

**PLANES DE FORMACIÓN EN CENTROS**  
**SOLICITUD PARA LA IMPLANTACIÓN DE PLANES DE FORMACIÓN**  
**EN CENTROS Y SERVICIOS DE APOYO**  
**CURSO 2024-2025 y 2025-2026**

<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO O SERVICIO DE APOYO</b>		
<b>CENTRO COORDINADOR</b>		
<b>Código:</b> 24018210	<b>Nombre:</b> IES VADINIA	
<b>Dirección:</b> Avda. Thiviers s/n 24800 Cistierna, León		
<b>Teléfono</b> 987 700 876	<b>Correo electrónico:</b> 24018210@educa.jcyl.es	
<b>Director:</b> José María Tascón González	<b>NIF:</b> 09764038D	<b>Correo electrónico:</b> jmtascon@educa.jcyl.es
CENTRO PARTICIPANTE (EN EL CASO DE PLANES INTERCENTROS o ZONAL)		
CENTRO PARTICIPANTE (EN EL CASO DE PLANES INTERCENTROS o ZONAL)		

<b>2. PLAN DE FORMACIÓN DEL CENTRO O SERVICIO DE APOYO</b>				
<i>a) Itinerarios de formación definidos</i>				
<b>1º itinerario: Título: DOCUMENTOS DE CENTRO</b>				
<b>Nº de participantes: 3</b>	<b>Distribución temporal</b>	<b>2024-2025:</b> 20 horas	<b>Seminario</b>	Documentos Programáticos
<b>Nº de participantes: 9</b>		<b>2024-2025</b> 20 horas		Evaluación por competencias
<b>Nº de participantes: 9</b>		<b>2025-2026</b>		Situaciones de Aprendizaje
<b>2º itinerario: Título: MICROSOFT</b>				
<b>Nº de participantes: 18</b>	<b>Distribución temporal</b>	<b>2024-2025:</b> 10 horas	<b>Curso</b>	Excell y Word I
		<b>2025-2026</b> 10 horas		Excell y Word II

<b>3º itinerario: Título: IDIOMAS EN EL VADINIA</b>				
<b>Nº de participantes: 8</b>	<b>Distribución temporal</b>	<b>2024-2025</b> <b>10 horas</b>	<b>CURSO</b>	Inglés I
		<b>2024-2025</b> <b>10 horas</b>		Francés I
		<b>2025-2026</b> <b>10 horas</b>		Inglés II
		<b>2025-2026</b> <b>10 horas</b>		Francés II
<b>4º itinerario: Título: INTERNACIONALIZACIÓN Y REDES SOCIALES</b>				
<b>Nº de participantes: 5</b>	<b>Distribución temporal</b>	<b>2025-2026</b>	<b>SEMINARIO</b>	Plan de internacionalización
		<b>2025-2026</b>	<b>GRUPO DE TRABAJO</b>	Actualización página web y redes sociales
<b>b) Nº de profesores del centro: 49</b>				
<b>c) Fecha de celebración del Claustro</b>				
<p>Con fecha <b>06/06/2024</b>, se presenta plan de formación al Claustro de profesores y éste informa favorablemente.</p> <p>Así mismo con fecha <b>06/06/2024</b> se informa del plan de formación.</p>				

Declaro bajo mi responsabilidad que:

1. Acepto las bases de esta convocatoria
2. Los datos consignados en la presente solicitud son ciertos.

En Cistierna, a 06 de junio de 2024

El director del centro



Fdo.: José María Tascón González

**SR. DIRECTOR DEL CFIE DE LEÓN**

**PLANES DE FORMACIÓN EN CENTROS Y SERVICIOS DE APOYO  
CURSO 2024-2025 y 2025-2026**

**3. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO O SERVICIO DE APOYO  
(COORDINADOR)**

<b>Código:</b> 24018210	<b>Nombre:</b> IES VADINIA	<b>Correo electrónico:</b> 24018210@educa.jcyl.es	
	<b>Nombre y apellidos</b>	<b>NIF</b>	<b>Correo electrónico:</b>
<b>Director</b>	José María Tascón González	09764038D	24018210@educa.jcyl.es
<b>Coordinador/a del Plan</b>	Cristian David Diez Pedrero	71430550W	cristiand.dieped@educa.jcyl.es

**4. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO O SERVICIO DE APOYO  
(SOCIOS)**

<b>Código</b>	<b>Nombre</b>	<b>Correo electrónico:</b> @educa.jcyl.es	
	<b>Nombre y apellidos</b>	<b>NIF</b>	<b>Correo electrónico:</b> @educa.jcyl.es
<b>Director/a</b> <i>(o persona designada)</i>			
<b>Coordinador/a del Plan</b>			

## 5. COORDINADORES DE ACCIONES FORMATIVAS DEL PLAN

<i>Participantes</i>	<i>Nombre y apellidos</i>	<i>NIF</i>	<i>Correo electrónico: @educa.jcyl.es</i>	<i>Centro</i>
<i>Coordinador/a actividad formativa 1</i>	José María Tascón González	09764038D	jmtascon@educa.jcyl.es	IES VADINIA
<i>Coordinador/a actividad formativa 2</i>	Cristian David Diez Pedrero	71430550W	cristiand.dieped@educa.jcyl.es	IES VADINIA
<i>Coordinador/a actividad formativa 3</i>	Sonia Trigo Álvarez	09787970K	sonia.trialv@educa.jcyl.es	IES VADINIA
<i>Coordinador/a actividad formativa 4</i>	José María Tascón González	09764038D	jmtascon@educa.jcyl.es	IES VADINIA
<b>PONENTE/S DEL CENTRO</b>	<b>DETERMINADOS</b>			

## 6. JUSTIFICACIÓN:

### *Análisis y diagnóstico de la situación del centro*

El I.E.S. "Vadina" de la localidad leonesa de Cistierna, proyecta su actividad en una amplia zona localizada en El Nordeste de la provincia de León. Dicha zona presenta una topografía muy accidentada en su mitad norte, lo cual unido a las condiciones climáticas de largos inviernos, dificulta la intercomunicación y los desplazamientos del alumnado al Centro.

Aproximadamente la mitad del alumnado reside en los pueblos de la comarca, y casi un 10% a más de 30 km. Esta circunstancia tiene una incidencia importante en el rendimiento académico, debido al uso del transporte escolar y a la pérdida de tiempo que ello conlleva.

Es un hecho que la educación del futuro está encaminada hacia la utilización de las nuevas tecnologías y hacia nuevos métodos de enseñanza/aprendizaje. Somos conscientes de esa doble necesidad.

Por un lado, nuestros alumnos han de manejarse en las nuevas tecnologías con responsabilidad y por otro, hemos de respetar e integrar la diversidad en distintos tipos de aprendizaje y en las inteligencias múltiples a fin de que puedan desplegar con la máxima flexibilidad y eficacia las funciones marcadas por cada sociedad. Este conocimiento ha de adquirirse de manera integradora, potenciando todas las dimensiones de la persona, lo que incluye aspectos académicos y emocionales.

Nuestro centro es un centro en el que nuestros alumnos, cursan como parte del currículo ordinario, dos lenguas extranjeras (inglés y francés) y está desarrollando un programa bilingüe desde hace 5 años.

Todo esto, hace que no podamos dejar de lado, la necesidad de conectar a nuestros alumnos con Europa, potenciando el ya mencionado bilingüismo para hacerles partícipes de las diferentes realidades fuera de su área de confort.

En los últimos años, tanto en las memorias de tutoría como en la de los Departamentos y junto con las sesiones de evaluación que todos los profesores hacemos del proceso de enseñanza aprendizaje estamos viendo como perentoria la necesidad de implicar más al centro en el uso de las nuevas tecnologías y en los nuevos métodos de enseñanza, máxime que, dadas las características de la zona, aún encontramos algunos alumnos que únicamente disponen de las aulas para desarrollar su competencia tecnológica.

La montaña oriental leonesa ha tenido a lo largo del siglo XX como principal motor la minería, convirtiéndose en tierra de acogida de personas en busca de trabajo. Pero el actual cierre de las minas, ha llevado a la despoblación de los núcleos rurales lo que conlleva el envejecimiento de la comarca y el pesimismo juvenil.

Nuestro centro pretende aportar optimismo ante esta situación e inculcar a nuestros alumnos las posibilidades que las nuevas tecnologías, la historia y las ciencias sociales, pueden aportar.

Para combinar todos los puntos mencionados con anterioridad, creemos que solo puede hacerse desde la modernización de la gestión del centro para impulsar nuestro instituto de educación secundaria hacia la escuela del futuro y hacia Europa, partiendo de la implicación de todo el profesorado en dicho proceso.

Ante la próxima incorporación de alumnos ya habituados a trabajar de forma cotidiana con herramientas informáticas se ha manifestado por parte del profesorado una necesidad de formación y actualización en estos campos.

### **1. Necesidades formativas detectadas**

Llevamos varios cursos escolares, desde el 2018/2019, participando en un programa europeo denominado Erasmus + y somos centro acreditado. Además, el curso pasado 2022/2023 iniciamos nuestra andadura en los intercambios con Canadá para alumnos de 3º ESO. El objetivo es importar información sobre otros sistemas educativos para su posterior aprovechamiento en las aulas, hacer intercambios con alumnos y fomentar el bilingüismo en nuestro IES Vadinia.

Las nuevas tecnologías, son una herramienta básica en las aulas. La Junta de Castilla y León nos ofrece a través de su página corporativa, herramientas que debemos fomentar no solo entre el profesorado, sino también entre nuestros alumnos, puesto que se detecta un cierto grado de desconocimiento de su existencia. Dos ejemplos claros son el Office 365 y One Drive.

Se plantea pues, este plan de formación distribuyéndolo en dos cursos escolares, estableciendo 3 bloques de contenido:

- Documentos de centro. En colaboración con la oferta de CFIE.
- Office 365.
- Idiomas.
- Redes sociales y página web

### **2. Líneas de formación**

La formación se realizará a través de 6 cursos, 4 seminarios y 1 grupo de trabajo.

Nuestras prioridades van a ser:

- Formar al profesorado en los procesos que favorezcan la educación inclusiva y la innovación metodológica en el aula.
- Desarrollar en el alumnado las competencias comunicativas y lingüísticas mediante el plurilingüismo, buscando una dimensión internacional de los centros educativos.
- Integrar las tecnologías de la información y la comunicación a través de la competencia digital.
- Hacer visible la página web y nuestras redes sociales, que, aunque ya estamos trabajando en ellas, pretendemos mejorar su visualización.

## **7. OBJETIVOS**

### **FINALES Y DE RESULTADOS**

#### **CON EL ALUMNADO:**

- Esperamos una mejora en los resultados de nuestros alumnos gracias a dinámicas nuevas de trabajo.
- Continuar con el escaso índice de absentismo en nuestro centro.
- Mantener nuestros buenos datos en abandono escolar temprano.
- Enseñar a los alumnos el valor que tienen en su centro y en su comunidad.
- Mejorar las habilidades creativas de nuestros alumnos.
- Formar y preparar a nuestros alumnos en lenguas extranjeras para que puedan conectarse con otros países y culturas.
- Mejorar el interés por el aprendizaje haciéndoles partícipes de una realidad intercultural exitosa.

### **CON LAS FAMILIAS:**

- Implicar a un mayor porcentaje de las familias en la dinámica del centro.
- Implicar a la Asociación de Madres y Padres del centro en unas jornadas europeas.
- Formar y preparar a la comunidad educativa en lenguas extranjeras para dar herramientas a nuestros alumnos que les permitan conectarse con otros países y culturas.

### **CON LA INSTITUCIÓN ESCOLAR:**

- Mejorar la gestión del centro
- Dinamización de la vida escolar
- Visibilidad del centro en la comunidad y la zona
- Mejorar la convivencia
- Mejorar los resultados académicos de nuestros alumnos.
- Establecer vínculos culturales y sociales con otros centros europeos y extracomunitarios.
- Mejorar el prestigio del centro y de la función docente entre los alumnos, sus familias y la Comunidad.

### **CON EL PROFESORADO:**

- Mejorar la calidad educativa.
- Ofrecer nuevas técnicas formativas.
- Formar y mejorar el trabajo de los docentes en el uso de las nuevas tecnologías para garantizar la igualdad de oportunidades de nuestros alumnos en el ámbito digital.
- Cambiar el concepto de enseñanza aplicando nuevos métodos ante lo tradicional.
- Implicar al claustro en el uso de las redes sociales para mantener contactos con otros centros, bien sean nacionales, europeos o extracomunitarios.

### ***DE PROCESO***

- Mejorar y actualizar la gestión del centro desde la figura dinamizadora del director de centro.
- Colaborar con centros europeos para desarrollar y compartir experiencias de aprendizaje.
- Mejorar la imagen del centro con proyectos de expansión europea adecuados a nuestra realidad.
- Usar las ciencias sociales como elemento integrador para internacionalizar y abrir a Europa nuestro centro.
- Formar y mejorar al profesorado en nuevas técnicas de enseñanza.
- Conocer y manejar One Drive y Teams para compartir archivos con profesores y alumnos.
- Dominar los conceptos básicos sobre hojas de cálculo.
  
- Iniciarse o progresar en el trabajo coral y beneficiarse de la labor del trabajo colectivo, colaborando todos los miembros de la comunidad educativa y aportando las cualidades individuales de cada uno.

## 8. COMPETENCIAS PROFESIONALES Y ASPECTOS COMPETENCIALES

<i>COMPETENCIA</i>	<i>ASPECTO COMPETENCIAL</i>
Lingüístico-comunicativa	Destrezas lingüístico-comunicativas en lenguas extranjeras
Digital	Conocimiento de las TIC
	Uso didáctico de las TIC
Social-relacional	Habilidades comunicativas

## 9. ITINERARIOS FORMATIVOS

Itinerario 1	Título	DOCUMENTOS DE CENTRO
COORDINADOR		José María Tascón González
Actividades (Más información en el Anexo I)		
Título		MODALIDAD
ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS DEL CENTRO		CURSO
EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS		2024/2025
SITUACIONES DE APRENDIZAJE		Seminario
		2025/2026

Itinerario 2	Título	Microsoft y TICs
COORDINADOR		Cristian David Diez Pedrero
Actividades (Más información en el Anexo III)		
Título		MODALIDAD
Manejo Básico Excell y Word I		CURSO
Manejo Básico Excell y Word II		2024/2025
		Curso
		2025/2026

Itinerario 3	Título	IDIOMAS EN EL VADINIA
COORDINADORA		Sonia Trigal Álvarez
Actividades (Más información en el Anexo III)		
Título		MODALIDAD
Inglés I		CURSO
Francés I		2024/2025
Inglés II		Curso
Francés II		2024/*2025
		Curso
		2025/2026
		Curso
		2025/2026

Itinerario 4	Título	INTERNACIONALIZACIÓN Y REDES SOCIALES	
COORDINADORA		José María Tascón González	
Actividades (Más información en el Anexo III)			
Título		MODALIDAD	CURSO
PLAN DE INTERNACIONALIZACIÓN DE CENTRO		Seminario	2025/2026
ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA WEB DEL CENTRO Y REDES SOCIALES		Grupo de trabajo	2025/2026

## **10. ORGANIZACIÓN INTERNA**

- Se realizarán reuniones periódicas de los coordinadores de cada itinerario con el equipo directivo.
- Habrá formación en colaboración con CFIE de León.
- En aquellos casos que no fuese posible, partirá del profesorado del centro.
- Se establecerá un calendario de todas las actividades en horario de tarde.
- Las actividades del CFIE se temporalizarán según su programa.
- En el caso del centro, se intentará llevar a cabo las actividades los primeros martes, miércoles y jueves de cada mes, empezando en el segundo trimestre. Si las condiciones climáticas nos lo impiden o existiesen causas de fuerza mayor, pasaría al jueves siguiente.
- Se estudiará la viabilidad de solapar las actividades en caso de no coincidencia de personal.
- Se buscará el lugar más adecuado para llevar a cabo las actividades pudiendo ser las dependencias del IES Vadinia o las aulas del CFIE de León.

## 11. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

<b>CRITERIOS</b>	<b>INDICADOR / INSTRUMENTOS</b>	<b>MOMENTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento de los objetivos.</li> <li>• Aprovechamiento de la formación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuestionarios de valoración</li> <li>• Hojas de firmas</li> <li>• Informe del responsable de formación</li> <li>• Informe del asesor de formación</li> <li>• Hoja de Asistencia a las sesiones y reuniones de grupo de trabajo</li> <li>• Seguimiento de la ejecución del plan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante las sesiones o reuniones</li> <li>• A la finalización de cada curso escolar</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de las competencias profesionales.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implicación del profesorado</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implicación del equipo de formación.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación entre los formadores y el equipo directivo.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación al aula.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expectativas de continuidad.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado de satisfacción con el trabajo realizado.</li> </ul>		

**PLANES DE FORMACIÓN EN CENTROS Y SERVICIOS DE APOYO  
CURSO 2022-2023 y 2023-2024**

## **12. INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS DEL PLAN**

### 12.1. ITINERARIO 1: DOCUMENTOS DE CENTRO

#### 12.1.1. SEMINARIO 2024/2025: ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS DEL CENTRO

20 horas de formación mediante Seminario o mixta con expertos del CFIE.

a. **OBJETIVOS**

- Conocer las indicaciones de la Administración
- Normativa de nuestra Comunidad.
- Disponer de los conocimientos necesarios para la elaboración de documentos programáticos.
- Identificar la estructura
- Fomentar trabajo en equipo

b. **CONTENIDOS**

- Indicaciones de la Administración.
- Conocimientos básicos para la elaboración de estos documentos.
- Normativa vigente
- Estructura de los documentos.
- Trabajo en equipo

c. **METODOLOGÍA DE TRABAJO**

- Formación presencial de 5 horas con ponente experto y un módulo de aplicación práctica de 15 horas.
- Metodología activa y participativa.

#### 12.1.2. SEMINARIO 2024/2025: EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS

20 horas de formación mediante Seminario presencial con expertos del CFIE.

a. **OBJETIVOS:**

- Comprender los principios y fundamentos de la evaluación por competencias.
- Conocer los diferentes enfoques
- Diseñar instrumentos de evaluación
- Aplicar los criterios para valorar el desarrollo de las competencias.
- Reflexionar sobre la importancia de la evaluación por competencias

b. **CONTENIDOS**

- Marco conceptual de las competencias en el ámbito educativo
- Enfoque y modelos de evaluación por competencias.
- Diseño y elaboración de instrumentos de evaluación para medir competencias.
- Criterios de evaluación y rúbricas.
- Importancia de este tipo de evaluación.

c. **METODOLOGÍA DE TRABAJO**

- Se trata de un Seminario. Será presencial en el CFIE de León.
- Metodología activa y participativa orientada totalmente a la aplicación práctica del modelo de evaluación por competencias.

### 12.1.3. CURSO 2025/2026: SITUACIONES DE APRENDIZAJE

20 horas de formación mediante Seminario presencial con expertos del CFIE.

#### a. OBJETIVOS

- Explorar estrategias pedagógicas.
- Analizar y diseñar situaciones de aprendizaje.
- Identificar métodos para adaptar las situaciones de aprendizaje a las necesidades y estilos de aprendizaje.
- Reflexionar sobre el uso de recursos educativos innovadores para enriquecer y motivar el compromiso del alumnado.
- Estrategias de evaluación

#### b. CONTENIDOS

- Fundamentos teóricos
- Integración de las SA en la programación.
- Diferentes enfoques pedagógicos.
- Discutir estrategias para evaluar el progreso del alumnado
- Diseño de SA accesibles y significativas.

#### c. METODOLOGÍA DE TRABAJO

- Seminario y TEAMS
- Módulo de formación presencial de 5 horas y resto, a realizar por los participantes.

### 12.2. ITINERARIO 2: LAS TICS EN EL VADINIA

#### 12.2.1. CURSO 2024/2025: OFFICE 365 I

10 horas de formación con ponente del centro.

#### a. OBJETIVOS:

- Saber qué es office 365.
- Word y Excell.
- Conocer sus aplicaciones y todo su potencial.
- Conocer y manejar las herramientas básicas que proporciona Word para la creación, modificación e impresión de documentos de texto.
- Dominar los conceptos básicos sobre hojas de cálculo.
- Realizar la gestión de documentos.

#### b. CONTENIDOS:

- Formalización: plantillas y estilos.
- Incorporación de elementos multimedia y animaciones.
- Botones de acción e interactividad.
- Herramientas ofimáticas on-line.
- Integración y organización de elementos textuales, numéricos, sonoros y gráficos en estructuras hipertextuales.

#### c. METODOLOGÍA DE TRABAJO

- Metodología práctica y activa para interaccionar de manera efectiva y flexible a las necesidades de cada profesor.
- En este caso, lo ideal sería un curso de formación con una metodología participativa, pero siguiendo las indicaciones del coordinador del curso que sería un profesor del centro.

### 12.2.2. CURSO 2025/2026: OFFICE 365 II

10 horas de formación con ponente del centro.

a. OBJETIVOS:

- Word y Excell
- Crear gráficos de datos y cambiar sus formatos.
- Crear dibujos en una hoja de cálculo. Incluir textos decorativos.
- Configurar la impresión de las hojas de cálculo.
- Manejar las herramientas que nos proporciona nuestro correo corporativo de educacyl.

b. CONTENIDOS:

- Formalización: plantillas y estilos.
- Incorporación de elementos multimedia y animaciones.
- Botones de acción e interactividad.
- Herramientas ofimáticas on-line.
- Integración y organización de elementos textuales, numéricos, sonoros y gráficos en estructuras hipertextuales.

c. METODOLOGÍA DE TRABAJO

- Metodología práctica y activa para interaccionar de manera efectiva y flexible a las necesidades de cada profesor.
- En este caso, lo ideal sería un curso de formación con una metodología participativa, pero siguiendo las indicaciones del coordinador del curso que sería un profesor del centro.

### 12.3. ITINERARIO 3: LOS IDIOMAS EN EL VADINIA

#### 12.3.1. CURSO 2024/2025: INGLÉS (I)

10 horas de curso.

a. OBJETIVOS:

- Mejorar la competencia comunicativa en inglés.
- Identificar y utilizar estructuras lingüísticas en situaciones cotidianas, inglés funcional.
- Comprender información, instrucciones e indicaciones frecuentes en lugares públicos.
- Ser capaz de realizar presentaciones sencillas de diferentes tópicos.
- Favorecer el entendimiento de otras culturas desde el respeto, la tolerancia y la libertad: multiculturalidad
- Mejorar la autoestima y la motivación de los participantes para desarrollar su puesto de trabajo.

b. CONTENIDOS:

- Desarrollo de diferentes tópicos de una forma práctica y con herramientas como: imágenes, redes sociales, nuevas tecnologías, cine etc.
- Naturaleza y medio ambiente.
- Transporte y turismo: Cumplimentación de diferentes tipos de formularios e impresos en lengua inglesa etc.
- Hoteles y restaurantes: Reservas, check-in/out etc.
- Nuevas tecnologías y publicidad, el lenguaje de la publicidad etc.
- Ocio: leer cartelera, invitaciones a exposiciones, etc.

c. **METODOLOGÍA DE TRABAJO**

- Metodología práctica y activa para interactuar de manera efectiva y flexible a través del inglés en el mundo real.
- En este caso, lo ideal sería un curso de formación con una metodología participativa, pero siguiendo las indicaciones del coordinador del curso que sería una profesora del centro.

12.3.2. CURSO 2024/2025: FRANCÉS (I) 10 Horas de curso.

a. **OBJETIVOS:**

- Mejorar la competencia comunicativa en francés.
- Identificar y utilizar estructuras lingüísticas en situaciones cotidianas, inglés funcional.
- Comprender información, instrucciones e indicaciones frecuentes en lugares públicos.
- Ser capaz de realizar presentaciones sencillas de diferentes tópicos.
- Favorecer el entendimiento de otras culturas desde el respeto, la tolerancia y la libertad: multiculturalidad
- Mejorar la autoestima y la motivación de los participantes para desarrollar su puesto de trabajo.

b. **CONTENIDOS:**

- Desarrollo de diferentes tópicos de una forma práctica y con herramientas como: imágenes, redes sociales, nuevas tecnologías, cine etc.
- Naturaleza y medio ambiente.
- Transporte y turismo: Cumplimentación de diferentes tipos de formularios e impresos en lengua francesa etc.
- Hoteles y restaurantes: Reservas, ....
- Nuevas tecnologías y publicidad, el lenguaje de la publicidad etc.
- Ocio: leer cartelera, invitaciones a exposiciones, etc.

c. **METODOLOGÍA DE TRABAJO**

- Metodología práctica y activa para interactuar de manera efectiva y flexible a través del francés en el mundo real.
- En este caso, lo ideal sería un curso de formación con una metodología participativa, pero siguiendo las indicaciones del coordinador del curso que sería una profesora del centro.

12.3.2. CURSO 2025/2026: INGLÉS (II)

10 horas de curso.

a. **OBJETIVOS:**

- Mejorar la competencia comunicativa en inglés.
- Identificar y utilizar estructuras lingüísticas en situaciones cotidianas, inglés funcional.
- Comprender información, instrucciones e indicaciones frecuentes en lugares públicos.
- Ser capaz de realizar presentaciones sencillas de diferentes tópicos.
- Favorecer el entendimiento de otras culturas desde el respeto, la tolerancia y la libertad: multiculturalidad
- Mejorar la autoestima y la motivación de los participantes para desarrollar su puesto de trabajo.

b. **CONTENIDOS:**

- Desarrollo de diferentes tópicos de una forma práctica y con herramientas como: imágenes, role plays, redes sociales, nuevas tecnologías, cine etc.
- Naturaleza y medio ambiente.
- Transporte y turismo: Complimentación de diferentes tipos de formularios e impresos en lengua inglesa etc.
- Hoteles y restaurantes: Reservas, check-in/out etc.
- Nuevas tecnologías y publicidad, el lenguaje de la publicidad etc.
- Ocio: leer cartelera, invitaciones a exposiciones, etc.

c. **METODOLOGÍA DE TRABAJO**

- Metodología práctica y activa para interaccionar de manera efectiva y flexible a través del inglés en el mundo real.
- En este caso, lo ideal sería un curso de formación con una metodología participativa, pero siguiendo las indicaciones del coordinador del curso que sería una profesora del centro.

12.3.3. CURSO 2025/2026: FRANCÉS (II)

10 horas de curso.

a. **OBJETIVOS:**

- Mejorar la competencia comunicativa en francés.
- Identificar y utilizar estructuras lingüísticas en situaciones cotidianas, inglés funcional.
- Comprender información, instrucciones e indicaciones frecuentes en lugares públicos.
- Ser capaz de realizar presentaciones sencillas de diferentes tópicos.
- Favorecer el entendimiento de otras culturas desde el respeto, la tolerancia y la libertad: multiculturalidad
- Mejorar la autoestima y la motivación de los participantes para desarrollar su puesto de trabajo.

b. **CONTENIDOS:**

- Desarrollo de diferentes tópicos de una forma práctica y con herramientas como: imágenes, redes sociales, nuevas tecnologías, cine etc.
- Naturaleza y medio ambiente.
- Transporte y turismo: Complimentación de diferentes tipos de formularios e impresos en lengua francesa etc.
- Hoteles y restaurantes: reservas, ...
- Nuevas tecnologías y publicidad, el lenguaje de la publicidad etc.
- Ocio: leer cartelera, invitaciones a exposiciones, etc.

a. **METODOLOGÍA DE TRABAJO**

- Metodología práctica y activa para interaccionar de manera efectiva y flexible a través del francés en el mundo real.
- En este caso, lo ideal sería un curso de formación con una metodología participativa, pero siguiendo las indicaciones del coordinador del curso que sería una profesora del centro.

## 12.4. INTERNACIONALIZACIÓN Y REDES SOCIALES

### 12.4.1. SEMINARIO 2025/2026: PLAN DE INTERNACIONALIZACIÓN DE CENTROS

20 horas de seminario.

a. OBJETIVOS:

- Conocer las diferentes propuestas de internacionalización de nuestra Comunidad.
- Conocer el Plan de internacionalización de centros.
- Identificar los componentes del Plan.
- Diseñar el índice del Plan e investigar sobre los diferentes apartados.
- Desarrollar el Plan del propio centro.

b. CONTENIDOS:

- Propuestas de internacionalización de nuestra comunidad.
  - Plan de internacionalización de centros de C. y León.
  - Currículum, interculturalidad, lenguas usadas en el centro.
  - Índice y apartados.
- Plan de internacionalización del centro.
- Índice y apartados.

c. METODOLOGÍA DE TRABAJO

- Se llevará a cabo una formación por TEAMS de 5 horas y resto, será de aplicación práctica.
- Metodología activa y participativa.

### 12.4.2. GRUPO DE TRABAJO 2025/2026: ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA WEB DEL CENTRO Y REDES SOCIALES

20 horas de Grupo de Trabajo

a. OBJETIVOS:

- Crear y gestionar contenido web usando HTML básico.
- Elaborar materiales para la página web.
- Actualizar la página del centro y las redes sociales.
- Mejorar la competencia TIC del profesorado.
- Fomentar una comunicación efectiva entre los miembros de la comunidad educativa.

b. CONTENIDOS:

- Elementos de la página web.
- Diseño gráfico y edición de vídeo.
- Optimización de contenidos.
- Crear contenidos.
- Visibilidad de una página web.

c. METODOLOGÍA DE TRABAJO

- Se llevará a cabo una formación por TEAMS de 5 horas y resto, será de aplicación práctica.
- Metodología activa y participativa

En Cistierna, a 06 de junio 2024

Vº Bº El director del centro:

The image shows a circular official stamp in purple ink. The text around the perimeter of the stamp reads "JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN" at the top, "Departamento de Educación y Cultura" on the sides, and "I.E.S. VALCINIA" and "24800 CISTIERNIA (León)" at the bottom. In the center of the stamp is a small heraldic emblem. To the right of the stamp is a handwritten signature in blue ink, which appears to be "J.M. Tascón".

Fdo.: José María Tascón González

**SR/SRA. DIRECTOR DEL CFIE DE LEÓN**