

## **FUNCIONES DEL/ LA COORDINADOR/A DEL GRUPO DE TRABAJO O**

### **SEMINARIO**

1. Confeccionar las actas de cada una de las sesiones. Éstas deben contemplar: horario, fecha, lugar de reunión, resumen de lo tratado en cada sesión e incidencias en caso de que las hubiera.
2. Control de asistencia por medio de las hojas de firmas que se facilitan, para lo cual el coordinador deberá asegurarse de que todos los asistentes firman la misma al finalizar la sesión. Dichas hojas de firmas deberán hacerse llegar al asesor responsable de la actividad, **al final de cada trimestre.**
3. Comunicar al asesor responsable cualquier modificación que se produzca en la actividad (horario, fechas, contenidos, altas y bajas de participantes, etc.) así como requerir su apoyo o asesoramiento en caso de ser necesario.
4. Para la adquisición de materiales necesarios para el funcionamiento de la actividad, habrá que ponerse en contacto con el/la asesor/a responsable, que será quien se encargue de, o bien facilitarlos, o de dar las indicaciones necesarias para su compra.
5. Elaboración de la memoria final que deberá ser entregada antes del 31 de mayo, ya que de no entregarse en este plazo no se podrá certificar la actividad. Para su elaboración se dispondrá, a través de la asesoría correspondiente, de las orientaciones oportunas.
6. Entrega de los materiales elaborados y/o analizados en el Grupo de Trabajo o Seminario.
7. Formar parte de la comisión de evaluación, representando al Grupo y como responsable de la documentación que se presente al C.P.R. Así mismo dará cuenta de la veracidad de los datos que aparecen en las actas y en toda la documentación que se presente al C.P.R.

*Teniendo en cuenta que la formación incide en aspectos profesionales, tales como sexenios, concursos de traslados, etc., deberás ser riguroso en el cumplimiento de tus funciones para evitar posibles complicaciones. Estas funciones deberás darlas a conocer al resto de los componentes del Grupo de Trabajo o Seminario.*

# **GUIÓN ORIENTATIVO PARA LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA**

**NÚMERO DE EXPEDIENTE:**

**TÍTULO DE LA ACTIVIDAD:**

**MODALIDAD:**

**CENTRO:**

**COORDINADOR/A:**

## **1. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO**

- Grado de cumplimiento de los objetivos propuestos en el proyecto.
  1. de los objetivos.
  2. de los contenidos.
  3. de la organización.
  4. del método de trabajo.
  5. del calendario.
- Modificaciones realizadas a lo largo del desarrollo de la actividad y razones que las justifican.
- Variaciones, si las ha habido, en la composición del seminario, o grupo de trabajo, y/o en las fechas de celebración y sus causas.
- Actas de las reuniones, en el centro docente o en el CPR.
- Funciones realizadas por el coordinador.
- Materiales elaborados (adjuntar).
- Documento de conclusiones obtenidas.
- Valoración global que el seminario, o grupo de trabajo, hace de su trabajo:
  1. de la utilidad para su propia formación
  2. de la utilidad para el aula o para el centro
  3. del posible aprovechamiento para otro profesorado
  4. de los tiempos empleados
  5. de los expertos externos, si los ha habido

6. del funcionamiento del seminario o grupo de trabajo
  7. del apoyo del CPR (económico, asesoría, certificación,...)
- Otras aportaciones que el coordinador o coordinadora desea realizar.
  - Profesorado participante en el proyecto.

## **2. RECURSOS UTILIZADOS**

- Recursos económicos y materiales utilizados (gastos, infraestructura, materiales audiovisuales e informáticos, etc.).
- Bibliografía.
- Recursos humanos: descripción de los apoyos recibidos a cargo del personal del C.P.R. u otras personas.

## **3. PREVISIONES DE CONTINUIDAD Y POSIBLES LÍNEAS DE TRABAJO PARA EL CURSO PRÓXIMO.**

*Para cualquier consulta sobre la elaboración de esta memoria, no dudéis en acudir al asesor responsable de la actividad.*