

EL SEMINARIO EN CENTRO

1. DESCRIPCIÓN DE LA MODALIDAD FORMATIVA

El **Seminario en Centro** es una actividad formativa que combina periodos presenciales y no presenciales, dirigida por un/a ponente experto/a en la materia, en la que se profundiza en un tema educativo, con una mayor aplicación didáctica y un mayor grado de implicación del profesorado.

En esta modalidad formativa se combina el desarrollo de contenidos teóricos con propuestas eminentemente prácticas, en las que se dan orientaciones para el diseño, aplicación y evaluación de contenidos del seminario, que podrán ser aplicados al aula. Su objetivo básico es ser un marco de perfeccionamiento.

Al finalizar la actividad se presentará una **Memoria** (DOC 3) que dé cuenta detallada del trabajo realizado, y que será el referente para la evaluación del mismo.

2. DISEÑO DEL SEMINARIO EN CENTRO

- Proyecto de Seminario

El/la coordinador/a elaborará un **Proyecto de Seminario**, que presentará en el CAP, utilizando el modelo de solicitud correspondiente (DOC 2).

En la elaboración del calendario se tendrá en cuenta que durante la última sesión se deberán realizar tanto la puesta en común del trabajo llevado a cabo en la fase no presencial, como la evaluación global de la actividad.

En la elaboración del horario se tendrá en cuenta que no se autorizarán seminarios en centro realizados en horas lectivas o complementarias ni en periodos de recreo.

Una vez elaborado el proyecto, el CAP estudiará su viabilidad y designará un/a asesor/a responsable. En caso necesario colaborará con el grupo para perfilar y concretar el proyecto.

La fecha límite de presentación de proyectos será el 31 de enero. De manera justificada se podrán atender solicitudes posteriores.

El periodo no presencial, que no podrá exceder de un tercio del total del tiempo solicitado, estará debidamente justificado en la solicitud, y descrito posteriormente de forma detallada en la memoria del seminario.

- Duración y número de participantes

Los seminarios en centro se ajustarán, en cuanto a duración y número de participantes, a lo que a continuación se establece:

	MÍNIMO	MÁXIMO
PARTICIPANTES	8	---

HORAS	12	35
-------	----	----

Excepcionalmente se podrán reconocer actividades que no cumplan los requisitos establecidos en la tabla anterior, cuando las características de la actividad o el colectivo al que se dirige así lo justifiquen.

3. COORDINACIÓN DEL SEMINARIO EN CENTRO

La coordinación será llevada a cabo por una de las personas integrantes, pudiendo recaer sobre la persona experta que actúa como ponente. Las funciones que desarrollará son:

- a. Presentar el proyecto en el CAP.
- b. Realizar la inscripción de los participantes en la actividad cuando reciba el enlace correspondiente de la Sección de Formación.
- c. Convocar las sesiones y comunicar al/a la asesor/a responsable del CAP los posibles cambios sobre el proyecto inicial.
- d. Responsabilizarse de las hojas de firmas en cada sesión.
- e. Recopilar periódicamente, si procede, el soporte documental del trabajo no presencial.
- f. Servir de enlace con el/la asesor/a responsable.
- g. Presentar en el CAP en el tiempo y la forma establecidos la memoria, las hojas de firmas de todas las sesiones y, en su caso, los materiales elaborados.

4. EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

Una vez finalizado el trabajo, el/la coordinador/a elaborará la memoria y la hará llegar al CAP en un CD/DVD para que se proceda a la evaluación y, si ésta es positiva, se tramitará la certificación correspondiente.

En la evaluación se tendrán en cuenta, al menos, los siguientes criterios:

- a. Asistencia al menos al 80% de las sesiones presenciales (hojas de firmas).
- b. Realización de las tareas asignadas por la persona experta que ha diseñado el seminario.
- c. Presentación del registro individual de la fase no presencial, que se incluirá también en la memoria final (CD o DVD).

La memoria y, en su caso, el material elaborado quedarán en depósito en el CAP. Dichos materiales se podrán difundir en los centros de la Comunidad Foral de Navarra o en la página web de los CAP, respetando siempre la legislación vigente.

La fecha límite para presentar en el CAP la memoria, las hojas de firmas y el material elaborado es el 31 de mayo.

Al / A la coordinador/a se le certificarán las horas de **coordinación**. A esta persona se le podrán certificar, en función de las tareas desarrolladas, hasta un tercio más del número de horas de los participantes.



A la persona experta se le certificará el número de horas impartidas como **ponente**.

En ningún caso una misma persona podrá obtener dos certificaciones distintas por su participación en una actividad.

No se certificará ninguna hora realizada antes de la aprobación del seminario en centro.

5. DOCUMENTACIÓN QUE HAY QUE PRESENTAR

- Para solicitar la realización del Seminario en Centro: un proyecto de Seminario en Centro (DOC 2). Hay que presentarlo en formato electrónico. Se puede enviar por correo electrónico al CAP correspondiente.
- Para la evaluación final y certificación, las hojas de firmas originales (se facilitarán desde la secretaría de la Sección de Formación) y un CD o DVD recopilatorio. No se admitirán otros formatos electrónicos (como envío por correo, enlace a *dropbox*, etc.). Este CD/DVD incluirá, al menos:
 - Memoria del seminario (DOC 3).
 - Materiales elaborados, en su caso.