

# PFPP: Porque e para que

Os PFPP buscan a maior repercusión da formación do profesorado sobre o alumnado, e por tanto sobre o sistema educativo. Esta convocatoria baséase en premisas obtidas, fundamentadas e de amplo consenso que se obteñen da avaliación da formación do profesorado.

- A formación que máis repercute na aula é a **formación en centros**
  - Demandada e deseñada polos propios interesados, feita en grupo e para o equipo docente.
- Para que a formación en centros teña repercusión e transforme o centro, debe ter o **compromiso e apoio** do “CENTRO”. Isto implica:
  - Involucrar unha alta porcentaxe do claustro.
  - Que conte co apoio e colaboración do equipo directivo.
- A formación debe transformarse en **actuacións docentes e no centro**; como as competencias. Accións que transformen o centro e a aula.
- Para que un cambio nun centro se converta nunha dinámica de centro, debe durar e **manterse como mínimo 3 anos**.
- Debemos introducir a **cultura da avaliación**. Facer avaliación inicial e avaliación final do conseguido.
- Debemos promover o **traballo colaborativo e en equipo**.



Plans de  
Formación  
Permanente do  
Profesorado en  
Centros educativos

**PFPP**

**ITINERARIO 1**

**CURSO**

**SEMINARIO**

*Posta en  
Práctica  
na aula*

**AVALIACIÓN  
OBXECTIVA  
DOS RESULTADOS  
MEDIDOS NO  
ALUMNADO**

**Formación**

Posta en práctica

**Avaliación**

**Mellora**

**Plan a  
4 anos**

**ITINERARIO 2**

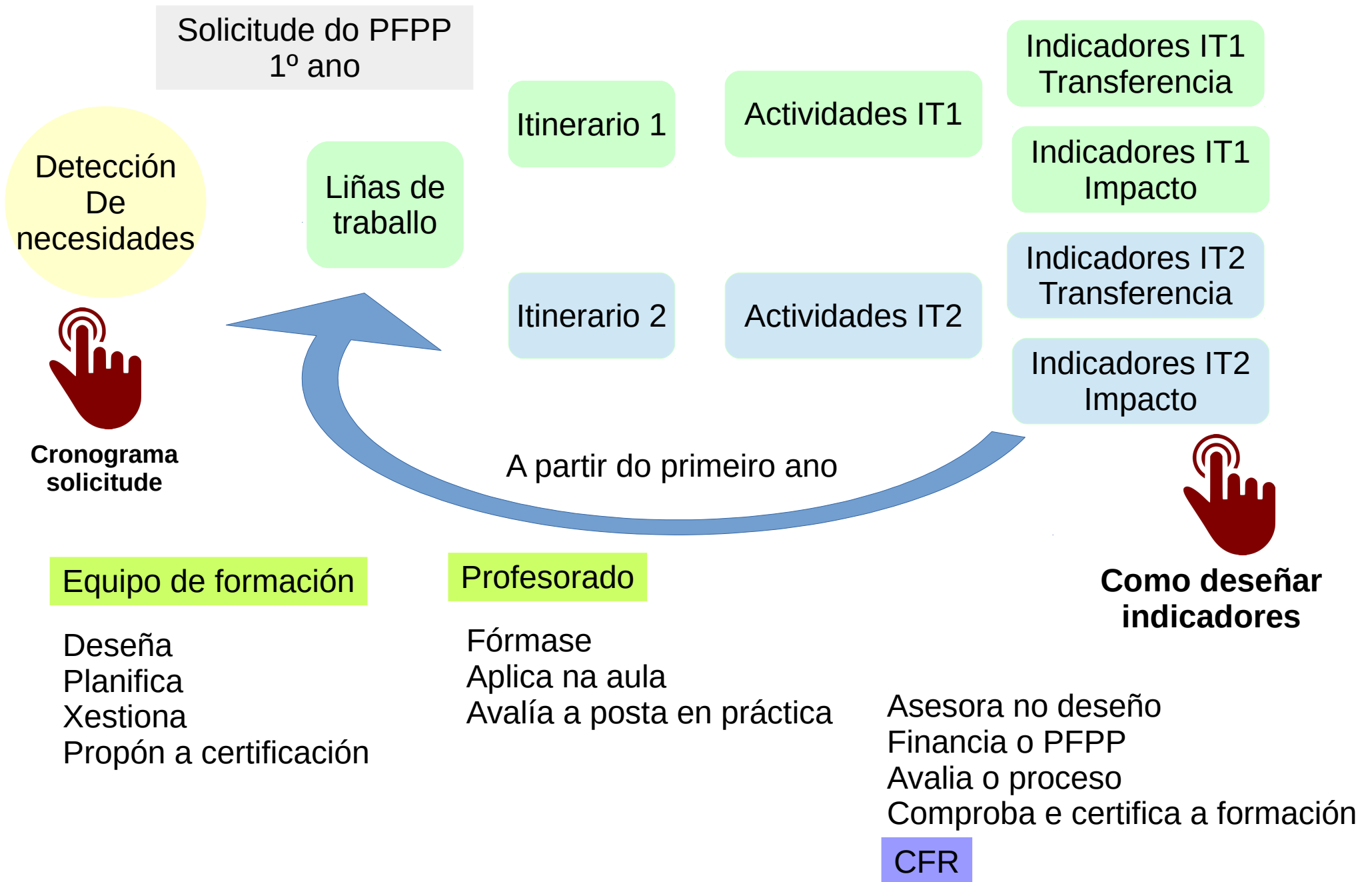
**CURSO**

**SEMINARIO**

*Posta en  
Práctica  
na aula*

**AVALIACIÓN  
OBXECTIVA  
DOS RESULTADOS  
MEDIDOS NO  
ALUMNADO**

**Plans de  
Formación  
Permanente do  
Profesorado en  
Centros educativos**



# FUNCIONES DO COORDINADOR DE ITINERARIO FORMATIVO

- Dinamizar as actividades formativas do itinerario.
- Fixar o calendario e horario das reunións por anticipado no FPROFE.
- Convocar as reunións de traballo.
  - Coordinarse cos relatores, equipo directivo e CFR
- Sacar as follas de sinaturas e controlar a asistencia.
- Poñer as faltas e cubrir as actas despois de cada reunión.
- Facer a memoria final do seminario/GT
- Responsabilizarse de elaborar a relación de materiais finais, así como de coordinar e cubrir a actividade didáctica (GT).
- Cubrir e entregar a documentación burocrática final do proxecto.

Toda a xestión se fai no FPROFE



Tutorial xestión de actividades  
De formación en centros

Plans de  
Formación  
Permanente do  
Profesorado en  
Centros educativos