

PLA DE FORMACIÓ DE ZONA

PIPFZ

**Criteris i instruccions
Curs 2009-2010**

ÍNDEX

| | Pàg. |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1. Marc general | 5 |
| 1.1 La formació i els serveis educatius de zona | 7 |
| 1.2 Objectius generals | 7 |
| 1.3 Destinataris | 8 |
| 1.4 Àmbit d'organització i gestió | 8 |
| 1.5 La detecció de necessitats de formació i els serveis educatius de zona | 10 |
| 1.6 La recollida de demandes de formació | 10 |
| 1.7 Iniciativa en la proposta d'activitats | 10 |
| 1.8 Modalitats | 10 |
| 1.8.1 Formació en centre | 11 |
| 1.8.2 Formació per al professorat d'una zona o territori | 11 |
| 1.8.3 Actuacions de dinamització i sensibilització de zona o territori | 12 |
| 1.9 Calendari | 12 |
| 1.10 Horari | 12 |
| 1.11 Quantificació de l'oferta formativa | 12 |
| 2. Planificació | 13 |
| 2.1 La Comissió del Pla de Formació de Zona | 15 |
| 2.2 Funcionament de la Comissió | 15 |
| 2.3 Objectius específics del PFZ | 15 |
| 2.4 Elaboració de la proposta | 15 |
| 2.4.1 Inspecció educativa | 16 |
| 2.4.2 Serveis educatius de zona | 16 |
| 2.4.3 Centres educatius de la zona | 16 |
| 2.4.4 Comissió del PFZ | 16 |
| 2.4.5 Serveis Territorials | 16 |
| 2.4.6 Unitats del Departament d'Educació | 17 |
| 2.4.7 Instituts de ciències de l'educació (ICE) | 17 |
| 2.4.8 Moviments de renovació pedagògica i altres entitats o institucions | 17 |
| 2.5 Flexibilitat i disponibilitat | 17 |
| 2.6 Aprovació de la proposta d'activitats de formació del PFZ | 17 |
| 3. Programació i gestió | 19 |
| 3.1 Calendari | 21 |
| 3.2 Difusió de la proposta | 21 |
| 3.3 Inscripció | 21 |
| 3.4 Anàlisi de la inscripció i adjudicació de places | 21 |
| 3.4.1 Activitats en centre i de dinamització de la zona | 21 |
| 3.4.2 Activitats de territori | 22 |
| 3.4.3 Criteris d'ajudicació | 22 |
| 3.4.4 Variacions en la proposta inicialment aprovada | 23 |
| 3.5 Gestió de les activitats | 23 |
| 3.5.1 Professorat formador | 23 |
| 3.5.2 Formalització de l'encàrrec | 23 |
| 3.5.3 Locals | 23 |
| 3.5.4 Altres aspectes | 23 |
| 3.6 Seguiment de les activitats de formació | 24 |
| 3.7 Certificació | 24 |
| 3.8 Pagament | 25 |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 4. Avaluació i memòria | 27 |
| 4.1 Avaluació de les activitats formatives | 29 |
| 4.2 Memòria avaluativa | 29 |
| 4.2.1 Memòria avaluativa del PFZ | 29 |
| 4.2.2 Informe avaluatiu de les comissions d'ordenació dels ST, de les institucions i de les unitats del Departament d'Educació | 30 |
| 5. Annexos | 31 |
| Annex 1 Calendari | 33 |
| Annex 2 Orientacions per a la planificació de les activitats del PFZ | 34 |
| Annex 3 Característiques de les modalitats de formació | 39 |
| Annex 4 Protocol per a la introducció de dades a l'aplicació GTAF (SEZ) | 40 |
| Annex 5 Protocol per a la introducció de dades a l'aplicació GTAF (institucions i unitats col·laboradores) | 43 |
| Annex 6 Guia per a la classificació de les activitats de formació per àmbits i programes | 44 |
| Annex 7 Guia per a la classificació de les activitats de formació per matèries | 46 |
| Annex 8 Gestió de les activitats | 51 |
| Annex 9 Certificació | 52 |
| Annex 10 Protocol i models d'avaluació d'activitats formatives | 53 |
| Annex 11 Gestió econòmica per als SEZ | 71 |

1. MARC GENERAL

1. MARC GENERAL

1.1 La formació i els serveis educatius de zona. La formació permanent del professorat és un recurs del sistema educatiu per assolir els objectius de millora i canvi dels centres i el professorat de la seva zona. Es gestiona des dels serveis educatius de zona (SEZ) que formulen un Pla de Formació de Zona (PFZ) com a un recurs òptim per dirigir la seva acció cap als centres educatius i el professorat de la zona i aconseguir objectius clars de millora.

Aquesta acció haurà de tenir en compte, sobretot, dues propostes de formació: la que ofereixen institucionalment les unitats del Departament d'Educació i la que sorgirà de les demandes dels centres i del professorat de la zona i del territori. Però també caldrà comptar amb les aportacions dels diferents perfils professionals dels serveis educatius de zona i de la inspecció educativa per concretar una proposta de PFZ integrada, amb objectius clars i indicadors identificables per poder ser avaluada en acabar el PFZ.

El nou PFZ del curs 2009-2010 ha d'incorporar mesures que ajudin de manera clara a millorar en la línia assenyalada en funció dels indicadors establerts: professorat dels diferents nivells, consistència mitjana de les activitats, incidència de la formació en centre, àmbits del *Pla Marc de Formació Permanent 2005-2010*, aprofitament de les activitats del PFZ i abast entre el professorat que treballa a la zona, etc.

Els serveis educatius de zona són els màxims responsables de les activitats incloses en els PFZ. Per tant, les unitats del Departament d'Educació i les institucions col·laboradores hauran d'acordar amb els responsables de la formació dels SEZ qualsevol proposta de formació o canvis que es puguin produir, informar-los del seu desenvolupament i del resultat de l'avaluació. Igualment, les unitats del Departament hauran d'informar sobre les ac-

tivitats de proposta d'institució que s'hagin de desenvolupar a la zona.

1.2 Objectius generals. Per al curs 2009-2010, les actuacions dels PFZ tindran com a objectius generals i prioritaris els que s'especifiquen a continuació (vegeu ampliació a l'annex 2).

En el procés d'assoliment d'aquests objectius es tindrà com a prioritari estimular que els centres educatius generalitzin i consolidin una metodologia d'ensenyament, aprenentatge i avaluació que asseguri l'aprenentatge competencial de l'alumnat així com la innovació en les àrees curriculars mitjançant la reflexió sobre la pràctica i l'ús didàctic de les TIC a l'aula.

- a) Formar per a l'escola inclusiva: atenció a la diversitat, tutoria i orientació, acollida de l'alumnat nouvingut, atenció a l'alumnat en situació de risc de marginació social i al que presenta necessitats educatives especials.
- b) Ajudar a implementar el treball per competències derivat dels nous currículums establerts pels decrets 142/2007 i 143/2007 de l'educació primària i secundària obligatòria.
- c) Formar per a la millora de l'ensenyament de la comprensió lectora com a competència transversal bàsica.
- d) Contribuir a la formació per a la salut i el benestar del professorat.
- e) Formar els caps d'estudis i les coordinadores i els coordinadors pedagògics dels centres com a gestors de plans de formació de centre.
- f) Impulsar el coneixement i el domini de les llengües estrangeres, especialment de l'anglès, per part de tot el professorat.

- f) Ajudar el professorat que inicia la docència a desenvolupar les seves competències docents.

Aquests objectius seran prioritzats, complementats o adaptats a cada territori d'acord amb les característiques específiques.

La Comissió del PFZ elaborarà el seu propi pla d'actuacions formatives en el qual els objectius abans esmentats i les prioritats territorials seran concretats en objectius formatius específics.

1.3 Destinataris. Les activitats dels PFZ s'adrecen a tot el professorat d'educació infantil, primària, secundària, de formació professional, de persones adultes i d'ensenyaments d'idiomes, artístics i esportius dels centres educatius d'una zona, així com als professionals dels SEZ. El professorat participa en els PFZ a través del procés de detecció de necessitats, de la seva representació en la Comissió del PFZ i mitjançant els moviments de renovació pedagògica, si escau.

Els serveis educatius de zona vehicularan les demandes de formació específica al Servei de Coordinació dels Serveis educatius de zona. Els centres de formació de persones adultes (CFA / AFA) canalitzaran les demandes de formació en centre a la Unitat d'Educació Permanent. Les escoles oficials d'idiomes (EOI) les faran arribar a la Subdirecció General de Formació i Desenvolupament del Personal Docent (SGFiDPD) i els centres d'ensenyaments artístics a la Subdirecció General d'Ensenyaments Artístics i Especialitzats. No obstant això, i si s'escau, des dels diferents PFZ es podran organitzar activitats específiques per a aquests col·lectius de professors/es.

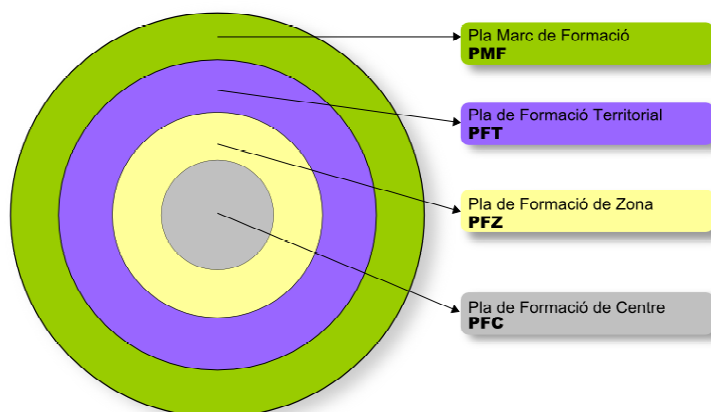
El professorat que imparteix cicles formatius vehicularà la demanda de formació específica a la Subdirecció General de Planificació i Organització de la Formació Professional.

1.4 Àmbit d'organització i gestió. Les activitats es poden classificar segons l'àmbit d'organització i gestió en:

- Activitats en centre: Són activitats adreçades al professorat d'un sol centre derivades del pla de formació de centre. La gestió és responsabilitat dels serveis educatius de zona i del centre.
- Activitats en zona: Activitats adreçades al professorat de la zona dels serveis educatius de zona. La responsabilitat de la gestió és dels serveis educatius de zona.
- Activitats en territori: Són activitats del PFZ interzonal o de proposta d'institució (institucional) en què hi pot participar el professorat de diferents zones. La responsabilitat de la gestió pot ser dels serveis educatius de zona, dels serveis territorials o de la unitat organitzadora.
- Activitats per al sistema: Són activitats de proposta d'institució (institucional). La responsabilitat de la gestió és de les unitats.

Són activitats dels PFZ totes les dels grups a) i b) i les interzonals del grup c).

Aquestes activitats corresponen a diferents nivells de planificació.



Les característiques d'aquests plans es concreten en:

PLA DE FORMACIÓ DE CENTRE

- Planificada per la Comissió del PFZ i gestionada pel SEZ.
- Coherència amb el pla de formació de centre i prioritització de la formació relacionada amb objectius del pla de centre.
- Recurs per a assolir els objectius de millora dels centres.
- Vistiplau i implicació de la inspecció.
- Avaluació de l'aprofitament i de la transferència per part del/la formador/a i de l'equip directiu, en col.laboració amb el SEZ i la inspecció.
- Limitació de les hores de formació per períodes de 3 anys.
- Modalitat preferent: Assessorament.

PLA DE FORMACIÓ DE ZONA

- Planificada per la Comissió del PFZ i gestionada pel SEZ.
- D'acord amb les prioritats del propi SEZ i de la Comissió del PFZ.
- Recurs al servei dels objectius dels centres/SEZ
- Funció de dinamització, de coordinació intercentres a la zona i de coordinació d'especialistes.
- Modalitats preferents: grups de treball, seminaris de coordinació, conferències i jornades...
- Avaluació de l'aprofitament i la transferència als centres per part dels SEZ en col.laboració amb la inspecció.

PLA DE FORMACIÓ TERRITORIAL

- Planificada des del ST.
- Gestionada pel SEZ/ST.
- D'acord amb les prioritats del territori i del sistema i amb les demandes prioritàries no ateses d'alguna zona.
- Recurs per implementar les prioritats del territori/sistema.
- Modalitats: seminaris, cursos, grups de treball de caire interzonal....
- Avaluació de l'aprofitament i la transferència als centres per part dels SEZ/ST en col.laboració amb la inspecció.

1.5 La detecció de necessitats de formació i els serveis educatius de zona. L'anàlisi de les necessitats formatives és un procés qualitatiu obert durant tot el curs. Les necessitats de formació s'han de determinar en relació amb objectius de canvi o de millora dels diferents nivells d'actuació professional: el centre, la zona o el conjunt del territori.

Per això, és bo que en el procés de detecció de necessitats es tinguin en compte les aportacions de:

- les demandes dels centres recollides en el pla de formació de centre;
- les demandes del professorat de la zona;
- la inspecció educativa, en la seva funció de supervisió dels centres de la zona;
- els serveis educatius de zona, a través del contacte, intervenció o assessorament amb els centres i el professorat de la zona;
- els formadors i les formadores, especialment els que hagin desenvolupat accions formatives en centre;
- els representants directes dels centres educatius: equips directius o càrrecs de coordinació;
- el professorat participant en grups de treball, seminaris o seminaris de coordinació de la zona;
- el/la representant de l'institut de ciències de l'educació corresponent;
- els representants del moviment de renovació pedagògica, si escau;
- les persones que, pel seu contacte amb el professorat o els centres educatius, puguin fer aportacions a una anàlisi de les necessitats formatives del professorat de la zona.

1.6 La recollida de demandes de formació. Si bé l'anàlisi pot ser un procés dinàmic i obert permanentment, a efectes de la planificació cal concretar les de-

mandes i efectuar-ne la recollida sistemàtica en un període concret.

1.7 Iniciativa en la proposta d'activitats. Atesa la finalitat i el caràcter dels PFZ, la iniciativa de les activitats de formació pot partir d'instàncies diverses. Es prioritzarà d'acord amb els criteris següents:

- a) Activitats proposades pels centres docents d'acord amb les necessitats derivades del pla de formació de centre. Aquest pla ha de contemplar, entre d'altres, accions de formació que donin resposta als projectes del centre derivats de:
 - Un pla global de centre: plans estratègics, PAC, PE, PROA, etc.
 - La implementació d'aula d'acollida d'alumnat nouvingut.
 - Un projecte d'innovació basat en un programa establert pel Departament d'Educació (2n i 3r any).
 - L'avaluació de riscos psicosocials.
 - La incorporació de professorat nou.
- b) Activitats de formació en centre proposades per la inspecció educativa, pels professionals dels serveis educatius de zona o pels serveis territorials.
- c) Activitats de formació en centre proposades per diferents unitats del Departament d'Educació.
- d) Activitats de formació en centre proposades per altres institucions col·laboradores.
- e) Activitats per a la zona proposades per qualsevol de les instàncies anteriors, pel professorat o per la Comissió del PFZ.

Totes les activitats de formació en centre necessitaran la demanda per escrit de l'equip directiu, preferentment per via telemàtica mitjançant una aplicació, i el vistiplau de la inspecció educativa.

1.8 Modalitats. Les diferents modalitats de formació han d'obeir a la finalitat de l'acció formativa. Impliquen una diferent

dinàmica de treball del professorat participant. Caldrà, doncs, tenir en compte l'adequació de cada modalitat a la finalitat que es proposi l'actuació formativa, les necessitats de formació del professorat i els objectius de la formació. Sempre que sigui possible s'impulsaran activitats de caire semipresencial que comportin l'ús d'una plataforma de gestió compartida tipus Moodle o similar. Com a criteris generals, es tindrà en compte:

1.8.1 Formació en centre. Es tracta de modalitats de formació lligades a plans de formació de centre. Han de comptar amb la participació d'un nombre significatiu del professorat i respondre a una necessitat formativa derivada d'un projecte de centre. Han d'incloure a més indicadors concrets i mesurables per facilitar l'avaluació externa. La modalitat idònia és l'assessorament.

a) Els assessoraments a centres han de respondre a un projecte clar, que compti amb el compromís de participació de tot el claustre, o d'una part significativa, i conegut per la Comissió del PFZ.

Han de formar part del pla de formació de centre. Els SEZ vetllaran perquè no es doni simultaneïtat d'assessoraments en un mateix centre, llevat de casos justificats. El projecte d'assessorament:

- ✓ ha de ser acordat entre els SEZ, el formador/a i l'equip de professorat;
- ✓ s'ha de basar en metodologies de reflexió sobre la pràctica;
- ✓ ha d'establir un treball intern complementari per part del professorat del centre, a més de les hores presencials del formador/a;
- ✓ ha de tenir una durada d'almenys un curs escolar i, en general, no inferior a 30 hores en total (els projectes superiors a un curs han de ser emmarcats en el pla de formació del centre, que estaran limitats per períodes de 3 anys);

- ✓ pot ser desenvolupat de manera intensiva durant el mes de juliol;
- ✓ ha de contenir criteris i indicadors concrets i mesurables per a dur a terme l'avaluació de l'aprofitament i la transferència per tal de poder-ne comprovar la incidència de la formació en la millora produïda en l'organització i gestió pedagògica del centre.

b) Els tallers adreçats a centre o a ZER són activitats formatives amb una temàtica molt específica i essencialment pràctiques, impartides per una persona experta. La durada no ha de ser superior a les 10 hores i ha de comptar amb un mínim de 5 assistents. Tenen per finalitat aprofundir en un coneixement específic i alhora pràctic. L'ús d'aquesta modalitat ha de ser limitat i plenament justificat pedagògicament.

1.8.2 Formació per al professorat d'una zona o territori

a) Els grups de treball són activitats nascudes a iniciativa d'un nombre de professors/es de diferents centres amb l'objectiu d'elaborar un material o desenvolupar un projecte de recerca o d'innovació educatives i orientat cap a un treball docent que asseguri la utilització d'una metodologia d'ensenyament, aprenentatge i avaluació que faciliti l'aprenentatge competencial. Un dels membres del grup pot actuar com a coordinador/a. Es prioritzaran els grups de treball que es basin en una metodologia de reflexió sobre la pràctica.

b) Els seminaris tenen com a finalitat la reflexió de docents de diferents centres entorn d'un tema a partir de la seva pràctica professional. Són coordinats per un especialista, que hi actua com a dinamitzador/a. És recomanable la semipresencialitat i l'ús de plataformes tipus Moodle.

c) Els seminaris de coordinació són modalitats per a l'intercanvi de criteris i la

coordinació entre professorat de centres consecutius (infantil - primària; primària - secundària) o d'una mateixa etapa. Poden ser generals o d'àrea (especialistes d'una mateixa àrea de primària o secundària). Un dels membres del seminari fa les funcions de coordinador/a. En alguns casos poden rebre assessorament puntual extern. Seria bo que a totes les zones hi hagués seminaris de coordinació dels càrrecs directius; de manera especial, seminaris de coordinació de caps d'estudis i coordinadors/es pedagògics. És recomanable la semipresencialitat i l'ús de plataformes tipus Moodle.

- d) Els cursos són activitats de formació estàndard, que han de tenir les característiques habituals d'aquestes activitats: una durada variable en funció de la temàtica i amb activitats d'avaluació per comprovar la integració dels continguts per part dels assistents. Poden ser de caràcter presencial i semipresencial. Es tendirà que els cursos siguin oberts al professorat de diverses zones, és a dir, que tinguin un caràcter interzonal.
- e) Els tallers són activitats formatives amb una temàtica molt específica, i essencialment pràctiques, impartides per una persona experta. La durada no ha de ser superior a les 10 hores i ha de comptar amb un mínim de 5 assistents. Tenen per finalitat aprofundir en un coneixement específic i alhora pràctic.

1.8.3 Actuacions de dinamització i sensibilització de zona o territori. Es tracta d'activitats obertes a un gran nombre d'assistents, situades en moments puntuals del curs (principi, final) o formant part d'un cicle adreçat al professorat en general:

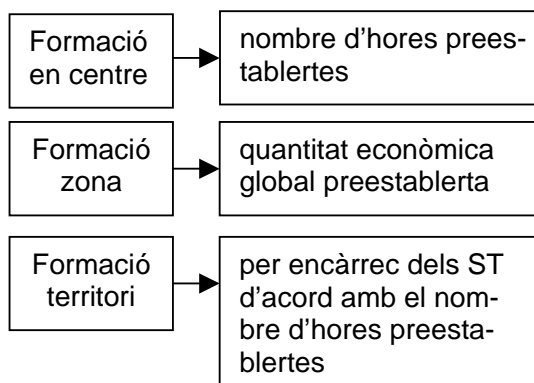
- a) Trobada pedagògica: intercanvi d'experiències entre el professorat.
- b) Conferència o taula rodona.
(Vegeu quadre a l'annex 3.)

1.9 Calendari. El període lectiu per portar a terme les activitats serà el del curs escolar: de l'1 de setembre de 2009 al 17 de juliol de 2010. (Vegeu calendari general a l'annex 1.)

1.10 Horari. Les activitats de formació emmarcades en els PFZ es faran en horari laboral no lectiu del professorat, llevat de casos autoritzats de manera excepcional.

1.11 Quantificació de l'oferta formativa. Per a la quantificació de l'oferta formativa es tindran en compte els tres plans de formació (centre, zona i territori) abans esmentats. La SGFiDPD explicitarà a cada un dels ST el nombre màxim d'hores de formació dels plans de formació de centre i de territori per al curs 2009-2010. Cada ST redistribuirà les hores del pla de formació de centre assignades entre els SEZ del seu territori. Així mateix, cada ST distribuirà les hores del pla de formació de territori, una vegada planificat, entre els SEZ que seran responsables de la gestió de les activitats.

En relació amb el pla de formació de zona, cada SEZ rebrà de la SGFiDPD una quantitat econòmica determinada per a la realització de les activitats de dinamització i coordinació.



Per al càlcul de les hores assignades a un ST es tindrà en compte:

- ✓ El nombre de centres i professorat
- ✓ Existència de zones amb especial dificultat
- ✓ El pressupost disponible

2. PLANIFICACIÓ

2. PLANIFICACIÓ

2.1. La Comissió del Pla de Formació de Zona. La Comissió serà l'encarregada d'elaborar la proposta de PFZ com un mitjà important per assolir els objectius fixats en el seu pla d'actuació. Igualment, la comissió efectuarà el seguiment i avaluació del PFZ.

La Comissió del PFZ, estarà formada per:

- un inspector o inspectora de la zona, que actuarà com a president o presidenta;
- un o una professional dels serveis educatius de zona amb perfil d'assessor/a en formació, innovació i recursos, que actuarà com a secretari o secretària. Aquest càrrec pot coincidir amb el del coordinador o coordinadora dels serveis educatius de zona;
- la resta de l'equip de direcció tècnica del SEZ;
- una persona de la secció de Serveis Educatius i Formació Permanent dels serveis territorials corresponents;
- representants dels centres educatius de la zona. S'assegurarà la representació de les diferents etapes educatives i sectors (públic i concertat). En les zones amb 15 centres o menys, hi haurà una persona de cada centre;
- un o una representant de l'institut de ciències de l'educació corresponent;
- un o una representant dels moviments de renovació pedagògica, quan escaigui;
- un o una representant del consell comarcal o de l'ajuntament, quan donen suport a les activitats de formació de la zona.

2.2 Funcionament de la Comissió: La Comissió del PFZ té la funció primordial de validar la proposta formativa per a la zona amb la participació dels implicats. De fet, amb dues o tres reunions plenàries seria suficient, ja que el treball pràctic

d'elaboració (criteris, anàlisi del *Catàleg* del Departament i fixació de prioritats, recollida sistemàtica...) el fan bàsicament els assessors/res en formació, innovació i recursos dels serveis educatius de zona, conjuntament amb la inspecció, la resta de serveis educatius de zona, el/la representant de l'ICE i una persona de la secció de SEiFP. Per això, es deixa oberta la forma organitzativa de la Comissió del PFZ, així com el seu funcionament en cada cas (establiment de subcomissions, periodicitat de les reunions...).

2.3 Objectius específics del PFZ. D'acord amb els objectius generals (punt 1.2 i annex 2) i tenint en compte l'especificitat dels centres educatius i del territori, la Comissió elaborarà uns objectius específics propis per al PFZ. Cal tendir a elaborar planificacions de caràcter plurianual en períodes de 3 anys.

Els objectius específics inspiraran la proposta formativa del PFZ i seran objecte d'avaluació al final de curs, mitjançant els indicadors pertinents que cada Comissió fixarà.

2.4 Elaboració de la proposta. La Comissió elaborarà una proposta raonada, coherent i quantificada, d'acord amb els objectius específics formulats, tenint en compte les prioritats establertes per la SGFiDPD, la valoració de les accions formatives dels cursos anteriors i les hores de formació assignades.

Es prioritzaran les activitats que incideixin i garanteixin millores organitzatives i metodològiques consistents en els centres.

Les activitats prioritàries establertes per la SGFiDPD per al curs 2009-2010 queden recollides en el *Catàleg d'activitats de formació* i en l'annex 2 d'aquest mateix document.

Aquest *Catàleg* es facilita només per a informació de la comissió. És

recomanable no lliurar-lo íntegrament al professorat ni als centres, ja que pot condicionar i dispersar la demanda.

Els SEZ poden proposar l'elaboració de catàlegs parcials (temàtics, de centre...) adaptats a les característiques de cada zona.

Per elaborar la proposta, la Comissió tindrà en compte les demandes de:

2.4.1 Inspecció educativa. Especialment dels inspectors i les inspectores de la zona com a coneixedors de la dinàmica dels diferents centres i de la zona.

2.4.2 Els serveis educatius de zona. Com a coneixedors també de la dinàmica dels diferents centres i de la zona.

2.4.3 Centres educatius de la zona. D'acord amb el que s'ha explicat en els punts 1.5 i 1.6, els SEZ arbitraran els mecanismes necessaris per dur a terme la recollida de demandes de formació que formulin els centres, coherents amb el seu Pla de formació de centre.

Els SEZ informaran els centres de les possibilitats de formació en el propi centre, dels requisits, dels criteris i les prioritats, del procediment de sol·licitud, dels aspectes relacionats amb el seguiment i l'avaluació i, en definitiva, de tots els aspectes lligats amb aquest tipus de formació.

Si escau, els centres podran rebre també instruments o pautes per recollir de forma sistemàtica altres demandes. La Comissió haurà d'estudiar cada una de les propostes i proposar-ne una de general de zona que abraci la diversitat de demandes i sigui coherent amb els objectius específics formulats i amb la trajectòria pedagògica formativa de la zona.

Es potenciarà l'ús de sistemes informàtics per a la recollida de demandes de formació.

a) Demanda d'activitats de formació en el propi centre:

- ✓ Cada centre podrà formular normalment una demanda de formació en centre d'acord amb el seu propi pla de formació.
- ✓ Per tal de concretar la demanda, el centre podrà comptar amb el suport i l'assessorament de la inspecció educativa i dels serveis educatius de zona.
- ✓ Els SEZ establiran el procés de sol·licitud que creguin més convenient, en coordinació amb altres SEZ i amb els ST, si és el cas. Preferentment, la sol·licitud d'aquest tipus d'activitats formatives es farà, durant el període establert, a través d'un formulari ubicat en els webs propis de cada SEZ.
- ✓ Els serveis educatius de zona recolliran les demandes i, si cal, demanaran més informació al centre. La Comissió, en coordinació amb la inspecció, establirà la millor manera perquè aquesta pugui estudiar i avalar les demandes en funció de les necessitats i del projecte del centre.

b) Demandes d'activitats de formació per a professorat de diversos centres:

Cadascun dels SEZ establiran el seu propi mecanisme de recollida de demandes. Es procurarà que aquests siguin àgils i eficients i que donin una equilibrada informació sobre les activitats ofertes per les unitats del Departament de manera que s'eviti una dispersió excessiva de les demandes del professorat.

2.4.4 Comissió del PFZ. La Comissió presentarà a la Comissió d'Ordenació dels Serveis Territorials (en endavant: Comissió d'Ordenació) la proposta d'activitats de caire interzonal d'acord amb els objectius específics de la zona.

2.4.5 Serveis Territorials. Els ST, d'acord amb la respectiva comissió d'ordenació, proposaran activitats d'àmbit territorial, d'acord amb les prioritats de la SGFiDPD i les necessitats detectades en el territori i les zones.

2.4.6 Unitats del Departament d'Educació. La Comissió ha de conèixer totes les activitats de formació que les diferents unitats del Departament d'Educació realitzaran a la zona. Aquest coneixement li ha de permetre millorar la planificació i, sobretot, poder informar els centres educatius i el professorat de forma coherent i unificada.

En el *Catàleg* adjunt s'especifiquen les diferents propostes i actuacions formatives d'aquestes unitats.

S'hi descriuen les actuacions formatives de les unitats següents:

- SG d'Ordenació Curricular: Servei d'Ordenació Curricular i Servei de Diversificació
- SG de Llengües i Entorn. Servei d'Escola i Entorn, Servei de Llengües i Servei d'Immersió i Ús de la Llengua
- SG de Formació i Desenvolupament del Personal Docent: Servei de Formació del Personal Docent; Servei d'Innovació i Recerca Educativa (Centres Específics de Suport a la Innovació i a la Recerca Educativa (CESIRE): CEDC, Aula TEC)
- SG de Planificació i Ordenació de Formació Professional
- SG d'Ensenyaments Artístics i Especialitzats
- SG de Programes i Recursos. Servei de Programes de Transició i Servei d'Informació i Orientació Professional
- SG d'Organització i Qualitat dels Centres Educatius
- Unitat d'Educació Permanent

Les activitats adreçades a professorat de diversos centres són activitats que cada Comissió podrà incloure en la seva proposta d'acord amb els objectius específics, les demandes concretes rebudes i les activitats prioritàries establertes per la SGFiDPD (vegeu annex 2).

Puntualment el *Catàleg* del Departament d'Educació podrà incloure propostes d'institucions col·laboradores.

2.4.7 Instituts de ciències de l'educació. Si és el cas, l'ICE podrà proposar, també, accions de formació, d'acord amb els objectius específics del PFZ.

2.4.8 Moviments de renovació pedagògica i altres entitats o institucions. En els PFZ on intervingui un MRP, aquest podrà proposar activitats per realitzar durant el curs o durant l'estiu. Així mateix, altres entitats, com ara sindicats, ajuntaments, consells comarcals o de districte, etc., podran proposar actuacions a la Comissió.

2.5 Flexibilitat i disponibilitat. La planificació de les activitats de formació ha de ser prou flexible per poder donar resposta en un moment determinat a les demandes que sorgeixin com a resultat d'una situació no prevista (arribada d'alumnat nouvingut, canvis en un centre). Per això, la proposta formativa, que posteriorment s'analitzarà per ser aprovada, ha de fer referència a tot el curs, independentment de la data d'inici de l'activitat.

2.6 Aprovació de la proposta d'activitats de formació del PFZ. Se seguiran els passos següents:

- 1) Els SEZ introduiran (vegeu annex 4), en nom de la Comissió, les dades de les activitats en centre i de dinamització de la zona que aquesta proposi a l'aplicació de Gestió Telemàtica d'Activitats de Formació (GTAF), d'acord amb les dades recollides en la detecció de necessitats, els objectius generals i específics, les activitats prioritàries establertes per la SGFiDPD, les hores disponibles per a formació en centre i el pressupost.
- 2) La Secció de serveis educatius i Formació Permanent dels ST analitzarà i concretarà la proposta de les activitats, de territori en funció de les prioritats del territori i del sistema i de les demandes no ateses d'alguna zona. És convenient que les activitats de territori s'integrin als diferents PFZ on es desenvoluparan, i que siguin els SEZ

qui introdueixin la proposta i en facin la gestió per encàrrec dels ST.

- 3) Els SEZ enviaran als ST la proposta prioritzada de les activitats en centre i de dinamització de la zona en què es recolliran els criteris emprats. La Comissió d'Ordenació analitzarà les propostes de cada PFZ, n'estudiarà la coherència, les temàtiques i les activitats preferents, l'adequació del pressupost, la despesa d'hores i n'informarà la SGFiDPD.
- 4) La SGFiDPD recollirà la proposta formativa de tot Catalunya, n'estudiarà la seva viabilitat amb les diferents unitats i institucions i donarà resposta a les diferents seccions dels serveis territorials que confirmaran les activitats si escau. La SGFiDPD estudiarà la viabilitat de la proposta tenint en compte els objectius prioritaris per al curs 2009-2010 establerts en aquest document (vegeu el punt 1.2 i annex 2) i les disponibilitats econòmiques.
- 5) A partir d'aquest moment, els serveis educatius de zona faran les gestions oportunes amb les unitats del Departament d'Educació i les institucions col·laboradores per portar a terme les activitats confirmades i introduir les dades a l'aplicació GTAF. En concret, caldrà cercar formador/a, preveure la infraestructura adient, encarregar els materials, elaborar el pressupost detallat, preparar els mecanismes de pagament, etc.
- 6) En les activitats en centre, una vegada aprovada l'activitat i d'acord amb els SEZ, el formador/a s'entrevistarà amb la persona responsable per ajustar la demanda a l'interès i la necessitat del centre. En aquesta entrevista, que s'ha de realitzar abans del 24 de setembre de 2009, es concretarà, si escau, els objectius, els continguts, la durada, el nombre de sessions, la modalitat formativa, el nivell i el calendari. És important que, en la mesura de les possibilitats, la persona responsable de formació dels SEZ hi sigui present. En tot cas s'haurà de formalitzar la informació al GTAF.
- 7) En el cas que algunes activitats proposades no hagin pogut ser assumides per les unitats del Departament d'Educació o per les institucions col·laboradores, els serveis educatius de zona, conjuntament amb la secció de Serveis Educatius i Formació Permanent dels Serveis Territorials, estudiaran la possibilitat de donar-hi resposta per altres vies.

3. PROGRAMACIÓ I GESTIÓ

3. PROGRAMACIÓ I GESTIÓ

3.1 Calendari. En l'annex 1 s'especifica el calendari general tenint en compte els diferents processos. Els SEZ, d'acord amb els ST corresponents, l'adaptarà a les seves necessitats concretes, respectant, però, les dates de finalització de cada procés.

3.2 Difusió de la proposta. Els responsables de la gestió de la formació dels SEZ disposaran de la informació de totes les activitats que es realitzin en el seu territori de forma descentralitzada per part de les diferents unitats del Departament d'Educació a fi de poder-ne fer difusió i informar-ne el professorat.

A la pàgina web de la SGFiDPD (<http://www.xtec.ca/formacio>) a través del cercador general de l'aplicació GTAF, es pot trobar tota la informació respecte a les activitats formatives.

Per facilitar la informació als docents, els serveis educatius de zona publicaran les activitats del PFZ a la seva pàgina web. S'hi han d'anunciar, com a mínim, totes les activitats adreçades al professorat de la zona i les interzonals dels ST, enllaçant amb la informació de l'aplicació GTAF. La publicació es pot fer amb un enllaç a la pàgina web de la SGFiDPD, on es troba una relació actualitzada de les activitats de cada PFZ i de les interzonals, o escrivint-ne els paràmetres corresponents.

Els serveis educatius de zona i les unitats han de vetllar per l'exactitud de les dades que es publiquin als respectius webs.

Caldrà tenir en compte criteris de sostenibilitat i d'estalvi a l'hora de difondre la proposta en paper. En qualsevol de les publicacions de les activitats hi ha de constar el codi que tingui cada una de les activitats.

3.3 Inscripció. La inscripció es realitzarà per via telemàtica o en els webs dels CRP corresponents en el web: <http://www.xtec.net/formacio>

Hi haurà dos períodes d'inscripció amb caràcter general:

- ✓ del 5 al 21 de setembre de 2009, per a les activitats que es realitzen entre els mesos d'octubre de 2009 i juny de 2010. Excepcionalment es podran realitzar activitats en centre durant el mes de setembre. Per a aquestes activitats s'usarà el mateix període d'inscripció;
- ✓ el mes de juny de 2010, per a les activitats que es realitzin durant el mes de juliol de 2010.
(Vegeu calendari a l'annex 1)

A criteri de cadascun dels ST es podran establir períodes concrets d'inscripció per a activitats que es planifiquin excepcionalment durant el curs i que no constin en la proposta inicial. Així mateix, és recomanable crear períodes específics per a conferències, jornades, trobades pedagògiques o altres tipus d'activitats.

Durant els períodes d'inscripció, els ST, els serveis educatius de zona, les institucions i les unitats podran consultar l'evolució del nombre de sol·licituds a través de l'aplicació de Gestió d'Activitats de Formació <http://www.xtec.cat:8081> (GTAF) i l'aplicació de Consultes de Formació http://aplitic.xtec.cat/pls/e13_formacio_gaf

Cal respectar els terminis fixats per a la inscripció. Si hi ha sol·licituds d'inscripció que arribin fora de termini, es deixaran en reserva.

3.4 Anàlisi de la inscripció i adjudicació de places.

3.4.1 Activitats en centre i de dinamització de la zona. En finalitzar el període d'inscripció, les persones responsables

del PFZ analitzaran les sol·licituds rebudes i adjudicaran les places d'aquelles activitats que compleixin els criteris acordats.

3.4.2 Activitats de territori. Els ST analitzaran el resultat de les activitats de territori, establiran criteris de prioritització en les adjudicacions de places i delegaran aquestes als SEZ. Així mateix, faran a la SGFiDPD una proposta d'anul·lació i desdoblament d'activitats, organitzades per les diferents unitats del Departament i institucions col·laboradores, del seu territori. Aquesta proposta ha de tenir en compte els objectius generals, els específics, les activitats prioritàries i la disponibilitat en hores dels ST. La SGFiDPD, després d'haver consultat les diferents institucions i unitats, donarà resposta a la proposta d'anul·lació i desdoblament.

L'adjudicació de places d'aquelles activitats d'àmbit estricte d'un PFZ es farà des dels serveis educatius de zona, d'acord amb els criteris que fixi la Comissió del PFZ.

3.4.3 Criteris d'adjudicació. Atès el caràcter de la formació en centre i de zona, tindrà prioritat per inscriure's a les activitats de formació de cada PFZ el professorat que exerceixi la docència en centres de la mateixa zona. El professorat substituït o interí podrà triar la zona on es trobi en el moment d'inscriure's a l'activitat.

Les adjudicacions a les persones que figuren com a "sense centre assignat o no actius" es duran a terme una vegada s'assoleixin els mínims d'assistents fixats per a cada modalitat.

Per a l'adjudicació de places corresponents a activitats de territori fixarà els criteris la secció de SE i FP dels serveis territorials corresponents.

A l'hora d'adjudicar plaça, si hi ha més demandes que places, és recomanable tenir en compte els criteris següents:

- Ser de la zona d'àmbit d'un PFZ (activitats de zona) o del Servei Territorial (activitats de territori).

- No haver pogut participar en altres activitats en anys anteriors per manca de places.
- Haver demanat en primer lloc l'activitat que s'adjudica.
- Situació (pendent d'adjudicació, no adjudicat...) del conjunt de sol·licituds realitzades per la persona. L'aplicació GTAF permet saber les sol·licituds que ha realitzat i si se li ha adjudicat plaça o no.
- En les assignacions individuals no s'assignaran més de 60 hores per persona participant. Una vegada assignat el total d'hores màxim, el GTAF avisarà abans de qualsevol altre assignació. S'establiran mecanismes que afavoreixin la màxima correspondència entre les sol·licituds, les inscripcions i els assistents a les activitats. S'introduiran limitacions de manera que una persona es pugui inscriure, com a màxim, a 120 hores d'activitats del PFZ. S'ha d'evitar que una mateixa persona tingui plaça a dues activitats en horaris coincidents. L'aplicació GTAF avisarà, a l'hora de fer les adjudicacions, si a una persona se li ha adjudicat una activitat en la mateixa franja horària i el mateix dia de la setmana. Així mateix, es farà un seguiment de les persones que en anys anteriors s'hagin inscrit i, sense cap causa justificada no hagin assistit a l'activitat. El GTAF informará de l'índex d'assistència dels tres últims cursos.

Pla de formació de centre. Es limitaran les hores de formació en un centre per períodes de 3 anys. Es mirarà que el nombre d'hores dins d'aquest període no superin les 45, llevat de casos excepcionals (centres de grans dimensions, plans específics, etc.).

Informació dels cost de les activitats. En la mesura de les seves possibilitats, els SEZ informaran els usuaris de la formació del cost global (docència, gestió i desplaçaments) de l'activitat assignada. En el cas de la formació en centre

cas de la formació en centre s'informarà l'equip directiu.

A partir de la data fixada, les persones interessades podran consultar telemàticament el resultat del procés d'adjudicacions a la pàgina web http://www.xtec.cat:8081/pls/soloas/pk_for_mod_ins.p_for_form_cons_selec.

3.4.4 Variacions en la proposta inicialment aprovada. Un cop confirmada la realització d'una activitat, si hi queden places lliures, es podran cobrir amb sol·licituds rebudes després de la data de tancament de la inscripció. Els responsables de la gestió de la formació dels serveis educatius de zona introduiran, a través de l'aplicació GTAF, les dades de les persones que cobreixin aquestes places.

3.5 Gestió de les activitats. (vegeu annex 8): Tot i que l'expertesa dels i les professionals de gestió de la formació dels SEZ, de les institucions i les unitats són prou garantia perquè les activitats es desenvolupin amb la màxima qualitat, es recomana de tenir en compte els aspectes següents:

3.5.1 Professorat formador. A partir del moment en què les activitats proposades hagin estat confirmades, els responsables de la gestió de la formació contactaran amb les unitats i institucions per acordar l'adjudicació dels formadors i formadores a cada una de les activitats en funció de les característiques d'aquestes activitats.

Per a les activitats gestionades pels SEZ, es prioritzaran els encàrrecs al professorat formador adscrit a equips de formació de formadors/es de l'ICE amb coordinació amb els responsables d'aquestes institucions.

És prioritari començar per les accions de formació en centre, ja que, com també s'ha indicat, és molt convenient concertar una entrevista entre el formador o formadora i el centre abans del 24 de setembre de 2009 per perfilar l'acció formativa: els objectius, els continguts, la modalitat, la

durada... Les persones responsables de la gestió de la formació dels serveis educatius de zona han de participar-hi i, en tot cas, n'han de conèixer els acords.

3.5.2 Formalització de l'encàrrec: Per a les activitats gestionades pels SEZ, una vegada adjudicat el formador o formadora a una activitat, el/la responsable de la gestió de la formació dels serveis educatius de zona li farà l'encàrrec formal. En l'encàrrec, el formador/a haurà de rebre informació relativa als objectius de l'activitat, al seu contingut, al procediment d'avaluació, a la modalitat formativa, a la durada, al lloc de realització, al nombre de sessions, als honoraris i a la forma de cobrament, a l'accés i funcionament del GTAF, al seguiment de l'assistència, etc.

3.5.3 Locals: Els responsables de gestió de la formació dels serveis educatius de zona donen suport a la totalitat de la formació que es fa a la seva zona; han de facilitar la realització de les activitats (aules, equipament...) i coordinar-ne l'execució i el seguiment, a fi que hi hagi uniformitat de criteris en l'àmbit de PFZ. Caldrà vetllar perquè els locals siguin adequats tant a l'activitat de formació com a les necessitats dels professionals que s'hi aniran a formar.

3.5.4 Altres aspectes: Els serveis educatius de zona, les unitats i les institucions vetllaran perquè la formació estigui adequadament documentada amb materials i recomanació de bibliografia i pàgines web de referència.

En la mesura que sigui possible, els materials esmentats han de ser als serveis educatius de zona o als espais telemàtics del Departament d'Educació (Moodle de formació, Educampus, XTEC, EDU365, altres plataformes...)

Per la seva banda, les persones responsables de la gestió de la formació dels serveis educatius de zona, sempre que sigui possible, facilitaran informació dels recursos de la mediateca relacionats amb les diferents activitats tant al professorat

assistent com al professorat formador. També donaran suport tecnològic quan les característiques de l'activitat ho requereixin.

3.6 Seguiment de les activitats de formació. Les persones responsables de la gestió de la formació dels serveis educatius de zona organitzaran i coordinaran l'execució i el seguiment de les activitats de centre i de zona i també de les activitats de territori assignades pels ST.

Les unitats i institucions també hauran de rebre, del formador/a, informació sobre l'activitat i facilitar-la a les persones responsables de la gestió de la formació del PFZ.

El control de l'assistència és responsabilitat de la institució o unitat que organitza l'activitat i serà efectuat preferentment pel formador o formadora.

Després de la primera sessió d'una activitat, les persones responsables han de tenir informació sobre les persones que no hi hagin assistit i, si és el cas, cobrir les vacants amb persones que estiguin en llista d'espera.

L'aplicació GTAF facilita la "Llista d'assistents" i el "Full d'assistència" (full de signatures per al control de l'assistència). És convenient que els serveis educatius de zona autoritzin l'accés al GTAF del formador o de la formadora perquè se'ls pugui imprimir.

Acabada l'activitat, el formador o formadora lliurarà l'original de les taules de signatures o fulls de control d'assistència a les persones responsables de la gestió de la formació del SEZ, unitat o institució que l'organitza.

En el full d'assistència es farà constar si hi ha causa justificada en cas d'abandonament de l'activitat després de la segona sessió. És important informar el professorat que els abandonaments no justificats poden comportar la no assignació d'activitats posteriors.

És important recomanar als assistents que verifiquin l'exactitud de les dades personals que mostra el full de control o d'assistència, perquè aquesta informació constarà en els corresponents certificats d'assistència. En cas que hi hagi modificacions, cal fer les rectificacions en el GTAF segons el protocol; en cas de no poder-se realitzar, s'ha de comunicar a la SGFiDPD (formgest@xtec.cat)

3.7 Certificació. La certificació de l'activitat és responsabilitat de la institució o unitat que l'organitza.

El dret a certificació d'una activitat formativa està subjecte a l'acreditació del 80% de l'assistència i a la superació d'una avaluació. Aquesta avaluació pot consistir en:

- Presentació d'un projecte.
- Realització d'activitats al llarg de l'activitat formativa.
- Participació en els fòrums telemàtics.
- Proves específiques.
- Altres accions avaluatives.

El formador o formadora, o la persona en qui la institució o unitat (també els SEZ) que organitza l'activitat hagi delegat, haurà d'indicar a través de l'aplicació GTAF les persones que tenen dret a certificat (vegeu annex 9). Les persones responsables de la gestió de la formació de les diferents institucions o unitats (també els serveis educatius de zona) comprovaran la validesa de la informació introduïda al GTAF i **bloquejaran l'activitat**. Un cop bloquejada, els certificats dels assistents i persones col·laboradores (formador/a, coordinador/a) s'incorporaran automàticament a l'expedient personal de formació. Els usuaris podran consultar el seu expedient de formació des del lloc web <http://www.xtec.cat/formacio/certificacio/index.htm> amb l'identificador i contrasenya de l'XTEC i fer una impressió dels certificats si així ho volen. En conseqüència, des del Departament d'Educació no s'imprimiran certificats de participació en activitats de formació.

Perquè aquest procés sigui eficient, cal que el manteniment i l'actualització de les dades en el GTAF sigui rigorós i ràpid.

3.8 Pagament. Els serveis educatius de zona duran a terme els pagaments al professorat formador d'acord amb les instruccions específiques (vegeu l'annex 11: *Gestió econòmica*), per a les activitats que gestionen directament.

4. AVALUACIÓ I MEMÒRIA

4. AVALUACIÓ I MEMÒRIA

4.1 Avaluació de les activitats formatives. El *Pla Marc de Formació Permanent 2005-2010* remarca l'important paper de l'avaluació de les activitats formatives com a eina fonamental per comprovar el grau d'assoliment dels objectius proposats i per optimitzar els processos. El disseny de tota activitat formativa ha d'incloure els mecanismes a través dels quals serà avaluada tant per part del professorat assistent com del professorat formador i, en el cas de la formació en centre, també la valoració de l'equip directiu. Així mateix, s'ha d'anar incorporant l'avaluació de la transferència de la formació al lloc de treball, d'acord amb els indicadors ja establerts en la demanda formativa.

Els SEZ, les institucions i les unitats organitzadores de les activitats formatives seran responsables d'aquesta avaluació, en col·laboració amb la Comissió de cada PFZ, que haurà de conèixer i valorar també els seus resultats. La implicació dels SEZ, les institucions i les unitats en aquesta tasca és molt important, ja que després hauran d'elaborar la memòria corresponent al seu àmbit d'actuació.

La mesura del grau de **satisfacció** del professorat respecte a l'activitat formativa, l'efectivitat d'aquesta en relació amb els objectius i necessitats de formació del PFZ i de cada institució o unitat i, més a llarg termini, la transferència dels continguts assolits a una pràctica docent que ajudi a obtenir millors resultats en l'alumnat, són els punts bàsics que han de guiar els instruments que s'emprin.

Així mateix, els SEZ analitzaran el grau d'**adequació** de les persones formadores a partir de la informació recollida en els qüestionaris, en les entrevistes amb els equips directius i amb els propis formadors/res i d'altres fonts d'informació. La informació obtinguda s'haurà de tenir en

compte per a futures col·laboracions i s'hauria de posar en coneixement de les institucions col·laboradores o unitats, si és el cas.

Pel que fa a la mesura del grau de satisfacció del professorat respecte a l'activitat formativa, cal utilitzar els diferents models de qüestionaris en funció de la modalitat de formació. Estan disponibles en format telemàtic (formulari SIGMA), en format de lectura òptica (full rosa) i en format "paper". En l'annex 10 d'aquest document s'hi troba cada model de qüestionari i un quadre resum amb les seves característiques i trets significatius.

L'avaluació de la **transferència** de la formació al lloc de treball se centrarà, prioritàriament, en la formació en centre. Els SEZ, d'acord amb la inspecció, haurien d'agafar una mostra d'un mínim de 2 o 3 centres que hagin realitzat un assessorament i realitzar-ne l'avaluació. La SGFiDPD farà arribar als SEZ pautes per a la realització d'aquesta avaluació diferida.

Es recorda que a l'annex 3, *Característiques de les modalitats de formació*, hi ha informació sobre la documentació generada al llarg d'algunes actuacions formatives que la unitat o institució organitzadora ha de lliurar als responsables de la gestió de la formació dels serveis educatius de zona com a molt tard abans del 30 de setembre de 2010. Aquesta documentació és imprescindible a l'hora de fer la memòria avaluativa i, bàsicament, ha d'incloure el programa de l'activitat, el material lliurat en les sessions i la síntesi de les dades de l'avaluació.

4.2 Memòria avaluativa

4.2.1 Memòria avaluativa del PFZ. L'avaluació de cada activitat formativa s'ha d'emmarcar en el context dels objectius de cada PFZ. És per això que cada

Comissió ha d'elaborar una memòria on es valori si les activitats formatives han permès assolir els objectius establerts per al curs 2009-2010. No s'entén aquesta memòria només com un buidat de dades estadístiques de les diferents preguntes dels qüestionaris d'avaluació, sinó com una valoració del resultat d'aquestes activitats dins del procés formatiu global de la zona.

Els SEZ rebran el guió d'aquesta memòria durant el mes de juliol de 2009.

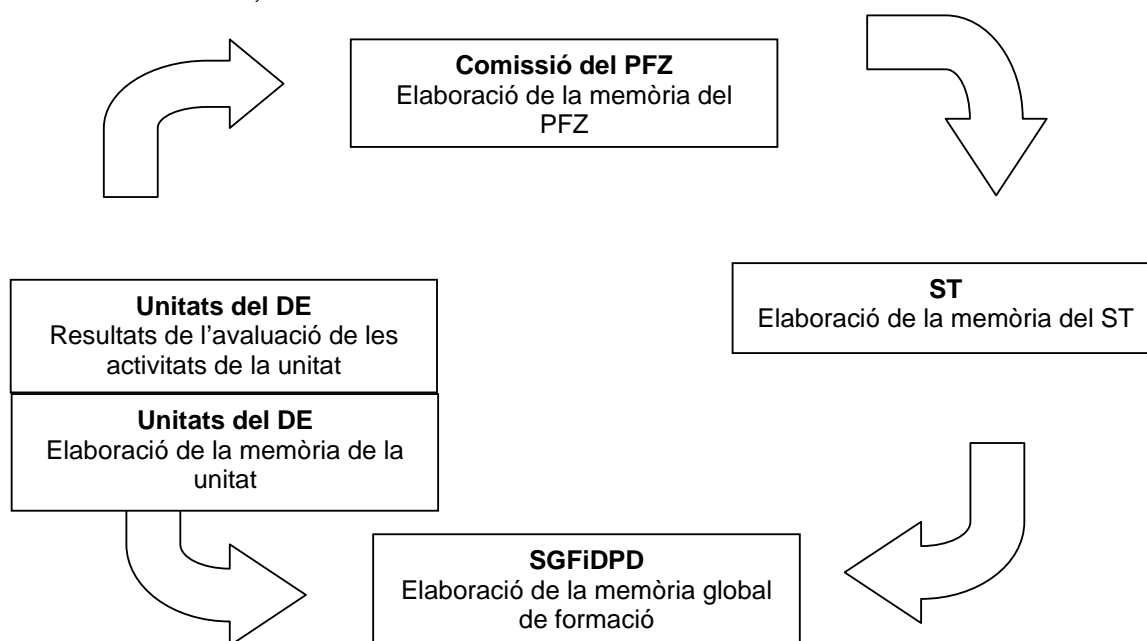
Aquesta memòria s'haurà de lliurar als ST corresponents, en format informàtic i en paper, abans de finalitzar el mes d'octubre de 2010. Per aquest motiu, és important que els SEZ i totes les institucions i unitats implicades en el PFZ tinguin actualitzades les dades de l'aplicació GTAF i presentin puntualment les seves valoracions, comentaris i documentació pertinent (programa i resultats de l'avaluació) sobre les activitats realitzades, un cop finalitzades i sense superar les dues setmanes posteriors, per facilitar la recollida d'informació de cada Comissió.

4.2.2 Informe avaluatiu de les comissions d'ordenació dels ST, de les institucions i

de les unitats del Departament d'Educació. La SGFiDPD elabora cada any una memòria global de la formació realitzada. Per això és necessari rebre una memòria de totes les institucions vinculades a la formació permanent. Cada un dels ST recollirà, recopilarà i resumirà les memòries lliurades per les comissions dels diferents PFZ dels seus serveis i lliurarà aquesta memòria a la SGFiDPD abans del 30 de novembre de 2010.

Així mateix, les institucions i les unitats organitzadores d'activitats del PFZ hauran de facilitar a la SGFiDPD la seva memòria abans dels 30 de novembre de 2010.

La SGFiDPD facilitarà a les comissions d'ordenació dels ST, a les institucions i a les unitats del Departament d'Educació el guió d'aquesta memòria durant el mes de juliol de 2009. S'ha de tenir en compte que aquesta memòria ha de ser un instrument important de cara a valorar si els resultats obtinguts a partir de l'avaluació de les diferents activitats formatives són satisfactoris respecte als objectius prèviament establerts pels ST, les institucions i les unitats del Departament.



5. ANNEXOS

ANNEX 1: CALENDARI

| TASCA | INICI | FI | RESPONSABLE |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------|
| Demanda del <i>Catàleg</i> d'activitats a les diferents unitats i institucions col·laboradores amb el PFZ. Lliurament del <i>Catàleg</i> a la SGFiDPD | 26-11-08 | 12-12-08 | SGFiDPD i unitats i institucions col·laboradores amb el PFZ |
| Presentació de les <i>Instruccions i criteris</i> i del <i>Catàleg</i> d'activitats a les comissions. Sessió informativa a les persones gestores de la formació dels canvis en el GTAF | 21-01-09 | 12-02-09 | SGFiDPD |
| Informació al centre i al professorat Recollida de demandes Elaboració de la proposta i Introducció a l'aplicació GTAF | Immediatament després de la presentació dels criteris i instruccions | 8-05-09 | Comissió del PFZ SEZ, ST |
| Anàlisi i aprovació de la proposta a la Comissió d'Ordenació de cada ST | 11-05-09 | 19-05-09 | Comissió Ordenació ST |
| Encàrrec de la formació a les diferents unitats i institucions | 25-05-09 | 17-06-09 | SGFiDPD |
| Ajust definitiu de la proposta i concreció de dades a l'aplicació GTAF | 18-06-09 | 22-06-09 | Comissió del PFZ, SEZ |
| Assignació de formador/a i entrevistes formador/a-centre | | 24-09-09 | Institucions i unitats / formadors/es / SEZ |
| Publicació d'activitats al web (amb l'excepció de les activitats d'estiu del 2009) | 25-06-09 | | SEZ, institucions, unitats i SGFiDPD |
| Inscripció general activitats | 5-09-09 | 21-09-09 | Usuaris |
| Anàlisi d'inscripcions, modificacions i assignació de places | 22-09-09 | 07-10-09 | SEZ, ST, SGFiDPD |
| Consulta d'assignacions | 08-10-09 | | Usuaris |
| Inici de les activitats de formació | 13-10-09* | | *La formació en centre pot iniciar-se abans d'aquesta data |
| Lliurament de la memòria del PFZ | | 30-10-10 | SEZ |
| Lliurament dels informes avaluatius | | 30-11-10 | ST, institucions col·laboradores en el PFZ i unitats del DE |
| Elaboració de la memòria anual global | | 29-01-11 | SGFiDPD |

FORMACIÓ D'ESTIU

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--|---------|
| Publicació de les activitats d'estiu del curs 2009-2010 al web | 4-05-10 | | SGFiDPD |
| Inscripció de les activitats d'estiu del curs 2009-2010 | Juny 2010 | | Usuaris |
| Inici de les activitats d'estiu del curs 2009-2010 (inclosa l'escola d'estiu) | 01-07-10 | | |

tals bàsiques (correu electrònic, processament de textos elemental...).

- Progressivament també es podrà disposar dels **materials dels cursos telemàtics** per a l'autoaprenentatge o com a materials per a altres accions formatives.
- A més a més de la SGFDPD, els ICE també poden proporcionar professorat

formador per a activitats de formació TAC.

- Activitats prioritàries del *Catàleg*:
 - Formació per a la competència digital i comunicativa audiovisual en les diferents àrees
 - Eines multimèdia per treballar la llengua oral



Millora personal i desenvolupament professional

- Hauria de ser al voltant del **15% del total de l'oferta formativa** adreçada al professorat de la zona.
- La SGFiDPD disposa de personal formador qualificat per a dur a terme les activitats relacionades amb el benestar del professorat. Aquestes activitats seran gestionades directament des dels PFZ i poden tenir també una vessant de formació en centre, sempre d'acord amb el PFC. Els ICE disposen també de professorat formador preparat.
- Cal estar atent a les demandes de centre o individuals que es deriven de les **avaluacions de riscos psicosocials** que es realitzen en els centres i dels **exàmens mèdics individuals**. La formació relacionada amb la salut del personal docent recomanada en ambdós casos és d'obligada oferta per part de l'administració educativa i s'ha de tenir en compte a l'hora de fer les assignacions.
- Pel que fa a la **formació del professorat novell**, el Departament d'Educació encarrega als ICE l'organització de:
 - cursos per al professorat interí amb menys de 12 mesos d'experiència docent (excepte en el cas del professorat d'EOI (obligatoris)

- cursos per a professorat interí d'educació secundària que exerceix a l'educació infantil i primària
- formació per a professorat tutor del professorat interí

A més a més, hi ha un portal de referència per a professorat novell, i cada any s'edita un material de suport "**Comencem bé**".

És important que des dels SEZ es contribueixi a **facilitar el màxim d'informació** al professorat interí sobre l'esmentada formació, atès que moltes vegades desconeix els circuits i l'organització de la formació.

Així mateix, des dels SEZ caldria fer actuacions per a **l'acollida a la zona** del professorat novell i preveure accions formatives de continuïtat i aprofundiment per a professorat novell, d'acord amb l'ICE.

- La formació per als **funcionaris en pràctiques** es telemàtica amb dues sessions presencials: la rebuda inicial al ST que inclou una conferència i la visita a uns serveis educatius.
- La SGFDPD durà a terme la formació relacionada amb la prevenció de riscos laborals.

ANNEX 3: CARACTERÍSTIQUES DE LES MODALITATS DE FORMACIÓ

Les característiques detallades són orientatives i aconsellables, però poden variar a criteri de la comissió del PFZ, en funció de cada realitat concreta

| | MODALITAT FORMATIVA | DURADA ACTIVITAT | ASSISTENTS | PLACES | Certificat assistents (*) | DOCUMENTACIÓ/INSTRUMENTS | REQUISITS |
|-------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formació en centre | Assessorament | En general, no inferior a 30 hores. 1/3 de les quals ha de ser de treball intern | Tot el claustre o un grup significatiu (mínim: 80% del claustre o tot el grup al qual s'adreça l'activitat) | Totalitat del claustre o el grup al qual va dirigit | Sí. Total d'hores amb formador més les hores de treball intern | <ul style="list-style-type: none"> • Documentació de l'activitat (programa i material lliurat) • Impuls de plataformes participatives com el Moodle • Síntesi de les dades de l'avaluació de les persones assistents, formadors i equip directiu (**) | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Formació lligada a projectes de millora del centre ✓ Emmarcat en el pla de formació de centre limitat per períodes de 3 anys. ✓ Vistiplau de la inspecció ✓ Treball intern complementari a les sessions amb formador ✓ Metodologia basada en la reflexió sobre la pràctica |
| | Taller (ús excepcional) | Màxim: 10 hores | Mínim: 5 assignacions | Variable | Sí, per 5 o més hores | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Continguts específics i pràctics ✓ Vistiplau de la inspecció |
| Formació per al professorat de diversos centres | Grup de treball | Mínim 40 hores | Mínim: 5 assignacions | Variable | Sí | Elaboració d'un dossier amb el material elaborat pel grup de treball i una síntesi de les dades obtingudes a través del qüestionari d'avaluació <ul style="list-style-type: none"> • Impuls de plataformes participatives com el Moodle En acabar, un dossier amb: <ul style="list-style-type: none"> • Documentació de l'activitat (programa i material lliurat) • Síntesi de les dades de l'avaluació de les persones assistents i formadors(**) | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Professorat de diferents centres ✓ Projecte del treball que es vol realitzar |
| | Seminari | Variable. Entre ¼ i ½ de les hores pot ser de treball intern. | Mínim: 15 assignacions | 25 | Sí. Durada del seminari (presencial més treball intern) | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Professorat de diferents centres ✓ Ha d'estar coordinat i dirigit per un especialista |
| | Seminari de coordinació | Variable | Mínim del 80% del professorat al qual va dirigida l'activitat | Totalitat del professorat al qual va dirigida l'activitat | Sí | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Professorat de primària i secundària de centres consecutius o infantil i primària ✓ Professorat especialista de primària d'una mateixa àrea ✓ Un membre del seminari fa les funcions de coordinador |
| | Taller | Màxim: 10 hores | Mínim: 5 assignacions | Variable | Sí, per 5 o més hores | | <ul style="list-style-type: none"> Continguts específics i pràctics |
| | Curs presencial i semipresencial | Variable | Mínim: 20 assignacions | 30 | Sí | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Professorat de diferents centre ✓ 50% de la durada ha de ser telemàtic, en el cas dels semipresencials |
| Actuacions de dinamització i sensibilització | Trobada pedagògica | Variable | | > 30 | Sí, per 5 o més hores | <ul style="list-style-type: none"> • Documentació de l'activitat (programa i material lliurat) ▪ Síntesi de les dades de l'avaluació de les persones assistents i formadors(**) | |
| | Conferència o taula rodona | Variable | | >30 | Sí, per 5 o més hores | | |

(*) Les persones col·laboradores (formador/a, coordinador/a...) sempre tenen certificació. Consulteu l'annex 9 sobre certificacions.

(**) La síntesi ha d'incloure les mitjanes obtingudes en els diferents ítems dels qüestionaris de satisfacció i els aspectes rellevants dels comentaris oberts.

ANNEX 4: PROTOCOL PER A LA INTRODUCCIÓ DE DADES A L'APLICACIÓ GTAF. SERVEIS EDUCATIUS DE ZONA

1. Per donar d'alta una activitat, cal completar la informació que indica la pantalla "Alta d'una activitat". Si és una activitat tipus utilitzarà la informació de la tipologia que prèviament haurà creat la unitat o institució que col·labora en el PFZ. Per complimentar l'horari, data, lloc, places i durada caldrà posar-se d'acord amb la institució o unitat organitzadora de l'activitat. Els camps relatius a despeses econòmiques i al de formador/es els ha de complimentar la institució o unitat organitzadora. No obstant això, els SEZ poden proposar el formador/a
 - **Places:** El nombre de places en activitats a centre i en seminaris de coordinació s'ha d'ajustar al nombre de docents als quals van dirigides.
 - **Durada:** És la que constarà en el certificat. En les modalitats *assessorament* i *seminari* cal incloure les hores presencials més les hores de treball intern.
 - **Sessions:** Indica les sessions presencials.
 - **Hores de formador:** Cal posar les hores totals de formador/a.
 - **Despeses:** Els camps que fan referència a les despeses hauran de ser completats per la institució o unitat corresponent. (Vegeu l'annex 11.)
 - **Estatus:** Totes les activitats introduïdes han de tenir l'estatus de "Proposada". La secció de Serveis Educatius i Formació Permanent dels ST (o els SEZ, si així li ho encarrega la Secció) confirmaran les activitats una vegada la SGFiDPD hagi analitzat el conjunt de tota la proposta.
 - **Període d'inscripció:** En els PFZ només es poden fer servir els períodes d'inscripció relatius als PFZ. Ara bé, en activitats de les modalitats "Conferència, jornada o taula rodona" és recomanable crear períodes específics. La creació dels períodes d'inscripció correspon a la SGFiDPD, a partir de la demanda dels ST o dels serveis educatius de zona.
2. Camps de l'aplicació GTAF que cal tenir en compte:
 - **Número d'ordre:** El determina el SEZ en funció de les seves necessitats.
 - **Hora d'inici i hora fi:** No són camps obligatoris per donar d'alta una activitat. Si en el moment de donar-la d'alta no se'n té coneixement s'han de deixar en blanc.
 - **Data:** Camp obligatori on cal introduir les dates de l'inici i la fi de l'activitat. Si no en teniu coneixement, introduïu-hi, provisionalment, les dates: 1-10-09 / 01-07-10. Els usuaris, a través del web de formació, no poden visualitzar les activitats després de la seva data d'inici. Des del web d'uns SEZ es pot modificar aquest criteri (vegeu el manual d'ús del GTAF)
 - **Proposta i edició formador/a:** L'ha d'emplenar la institució o unitat organitzadora, prèviament o posteriorment a l'aprovació de l'activitat. Es tindran en compte les propostes dels SEZ. Una vegada donada d'alta, s'haurà d'editar la persona formadora.
 - **Modalitat de gestió:** Com a criteri general i llevat d'excepcions, les activitats a centre seran activitats zonals i les de modalitat curs seran activitats interzonals. En les altres modalitats serà la Comissió qui ho determinarà.

Per facilitar la publicació de les activitats en la inscripció de setembre hi haurà tres períodes segons els criteris següents:

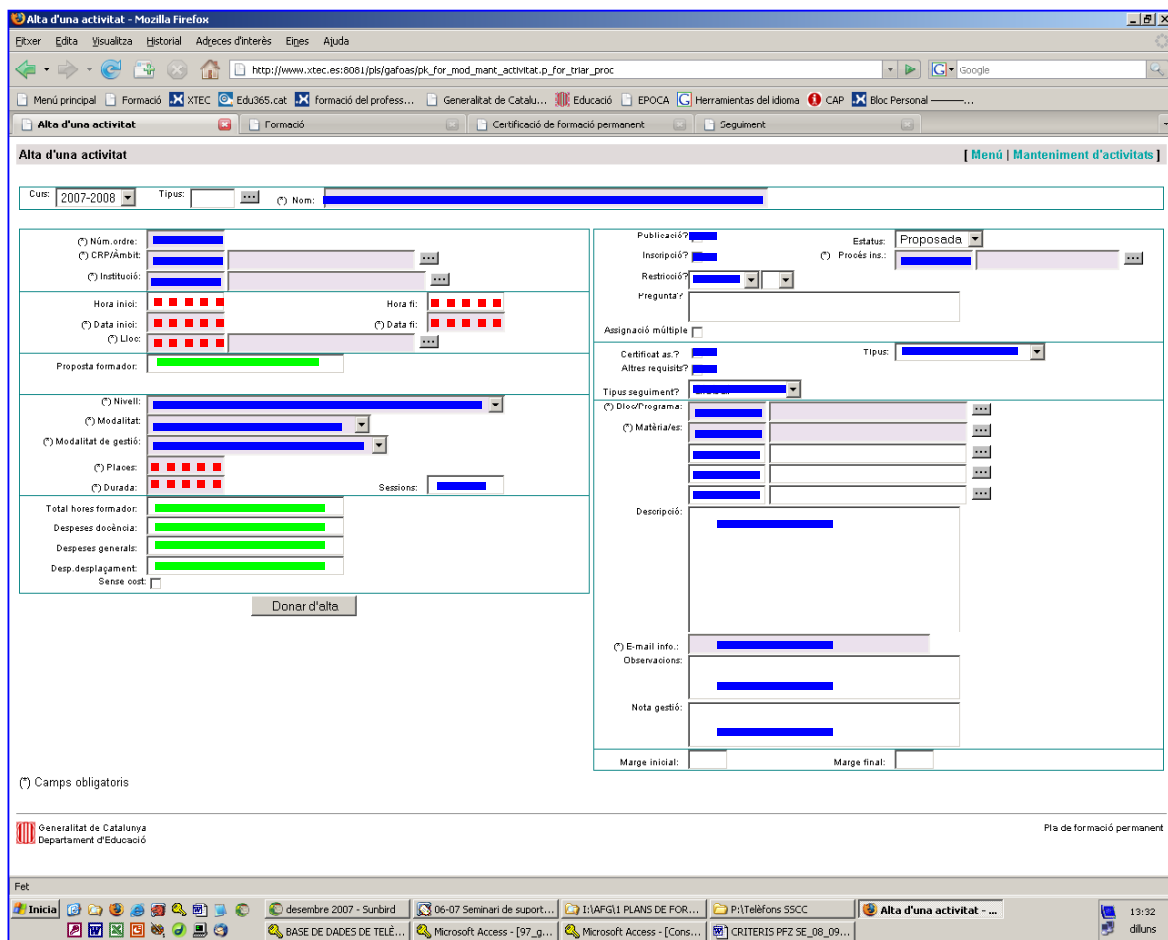
PFZ10_C: per a activitats en centre.

PFZ10_Z: per a activitats exclusives professorat de la zona (seminaris de coordinació, grups de treball, conferències, etc.)

PFZ10_O: per a activitats obertes a professorat de diferents zones (zonals o interzonals) de modalitat cursos, tallers i seminaris.

PFZ10_A: per a conferències, jornades, presentació d'experiències, trobades pedagògiques, taules rodones i seminaris de coordinació, ja siguin zonals o interzonals.

- **Restricció:** Si es vol restringir, cal escollir si és una restricció a centre o de direcció. En les activitats restringides cal no oblidar-se d'introduir els centres als quals va dirigida l'activitat. En els assessoraments i cursos a centre es restringeix per defecte el centre que figura en el camp "Lloc". En les activitats dirigides a una ZER cal incloure-hi tots els centres de la ZER.
 - **Tipus de certificat.** Cal usar el model "1P. Activitat presencial" per a activitats presencials i "1T. Telemàtic" per a activitats telemàtiques o semipresencials.
 - **Seguiment:** Indica si el seguiment dels assistents per part de la persona formadora es farà de forma *global* o *Sessió a sessió*.
 - **Altres requisits:** Indica si per obtenir el certificat hi ha més requisits a part de l'assistència a les sessions presencials: Lliurament d'un treball, treball de claustre en els assessoraments, sessions no presencials, projecte...
 - **Àmbit/Programa:** Cal seleccionar del desplegable el programa corresponent. Cada programa està inclòs en un dels cinc àmbits establerts en el *Pla Marc de Formació Permanent 2005-2010* (vegeu annex 6)
 - **Matèria:** Cal fer ús dels criteris especificats en l'annex 7.
- **Nota de gestió:** Camp específic per introduir-hi informació d'interès per les persones gestores. Si una activitat és sense cost, cal especificar-ho en aquest camp.
 - **E-mail info:** Cal omplir aquest camp amb l'adreça electrònica de la persona responsable de l'activitat o de la institució o la unitat que la realitza. En les activitats creades a partir d'un tipus caldrà considerar la conveniència de personalitzar l'adreça de correu electrònic o mantenir la que consta en el tipus.
 - **Descripció:** Aquesta informació la visualitza l'usuari i, per tant, ha de ser com més completa millor; és convenient incloure-hi els continguts.
 - **Observacions:** La informació continguda en aquest camp queda impresa en el resguard d'inscripció de l'usuari. Pot ser important per especificar el calendari de l'activitat, el material que s'ha de portar, etc.
3. Les modificacions que es derivin de l'anàlisi de la proposta i de l'anàlisi de la matrícula les hauran de realitzar els serveis educatius de zona, dins els terminis previstos, seguint els criteris anteriors.
 4. Aquelles activitats proposades que es considerin viables passaran a ser confirmades. Les que no es considerin viables després de la seva anàlisi passaran a ser eliminades per tal de no crear confusió.
 5. En les activitats en centre creades a partir d'un tipus, els serveis educatius de zona adequaran la informació dels camps a les necessitats formatives i característiques del centre, una vegada s'hagi efectuat el contacte entre la persona formadora i el responsables de la formació del centre.



SEZ _____

Institució/unitat organitzadora _____

SEZ però amb consulta institució/unitat organitzadora - - - - -

En el cas de les activitats pròpies dels serveis educatius de zona tots els camps són de la seva responsabilitat.

En les activitats interzonals és convenient que el ST en delegui la gestió al SEZ.

ANNEX 5: PROTOCOL PER A LA INTRODUCCIÓ DE DADES A L'APLICACIÓ GTAF. UNITATS I INSTITUCIONS COL-LABORADORES

Activitats del PFZ

1. Cada institució o unitat crearà el **tipus d'activitat** per a totes aquelles activitats formatives que siguin susceptibles de realitzar-se en diferents PFZ i tinguin els mateixos objectius, la mateixa descripció, durada i places. L'objectiu de crear tipus d'activitat és facilitar la introducció de les fitxes al GTAF per part dels serveis educatius de zona.
2. Les fitxes de les activitats les crearan els serveis educatius de zona a partir del tipus d'activitat i, si escau, els ST. Les institucions i les unitats hauran de ser consultats pels SEZ respecte als camps: "**horari**", "**data**" i "**lloc**". Els camps "**Proposta formador**", "**Formador**" i els relatius a "**Despeses**" els ha de completar la institució o unitat organitzadora. Els SEZ podran proposar el formador/a de l'activitat. Si cal, el responsable del PFZ dels serveis educatius de zona podrà personalitzar els camps "durada de l'activitat", "modalitat", "nivell", "places", "sessions" i "descripció", amb coordinació amb el formador/a i la unitat o institució corresponent.
3. Les unitats i institucions col·laboradores hauran d'acordar amb els serveis educatius de zona qualsevol proposta de formació així com els possibles canvis que és puguin produir posteriorment.
4. Un cop donada d'alta l'activitat, cal editar les dades del formador/a.
5. La institució o unitat organitzadora és la responsable que en un temps no superior a 15 dies després d'acabar l'activitat es completi l'acta.
6. La institució o unitat, un cop completa l'acta de l'activitat, haurà de supervisar la fiabilitat de les dades i bloquejar l'activitat. És recomanable que els formadors/es tinguin accés a l'aplicació GTAF i autonomia per fer les actes.

ANNEX 6: GUIA PER A LA CLASSIFICACIÓ DE LES ACTIVITATS DE FORMACIÓ PER ÀMBITS I PROGRAMES

Per omplir el camp ÀMBIT/PROGRAMA, ens atindrem a la classificació següent:

| ÀMBIT | PROGRAMA |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| P Escola inclusiva | <p>P1 Formació per al professorat de centres amb alumnat nouvingut: P1.1 Formació per al professorat d'aules d'acollida P1.2 Formació per al professorat (tutors/es, professorat d'àrees...) de centres acollidors P1.3 Formació per als equips directius i responsables LICS en centres acollidors</p> <p>P2 Formació per al professorat d'alumnes en risc de marginació social</p> <p>P3 Formació per al professorat d'aules obertes</p> <p>P4 Formació per a l'atenció a la diversitat</p> <p>P5 Formació per a l'acció tutorial</p> <p>P6 Formació per a educació especial</p> <p>P7 Formació en audició i llenguatge</p> <p>P8 Formació per a la relació escola - comunitat: P8.1 Relació amb les famílies P8.2 Comunitats d'aprenentatge</p> <p>P9 Formació per als Plans Educatius d'Entorn</p> |
| Q Currículum i innovació | <p>Q1. Formació per a l'actualització de continguts curriculars i metodologia Q1.1 Formació per al professorat de ciències Q1.2 Formació per al professorat de llengua Q1.3 Formació per al professorat de llengües estrangeres Q1.4 Formació per al professorat de matemàtiques Q1.5 Formació per al professorat de tecnologia Q1.6 Formació per al professorat de música Q1.7 Formació per al professorat d'educació visual i plàstica Q1.8 Formació per al professorat d'educació física Q1.9 Formació per al professorat de ciències socials Q1.10 Formació en AICLE</p> <p>Q2. Formació per a la innovació: Q2.1 Biblioteca escolar i gust per la lectura Q2.2 Educació per a la ciutadania Q2.3 Educació per a la coeducació i la igualtat de gènere Q2.4 Convivència i mediació escolar Q2.5 Educació per a la comunicació audiovisual Q2.6 Educació mediambiental Q2.7 Educació per a la salut a l'escola</p> <p>Q3 Formació per al professorat d'educació Infantil: Q3.1 Formació per a llars d'infants Q3.2 Formació per a parvulari Q3.3 Formació per a auxiliars d'educació infantil</p> <p>Q4 Formació per a la millora de la pràctica docent i adquisició de nous coneixements per al professorat de formació professional</p> <p>Q5 Formació per a la preparació a les proves d'accés dels cicles formatius</p> <p>Q6 Formació en el món de l'empresa Q6.1 Estadets formatives del professorat Q6.2 Formació per al crèdit de formació en centres de treball (FCT)</p> <p>Q7 Formació per a l'acreditació de competències professionals</p> <p>Q8 Formació en estratègies metodològiques en la formació de persones adultes</p> <p>Q9 Formació per al professorat d'ensenyaments d'idiomes</p> <p>Q10 Formació per al professorat d'ensenyaments a distància</p> <p>Q11 Formació per al professorat d'ensenyaments artístics</p> <p>Q12 Formació per al professorat d'ensenyaments esportius</p> <p>Q13 Formació per al professorat psicopedagog</p> |

| | |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| R Tecnologies de la informació i la comunicació | R1 Recursos informàtics per a les diverses àrees i nivells R2 Projectes telemàtics col·laboratius R3 Eines informàtiques R4 Gestió acadèmicoadministrativa R5 Llenguatges de programació R6 Mitjans audiovisuals R7 Formació per a l'ús de nous equipaments |
| S Millora personal i desenvolupament professional | S1 Programes per a la millora personal del professorat: S1.1 Educació de les emocions S1.2 Prevenció de l'estrès S1.3 Foniatria i educació de la veu S1.4 Educació postural S1.5 Resolució de conflictes S1.6 Gestió del temps S2 Formació per al professorat novell S3 Formació per als funcionaris en pràctiques S4 Formació d'acollida S4.1 Formació d'acollida per a un cicle formatiu S4.2 Formació inicial per a un cicle formatiu S4.3 Formació per al professorat que s'inicia en la formació de persones adultes S5 Formació per al professorat formador S6 Llicències retribuïdes S7 Ajuts per al desenvolupament de projectes de recerca educativa S8 Formació en llengua anglesa |
| T Gestió de centres i serveis educatius de zona | T1 Formació per a la direcció i gestió de centres T1.1 Formació per a la direcció T1.2 Formació per a càrrecs directius: secretaris, caps d'estudis... T1.3 Formació per a caps de departament T1.4 Formació per a responsables de riscos laborals T1.5 Formació per a tutors de pràctiques i de professorat novell T1.6 Formació per a la coordinació primària - secundària T1.7 Formació per a la coordinació de formació professional T1.8 Formació per a la implantació de processos de gestió de qualitat T1.9 Formació per a la planificació estratègica. T1.10 Formació per a l'elaboració i gestió d'un pla de formació de centre (caps d'estudis i coordinadors/es pedagògics/ques) T1.11 Formació per a l'avaluació interna del centre educatiu T2 Formació per als professionals dels serveis educatius de zona T2.1 Formació per a assessors/es en formació, innovació i recursos T2.2 Formació per a assessors/es psicopedagògics/ques T2.3 Formació per a assessors/es en llengua i cohesió social T2.4 Formació per a professionals dels CdA T2.5 Formació per a professionals dels CREDA T2.6 Formació per a altres professionals que atenen alumnes amb nee (deficients visuals, motòrics...) T2.7 Formació per a integradors/es socials T3 Formació per a la inspecció educativa |

ANNEX 7: GUIA PER A LA CLASSIFICACIÓ DE LES ACTIVITATS DE FORMACIÓ PER MATÈRIES

Aquesta guia vol servir per unificar criteris i així facilitar la cerca d'activitats en l'aplicació GTAF.

Per omplir el camp "Matèria" en la fitxa de l'aplicació GTAF, cal fer-ho a través del desplegable de la dreta o introduint el codi numèric a la casella de l'esquerra. En el primer camp només es pot introduir el nom de la matèria que figura a la columna

"Matèria 1". En el segon camp s'ha de seleccionar una matèria de la columna "Matèria 2" i en el tercer una de la columna "Matèria 3". En el quart camp es pot introduir una matèria de la columna "Matèria 1". Només és obligatori omplir el primer camp "Matèria".

| Matèria 1 | Matèria 2 | Matèria 3 | Matèria 4 |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| MATEMÀTIQUES (400) | Intercomunicació i llenguatges: llenguatge matemàtic (85) Geometria (410) Estadística i probabilitat (420) Lògica i metodologia (421) Àlgebra i càlcul (430) | Coordinació internivells (59) Interdisciplinarietat (66) Programació (63) Metodologia (64) Material didàctic (65) Coneixement del currículum (72) Avaluació dels alumnes (73) | |
| LLENGUA (100) | Català (110) Aranès (115) Castellà (120) Literatura (150) Intercomunicació i llenguatges: llenguatge verbal (82) | Coordinació internivells (59) Interdisciplinarietat (66) Programació (63) Metodologia (64) Material didàctic (65) Coneixement del currículum (72) Avaluació dels alumnes (73) | |
| LLENGÜES ESTRANGERES (130) | Francès (131) Anglès (132) Alemany (133) Italià (134) | Coordinació internivells (59) Interdisciplinarietat (66) Programació (63) Metodologia (64) Material didàctic (65) Coneixement del currículum (72) Avaluació dels alumnes (73) | |
| LLENGÜES CLÀSSIQUES (140) | Llatí (141) Grec (142) | Coordinació internivells (59) Interdisciplinarietat (66) Programació (63) Metodologia (64) Material didàctic (65) Coneixement del currículum (72) Avaluació dels alumnes (73) | |

| Matèria 1 | Matèria 2 | Matèria 3 | Matèria 4 |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| CIÈNCIES SOCIALS (200) | Geografia (210) Geografia de Catalunya (211) Història (220) Història de Catalunya (221) Història del món contemporani (222) Història de l'art (230) Sociologia (232) Economia (240) Economia i organització d'empreses (241) | Coordinació internivells (59) Interdisciplinarietat (66) Programació (63) Metodologia (64) Material didàctic (65) Coneixement del currículum (72) Avaluació dels alumnes (73) | |
| CIÈNCIES NATURALS I EXPERIMENTALS (300) | Biologia (310) Geologia (330) Química (340) Ciències de la terra i ambientals (350) Física i química (360) Astronomia (440) Física (320) | Coordinació internivells (59) Interdisciplinarietat (66) Programació (63) Metodologia (64) Material didàctic (65) Coneixement del currículum (72) Avaluació dels alumnes (73) | |
| EDUCACIÓ FÍSICA (600) | Psicomotricitat (610) | Coordinació internivells (59) Interdisciplinarietat (66) Jocs (620) Programació (63) Metodologia (64) Material didàctic (65) Coneixement del currículum (72) Avaluació dels alumnes (73) | |
| EDUCACIÓ ARTÍSTICA (699) | Intercomunicació i llenguatges: llenguatge musical (83) Música (700) Expressió vocal (701) Dansa (710) Art dramàtic (720) Cinema (730) Intercomunicació i llenguatges: llenguatge plàstic (84) Plàstica (800) Dibuix (810) Dibuix artístic (811) Dibuix tècnic (812) Disseny (820) Volum (840) Tècniques d'expressió gràficoplàstica (841) | Coordinació internivells (59) Interdisciplinarietat (66) Programació (63) Metodologia (64) Material didàctic (65) Coneixement del currículum (72) Avaluació dels alumnes (73) | |

| Matèria 1 | Matèria 2 | Matèria 3 | Matèria 4 |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| RELIGIÓ (260) | | Coordinació internivells (59) Interdisciplinarietat (66) Programació (63) Metodologia (64) Material didàctic (65) Coneixement del currículum (72) Avaluació dels alumnes (73) | |
| FILOSOFIA I ÈTICA (249) | Filosofia (250) Història de la Filosofia (251) Ètica (270) Estètica (271) | Coordinació internivells (59) Interdisciplinarietat (66) Programació (63) Metodologia (64) Material didàctic (65) Coneixement del currículum (72) Avaluació dels alumnes (73) | |
| TECNOLOGIA (450) | Tecnologia industrial (451) Mecànica (460) Electrotècnica (470) Electrònica (471) | Coordinació internivells (59) Interdisciplinarietat (66) Programació (63) Metodologia (64) Material didàctic (65) Coneixement del currículum (72) Avaluació dels alumnes (73) | |
| DESCOBERTA D'UN MATEIX (80) | | Coordinació internivells (59) Interdisciplinarietat (66) Programació (63) Metodologia (64) Material didàctic (65) Coneixement del currículum (72) Avaluació dels alumnes (73) | |
| DESCOBERTA DE L'ENTORN NATURAL I SOCIAL (81) | | Coordinació internivells (59) Interdisciplinarietat (66) Programació (63) Metodologia (64) Material didàctic (65) Coneixement del currículum (72) Avaluació dels alumnes (73) | |

| Matèria 1 | Matèria 2 | Matèria 3 | Matèria 4 |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| PSICOPEDAGOGIA (2) | Educació especial (40) Logopèdia (41) Pedagogia (1) Metodologia (64) Sociologia de l'educació (4) Tècniques d'estudi (23) Recerca educativa (5) Psicologia (272) Psicologia de l'educació (3) Tutoria i orientació (20) | | |
| EDUCACIÓ EN VALORS (39) | Educació europea (32) Educació viària (38) Educació cívica (30) Educació mediambiental (37) Educació per al consum (35) Educació per a la pau (31) Coeducació: educació per a la igualtat (34) Interculturalisme/multiculturalisme (36) Educació per a la salut (33) Mediació escolar (29) | Coordinació internivells (59) Interdisciplinarietat (66) Programació (63) Metodologia (64) Material didàctic (65) Coneixement del currículum (72) Avaluació dels alumnes (73) | |
| SALUT LABORAL (8) | Foniatria (7) Prevenió i riscos laborals (42) Educació emocional (43) | | |
| ORGANITZACIÓ I GESTIÓ (50) | Avaluació del centre (74) Gestió i administració educativa (52) Organització per cicles o etapes (53) Gestió de grups (51) Departaments/seminaris (54) Coneixement del currículum (72) Programació (63) Serveis escolars (55) Consell escolar (57) Programació general de centre (62) Projecte curricular de centre (61) Projecte educatiu (60) Administració educativa (58) Avaluació dels alumnes (73) Coordinació internivells (59) | | |

| Matèria 1 | Matèria 2 | Matèria 3 | Matèria 4 |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ (69) | Informàtica (70) Mitjans audiovisuals (71) | Coordinació internivells (59) Interdisciplinarietat (66) Programació (63) Metodologia (64) Material didàctic (65) Coneixement del currículum (72) Avaluació dels alumnes (73) | |
| FORMACIÓ LABORAL (231) | | | |

ANNEX 8: GESTIÓ DE LES ACTIVITATS

| Modalitat de gestió | | Procés inscripció | Introducció proposta al GTAF | Conf./ Anul. | Assignació alumnat | Seguiment Formador/a | Seguiment alumnat | Codificació | Despesa hores | Modalitat formativa més adient |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|--------------|--------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| ZONALS Mod_gestio 5 | Zonals en centre | PFZ10_C | SEZ | SEZ | SEZ | SEZ | SEZ | Codi SEZ Núm. ordre Codi institució | SEZ | Assessorament |
| | Zonals obertes a professorat de diversos centres de la zona (Activitats dinamització) | PFZ10_Z | SEZ | SEZ | SEZ | Institució organitzadora/ SEZ | Institució organitzadora/ SEZ | Codi SEZ Núm. ordre Codi institució | SEZ | Conferències Jornades Grup de treball Seminari coord. Taula rodona |
| INTERZONALS (TERRITORI) Mod_gestio 9 | Interzonals iniciativa ST | PFZ10_O | ST / SEZ | ST | ST/ SEZ | Institució organitzadora/ SEZ | Institució organitzadora/ SEZ | Codi SEZ Núm. ordre Codi institució | ST | Seminari Curs Taller |
| | Interzonals iniciativa ST (Activitats dinamització) | PFZ10_A | ST / SEZ | ST | ST/ SEZ | Institució organitzadora/ SEZ | Institució organitzadora/ SEZ | Codi SEZ Núm. ordre Codi institució | ST | Conferències Jornades Grup de treball Seminari coord. Taula rodona |

ANNEX 9: CERTIFICACIÓ

| | MODALITAT FORMATIVA | DURADA | REQUISITS CERTIFICACIÓ | CERTIFICACIÓ ASSISTENTS | CERTIFICACIÓ PERSONES COL-LABORADORES | |
|-------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Formació en centre | Assessorament | En general, no inferior a 30 hores. 1/3 de les quals ha de ser de treball intern | Mínim de 80% hores assistides i superació d'una avaluació com: <ul style="list-style-type: none"> • presentació d'un projecte • realització d'activitats • participació en fóruns telemàtics • prova específica • altres accions avaluatives | Sí. <u>1P. Activitat presencial</u> Total d'hores amb formador més les equivalents en hores presencials de les hores de treball intern. Per tant, se certificarà la <u>durada</u> de l'assessorament. | Formador/a ¹ Docència (compartida entre 2) Docència (compartida entre 3) Docència (compartida entre 4) Docència (compartida entre 5) Suport ² (Equivalència en hores presencials) | SI SI SI SI SI NO |
| | Taller a centre o ZER | Màxim: 10 hores | Assistència (80%) i realització d'activitats | Sí. <u>1P. Activitat presencial</u> Durada de l'activitat | | |
| Formació per al professorat de diversos centres | Grup de treball | Mínim: 40 hores | Elaboració d'un material pedagògic | Sí. <u>1P. Activitat presencial</u> Durada de l'activitat | Coordinador/a (durada activitat) Suport Ponent Ponència (compartida entre 2,3,4,5) | SI NO SI SI |
| | Seminari de coordinació | Variable | Mínim de 80% hores assistides i superació d'una avaluació com: <ul style="list-style-type: none"> • presentació d'un treball • realització d'activitats • participació en fóruns telemàtics • prova específica • altres accions avaluatives | Sí. <u>1P. Activitat presencial</u> Durada de l'activitat | Coordinador/a (durada activitat) Ponent Ponència (compartida entre 2,3,4,5) Suport | SI SI SI NO |
| | Seminari /seminari telemàtic | Variable. Entre ¼ i ½ de les hores poden ser de treball intern. | | Sí. <u>1P. Activitat presencial / 1T. Telemàtic</u> Durada del seminari (presencial més treball intern) | Formador/a Coordinador/a ³ Docència (compartida entre 2,3,4,5) Suport (Equivalència en hores presencials) | SI SI NO |
| | Curs presencial i semipresencial | Variable. Durada (equivalència en hores presencials). No inferior a 15 hores | | Sí. <u>1P. Activitat presencial/ 1T. Telemàtic</u> Durada de l'activitat | | |
| | Taller | Màxim: 10 hores | Assistència (80%) | Sí. <u>1P. Activitat presencial</u> Durada de l'activitat | | |
| Actuacions de dinamització i sensibilització | Trobada pedagògica | Variable | Assistència | Sí, per 5 o més hores 1P. Activitat presencial | Ponent Ponència (compartida entre 2,3,4,5) Presentació experiències Taula rodona Suport | SI SI SI SI NO |
| | Conferència o taula rodona Jornada | Variable | | | | |

Per norma general, és incompatible la certificació d'assistència i al mateix temps la certificació de col·laborador/a. Només pot certificar-se a una mateixa persona l'assistència i alhora la formació, docència i ponència si el nombre d'hores impartides és igual o inferior al 20% de la durada de l'activitat.

Un cop bloquejada l'activitat, els certificats dels assistents i persones col·laboradores (formador/a, coordinador/a...) s'incorporaran automàticament a l'expedient personal de formació. Els usuaris podran consultar el seu expedient de formació des d'un lloc web amb l'identificador i contrasenya de l'XTEC i fer una impressió dels certificats si així ho volen. En conseqüència, des del Departament d'Educació no s'imprimiran certificats de participació en activitats de formació.

¹ Hores de formació presencial de l'activitat

² En el perfil suport ha de constar 0 hores

³ Coordinació pedagògica. Si la persona coordinadora és assistent a l'activitat només es pot certificar, com a coordinació, un 20% de la durada de l'activitat

ANNEX 10: PROTOCOL I MODELS D'AVALUACIÓ D'ACTIVITATS FORMATIVES

| TIPUS DE FORMACIÓ | MODALITAT FORMATIVA | AVALUACIÓ ASSISTENTS | AVALUACIÓ PERSONA FORMADORA | AVALUACIÓ CENTRE | DEVOLUCIÓ RESULTATS AVALUACIÓ AL PFZ |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------|
| Formació en centre | Assessorament | Qüestionari estàndard (model AE) | Informe formador/a (model AFC) | Informe equip directiu (model ACE)* | Comissió PFZ Centre Formador/a |
| | Curs a centre o ZER presencial i semipresencial | | | | |
| | Taller a centre o ZER | | | | |
| Formació per al professorat de diversos centres | Grup de treball | Informe (model AGT) | | | Comissió PFZ |
| | Seminari de coordinació | Qüestionari estàndard (model AE) | Informe formador/a (model AF) | | Comissió PFZ Assistents Formador/a |
| | Seminari | | | | |
| | Taller | | | | |
| | Curs presencial i semipresencial | | | | |
| Actuacions de dinamització i sensibilització | Trobada pedagògica | Qüestionari manual (model AAD) | | | Comissió PFZ |
| | Conferència o taula rodona Jornada | | | | |

| MODEL AVALUACIÓ | | FORMATS | | |
|----------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | SIGMA (grup SEDU) | FULL ROSA | PAPER |
| Qüestionari estàndard | AE | <ul style="list-style-type: none"> - Disposició d'equips informàtics a l'aula. - Coneixements de SIGMA - Obtenció resultats en suport informàtic - Resultats estadístics immediats - Dependència del sistema informàtic - Aconsellable per avaluació quantitativa - Possibilitat de fer una base de dades única de resultats de l'avaluació | <ul style="list-style-type: none"> - Obtenció de resultats a la SGFiDPD - Resultats en suport informàtic - Aconsellable per avaluació quantitativa | <ul style="list-style-type: none"> - Obtenció de resultats manual - Necessitat de transportar els resultats a suport informàtic - Aconsellable amb avaluació qualitativa (informes) |
| Informe equip directiu | ACE | | No aconsellable | |
| Informe grup de treball | AGT | | No aconsellable | |
| Informe formador/a act. centre | AFC | | No aconsellable | |
| Informe formador/a | AF | | No aconsellable | |
| Qüestionari avaluació act dinamització | AAD | <i>No aconsellable</i> | | |

* En el cas de taller a centre, l'elaboració de l'informe de l'equip directiu és facultativa

QÜESTIONARIS D'AVALUACIÓ

PERFIL PERSONAL

1. Edat:

- Fins a 25 anys
- De 26 a 30 anys
- De 31 a 40 anys
- De 41 a 50 anys
- De 51 a 60 anys
- Més 60 anys

2. Gènere:

- Dona
- Home

3. Nivell en què treballem (marqueu només la dedicació prioritària):

- Infantil
- Primària
- Secundària – ESO
- Secundària – Batxillerat
- Secundària – Cicles formatius
- Altres

4. Centre:

- Públic
- Privat concertat
- Privat no concertat

5. Àmbit territorial:

- Barcelona ciutat
- Barcelona comarques
- Baix Llobregat
- Vallès Occidental
- Girona
- Lleida
- Maresme-Vallès Oriental
- Catalunya Central
- Tarragona
- Terres de l'Ebre

6. Nivell formatiu (marqueu només la titulació de més alt nivell):

- Diplomatura
- Llicenciatura
- Màster
- Doctorat
- Altres

7. Quant de temps porteu en actiu com a docent?:

- Fins a 5 anys
- De 6 a 15 anys
- De 16 a 25 anys
- Més de 25 anys

AVALUACIÓ ACCIÓ FORMATIVA

Valoreu els següents ítems amb una puntuació entre 0 (mínim) i 5 (màxim)

2. La qualitat de la informació i de l'exposició de la conferència/ponència⁴:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|

3. L'adequació del format de l'activitat:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|

⁴ Es llistaran el conjunt de conferències/ponències de cada actuació de dinamització i sensibilització

4. **L'adequació dels locals i dels espais:**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|

5. **El grau de satisfacció personal:**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|

6. **Si heu puntuat baix (0 o 1) algun ítem, expliqueu-ne el motiu:**

7. **Altres observacions o comentaris que vulgueu fer:**

DADES DE L'ACTIVITAT FORMATIVA1. **Títol de l'activitat:**2. **Codi activitat:**3. **Nom del centre:**4. **Modalitat formativa:** Assessorament Curs Taller5. **Persona formadora - assessora:****AVALUACIÓ ACCIÓ FORMATIVA**

Valoreu els següents ítems amb una puntuació entre 0 (mínim) i 5 (màxim)

6. **El grau d'assoliment dels objectius de l'activitat:**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|

7. **En quina mesura aquesta activitat contribueix als objectius de millora del vostre centre?:**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|

8. **Considerem que les estratègies metodològiques emprades han estat adequades?:**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|

9. **Com valoreu la implicació del professorat en el treball realitzat?:**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|

10. **Com valoreu la intervenció del formador/a?:**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|

11. **El suport de les persones responsables de la formació dels serveis educatius de zona ha estat l'adequat?:**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|

12. Valoreu globalment l'acció formativa:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|

13. Si heu puntuat baix (0 o 1) algun ítem, expliqueu-ne el motiu:

14. En quina mesura l'activitat formativa ha generat una necessitat de continuïtat o d'aprofundiment en la formació?:

15. Altres observacions o comentaris que vulgueu fer:

PERFIL PERSONAL

1. Edat:

- Fins a 25 anys
- De 26 a 30 anys
- De 31 a 40 anys
- De 41 a 50 anys
- De 51 a 60 anys
- Més 60 anys

2. Gènere:

- Dona
- Home

3. Nivell en què treballeu (marqueu només la dedicació prioritària):

- Infantil
- Primària
- Secundària – ESO
- Secundària – Batxillerat
- Secundària – Cicles formatius
- Altres

4. Centre:

- Públic
- Privat concertat
- Privat no concertat

5. Àmbit territorial:

- Barcelona ciutat
- Barcelona comarques
- Baix Llobregat
- Vallès Occidental
- Girona
- Lleida
- Maresme-Vallès Oriental
- Catalunya Central
- Tarragona
- Terres de l'Ebre

6. Nivell formatiu (marqueu només la titulació de més alt nivell):

- Diplomatura
- Llicenciatura
- Màster
- Doctorat
- Altres

7. Quant de temps porteu en actiu com a docent?:

- Fins a 5 anys
- De 6 a 15 anys
- De 16 a 25 anys
- Més de 25 anys

AVALUACIÓ ACCIÓ FORMATIVA

Valoreu els següents ítems amb una puntuació entre 0 (mínim) i 5 (màxim)

8. Grau d'assoliment dels objectius⁵:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|

⁵ Es llistaran el conjunt d'objectius de cada activitat formativa

9. Els objectius responen a les vostres necessitats formatives?:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|

10. Els continguts abordats han estat adequats per assolir els objectius?:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|

11. Considereu que les estratègies metodològiques emprades són adequades?:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|

12. Considereu que el material de suport utilitzat ha estat adequat?:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|

13. Com valoreu el domini dels continguts per part de la persona formadora⁶?:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|

14. Com valoreu la capacitat de comunicació per part de la persona formadora?:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|

15. La informació rebuda prèviament sobre l'activitat formativa ha estat suficient?:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|

16. Considereu adequats els horaris?:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|

17. Considereu adequat el calendari?:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|

18. Considereu adequat el lloc?:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|

19. L'ambient de treball us ha resultat satisfactori?:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|

20. Aplicareu els aprenentatges adquirits?:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|

⁶ Si hi ha diferents formadors s'entregarà un full a part perquè siguin valorats independentment

21. La formació servirà per millorar la vostra pràctica educativa?:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|

22. Valoreu globalment l'acció formativa:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|

23. Si heu puntuat baix (0 o 1) algun ítem, expliqueu-ne el motiu:

24. Altres observacions o comentaris que vulgueu fer:

DADES DE L'ACTIVITAT FORMATIVA

1. Títol de l'activitat:
2. Codi de l'activitat:
3. Nom del centre:
4. Modalitat formativa:
- Curs
 - Seminari de coordinació
 - Seminari
 - Taller

AVALUACIÓ ACCIÓ FORMATIVA

Valoreu els següents ítems amb una puntuació entre 0 (mínim) i 5 (màxim)

5. Considereu s'han assolit els objectius⁷ de l'activitat formativa?:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|

6. Els objectius de l'activitat responen a les expectatives del professorat assistent?:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|

7. Els continguts tractats han estat adequats per assolir els objectius?:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|

8. Considereu que les estratègies metodològiques emprades han estat adequades?:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|

9. Considereu que el material de suport utilitzat ha estat adequat?:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|

10. Com valoreu el grau de participació del professorat assistent?:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|

⁷ Es llistaran el conjunt d'objectius de cada activitat formativa

11. Considereu adequats els horaris?:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|

12. Considereu adequat el calendari?:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|

13. Considereu adequat el lloc?:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|

14. El suport de les persones organitzadores de l'activitat ha estat l'adequat?:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|

15. L'ambient de treball us ha resultat satisfactori?:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|

16. Valoreu globalment l'acció formativa:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|

17. Si heu puntuat baix (0 o 1) algun ítem, expliqueu-ne el motiu:

18. Altres observacions o comentaris que vulgueu fer:

DADES DE L'ACTIVITAT FORMATIVA

1. Títol de l'activitat:

2. Codi de l'activitat:

3. Nom del centre:

4. Modalitat formativa:

 Assessorament Curs Taller**AVALUACIÓ ACCIÓ FORMATIVA**

Valoreu els següents ítems amb una puntuació entre 0 (mínim) i 5 (màxim)

5. Considereu que el professorat assistent ha assolit els objectius⁸ de l'activitat formativa?:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|

6. Els objectius de l'activitat han respost a les necessitats formatives del centre?:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|

7. Els continguts tractats han estat adequats per assolir els objectius?:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|

8. Considereu que les estratègies metodològiques emprades han estat adequades?:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|

9. Considereu que el material de suport utilitzat ha estat adequat?:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|

10. Com valoreu la relació amb el professorat assistent?:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|

11. Com valoreu el grau d'implicació del professorat assistent?:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|

12. Considereu adequats els horaris?:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|

13. Considereu adequat el calendari?:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|

14. L'ambient de treball us ha resultat satisfactori?:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|

15. El suport de les persones responsables de la formació dels serveis educatius de zona ha estat l'adequat?:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|

16. El suport de la persona responsable de la formació del centre ha estat l'adequat?:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|

17. Valoreu globalment l'acció formativa:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|

18. Si heu puntuat baix (0 o 1) algun ítem, expliqueu-ne el motiu:

19. Altres observacions o comentaris que vulgueu fer:

⁸ Es llistaran el conjunt d'objectius de cada activitat formativa

DADES DE L'ACTIVITAT FORMATIVA

- 1. Nom del grup de treball:
- 2. Codi de l'activitat:
- 3. Relació dels i de les membres:

INFORME DEL GRUP DE TREBALL

4. Especifiqueu els objectius del grup de treball:

Valoreu els següents ítems amb una puntuació entre 0 (mínim) i 5 (màxim)

- 5. Considereu que el grup de treball ha assolit els objectius?:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|

- 6. Considereu que la metodologia de treball emprada ha estat adequada?:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|

7. Com valoreu el grau d'implicació dels i de les membres del grup de treball?:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|

8. Considereu adequat el calendari de trobades?:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|

9. L'ambient de treball us ha resultat satisfactori?:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|

10. El suport de les persones responsables de la formació dels serveis educatius de zona ha estat l'adequat?:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|

11. Valoreu globalment l'acció formativa:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|

12. Si heu puntuat baix (0 o 1) algun ítem, expliqueu-ne el motiu:

13. Incidència del treball realitzat en l'actualització científica i didàctica:

14. Propostes de continuïtat i d'aprofundiment, si és el cas:

15. Relació i breu descripció del material elaborat:

Recordeu que cal lliurar el material elaborat a la persona responsable de formació dels vostres serveis educatius de zona.

ANNEX 11: GESTIÓ ECONÒMICA

1. CALENDARI PER A LA GESTIÓ ECONÒMICA DE LA FORMACIÓ PERMANENT

2. CÀLCUL DEL COST D'UNA ACTIVITAT

3. MINUTA D'HONORARIS

4. MINUTA EXEMPLE D'HONORARIS

1 CALENDARI PER A LA GESTIÓ ECONÒMICA DE LA FORMACIÓ PERMANENT

PRESSUPOST DE FORMACIÓ

- Novembre

Abans d'acabar el mes s'hauran d'haver introduït les dades econòmiques (despeses docència, generals i desplaçament) al GTAF de les **activitats amb codi institució 1XXX**.

- Desembre

La SGFiDPD calcularà l'import, basant-se en el que consti al GTAF, de les quantitats que s'hauran de transferir a cada un dels SEZ. Aquesta quantitat se'ls comunicarà durant aquest mes, per tal que cada SEZ la faci constar en el pressupost general (ordinari) de l'any següent.

- Gener

S'iniciarà el tràmit de la transferència dels diners corresponents a les activitats pressupostades.

- En acabar una activitat

Abans de bloquejar l'activitat confirmar que les despeses són correctes i, si cal, actualitzar-les

- Setembre

Els SEZ hauran de comprovar que tota la informació referents a les dades econòmiques s'han introduït correctament i comunicaran a la SGFiDPD la llista de les activitats que s'hagin realitzat parcialment (per exemple, una activitat que s'hagi iniciat, però que per falta d'assistents s'hagi anul·lat), indicant-ne el cost.

Amb aquesta informació i amb la de les activitats que s'hagin pogut anul·lar, la SGFiDPD calcularà la diferència en el cost respecte al pressupost inicial i la compensarà el curs següent.

- Desembre

L'import assignat per formació s'haurà de liquidar mitjançant l'aplicació SAGA, tal com es fa amb la resta del pressupost anual dels SEZ.

2 CÀLCUL DEL COST D'UNA ACTIVITAT⁹

Per calcular el cost d'una activitat s'ha de tenir en compte que està desglossat en tres conceptes:

- **Despeses docència**
- **Despeses generals**
- **Despeses desplaçament**

Despeses docència

En les modalitats cursos, seminaris i assessoraments es calculen multiplicant les hores de formador pel preu/hora establert en els barems.

En les modalitats conferència, presentació d'experiències, taules rodones, etc. es calculen multiplicant el nombre d'actuacions pel preu establert en el barem per a cada actuació.

| Modalitat | Càlcul |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Curs, seminari, taller | hores formador x 45 €/hora |
| Assessorament | hores formador x 55 €/hora |
| Conferència | de 151 € a 200 € per conferència |
| Intercanvi experiències | nombre presentacions x 61 €/presentació |
| Participació taules rodones, comunicacions | nombre participacions (o comunicacions) x 90 €/participació (comunicació) |
| Jornades | Presentar pressupost |

Despeses generals

En general, el cost de les despeses generals no pot superar el 5% de les despeses de docència.

En el cas dels grups de treball, tota la despesa es considera que és de despeses generals.

| Modalitat | Càlcul |
|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Curs, seminari, assessorament, taller | hores formador x 2,25 €/hora |
| Conferència, presentació d'experiències, participació taules rodones | fins al 5% de les despeses de docència |

Despeses desplaçament

Les despeses de desplaçament fan referència només al desplaçament del professorat formador i sempre que el recorregut sigui superior a 15 km en un sentit.

⁹ Els barems utilitzats són els vigents en el curs 2008-2009

Excepció: desplaçaments de menys o igual a 15 km en un sentit quan el total de quilòmetres en el conjunt global de l'actuació és igual o superior a 400 km.

Les despeses de desplaçament inclouen despeses de quilometratge, de temps invertit i d'autopista.

Quilometratge: La despesa es calcula multiplicant els quilòmetres totals per 0,30 €/km.

Temps invertit: En desplaçaments llargs, que entre anar i tornar durin un mínim de 2 hores i es recorri almenys 120 km, s'afegiran 22 € a la despesa per desplaçament. Per cada hora de més s'afegiran 13 €.

Despeses d'autopista: Suma de tiquets del peatge o factura teleTAC.

| Concepte | Quilometratge | Temps invertit | |
|------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Condicció | recorregut: > 15 km en un sentit | temps anar i tornar: ≥ 2 hores recorregut mínim anar i tornar: 120 km | per cada hora de més |
| Càlcul | nombre km x 0,30 €/km | afegir 22 € | afegir 13 € |

3 MINUTA D'HONORARIS

Departament d'Educació
<organisme>
<NIF>

MINUTA D'HONORARIS

Núm. /2009

| | | |
|------------------------|---------------------------------|----------------|
| NIF | NOM I COGNOMS CREDITOR/A | |
| | | |
| CARRER I NÚMERO | | TELÈFON |
| | | |
| C.P. | POBLACIÓ | |
| | | |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|
| DESCRIPCIÓ DEL TREBALL: <Nom activitat> <codi activitat> realitzat a <lloc> des del <data> fins al <data> | | |
| Docència: <x unitats> x <barem> = | 000,00 EUR | |
| Desplaçament: quilometratge <x> km x 0,30€/km | | 00,00 EUR |
| No subjecte a retenció: <x> km x 0,19€/km (A) = | | |
| Subjecte a retenció: <x> km x 0,11€/km = | 000,00 EUR | |
| <Tiquets autopista> (A1) = | | 000,00 EUR |
| <Compensació per temps de desplaçament> = | 000,00 EUR | |
| TOTAL BASE IMPOSABLE = | 000,00 EUR | |
| Retenció 15% IRPF = | -00,00 EUR | |
| Total net (B) = | 000,00 EUR | 000,00 EUR |
| TOTAL MINUTA (Total base imposable + A + A1) | | 000,00 EUR |
| TOTAL LÍQUID A PERCEBRE (A)+(A1)+(B) = | | 000,00 EUR |

Qui subscriu declara que està exempt/a d'IVA, d'acord amb l'article 20 de la Llei de l'IVA, i que considera aquesta contraprestació rendiment del treball.

Data:

Treball realitzat i conforme

He rebut:

Signatura creditor/a

<Nom i cognoms>
Director/a <organisme>

Consideracions sobre la minuta

- Hi ha de constar l'organisme (antic CRP o EAP), amb el NIF, al qual pertany el coordinador o la coordinadora dels serveis educatius de zona.
- ATENCIÓ: S'ha d'utilitzar paper en blanc, NO s'ha d'utilitzar paper amb el logotip.
- La numeració de la minuta l'ha d'indicar el creditor o la creditora.
- La minuta consta de tres apartats:
 - a) Dades personals del creditor o la creditora (formador/formadora).
 - b) Descripció del treball. Dades de l'activitat: nom, codi, lloc de realització i dates.
Cost de l'activitat amb els conceptes docència i desplaçament separats.
 - c) Dades bancàries del creditor o la creditora, si el pagament es fa mitjançant transferència bancària.
- La minuta l'ha de signar el formador o la formadora i el director/a de l'organisme que s'ha indicat a la part superior de la minuta.
- Les activitats de formació estan exemptes d'IVA.
- L'actuació del professorat formador es considera un rendiment de treball al qual s'ha de retenir l'IRPF.

4 MINUTA EXEMPLE D'HONORARIS

Departament d'Educació
<organisme>
<NIF>

MINUTA D'HONORARIS

Núm. /2009

| | | | |
|------------------------|---------------------------------|--|----------------|
| NIF | NOM I COGNOMS CREDITOR/A | | |
| | | | |
| CARRER I NÚMERO | | | TELÈFON |
| | | | |
| C.P. | POBLACIÓ | | |
| | | | |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
| DESCRIPCIÓ DEL TREBALL: <Nom activitat> <codi activitat> realitzat a <lloc> des del <data> fins al <data> | | |
| Docència: 30 h x 45,00 EUR/h = | 1.350,00 € | |
| Desplaçament: quilometratge 100 km x 0,30€/km No subjecte a retenció: 100 km x 0,19€/km (A) = | | 19,00 € |
| Subjecte a retenció: 100 km x 0,11€/km = | 11,00 € | |
| Tiquets autopista (A1) = | | 15,00 € |
| Compensació per temps de desplaçament = | 30,00 € | |
| TOTAL BASE IMPOSABLE = | 1.391,00 € | |
| Retenció 15% IRPF = | -208,65 € | |
| Total net (B) = | 1.182,35 € | |
| TOTAL MINUTA (Total base imposable + A + A1) | | 1.425,00 € |
| TOTAL LÍQUID A PERCEBRE (A)+(A1)+(B) = | | 1.216,35 € |

Qui subscriu declara que està exempt/a d'IVA, d'acord amb l'article 20 de la Llei de l'IVA, i que considera aquesta contraprestació rendiment del treball.

DADES BANCÀRIES

| | | | |
|------------------------------------------|---------------------|----------------------|---------------------------------------|
| DENOMINACIÓ DE L'ENTITAT BANCÀRIA | | | |
| | | | |
| CODI BANC/CAIXA | OFICINA NÚM. | DÍGIT CONTROL | NÚM. COMPTE CORRENT O LLIBRETA |
| | | | |
| CARRER I NÚM. | | POBLACIÓ | |
| | | | |

Data:

Treball realitzat i conforme

Signatura creditor/a

<Nom i cognoms>
Director/a <organisme>



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació

Subdirecció General de Formació i Desenvolupament del Personal Docent