



PROGRAMACIÓN ANUAL CURSO 2020-2021

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN

- 1.1 Localización y horarios
- 1.2 Recursos y espacios
- 1.3 Personal del CEP y órganos colegiados
- 1.4 Ámbito de actuación del CEP y asesorías responsables
- 1.5 Plan de contingencia frente al COVID-19.
- 1.6. Asesorías implicadas en las mentorías Brújula 20.
- 1.7 Agentes Zonales de Igualdad.
- 1.8 Agentes Zonales TIC.

2. ACTUACIONES PARA EL ASESORAMIENTO A LOS CENTROS EDUCATIVOS. DESARROLLO DE LAS LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS, ÁREAS Y PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES, CULTURA Y DEPORTES.

3. ACTUACIONES ASOCIADAS A LA FORMACIÓN DEL PROFESORADO

- 3.1. Planes de formación en centros.
- 3.2. Itinerarios Formativos.
- 3.3. Acreditaciones Profesionales.
- 3.4. Seminarios y Grupos de Trabajo.
- 3.5. Otras acciones formativas

4. FORMACIÓN DE LOS EQUIPOS PEDAGÓGICOS

5. PROYECTOS DE APOYO AL ASESORAMIENTO

6. OTRAS ACTUACIONES

7. COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS Y OTRAS COORDINACIONES

8. OBSERVACIONES

1. INTRODUCCIÓN

Afrontamos este nuevo curso bajo la pandemia de la COVID19 que ha convulsionado el desarrollo de la enseñanza y aprendizaje en todos los ámbitos. En este escenario, el profesorado busca adquirir nuevas destrezas y capacidades para responder a las necesidades de su alumnado y a las de su propia organización y coordinación.

El impacto de esta situación en los CEP y en su modelo formativo nos obliga a repensar cómo afrontar el reto de, por un lado, adaptar la formación a un contexto donde la formación presencial se reduce drásticamente y, por otro lado, responder a las nuevas demandas formativas que surgen.

Pero somos conscientes de que, más allá de la formación, la nueva situación ha creado grandes inquietudes entre el profesorado a las que desde el CEP queremos responder con un refuerzo del papel de asesoramiento y acompañamiento de las asesorías de referencia en los centros, afrontando las limitaciones a la presencialidad con nuevos modelos de acercamiento y atención personalizada a los centros.

En esta programación anual 20-21 hemos intentado simplificar la redacción de objetivos y acciones y hacerlos más flexibles y adaptables a los diversos escenarios que este curso nos pueda presentar y tomando como referencia las instrucciones para la elaboración de la misma del Servicio de Innovación de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Calidad.

1.1 Localización y horarios.

Dirección	CALLE PADRE PEDRO SANZ SAINZ 60
Teléfono de contacto	928253300
Correo electrónico	35700468@gobiernodecanarias.org
Página Web	www.gobiernodecanarias.org/educacion/ceplaspalmasdegrancanaria
Horario de apertura y cierre	Del 1 de octubre al 30 de junio: lunes a jueves de 8'00 a 20'00 h.; viernes de 8'00 a 15'00 h. Julio y septiembre: lunes a viernes de 8'00 a 14'00 h.
Horario de la administración, secretaría y conserjería	Lunes y viernes de 8'00 a 15'00 h.; martes, miércoles y jueves de 8'00 a 20'00 h.
Horario de registro	Del 1 de octubre al 30 de junio: lunes a viernes de 9'00 a 15'00 h. Julio y septiembre: lunes a viernes de 9'00 a 14'00 h.
Horario de biblioteca	El mismo que, de forma general, tiene el centro
Horario de las asesorías	Lunes a viernes de 8'30 a 14'00 h; guardia una tarde a la semana, además de presencia en horario de tarde según las formaciones que se desarrollen.

1.2 Uso de las instalaciones y recursos

Instalaciones	Distribución en 3 plantas: 1ª planta: administración, biblioteca, salas 7, 8, 9 y 10; FABLAB 2ª planta: salón de actos, sala Lucrecia Figueroa, sala de las Artes, sala Museo, sala Canarias, asesorías y dirección 3ª planta: salas 2-6, sala cromas y taller TIC
Procedimiento para recogida de certificados	Cumplimentación de los datos solicitados en el formulario que aparece en la página web del CEP; confirmación de la cita solicitada y recogida de la documentación correspondiente en las dependencias de la Administración.
Procedimiento de solicitud reserva de aula para actividades de la consejería de educación, Universidades, Cultura y Deporte	Cumplimentación del modelo de solicitud existente en la página web del CEP; recepción del mismo por parte de la Administración; comprobación de la disponibilidad de la sala o salas solicitadas; confirmación con el solicitante. Todo ello en función de la normativa al respecto que vaya estableciendo la Dirección General, que de momento supone la no celebración de reuniones para grupos de más de 10 personas.
Procedimiento de solicitud reserva de aula para otras administraciones públicas	El mismo que en el caso anterior
Procedimiento de solicitud reserva de aula para entidades privadas	El mismo que para la Consejería de Educación y para las restantes administraciones, añadiendo el envío del presupuesto del uso solicitado; aceptación de dicho presupuesto por parte de la entidad correspondiente y confirmación de la sala.
Cantidades a cobrar por uso de las instalaciones por parte de entidades privadas	Salas con cañón y portátil: 30 €/hora; 150€/día Salas de informática: 40 €/hora; 180€/día Salón de actos: 48 €/hora; 192€/día
Criterios para el uso de las instalaciones en caso de haber más de una solicitud de uso de las instalaciones	1) Prioridad para los usos solicitados por aquellos usuarios vinculados directamente con la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes. 2) Todas aquellas instituciones públicas fuera del ámbito de la anterior Consejería. 3) Cualquier otra entidad privada relacionada con el ámbito educativo.
Cantidades a pagar por el uso de la reprografía.	Plastificación: 0,60 € c/u Fotocopias blanco y negro: 0,15 € c/u Fotocopias color: 0,25 € c/u

1.3 Personal del CEP y órganos colegiados.**PERSONAL DOCENTE**

NOMBRE Y APELLIDOS	FUNCIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TFNO. DESPACHO
JOSÉ LUIS ARBONA ILLADA	DIRECTOR; secundaria, responsable COVID	jarbill@gobiernodecanarias.org	635605944
MARIO B. CANINO RODRÍGUEZ	VICEDIRECTOR, Secundaria, Tránsito, Ed. ambiental y sostenibilidad	mcanrod@gobiernodecanarias.org	635605958
LAURA COLINO RIVAS	ASESORA; primaria, LL.EE., solidaridad y cooperación	lcolriv@gobiernodecanarias.org	635606020
MANUEL FERNÁNDEZ MARÍN	ADMINISTRADOR; secundaria Responsable COVID suplente	mfermarn@gobiernodecanarias.org	635605951
JUAN JOSÉ FLORIDO DÍAZ	ASESOR; secundaria; TIC	jflodiaa@gobiernodecanarias.org	635606075
VERÓNICA FORMOSO CERVERA	ASESORA; primaria, Impulsa Mentoría Brújula	vforcer@gobiernodecanarias.org	635606076
CRISTINA NARANJO GIL	ASESORA; secundaria, TIC, STEAM, espacios creativos	cnargil@gobiernodecanarias.org	635605931
OTILIA NAVARRO GUERRA DEL RÍO	ASESORA; primaria, convivencia e igualdad, Ed. ambiental y sostenibilidad	onavgue@gobiernodecanarias.org	635606150
M. ^a ESTHER RAMÍREZ BARREIRO	ASESORA; secundaria; competencia comunicativa, Tamadaba, Bibescan, Patrimonio	mrambarf@gobiernodecanarias.org	635605997
YERAY SUÁREZ LÓPEZ	ASESOR; primaria, TIC, STEAM Primaria	nsualop@gobiernodecanarias.org	635606190
NOELIA SUÁREZ MARTÍN	ASESORA; secundaria, LLEE, Igualdad. Mentoría Brújula	nsuamarg@gobiernodecanarias.org	635606217
CARMEN DEL TORO MATEOS	ASESORA; secundaria, convivencia, salud y ed. emocional, familia	cdelmat@gobiernodecanarias.org	635606063
MARÍA ISABEL VIERA CAMPOS	ASESORA; primaria, convivencia, familia, salud y ed. emocional, NEAE	mviecam@gobiernodecanarias.org	635606130

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

NOMBRE Y APELLIDOS	PUESTO	TELÉFONO
RODOLFO ÁLVAREZ FALCÓN	ADMINISTRATIVO	635606314
RICARDO GÓMEZ BLASCO	ADMINISTRATIVO	635606403
CRISTÓBAL CABRERA GARCÍA	CONSERJE	635606294
ALICIA RIVERO OJEDA	CONSERJE	

CONSEJO DE DIRECCIÓN

NOMBRE Y APELLIDOS	COLECTIVO AL QUE REPRESENTA
JOSÉ LUIS ARBONA ILLADA	PRESIDENTE
MANUEL FERNÁNDEZ MARÍN	SECRETARIO
CRISTINA NARANJO GIL	EQUIPO PEDAGÓGICO
M.ª ESTHER RAMÍREZ BARREIRO	EQUIPO PEDAGÓGICO
FRANCISCO CABRERA MACHÍN	CONSEJO GENERAL
CARMEN GLORIA MARTEL PERDOMO	CONSEJO GENERAL
ORLANDO BELTRÁ DE HOYOS	CONSEJO GENERAL
MARTA TAPIA DE LAS HERAS	CONSEJO GENERAL
NOEMÍ NAVARRO GARCÍA	CONSEJO GENERAL
BARTOLOMÉ JOSÉ VIERA GUZMÁN	CONSEJO GENERAL
ROSA ARMINDA HENRÍQUEZ SANTANA	CONSEJO GENERAL
FRANCISCO JOSÉ BOTELLA GIL	CONSEJO GENERAL
TRINIDAD SAAVEDRA QUESADA	EOEP
DANIEL MARTÍN CASTELLANO	AGRUPACIONES PROFESORADO
ROBERTO SUÁREZ JURADO	INSPECCIÓN
LOURDES SANTANA ROSARIO	DGOIC

CONSEJO GENERAL: véase anexo I

1.4 Ámbito de actuación del CEP y asesorías responsables

	ASESORÍAS	CENTROS EDUCATIVOS ASIGNADOS
1	MARIO CANINO RODRÍGUEZ	ZONA 313 ; IES JERÓNIMO SAAVEDRA, CEIP ALCALDE RAMÍREZ BETHENCOURT, CPEIPS S. VICENTE DE PAÚL, CPEIPS SAGRADA FAMILIA, CEIP TEOBALDO POWER, CEIP NÉSTOR DE LA TORRE, IES ANA LUISA BENÍTEZ, IES SIMÓN PÉREZ, CEIP PINTOR NÉSTOR, CEPA LAS PALMAS CIUDAD ALTA, CIFP CRUZ DE PIEDRA, CEIP LAS REHOYAS, EEI BAMBI, EEI LOS PITUFOS, EOEP LAS PALMAS MILLER
2	LAURA COLINO RIVAS	ZONA 315 ; CEIP EL ZARDO, CEIP LOS ALTOS, CPDEM CANTERBURY SCHOOL, EASD GRAN CANARIA, CPEE CIVITAS, CEIP SAN LORENZO, CPDEM ALEMÁN, CPDEM THE BRITISH SCHOOL OF G.C., CPDEM THE AMERICAN SCHOOL OF LAS PALMAS, CEIP LAS TORRES, CEIP LOS TARAHALES, CEIP JOSÉ PÉREZ Y PÉREZ, IES FERIA DEL ATLÁNTICO, CEIP HOYA ANDREA, IES LOS TARAHALES, EOI SIETE PALMAS, CPEE LA CASITA, EEI POCAHONTAS, EEI PLUTO, EOEP ESPECÍFICO DE DISCAPACIDADES VISUALES
3	CRISTINA NARANJO GIL	ZONA 305 ; CEIP ASTURIAS, CEIP FERNANDO GUANARTEME, CEIP ISABEL LA CATÓLICA, CPEIPS N ^a S ^a DEL PILAR, IES LA MINILLA, CPES SANTA CATALINA, CPES S ^a ISABEL DE HUNGRÍA, CPES N ^a S ^a DEL PILAR, CEIP GRAN CANARIA, CEIP SANTA BÁRBARA, IES GUANARTEME, EOI LAS PALMAS G.C., IES EL RINCÓN, CPEIP HISPANO INGLÉS, CPEI EL BARQUITO, CPFP INFORPRO, CPEI MI BARQUITO.
4	JUAN JOSÉ FLORIDO DÍAZ	ZONA 306 ; CEIP LAS CANTERAS, IES FRANCHY ROCA, CEIP LEÓN Y CASTILLO, CEIP GALICIA, IFPMP LAS PALMAS G.C., CEPI N ^a S ^a DEL CARMEN, CPEIPS NORTE, CPEIPS SAUCILLO, CPEIP TAURO, IES LA ISLETA, CAEPA RADIO ECCA, CEPA LAS PALMAS, CEAD PROFESOR FÉLIX PÉREZ PARRILLA, IES TONY GALLARDO, C.E.T.U.D., CPEI MI ARCO IRIS, CPFP ESCUELA DE HOSTELERÍA DE LAS PALMAS, CPEI TU JARDÍN, CESUR-LAS PALMAS, EEI LA CARRUCHA, EOI A DISTANCIA LAS PALMAS, EOEP LAS CANTERAS, AEOI A DISTANCIA DE CANARIAS.
5	OTILIA NAVARRO GUERRA DEL RÍO	ZONA 311 ; CEIP DON BENITO, CEIP PEPE DÁMASO, CEIP TIMPLISTA J. A. RAMOS, CEIP CATALUÑA, CPEIPS SAN ISIDORO, CPEIPS SAN RAFAEL, CPEIPS SAN MIGUEL ARCÁNGEL, CPEIPS SAN MARTÍN DE PORRES, IES ALONSO QUESADA, CPEIPS LOS ÁNGELES, CPEIPS MARPE ALTAVISTA, CEIP FEDERICO GARCÍA LORCA, CEIP BUENAVISTA I, CEIP CÉSAR MANRIQUE, IES PABLO MONTESINOS, IES SCHAMANN, EEI HEIDI, CPEI MARPE INFANTIL, EEI BLANCANIEVES, EOEP ESCALERITAS
6	VERÓNICA FORMOSO CERVERA	ZONA 312 ; CPEIPS S. ANTONIO M. ^a CLARET, CEIP VALENCIA, CEIP M. ^a JESÚS PÉREZ MORALES, CEIP ADÁN DEL CASTILLO, CEIP EL TOSCÓN, CEIP CIUDAD DEL CAMPO, CPM LAS PALMAS G.C., CEIP LOS GILES, CEIP LAS MESAS, IES CAIRASCO DE FIGUEROA, CEIP ALFREDO KRAUS, CEPA LAS PALMAS TAMARACEITE, IES ANTONIO GODOY SOSA, EMM LAS PALMAS G.C., EEI LA SIRENITA, CPEI LA GALLINA TURULETA, CPEI LA ARDILLA AMARILLA, EEI PINOCHO, CPEI LA CAS DE LOS NIÑOS, EOEP ESPECÍFICO TRASTORNOS GENERALIZADOS DEL DESARROLLO
7	M. ^a ESTHER RAMÍREZ BARREIRO	ZONAS 307/8 ; CPEIPS S. JOSÉ DOMINICAS, CPEIPS SALESIANOS SAGRADO CORAZÓN, CPFP CENTRO INTERN. POLITÉCNICO, IES PÉREZ GALDÓS, IES POLITÉCNICO, CEIP IBERIA, CEIP NANDA CAMBRES, CEIP GUINIGUADA, CEIP AGUADULCE, ESCUELA DE ACTORES DE CANARIAS, CPFP HIGIDENT, IES

		<p>POETA TOMÁS MORALES CASTELLANO, CPEI PIZQUITO, CPEI LA MANZANA ARENALES, CPFP KUMA, CIPFP INSTITUTO FOCAN, CPEI EL ARBOLITO, EOEP ARENALES.</p> <p>CEIP GINER DE LOS RÍOS, CEIP SANTA CATALINA, CEE SALVADOR RUEDA, CPEIPS LA SALLE ANTÚNEZ, CPEIPS M.^a AUXILIADORA, CPEIPS S^a TERESA DE JESÚS, CPEIP MARPE CIUDAD JARDÍN, IES ISABEL DE ESPAÑA, CEIP MESA Y LÓPEZ, IES MESA Y LÓPEZ, CEIP ALCARAVANERAS, CPEI ANITA CONRAD, CPES BRAINS, CPEI HISPANO INGLÉS, CPEIP BRAINS, CPEI GARABATO, EEI GRUMETE, CPEI MIS PEQUES, CPEI FIRST STEPS, CPEI LA PIRULETA, CPEI TAMBI I, CPEI EL PATIO DE MI CASA, CPEI NUEVA ATLÁNTIDA, CPEI EL PATITO FEO, CPEI LA BLANCA PALOMA, CIPFP INSTITUTO CANARIO SUPERIOR ICSE, CPEI ESCUELA MATERNAL E INFANTIL DR. SÁNCHEZ, CPEI CHILDREN'S WORLD</p>
8	YERAY SUÁREZ LÓPEZ	<p>ZONA 314; CPEIP ARENAS, IES FRANCISCO HERNÁNDEZ MONZÓN, CEIP ATLÁNTIDA, CPFP RAMA SANITARIA, IES PRIMERO DE MAYO, CAMGEM ISAAC ALBÉNIZ, CEIP SIETE PALMAS, IES SIETE PALMAS, CEEE SIETE PALMAS, RE SIETE PALMAS, CEIP MARTÍN CHIRINO, CPEI DOMINGO ALONSO, CPEI LOS TIQUIS, CPEI TAMBI 2, CPEI MAFALDA, CPEI CASCARÓN, CEFP E-FORM, CEIP PERSEIDAS, EOEP TAMARACEITE SIETE PALMAS, AULA HOSPITAL DE DÍA INFANTO JUVENIL. AULA HOSPITALARIA MATERNO INFANTIL, CENTRO CONVIVENCIAL REGIONAL, CEEE SALVADOR RUEDA.</p>
9	NOELIA SUÁREZ MARTÍN	<p>ZONA 316; CEIP LA CALZADA, CEIP J.M. ILLERA DE LA MORA, CEIP JUAN DEL RÍO AYALA, CEO TEJEDA, CEIP LAS LAGUNETAS, CEIP UTIACA, CEIP LA SOLANA, CEIP PROFESOR RAFAEL GÓMEZ SANTOS, CEIP LA ANGOSTURA, CEIP LA LECHUZA, CEIP EL GAMONAL, CEIP ARÍÑEZ, CPEIPS JUAN RAMÓN JIMÉNEZ, CPEI LOS PISPITOS, IES VEGA DE S. MATEO, CEPA SANTA BRÍGIDA, EOI SANTA BRÍGIDA, EMM SANTA BRÍGIDA, IES SANTA BRÍGIDA, IES LA ATALAYA, EMM VEGA DE SAN MATEO, CPFP HOTEL ESCUELA SANTA BRÍGIDA, CPFP CENTRO DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE S^a BRÍGIDA, CPEI PEQUEÑO PERENQUÉN, EOEP GRAN CANARIA CENTRO, CER SANTA BRÍGIDA- SAN MATEO</p>
10	CARMEN DEL TORO MATEOS	<p>ZONAS 309; CEIP CERVANTES, IES RAMÓN MENÉNDEZ PIDAL, CEIPS S^a M.^a MICAELA, CPEIPS SANTO DOMINGO SAVIO, CPEIPS S. IGNACIO DE LOYOLA, IES ISLAS CANARIAS, CEIP ISLAS BALEARES, CEP GUTIÉRREZ RUBALCAVA, EEI ALMIRANTE ANTEQUERA, CPES CENTRO SOPEÑA LAS PALMAS, CEIP PINTOR MANOLO MILLARES, CEIP DOCTOR JUAN NEGRÍN, CEIP ALCORAC HENRIQUEZ, IES LA VEGA DE SAN JOSÉ, CEPA LAS PALMAS CONO SUR, EEI DUMBO, CEIP ALISIOS, CPEI MI COLE DE VEGUETA, CIPFP SAN CRISTÓBAL, CPFP CENTRO DE ESTUDIOS TÉCNICOS SUPERIORES DE CANARIAS, EEI PRINCESA TENESoya, AULA HOSPITAL MATERNO INFANTIL, EOEP LA VEGA DE SAN JOSÉ.</p>
11	MABEL VIERA CAMPOS	<p>ZONA 310/308; CEIP S. JOSÉ ARTESANO, CPEE S. JUAN DE DIOS, CPEIPS S. JUAN BOSCO, CPEI N^{as} DE LA VICTORIA, CEIP ARAGÓN, CEIP ADELA SANTANA, IES DE TAFIRA-NELSON MANDELA, CPEIPS JAIME BALMES, IES FELO MONZÓN GRAU BASSAS, AULA CENTRO CONVIVENCIAL PARA MENORES CON GRAVES PROBLEMAS DE CONDUCTA CPEIPS HEIDELBERG, CPEIPS SAGRADO CORAZÓN, CEIP SALVADOR MANRIQUE DE LARA, CPEIPS ATLANTIC SCHOOL GUAYDIL, CPEIPS ATLANTIC SCHOOL GAROÉ, IES EL BATÁN, CPEI MATILDE TÉLLEZ, CPDEM OAKLEY COLLEGE, CPEE CENTRO TRATAMIENTO INTEGRAL DE LA PARÁLISIS INFANTIL, CPES HISPANO INGLÉS III, CPEIP MONTESSORI SCHOOL, CPEI LOS JAIMITOS, AAPA CIEMI LA MONTAÑETA, EEI ARIDAMAN</p>

	CEIP GINER DE LOS RÍOS, CEIP SANTA CATALINA, CEEE SALVADOR RUEDA, CPEIPS LA SALLE ANTÚNEZ, CPEIPS M. ^a AUXILIADORA, CPEIPS S ^a TERESA DE JESÚS, CPEIP MARPE CIUDAD JARDÍN, IES ISABEL DE ESPAÑA, CEIP MESA Y LÓPEZ, IES MESA Y LÓPEZ, CEIP ALCARAVANERAS, CPEI ANITA CONRAD, CPES BRAINS, CPEI HISPANO INGLÉS, CPEIP BRAINS, CPEI GARABATO, EEI GRUMETE, CPEI MIS PEQUES, CPEI FIRST STEPS, CPEI LA PIRULETA, CPEI TAMBI I, CPEI EL PATIO DE MI CASA, CPEI NUEVA ATLÁNTIDA, CPEI EL PATITO FEO, CPEI LA BLANCA PALOMA, CIPFP INSTITUTO CANARIO SUPERIOR ICSE, CPEI ESCUELA MATERNAL E INFANTIL DR. SÁNCHEZ, CPEI CHILDREN'S WORLD
--	---

1.5 Plan de contingencia frente al COVID-19.

Anexo II

1.6. Asesorías implicadas en las mentorías Brújula 20

Nombre	Centro	Día de atención
VERÓNICA FORMOSO CERVERA	CEIP AGUADULCE	Lunes
NOELIA SUÁREZ MARTÍN	CEIP LA CALZADA	Jueves

1.7. Agentes Zonales de Igualdad

Nombre	Centro
Mercedes López Jorge	IES Mesa y López
Dulce Jiménez García	IES Vega de San Mateo
Teresita de Jesús García Aparicio	IES Franchy Roca
María Luisa Garayo de Orbe	IES Pérez Galdós
M ^a Pilar Artigas Verdú	CEIP Agudulce

1.8. Agentes Zonales TIC

Las funciones del Agente Zonal TIC se llevarán a cabo en colaboración con las Asesorías TIC del CEP.

Pendientes de designación

Nombre	Centro
	IES ANA LUISA BENÍTEZ
	CEIP JOSÉ PÉREZ Y PÉREZ
	IES JERÓNIMO SAAVEDRA
	EASD GRAN CANARIA
	IES FRANCISCO HERNÁNDEZ MONZÓN
	IES CAIRASCO DE FIGUEROA
	IES FRANCHY ROCA
	CEIP FERNANDO GUANARTEME
	CEIP LEÓN Y CASTILLO
	CPEIPS LOS ÁNGELES
	CEIP PINTOR MANOLO MILLARES

2. ACTUACIONES PARA EL ASESORAMIENTO A LOS CENTROS EDUCATIVOS. DESARROLLO DE LAS LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS, ÁREAS Y PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES, CULTURA Y DEPORTES.

<p>Objetivo 1: Fomentar la formación del profesorado y el desarrollo de las líneas estratégicas de la DGOIC.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar en la planificación, el desarrollo y evaluación de los procesos de enseñanza a partir del conocimiento del currículo, enfatizando en los aprendizajes competenciales. • Fomentar la formación del profesorado a través del análisis, reflexión e impulsando sus planes de formación de centro de manera que sean significativos, contextualizados y promotores del aprendizaje entre iguales. 		
<p>Situación de partida: Curso muy caótico por las condiciones de la pandemia, donde lo urgente impide el desarrollo de lo importante. Las prioridades y necesidades de los centros en este curso escolar, debido a la situación generada por la COVID-19, están enfocadas principalmente a obtener recursos y estrategias de trabajo ante un posible confinamiento y teniendo en cuenta la realidad en el aula actual.</p>		
<p>Impacto esperado : Establecimiento de relaciones fluidas para conocer la realidad y responder a las necesidades de los centros educativos. Desarrollo de formación significativa, contextualizada, promotora del cambio metodológico y del trabajo entre iguales.</p>		
ACCIONES	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO	INDICADORES DE EVALUACIÓN
Asesorar y acompañar a los centros en el cambio metodológico hacia un enfoque competencial del proceso de enseñanza.	Contacto fluido de las asesorías con los equipos directivos y personas coordinadoras de proyectos, a lo largo del curso.	Se registra al menos una reunión por trimestre en cada centro del ámbito a través de la aplicación de gestión de PFC u otra aplicación disponible. Se constatan evidencias del cambio metodológico
Asesorar a los centros en su inscripción y participación en los diferentes programas y proyectos de los servicios de Innovación y Ordenación.	A lo largo del curso mantendrá contacto fluido con las áreas de los diferentes programas, sirviendo de nexo entre las mismas y los centros participantes (por parte de la asesoría de referencia de cada centro).	

<p>Cruzar calendario de sesiones en los diferentes Planes de Formación dentro o fuera de la convocatoria.</p>	<p>Una vez se tenga una panorámica de las sesiones formativas de los distintos centros de una zona (o varias zonas), Detectar coincidencias y estudiar la posibilidad de crear sinergias.</p>	<p>Se realizan sesiones formativas con dos o más claustros dentro de sus PFC</p>
---	---	--

<p>Objetivo 2: Fomentar la práctica de actividades innovadoras en los centros.</p>		
<p>Situación de partida: Las acciones propuestas desde el CEP tienen en común el objetivo de promover la mejora de la enseñanza y aprendizaje a través de la innovación, objetivo que comparte con los programas y proyectos de la CEUCD. El número de centros participantes en programas y proyectos de la DGOIC puede considerarse una medida de su éxito, por lo que se debe colaborar en su difusión y desarrollo. Por otro lado, muchas de las actividades innovadoras que se realizan en los centros pasan desapercibidas y el profesorado implicado busca apoyo y reconocimiento.</p>		
<p>Impacto esperado : Aumento del número de experiencias innovadoras en los centros. Detección y difusión de buenas prácticas.</p>		
<p>ACCIONES</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE TRABAJO</p>	<p>INDICADORES DE EVALUACIÓN</p>
<p>Fomentar la participación de los centros en las diferentes convocatorias de programas y proyectos.</p>	<p>A principios del curso se ofertará a los centros la posibilidad de participar en las convocatorias, asesorando e informando sobre plazos y condiciones de las mismas.</p>	<p>Se informa y se asesora a todos los centros de la zona. Se mantienen reuniones con los equipos de coordinación</p>
<p>Acompañar y asesorar a los centros para el desarrollo de programas y proyectos</p>	<p>Contacto fluido con las personas coordinadoras de los proyectos. Difusión de materiales y propuestas.</p>	<p>Se mantiene el contacto al menos trimestralmente; se difunden las propuestas en las redes sociales del CEP.</p>
<p>Fomentar la participación del profesorado en las actividades formativas que puedan generar experiencias innovadoras.</p>	<p>Difundir e informar de las acciones formativas de la DGOIC. Hacer propuestas formativas que respondan a esta acción.</p>	<p>Se difunden todas las actividades por correo y redes sociales, se informa y asesora al profesorado.</p>
<p>Detectar, fomentar y difundir actividades innovadoras, buenas prácticas y materiales elaborados por el profesorado</p>	<p>Visita a los centros y contacto permanente con las Jefaturas de Estudios y con las personas</p>	<p>Se difunde a través de redes sociales, blog y otros medios que se consideren (Tamadaba, prensa, TV local, radio del CEP ...).</p>

	<p>coordinadoras de los diferentes proyectos y redes. Difusión de las actividades innovadoras realizadas en los centros educativos del ámbito.</p>	<p>Se detecta y difunde al menos una actividad por mes</p>
--	--	--

Objetivo 3: Fomentar la utilización de los recursos oficiales de la Consejería de Educación		
Situación de partida: Hay un cierto desconocimiento de los recursos ofertados por la CEUCD (EVAGD, Repositorio de recursos, Mediateca, CanariWiki, BioCan, etc.). La utilización de plataformas ajenas a la CEUCD con datos sensibles del alumnado supone un riesgo.		
Impacto esperado : Implementación de los mismos en el desempeño habitual de la labor docente.		
ACCIONES	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO	INDICADORES DE EVALUACIÓN
Difundir y fomentar el uso de los recursos que facilita la CEUCD y los diferentes servicios que oferta.	Difundir e informar de las acciones formativas de la DGOIC.	Se difunden todas las actividades por correo y redes sociales, se informa y asesora al profesorado.
Difundir recursos, proyectos y convocatorias de la CEUCD	A través de redes sociales, blog y correos electrónicos, Consejos generales y Coordinadores TIC.	Se difunden.
Incluir en las acciones formativas la utilización de recursos de la CEUCD	Optando por herramientas de la CEUCD siempre que sea posible	Se utilizan recursos de la CEUCD en las formaciones
Crear videotutoriales para la difusión y manejo de las diferentes herramientas	Comisiones de 2 o 3 asesorías, utilizando los espacios y herramientas disponibles en el CEP	Se crean videotutoriales. Se difunden y utilizan.
Impartir formación sobre las diferentes herramientas y servicios.	Diseñando acciones puntuales propias y utilizando los materiales de la CEUCD	Se imparte formación sobre herramientas y servicios de la CEUCD

Objetivo 4: Desarrollar las líneas de actuación comunes de todas las áreas de la DGOIC con las asesorías de los CEP.

<p>Situación de partida: Se publica la “Circular de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Calidad” por la que se establecen líneas prioritarias de actuación y se dictan directrices para la elaboración de la programación anual y planificación de los centros del profesorado para el curso 2020- 2021”. En esta circular se especifican las acciones a realizar por las asesoría en colaboración de las distintas áreas técnicas de la Consejería. El CEP representa un enlace fundamental entre las áreas técnicas y los centros, dada su presencia y acompañamiento en los mismos.</p> <p>La situación actual ha generado que se establezcan nuevas líneas prioritarias para el curso 2020-21.</p>		
<p>Impacto esperado : Adecuada respuesta a las demandas que se reciban</p>		
ACCIONES	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO	INDICADORES DE EVALUACIÓN
Servir de nexo entre las líneas de trabajo de la DGOIC y las realidades y demandas de los centros educativos	Analizar las demandas y necesidades de los centros relacionadas con las líneas de trabajo de la DGOIC	Se responde a las demandas y necesidades de los centros teniendo en cuenta las líneas de trabajo de la DGOIC.
Asistir a las reuniones convocadas por el Equipo Técnico de las diferentes áreas de la DGOIC y colaborar con las acciones organizadas.	El que indica la circular para cada área.	
Realizar el seguimiento de necesidades, desarrollo de los proyectos en el centro, consultar dudas y comunicar demandas.		
Asesorar al profesorado de aspectos pedagógicos asociados a los proyectos y actividades que desarrollen desde los diferentes programas DGOIC		
Facilitar el acceso a los medios técnicos y los espacios que faciliten las reuniones de coordinación.		
Difundir los recursos, convocatorias, acciones formativas y otros asuntos de interés que el Equipo Técnico de la DGOIC haga llegar al CEP.		
Apoyar en los aspectos logísticos derivados de las reuniones virtuales, y presenciales (si la hay).		

<p>Objetivo 5: Desarrollar otras acciones desde el CEP y los diferentes perfiles para el apoyo al desarrollo de las líneas estratégicas de los diferentes programas, áreas y proyectos de la CEUCD</p>		
<p>Situación de partida: El apoyo al desarrollo de las líneas estratégicas de las diferentes áreas conlleva acciones e intervenciones de las diferentes asesorías en el ámbito del CEP y dentro de su perfil, así como la coordinación con las áreas técnicas de la DGOIC.</p>		
<p>Impacto esperado: Refuerzo del impacto de las acciones en los centros</p>		
<p>IGUALDAD</p>		
ACCIONES	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO	INDICADORES DE EVALUACIÓN
Dinamizar el equipo de agentes zonales de igualdad	Convocar reuniones semanales con orden del día y acta.	Se realizan las reuniones semanales y se recogen los acuerdos en las actas.
Preparar píldoras formativas para las personas coordinadoras del eje de igualdad, en colaboración con las agentes zonales.	En cada reunión de coordinación, proponer una píldora formativa: lenguaje inclusivo, protocolos, preparación de eventos...	Se potencia la formación de las personas coordinadoras del eje temático de igualdad.
Preparar y difundir el programa de radio “Visibilizando”, en colaboración con el equipo de agentes zonales, con la intención de generar un material didáctico.	Publicar el programa en la mediateca de la Consejería, en el Blog del CEP, en Ivoox. Compartir con las personas coordinadoras del eje de igualdad y con el profesorado en general.	Se difunde un material didáctico en forma de programa para potenciar el trabajo en los centros del eje de igualdad.
Asesorar a los centros sobre los planes de igualdad.	Aclarar dudas, informar o ayudar a los centros que soliciten asesoramiento al respecto.	Se resuelven las dudas de los centros con respecto a los planes de igualdad, su elaboración y su ejecución.
Asesorar a los centros sobre los protocolos de	Aclarar dudas, informar o ayudar a los	Se facilita a los centros información sobre estos

VDG, trans.	centros que soliciten asesoramiento al respecto.	protocolos.
Diseñar, elaborar y difundir materiales coeducativos que promuevan la igualdad y la Educación Afectivo Sexual.	En colaboración con las AZIs, elaborar materiales y difundir los existentes.	Se difunden dichos materiales para potenciar el eje de igualdad.
Diseñar acciones formativas para trabajar la Igualdad y la Educación Afectivo Sexual, colaborando en la oferta formativa del CEP, siempre que sea posible.	A través de píldoras formativas, APUs, cursos.	Se da respuesta formativa a los centros y al profesorado en general en materia de igualdad.
Tutorizar a dos alumnas de prácticas del grado en Educación Social de la ULPGC.	Elaborar una lista de posibles tareas a realizar: trabajo de campo sobre la Consejería, Propuestas de intervención, clasificación y revisión de material coeducativo... Establecer un registro de las acciones que realizan las alumnas	Se garantiza que las alumnas puedan realizar sus prácticas con las condiciones idóneas para ello.
COMPETENCIA COMUNICATIVA		
ACCIONES	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO	INDICADORES DE EVALUACIÓN
Diseñar y desarrollar las reuniones de coordinadores/as del eje CL de nuestro ámbito.	Diseño y desarrollo de las reuniones de coordinadores/as del eje CL de nuestro ámbito.	Se realizan las cinco reuniones de coordinación sin incidencias.
Controlar, verificar y subsanar incidencias de los documentos de seguimiento y control del Eje CL de los centros de nuestro ámbito (38).	Control, verificación y subsanación de incidencias de los documentos de seguimiento y control del Eje CL de los centros de nuestro ámbito (38).	Se completan los procesos administrativos derivados de la certificación y se cierra la misma sin incidencias.
Asesorar en el diseño e implementación de los objetivos del Eje CL.	Asesoramiento en el diseño e implementación de los objetivos del Eje CL.	Se apoya la labor de redacción y estructuración de los objetivos y del plan PIDAS de los centros participantes en el eje CL
Asesorar en el diseño, redacción, implementación y	Asesoramiento en el diseño, redacción,	Los centros demandantes diseñan y elaboran su

evaluación de los PCL de los centros del ámbito.	implementación y evaluación de los PCL de los centros del ámbito.	PCL tras recibir asesoramiento.
Realizar el alta e inscripción en el ABIES de los centros del ámbito.	Realización del alta e inscripción en el ABies de los centros del ámbito.	Los centros solicitantes se dan de alta en el programa sin incidencias.
Asesorar en la renovación y diseño de las bibliotecas escolares para el siglo XXI.	Asesoramiento en la renovación y diseño de las bibliotecas escolares para el siglo XXI.	Se visitan y asesoran los centros demandantes.
Asesorar a los centros en Ebiblio Canarias.	Asesoramiento a los centros en Ebiblio Canarias.	Se resuelven las dudas de uso y se logra su inclusión en los PL de los centros solicitantes.
Coordinar y controlar los clubs de lectura de Ebiblio, fomentando su participación.	Mantenimiento de los clubs, resolución de incidencias, seguimiento y control de la misma.	Se gestionan los diez clubs de lectura, implementando la totalidad de acciones que requiera
Organizar y desarrollar el CJLE.	Planear y ajustar el cronograma; contactar con los autores y organizar sus intervenciones; contactar con cada centro y organizar sus intervenciones; atender a los mismos en cuantas incidencias surjan; llevar el control de la partida presupuestaria; Realizar el informe certificación y su gestión con Perfeccionamiento.	La totalidad de los centros del ámbito inscritos participan y certifican en el CJLE; la valoración del mismo por parte de los centros es positiva.
Colaborar en las labores de difusión e implementación del catálogo de acciones propias o en colaboración con otras instituciones.	Difusión por correo, apoyo a las acciones en cursform con el proceso de matrícula.	La información se difunde y se logra más del 60% de matrícula en las acciones del Área.
Participar en la evaluación de los procesos de acreditación.	Organización y desarrollo de las entrevistas de acreditación.	Se llevan a cabo todas las entrevistas sin incidencias.
Organización y desarrollo de acciones formativas de CL en el ámbito: radio, Abies, estrategias TIC	Gestión de la matrícula en cursform; difusión y publicidad de cada acción;	Se realizan y culminan las acciones programadas.

en CC, etc.	control, seguimiento y desarrollo de las sesiones en el entorno moodle.	
Gestión y renovación de la biblioteca; dinamización de la radio del CEP.	Gestión de la solicitud y préstamo de las maletas viajeras. Gestión de las suscripciones. Compra de material a petición de las asesorías. Gestión del expurgo Elaboración y desarrollo del plan de renovación.	Las acciones se desarrollan sin incidencias y se culmina el proceso de renovación.
CONVIVENCIA		
ACCIONES	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO	INDICADORES DE EVALUACIÓN
Desarrollar la educación emocional (bienestar individual, familiar y social.) como eje vertebrador, en el contexto actual de los centros educativos.		
Asesorar en los planes de trabajo de los referentes de convivencia en relación al diseño e implementación de los objetivos relacionados con la educación emocional.	Reuniones con los referentes. Recoger feedback al finalizar las sesiones.	Revisión, vaciado y valoración de los planes de trabajo de los referentes de convivencia
Diseño de propuestas organizativas y formativas, relacionadas con las competencias socioemocionales y orientadas a la mejora de la convivencia y del clima escolar.	Píldoras formativas relacionadas con educación emocional en las sesiones con los referentes de convivencia. Sesiones de trabajo colaborativo entre los referentes.	Se diseñan propuestas organizativas
Contribuir a la mejora de los resultados del rendimiento escolar y prevenir el abandono escolar a través de la construcción de ambientes de aprendizaje positivos	Diseño e implementación de píldoras formativas	Grado de satisfacción de los Centros, en relación a la mejora en el rendimiento escolar, datos de titulación, ...
Potenciar la transformación de los planes de convivencia, atendiendo al contexto sociosanitario	Formación y acompañamiento en la elaboración y difusión de los planes de	-Mejora en la capacidad de gestión de los conflictos

actual.	convivencia.	Se realiza el acercamiento a las competencias y herramientas socioemocionales.
Vincular el Plan de Centros para la Convivencia positiva y PROMECO en los centros en los que confluyen ambas medidas.	Información sobre las medidas establecidas para los Centros PROMECO Coordinación de las asesorías de convivencia y de referencia.	Se realiza la vinculación entre los planes
Realizar el seguimiento de la documentación necesaria para la participación en el Plan de centros para la convivencia + 2020-21: Solicitud, plan de trabajo, memoria, certificación.	Vaciado de la web, elaboración y seguimiento de excel con los datos de solicitud, plan de trabajo, memoria, certificación. Comunicación directa y constante con la persona referente.	Registro de documentación entregada por los Centros
Fomentar proyectos colaborativos con otras redes y proyectos, vinculando planes de formación, planes de centros para la convivencia + y ejes temáticos de la red canaria de centros educativos para la Innovación y calidad del Aprendizaje Sostenible InnovAS	Participar en las reuniones de los distintos ejes temáticos de la RED CANARIA InnovAS: Promoción de la Salud y la Educación Emocional, familia y participación educativa. Comunicación con las personas coordinadoras para asesorarlos en la implementación y desarrollo de sus proyectos, planes de trabajo, PFC, (PIDAS)	Elaboración de los proyectos, implementación del mismo y memoria final
Asesorar sobre las estrategias para la mejora de la convivencia escolar.	Comunicación con los centros, estrategias organizativas	Se comparten diversas estrategias para su aplicación en los Centros. Grado de satisfacción con las medidas aportadas
Diseñar e implementar acciones formativas para la mejora de la convivencia escolar.	Cursos, acciones puntuales, píldoras formativas. Comunicación con el profesorado para	Se imparten diferentes formaciones Número de acciones realizadas Contacto con los Centros

	conocer y responder a sus necesidades respecto a la convivencia.	
Utilizar diferentes espacios como medio de comunicación punto de encuentro donde compartir recursos Convivencia +	Creación de espacios virtuales: aula virtual, carpeta compartida Drive	Se comparten recursos a través de estos medios. Participación y uso de los espacios virtuales.
Potenciar y coordinar cursos y webinar para trabajar competencias emocionales, estrategias y herramientas.	Diseño, implementación, organización y difusión de diferentes acciones formativas (Plan de acogida)	Se realiza: webinar, cursos,... con esta temática
Valorar, recoger y difundir buenas prácticas de convivencia	Difusión de las experiencias innovadoras: Blog, la Radio del CEP, Mediateca, espacios virtuales	Número de experiencias compartidas
Fomentar los proyectos APS como herramienta de participación de la comunidad educativa.	Coordinación, diseño y desarrollo de Apus de ApS. Uso de aspectos metodológicos, vinculación con redes y proyectos, transversalidad, ODS, anclaje curricular y evaluación.	Se promueve la participación de los centros Se realiza el itinerario Iniciativas para la creación de un proyecto Valoraciones finales de las acciones formativas
NEAE		
ACCIONES	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO	INDICADORES DE EVALUACIÓN
El curso pasado se implementó un itinerario para atender la diversidad, se atendieron demandas formativas del profesorado de audición y lenguaje, se realizó un curso para la atención del alumnado TEA... mostrando gran receptividad el profesorado del ámbito		
Colaborar en el Plan general de formación del área de NEAE.	Asistencia y colaboración en las reuniones convocadas por el Área. Difusión del plan general de formación NEAE. Seguimiento y acompañamiento de las sesiones realizadas del plan general en	Asistencia a las reuniones convocadas por el Área. Registro de acciones realizadas

	<p>el CEP Coordinar acciones Área- CEP</p>	
<p>Acompañar al profesorado pilotaje TEA (CEIP Gran Canaria)</p>	<p>Coordinación asesoría de referencia y asesoría NEAE para el seguimiento del itinerario.</p> <p>Coordinación con el profesorado de audición y lenguaje (AL) y pedagogía terapéutica (PT) del centro.</p>	<p>Valoración del profesorado participante</p>
<p>Detectar necesidades y responder a las necesidades de cada Centro</p>	<p>Elaborar instrumentos para detectar necesidades formativas.</p> <p>Comunicación con los centros y los diferentes colectivos para conocer sus necesidades.</p> <p>Diseño de acciones formativas para favorecer la atención a la diversidad en los centros del ámbito.</p>	<p>Comunicación con los centros.</p> <p>Se detectan necesidades.</p> <p>Cuestionario de valoración final</p>
<p>Coordinar, diseñar y desarrollar acciones formativas para favorecer la atención a la diversidad.</p>	<p>Continuidad a la línea iniciada el curso pasado ofreciendo al profesorado acciones formativas que favorezcan la inclusión</p> <p>Formación en aspectos organizativos y metodológicos que favorezcan la inclusión.</p> <p>Formación en aspectos específicos que respondan a la atención a la diversidad.</p> <p>Continuidad de formaciones pendientes (TEA) organizadas y no implementadas COVID-19 (profesorado de audición y</p>	<p>Registro de acciones realizadas</p>

	lenguaje).	
Atender a las demandas formativas del profesorado del ámbito: EOEP, profesorado de Pt y AI, estudiando la viabilidad de cursos formativos.	<p>Participar en el diseño y desarrollo de sesiones formativas, APU, que respondan a la atención a la diversidad.</p> <p>Acciones formativas específicas y acciones favorecedoras de la inclusión.</p> <p>Replicar las acciones del Área en caso de demanda.</p>	Registro de acciones realizadas
Sensibilizar al profesorado del ámbito sobre las necesidades específicas y barreras comunicativas.	<p>Comunicación con los centros Coordinación asociación de sordos</p> <p>Potenciar la inclusión: Formación sobre el déficit auditivo y acercamiento a la cultura sorda y su comunicación.</p> <p>Taller LSE</p>	Valoración del profesorado asistente
LENGUAS EXTRANJERAS		
ACCIONES	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO	INDICADORES DE EVALUACIÓN
Solicitar y recopilar el Informe Bilingüe (Pincel Ekade) a los centros participantes en el programa AICLE, identificar posibles errores, comunicación de los mismos y volcar los datos y la clasificación de los centros por modalidades en la herramienta generada para tal fin.	Se realiza un estudio de campo a partir de los datos obtenidos con la finalidad de buscar mayor coherencia en el desarrollo del programa en los centros, facilitar el tránsito entre etapas, priorizar la continuidad de áreas/materias, proponer centros de educación secundaria para ampliar y	Se reciben los informes por parte de los centros y se corrigen los errores detectados en los mismos.

	dar continuidad al programa en esta etapa, etc.	
Propiciar la coordinación de las asesorías de LLEE de los CEP de Gran Canaria para fijar una línea de trabajo común, aunando esfuerzos y generando sinergias en cuanto a la oferta formativa.	Previa comunicación, se mantienen reuniones presenciales por videoconferencia o comunicaciones telefónicas	Se trabaja cooperativamente el material y recursos para coordinaciones, difusión de información, propuestas de formación
Difusión de la convocatoria de seminarios y equipos de trabajo entre el profesorado participante en el programa AICLE para propiciar la cooperación y el intercambio de ideas.	Se informa sobre la convocatoria en la primera coordinación y se envía información detallada a los participantes en el programa AICLE	Se organizan seminarios y grupos de trabajo vinculados a AICLE y LLEE
Generar canales de comunicación con auxiliares de conversación para asesorar y acompañar.	Contacto con auxiliares para propiciar sinergias, apoyos entre ellos.	Se crean canales de comunicación telemáticos (correos, whatsapp)
Proponer y diseñar oferta formativa para el profesorado de LLEE desde el CEP (Visual thinking, PE in AICLE, creación de recursos educativos, programación integrada, etc.)	Análisis de las memorias, detección de necesidades a través de reuniones con los coordinadores del programa AICLE,	Se ofertan cursos o acciones formativas puntuales para el profesorado de LLEE/AICLE
Colaborar con aquellos centros del ámbito implicados en proyectos Erasmus+ que así lo soliciten.	Creación de base de datos con los centros del ámbito que participan en Erasmus+ y contacto con los mismos	Participación en las actividades propuestas por los centros en sus proyectos, si así lo solicitan y es viable.
Promover la participación de los centros del ámbito en proyectos eTwinning	Difusión de esta plataforma, su uso, visibilización de proyectos llevados a cabo, etc.	Se promueve la participación de centros/profesorado para que se registren en la plataforma y desarrollen posibles proyectos a
Solicitud de 2 seminarios vinculados a francés y AICLE, coordinados por las asesorías	Detección de necesidades, redacción del anexo III y difusión a través de correo electrónico, blog y redes	Se llevan a cabo los seminarios al conseguir el número de participantes mínimo requerido
Reuniones de coordinación/seguimiento/formación	Recogida de datos del horario	

<p>con el profesorado participante en el programa AICLE en las horas asignadas para la coordinación en los centros.</p>	<p>establecido en los centros para tal fin y concreción de citas</p>	<p>Se registran las reuniones en el calendario digital de las asesoría.</p>
BRÚJULA 20		
ACCIONES	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO	INDICADORES DE EVALUACIÓN
<p>Estudiar todas las PP.DD. y SA que van a aplicarse durante el pilotaje.</p>	<p>Durante todo el curso. Reuniones semanales de coordinación con todas las mentorías (ATE) Reuniones semanales de coordinación con profesorado que pilota. Responsables: mentorías Brújula</p>	<p>Se estudian todas las PP.DD. y SSAA que van a aplicarse durante el pilotaje.</p>
<p>Subsanar errores detectados en los diseños o recursos.</p>		<p>Se subsanan errores detectados en los diseños o recursos o se registran en el documento habilitado para ello.</p>
<p>Verificar la correcta maquetación de los materiales para su pilotaje.</p>		<p>Se verifica la correcta maquetación de los materiales para su pilotaje. Se coordina y dinamiza la aplicación de las SA en el aula y se le hace seguimiento.</p>
<p>Coordinar y dinamizar la aplicación de las SA en el aula y hacerles seguimiento.</p>		<p>Se coordina y dinamiza la aplicación de las SA en el aula y se le hace seguimiento.</p>
<p>Apoyar al profesorado que está pilotando en la implementación y adaptación de los materiales para contextualizarlos a su centro y alumnado.</p>		<p>Se apoya al profesorado que está pilotando en la implementación y adaptación de los materiales para contextualizarlos a su centro y alumnado.</p>
<p>Realizar coordinaciones periódicas con el profesorado participante en el pilotaje</p>		<p>Se realizan coordinaciones periódicas con el profesorado participante en el pilotaje y se registra en la herramienta habilitada para tal fin.</p>
<p>Acompañar y asesorar al profesorado en acciones de docencia compartida de forma puntual.</p>		<p>Se acompaña y asesora al profesorado en acciones de docencia compartida de forma puntual.</p>
<p>Preparar las acciones formativas necesarias.</p>		<p>Se preparan las acciones formativas necesarias.</p>
<p>Impartir acciones formativas puntuales en los centros que se le asignen para la mentoría.</p>		<p>Se imparten acciones formativas puntuales en los centros que se le asignen para la mentoría.</p>
<p>Coordinación con el equipo de mentorías de toda</p>		<p>Se coordina con el equipo de mentorías de toda la</p>

<p>la comunidad.</p>		<p>comunidad.</p>
<p>Participación en equipos educativos, comisiones de coordinación pedagógica, etc., según soliciten los centros educativos.</p>		<p>Se participa en equipos educativos, comisiones de coordinación pedagógica, etc., según soliciten los centros educativos.</p>
<p>Acompañar al profesorado en las reuniones con las familias.</p>		<p>Se acompaña al profesorado en las reuniones con las familias y se distribuye carta inform</p>
<p>Vaciar las encuestas de valoración que hace el profesorado al finalizar la aplicación de cada situación de aprendizaje y elaborar un resumen general.</p>		<p>Se elabora un resumen general a partir del vaciado de las encuestas realizadas por el profesorado participante.</p>
<p>Evaluar y aplicar las propuestas de mejora en las SA.</p>		<p>Se evalúan y aplican las propuestas de mejora en las SA.</p>
<p>Difusión en los centros del profesorado: consejos generales y profesorado en general el Programa Brújula20 para incentivar la participación en el mismo.</p>		<p>Se difunde en el CEP: consejos generales y profesorado en general el Programa Brújula 20 para incentivar la participación en el mismo.</p>
<p>Ante situaciones excepcionales derivadas de la COVID 19 que impidan la enseñanza presencial, el profesorado mentor realizará, además, las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesorar y apoyar en el uso y manejo de herramientas de comunicación y de trabajo colaborativo a distancia. 		<p>Ante situaciones excepcionales derivadas de la COVID 19 que impidan la enseñanza presencial, el profesorado mentor realiza, además, las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se asesora y apoya en el uso y manejo de herramientas de comunicación y de trabajo colaborativo a distancia.
<ul style="list-style-type: none"> - Asesorar al profesorado en la adaptación del material del alumnado en este escenario educativo. 		<ul style="list-style-type: none"> - Se asesora al profesorado en la adaptación del material del alumnado en este escenario educativo
<ul style="list-style-type: none"> - Ejercer las funciones de coordinación, formación, asesoramiento y acompañamiento al profesorado, enumeradas anteriormente, de forma virtual. 		<ul style="list-style-type: none"> - Se ejercen las funciones de coordinación, formación, asesoramiento y acompañamiento al profesorado, enumeradas anteriormente, de forma virtual
<p>INFANTIL-PRIMARIA</p>		

ACCIONES	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO	INDICADORES DE EVALUACIÓN
Diseñar y desarrollar acciones formativas dirigidas al profesorado de Infantil - Primaria: Desarrollo de la CCL-Lectoescritura y otras temáticas pendientes de confirmar.	<p>Se parte de las necesidades formativas reflejadas en las memorias del curso anterior y teniendo en cuenta la situación sanitaria actual, se establece una planificación de trabajo para dar respuesta.</p> <p>-Se coordinan todas las acciones planificadas: búsqueda, gestión y contratación de ponentes, creación de cursos,,....</p> <p>-Se realiza un seguimiento y valoración de la oferta formativa presentada para realizar los ajustes necesarios, durante todo el curso.</p> <p>- Responsables: Asesorías infantil-primaria.</p>	- Se diseñan y desarrollan acciones formativas dirigidas al profesorado de Infantil - Primaria.
Coordinación de cursos para trabajar estrategias y herramientas de gestión emocional del alumnado para la vuelta al aula: 2 ediciones del curso "Proyecto Hormigas".		- Se realizan cursos que den respuesta al ámbito emocional del alumnado.
Diseño e impartición de sesiones formativas para trabajar estrategias y herramientas de comunicación efectiva y afectiva (alumnado-profesorado-familias)		-Se diseñan e imparten sesiones formativas para trabajar la comunicación efectiva y afectiva. (alumnado-profesorado-familias)
Diseño e impartición de sesiones formativas sobre ABJ y creación de recursos para la docencia a distancia.		- Se diseñan e imparten sesiones formativas sobre ABJ y se crean recursos para la docencia a distancia.
Diseñar e impartir APUs relacionados con el área de Infantil y Primaria tanto en el CEP como en los centros, siempre que sea posible.		-Se diseñan e imparten APUs de Infantil y Primaria.
Adaptación de formación ya disponible y diseñada para la presencialidad, para poder impartir de manera virtual.		-Se adaptan las formaciones para impartir de manera virtual.

P. TRÁNSITO

ACCIONES	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO	INDICADORES DE EVALUACIÓN
Colaborar en el diseño y dinamización de las jornadas de reflexión y trabajo del profesorado coordinador del Programa Tránsito del ámbito trimestralmente.	Se establece un calendario de las diferentes sesiones (Calendario Tránsito) y se mantiene contacto fluido con el profesorado y Equipos Directivos de los Centros Tránsito del distrito, participando en la sesiones	Se cumple con el calendario de reuniones.
Asesorar y acompañar al Profesorado Coordinador del Programa Tránsito del ámbito para el diseño e impartición de formaciones en sus centros.		Se mantiene contacto con el profesorado y centros Tránsito del ámbito

<p>Mantener comunicación constante con el Profesorado Coordinador del Programa Tránsito del ámbito y los centros correspondientes para un seguimiento y apoyo continuo.</p>	<p>establecidas y aportando la ayuda complementaria que se demande en la</p>	<p>Se atienden demandas complementarias en la línea pedagógica del Programa</p>
<p>ÁREA DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA</p>		
<p>ACCIONES</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE TRABAJO</p>	<p>INDICADORES DE EVALUACIÓN</p>
<p>Coordinarse con el Área de Tecnología Educativa para dar coherencia y cohesión a las acciones que se planifiquen con respecto a la integración y uso eficaz de las TIC en Canarias.</p>	<p>Asistir, en la medida de lo posible, a las reuniones de coordinación entre el Área de Tecnología Educativa y asesorías TIC. Usar los espacios virtuales establecidos para garantizar la comunicación y colaboración en el equipo ATE y asesorías TIC. Repartir entre las asesorías TIC del CEP LPGC su participación en las comisiones de trabajo y asistir y colaborar, en la medida de lo posible, en diferentes acciones propuestas por las comisiones. Participar, en la medida de lo posible, en la formación y actualización del equipo ATE y asesorías TIC. Colaborar en el diseño y la dinamización de las reuniones de coordinación entre ATE y asesorías TIC con las personas coordinadoras TIC de los centros educativos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Participación en todas las reuniones convocadas por ATE de, al menos, una asesoría TIC. - Utilización de los espacios virtuales para la coordinación de ATE con asesorías TIC. - Asistir a las reuniones de comisiones por parte de la asesoría TIC seleccionada. - Participación de, al menos, una asesoría TIC en las formaciones de actualización propuesta por ATE.
<p>Colaborar en la formación del profesorado en la mejora de la CDD para el logro de organizaciones educativas digitalmente competentes.</p>	<p>Colaborar con ATE en la organización y planificación del catálogo de acciones formativas del profesorado en Competencia Digital Docente. Colaborar, en la medida de lo posible, en la validación en los diseños de las</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la planificación y organización del catálogo de acciones formativas. - Colabora en, al menos, la validación de un recurso digital o diseño de acción formativa por cada una de las asesorías TIC. - Difusión de los recursos, cursos o jornadas

	<p>acciones formativas TIC desarrollados para incorporarlos al catálogo de formación TIC.</p> <p>Colaborar, siempre que sea posible, en la validación y difusión de los recursos educativos digitales para incorporarlos a la web de recursos educativos de la CEUCD.</p> <p>Asesorar en la mejora de la CD, servicios y recursos TIC, a centros educativos, equipos directivos y profesorado para el logro de organizaciones digitalmente competentes.</p> <p>Participar en el procedimiento de acreditación TIC del profesorado.</p> <p>Promover y colaborar en seminarios, cursos y jornadas o congresos impulsados desde ATE.</p>	<p>promovidas desde ATE.</p> <p>Participación en el procedimiento de acreditación TIC si se convoca.</p>
<p>Participar en el desarrollo de eventos, proyectos y programas impulsados desde ATE (Hora del Código de Canarias, Radio digital escolar, Espacios Creativos, Pilotaje de Chromebooks y paquete Office 365 de Microsoft, Escuela de Pensamiento Computacional e Inteligencia Artificial, etc.).</p>	<p>Realizar el seguimiento y asesoramiento del profesorado participante de los centros educativos participantes.</p> <p>Colaborar, en la medida de lo posible, las jornadas o congresos impulsados desde ATE.</p> <p>Colaborar, en la medida de lo posible, en los eventos de vídeo emitidos en directo de áreas/programas/redes realizando el apoyo técnico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se realiza el seguimiento y asesoramiento de los distintos proyectos asignados a cada asesoría TIC. - Se colabora en las jornadas o congresos impulsados desde ATE. - Se colabora, en la medida de lo posible, en el apoyo técnico de eventos de vídeo emitidos en directo.
ÁREA FOMENTO DE LAS VOCACIONES CIENTÍFICAS STEAM		
ACCIONES	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO	INDICADORES DE EVALUACIÓN
<p>Coordinarse con el Área de STEAM para dar coherencia y cohesión a las acciones que se planifiquen con respecto al fomento de las</p>	<p>Asistir a las reuniones de coordinación entre el Área STEAM y las asesorías</p>	<p>- Participación en todas las reuniones convocadas por de STEAM.</p>

<p>vocaciones científicas.</p>	<p>designadas. Participar en la formación de las máquinas del FabLab por parte de las asesorías designadas. Difundir los proyectos que impulse el área de STEAM.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Participación de, al menos, una asesoría en las formaciones propuestas por STEAM sobre el uso de la maquinaria del FabLab. - Difusión de los proyectos impulsados por el área de STEAM a través de los canales de comunicación del CEP.
<p>Colaborar en la formación del profesorado para el fomento de las vocaciones científicas en el aula.</p>	<p>Promover y colaborar en la organización y planificación de los itinerarios formativos impulsados por STEAM. Colaborar en la creación de recursos para la formación del profesorado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la planificación y organización del catálogo de acciones formativas.
<p>Participar en el desarrollo de eventos, proyectos y programas impulsados desde STEAM (Un día STEAM en el CEP, ESERO,...).</p>	<p>Realizar el seguimiento y asesoramiento del profesorado participante en los proyectos promovidos por STEAM. Colaborar en el préstamo de material de vocaciones científicas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se realiza asesoramiento al profesorado participante en los distintos proyectos STEAM. - Se gestiona el material de préstamo del área de vocaciones científicas.

<p>Objetivo 6: Desarrollo de acciones derivadas de la asistencia y colaboración con las áreas técnicas relacionadas con la RED Educativa Canaria-InnovAS.</p>		
<p>Situación de partida: Durante este curso la DGOIC reestructura el trabajo de las Redes en Ejes temáticos incluidos en una única red INNOVAS. La participación de los centros de nuestro ámbito suponen una serie de acciones concretas y singulares desde nuestro CEP.</p>		
<p>Impacto esperado : Desarrollo de los ejes temáticos (Salud, Ambiental, Igualdad, Comunicación, Patrimonio, Cooperación y Participación) y su integración en las programaciones del centro con acciones conjuntas e interdisciplinarias.</p>		
<p>ACCIONES</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE TRABAJO</p>	<p>INDICADORES DE EVALUACIÓN</p>
	<p>Contacto y coordinación con los</p>	<p>Se responde a las demandas</p>

Asesorar, según demanda, en el diseño e implementación de los objetivos de los ejes de Salud, Ambiental, Igualdad, Comunicación, Patrimonio, Cooperación y Participación	responsables del área. Convocatorias del área	
Asesoramiento a los centros de referencia en relación a la elaboración del PIDAS.	Contacto, asesoramiento y recomendaciones para la redacción del PIDAS prestando atención a la transversalidad a la hora de decidir las actividades a desarrollar dentro de cada eje-	Se resuelven las consultas recibidas por los centros participantes en InnovAS
EJE TEMÁTICO Nº 1: Promoción de la salud y la educación emocional Participar y colaborar en las reuniones de coordinación del Área de salud escolar y estilos de vida saludable	Vinculación con los planes de trabajo de los referentes de convivencia + del plan de centros de centros para la convivencia +.	Se atienden las demandas de los centros
EJE TEMÁTICO Nº2: Educación Ambiental y Sostenibilidad. Participar y colaborar en las reuniones de coordinación del Área de Educación Ambiental y Sostenibilidad.	Se establece un calendario de las diferentes sesiones y se mantiene contacto con el profesorado coordinador de los Centros pertenecientes a esa RED, participando en la sesiones establecidas y aportando la ayuda complementaria que se demande en la línea pedagógica del Área	Se cumple con el calendario de reuniones. Se atienden demandas complementarias en la línea pedagógica del Área
EJE TEMÁTICO Nº3: Igualdad y Educación Afectivo sexual y de género : Preparar píldoras formativas para las personas coordinadoras del eje de Igualdad, en colaboración con las agentes zonales.	En cada reunión de coordinación, proponer una píldora formativa: lenguaje inclusivo, protocolos, preparación de eventos...	Se potencia la formación de las personas coordinadoras del eje temático de igualdad.
Establecer diferentes vías de comunicación con las personas coordinadoras del eje de igualdad: correo, wasap, drive... para facilitar la coordinación y el compartir materiales.	A principios de curso realizar estos grupos, dividiendo los centros por agente zonal, de manera que tengan diferentes posibilidades de coordinación e información.	Se garantiza la coordinación del eje temático de igualdad y la información de las personas coordinadoras.

Acompañar de manera especial a las personas nuevas en la coordinación del eje temático de igualdad.	Elaborar una guía para principiantes con los pasos a dar. Hacer reuniones sólo con las personas nuevas para darles seguridad.	Se garantiza la participación de las personas nuevas en el eje.
Proponer actividades con anclaje curricular que se puedan coordinar con otros ejes, para la celebración de, al menos una efeméride por trimestre: 25 N (erradicación de la violencia contra la mujer), 8 M (Día de las mujeres) y 15 mayo (día de la familia)	Realizar una reunión más por trimestre con las personas coordinadoras del eje para proponer actividades y compartir propuestas.	Se garantiza la realización de actividades con anclaje curricular en los centros y se potencia la coordinación de diferentes ejes temáticos.
EJE TEMÁTICO Nº4, Diseñar y desarrollar las reuniones de coordinadores/as del eje CL de nuestro ámbito.	Diseño y desarrollo de las reuniones de coordinadores/as del eje CL de nuestro ámbito.	Se realizan las cinco reuniones de coordinación sin incidencias.
Controlar, verificar y subsanar incidencias de los documentos de seguimiento y control del Eje CL de los centros de nuestro ámbito (38).	Control, verificación y subsanación de incidencias de los documentos de seguimiento y control del Eje CL de los centros de nuestro ámbito (38).	Se completan los procesos administrativos derivados de la certificación y se cierra la misma sin incidencias.
Asesorar en el diseño e implementación de los objetivos del Eje CL.	Asesoramiento en el diseño e implementación de los objetivos del Eje CL.	Se apoya la labor de redacción y estructuración de los objetivos y del plan PIDAS de los centros participantes en el eje CL
EJE TEMÁTICO Nº5: Patrimonio Social, Cultural e Histórico canario. Participar y colaborar en las reuniones de coordinación del Área.	Asistencia virtual	Se asisten a todas las reuniones de coordinación.
Promover la participación en las acciones del Área	Difusión de las acciones propuestas	Se difunden y publicitan las acciones del área.
EJE TEMÁTICO Nº6: Cooperación para el desarrollo y la solidaridad. Colaborar con el área técnica en la búsqueda de Fundaciones u ONG's para establecer proyectos con los centros educativos participantes. Creación de una base de datos de los centros	Contacto y coordinación con la Fundación Cruz Blanca y la ONGD ASEDA Gambia. Mantener contacto con los centros para asesorar y acompañar en los proyectos llevados a cabo.	Realización de proyectos de éxito entre las Organizaciones solidarias y los centros educativos.

participantes en el eje 6.		
EJE TEMÁTICO N°7: Familia y participación educativa Participar y colaborar en las reuniones de coordinación del Área	Fomentar los proyectos APS como herramienta de participación de la comunidad educativa y otros agentes sociales. Vinculación con redes y proyectos, transversalidad. Participar en el trabajo colaborativo entre asesorías. Fomentar la participación a través del trabajo interCep	Se potencia la participación

3. ACTUACIONES ASOCIADAS A LA FORMACIÓN DEL PROFESORADO

3.1. Planes de formación en centros.

<p>Objetivo 7: Fomentar la formación del profesorado a través de planes de formación de centro que sean significativos, contextualizados y promotores del aprendizaje entre iguales.</p>		
<p>Situación de partida: Durante los últimos cursos, desde el CEP se ha hecho hincapié en la necesidad de que los PFC den respuesta a las necesidades de los centros y que, en consecuencia, tengan un impacto real en los mismos. Para ello se ha trabajado a través del Consejo General y otros foros de encuentro con las directivas de los centros, con herramientas y estrategias que facilitan la detección, el análisis y la concreción de necesidades formativas, con el objetivo de diseñar un PFC significativo y relevante, que promueva el aprendizaje entre iguales. En la mayoría de los casos los centros tienen dificultades para promover el aprendizaje entre iguales.</p>		
<p>Impacto esperado : Establecimiento de relaciones fluidas para conocer la realidad y responder a las necesidades de los centros educativos. Desarrollo de formación significativa, contextualizada, promotora del cambio metodológico y del trabajo entre iguales.</p>		
ACCIONES	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO	INDICADORES DE EVALUACIÓN
<p>Difundir la Convocatoria Oficial de los PFC, poniendo el foco en aquellos aspectos innovadores con respecto a convocatorias anteriores.</p>	<p>Blog - Comisión Blog del equipo pedagógico Correo electrónico - Asesorías Consejo General - Asesorías (comisión)</p>	<p>Se informa a los centros sobre la Convocatoria Oficial de los PFC y los aspectos innovadores con respecto a convocatorias anteriores.</p>
<p>Facilitar herramientas para la detección de necesidades formativas, teniendo en cuenta los proyectos del centro, el perfil del profesorado, las características del alumnado...</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ficha de centro - Planificación sesiones - Indicadores de logro 	<p>Junio- Presentación de herramientas en el Consejo General - Asesorías (comisión) Septiembre. Recordar y recomendar el uso de dichas herramientas a los centros- Asesorías</p>	<p>Los centros hacen uso de las herramientas proporcionadas para la detección de necesidades y el posterior diseño del PFC.</p>
<p>Asesorar a los centros en el diseño de los planes de formación, animando a que sea coherente y acorde a las necesidades del centro, haciendo hincapié en la formación entre iguales.</p>	<p>A principio de curso se visitará a los centros, ofreciendo las diferentes posibilidades de PFC, detectando las necesidades formativas y potenciales formadores en el claustro. Se elaborará una ficha de centro con</p>	<p>Se concretan PFC en los centros de la zona, tanto por convocatoria oficial como por parte de la PGA. Se realiza una visita inicial a los centros del ámbito de cada asesoría (presencial si es factible). Se detectan las necesidades formativas a través del Equipo Directivo y se asesora en el diseño del</p>

	toda la información relevante para el PFC.	PFC. Se elabora una ficha de centro con toda la información relevante para el PFC.
Acompañar y asesorar a los centros en el desarrollo de sus planes de formación.	A lo largo del curso se hará un seguimiento de los planes de formación, gestionando, colaborando y participando, si es preciso, en las formaciones demandadas. Se utilizará la herramienta de gestión, seguimiento y evaluación en la plataforma de Perfeccionamiento	Se establece un calendario de sesiones con contenidos a tratar, ponentes, fechas... Se plantean sesiones de seguimiento para realizar los ajustes necesarios al PFC. Se realiza el seguimiento trimestral, se solventan las incidencias de la plataforma y se detalla en la misma las reuniones con los coordinadores/as de los PFC. Se realiza un seguimiento trimestral de los PFC sin convocatoria.
Ofrecer desde el CEP acciones formativas relacionadas con las distintas temáticas de los PFC, derivadas de sus necesidades.	Gestión y colaboración de las asesorías en el diseño de las acciones formativas. Impartición a través de las propias asesorías o ponentes externos. Impulsar la dinamización de estas sesiones por parte del profesorado del centro (entre iguales)	Se proporciona a los centros posibles sesiones formativas con contenidos para trabajar las temáticas de los PFC tanto impartidas por las asesorías como por ponentes externos o profesorado del centro.
Cruzar calendario de sesiones en los diferentes PFC	Una vez se tenga una panorámica de las sesiones formativas de los distintos centros de una zona (o varias zonas), Detectar coincidencias y estudiar la posibilidad de unir claustros.- Equipo Pedagógico	Se realizan sesiones formativas con dos o más claustros dentro de sus PFC

3.2. Itinerarios Formativos.

Objetivo 8 : Responder a la demanda formativa canalizada como itinerarios el curso 2019-20		
<p>Breve descripción de la situación de partida: El número de personas certificadas en los diferentes itinerarios formativos realizados hasta la fecha ha sido escaso. Teniendo en cuenta el aumento de carga administrativa que lleva la realización de los mismos, se plantea la búsqueda de alternativas. No obstante, se mantiene la intención de proponer itinerarios interCep</p>		
<p>Justificación:El curso pasado iniciamos la experiencia del trabajo conjunto entre CEP con un seminario de Aprendizaje y Servicio intercep. Se logró la sensibilización y acercamiento a esta metodología entre los participantes.</p> <p>Para abordar el diseño, implementación y evaluación de un proyecto Aps se requiere responder a las necesidades formativas de los asistentes. Al proponerse una formación interceps basada en el desarrollo de varias acciones puntuales coordinadas cada una por CEPs diferentes y que configuran un itinerario formativo en ApS, creemos que el formato curso no sería el apropiado. Si añadimos la posibilidad de certificación, el formato más apropiado sería el de itinerario.</p> <p>El objetivo de este itinerario será impulsar el trabajo en proyectos colaborativos con otras redes y proyectos atendiendo a la transversalidad y a la necesidad de contemplar nuevos contextos educativos en los que el trabajo se aborde de manera global.</p>		
ACCIONES	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO	INDICADORES DE EVALUACIÓN
<p>Implementar un itinerario formativo interCep para fomentar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa a través de los Proyectos ApS</p>	<p>Organización y diseño itinerario InterCep. Coordinación con asesorías de otros CEP para el diseño y desarrollo de Apus de ApS.</p> <p>Uso de aspectos metodológicos, vinculación con redes y proyectos, transversalidad, ODS, anclaje curricular y evaluación.</p>	<p>Se promueve la participación de los centros Se realiza el itinerario Iniciativas para la creación de un proyecto Valoraciones finales de las acciones formativas</p>
<p>Proponer a Perfeccionamiento la autorización de</p>	<p>Solicitud de itinerario, definición del</p>	<p>Se oferta el itinerario formativo intercep de LLEE</p>

un itinerario de LLEE intercep, diseñado y organizado entre todas las asesorías.	mismo, reparto de tareas, contacto con ponentes, etc	
Promover cursos que sustituyan los itinerarios formativos de éxito en cursos anteriores	Las personas coordinadoras de los itinerarios propondrán al equipo pedagógico para su valoración, aprobación y propuesta a Perfeccionamiento.	Se realizan cursos que sustituyen a los itinerarios no realizados. Número de personas que certifican en relación al curso pasado.

3.3. Acreditaciones profesionales.

Objetivo 9 : Fomentar la participación del profesorado del ámbito en las acreditaciones profesionales		
Situación de partida: Existe la necesidad en los centros educativos de contar con profesorado acreditado en distintos ámbitos profesionales.		
Impacto esperado: Aumentar el número de personas acreditadas en las distintas modalidades.		
ACCIONES	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO	INDICADORES DE EVALUACIÓN
Difundir las convocatorias de Acreditaciones por los distintos canales de comunicación del CEP.	Difusión a través del blog, Facebook, Twitter, Telegram y correo electrónico por parte de las asesorías responsables de cada canal.	Se realiza la difusión
Resolución de dudas sobre los procesos de acreditación, convocatoria y normativa.	Las asesorías solucionan las dudas planteadas por la misma vía por las que sean propuestas.	No quedan demandas sin atender
Objetivo 10: Fomentar la participación de las personas acreditadas en la vida de los centros de acuerdo con los compromisos de su acreditación		
Situación de partida: la selección, por parte de la directiva de los centros, de profesorado no adecuado para cursar una acreditación, perjudica al funcionamiento del centro y al desarrollo de las líneas prioritarias de actuación de la Consejería. Por otro lado, personas acreditadas no ejercen como tales.		
Impacto esperado: Los centros recurren al profesorado acreditado para desempeñar las labores a que se comprometen tras la acreditación.		
ACCIONES	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO	INDICADORES DE EVALUACIÓN
Informar a las directivas de los centros de los compromisos adquiridos por el profesorado acreditado	Se elaborará un documento informativo que se difundirá a través del Consejo General y a través de las asesorías de referencia en las visitas a sus	Se informa adecuadamente

	centros	
Recoger información de las personas acreditadas con destino en los centros del ámbito	Análisis de las resoluciones sobre personas acreditadas y centro de destino, por parte de la administración del CEP	Se realiza un informe
Contar con las personas acreditadas para las formaciones dentro del plan de formación de los centros.	Dentro de cada área, identificar si en el centro hay una persona acreditada	Participan docentes acreditados en los PFC

3.4. Seminarios y Grupos de trabajo.

<p>Objetivo 11: Fomentar espacios de coordinación del profesorado para la mejora de la práctica docente a través del impulso, creación, asesoramiento y coordinación de seminarios y grupos de trabajo.</p>		
<p>Situación de partida: Ante la limitación de la formación presencial, los seminarios y grupos permiten la creación de “grupos burbuja”, con número limitado de asistentes y fomentan el aprendizaje entre iguales.</p>		
<p>Impacto esperado: mejora de la práctica docente mediante la profundización y el intercambio de experiencias</p>		
ACCIONES	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO	INDICADORES DE EVALUACIÓN
Analizar los anexos III de cada uno de los seminarios y asesorar a las personas coordinadoras.	Cada seminario o grupo de trabajo tendrá un asesor de referencia.	Anexo III coherente. El seminario o grupo desarrolla su actividad según lo previsto y se recoge en la herramienta de seguimiento de los seminarios y grupos.
Contactar con el seminario o grupo para analizar	Por parte de la asesoría encargada	Se canalizan las necesidades formativas

posibles demandas formativas, valorando la posibilidad de añadir temáticas novedosas.	del seminario o grupo.	
Organizar Jornadas de Buenas Prácticas sobre Seminarios y Grupos	En el CEP durante el mes de mayo. Coordinadas por las asesorías de referencia de los seminarios y grupos	Se realizan las jornadas
Coordinar la formación externa que pueda requerirse	A través de ponente externo o asesoría	Se responde a la demanda formativa
Hacer el seguimiento de los seminarios y grupos de trabajo del ámbito del CEP.	Por parte de la asesoría encargada del seminario o grupo, utilizando la herramienta web del servicio de perfeccionamiento.	Se constata el seguimiento

Objetivo 12: Fomentar la participación del profesorado y de los distintos servicios de apoyo en los grupos de trabajo y **seminarios de Equipos Directivos y Servicios de Apoyo a la Escuela (SAE)**

Situación de partida: Se parte de la necesidad de los Equipos Directivos y Servicios de Apoyo a la Escuela de tener un espacio de coordinación que fomente el aprendizaje entre iguales y la mejora de la competencia directiva.

Impacto esperado : Profundizar en cuestiones relacionadas con la labores que realizan los Equipos Directivos y los Servicios de Apoyo a la Escuela.

ACCIONES	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO	INDICADORES DE EVALUACIÓN
Difundir y procurar la participación de todos los estamentos	Las asesorías de referencia contactarán con los nuevos equipos directivos de los centros del ámbito del CEP y desde la Dirección se contactará con Inspección y EOEPs para procurar su participación.	Participan nuevos equipos directivos
Participar de forma activa en el diseño, desarrollo y	Asesorías participantes del seminario.	Se obtiene valoración positiva de los

evaluación del seminario, implicando a todos los asistentes a través del equipo dinamizador	Durante todo el curso con especial importancia al inicio del seminario.	asistentes en la memoria del Seminario.
Coordinar con otros CEP de la isla la posible participación de ponentes comunes.	Contacto a través de las direcciones de CEP Posibles acciones conjuntas	Se realizan acciones comunes

3.5. Otros planes de formación o acciones formativas.

PENSAMIENTO COMPUTACIONAL

Objetivo 13: Mejorar la implementación y uso de las TIC en los centros del ámbito mediante el uso de las tabletas digitales, la robótica educativa y el pensamiento computacional.		
Situación de partida: Se continúa avanzando con la formación y los proyectos sobre tendencias imperantes en tecnología educativa.		
Impacto esperado : los centros utilizan tabletas digitales y robótica como recurso educativo y reorganizan sus espacios		
ACCIONES	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO	INDICADORES DE EVALUACIÓN
Difundir el uso de las tabletas digitales como recurso educativo. Proyecto “Tabletas digitales en ruta”	Asesoramiento a los centros sobre el uso educativos de las tablets en el aula. Difundir el uso de apps de interés educativo a través de la publicación de post en el blog o documentos. Creación de vídeo sobre app de interés educativo que se publicarán en el canal. Realizar formación al profesorado sobre el uso educativo de las tablets. Gestión del préstamo y mantenimiento de las tablets.	Solicitudes de centros. Memoria de actividades realizadas con las tablets por parte del profesorado. Solicitudes de préstamo. Realización y publicación de videotutoriales.
Difundir el uso de la robótica educativa como recurso de aula. Proyecto “Los robots invaden nuestras aulas”	Asesoramiento a los centros sobre cómo introducir el pensamiento computacional y la robótica educativa en el aula.	Solicitudes de centros. Memoria de actividades realizadas con los robots

	<p>Difundir el uso de apps de interés educativo a través de la publicación de post en el blog o documentos. Creación de vídeo sobre app de interés educativo que se publicarán en el canal. Realizar formación al profesorado sobre cómo introducir el pensamiento computacional y la robótica educativa en el aula. Gestión del préstamo y mantenimiento del material de robótica.</p>	<p>por parte del profesorado. Solicitudes de préstamo. Realización y publicación de videotutoriales.</p>
<p>Redes Sociales y CEP. Visibilizar más y de forma más amena y efectiva cuantas actividades se lleven a cabo en, desde, por y para el CEP, es decir, por parte de todos los centros del ámbito.</p>	<p>Responsable de redes sociales y asesorías de CEP.</p>	<p>Número de visitas e interacciones</p>

ESPACIOS CREATIVOS

<p>Objetivo 14: Difusión del modelo de ESPACIOS CREATIVOS</p>		
<p>Situación de partida: El CEP cuenta con una sala de Espacios Creativos inspirada en el proyecto europeo de Aulas del Futuro y varios centros del ámbito han comenzado la transformación de sus espacios.</p>		
<p>Impacto esperado : Transformación de los espacios en los centros</p>		
<p>ACCIONES</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE TRABAJO</p>	<p>INDICADORES DE EVALUACIÓN</p>
<p>Desarrollar el plan de uso del espacio.</p>	<p>Acondicionar los espacios y dotarlos con los mejores recursos posibles para que el profesorado pueda probar de primera mano propuestas reales y factibles que luego pueda implementar en sus centros.</p>	<p>Se acondicionan los espacios y se muestran a los centros</p>
<p>Asesorar a los centros dispuestos a modificar espacios</p>	<p>Visitas y entrevistas con los equipos directivos y profesorado implicado.</p>	<p>Hay centros que acondicionan espacios</p>

Difundir los resultados	A través de los canales de difusión del CEP o en posibles jornadas.	Se publican ejemplos de nuevos espacios creados
-------------------------	---	---

PROYECTO HORMIGAS: PREPARANDO LAS AULAS, ANTICIPARNOS Y OCUPARNOS.

Objetivo 15: Trabajar estrategias y herramientas de gestión emocional tanto del profesorado como del alumnado para la vuelta al aula.		
<p>Situación de partida: Las instrucciones indicadas a los centros para el inicio del curso escolar han estado enfocadas principalmente en el desarrollo de protocolos sanitarios y preventivos. El alumnado ha experimentado una situación de confinamiento que tiene un impacto emocional, que es necesario abordar desde la escuela. De igual manera, el profesorado también presenta la necesidad de gestionar sus propias emociones, para afrontar un curso difícil y diferente y poder acompañar a su alumnado.</p>		
<p>Impacto esperado : Se espera que el profesorado disponga de estrategias y recursos para la autogestión emocional y la del alumnado y genere planes de acogida para el alumnado en su vuelta al aula.</p>		
ACCIONES	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO	INDICADORES DE EVALUACIÓN
<p>Ofrecer dos ediciones del curso “Proyecto Hormigas: preparando las aulas, anticiparnos y ocuparnos, en formato virtual-presencial.</p>	<p>Se gestiona y coordina el diseño, organización, difusión y cierre de las dos ediciones del curso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Creación de ambos cursos en Cursform ● Gestión de asistencia y certificación ● Creación de formulario de valoración, envío y recopilación de respuestas ● Elaboración de Memoria Final ● Gestión de contratación y pago de ponentes <p>Responsable:asesoría Primaria- Generalista</p> <p>Se realizan durante los meses de septiembre y principios de octubre. Constan de 4 sesiones, con un total de 11 horas.</p> <p>Sesión 1- Necesidades del profesorado</p>	<p>Se oferta y realizan dos ediciones del curso “Proyecto Hormigas: preparando las aulas, anticiparnos y ocuparnos.”</p>

	<p>Sesión 2- Necesidades del alumnado</p> <p>Sesiones 3 y 4 - Presentación de plan de acción y feedback inmediato con propuestas de mejora y ajustes por parte de las ponentes.</p> <p>Impartido por ponentes externas.</p> <p>Antes de las sesiones: contacto con el profesorado participante para envío de enlace a sala virtual de formación, recordatorio de materiales necesarios y requisitos de certificación. Aclaración de dudas.</p> <p>Durante las sesiones: control de asistencia, recordatorio de requisitos para la certificación, control del chat, aclaración de dudas...</p> <p>Tras las sesiones: contacto por correo para aclaración de dudas, envío de material del curso, recepción de los planes de acción y posterior envío a las ponentes.</p>	
<p>Recopilar y hacer llegar a las ponentes los planes de acción para la acogida emocional del alumnado para la vuelta a las aulas, que cada participante ha elaborado al finalizar el curso.</p>	<p>Antes de las dos últimas sesiones de cada edición del curso. Responsable: asesoría Primaria-Generalista.</p>	<p>Se recopilan, organizan y hacen llegar todos los planes de acción elaborados por el profesorado participante, a las ponentes, para su posterior valoración y feedback.</p>
<p>Crear un foro de comunicación (whassap) voluntario para el profesorado y las ponentes para compartir y difundir las evidencias de la implementación de los planes de acción.</p>	<p>Se recopilan los números de teléfono del profesorado participante (voluntario) y se crea un grupo de whassap al final de ambos cursos, junto con las ponentes. Este grupo estará disponible hasta finales de diciembre.</p> <p>Se interactúa y dinamiza el grupo de whassap ante las propuestas del profesorado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Se crea un foro voluntario de comunicación entre el profesorado participante, las ponentes y la asesoría organizadora. ● Se comparten evidencias de la implementación de los planes de acción en las aulas por parte del profesorado participante.

4. FORMACIÓN DE LOS EQUIPOS PEDAGÓGICOS

Actuaciones para la mejora en: El desarrollo de las competencias profesionales desde el trabajo cooperativo, la formación y la autoformación, y la práctica competencial de la labor asesora.

Objetivo 16: Mejorar la competencia profesional asesora mediante un plan de formación del Equipo Pedagógico.		
<p>Situación de partida: Las asesorías recibieron, hace algunos años, una formación específica sobre metodologías activas, con la finalidad de capacitarles para liderar procesos de innovación pedagógica en competencias básicas, ayudando a los colectivos docentes en el diseño e implementación de situaciones de aprendizaje en las aulas y mejorar su carácter competencial.</p> <p>La incorporación de nuevas asesorías con posterioridad a esta formación hace necesaria la actualización formativa permanente de los Equipos Pedagógicos llevando a cabo, entre otras, la formación entre iguales.</p> <p>Creemos necesario seguir profundizando en esta formación para el asesoramiento, especializándose en ciertos contenidos de su área, métodos, técnicas, procedimientos y desarrollar las habilidades necesarias para animar las situaciones de mejora de los centros (como instituciones educativas) y docentes involucrados.</p>		
Impacto esperado : Mejorar el nivel formativo del Equipo Pedagógico para el adecuado desempeño de la función asesora		
ACCIONES	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO	INDICADORES DE EVALUACIÓN
Definir el perfil profesional y las competencias asesoras. Analizar qué funciones y competencias desarrollan y qué autoevaluación hacen de ellas.	Durante el primer trimestre, se realizará un estudio entre los miembros del Equipo Pedagógico con respecto a las competencias profesionales y el plan de trabajo personal, que sirva como punto de partida para establecer un plan de formación.	<ul style="list-style-type: none"> ● Se obtiene información para establecer Plan de Formación del Equipo ● Se organiza un Plan de Formación del Equipo Pedagógico ● Se promueve la formación permanente de las asesorías en general y de nueva incorporación para el desarrollo de las competencias profesionales asesoras. ● Se acuerdan criterios comunes a la hora de asesorar a los centros.

		<ul style="list-style-type: none"> ● Se produce formación entre iguales
Realización de acciones de formación puntual en el CEP sobre la temática TIC.	Dirigidas al equipo pedagógico, de noviembre a mayo, según las demandas de formación detectadas.	Autoevaluación positiva del equipo, apreciando una mejora en su competencia profesional
Aprovechar la formación de cada integrante del equipo pedagógico y sus inquietudes para la creación de un banco de conocimiento común. Trabajo por comisiones (células) de intereses comunes tanto para la investigación como para la transferencia de formación.	Equipo Pedagógico. Todo el curso	Se realizan sesiones de formación y se deja constancia de su realización
Elaborar desde el Equipo Pedagógico del CEP un plan de asesoramiento y acompañamiento a los centros (y profesorado de los mismos) que pueda ser punto de referencia para establecer posibles acciones de colaboración y complementación entre las zonas de inspección y las asesorías correspondientes.	El Equipo Pedagógico del CEP elaborará un Plan de acompañamiento y asesoramiento a los centros en el primer cuatrimestre y lo presentará para su coordinación a la Inspección educativa.	<ul style="list-style-type: none"> ● Se elabora el Plan de asesoramiento a centro ● Se presenta el Plan a Inspección para su coordinación ● Se realizan acciones comunes que se valoran positivamente
Establecer un modelo de acompañamiento pedagógico al profesorado en el aula para contribuir al buen desempeño profesional docente y a la obtención de aprendizajes significativos en el alumnado (modelización de la puesta en práctica de SA, principalmente en su enfoque metodológico).	Durante todo el curso escolar, en el plan de formación de las asesorías. Atendiendo a las demandas.	<ul style="list-style-type: none"> ● Se consensúa el modelo en el seno del equipo pedagógico para llevar a aula. ● Se pone en práctica el acompañamiento para puesta en práctica de SA.
Desde el propio Equipo Pedagógico se articulará un programa formativo, con el objetivo de la mejora de la competencia profesional de las asesorías llevando a cabo el diseño de talleres, acciones formativas, materiales... para dar respuesta a las demandas docentes.	Equipo Pedagógico, mediante: <ul style="list-style-type: none"> ● Establecimiento calendario formativo ● Creación Comisiones para el desarrollo de temas propuestos ● Creación espacio formativo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Se elabora el Plan formativo ● Se desarrolla el Plan formativo ● Valoración positiva del Plan formativo por parte de Equipo a su término

	<p>documental</p> <p>Se desarrollará de octubre a mayo. Actividad formativa. Las propias asesorías (formación entre iguales), ponentes expertos, manuales de formación. Bibliografía.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Se elaboraron producciones de apoyo que mejoren el desempeño asesor.
--	---	--

5. PROYECTOS DE APOYO AL ASESORAMIENTO

NOMBRE DEL PROYECTO: APOYO A LA BIBLIOTECA DEL CEP LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	
<p>JUSTIFICACIÓN: La educación del siglo XXI obliga a buscar nuevas estrategias de apoyo al profesorado que faciliten la incorporación de nuevas metodologías y recursos actualizados que propicien la creación de situaciones de aprendizaje exitosas y motivadoras. Dentro de este asesoramiento, el tratamiento que de la lectura y escritura se haga en los Planes lectores, resulta fundamental para alcanzar mejoras notables en los rendimientos del alumnado, por lo que se hace preciso colaborar con los centros de forma práctica y activa en este campo. Con este fin, desde el CEP se decidió el curso pasado renovar la biblioteca para que responda a las necesidades de formación del profesorado del siglo XXI. Su gestión implica las labores de préstamo, control, mantenimiento, renovación y aportación de materiales, carga de trabajo que no puede asumir completamente la asesoría de Competencia Comunicativa. Se hace necesario el apoyo de un docente.</p>	
COORDINADOR O COORDINADORA: Julio Alberto García Santana	
DESTINATARIOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN: Usuarios del CEP Las Palmas de Gran Canaria. Centros del ámbito del CEP y del resto de la isla de Gran Canaria	
Objetivos: Apoyar la renovación de la biblioteca, responsabilizándose de aquellas acciones encaminadas a la selección, expurgo y enajenación del archivo bibliográfico que se seleccione.	
ACCIONES PREVISTAS	INDICADORES DE EVALUACIÓN
Descatalogar y organizar los libros y materiales en la biblioteca.	Se organiza la biblioteca y se descataloga el material obsoleto
Expurgar el archivo bibliográfico seleccionado.	Se expurgan el material obsoleto
Organizar el material atendiendo a la temática y usuarios a los que va dirigido.	Valoración de los usuarios

Visionar material nuevo para su selección y posible adquisición o uso.	Se proponen nuevos materiales
Velar por el buen uso de los materiales, revisando y ordenando cada maleta después de su uso.	Se tienen las maletas revisadas y preparadas para su préstamo
Difundir y dinamizar las maletas viajeras a través del blog	Número de maletas solicitadas a lo largo del curso
Horas totales y distribución horaria semanal: El proyecto tendrá un total de 100 horas, distribuidas en tres horas semanales, que se realizarán preferentemente en horario de mañana para llevar a cabo la coordinación con la asesoría de Competencia Comunicativa correspondiente.	
Presupuesto: 1700 euros (100 horas)	

NOMBRE DEL PROYECTO: APOYO A LA GESTIÓN DEL AULA FABLAB – PENDIENTE AUTORIZACIÓN DEL SERVICIO ORDENACIÓN PARA EL USO DE LA SALA	
JUSTIFICACIÓN: La creación del espacio FABLAB en el CEP Las Palmas de Gran Canaria ha supuesto un impulso al desarrollo de acciones y proyectos dentro del programa STEAM, pero ha hecho evidente la necesidad de, además de la planificación y desarrollo de acciones y proyectos como “Un día STEAM en el CEP”, la realización de todo un abanico de acciones encaminadas al mantenimiento y actualización de las instalaciones y su uso, incluyendo un apartado tan importante como es supervisar el uso de la maquinaria y las medidas de seguridad.	
COORDINADOR: Joel Ferrero Santana	
DESTINATARIOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN: Área STEAM de la DGOIC, CEP Las Palmas de Gran Canaria y todos los centros de la isla de Gran Canaria.	
Objetivos : Ofrecer apoyo al área STEAM y al equipo pedagógico del CEP Las Palmas de Gran Canaria y especialmente a las asesoría TIC, en: <ul style="list-style-type: none"> ● Mantenimiento y actualización del aula FABLAB. Control y mantenimiento del material TIC de la sala y de préstamo. ● Utilización y control del funcionamiento de la maquinaria específica del aula. Medidas de seguridad. ● Gestión de préstamos de exposiciones, telescopios y cualquier otro material disponible para tal fin.. ● Servicio de impresión 3D ● Cualquier otro tipo de apoyo necesario en el desarrollo de proyectos del área. 	
ACCIONES PREVISTAS	INDICADORES DE EVALUACIÓN
Puesta en marcha del aula FABLAB: instalación de mobiliario y aparatos pendientes	La sala queda lista para su uso. Se utiliza la sala en proyectos y formaciones.
Control de estado del material	Se mantiene el material en condiciones.
Gestión del préstamo de material	Se atienden las demandas de préstamo de los centros
Horas totales y distribución horaria semanal: 4 horas semanales a lo largo del curso, hasta un total de 100 horas	

Presupuesto: 1700 euros (100 horas)
--

NOMBRE DEL PROYECTO: APOYO TIC DEL CEP LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	
<p>JUSTIFICACIÓN: El curso 2019-2020 ha significado un antes y un después en las necesidades formativas del profesorado del ámbito del CEP Las Palmas de Gran Canaria ya que, se hace necesario un avance importante en el desarrollo de la Competencia Digital tanto del alumnado como del profesorado y el uso de herramientas digitales y plataformas educativas incluyéndolas en su práctica diaria de aula.</p> <p>Dentro del asesoramiento sobre la Competencia Digital a los centros educativos, resulta fundamental dar una serie de líneas claras al profesorado a través de la formación por parte de las asesorías de CEP. Con este fin, el Centro de Profesorado de Las Palmas de Gran Canaria propone la incorporación de un docente de apoyo TIC para realizar tareas de inventario, actualización de equipo informáticos y redes, colaboración en el blog del CEP Las Palmas de Gran Canaria, gestión de préstamos de material y participación en diferentes formaciones TIC dirigidas a los centros educativos.</p> <p>El perfil de la persona idónea para realizar este tipo de tareas es: docente en activo con conocimientos de Programación Web, gestión de equipos informáticos y redes y manejo de plataformas y herramientas TIC para su impartición.</p>	
COORDINADOR O COORDINADORA: Pendiente de selección	
DESTINATARIOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN: Usuarios del CEP Las Palmas de Gran Canaria. Centros del ámbito del CEP y del resto de la isla de Gran Canaria.	
Objetivos: Apoyar a las asesorías TIC del CEP LPGC en la gestión de préstamo, actualización de equipos y redes informáticas, gestión de préstamos, colaboración del blog del CEP y realización de formaciones a los centros.	
ACCIONES PREVISTAS	INDICADORES DE EVALUACIÓN
Colaborar en la modificación y mejora de las funcionalidades e interfaz del Blog del CEP Las Palmas de Gran Canaria	Se realizan cambios significativos en la apariencia del blog.
Actualización de Equipo Informáticos: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Actualización de Sistema Operativos. <input type="checkbox"/> Creación de cuentas de administración y usuario. <input type="checkbox"/> Añadir cuentas a dispositivos móviles. <input type="checkbox"/> Maquetar los equipos informáticos. <input type="checkbox"/> Instalación de software y apps necesarias para las formaciones del CEP. 	Se realiza la actualización de los Equipos informáticos del CEP.
Actualizar el inventario de dispositivos informáticos, tablets, robots y	Se actualiza el inventario de los dispositivos TIC del CEP LPGC.

dispositivos relacionados con el área TIC.	
Actualizar e instalar los puntos de acceso (Router, AP's) de todas las aulas del CEP LPGC.	Se coloca un AP en cada una de las salas del CEP.
Participar como ponente en alguna de las formaciones que se necesite en los planes de formación.	Se realizan formaciones a los centros educativos según demanda.
Colaborar en el proceso de préstamo y recogida de los dispositivos TIC del CEP.	Colabora en la distribución de los proyectos de préstamo del CEP.
Horas totales y distribución horaria semanal: El proyecto tendrá un total de 100 horas, distribuidas en cuatro horas semanales, que se realizarán en horario de mañana o tarde según las disponibilidad del coordinador/a. Las coordinaciones entre asesoría TIC y docente de apoyo se podrán realizar presencial o en videoconferencia.	
Presupuesto: 1700 euros (100 horas)	

6. OTRAS ACTUACIONES

Otras actuaciones para la difusión de prácticas educativas –edición de revistas digitales, utilización de la web, redes sociales...-, de colaboración en propuestas con alto valor educativo de otras instituciones, etc.

Proyecto: La Gamificación y experiencias innovadoras en el Museo Elder de la Ciencia y Tecnología Colaboración con el Museo Elder de la Ciencia y Tecnología y el área de STEAM

Objetivo 17: Fomento de las vocaciones científicas- STEAM en colaboración con entidades locales		
Situación de partida: En el curso pasado se estableció contacto con el Museo Elder de la Ciencia y Tecnología para el desarrollo de acciones conjuntas dentro del ámbito STEAM. La situación de pandemia cortó el desarrollo de posibles proyectos. Por otro lado, hay experiencia en el desarrollo de proyectos en colaboración con el área técnica de STEAM para el uso del aula Fablab.		
Impacto esperado : Generar SA que incluyan trabajo de campo en instituciones científicas.		
ACCIONES	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO	INDICADORES DE EVALUACIÓN
Realizar el proyecto La Gamificación y experiencias innovadoras en el Museo Elder de la Ciencia y Tecnología	Coordinación con Museo de la Ciencia Coordinación con equipo STEAM de la DGOIC Curso en modalidad mixta de 25 horas de duración. - Presencial (videoconferencias y en el museo en grupos reducidos protocolo COVID)	Llega el proyecto al alumnado

	<p>- Teleformación</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Formación. Mejora de las competencias profesionales docentes. Gamificación, aprendizaje basado en retos y aprendizaje de las ciencias por descubrimiento. ● Elaboración de una experiencia de aprendizaje ● Puesta en práctica de las actividades diseñadas en el Museo Elder con el alumnado <p>Los participantes de esta formación conocerán las actividades, recursos y herramientas para el fomento de las ciencias en primaria del Museo Elder y descubrirán las posibilidades que tienen para vincularlos con cualquier área de ciencias del currículo. Utilizando estos recursos educativos diseñarán una experiencia de aprendizaje innovadora utilizando estrategias para la gamificación del aprendizaje, aprendizaje basado en retos o el aprendizaje de las ciencias por descubrimiento.</p> <p>El profesorado diseñará una experiencia de aprendizaje innovadora en el Museo Elder.</p>	
--	---	--

REVISTA TAMADABA

<p>Objetivo 18 : Difundir experiencias educativas de los CEP a través de la revista TAMADABA</p>		
<p>Situación de partida: La revista solo se edita en formato digital.</p>		
<p>Impacto esperado : aumentar la difusión y participación de los docentes del ámbito con experiencias metodológicas.</p>		
ACCIONES	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO	INDICADORES DE EVALUACIÓN
<p>Difundir la participación en la revista</p>	<p>A través del blog y redes sociales del CEP En las diferentes sesiones del Consejo</p>	<p>Se reciben más artículos Se incrementa el número de visitas al blog</p>

	General Informar sobre los criterios de certificación de las publicaciones	
Avanzar hacia la edición de una revista regional de los CEP de Canarias	Coordinaciones de direcciones de CEP y de asesorías de CC de todos los CEP de Canarias	Aumenta el número de CEPs que participan en la revista
Promover la participación de los docentes del ámbito.	Contacto con los docentes, gestión de los artículos propuestos, asesoramiento a los y las docentes del ámbito en la redacción de los artículos.	La edición anual de la revista incluye artículos de docentes del ámbito del CEP.

BIBLIOTECA

Objetivo 19: Dinamizar la BIBLIOTECA DEL CEP como biblioteca pedagógica		
<p>Situación de partida: La biblioteca se ha abierto hacia la Red a la vez que se trabaja en convertirla en un espacio de encuentro para el profesorado. Continuamos con mucho material sin revisar ni catalogar para su posterior ubicación. El servicio de préstamo continúa siendo gestionado mediante las fichas en papel. Las normas de préstamo se difunden a través de la cartelería y herramientas digitales. Las maletas itinerantes necesitan una revisión del material de las mismas para comprobar su vigencia. El servicio de gestión de las maletas está digitalizado usando Google Drive, aunque falta colocar el listado de fondos accesible al profesorado. En cuanto a la cooperación con otros estamentos, se intenta mantener el contacto y difusión de colaboraciones con programas, proyectos, bibliotecas, tertulias, Escuela de Actores, Filmoteca Canaria, Universidad, etc.</p>		
<p>Impacto esperado : Aumentar el uso de los servicios de la biblioteca por parte de la comunidad docente y servicios de apoyo a la escuela de nuestro ámbito.</p>		
ACCIONES	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO	INDICADORES DE EVALUACIÓN
<p>Divulgar la actividad de la biblioteca y sus fondos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Difundir las actividades formativas o culturales relacionadas. - Continuar modificando el espacio físico para convertirlo en espacio de encuentro y difusión: ornamentación y montaje de las vitrinas, difundir materiales, informar de novedades, 	<p>Difusión a través de las redes sociales y con el profesorado demandante.</p> <p>Desarrollo de las acciones de remodelación y renovación.</p>	<p>Se llevan a cabo acciones formativas relacionadas.</p> <p>Se culmina la renovación de la biblioteca.</p>

etc.		
<p>Material sin revisar ni catalogar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registrar en AbiesWeb los libros que no figuran y las nuevas adquisiciones, así como los usuarios que están incluidos. -Realizar el expurgo pertinente. 	Registro de los fondos en Abies web y procedimiento de baja a través de la misma aplicación.	Número de libros catalogados y expurgados así como ubicados correctamente.
<p>Actualización de fondos de la biblioteca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adquirir de fondos sugeridos por asesorías y docentes. - Continuar usando los formularios donde las asesorías y profesorado hacen las sugerencias al Equipo Pedagógico. - Llevar periódicamente las sugerencias al Equipo Pedagógico. - Continuar suscritos a revistas de índole pedagógico 	<p>Se incluye como punto del orden día en los EP.</p> <p>Se gestiona la compra, validación y registro de los nuevos fondos adquiridos.</p>	Compra del nuevo material demandado por las necesidades detectadas.
<p>Maletas itinerantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualizar las maletas existentes y su localización en la Biblioteca. -Crear nuevas maletas acorde con las nuevas necesidades 	Revisión de las maletas, actualización y digitalización de las mismas.	Se ha logrado la actualización de los materiales según las necesidades de la comunidad educativa.

RADIO

Objetivo 20 : Dinamizar la Radio del CEP		
Situación de partida: Se ha completado la instalación de la radio. Muchos centros tienen su radio instalada y quieren sacarle partido como recurso didáctico.		
Impacto esperado : Ofrecer a los centros información y formación con respecto a la radio escolar. Recoger las buenas prácticas de los centros en radio escolar. Optimizar el recurso de la radio del CEP.		
ACCIONES	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO	INDICADORES DE EVALUACIÓN
Elaboración de un programa de radio del equipo pedagógico, para dar a conocer acciones formativas, eventos o buenas prácticas.	Dinamización del programa pidiendo colaboración a todo el equipo pedagógico, mediante secciones.	Se difunde nuestro programa de radio de manera mensual en los canales del cep y de la consejería.

Coordinación de un curso formativo dirigido al profesorado del ámbito	Gestionar el curso y difundirlo.	Se realiza con éxito el curso y hay un porcentaje importante de profesorado que certifica.
Propiciar la igualdad a través de la radio.	Utilizar las instalaciones de la radio para el programa de radio VISIBILIZANDO del equipo COEDUCA de agentes zonales de igualdad.	Se utilizan estas instalaciones para grabar parte del programa.

BLOG Y REDES SOCIALES

Objetivo 21 : Actualización y dinamización del blog del CEP y las redes sociales		
Situación de partida: Se ha incorporado al Blog del CEP una serie de nuevos servicios tales como la consulta de certificados, reserva de salas, cita previa y servicio de préstamo de recursos. Por otro lado, la propia evolución de las web y redes sociales requieren de una constante actualización.		
Impacto esperado : Aumento del número de seguidores, visitas y uso de los servicios a través del blog.		
ACCIONES	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO	INDICADORES DE EVALUACIÓN
Revisión del blog (categorías, apartados, posibles mejoras y modificaciones,...) y actualización de la información	Comisión dentro del EP. Establecer un calendario de reuniones LLevar propuestas al equipo pedagógico.	Se actualiza la imagen del CEP en las redes Se subsanan errores
Revisar la imagen del CEP en las redes	Revisión de las redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram y Telegram)	
Formación a las asesorías nuevas sobre la publicación en redes sociales y blog (comentarios) parámetros de escritura y normas de estilo	En el seno del EP por parte de la comisión	
Potenciar la utilización del blog como herramienta		Se realizan las reuniones

fundamental de comunicación y difundir el enlace al mismo como referente de la actividad del CEP. Mantener la constante actualización y dinamización de estos espacios.	Reuniones de seguimiento de funcionamiento del blog en el seno del Equipo Pedagógico	
Difundir buenas prácticas de los centros.	Centrarnos en hacer un seguimiento en los meses de noviembre, enero, marzo y mayo.	Número de buenas prácticas difundidas a través del Blog
Enlazar los blogs de nuestros centros, seminarios y grupos de trabajo	Recopilar información de los blogs de nuestro ámbito, seminarios y grupos.	Se crea el espacio dentro del blog
Potenciar el uso de "Formidable" como herramienta de recogida de información	Asesorías responsables de cada actividad de formación. Todo el curso, tras cada actividad.	Se sustituyen formularios de Google por formularios de Formidable
Visibilizar de forma efectiva en las redes sociales cuantas actividades se lleven a cabo por parte de todos los centros del ámbito y del CEP	Comisión del equipo pedagógico	Se aprecia un aumento en el número de seguidores y visitantes

7. COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS Y OTRAS COORDINACIONES

Actuaciones para la coordinación con los equipos técnicos de la Dirección General, con los otros Servicios de Apoyo a la Escuela, con asesorías de otros equipos pedagógicos, con el profesorado, DIFERENTES A LOS YA EXPLICITADOS EN EL OBJETIVO 5

- Actuaciones para la coordinación con los equipos técnicos de la Dirección General

El personal técnico y/o coordinador de la Consejería convoca a las asesorías de referencia (según la distribución por perfiles) a través del calendario y correo electrónico a los Centros del Profesorado con copia al técnico del servicio de innovación. En la medida de lo posible se hará uso de las videoconferencias o sistemas alternativos de trabajo colaborativo, evitando contactos y desplazamientos innecesarios.

Dentro del plan de trabajo de cada asesoría estará la asistencia a las reuniones a las que se les convoque, participando en el diseño de líneas de actuación conjunta para la puesta en marcha y seguimiento de acciones diseñadas por la Dirección General de Ordenación, Innovación y Calidad.

Objetivo 22: Coordinar la acción del CEP Las Palmas GC con el resto de centros de la red de CEP y con los Servicios Centrales.

Situación de partida: Mediante convocatorias específicas, las Direcciones de CEP se reúnen con el equipo de la DGOIC para compartir directrices comunes.

Impacto esperado : Mejora del clima de trabajo y eficiencia

ACCIONES	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO	INDICADORES DE EVALUACIÓN
Respeto máximo a la planificación y establecimiento de los tiempos adecuados	Equipo Directivo . A lo largo del curso a través de las convocatorias específicas	Valoración positiva del 70% del equipo pedagógico
Transferir rápidamente la información recibida y cuidar la transparencia de las decisiones tomadas. Explicitar aún más los acuerdos tomados.	Equipo Directivo Comunicación al Equipo Pedagógico del contenido de las reuniones mediante el acta de cada una de las reuniones	Valoración positiva del 70% del EP

Objetivo 23 : Desarrollar en los centros educativos los planes e iniciativas de innovación aprobados por la Administración educativa.

Situación de partida: La Consejería de Educación y Universidades del Gobierno de Canarias impulsa procesos de innovación del sistema educativo mediante planes, programas y proyectos que avanzan en la calidad de la enseñanza y, por tanto, en la mejora de los aprendizajes de nuestro alumnado

Impacto esperado : Impactos diversos, indicados en cada uno de los proyectos

ACCIONES	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO	INDICADORES DE EVALUACIÓN
Difundir y colaborar, en la medida en que se nos solicita, con diferentes proyectos que se gestionan directamente desde el servicio de innovación de la DGOIC.	Equipo Pedagógico a lo largo del curso. En los periodos en que sea el momento de difusión de cada programa.	El número de centros de nuestro ámbito que se suscriben a estos proyectos representan un 30% del total de centros de la isla. Valoraciones que desde Innovación se nos haga llegar al respecto.
Difundir al EP el calendario de la DGOIC	E. Directivo en las sesiones del EP	Calendario adecuado

- Actuaciones para la coordinación con asesorías de otros equipos pedagógicos

Objetivo 24: Impulsar el trabajo en proyectos colaborativos con otros CEP		
Situación de partida: Las asesorías de diferentes CEP colaboran entre sí a través de las diferentes áreas técnicas. Es precisa una mayor colaboración al abordar formaciones que quedan fuera de las mismas.		
Impacto esperado: trabajo colaborativo entre asesorías de diferentes CEP		
ACCIONES	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO	INDICADORES DE EVALUACIÓN
Fomentar los proyectos APS como herramienta de participación de la comunidad educativa.	Organización y diseño itinerario InterCep. Coordinación, diseño y desarrollo de Apus de ApS.	Se promueve la participación de los centros Se realiza el itinerario Iniciativas para la creación de un proyecto Valoraciones finales de las acciones formativas
Proponer a Perfeccionamiento la autorización de un itinerario de LLEE intercep, diseñado y organizado entre todas las asesorías.	Solicitud de itinerario, definición del mismo, reparto de tareas, contacto con ponentes, etc	Se oferta el itinerario formativo intercep de LLEE
Compartir formación ya impartida con otros CEP	Reuniones intercep en las que, a modo de acción puntual, se transfiere la formación a las asesorías interesadas	Se realizan AP con otras asesorías de CEP

- Actuaciones para la coordinación con los Servicios de Apoyo a la Escuela. Coordinación con Inspección Educativa de nuestro ámbito.

Las reuniones con la Inspección Educativa han de posibilitar compartir espacios comunes de reflexión para tener una misma mirada de los procesos educativos y acciones formativas que inciden en las necesidades de los centros.

Objetivo 25 : Coordinación con Inspección Educativa de nuestro ámbito.
Situación de partida: El conocimiento de la realidad de cada centro es fundamental para diseñar estrategias de actuación para la mejora. La Inspección Educativa realiza procesos de supervisión de los que emanan necesidades que pueden ser cubiertas por la actuación de las asesorías de referencia.
Impacto esperado : Diagnóstico común de las necesidades de cada centro. Que los centros orienten su programación docente hacia la consecución de las competencias clave.

ACCIONES	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO	INDICADORES DE EVALUACIÓN
----------	--------------------------	---------------------------

Fomentar reuniones en los centros con equipos directivos -asesoría-inspección	A través del inspector de referencia y desde la dirección del CEP. Participando en las reuniones de los equipos de inspección con los centros	Se realizan intervenciones en los centros propiciadas por Inspección
Establecer un espacio de colaboración pedagógica entre la inspección y la asesoría de referencia de cada zona.	Presentar al inspector de referencia los planes de formación y acciones previstas en cada centro. Solicitar modelo de supervisión	

- Actuaciones para la coordinación con el profesorado.

Las asesorías mantendrán el contacto con los centros, sus claustros y directivas, por todos los canales. Para las visitas a los centros, se atenderá a lo establecido en los planes de contingencia COVID19, manteniendo medidas de seguridad y evitando contactos innecesarios. En las visitas presenciales se firmará en la correspondiente hoja de registro y se aportará posteriormente la hoja de itinerancia con la firma y sello del centro visitado.

Por otro lado, para el registro del contacto con el profesorado participante en los planes de formación, seminarios y grupos de trabajo, se utilizará la herramienta web del Servicio de Perfeccionamiento, dejando constancia de las consultas, entrevistas e intervenciones realizadas.

Objetivo 26 : Coordinación con el profesorado del ámbito del CEP
Situación de partida: El asesoramiento al profesorado de cada centro sólo se puede lograr a través del constante contacto con los diferentes agentes pedagógicos de los centros.
Impacto esperado : Conocimiento y seguimiento de las acciones que se realizan en cada centro, sus planes de formación, redes y actividades.

ACCIONES	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO	INDICADORES DE EVALUACIÓN
Contactos con los centros, claustros y directivas	A través de todos los canales	Valoración de las jefaturas de estudio
Registro de consultas, entrevistas e intervenciones	Herramienta web del Servicio de Perfeccionamiento Fichero de registro para centros fuera de la	Quedan registradas las intervenciones en los centros

	convocatoria de PFC	
Recogida de datos de los centros	Ficha de centro	Se recopilan los datos de la ficha identificativa de centro

8. OBSERVACIONES:

Tras su aprobación por el Consejo de Dirección y su ratificación por el Consejo General, esta memoria anual será enviada al Servicio de Innovación de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Calidad de la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias y publicada en el blog del Centro del Profesorado Las Palmas de Gran Canaria.

A través del mismo blog podrá enviar cualquier pregunta o sugerencia.

Agradecemos su atención.