

# “TRABAJO POR PROYECTOS: INFANTIL Y PRIMARIA”



# PARA QUÉ

## ▶ MODALIDAD: SEMINARIO INTERCENTROS

*Modificación de los proyectos curriculares de cada centro, en función de los avances generados en el seminario. Como consecuencia de todo ello, se debe llegar a la mejora de la práctica educativa*

*Diseño de actividades o secuencias de actividades entre todos los miembros de un equipo que luego cada profesor o profesora llevará a la práctica en su aula.*

# OBJETIVO

**Elaborar propuestas de proyectos, basadas en lo expuesto en el seminario para ser llevadas al aula. Mejorar la realización de los proyectos.**

# PLAN DE REUNIONES

LUGAR: CAP Pamplona

noviembre

- FECHAS: lunes 5 Y 12. Horario: 17:30 a 20.30
- Miércoles 14 y 21. Horario: de 16:30 a 19:30

diciembre

- FECHA: Miércoles 12. Horario: de 16:30 a 19:30

Reunión Final: 25  
febrero

- FECHA: Miércoles 25 febrero
- Equipos de trabajo y Asesoría de Infantil
- Horario 16:30 a 19:30

# TRABAJO A ELABORAR

- ▶ **Diseñar un proyecto de trabajo por equipo docente.**
- ▶ **Presentación del trabajo en powerpoint.**
- ▶ **Entrega del trabajo ppt: 16 Febrero por correo electrónico**
- ▶ **Ayuda CAP,TIC**



# CERTIFICACIÓN

- ▶ ASISTIR AL 80% DE LAS SESIONES PRESENCIALES.
- ▶ ASISTIR AL 80% DE LAS REUNIONES DEL GRUPO DE TRABAJO.
- ▶ PRESENTAR EL TRABAJO FINAL EN EL PLAZO INDICADO:  
[infantil03.cap.pamplona@gmail.com](mailto:infantil03.cap.pamplona@gmail.com)  
[primaria.cap.pamplona@educacion.navarra.es](mailto:primaria.cap.pamplona@educacion.navarra.es)
- ▶ 35 horas de certificación

# FUNCIONES DE PONENTES:

- ▶ **Impartir formación** y proponer bibliografía.
- ▶ **Seleccionar material** de trabajo.
- ▶ **Dar pautas sobre planificación y desarrollo** del trabajo.
- ▶ Participar en la elaboración de **conclusiones**.
- ▶ **Dinamizar** el grupo completo del profesorado.
- ▶ Incorporar estrategias para crear un **clima de empatía**.
- ▶ Fomentar una cultura de la **observación**: proporcionar instrumentos de observación adecuados.
- ▶ Guiar la **concreción del plan de trabajo** durante las sesiones: presenciales y no presenciales.
- ▶ **Proporcionar los conocimientos teóricos y prácticos** necesarios según necesidades detectadas



# FUNCIONES ASESORA:

- ▶ **Coordinar la a actividad formativa** durante todo el proceso, atendiendo todas las dificultades que vayan surgiendo y orientando el proceso de desarrollo.
- ▶ **Seguir y apoyar el trabajo en el centro** realizado por las diferentes grupos que se han establecido, tanto en la puesta en práctica de las propuestas de trabajo como asesorando en la fase de documentación, en el diseño de la presentación y en el formateo de los documentos.
- ▶ **Apoyar** constantemente a **los ponentes** en el desarrollo de su función.
- ▶ Participar en la **constitución de los grupos de trabajo**.
- ▶ **Apoyar a los grupos** en la planificación de las tareas, si fuera necesario.
- ▶ Facilitar la **relación entre el grupo y el ponente** externo.
- ▶ Facilitar **bibliografía**.
- ▶ **Convocar a los/as coordinadores/as** de los grupos cuando fuera necesario.
- ▶ **Evaluar** el funcionamiento o interés de la actividad de formación.
- ▶ Ocuparse de la **infraestructura** (espacios, materiales, ...).
- ▶ **Recoger los documentos** elaborados por los grupos.
- ▶ **Estar a disposición** de los grupos en todo lo relativo al desarrollo del trabajo.





# FUNCIONES DE LOS ASISTENTES:

- ▶ **Asistir** y participar en las sesiones presenciales
- ▶ Constituirse en pequeños **grupos de trabajo** del mismo **centro o intercentros**.
- ▶ **Realizar**, en sus centros y aulas las **tareas** planteadas
- ▶ **Elaborar presentaciones** para recoger documentalmente el proceso realizado de trabajo.
- ▶ **Presentarlo y comunicarlo** al resto de asistentes.
- ▶ **Valorar** las tareas realizadas.
- ▶ **Evaluar** la acción formativa y autoevaluación.



# FUNCIONES COORDINADOR/A:

- ▶ Servir de **enlace** entre la asesora del CAP y el grupo pequeño de trabajo.
- ▶ Garantizar la distribución y/o acceso a la **documentación** del seminario.
- ▶ **Dinamizar** el trabajo de los grupos.
- ▶ **Detectar y recoger las necesidades** surgidas en el grupo pequeño.
- ▶ Llevar el **control de las hojas de firmas** de las reuniones de pequeño grupo. Y entregarla en el plazo correspondiente.
- ▶ Si fuera necesario, **asistir a las reuniones de coordinación** que se convoquen.
- ▶ **Recopilar (no realizar)** el trabajo que cada grupo pequeño va realizando. En éste quedarán reflejadas las propuestas o las actividades de aula que se desarrollen durante el curso.
- ▶ **Informar a su grupo** de las propuestas de trabajo que la asesora le haga llegar.

# REUNIONES COORDINADORES/AS

LUGAR: CAP Pamplona

Noviembre

- Miércoles 21 Noviembre 16:00 a 16:30
- Coordinadoras/es primaria :aula 16
- Coordinadoras/es infantil:  
despacho de dirección CAP
- Nota: parejas (sin coordinación ),, deben acudir uno de los integrantes a la reunión

# CONSTITUCIÓN GRUPOS DE TRABAJO

- ▶ grupos de trabajo (desde 3 hasta 8 profesores):
- ▶ Tiempo cumplimentación hoja de grupos: 5 minutos
- ▶ Selección coordinador de formación



# CONTACTOS CON ASESORAS

- ▶ SE ENVIARÁ A COORDINADORAS/ES LA INFORMACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO (tres días máximo).
- ▶ Tfno:
- ▶ 948 291712 Loli Beaumont
- ▶ 948 291723 Carmela Cortés



[primaria.cap.pamplona@educacion.cfnavarra.es](mailto:primaria.cap.pamplona@educacion.cfnavarra.es)

[infantil03.cap.pamplona@educacion.cfnavarra.es](mailto:infantil03.cap.pamplona@educacion.cfnavarra.es)



# PÁGINA WEB CON MATERIALES DEL SEMINARIO

<http://irati.educacion.navarra.es/caps/infantil>

