GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y DEPORTES
SECRETARÍA DE ESTADO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CEUTA

CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO, SEMINARIOS Y PROYECTOS DE FORMACIÓN EN CENTROS

UPE Ceuta

2025-2026

CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO, SEMINARIOS Y PROYECTOS DE FORMACIÓN EN CENTROS

CURSO 2025/2026

La Unidad de Programas Educativos (UPE) de la Dirección Provincial del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes en Ceuta abre, para el presente curso escolar, una convocatoria de constitución de Grupos de Trabajo (GT), Seminarios (SEM) y Proyectos de Formación en Centros (PFC), dirigida al profesorado interesado en participar en estas modalidades formativas contempladas en los artículos 5 y 6 de la Orden EDU/2886/2011, de 20 de octubre, por la que se regula la convocatoria, reconocimiento, certificación y registro de las actividades de formación permanente del profesorado.

El profesorado interesado podrá inscribirse como **máximo en una actividad formativa** (Grupo de Trabajo o Seminario). **Los que consten en dos o más actividades formativas serán dados de baja de ambas.** Los docentes en cuyo centro se esté llevando a cabo un Proyecto de Formación en Centros podrán inscribirse en el mismo y en otra actividad formativa.

Para poder solicitar dicha formación, que responderá a la necesidad de formación sentida y expresada por el claustro para mejorar la práctica educativa en el centro, el desarrollo de Proyectos de Formación en Centros, Grupos de Trabajo y/o Seminarios debe seguir, al menos, **una de las siguientes líneas prioritarias de formación**, que corresponden a las líneas prioritarias del MEFPD en materia de formación permanente del profesorado para el año 2025:

a. Competencias profesionales docentes
b. Inteligencia artificial, pensamiento computacional y robótica
c. Aprendizaje competencial alineado con el Diseño Universal para el Aprendizaje
d. Educación para el Desarrollo Sostenible y la Ciudadanía Mundial
e. Promoción de la convivencia y el bienestar emocional
f. Equidad y educación inclusiva
g. Igualdad de género y educación afectivo-sexual
h. Educación infantil
i. Competencia lectora, alfabetizaciones múltiples y pensamiento crítico
j. Competencia matemática
k. Educación en Enseñanzas Artísticas
l. Actualización científico-metodológica en el marco del nuevo sistema de Formación Profesional y la inteligencia artificial en la educación

Se trata de favorecer la planificación y desarrollo de actividades formativas adecuadas al propio centro y su contexto como elementos de refuerzo pedagógico o cambio

e innovación educativa con el objetivo de promover procesos de mejora a partir de las necesidades reales de los centros educativos.

Debido a que los **Proyectos de Formación en Centros** requieren de la participación de un mínimo del 60% de miembros del claustro, solo podrá realizarse **uno por centro**. En el caso de los Grupos de Trabajo y Seminarios, con carácter general, estos estarán limitados a uno por etapa educativa en los centros de Educación Infantil y Primaria y a uno por departamento en los centros de Secundaria.

Igualmente, se potenciará el desarrollo de Grupos de Trabajo o Seminarios en los que participen:

- Miembros de un mismo claustro docente favoreciendo la coordinación docente horizontal.
- Miembros de distintos centros para la mejora de la **coordinación del tránsito** del alumnado entre Primaria y Secundaria.
- Miembros de distintos centros para la participación en proyectos conjuntos.

IMPORTANTE: No se aceptarán actividades formativas ya realizadas en cursos anteriores, salvo que se justifique claramente su continuidad.

FASES:

1º. Constitución de los GT, SEM y PFC y entrega de documentación:

- La solicitud, junto con el proyecto (que seguirá las instrucciones del **ANEXO I**), se entregarán a través del formulario que figura como **ANEXO III** de esta convocatoria. **La fecha límite de entrega es hasta el 12 de octubre de 2025 a las 23:45.**
- El Proyecto presentado deberá ir firmado digitalmente por la persona que coordina dicho proyecto.
- Posteriormente se enviará copia del proyecto al correo electrónico de Formación UPE: **formacion.upe@educeuta.es**
- Las inscripciones se realizarán exclusivamente a través del correo corporativo **@educeuta.es. Las inscripciones que no se realicen desde ese correo no serán atendidas.**
- El listado de participantes deberá contener, al menos, el DNI, nombre completo, email @educeuta.es y calidad de participación (coordinador/a, ponente y/o asistente) de cada persona participantes. Solo se certificará una participación por persona.
  Este listado deberá ser **firmado digitalmente** por el coordinador o coordinadora y la Dirección del centro. En el caso de la participación de diferentes centros escolares, deberá contarse con el visto bueno de todos los directores de los centros participantes.
- Confirmación de la UPE de la viabilidad del proyecto. **La entrega del proyecto no supone su aprobación automática**. Deberá recibir el visto bueno del asesor de referencia para poder comenzar con su proyecto.
- El coordinador o coordinadora deberá tener destino en el centro hasta el 30 de junio de 2025.

- En los seminarios y grupos de trabajo, una vez alcanzado el número mínimo de personas participantes que sean profesores, se podrán asignar plazas a quienes no habiendo ejercido la docencia, cumplan todos los requisitos para ello establecidos en el RD 1834/2008 y la Orden ECI/3857/2007. Estas plazas no podrán superar el 15% del total de los participantes.
- En los PFC solo podrán participar docentes activos y con destino en el centro durante el desarrollo del PFC.

2º. Reuniones de seguimiento con el asesor de referencia:

Se establecerán de mutuo acuerdo entre el coordinador o coordinadora del proyecto y el asesor o asesora de referencia y tienen como objetivo aclarar posibles dudas, analizar incidencias y comprobar el desarrollo de las actividades programadas. Durante el segundo trimestre del curso escolar, prioritariamente en el mes de febrero, el asesor/a de referencia realizará el informe de progreso intermedio según el modelo proporcionado.

Además, el asesor/a de referencia deberá tener derecho a tener una credencial de las plataformas educativas en las que se desarrolle la actividad.

3º. Solicitud de formación o requerimiento de colaboración de una persona experta, solo en el caso de que el proyecto siga una de las líneas prioritarias de formación.

Esta convocatoria establece que, durante el desarrollo de los PFC, GT y SEM, se podrá demandar a la UPE formación o colaboración de personas expertas que guíen, asesoren, ayuden en la reflexión conjunta o intercambien sus propias experiencias en relación al tema tratado.

Esta solicitud deberá realizarse de manera formal adjuntando el **ANEXO VI** al asesor/a de referencia con copia al correo formacion.upe@educeuta.es.

El equipo de formación es el encargado de aprobar la colaboración del experto/a y, hasta que no se produzca dicha comunicación, la Unidad de Programas no se hará responsable de la misma.

Asimismo, en caso de solicitar a la UPE formación o colaboración de un experto, todos los miembros participantes en proyectos conjuntos deben pertenecer a centros que coincidan en la **misma línea prioritaria de formación**.

Se requerirá un acta de la realización de la ponencia junto con el listado de asistentes a la misma; además, se deberán aportar evidencias (fotografías o grabaciones) de la intervención de la persona experta.

4º. Entrega de actas, memoria, materiales elaborados y certificado final:

Las actas de las reuniones se realizarán a través de la plantilla proporcionada en el **ANEXO IV**. Una vez descargada la plantilla, se cumplimentará y será **firmada digitalmente**

por el coordinador o coordinadora de la actividad y se enviará por correo electrónico al coordinador/a de referencia de la UPE y se añadirá a la carpeta creada a tal efecto. Estas actas se irán **remitiendo según se vayan produciendo las reuniones**.

La fecha límite de entrega de la Memoria final (**ANEXO II**) y de los materiales elaborados es el **31 de mayo de 2026**. Se hará entrega al asesor correspondiente de la UPE y se subirán a las carpetas compartidas correspondientes. La certificación de realización de la actividad se generará si la memoria cumple con los criterios establecidos.

Al finalizar el proyecto, el coordinador o coordinadora deberá entregar un listado de aquellas personas que *han finalizado la actividad y las que no*, **firmado digitalmente** por el coordinador o coordinadora y con el visto bueno del director o directora del centro. Dispondrá del modelo de certificación en el enlace contenido en el nombre y en la carpeta compartida "Memoria final".

5º. Evaluación de los participantes (Orden 2886/2011):

1. La evaluación de los participantes tendrá en cuenta tanto la participación activa en las fases presenciales, como la ejecución de las diversas propuestas de trabajo que se programen para las fases no presenciales. Se considerarán para esta evaluación, cuantos ejercicios, informes o Memorias, individuales o de grupo se establezcan para el desarrollo de las actividades. Los trabajos y las indicaciones de la elaboración de los mismos, deben ser conocidos por los participantes desde el comienzo de la actividad.

2. En las fases presenciales la asistencia será obligatoria. Excepcionalmente, y por causa debidamente justificada, se podrá certificar a los participantes, cuya asistencia sea al menos de un 85% de la fase presencial de la actividad. Los partes de asistencia, firmados individualmente, diario de sesiones y actas de reuniones serán los instrumentos utilizados para comprobar y dejar constancia de este extremo.

3. La evaluación de los participantes será responsabilidad de la comisión que dirija o coordine la actividad. Estará integrada, al menos, por quien dirija o coordine dependiendo de la modalidad y por una persona responsable de la institución o que la asesore. En la evaluación se tendrán en cuenta, al menos, los siguientes criterios:

a) Obligatoriedad de asistencia en las actividades presenciales.
b) Realización de las evaluaciones previstas.
c) Valoración de los trabajos o proyectos realizados.
d) Participación activa en los trabajos y sesiones.

4. Al finalizar la actividad, quien haya dirigido y/o coordinado, determinará quienes han superado o no la actividad especificando, en caso de evaluación negativa, los motivos que justifican tal decisión y dejando constancia de todo ello en el acta correspondiente.

Entrega de un listado con las personas que finalizan la actividad:

Junto a la documentación entregada en el punto anterior, se deberá entregar un listado de aquellas personas que han finalizado la actividad y las que no, firmado

digitalmente por el coordinador o coordinadora y con el visto bueno del director o directora del centro. Dispondrá del modelo de certificación en el enlace contenido en el nombre y en la carpeta compartida "Memoria final".

6º. Intercambio de experiencias y buenas prácticas:

Será necesaria la difusión de los resultados finales **entre el claustro, además de en el blog o web del centro, en las redes sociales del centro y en la comunidad "Formación UPE Ceuta" de Procomún.**

Los coordinadores/as de las acciones formativas podrán ser requeridos por la UPE para exponer sus experiencias y buenas prácticas en jornadas de formación.

FUNCIONES DE COORDINADOR O COORDINADORA:

La persona responsable de la coordinación de la actividad será la encargada de:

- Informar al Equipo Directivo de la propuesta formativa.
- Cumplimentar y enviar la documentación inicial para la constitución del Grupo de Trabajo, Seminario o Proyecto de Formación en Centro.
- Asistir a las reuniones informativas organizadas por la UPE.
- Mantener contacto directo con el asesor/a de referencia e informarle de la evolución de las actividades.
- Documentar las reuniones mantenidas levantando acta y detallando a las personas que asisten a las mismas y las que no.
- Enviar las actas puntualmente, según se vayan realizando las reuniones.
- Entregar la Memoria y los productos finales al asesor/a de referencia y dar difusión de los mismos (en el claustro, en el blog o web del centro, en las redes sociales del centro y procomún).

ORDEN EDU/2886/2011

La Orden EDU/2886/2011, de 20 de octubre, por la que se regula la convocatoria, reconocimiento, certificación y registro de las actividades de formación permanente del profesorado, recoge en su artículo 6 las características de las acciones formativas. Entre ellas se encuentran:

Los **Seminarios**, que "surgen de la iniciativa de los propios profesores o de la entidad organizadora. A partir de la reflexión conjunta, del debate interno y del intercambio de experiencias sirven para **profundizar en el estudio de determinadas cuestiones educativas, tanto referentes a la ciencia disciplinar como a las didácticas de las mismas y a otras ciencias de la educación**. Podrán contar con la colaboración de personas expertas. Al finalizar la actividad se presentará una memoria que dé cuenta detallada del trabajo realizado".

Los **Grupos de Trabajo**, que "parten de la iniciativa del profesorado o de la entidad organizadora. El objetivo de los grupos de trabajo será la **elaboración y/o análisis de proyectos y materiales curriculares, así como la experimentación de los mismos en el aula centrada en las diversas situaciones educativas.** Podrán contar con la colaboración de personas expertas […] Al finalizar la actividad se presentará una memoria que dé cuenta detallada del trabajo realizado, junto con un ejemplar de los materiales elaborados en el grupo de trabajo, que serán el referente para la evaluación del mismo".

Los **Proyectos de Formación en Centros**, "se trata de una formación dirigida a un centro como unidad, que favorece la **planificación y el desarrollo de las actividades formativas centradas en el propio centro y su contexto como elementos de cambio e innovación educativa.** Los proyectos de formación en centros se basan en el trabajo colaborativo entre iguales y suponen el reconocimiento de la experiencia del profesorado como un valor fundamental en los procesos de formación. Esta modalidad podrá contar con la colaboración de personas expertas. Su objetivo es promover procesos de autoevaluación y desarrollar proyectos de mejora a partir de las necesidades reales de los centros educativos. […] Una vez finalizado el trabajo, el grupo de profesores confeccionará una memoria en la que se recoja y evalúe la actividad desarrollada".

Los equipos de profesores interesados en desarrollar alguna acción formativa de este bloque deberán tener en cuenta que:

Con carácter general, las actividades formativas se ajustarán, en cuanto a duración y número de participantes, a lo que establece la orden anteriormente citada en su artículo 8:

TIPO DE ACTIVIDAD	PARTICIPANTES		HORAS	
	MÍNIMO	MÁXIMO	MÍNIMO	MÁXIMO
SEMINARIO	8[1]	20[1]	20	50
GRUPO DE TRABAJO	3[1]	10[1]	30	60
PROYECTO DE FORMACIÓN EN CENTRO	60% Claustro	100% Claustro	30	50[2]

1 El coordinador/a no tendrá categoría de participante.
2 Para los proyectos que impliquen acreditación de la competencia digital docente, estas horas podrán ser ampliadas. Se debe consultar al asesor de referencia.

VALORACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS

El número de horas formativas que corresponda a cada modalidad formativa se determinará siguiendo lo indicado en el artículo 8 de la Orden EDU/2886/2011, de 20 de octubre, por la que se regula la convocatoria, reconocimiento, certificación y registro de las actividades de formación permanente del profesorado, en función de la solicitud inicial, del tiempo reflejado en las actas de las reuniones celebradas, los materiales elaborados, la documentación y la memoria aportada. Una vez evaluado y teniendo en cuanta las actas, la documentación y los materiales, se determinará el valor real con carácter definitivo.

Se constituirá, al inicio del curso, una Comisión Evaluadora formada por los asesores y asesoras de referencia de los distintos proyectos de formación en centro, grupos de

trabajo y seminarios, la jefa de la Unidad de Programas Educativos y presidida por el Director Provincial. Dicha comisión mantendrá una primera reunión para determinar los proyectos que cumplen con los requisitos expuestos en esta convocatoria y, por lo tanto, son aprobados; otra en febrero, en la que se expondrán las conclusiones de los informes de progreso de los distintos grupos; y, una final, en el mes de junio para valorar las memorias, materiales elaborados, difusión del proyecto y decidir sobre el reconocimiento y certificación.

La viabilidad de los proyectos presentados será estudiada en la Comisión Evaluadora y, en el seno de esta, se decidirá sobre su aprobación al inicio del proceso.

Para la Evaluación se valorará el cumplimiento y metas asumidas y la calidad de los trabajos realizados y/o materiales elaborados, en función a su carácter innovador y utilidad para el aula y centro. Además, en dicha Evaluación, se determinará la certificación final en relación con el cumplimiento de los objetivos propuestos en el proyecto inicial.

La evaluación de los participantes será responsabilidad de la comisión que dirija o coordine la actividad. Estará integrada, al menos, por quien dirija o coordine, dependiendo de la modalidad, y por una persona responsable de la institución o que la asesore.

Aquellos proyectos orientados a la certificación, acreditación y reconocimiento de la Competencia Digital Docente (A1, A2, B1, B2), por certificación de la formación, contarán con una duración mínima de 40, 50, 60 y 70 horas respectivamente. Además, deberán incluir un mapeo con los **indicadores de logro** de cada área, las **afirmaciones sobre el desempeño** y las **tareas concretas** que se realizarán para conseguirlo. La persona que coordine o forme al resto de docentes deberá estar acreditado, como mínimo, en el mismo nivel de competencia digital educativa que se pretenda realizar.

Se tendrá en cuenta la **asistencia**, que será obligatoria, y la participación activa en el trabajo elaborado. La Memoria final recogerá la asistencia continuada en, **al menos**, el **85% de las sesiones** presenciales.

La selección inicial de una actividad formativa no supone su reconocimiento final. Este queda condicionado al cumplimiento de los compromisos que la presente convocatoria implica y a la evaluación positiva de la actividad.

No se certificará ninguna actividad formativa que no cumpla la normativa sobre propiedad intelectual y derechos de autor y/o que **no haya incluido la** correspondiente **licencia de *Creative Commons***.

No se certificarán las reuniones que se produzcan antes de la aprobación inicial de la actividad formativa, o después del plazo establecido de entrega de la Memoria de la actividad. Igualmente, las llevadas a cabo en periodos vacacionales, en fechas no lectivas o en horas lectivas.

Se valorará la difusión que se haga del producto final del proyecto a través de evidencias del desarrollo de las actividades, documentación, fotografías, vídeos, enlaces de actividades *online*, enlaces de publicaciones, etc.

ANEXO I

ASPECTOS A CONTEMPLAR PARA LA ELABORACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO, SEMINARIOS Y PROYECTOS DE FORMACIÓN EN CENTRO

ASPECTOS GENERALES

1.- Portada con título e imagen representativa del proyecto y centro educativo.

2.- Descripción del proyecto y justificación. Debe incluir la línea prioritaria.

FICHA DE ACTIVIDAD

1. Denominación de la actividad:

La actividad es una reedición aprobada con anterioridad: SI ☐ NO ☐

2. Modalidad:

a. Curso:	**Presencial ☐**	**En red ☐**	**Mixto ☐**
b. Grupo de trabajo:	**Presencial ☐**	**En red ☐**	**Mixto ☐**
c. Seminario:	**Presencial ☐**	**En red ☐**	**Mixto ☐**
d. Congreso:	**Presencial ☐**	**En red ☐**	**Mixto ☐**
e. PFC*:	**Presencial ☐**	**En red ☐**	**Mixto ☐**

* PFC: Proyecto de formación en centro (mínimo 60% del claustro según convocatoria de Ceuta)

Si la actividad es en red, mixta o con presencia virtual, indicar también:

URL	
USUARIO	
CONTRASEÑA	

3. Destinatarios:

4. Nivel al que se dirige:

5. Lugar de celebración[1]**:**

6. Fecha de inicio de la actividad (dd/mm/aa):

7. Fecha de finalización de la actividad (dd/mm/aa):

[1] Solo para las actividades presenciales. En el caso de presencialidad virtual deberá indicarse “plataforma virtual”.

8. Horario concreto (especificar días/horas)**:**

Fecha (dd/mm/aa)	Horario

9. Duración en horas[2]:

Presenciales (físicas y síncronas):	
No presenciales:	
En RED (con plataforma de trabajo)	
Totales:	

10. N.º aproximado de participantes:

11. Objetivos de la actividad[3]:

-

12. Contenidos de la actividad:

-

13. Metodología de trabajo:

-

14. Recursos materiales:

-

15. Competencias profesionales docentes[4]:

-

16. Competencias clave del alumnado[5]:

-

17. Criterios o indicadores y metodología de evaluación y control asistencia actividades presenciales virtuales[6]:

La asistencia a todas las sesiones es obligatoria, así como la participación y realización de las actividades que se planteen.

[2] Las horas no presenciales no podrán superar el 20% de las horas totales de la actividad y deberán justificarse, dentro del apartado 13, indicando las actividades que el participante realizará en ellas.
[3] Los apartados 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20 se podrán ampliar en hoja aparte. Los objetivos se describirán en términos de resultados de aprendizaje.
[4] Indicar lar competencias profesionales docentes que la actividad ayuda a desarrollar en los participantes.
[5] Indicar las competencias clave que la actividad puede contribuir a desarrollar en el alumnado gracias a las competencias profesionales docentes desarrolladas en los participantes.
[6] Debe hacerse referencia, en todas las actividades, a la obligatoriedad de asistencia del 100% de las horas lectivas presenciales.

18. Composición de la comisión de evaluación:
Cumplimentar por los asesores de la UPE:
Jefa de la UPE.
Asesor/a de referencia.

19. Coordinador/a de la actividad:

20. Ponentes/tutores (breve currículum):
Si cumpliendo con los requisitos se solicita formación o colaboración de una persona experta; si no es el caso, se dejará en blanco.

- **Ponentes:**

- **Tutor/a en línea (si procede):**

21. Importe de la inscripción: gratuito

PUESTA EN PRÁCTICA Y EVALUACIÓN

1.- Desarrollo de la actividad.

1.1.- Fase inicial de trabajo en equipo.

Esta fase consiste en la planificación compartida del trabajo por parte de los participantes.
Incluye:

- Revisión del tema o necesidad detectada.
- Establecimiento de objetivos concretos.
- Reparto de tareas.
- Acuerdo sobre cronograma, metodología y recursos.

Supone el punto de partida colaborativo para que todos los miembros del grupo asuman un compromiso activo y coordinado.

1.2.- Puesta en práctica en el aula o de profundización del análisis.

En GT y PFC, se refiere a la aplicación directa en el aula de las estrategias, recursos o metodologías diseñadas.
En el caso de SEM, se refiere a una fase de profundización, estudio crítico o análisis reflexivo, sin necesidad de intervención directa en el aula, pero con un enfoque aplicado a la mejora de la práctica docente.

1.3.- Intervención de un experto.

Solo si se solicita siguiendo los criterios establecidos.
Implica la participación puntual de una persona experta en la temática tratada, que puede colaborar con el grupo mediante:

- Una ponencia o sesión formativa.
- Asesoramiento específico.

- Acompañamiento en procesos concretos.

Debe justificarse su necesidad y ajustarse a la normativa de formación.

2.- Resultados esperados. Impacto en el aula.

Este apartado recoge los objetivos concretos que se pretenden alcanzar, tales como:

- Mejora metodológica.
- Elaboración de materiales.
- Incorporación de nuevas herramientas o enfoques.

Se debe especificar el impacto que se espera obtener en la práctica docente y en el aprendizaje del alumnado, destacando indicadores observables o medibles.

3.- Evaluación.

Debe incluir la **planificación de la evaluación del proceso formativo**, atendiendo a:

- Grado de cumplimiento de los objetivos.
- Participación del profesorado.
- Calidad de los productos generados.

Además, en los proyectos con aplicación en el aula, debe evaluarse la **experimentación docente** y su influencia en la mejora:

- De la práctica educativa.
- De los resultados académicos del alumnado.

Se recomienda el uso de instrumentos como rúbricas, cuestionarios o registros de observación.

4- Fase de difusión.

Este apartado debe contemplar la **estrategia para dar a conocer los resultados del grupo al resto de la comunidad educativa**, mediante:

- Presentación en Claustro o CCP.
- Publicación en redes sociales, blog del centro o revista digital.

El objetivo es favorecer la **transferencia del conocimiento** generado y promover el trabajo colaborativo en red.

ANEXO II

ASPECTOS A CONTEMPLAR PARA LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE GRUPOS DE TRABAJO, SEMINARIOS Y PROYECTOS DE FORMACIÓN EN CENTRO

1.- Descripción de la actividad.

2.- Integración en el currículum.

- Grado de consecución de los objetivos planteados.
- Desarrollo de los contenidos. Cómo se han secuenciado los contenidos.
- Competencias clave que han mejorado.
- Enfoques pedagógicos, métodos utilizados.
- Áreas, especialidades o departamentos implicados.

3.- Grado de implicación de los participantes, tanto de docentes como alumnado.

- Número de reuniones realizadas.

4.- Uso de la tecnología.

- Cómo se ha tenido en cuenta el derecho de autor.
- Cómo se ha tenido en cuenta la seguridad y privacidad en internet.

5.- Resultados finales. Evidencias, enlaces, etc.

6.- Resultados de evaluación.

- Influencia de los resultados académicos en la mejora de la práctica docente.
- Impacto que ha tenido en el centro.

7.- Difusión realizada.

Evidencias, enlace de otras publicaciones en el blog del centro, web, redes sociales, blog, reuniones de claustro, etc.

8.- Licencias de uso.

ANEXO III

INSCRIPCIÓN EN GRUPOS DE TRABAJO, SEMINARIOS Y PROYECTOS DE FORMACIÓN EN CENTROS

A continuación, se presenta el enlace del formulario de inscripción a Grupos de Trabajo, Seminarios y Proyectos de Formación en Centros:

Formulario de inscripción

En él se recogen tanto los datos propios del proyecto, con un espacio destinado a la carga de este, como un documento donde aparezcan las personas participantes, junto a sus datos personales y de contacto. Las personas inscritas en la actividad formativa deberán utilizar el correo corporativo (@educeuta.es)

El formulario permanecerá abierto desde el 1 de septiembre de 2025 a las 8:00 hasta el 12 de octubre de 2025 a las 23:45, momento en que se cerrará la convocatoria.

ANEXO IV

ACTA DE REUNIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO, SEMINARIOS Y PROYECTOS DE FORMACIÓN EN CENTROS

A continuación, se presenta el enlace a la plantilla para la realización de las actas de reunión de Grupos de Trabajo, Seminarios y Proyectos de Formación en Centros:

Modelo de Acta de reunión.pdf

En ella se deben introducir el título de la actividad, los datos del coordinador/a, el número de acta, fecha, hora de inicio, hora de finalización, profesorado ausente y los asuntos tratados durante la reunión.

Una vez rellena, deberá ser **firmada digitalmente por el/la coordinador/a** de la actividad y se subirá a la carpeta “actas” de cada proyecto.

La carpeta “actas” se encuentra dentro de una carpeta compartida en drive. A estas carpetas compartidas tendrán acceso los/las coordinadores/as de cada proyecto, el/la asesor/a de referencia y el ATD de Formación de la Dirección Provincial. *Una vez aprobada la actividad a los coordinadores se les facilitará un enlace a la misma.*

Es recomendable informar al asesor/a de referencia sobre la carga de documentos en las carpetas compartidas.

ANEXO V

CRONOGRAMA DE ACTUACIONES

Cronograma		
	Fases	**Fecha**
1ª	Cumplimentación del formulario de inscripción	Hasta el 12 de octubre de 2025
2ª	Fecha de inicio de los proyectos	A partir del 3 de noviembre de 2025
3ª	Reuniones de seguimiento y elaboración del informe intermedio	Durante el segundo trimestre, prioritariamente en el mes de febrero de 2026
4ª	Solicitud de formación o colaboración de un experto/a (opcional)	Durante todo el proceso, con antelación de un mes
5ª	Entrega de la memoria final, materiales elaborados y documento final de certificación de participantes	Hasta el 31 de mayo de 2026
6ª	Intercambio de experiencias y buenas prácticas	Tras finalizar el proyecto

ANEXO VI

SOLICITUD DE UN PONENTE COLABORADOR

MODALIDAD FORMATIVA					
☐	**Seminario**	☐	**Grupo de trabajo**	☐	**Proyecto de Formación en Centro**

Nombre del Proyecto:

Coordinador/a:

Datos de la persona solicitada

Nombre:

Apellidos:

DNI:

Email:

Teléfono:

Número de horas de ponencia:

Fecha prevista de la/s ponencia/s:

Lugar previsto de la/s ponencia/s:

Justificación de la necesidad de la participación del experto/a*

*La solicitud deberá realizarse con, al menos, **un mes de antelación** a la ponencia, deberá firmarse digitalmente y ser remitida al asesor-a de referencia con copia al correo formacion.upe@educeuta.es
Esta deberá aprobarse por la Unidad de Programas Educativos, de lo contrario no se harán responsables de la actividad ni de los gastos asociados.

ANEXO VII

ENLACES A DOCUMENTOS DE LA CONVOCATORIA

Documentos	
Anexo I – Plantilla de proyecto a presentar. Formato Word	Documento
Anexo II – Modelo de Memoria Final. Formato Word	Documento
Anexo III – Formulario de inscripción – Enlace directo	Enlace
Anexo IV – Modelo de acta de reunión. Formato PDF editable	Documento
Anexo V – Cronograma. Formato PDF	Documento
Anexo VI – Solicitud de persona experta. Formato Word	Documento
Informe del Asesor/a de referencia	Documento
Modelo de certificación final del coordinador/a	Documento
Plantilla modelo de docentes participantes (opcional)	Documento