

formació permanent del professorat

**criteris, instruccions i orientacions
 curs 2017-2018**



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament

ÍNDEX

| | |
|--|-----------|
| 1. INTRODUCCIÓ | 5 |
| 2. MARC NORMATIU | 7 |
| 2.1. Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació. | 7 |
| 2.2. Extracte del Pla de Govern..... | 7 |
| 2.3. Decret 297/2011, de 22 de març, de reestructuració del Departament d'Ensenyament i Decret 296/2016 de 20 de setembre de 2016 (DOGC núm 7211 del 22/09/2016) | 8 |
| 2.4. Resolució ENS/2559/2011, de 24 d'octubre, per la qual es crea el Comitè de Formació del Departament d'Ensenyament..... | 8 |
| 2.5. Comissió Tècnica de coordinació de formació del Departament d'Ensenyament | 9 |
| 3. OBJECTIUS DE FORMACIÓ PERMANENT 2017-2020 | 11 |
| 4. MARC ORGANITZATIU | 13 |
| 5. CRITERIS D'AVALUACIÓ | 15 |
| 5.1. Avaluació de la formació | 15 |
| 5.2. Avaluació dels diferents nivells..... | 15 |
| 6. MODALITATS I FORMATS DE FORMACIÓ | 17 |
| 6.1. Modalitats de formació en centre..... | 18 |
| 6.2. Modalitats de formació per a centres..... | 20 |
| 6.3. Modalitats de formació individual..... | 21 |
| 7. PLANIFICACIÓ I GESTIÓ DE L'OFERTA FORMATIVA | 25 |
| 7.1. Elaboració de la proposta formativa | 25 |
| 7.2. Aprovació de la proposta formativa | 25 |
| 7.3. Difusió de l'oferta formativa | 26 |
| 7.4. Gestió i seguiment de l'oferta formativa..... | 26 |
| 7.5. Memòria | 26 |
| 7.6. Calendari de gestió | 27 |
| 8. GESTIÓ D'UNA ACTIVITAT DE FORMACIÓ | 29 |
| 8.1. Alta de l'activitat | 29 |
| 8.2. Inscripció | 32 |
| 8.3. Seguiment..... | 34 |
| 8.4. Certificació de les persones assistents..... | 35 |
| 8.5. Certificació de les persones formadores..... | 35 |
| 8.6. Bloqueig de l'activitat..... | 36 |
| 8.7. Avaluació..... | 36 |
| 9. PLA DE FORMACIÓ DE ZONA | 39 |
| 9.1. La comissió del pla de formació de zona..... | 39 |
| 9.2. Objectius específics i elaboració de la proposta formativa..... | 40 |
| 9.3. Aprovació de la proposta d'activitats de formació del PFZ..... | 40 |
| 9.4. Anàlisi de la inscripció i l'adjudicació de places | 41 |
| 9.5. Difusió de la proposta..... | 41 |
| 10. ORIENTACIONS PER AL DISSENY, LA GESTIÓ I L'AVALUACIÓ | 43 |
| 10.1. Orientacions generals per al disseny d'activitats formatives | 43 |
| 10.2. Orientacions per al seguiment i el suport de les activitats..... | 44 |
| 10.3. Orientacions per a l'avaluació de la formació | 46 |
| 11. ESCOLES D'ESTIU | 47 |
| 12. ANNEXOS | 49 |
| Annex 1. Modalitats de gestió dels serveis i unitats organitzadors d'activitats formatives ... | 49 |
| Annex 2. Àmbit de les activitats formatives | 50 |
| Annex 3. Institucions, serveis i unitats organitzadores d'activitats formatives..... | 51 |
| Annex 4. Guia per a la classificació de les activitats per matèries | 52 |
| Annex 5. Models de qüestionaris i informes d'avaluació de les activitats formatives | 57 |

1. INTRODUCCIÓ

La formació del professorat és un recurs que ha de contribuir a la millora dels projectes educatius dels centres i a l'enfortiment de les competències professionals del professorat.

El document de criteris, instruccions i orientacions de la formació permanent del professorat per al curs 2017-2018 ha estat coordinada per la Subdirecció General d'Innovació, Formació i Orientació.

En l'elaboració d'aquest document, que ha estat aprovat pel Comitè de Formació, hi han participat totes les unitats dels serveis centrals amb competències en formació, les seccions de Serveis Educatius i Formació Permanent dels serveis territorials i la Inspecció d'Educació, que presideix les comissions dels plans de formació de zona, i que, com a coneixedora de les necessitats dels centres i del professorat, aporta criteri i ajuda a adequar les possibilitats de formació a les necessitats i demandes del territori.

Aquesta confluència d'actors en l'elaboració del document ens ha de permetre fixar un model organitzatiu en el qual el conjunt de propostes organitzades des dels serveis centrals i des dels diferents àmbits territorials tinguin un sentit únic i es complementin, amb la finalitat de donar resposta a les necessitats del sistema, dels centres i de les zones.

Aquest model d'avaluació ha de ser compartit entre tots els agents de la formació i ha de contribuir a generar una cultura avaluadora que ha de permetre identificar i constatar en quina mesura es produeixen millores en les actuacions del professorat i dels centres docents relacionades amb les activitats formatives desenvolupades.

El fet de preveure que aquest document tingui una vigència anual no descarta que sigui un document obert a noves iniciatives. En aquest cas, els canvis s'hauran de consensuar amb tots els agents implicats en la formació.

Des dels serveis d'Innovació i Formació de l'Educació Infantil i Primària i de l'Educació Secundària volem agrair a tots els col·lectius professionals implicats en la formació del professorat el seu alt nivell de compromís, esforç i dedicació. Compromís, esforç i dedicació que fan possible desenvolupar, any rere any, les propostes de formació del Departament d'Ensenyament, i que han de permetre construir una nova proposta formativa per al curs 2017-2018 que, des dels centres, contribueixi a l'èxit educatiu de l'alumnat de Catalunya.

Març de 2017

2. MARC NORMATIU

2.1. Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.

Article 110 Formació permanent

1. La formació permanent té per objectiu actualitzar la qualificació professional, millorar les pràctiques educatives, especialment amb relació al projecte educatiu de cada centre, i millorar la gestió dels centres.
2. La formació permanent constitueix un dret i un deure del professorat, i és alhora una responsabilitat de l'Administració i dels altres titulars de centres educatius. El dret a la formació permanent s'exerceix preferentment dins l'horari laboral.
3. El Departament ha de promoure, per mitjà de la programació d'activitats formatives, que s'han de portar a terme prioritàriament en els centres educatius, la formació permanent del professorat i dels professionals d'atenció educativa, l'actualització i el perfeccionament de la qualificació professional del personal docent dels centres que presten el Servei d'Educació de Catalunya i l'adequació de llurs tasques a l'evolució del progrés científic i de la metodologia didàctica, i ha d'afavorir també el perfeccionament de la funció directiva i l'accés del professorat a titulacions universitàries que comportin una millora de la pràctica educativa. La formació ha d'incloure en tots els casos l'avaluació de l'aprofitament dels assistents.
4. Les administracions públiques i els altres titulars de centres han d'establir els mitjans que facin possible els intercanvis de professorat entre els centres educatius de Catalunya i els de la resta de l'Estat o els d'altres països i han de fomentar l'estada del professorat en centres de prestigi reconegut.
6. La formació permanent del professorat que imparteix ensenyaments professionalitzadors pot incloure estades en empreses i institucions. La formació del professorat ha de contribuir a la millora dels resultats i dels processos educatius de l'alumnat dels nostres centres, mitjançant l'enfortiment de les competències professionals del professorat.

2.2. Extracte del Pla de Govern

Extracte del Pla de govern XI Legislatura d'abril de 2016. Polítiques educatives

El Govern vol garantir un sistema educatiu equitatiu amb la màxima qualitat per a una bona formació dels nostres alumnes mitjançant l'atenció personalitzada i l'aprenentatge competencial.

Per fer-ho, es continuarà amb el desplegament de la Llei d'Educació de Catalunya (LEC), com a marc normatiu de referència, es concentraran més recursos en els centres amb més necessitats i s'adoptaran, quan calgui, un seguit de mesures compensatòries, com ara la disminució de la ràtio d'alumnes als centres d'alta complexitat. El Govern -que treballa per una escola inclusiva on tothom hi té cabuda, en el marc d'un sistema inclusiu- no vol, ni pot, deixar ningú enrere.

D'igual manera, es treballa per garantir l'aprenentatge de llengües a través del nostre model d'immersió lingüística, que assegura el plurilingüisme a les aules i esdevé un recurs cabdal d'integració amb el català com a llengua vehicular.

S'aposta, també, i així ho estipula la LEC, per l'autonomia dels centres, amb la confiança que aquesta llibertat ens ajudarà a créixer, a innovar i a teixir xarxa entre ells. Així mateix, cal donar suport als docents per a l'actualització i millora de la seva tasca: millorar i treballar en equip és garantia d'un bon sistema educatiu.

Finalment, el model català de Formació Professional esta encarat a l'èxit formatiu dels alumnes i a una formació que prepari, de forma real i efectiva, els estudiants per al nostre model productiu.

Després de l'aprovació de la Llei de Formació i Qualificació Professional de Catalunya, el seu desplegament esdevé una fita imprescindible d'aquesta legislatura al costat d'iniciatives ja en marxa com la Formació Professional Dual, que suma, a la docència, el valor afegit de les pràctiques en el mercat laboral.

Objectius:

- Impulsar una educació competencial que doni respostes a les futures necessitats formatives.
- Potenciar un sistema educatiu i de qualitat que garanteixi la igualtat d'oportunitats.
- Consolidar un model propi educatiu català basat en el plurilingüisme competencial i integrador amb el català com la llengua vehicular.
- Aprofundir en l'autonomia dels centres i en el seu treball en xarxa i donar suport als docents per a l'actualització i millora de la seva tasca.
- Promoure un sistema educatiu inclusiu i d'atenció a la diversitat.
- Desenvolupar i consolidar un model propi d'FP.

2.3. Decret 297/2011, de 22 de març, de reestructuració del Departament d'Ensenyament i Decret 296/2016 de 20 de setembre de 2016

Estableixen les competències en formació de les diferents unitats orgàniques del Departament d'Ensenyament.

2.4. Resolució ENS/2559/2011, de 24 d'octubre, per la qual es crea el Comitè de Formació del Departament d'Ensenyament

Són funcions del Comitè les següents:

- a) Establir les línies prioritàries de formació dels diferents col·lectius de personal del Departament d'acord amb els objectius estratègics de l'Administració de la Generalitat i els departamentals.
- b) Aprovar els criteris per a l'elaboració del Pla general de formació del Departament dels diferents col·lectius de personal que en depenen.
- c) Proposar i impulsar actuacions formatives.
- d) Aprovar i prioritzar les propostes formatives de les diferents unitats directives del Departament, que han d'incloure les previsions de costos i les previsions de les persones a formar.
- e) Coordinar les diferents propostes i actuacions formatives per garantir les economies d'escala del Pla general de formació.
- f) Vetllar per l'optimització dels recursos assignats a la formació.
- g) Establir el marc de col·laboració entre les unitats directives del Departament en els assumptes relacionats amb la formació del personal, així com amb d'altres institucions.
- h) Aprovar l'assignació de l'execució de les actuacions formatives a l'òrgan corresponent.
- i) Analitzar l'avaluació de les actuacions formatives del Departament.

- j) Analitzar els estudis de detecció de necessitats de formació i d'adequació a les demandes de les diferents unitats del Departament.
- k) Elaborar els informes que li sol·liciti el/la conseller/a o la persona titular de la Secretaria General, en relació amb les tasques que té encomanades.
- l) Elaborar i aprovar el seu reglament de funcionament intern.
- m) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada per la persona titular del Departament o de la Secretaria General.

2.5. Comissió Tècnica de coordinació de formació del Departament d'Ensenyament

La Comissió Tècnica de coordinació de formació es crea per mandat del Comitè de Formació del Departament (25-11-2011). Té l'encàrrec de vetllar per la difusió unificada de les activitats de formació en la secció de formació de la XTEC i per l'elaboració del catàleg de formació. La coordina el subdirector d'Innovació, Formació i Orientació.

Composició:

- Subdirector d'Innovació, Formació i Orientació
- Cap de l'Àrea de Tecnologies per a l'Aprenentatge i el Coneixement
- Cap del Servei d'Atenció a la Diversitat i la Inclusió
- Cap del Servei d'Escola i Família
- Cap del Servei d'Immersion i Acolliment Lingüístics
- Cap del Servei d'Innovació i Formació de l'Educació Infantil i Primària
- Cap del Servei d'Innovació i Formació de l'Educació Secundària
- Cap del Servei d'Ordenació Curricular d'ESO i el Batxillerat
- Cap del Servei d'Ordenació Curricular de l'Educació d'Adults
- Cap del Servei d'Ordenació Curricular d'Educació Infantil i Primària
- Cap del Servei d'Ordenació dels Ensenyaments de Règim Especial
- Cap del Servei d'Orientació i Serveis Educatius
- Cap del Servei de Formació
- Cap del Servei de Llengües Estrangeres
- NOU** Cap del Servei de Programes i Projectes de Foment dels Ensenyaments Professionals
- NOU** Cap del Servei de Programes de Qualificació i Iniciació Professional
- Cap del Servei de Suport a l'Organització de Centres Públics
- NOU** Un cap d'Inspecció de la Subdirecció General de la Inspecció d'Educació.
- NOU** Un tècnic de la Subdirecció General de la Funció Directiva de Centres Docents
- Cap del Servei de Suport a la Comunitat Educativa
- NOU** Secretari: un tècnic de la Subdirecció General d'Innovació, Formació i Orientació.

El Departament d'Ensenyament ha establert un conjunt d'objectius de formació permanent que volen donar resposta a les necessitats de formació dels centres educatius, dels docents i del personal adscrit als centres del serveis educatius.

El Comitè de Formació del Departament d'Ensenyament, en la sessió del dia 14 de març de 2017 aprovà els objectius.

El Departament d'Ensenyament, amb la finalitat d'actualitzar el model de formació del professorat, que inclou entre d'altres actuacions la incorporació de noves modalitats, i per tal de garantir la innovació, la transferència i l'impacte de la formació permanent del professorat en el conjunt dels centres estableix els següents objectius plurianuals.

1. Consolidar un model d'ensenyament i aprenentatge amb un enfocament competencial.
2. Avaluar els aprenentatges competencials des d'una perspectiva formadora, amb la implicació i la participació dels alumnes.
3. Millorar l'educació intercultural i la competència comunicativa i lingüística dels alumnes en el marc del desenvolupament del plurilingüisme efectiu.
4. Universalitzar l'atenció personalitzada i el suport a les necessitats individuals d'aprenentatge de tots els alumnes en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
5. Fomentar l'acció tutorial i l'orientació de l'alumne per acompanyar-lo en el seu aprenentatge i ajudar-lo en la presa de decisions sobre el seu itinerari formatiu.
6. Potenciar el lideratge pedagògic en la funció directiva per al desenvolupament de models innovadors per a la millora continua.
7. Consolidar la qualitat en la gestió i l'organització dels centres i dels seus projectes educatius en el marc de la seva autonomia.
8. Promoure la millora de la convivència escolar i consolidar el desenvolupament dels plans educatius d'entorn i altres projectes comunitaris.
9. Promoure la relació dels centres amb altres centres, famílies, institucions i/o empreses per millorar l'atenció educativa i enfortir els àmbits competencials i/o professionals de l'alumnat.
10. Desenvolupar les competències professionals dels docents per adequar-les a les necessitats del context educatiu, social, digital, tecnològic i laboral.

En aquests moments els objectius de formació s'aglutinen al voltant d'uns factors clau d'acord amb els reptes que la nostra societat planteja i encarrega al sistema educatiu. Dins aquests factors clau es troba l'assoliment d'una educació per a tothom en el marc de **l'escola inclusiva**. Igualment, s'escau l'actualització de les metodologies i la gestió d'aula que possibilitin la incorporació del **model competencial d'ensenyament- aprenentatge** arreu, amb una forta presència de les competències de l'alumnat associades a la **dimensió plurilingüe**. Els centres docents en la seva diversitat són espais d'aprenentatge que han d'afavorir l'assoliment de les competències transversals que inclouen **la convivència**.

En els propers anys es preveu que es produeixi la incorporació d'un nombre important de **professorat novell** i s'escau planificar la seva formació. Així mateix estem immersos, com a sistema, en la necessitat d'actualitzar i garantir la **competència digital docent** de tot el professorat, tant el de més recent incorporació com d'aquells que ja porten anys d'exercici professional. La formació del professorat en **entorns empresarials** i entitats del món productiu esdevé, cada cop més, un context d'aprenentatge habitual.

4. MARC ORGANITZATIU

La formació permanent és un recurs del sistema educatiu que contribueix a l'assoliment dels objectius de millora dels centres i del professorat.

El Departament d'Ensenyament estructura la formació permanent en diferents àmbits de planificació, organització i gestió:

Formació organitzada pel Departament d'Ensenyament

- Formació **centralitzada**, organitzada directament per les unitats dels serveis centrals del Departament d'Ensenyament. Inclou la formació vinculada a programes internacionals.
- Formació **territorialitzada**, organitzada per les unitats dels serveis centrals del Departament d'Ensenyament, amb la gestió compartida amb els serveis territorials i educatius d'una o més zones.
- Formació **descentralitzada**, organitzada des del territori (els serveis territorials i els serveis educatius), en el context dels plans de formació de zona (PFZ). Pot ser zonal o interzonal.

Formació promoguda i reconeguda pel Departament d'Ensenyament

- Formació **promoguda** i organitzada conjuntament amb altres institucions mitjançant convenis
- Formació **reconeguda** segons l'Ordre ENS/248/2012, de 20 d'agost per la qual s'estableixen els requisits i el procediment per reconèixer activitats de formació permanent adreçades al professorat d'ensenyament no universitari (DOGC Núm. 6205 de 3.9.2012) .

Aquest document dedica un apartat específic ([apartat 11](#)) a l'organització de les **escoles d'estiu**, a causa de la seva singularitat.

Tota la formació organitzada pel Departament d'Ensenyament ha de garantir la **coherència** amb les línies prioritàries del Departament d'Ensenyament i la **complementarietat** necessària entre la planificació realitzada des del territori (serveis territorials i serveis educatius) i la formació organitzada pels serveis centrals.

Els plans de formació de zona (PFZ) són el marc en què es recollirà la major part de l'oferta formativa, preferentment la formació en centre i per a centres que afecti els centres i/o els docents de la seva zona d'actuació, independentment que la gestió i l'organització de les activitats sigui centralitzada, territorialitzada o descentralitzada (vegeu detall a l'[apartat 9](#)).

Als PFZ els correspon donar resposta a les necessitats detectades en el territori, a partir de les propostes de formació del Departament d'Ensenyament.

Les comissions dels PFZ formulen una proposta formativa a partir de les demandes dels centres i les necessitats recollides i expressades per les persones de la comissió.

El catàleg de formació (<http://apliense.xtec.cat/sirius>), és l'eina de planificació que ha de facilitar la coherència i la complementarietat entre la formació centralitzada, la territorialitzada i la descentralitzada.

L'aplicació GTAF (<https://aplicacions.ensenyament.gencat.cat/pls/gtaf>) és l'eina de gestió per a totes les activitats de formació organitzada pel Departament d'Ensenyament.

5. CRITERIS D'AVALUACIÓ

5.1. Avaluació de la formació

La Llei d'educació de Catalunya (LEC) estableix, a l'article 110, apartat 3, que la formació ha d'incloure en tots els casos l'avaluació de l'aprofitament de les persones assistents.

Aquesta avaluació de l'aprofitament de la formació cal entendre-la en termes de verificació dels aprenentatges duts a terme pel professorat que participa en una acció formativa, els quals han d'estar necessàriament enfocats a la millora de la seva pràctica docent.

Des d'aquest punt de vista, la finalitat de l'avaluació de la formació és, doncs, identificar i constatar millores en l'actuació del professorat orientades a l'èxit escolar, com a conseqüència d'haver participat en accions formatives.

Aquesta concepció de l'avaluació de la formació implica:

- anar més enllà de la satisfacció de les persones participants en les activitats formatives i focalitzar en l'**aprofitament** i en la **transferència**;
- que els avenços metodològics en les pràctiques docents, com a conseqüència de la formació, contribueixin a la millora dels resultats de l'alumnat.

En aquest sentit, s'estableixen els nivells d'avaluació que s'especifiquen a continuació.

Nivells d'avaluació de la formació:

- Nivell 1. Satisfacció immediata i percepció subjectiva de l'aprofitament
- Nivell 2. Aprofitament i aprenentatge
- Nivell 3. Transferència immediata
- Nivell 4. Transferència diferida
- Nivell 5. Impacte

Per tal de potenciar un **model d'avaluació compartit i basat en l'aprofitament i la transferència immediata**, durant els curs 2017-2018 es continuarà incidint, preferentment en els nivells 1, 2 i 3.

La informació que aporta l'avaluació de la formació s'ha de poder integrar amb la informació que aporta l'avaluació externa dels centres, la qual correspon a la Inspecció d'Educació.

5.2. Avaluació dels diferents nivells

Nivell 1: Satisfacció i percepció subjectiva de l'aprofitament

L'avaluació de la *satisfacció del professorat i de la percepció subjectiva de l'aprofitament* del que s'ha après tracta de saber si ha agradat l'activitat formativa i si es considera que s'ha après i què es pot aplicar del que s'ha après.

(A l'[annex 5](#) d'aquest document hi ha els diferents models de qüestionaris de satisfacció que cal utilitzar segons la modalitat formativa.)

La responsabilitat de dur a terme aquesta avaluació és de la unitat o la institució organitzadora de l'activitat.

Nivell 2: Aprofitament en termes d'aprenentatge

L'avaluació de l'*aprofitament en termes d'aprenentatge* consisteix en l'elaboració i la realització d'activitats al llarg de la formació, orientades a l'aplicació a l'aula, per tal que hi hagi evidències justificades que s'ha après el que s'explicita en els objectius i en els criteris d'avaluació de l'activitat.

La responsabilitat de dur a terme aquesta avaluació és de la persona formadora. Les unitats i les institucions organitzadores han de vetllar perquè es realitzi i facilitaran les eines necessàries a les persones formadores.

Nivells 3 i 4: Transferència

L'avaluació de la *transferència* tracta de comprovar el grau en què els coneixements, les habilitats i les actituds apresos durant la formació generen millores en l'actuació docent a l'aula i al centre.

Pretén identificar què s'ha incorporat que signifiqui una millora en l'actuació docent en relació amb el propi punt de partida i l'horitzó que marquen els objectius i els criteris d'avaluació de l'activitat formativa.

Hi ha dos tipus de transferència: immediata i diferida.

Nivell 3: Transferència immediata

L'avaluació de la *transferència immediata* té lloc durant i en acabar l'acció formativa.

El seu objectiu és comprovar, amb evidències justificades, que s'estan aplicant de forma raonada propostes relacionades amb els continguts de l'activitat i les línies de treball a seguir per consolidar-les.

Un exemple d'evidències de transferència immediata pot ser el disseny, l'experimentació i l'avaluació d'una seqüència didàctica, d'una activitat, d'una estratègia... a la pràctica docent.

(A l'[annex 5](#) d'aquest document hi ha un model de qüestionari per a l'avaluació de la transferència immediata, segons les diferents modalitats formatives).

L'avaluació de la transferència immediata es durà a terme en les modalitats de formació en centre i per a centres.

Aquesta avaluació és responsabilitat de l'equip directiu del centre, que la podrà contrastar amb l'equip de centre o de coordinació de l'activitat o amb la persona formadora segons cada modalitat. Les unitats i les institucions organitzadores vetllaran perquè es realitzi, i facilitaran les eines necessàries per fer-la.

Nivell 4: Transferència diferida

L'avaluació de la *transferència diferida* té lloc un cop transcorregut un període de temps després de finalitzada la formació. El seu objectiu és comprovar, amb evidències justificades, la continuïtat en els aprenentatges transferits, el grau d'incidència de la formació en termes de canvis significatius de les pràctiques a l'aula i al centre, així com el grau de consolidació del canvis produïts.

NOU Aquesta avaluació és responsabilitat de l'equip directiu del centre, que la podrà contrastar amb l'equip docent. Les unitats i les institucions organitzadores facilitaran les eines necessàries per fer-la.

NOU Nivell 5: Impacte

L'avaluació de l'*impacte* tracta de mesurar la millora en termes de verificació dels objectius d'aprenentatge de l'alumnat i/o en termes de millora organitzativa i metodològica del centre com a conseqüència de la transferència de l'acció formativa.

La Inspecció d'Educació, en el marc de les funcions i atribucions que té assignades, avaluarà l'impacte de la formació en aquelles activitats que formen part de les modalitats de formació en centre i per a centres.

L'avaluació de l'impacte de la formació en la millora del centre, s'inclourà dins l'avaluació externa que periòdicament realitza la Inspecció d'Educació.

Es farà un estudi conjunt amb la Inspecció d'Educació per tal de determinar possibles indicadors de centre per tal d'analitzar l'impacte de la formació realitzada.

6. MODALITATS I FORMATS DE FORMACIÓ

Les diferents modalitats de formació han de respondre a la finalitat de l'acció formativa i impliquen una dinàmica específica de treball del professorat participant.

Les activitats de formació es poden classificar en les modalitats següents:

| | | | |
|---------------------------------|--|------------------------|--------------|
| Professorat d'un centre | <ul style="list-style-type: none"> •Assessorament •Formació interna de centre (FIC) •Taller a centre | Formació en centre | } Centre |
| | <ul style="list-style-type: none"> •Seminari de coordinació •Formació d'equips de centre | Formació per a centres | |
| Professorat de diversos centres | <ul style="list-style-type: none"> •Taller •Curs •Seminari •Grup de treball •Conferència, taula rodona, trobada pedagògica, intercanvi d'experiències, jornades i cicle de conferències •Estada formativa a l'empresa •Estada formativa a l'estranger | Formació individual | } Individual |

Les activitats de formació es poden organitzar en tres formats:

- **Presencials:** activitats amb un percentatge important de l'assistència a les sessions de formació. En funció de les diferents modalitats, aquestes activitats destinen una part del seu temps a la realització de tasques individuals o grupals.
- **Semipresencials:** activitats que combinen el treball a l'entorn virtual amb sessions presencials.
- **No presencials:** activitats realitzades totalment a l'entorn virtual.

6.1. Modalitats de formació en centre

El Departament d'Ensenyament considera prioritària la formació en centre com a eina de suport i d'enfortiment del projecte educatiu del centre.

El seu contingut està relacionat preferentment amb les competències bàsiques.

| | Assessorament | Taller a centre | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|---|---|-----------|-----------|-----------|--------------|----------|----------|----------|-----------------|----------|----------|----------|------------------|----------|----------|---------|---|--|-----------|-----------|-----------|--------------|----------|----------|---------|-----------------|---------|----------|---------|------------------|---------|---------|---------|
| Descripció | Modalitat formativa amb intervenció d'un professional generalment extern que s'adreça a la majoria del claustre o a un col·lectiu d'un centre. És liderat per l'equip directiu. | Modalitat formativa de caràcter concret i pràctic orientada a la millora d'alguna competència professional del professorat. S'adreça a la majoria del claustre o a un col·lectiu d'un centre. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Finalitat | <ul style="list-style-type: none"> Generar dinàmiques de debat pedagògic que ajudin a desenvolupar projectes compartits de centre. Promoure la consolidació de pràctiques educatives que reverteixin en la millora dels aprenentatges de l'alumnat. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Caract. | <ul style="list-style-type: none"> Requereix el compromís del centre de fer un treball de seguiment intern sobre la transferència a l'aula del contingut de la formació i la seva contribució a la millora dels resultats. Estableix uns objectius de la formació amb els seus críters i indicadors atenent el seu projecte educatiu. Els tallers a centre només seran certificables si tenen una durada superior a 5 hores. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Assig. | Majoria del claustre o col·lectiu al qual va dirigit (aproximadament el 80%). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Format i durada | <p>Format presencial.</p> <p>Durada total de l'activitat: mínim 20 hores Durada dels altres requisits: mínim 1/3; màxim 1/2</p> <p>Models de distribució recomanats:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Exemple 1</th> <th>Exemple 2</th> <th>Exemple 3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Durada total</td> <td>30 hores</td> <td>25 hores</td> <td>21 hores</td> </tr> <tr> <td>Part presencial</td> <td>20 hores</td> <td>15 hores</td> <td>14 hores</td> </tr> <tr> <td>Altres requisits</td> <td>10 hores</td> <td>10 hores</td> <td>7 hores</td> </tr> </tbody> </table> <p>Els altres requisits corresponen a un treball, individual o col·lectiu, destinat a realitzar tasques planificades en relació amb l'aprofitament i la transferència immediata.</p> | | Exemple 1 | Exemple 2 | Exemple 3 | Durada total | 30 hores | 25 hores | 21 hores | Part presencial | 20 hores | 15 hores | 14 hores | Altres requisits | 10 hores | 10 hores | 7 hores | <p>Format presencial.</p> <p>Durada total de l'activitat: màxim 15 hores Durada dels altres requisits: recomanat màxim 1/3 per a tallers de més de 5 hores</p> <p>Models de distribució recomanats:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Exemple 1</th> <th>Exemple 2</th> <th>Exemple 3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Durada total</td> <td>10 hores</td> <td>15 hores</td> <td>5 hores</td> </tr> <tr> <td>Part presencial</td> <td>7 hores</td> <td>12 hores</td> <td>5 hores</td> </tr> <tr> <td>Altres requisits</td> <td>3 hores</td> <td>3 hores</td> <td>0 hores</td> </tr> </tbody> </table> <p>Els altres requisits corresponen a un treball, individual o col·lectiu, destinat a realitzar tasques planificades en relació amb l'aprofitament i la transferència immediata, si escau.</p> | | Exemple 1 | Exemple 2 | Exemple 3 | Durada total | 10 hores | 15 hores | 5 hores | Part presencial | 7 hores | 12 hores | 5 hores | Altres requisits | 3 hores | 3 hores | 0 hores |
| | Exemple 1 | Exemple 2 | Exemple 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Durada total | 30 hores | 25 hores | 21 hores | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Part presencial | 20 hores | 15 hores | 14 hores | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Altres requisits | 10 hores | 10 hores | 7 hores | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Exemple 1 | Exemple 2 | Exemple 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Durada total | 10 hores | 15 hores | 5 hores | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Part presencial | 7 hores | 12 hores | 5 hores | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Altres requisits | 3 hores | 3 hores | 0 hores | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Avaluació | <ul style="list-style-type: none"> Satisfacció de les persones assistents i de l'equip directiu en relació amb el disseny i el desenvolupament de l'activitat formativa. (Nivell 1) Aprofitament i transferència immediata a la pràctica docent d'aspectes relacionats amb els continguts de l'activitat formativa. (Nivells 2 i 3) Definició de línies de treball a seguir per consolidar l'aplicació de la formació rebuda a la pràctica docent. (Nivell 3) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Requisits cert. | <ul style="list-style-type: none"> Assistència a un mínim del 80% de les hores presencials de formació. Avaluació positiva de les tasques individuals i grupals en relació amb l'aprofitament i la transferència immediata. D'acord amb el document de valoració final del centre i l'informe de seguiment dels serveis educatius amb el vistiplau de l'inspector/a del centre. | <ul style="list-style-type: none"> Assistència a un mínim del 80% de les hores presencials de formació. Avaluació positiva de les tasques individuals i grupals en relació amb l'aprofitament i la transferència immediata. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Form ¹ | El professional expert se certificarà com a formador/a . ² | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Documentació necessària | <p>Centre:</p> <ul style="list-style-type: none"> Demanda justificada del centre amb el vistiplau de l'inspector/a de centre. Compromís del centre de fer un treball de seguiment intern sobre la transferència a l'aula. Document de valoració final que s'inclourà en la memòria anual del centre. <p>Serveis educatius:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe de seguiment de la persona responsable del SE, que es lliurarà a la inspecció. | <p>Centre:</p> <ul style="list-style-type: none"> Demanda justificada del centre amb el vistiplau de l'inspector/a de centre. Compromís del centre de fer un treball de seguiment intern sobre la transferència a l'aula. Document de valoració final que s'inclourà en la memòria anual del centre. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

¹ Vegeu l'apartat 8.5 d'aquest document sobre la certificació de les persones formadores.

² En el cas de l'assessorament, generalment és impartit per un professional extern al claustre. En cas que l'imparteixi una persona formadora del claustre, caldrà que prèviament hagi realitzat assessoraments a altres centres i vehicular mecanismes per garantir que en el procés de reflexió es tingui una mirada externa. Les propostes d'assessorament a càrrec d'un formador del propi centre han de ser aprovades per la Comissió d'Ordenació Educativa Territorial, a proposta de la comissió del PFZ i el vistiplau de la inspecció del centre.

| Formació interna de centre (FIC) | | | |
|---|---|---|---|
| Descripció | Modalitat formativa que té lloc dins de cada centre educatiu, que s'adreça a la majoria del claustre o a un col·lectiu d'un centre. És liderat i dinamitzat per un equip de coordinació format per tres persones del centre entre les quals almenys una és de l'equip directiu. | | |
| Finalitat | <ul style="list-style-type: none"> Generar dinàmiques de debat pedagògic que ajudin a desenvolupar projectes compartits de centre. Promoure la consolidació de pràctiques educatives que reverteixin en la millora dels aprenentatges de l'alumnat. | | |
| Característiques | <ul style="list-style-type: none"> Requereix el compromís del centre de transferir a l'aula el resultat de la formació i de recollir en la documentació del centre els acords fruit de l'avaluació d'aquesta formació. El procés formatiu inclou: <ul style="list-style-type: none"> fase d'autodiagnosi, fase de planificació, fase de construcció i experimentació, fase d'avaluació. Aquest procés formatiu es recull en la carpeta de formació. Els equips de coordinació disposaran del suport d'una persona del CRP o de la unitat dels Serveis Centrals en el cas de determinats col·lectius específics. NOU <p>Hi ha dos tipus d'itineraris: guiats i propis.</p> | | |
| | <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Itineraris guiats El Departament d'Ensenyament ofereix uns itineraris guiats que contenen eines d'autodiagnosi, materials de formació (orientacions, activitats, enllaços, idees clau i bibliografia), protocols i instruments d'avaluació. </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Itineraris propis Els centres que ja duen a terme un procés col·lectiu de reflexió i dinamització interna podran optar per fer itineraris formatius propis. El CRP o la unitat responsable comprovarà que l'itinerari propi s'adequa a les necessitats i les característiques de la modalitat. NOU </td> </tr> </table> | Itineraris guiats El Departament d'Ensenyament ofereix uns itineraris guiats que contenen eines d'autodiagnosi, materials de formació (orientacions, activitats, enllaços, idees clau i bibliografia), protocols i instruments d'avaluació. | Itineraris propis Els centres que ja duen a terme un procés col·lectiu de reflexió i dinamització interna podran optar per fer itineraris formatius propis. El CRP o la unitat responsable comprovarà que l'itinerari propi s'adequa a les necessitats i les característiques de la modalitat. NOU |
| Itineraris guiats El Departament d'Ensenyament ofereix uns itineraris guiats que contenen eines d'autodiagnosi, materials de formació (orientacions, activitats, enllaços, idees clau i bibliografia), protocols i instruments d'avaluació. | Itineraris propis Els centres que ja duen a terme un procés col·lectiu de reflexió i dinamització interna podran optar per fer itineraris formatius propis. El CRP o la unitat responsable comprovarà que l'itinerari propi s'adequa a les necessitats i les característiques de la modalitat. NOU | | |
| Assig | Majoria del claustre o col·lectiu al qual va dirigit (aproximadament el 80%). | | |
| Format i durada | <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Itineraris guiats Format presencial. Durada total de l'activitat: 45 hores Durada dels altres requisits: 15 hores Aquesta modalitat no accepta variacions. Els altres requisits corresponen a un treball, individual o col·lectiu, destinat a realitzar les tasques planificades en relació amb l'aprofitament i la transferència immediata. </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Itineraris propis Format presencial. Durada total de l'activitat: 30 hores Durada dels altres requisits: 10 hores Aquesta modalitat no accepta variacions. Els altres requisits corresponen a un treball, individual o col·lectiu, destinat a realitzar les tasques planificades en relació amb l'aprofitament i la transferència immediata. </td> </tr> </table> | Itineraris guiats Format presencial. Durada total de l'activitat: 45 hores Durada dels altres requisits: 15 hores Aquesta modalitat no accepta variacions. Els altres requisits corresponen a un treball, individual o col·lectiu, destinat a realitzar les tasques planificades en relació amb l'aprofitament i la transferència immediata. | Itineraris propis Format presencial. Durada total de l'activitat: 30 hores Durada dels altres requisits: 10 hores Aquesta modalitat no accepta variacions. Els altres requisits corresponen a un treball, individual o col·lectiu, destinat a realitzar les tasques planificades en relació amb l'aprofitament i la transferència immediata. |
| Itineraris guiats Format presencial. Durada total de l'activitat: 45 hores Durada dels altres requisits: 15 hores Aquesta modalitat no accepta variacions. Els altres requisits corresponen a un treball, individual o col·lectiu, destinat a realitzar les tasques planificades en relació amb l'aprofitament i la transferència immediata. | Itineraris propis Format presencial. Durada total de l'activitat: 30 hores Durada dels altres requisits: 10 hores Aquesta modalitat no accepta variacions. Els altres requisits corresponen a un treball, individual o col·lectiu, destinat a realitzar les tasques planificades en relació amb l'aprofitament i la transferència immediata. | | |
| Avaluació | <ul style="list-style-type: none"> Satisfacció de les persones assistents i de l'equip directiu en relació amb el disseny i el desenvolupament de l'activitat formativa. (Nivell 1) Aprofitament i transferència immediata a la pràctica docent d'aspectes relacionats amb els continguts de l'activitat formativa. (Nivells 2 i 3) Definició de línies de treball a seguir per consolidar l'aplicació de la formació rebuda a la pràctica docent. (Nivell 3) | | |
| Req.cert. | <ul style="list-style-type: none"> Assistència a un mínim del 80% de les hores presencials de formació. Avaluació positiva de les tasques individuals i grupals en relació amb l'aprofitament i la transferència immediata, d'acord amb el document de valoració final del centre i l'informe de seguiment dels serveis educatius amb el vistiplau de l'inspector/a del centre. | | |
| Fom³ | L'equip de coordinació se certificarà com a formador/a . Es pot rebre assessorament puntual extern per part d'un o més ponents . | | |
| Doc.necessària | Centre: <ul style="list-style-type: none"> Demanda justificada del centre amb el vistiplau de l'inspector/a de centre. Compromís del centre de fer un treball de seguiment intern sobre la transferència a l'aula. Document de valoració final que s'inclourà en la memòria anual del centre. Serveis educatius: <ul style="list-style-type: none"> Informe de seguiment de la persona gestora de l'activitat, que es lliurarà a la inspecció. NOU | | |

³ Vegeu l'[apartat 8.5](#) d'aquest document sobre la certificació de les persones formadores.

6.2. Modalitats de formació per a centres

La formació per a centres és una prioritat del Departament d'Ensenyament atès que és una eina de suport i d'enfortiment del projecte educatiu de cada centre aprofitant l'intercanvi pedagògic i la formació de persones de diferents centres educatius que actuen com a equips impulsors o responsables del seu centre.

Les persones participants en la formació per a centres tenen el compromís de transferir i compartir el treball de la formació en el seu centre.

NOU De forma excepcional, la inscripció es realitzarà mitjançant l'opció de prioritització a direcció de l'aplicació GTAF (vegeu detall a l'[apartat 8.2](#) als tipus de restriccions en les sol·licituds)

| | Seminari de coordinació | NOU Curs / seminari d'equips de centre | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|---|--|-----------|-----------|--------------|----------|----------|-----------------|----------|----------|------------------|---------|---------|--|--|-----------|-----------|-----------|--------------|----------|----------|----------|-----------------|----------|----------|----------|------------------|----------|----------|----------|
| Descripció | És una modalitat per compartir i intercanviar projectes entre professorat de diferents centres, d'etapes consecutives (infantil-primària; primària-secundària) o d'una mateixa etapa. Les temàtiques poden ser generals, d'especialitat, d'àrea, per càrrec. | És una modalitat de formació entre centres dirigida a equips professionals de centres on almenys una persona forma part de l'equip directiu. Aquestes persones tindran el compromís de la transferència del contingut de la formació al seu centre. L'estructura formativa incorpora la planificació, l'experimentació i l'avaluació del pla d'actuació en el centre de la temàtica treballada. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Finalitat | <ul style="list-style-type: none"> Compartir i intercanviar projectes i experiències educatives entre centres. Enriquir el potencial educatiu de cada centre amb les aportacions col·lectives per avançar en la millora dels projectes propis de cada centre. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Car. | <ul style="list-style-type: none"> Estableix uns objectius de la formació amb els seus criteris i indicadors. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Assig. | Mínim: 15 persones o el 80% del professorat al qual va dirigida l'activitat. | En general, amb un mínim de 5 centres. Cada proposta formativa definirà la composició dels equips que hi prendran part. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Format i durada | Format presencial o semipresencial NOU Durada total de l'activitat: mínim 15 hores Durada dels altres requisits: recomanat 1/3 Models de distribució recomanats: <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Exemple 1</th> <th>Exemple 2</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Durada total</td> <td>15 hores</td> <td>21 hores</td> </tr> <tr> <td>Part presencial</td> <td>10 hores</td> <td>14 hores</td> </tr> <tr> <td>Altres requisits</td> <td>5 hores</td> <td>7 hores</td> </tr> </tbody> </table> Els altres requisits corresponen a un treball destinat a realitzar les tasques planificades en relació amb l'aprofitament i la transferència immediata. | | Exemple 1 | Exemple 2 | Durada total | 15 hores | 21 hores | Part presencial | 10 hores | 14 hores | Altres requisits | 5 hores | 7 hores | Format presencial o semipresencial . NOU Durada total de l'activitat: mínim 30 hores Durada dels altres requisits: mínim 1/3; màxim 2/3 Models de distribució recomanats: <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Exemple 1</th> <th>Exemple 2</th> <th>Exemple 3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Durada total</td> <td>30 hores</td> <td>30 hores</td> <td>45 hores</td> </tr> <tr> <td>Part presencial</td> <td>10 hores</td> <td>20 hores</td> <td>30 hores</td> </tr> <tr> <td>Altres requisits</td> <td>20 hores</td> <td>10 hores</td> <td>15 hores</td> </tr> </tbody> </table> Els altres requisits corresponen a treball autònom en el propi centre per a la realització del Pla d'actuació. | | Exemple 1 | Exemple 2 | Exemple 3 | Durada total | 30 hores | 30 hores | 45 hores | Part presencial | 10 hores | 20 hores | 30 hores | Altres requisits | 20 hores | 10 hores | 15 hores |
| | Exemple 1 | Exemple 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Durada total | 15 hores | 21 hores | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Part presencial | 10 hores | 14 hores | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Altres requisits | 5 hores | 7 hores | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Exemple 1 | Exemple 2 | Exemple 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Durada total | 30 hores | 30 hores | 45 hores | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Part presencial | 10 hores | 20 hores | 30 hores | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Altres requisits | 20 hores | 10 hores | 15 hores | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Avaluació | <ul style="list-style-type: none"> Satisfacció de les persones assistents i de l'equip directiu en relació amb el disseny i el desenvolupament de l'activitat formativa. (Nivell 1) Aprofitament i transferència immediata a la pràctica docent d'aspectes relacionats amb els continguts de l'activitat formativa. (Nivells 2 i 3) Definició de línies de treball a seguir per consolidar l'aplicació de la formació rebuda a la pràctica docent. (Nivell 3) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Reqcert. | <ul style="list-style-type: none"> Assistència a un mínim del 80% de les hores presencials de formació. Avaluació positiva de les tasques individuals i/o grupals en relació amb l'aprofitament i transferència immediata. D'acord amb el document de valoració final del centre i l'informe de seguiment dels serveis educatius amb el vistiplau de l'inspector/a del centre. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Doc.necessària | Els seminaris de coordinació poden disposar: <ul style="list-style-type: none"> de professional expert que se certificarà com a persona formadora o bé de persona coordinadora, en aquest cas, poden rebre assessorament puntual extern per part d'un o més experts que se certificaran com a ponents. | <ul style="list-style-type: none"> En el format curs, disposarà de professional expert que se certificarà com a persona formadora. En el format seminari, tindrà un equip de coordinació i/o una persona formadora. En tots els casos, poden rebre assessorament puntual extern per part d'un o més ponents. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Form.⁴ | <ul style="list-style-type: none"> En acabar la formació, la persona formadora o coordinadora haurà d'emplenar un qüestionari estandaritzat de seguiment del treball realitzat per donar resposta als objectius plantejats. Les unitats o institucions responsables posaran a disposició del professorat els resultats i els materials obtinguts al llarg de la formació. | <ul style="list-style-type: none"> Elaboració del Pla d'actuació de millora educativa i planificació de la seva implementació i avaluació. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

⁴ Vegeu l'[apartat 8.5](#) d'aquest document sobre la certificació de les persones formadores.

6.3. Modalitats de formació individual

Segons les seves característiques, la formació individual es pot agrupar en quatre blocs:

BLOC 1. Modalitats de formació individual impartits per persona formadora:

| | Taller | Curs | Seminari | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|--|---|---|-----------|--------------|----------|----------|-----------------|----------|---------|------------------|---------|---------|---|--|-----------|-----------|--------------|----------|----------|-----------------|----------|----------|------------------|----------|---------|---|--|-----------|-----------|--------------|----------|----------|-----------------|----------|----------|------------------|---------|----------|
| Descripció | Modalitat formativa de caràcter concret i pràctic orientat a la millora d'alguna competència professional del professorat. | Modalitat de formació estandarditzada, impartida per una persona experta. | Modalitat que té com a finalitat la reflexió de docents de diferents centres o altres agents educatius del territori entorn d'un tema, a partir de la seva pràctica professional. Adequada per a professorat amb experiència docent. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Finalitat | <ul style="list-style-type: none"> Contribuir a l'increment de l'èxit educatiu de l'alumnat aprofundint en un aspecte concret i alhora pràctic. Reflexionar entorn d'un tema, a partir de la pràctica professional dels docents de diferents centres o altres agents educatius del territori. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Característiques | <ul style="list-style-type: none"> Estableix uns objectius de la formació amb els seus criteris i indicadors. Només seran certificables si tenen una durada superior a 5 hores. | Estableix uns objectius de la formació amb els seus criteris i indicadors. | <ul style="list-style-type: none"> Metodologia basada en la reflexió sobre la pràctica. Ha d'incloure activitats d'implementació i d'avaluació de la pràctica a l'aula. Estableix uns objectius de la formació amb els seus criteris i indicadors. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Assig.⁵ | Mínim: 15 assignacions o el 80% del professorat al qual va dirigida l'activitat. | Mínim: 20 assignacions (tenint en compte al col·lectiu al que s'adreça) Màxim: 40 assignacions per formador (en funció del disseny de l'activitat) NOU | Mínim: 15 assignacions. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Format i durada | <p>Format presencial.</p> <p>Durada total de l'activitat: màxim 15 h</p> <p>Durada dels altres requisits: recomanat màxim 1/3 per a tallers de més de 5h</p> <p>Models de distribució recomanats:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Exemple 1</th> <th>Exemple 2</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Durada total</td> <td>15 hores</td> <td>10 hores</td> </tr> <tr> <td>Part presencial</td> <td>12 hores</td> <td>7 hores</td> </tr> <tr> <td>Altres requisits</td> <td>3 hores</td> <td>3 hores</td> </tr> </tbody> </table> <p>Aquest treball, individual o col·lectiu, estarà destinat a realitzar les tasques planificades en relació amb l'aprofitament.</p> | | Exemple 1 | Exemple 2 | Durada total | 15 hores | 10 hores | Part presencial | 12 hores | 7 hores | Altres requisits | 3 hores | 3 hores | <p>Format presencial, semipresencial i no presencial.</p> <p>Durada total de l'activitat: mínim 15 hores</p> <p>Durada dels altres requisits: recomanat 1/3</p> <p>Models de distribució recomanats:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Exemple 1</th> <th>Exemple 2</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Durada total</td> <td>30 hores</td> <td>20 hores</td> </tr> <tr> <td>Part presencial</td> <td>20 hores</td> <td>15 hores</td> </tr> <tr> <td>Altres requisits</td> <td>10 hores</td> <td>5 hores</td> </tr> </tbody> </table> <p>Aquest treball, individual o col·lectiu, estarà destinat a realitzar les tasques planificades en relació amb l'aprofitament.</p> | | Exemple 1 | Exemple 2 | Durada total | 30 hores | 20 hores | Part presencial | 20 hores | 15 hores | Altres requisits | 10 hores | 5 hores | <p>Format presencial, semipresencial i no presencial.</p> <p>Durada total de l'activitat: mínim 20 hores</p> <p>Durada dels altres requisits: recomanat 1/3</p> <p>Models de distribució recomanats:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Exemple 1</th> <th>Exemple 2</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Durada total</td> <td>20 hores</td> <td>30 hores</td> </tr> <tr> <td>Part presencial</td> <td>15 hores</td> <td>20 hores</td> </tr> <tr> <td>Altres requisits</td> <td>5 hores</td> <td>10 hores</td> </tr> </tbody> </table> <p>Aquest treball, individual o col·lectiu, estarà destinat a realitzar les tasques planificades en relació amb l'aprofitament.</p> | | Exemple 1 | Exemple 2 | Durada total | 20 hores | 30 hores | Part presencial | 15 hores | 20 hores | Altres requisits | 5 hores | 10 hores |
| | Exemple 1 | Exemple 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Durada total | 15 hores | 10 hores | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Part presencial | 12 hores | 7 hores | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Altres requisits | 3 hores | 3 hores | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Exemple 1 | Exemple 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Durada total | 30 hores | 20 hores | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Part presencial | 20 hores | 15 hores | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Altres requisits | 10 hores | 5 hores | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Exemple 1 | Exemple 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Durada total | 20 hores | 30 hores | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Part presencial | 15 hores | 20 hores | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Altres requisits | 5 hores | 10 hores | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Avaluació | <ul style="list-style-type: none"> Satisfacció de les persones en relació amb el disseny i el desenvolupament de l'activitat formativa i percepció de transferibilitat. (Nivell 1) Aprofitament en termes d'aprenentatge dels continguts de la formació orientats a una futura implementació a la pràctica docent. (Nivell 2) En aquelles activitats que ho contemplin, transferència immediata a la pràctica docent d'aspectes relacionats amb els continguts de l'activitat formativa. (Nivell 3) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Reqüer. | <ul style="list-style-type: none"> Activitats presencials i semipresencials: Assistència a un mínim del 80% de les hores presencials NOU Valoració positiva de totes les tasques planificades en relació amb l'aprofitament. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Form.⁶ | Professional expert que se certificarà com a formador/a . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

⁵ Vegeu l'apartat 8.2 d'aquest document sobre l'assignació de places

⁶ Vegeu l'apartat 8.5 d'aquest document sobre la certificació de les persones formadores.

BLOC 2. Modalitat de reflexió col·lectiva entre iguals per al professorat de diferents centres:

| Grup de treball | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|---|-----------------|-----------------|-----------|-----------|--------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|------------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| Descripció | <p>És una modalitat formativa especialment pensada per a professorat amb experiència docent, que té com a finalitat la millora de la pràctica educativa. La seva tasca pretén afavorir la incorporació de canvis metodològics. És recomanable la continuïtat d'un grup de treball durant dos anys</p> <p>Excepcionalment, es consideraran grups de treball aquells grups que, en el context de la millora de la pràctica docent promoguda per l'administració educativa, rebin un encàrrec des dels serveis centrals o des dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament.</p> <p>També tindran aquesta consideració els grups de treball en el marc dels Plans educatius d'entorn.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Finalitat | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Millorar les competències professionals del professorat. ▪ Promoure la incorporació de canvis metodològics. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Caract. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Es basa en un treball de reflexió col·lectiva entre iguals. Una de les persones participants fa les funcions de coordinació de l'activitat. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Assignacions | <p>Mínim de 5 assignacions comptant la persona coordinadora, tret dels indrets amb clara dispersió geogràfica, de temàtiques molt específiques i aquells que es desenvolupen en el marc dels plans educatius d'entorn amb participació d'altres agents educatius del territori.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Format i durada | <p>Format presencial o semipresencial. NOU</p> <p>Durada total de l'activitat: mínim 30 hores; màxim 60 hores Durada dels altres requisits: recomanat 1/2</p> <p>Models de distribució recomanats:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">Exemple 1</th> <th style="text-align: center;">Exemple 2</th> <th style="text-align: center;">Exemple 3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Durada total</td> <td style="text-align: center;"><i>30 hores</i></td> <td style="text-align: center;"><i>45 hores</i></td> <td style="text-align: center;"><i>60 hores</i></td> </tr> <tr> <td>Part presencial</td> <td style="text-align: center;"><i>15 hores</i></td> <td style="text-align: center;"><i>25 hores</i></td> <td style="text-align: center;"><i>30 hores</i></td> </tr> <tr> <td>Altres requisits</td> <td style="text-align: center;"><i>15 hores</i></td> <td style="text-align: center;"><i>20 hores</i></td> <td style="text-align: center;"><i>30 hores</i></td> </tr> </tbody> </table> | | Exemple 1 | Exemple 2 | Exemple 3 | Durada total | <i>30 hores</i> | <i>45 hores</i> | <i>60 hores</i> | Part presencial | <i>15 hores</i> | <i>25 hores</i> | <i>30 hores</i> | Altres requisits | <i>15 hores</i> | <i>20 hores</i> | <i>30 hores</i> |
| | Exemple 1 | Exemple 2 | Exemple 3 | | | | | | | | | | | | | | |
| Durada total | <i>30 hores</i> | <i>45 hores</i> | <i>60 hores</i> | | | | | | | | | | | | | | |
| Part presencial | <i>15 hores</i> | <i>25 hores</i> | <i>30 hores</i> | | | | | | | | | | | | | | |
| Altres requisits | <i>15 hores</i> | <i>20 hores</i> | <i>30 hores</i> | | | | | | | | | | | | | | |
| Avaluació | <p>Satisfacció de les persones en relació amb el disseny i el desenvolupament de l'activitat formativa i percepció de transferibilitat. (Nivell 1)</p> <p>Avaluació dels materials i/o de les evidències justificades del treball realitzat. (Nivell 2)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Req. cert. | <p>Assistència a un mínim del 80% de les hores presencials de formació.</p> <p>Valoració positiva dels materials i/o de les evidències justificades del treball realitzat.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Form⁷ | <p>La persona que té les funcions de coordinació se certificarà com a formador/a.</p> <p>Es pot rebre assessorament puntual extern per part d'un o més ponents.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Doc.necessària | <p>Els materials i les evidències justificades del treball realitzat han d'estar a disposició de la resta del professorat i les unitats o institucions organitzadores són els responsables de la seva difusió a les pàgines web. NOU</p> | | | | | | | | | | | | | | | | |

⁷ Vegeu l'[apartat 8.5](#) d'aquest document sobre la certificació de les persones formadores..

BLOC 3. Modalitats de dinamització, sensibilització i divulgació:

| Conferència, taula rodona, trobada pedagògica, intercanvi d'experiències, jornades i cicle de conferències | |
|---|--|
| Descripció | Són modalitats de formació intensiva i de curta durada a l'entorn d'un tema monogràfic. |
| Finalitat | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprofundir en l'estudi d'algun tema específic i/o intercanviar experiències i innovacions puntuals entre professionals. |
| Característiques | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Es compta amb la presència de ponents, a qui s'encarrega la presentació d'un tema determinat, i/o de persones que presenten experiències realitzades en centre. ▪ Només seran certificables si tenen una durada superior a 5 hores. ▪ En funció de les característiques concretes es diferencien: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conferència i taula rodona: impartides per un (conferència) o més ponents (taula rodona) especialistes en la matèria. ▪ Trobada pedagògica i intercanvi d'experiències: impartides per professorat que presenta experiències desenvolupades en el seu centre. També es podrà contextualitzar el marc teòric amb un o més ponents experts en la matèria. ▪ Jornades: inclou elements de les modalitats anteriors i/o tallers pràctics. ▪ Cicle de conferències: grups de conferències o taules rodones al voltant d'un mateix tema. |
| Assig. | Mínim: 30 assignacions. |
| Format i durada | <p>Format presencial.</p> <p>En funció de la durada es pot diferenciar entre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conferència i taula rodona: màxim 3 hores. No certificables. ▪ Trobada pedagògica i intercanvi d'experiències: mínim 4 hores (certificable a partir de 5 hores) NOU ▪ Jornades: mínim 10 hores. ▪ Cicle de conferències: mínim 15 hores |
| Avaluació | Satisfacció de les persones en relació amb el disseny i el desenvolupament de l'activitat formativa i percepció de transferibilitat. (Nivell 1) |
| Req.cert. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assistència a un mínim del 80% de les hores presencials de formació. |
| Form.⁸ | Les persones que imparteixen aquestes modalitats s'anomenen ponents . |

⁸ Vegeu l'[apartat 8.5](#) d'aquest document sobre la certificació de les persones formadores.

BLOC 4. Modalitats d'estades formatives:

| | Estada formativa a l'empresa | Estada formativa a l'estranger |
|-------------------------|---|--|
| Descripció | <p>Les estades formatives del professorat a les empreses o institucions representen una oportunitat única perquè el professorat estigui en contacte amb empreses del sector productiu relacionat amb els ensenyaments que imparteix.</p> <p>S'adrecen al professorat de formació professional. Se'n diferencien dos tipus, A i B:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tipus A: <ul style="list-style-type: none"> - Es fan fora de l'horari lectiu de manera que el professorat fa compatible l'estada i la seva activitat docent. - Es poden sol·licitar durant tot el curs acadèmic a la Subdirecció General de Programes, Formació i Innovació. ▪ Tipus B: <ul style="list-style-type: none"> - Es fan en períodes i horaris coincidents total o parcialment amb l'horari lectiu. - S'han de sol·licitar mitjançant convocatòria publicada al DOGC. | <p>Les estades formatives a l'estranger, en centres o institucions de reconegut prestigi en el món educatiu, representen una oportunitat única perquè el professorat estigui en contacte amb les novetats relacionades amb els ensenyaments que imparteix, així com amb diferents metodologies.</p> |
| Finalitat | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Permetre que el professorat estigui en contacte amb el món de l'empresa apropant-lo als processos productius, les tecnologies actuals i la prestació de serveis. ▪ Actualitzar el coneixement amb les tecnologies actuals. ▪ Apropar el docent al seu entorn productiu i socioeconòmic. ▪ Garantir que la formació tecnicopràctica que ha de rebre l'alumnat estigui actualitzada | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Millorar les competències professionals del professorat. ▪ Promoure la incorporació als centres de canvis metodològics. ▪ Fomentar l'intercanvi de pràctiques de referència entre professorat de diferents centres. |
| Característiques | <ul style="list-style-type: none"> ▪ És una activitat individual on un docent s'incorpora durant un període de temps a l'activitat laboral de l'empresa. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ És una activitat individual on un docent s'incorpora durant un període de temps en un altre centre docent o institució i realitza diferents activitats durant l'estada: <ul style="list-style-type: none"> - intercanvi d'experiències, visites d'estudi; - realització de petits estudis i recerca; - assistència a conferències, seminaris i tallers; - cooperació en projectes. ▪ S'han de sol·licitar mitjançant convocatòria pública d'una administració educativa. |
| Assig. | Activitat individual. | |
| Format/durada | <p>Format presencial.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tipus A: en general entre 20 i 100 hores. ▪ Tipus B: entre 26 i 80 hores. | <p>Format presencial.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En general entre 35 i 100 hores. |
| Avaluació | <p>Satisfacció de les persones en relació amb el disseny i el desenvolupament de l'activitat formativa i percepció de transferibilitat. (Nivell 1)</p> <p>Avaluació dels materials i/o de les evidències justificades del treball realitzat. (Nivell 2)</p> | |
| Req.cert. | <p>Certificat de l'empresa amb la totalitat d'hores realitzades.</p> <p>Valoració positiva de la memòria.</p> | <p>Certificat del centre o institució que inclou la totalitat d'hores realitzades.</p> <p>Valoració positiva de la memòria.</p> |
| Form. | No és pertinent la certificació. | |
| Doc.necessària | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sol·licitud de la direcció del centre. ▪ Memòria de les tasques realitzades a l'empresa. ▪ Document de confidencialitat respecte a l'empresa. ▪ Document de no tenir cap relació laboral amb el sector. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sol·licitud individual amb conformitat de la direcció del centre. ▪ Certificació del centre o institució on s'ha realitzat l'estada. ▪ Memòria de les tasques realitzades al centre o institució i de l'aplicabilitat de la formació rebuda en el centre de treball. |

7. PLANIFICACIÓ I GESTIÓ DE L'OFERTA FORMATIVA

7.1. Elaboració de la proposta formativa

La proposta formativa del Departament d'Ensenyament és la planificació de formació permanent resultant de les ofertes de formació centralitzada, territorialitzada, descentralitzada i, si escau, la promoguda mitjançant convenis.

- a) Les unitats dels serveis centrals del Departament i, si escau, les institucions col·laboradores amb conveni amb el Departament d'Ensenyament són responsables d'elaborar la proposta formativa de les **actuacions centralitzades i territorialitzades**, d'acord amb els objectius generals i específics i les línies de formació establertes pel Departament d'Ensenyament i les propostes de millora plantejades a partir de l'anàlisi de memòries avaluatives de cursos anteriors.

Aquesta proposta es recollirà en el **catàleg de formació** és l'eina de planificació que ha de facilitar la coherència i la complementaritat entre la formació centralitzada, la territorialitzada i la descentralitzada. El catàleg de formació també recollirà orientacions, recomanacions i recursos disponibles per part de les unitats del Departament de cara a l'elaboració de l'oferta descentralitzada.

La SGIFO analitza el conjunt de la proposta i revisarà els continguts de les activitats introduïdes en el catàleg. Una vegada realitzades les modificacions pertinents es donarà el vistiplau del catàleg de formació.

- b) Les comissions dels PFZ elaboren la **proposta descentralitzada** igualment d'acord amb els objectius generals i específics, les línies de formació establertes i les propostes de millora plantejades a partir de l'anàlisi de memòries. Aquesta proposta també estarà d'acord amb les dades recollides en la detecció de necessitats i amb l'oferta formativa de les actuacions centralitzades i territorialitzades i les orientacions i les recomanacions recollides al catàleg de formació.

A la comissió del PFZ li correspon recollir les demandes dels centres, estudiar les necessitats i proposar les assignacions als centres de cada territori (ja sigui oferta formativa centralitzada, territorialitzada o descentralitzada). La comissió del PFZ és qui ha de determinar en cada àmbit territorial com queda distribuïda la totalitat de la formació entre els diferents centres.

Aquest document dedica un apartat específic ([apartat 9](#)) als plans de formació de zona amb informació més detallada sobre la comissió del PFZ i l'elaboració i el seguiment de la proposta formativa.

Les unitats dels serveis centrals i els CRP, com a secretaris de la comissió dels PFZ, introduiran les activitats a l'**aplicació GTAF com a proposades**. Les unitats dels serveis centrals han d'introduir en primera instància les activitats tipificades que són territorialitzades donat que els territoris les requereixen per elaborar la seva proposta.

7.2. Aprovació de la proposta formativa

Els serveis territorials i el Consorci d'Educació de Barcelona validen i aproven, si és el cas, la proposta de les comissions dels PFZ. La SGIFO aprova i confirma la proposta de les institucions col·laboradores i, en última instància, la dels serveis territorials i del Consorci d'Educació de Barcelona, escoltat el criteri i l'opinió de la Inspecció Territorial.

La SGIFO revisarà les activitats proposades a l'aplicació GTAF per a que les unitats dels serveis centrals, els serveis territorials i els serveis educatius realitzen, si escau, les modificacions pertinents.

El Comitè de Formació aprova la proposta formativa global del Departament d'Ensenyament.

NOU Un cop aprovada la proposta les unitats dels serveis centrals, els serveis territorials i els serveis educatius **confirmaran les activitats a l'aplicació GTAF**. Aquelles activitats planificades certificables després d'aquesta aprovació global seran validades, si escau, en tres períodes durant el curs (veure calendari, apartat 7.6).

Les noves propostes d'activitats s'hauran de comunicar a la SGIFO. En el cas dels PFZ, aquestes propostes hauran de comptar amb el vistiplau de la inspecció i l'aprovació del

responsable de serveis educatius que actua amb funcions delegades de la Comissió d'Ordenació Educativa Territorial.

La formació reconeguda segons l'Ordre ENS/248/2012, de 20 d'agost, per la qual s'estableixen els requisits i el procediment per reconèixer activitats de formació permanent adreçades al professorat d'ensenyament no universitari (DOGC Núm. 6205 de 3.9.2012), es aprovada per la comissió de formació descrita en l'article 16 de la mateixa Ordre.

7.3. Difusió de l'oferta formativa

Es donarà difusió de l'oferta formativa al web <http://xtec.gencat.cat/ca/formacio>. A través del cercador d'activitats (<http://xtec.gencat.cat/ca/formacio/formacio-permanent-professorat/cercador-activitats>) es podrà trobar la informació relacionada amb les activitats formatives. La publicació de l'oferta formativa serà el 14 de juliol de 2017, amb l'excepció de les activitats del torn d'estiu que es publicuen el 14 de maig de 2018.

Des de la pàgina <http://xtec.gencat.cat/ca/formacio/formacio-altres-institucions/activitats-reconegudes> es dona difusió de l'oferta de les activitats reconegudes segons l'Ordre ENS/248/2012.

L'oferta de la formació de les escoles d'estiu es publica a la secció de formació de la XTEC (<http://xtec.gencat.cat/ca/formacio>).

7.4. Gestió i seguiment de l'oferta formativa

El període lectiu per realitzar les activitats de formació és de l'1 de setembre al 15 de juliol. Com a criteri general les activitats de formació del curs 2017-2018 s'iniciaran a partir del 17 d'octubre de 2017 i realitzaran la inscripció a les activitats es realitzarà en tres torns. Les dates d'aquests torns són les següents:

| Períodes d'inscripció | Sol·licitud de plaça | Consulta d'adjudicacions | Inici de les activitats |
|-----------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------|
| Primer torn | del 12 al 26 de setembre | 9 d'octubre | a partir del 17 d'octubre |
| Segon torn | del 9 al 19 de gener | 30 de gener | a partir del 6 de febrer |
| Torn d'estiu | del 15 al 31 de maig | 20 de juny | a partir del 2 de juliol |

L'[apartat 8](#) d'aquest document es dedica de forma específica a la gestió i el seguiment de les activitats formatives.

7.5. Memòria

Amb l'objectiu de millorar la formació permanent del professorat, es demana que les comissions dels PFZ, els serveis territorials i el Consorci d'Educació de Barcelona i les unitats dels serveis centrals del Departament d'Ensenyament elaborin una memòria d'avaluació dels seus plans de formació. D'acord amb el model d'avaluació de la formació, aquesta anàlisi ha de permetre identificar i constatar en quina mesura es produeixen millores en les actuacions del professorat i dels centres docents relacionades amb les activitats formatives desenvolupades.

Lliurament de la memòria

Per tal de facilitar l'elaboració de la memòria del curs 2017-2018 l'SGIFO facilitarà als serveis territorials i a les unitats del Departament un guió de memòria amb un resum de les dades corresponent a les activitats del curs finalitzat el 16 d'octubre de 2018. Per aquest motiu les dades hauran d'estar actualitzades i totes les activitats bloquejades al GTAF el 2 d'octubre del 2018.

En el cas de les comissions dels PFZ, la memòria del curs 2017-2018 s'haurà de lliurar als ST corresponents, en format digital i en paper, abans del 15 de novembre de 2018. Els ST hauran de recollir, recopilar i analitzar aquestes memòries lliurades per les comissions dels diferents PFZ dels seus serveis.

Els ST i les unitats dels serveis centrals han de lliurar la memòria del curs 2017-2018 a la SGIFO abans del 15 de desembre de 2018.

Amb tota la informació, la SGIFO elaborarà la memòria global de la formació realitzada al llarg del curs 2017-2018 abans del 31 de gener del 2019.

7.6. Calendari de gestió

| | | Responsable | Data |
|--------------|---|---|--|
| Planificació | Publicació del document de <i>Criteris, instruccions i orientacions</i> | SGIFO | 17 de març de 2017 |
| | Introducció de les activitats al catàleg de formació per part de les unitats del Departament | Unitats | Del 17 al 24 de març de 2017 |
| | Vistiplau i publicació del catàleg | SGIFO | Del 27 al 31 de març de 2017 |
| | Introducció de la proposta l'aplicació GTAF ⁹ | Unitats, CRP, ST | De l'1 d'abril al 31 de maig de 2017 |
| Aprovació | Anàlisi i aprovació de la proposta dels PFZ a la Comissió d'Ordenació Educativa Territorial de cada un dels ST | Comissió d'Ordenació Educativa Territorial ST | De l'1 al 14 de juny de 2017 |
| | Revisió i vistiplau de la proposta global | SGIFO | Del 15 al 29 de juny de 2017 |
| | Aprovació de la proposta global pel Comitè de Formació | Comitè de Formació | Abans del 30 de juny de 2017 |
| | Confirmació de les activitats | Unitats, CRP, ST | De l'1 al 14 de juliol de 2017 |
| | Validacions posteriors a l'aprovació de l'oferta global NOU | SGIFO | 30 de setembre de 2017 31 de gener de 2018 30 d'abril de 2018 10 de maig de 2018 |
| Difusió | Publicació d'activitats al web (amb l'excepció de les activitats del torn d'estiu que es publiquen el 14 de maig de 2018) | SGIFO | 15 de juliol de 2017 |
| Seguiment | Inscripció a les activitats | Usuaris | Primer torn: del 12 al 26 de setembre de 2017 Segon torn: del 9 al 19 de gener de 2018 Torn d'estiu: del 15 al 31 de maig de 2018 |
| | Anàlisi d'inscripcions, modificacions i assignació de places | Unitats, CRP, ST | Primer torn: del 27 de set. al 8 d'oct. de 2017 Segon torn: del 20 al 29 de gener de 2018 Torn d'estiu: de l'1 al 19 de juny de 2018 |
| | Consulta d'assignacions | Usuaris | Primer torn: 9 d'octubre de 2017 Segon torn: 30 de gener de 2018 Torn d'estiu: 20 de juny de 2018 |
| | Inici de les activitats de formació | Usuaris | Primer torn: 17 d'octubre de 2017 Segon torn: 6 de febrer de 2018 Torn d'estiu: 2 de juliol de 2018 |
| Avaluació | Tancament i bloqueig d'activitats a l'aplicació GTAF | Unitats, CRP, ST | 2 d'octubre de 2018 |
| | Lliurament de dades i guió per elaborar les memòries | SGIFO | 16 d'octubre de 2018 |
| | Lliurament de la memòria dels PFZ | CRP | 15 de novembre de 2018 |
| | Lliurament dels informes d'avaluació | Unitats, ST | 15 de desembre de 2018 |
| | Lliurament de la memòria anual global | SGIFO | 31 de gener de 2019 |

⁹ Les unitats dels serveis centrals hauran d'introduir els tipus d'activitats territorialitzades a l'aplicació entre l'1 al 14 d'abril de 2017

8. GESTIÓ D'UNA ACTIVITAT DE FORMACIÓ

Les tasques a tenir en compte en la gestió d'una activitat de formació, ja sigui des dels serveis centrals, des dels serveis territorials, des dels serveis educatius o des d'una institució col·laboradora amb conveni, són **alta**, **inscripció**, **seguiment**, **certificació**, **bloqueig** i **avaluació**.

8.1. Alta de l'activitat

Les persones gestores en el moment de donar d'alta una activitat a l'aplicació GTAF (mòdul *Manteniment d'activitats*) o, en el cas de les unitats dels serveis centrals, una tipologia d'activitat (mòdul *Manteniment d'activitats*) hauran d'omplir els camps que es detallen a continuació (els camps obligatoris s'han marcat amb asterisc). Es pot consultar la informació més detallada al [manual de GTAF](#).

- **Curs***. Curs escolar en el qual s'ofereix l'activitat. Encara que una activitat duri 2 cursos escolars, l'activitat és una. L'activitat portarà el codi del curs escolar en el qual s'ha iniciat. La informació dels camps *Observacions*, *Data inici* i *Data fi* ja mostrarà que és una activitat desenvolupada durant 2 cursos escolars. Els responsables de l'activitat hauran d'informar al professorat interessat en l'activitat que la certificació és rebrà al final de l'activitat i no hi podrà haver certificacions parcials.

Atès que normalment les activitats es defineixen el curs anterior a la seva realització cal anar en compte amb el curs que surt per defecte a la pantalla i triar del desplegable el curs en què es realitzaran les activitats (al mes maig es crea el següent curs i serà aquest nou el que es veurà per defecte).

- **Tipus**. Si és el cas, es selecciona el codi del tipus al qual pertany l'activitat i utilitzarà la informació de la tipologia que prèviament haurà creat la unitat dels serveis centrals. Les activitats tipificades permeten càrregues automàtiques a l'entorn virtual Odissea (vegeu el detall al [manual de GTAF](#))
- **Nom de l'activitat***. Nom complet de l'activitat. Es recomana que sigui un títol descriptiu, alhora que no gaire llarg. Cal escriure'l en minúscules i s'ha d'evitar posar el tipus de modalitat en el nom.
- **CRP/Àmbit***.¹⁰ Indica l'àmbit on es realitza l'activitat però, sobretot, determina el ST o el CRP que tindrà accés a les pantalles de gestió de l'activitat (manteniment de l'activitat, adjudicació de places, llistes d'inscrits, full de signatures, etc.). (vegeu l'[annex 2](#))
- **Número d'ordre***. Codi d'un màxim de 3 dígits per indicar l'ordre de l'activitat dins un grup, com pot ser el conjunt d'activitats d'un PFZ. El determina el SE, institució o unitat que crea l'activitat en funció de les seves necessitats i de l'ordre establert.
- **Institució***. Codi de la institució que organitzarà l'activitat. La formació territorialitzada ha de mantenir el codi de la unitat dels serveis centrals que ha dissenyat l'activitat. Quan es crea una activitat tipificada i es marca el botó "Hereda" es mantindrà la institució en les activitats generades a partir d'aquest tipus (vegeu l'[annex 3](#)).
- **Horari***. Cal omplir-los sempre excepte en les activitats no presencials (telemàtiques).

La part presencial de les activitats de formació permanent es duran a terme dins l'horari laboral de no permanència al centre del professorat, llevat dels seminaris de coordinació d'equips directius, mestres d'educació especial i coordinadors TAC, així com dels casos excepcionalment autoritzats per la direcció general que correspongui i de les formacions que responen a una convocatòria institucional.

Pel que fa a les activitats de formació en centre, la part presencial i la part de treball autònom col·lectiu es podran fer en horari laboral no lectiu de permanència al centre, sempre que l'organització i l'estructura de funcionament del centre docent així ho permeti.

¹⁰ Aquest camp defineixen el codi d'una activitat. Aquest consta de 10 dígits que es corresponen amb tres dels camps de la base de dades: *CRP/Àmbit*, els 3 primers dígits; *Núm.ordre*, els dígits 4rt, 5è i 6è i *Institució*, els 4 últims dígits.

La part de treball autònom col·lectiu de les modalitats de formació per a centres es podrà realitzar dins l'horari de permanència al centre.

Les activitats de formació específica per al professorat de formació professional inicial, d'ensenyaments de règim especial i d'educació d'adults no queden incloses en aquest apartat.

- NOU** ■ **Data***. Cal introduir les dates d'inici i de fi de l'activitat. Si no es coneixen, cal introduir, provisionalment, les dates: inici 01-09-16 / fi 30-06-17, i marcar *data provisional*. En el moment *d'iniciar* l'activitat, s'ha d'editar la data correcta. Per defecte, els usuaris des del web de formació no poden visualitzar les activitats després de la data d'inici.
- **Lloc***. Espai on es desenvoluparà l'activitat. Disposa d'un camp lliure per indicar més informació (Observacions del lloc).
- **Proposta de formador/a**. L'ha d'emplenar la institució o unitat organitzadora, prèviament o posteriorment a l'aprovació de l'activitat. Una vegada donada d'alta, s'haurà d'editar la persona formadora i definir el tipus de formador i les hores que certifica (vegeu l'[apartat 8.5](#))
Les persones formadores i assessores de les activitats sense cost addicional podran ser de la Inspecció d'Educació, dels serveis centrals, dels serveis educatius, dels serveis territorials o de les institucions col·laboradores, d'acord amb el seu perfil professional. La formació impartida es podrà integrar dins del pla de treball personal.
- **Nivell***. Cada activitat marcarà clarament el nivell educatiu del professorat a qui s'adreça, evitant fer activitats internivells per poder concretar millor els objectius i el desenvolupament d'activitats adreçades a afavorir la transferència a l'aula o centre.
- **Modalitat de gestió***. Com a criteri general les activitats seran zonals, interzonals o d'organització de la unitat corresponent (vegeu l'[annex 1](#)).
- **Modalitat***. La modalitat de formació escollida ha de respondre a la finalitat de l'acció formativa i implica una dinàmica específica de treball del professorat participant (vegeu l'[apartat 6](#)).
- **Places***. El nombre de places previstes està relacionat amb la modalitat formativa escollida (vegeu l'[apartat 6](#)). Cal tenir present el nombre mínim d'assignacions requerides per realitzar les activitats. 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***. La durada total de l'activitat està relacionada amb la modalitat formativa escollida (vegeu l'[apartat 6](#)). Aquesta dada és la que constarà en el certificat. En les activitats amb tasques d'aprofitament cal incloure les hores presencials més les hores de treball intern, que s'indicaran a *Altres requisits*.
- **Sessions**. Indica el nombre de les sessions presencials. Si es marca el seguiment dels assistents *sessió a sessió*, les hores que es marcaran a cada sessió és el resultat de dividir el nombre d'hores presencials pel nombre de sessions.
- **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.
- **Observacions**. S'hi pot especificar el material que s'ha de portar, si l'activitat es fa en diferents llocs, etc.
- **Nota de gestió**. Camp específic on introduir informació d'interès per a les persones gestores.
- **Despeses**. Si s'escau, els camps que fan referència a les despeses hauran de ser completats per la institució o unitat corresponent.
- **Publicació**. Indica si l'activitat es fa pública a través d'Internet per a qualsevol usuari, no només a l'entorn de gestió.

- **Estatus.** Totes les activitats introduïdes han de tenir l'estatus de "Proposada" fins al vistiplau de la SGIFO (vegeu l'[apartat 7.1](#)).
- **Període d'inscripció*.** Cal seleccionar entre els períodes d'inscripció generals i singulars que haurà creat l'SGIFO (vegeu l'[apartat 8.2](#)).
- **Restricció.** Si es necessari restringir les sol·licituds d'una inscripció cal escollir entre restricció a centre, de direcció o de prioritització de direcció (vegeu a l'[apartat 8.2](#) els tipus de restriccions en les sol·licituds). En els assessoraments i cursos a centre es restringeix per defecte el centre que figura en el camp "Lloc".
- **Certificat d'assistents i tipus de certificat.** Si l'activitat es certificable (vegeu l'[apartat 6](#) i l'[apartat 8.4](#)) cal marcar-ho i definir el tipus de certificat: el model "1P Activitat presencial" per a activitats presencials o semipresencials i "1T Telemàtic" per a activitats no presencials.
- **Seguiment.** Indica si el seguiment dels assistents per part de la persona formadora es farà de forma *global* o *sessió a sessió*.
- **Altres requisits.** En aquelles modalitats que inclouen l'aprofitament, s'ha de marcar aquest camp. En el cas de les activitats presencials o semipresencials aquest requisit és a part de l'assistència. (lliurament d'un treball, treball de claustre en els assessoraments, tasques d'experimentació a aplicació a l'aula, projecte). Aquesta informació és convenient incloure-la en el camp "Requisits de certificació". El altres requisits s'hauran de quantificar amb hores i, per tant, no es podran deixar amb zero hores.
- **Eix/Prioritat*.** Cal seleccionar del desplegable l'eix o la prioritat corresponent (vegeu relació d'objectius de l'[apartat 3](#)).
- **Matèria*.** Cal fer una tria acurada de la matèria d'una l'activitat. Aquests camps donat que defineixen les activitats i permeten agrupar-les en informes i estudis. Es poden indicar fins a un màxim de quatre matèries (vegeu l'[annex 4](#)).
- **Descripció*.** Aquesta informació la visualitza l'usuari, per tant, ha de donar una breu informació general de l'activitat.
- **Objectius*.** En funció de la modalitat formativa. caldrà especificar fins a un màxim de 4 objectius. Aquesta informació la visualitza l'usuari (vegeu l'[apartat 10.1](#) amb orientacions sobre el disseny de les activitats formatives).
- **Continguts*.** Cal especificar els continguts de l'activitat. Aquesta informació la visualitza l'usuari (vegeu l'[apartat 10.1](#) amb orientacions sobre el disseny de les activitats formatives).
- **Avaluació*.** Camp per informar dels mecanismes que s'utilitzaran per a l'avaluació de l'aprofitament i de la transferència immediata. El contingut d'aquest camp serà visible a la pantalla de descripció de l'activitat (vegeu l'[apartat 10.3](#) amb orientacions sobre l'avaluació de la formació).
- **Requisits de certificació*.** Es consignaran clarament els requisits de certificació. Per obtenir el certificat cal l'assistència mínima a un 80% de les hores i l'avaluació positiva de totes les tasques encomanades en relació amb l'aprofitament (casella "Altres requisits"), que caldrà especificar-les.
- **Persones destinatàries.** S'informa quan l'activitat s'adreça a un col·lectiu docent molt concret o a professorat que ha de complir amb alguna condició: haver superat un curs anterior, tenir coneixements previs del tema, etc.

8.2. Inscripció

La inscripció a les activitats de l'oferta general es realitzarà en un primer torn al setembre, un segon torn al gener i un torn d'estiu al maig. Els serveis educatius, els serveis territorials, les unitats del Departament i les institucions col·laboradores han de respectar els períodes generals establerts, llevat de casos excepcionals, degudament justificats.

Processos d'inscripció generals per al curs 2017-2018

Resum de processos d'inscripció del primer torn (setembre-octubre)

| Tipus de formació | Modalitat formativa | Procés inscripció | Nombre màxim de sol·licituds | Màxim d'hores a sol·licitar | Sol·licitud | Assignació | Consulta assignacions | Inici activitats |
|--|---|-------------------|------------------------------|-----------------------------|--------------------------|---|-----------------------|------------------|
| Formació en centre | Assessorament FIC Taller a centre | 18_CENTRE1 | 3 | - | Del 12 al 26 de setembre | Del 27 de setembre al 8 d'octubre | 9 d'octubre | 17 d'octubre |
| Formació per a centres | Seminari coordinació Formació equips centre | 18_COORD1 | 4 | - | Del 12 al 26 de setembre | Del 27 de setembre al 8 d'octubre ¹¹ | 9 d'octubre | 17 d'octubre |
| Formació pel professorat de diferents centres amb persona formadora i de reflexió entre iguals ¹² | Taller Curs ¹³ Seminari ¹² Grup de treball | 18_OBERT1 | 5 | 100h | Del 12 al 26 de setembre | Del 27 de setembre al 8 d'octubre | 9 d'octubre | 17 d'octubre |
| | Cursos i seminaris semipresencials i no presencials organitzats pels serveis centrals | 18_TEL1 | 2 NOU | | Del 12 al 26 de setembre | Del 27 de setembre al 8 d'octubre ⁷ | 9 d'octubre | 17 d'octubre |
| Activitats de dinamització, sensibilització i difusió | Conferència Jornada Taula rodona Presentació experiències | 18_ALTRES1 | 3 | - | Del 12 al 26 de setembre | Del 27 de setembre al 8 d'octubre | 9 d'octubre | 17 d'octubre |

Resum de processos d'inscripció del segon torn (gener)

| Tipus de formació | Modalitat formativa | Procés inscripció | Nombre màxim de sol·licituds | Màxim d'hores a sol·licitar | Sol·licitud | Assignació | Consulta assignacions | Inici activitats |
|--|---|-------------------|------------------------------|-----------------------------|----------------------|-------------------------------------|-----------------------|------------------|
| Formació en centre | Assessorament FIC Taller a centre | 18_CENTRE2 | 3 | - | Del 9 al 19 de gener | Del 20 al 29 de gener | 30 de gener | 6 de febrer |
| Formació per a centres | Seminari coordinació Formació equips centre | 18_COORD2 | 4 | - | Del 9 al 19 de gener | Del 20 al 29 de gener ¹⁰ | 30 de gener | 6 de febrer |
| Formació pel professorat de diferents centres amb persona formadora i de reflexió entre iguals ¹¹ | Taller Curs Seminari Grup de treball | 18_OBERT2 | 5 | 100h | Del 9 al 19 de gener | Del 20 al 29 de gener | 30 de gener | 6 de febrer |
| | Cursos i seminaris semipresencials i no presencials organitzats pels serveis centrals | 18_TEL2 | 2 NOU | | Del 9 al 19 de gener | Del 20 al 29 de gener | 30 de gener | 6 de febrer |
| Activitats de dinamització, sensibilització i difusió | Conferència Jornada Taula rodona Presentació experiències | 18_ALTRES2 | 3 | - | Del 9 al 19 de gener | Del 20 al 29 de gener | 30 de gener | 6 de febrer |

Resum de processos d'inscripció per al torn d'estiu (maig-juny)

| Tipus de formació | Modalitat formativa | Procés inscripció | Nombre màxim de sol·licituds | Màxim d'hores a sol·licitar | Sol·licitud | Assignació | Consulta assignacions | Inici activitats |
|--|--|-------------------|------------------------------|-----------------------------|----------------------|----------------------|-----------------------|------------------|
| Formació pel professorat de diferents centres amb persona formadora i de reflexió entre iguals ¹¹ | Cursos presencials organitzats pels serveis centrals | 18_ESTIU | 3 | 100h | Del 15 al 31 de maig | De l'1 al 19 de juny | 20 de juny | 2 de juliol |

Processos d'inscripció 2017-2018 singulars (fora dels torns ordinaris)

En els casos excepcionals, i degudament justificats, es podran fer servir processos d'inscripció fora dels torns ordinaris. Aquests processos singulars compleixen les mateixes condicions que els ordinaris. Caldrà seleccionar el procés a la modalitat i al torn corresponent. Aquests es codifiquen igual que els ordinaris amb l'afegit d'una "S" (singular). En ocasions, quan amb els processos anteriors no es puguin cobrir les necessitats la SGIFO podrà crear processos d'inscripció específics.

¹¹ Les activitats amb prioritització de direcció iniciaran l'assignació dos dies després (1 d'octubre al primer torn i 22 de gener al segon torn)

¹² Es podrà assignar un màxim de 100 hores a les persones que s'inscriuin amb els processos d'aquest grup i en el total dels tres torns.

La inscripció és un procés que consta de les fases següents: **sol·licitud de plaça, adjudicació i consulta d'adjudicacions.**

Sol·licitud de plaça

▪ **Persones que poden sol·licitar plaça a les activitats de formació**

Les activitats de formació permanent s'adrecen al professorat d'ensenyaments reglats en actiu en centres públics del Departament d'Ensenyament, en centres municipals i en centres privats i concertats. Excepcionalment, i en ocasió de vacant, també es poden incorporar persones que reuneixen condicions per ser contractades com a docents donat que tenen la titulació corresponent. La formació permanent també s'adreça als serveis educatius i la Inspecció d'Educació.

La formació en centre i la formació per a col·lectius específics organitzada per unitats del Departament d'Ensenyament es pot adreçar també al personal amb atenció directa a l'alumnat dins horari lectiu (tècnic d'educació infantil, educadors d'educació especial, etc.). Alguna formació específica s'adreça també al personal auxiliar administratiu de centre.

▪ **Procés de sol·licitud de plaça**

La sol·licitud de plaça s'ha de fer per via telemàtica, mitjançant el mòdul d'inscripcions de l'aplicació GTAF i la realitzarà la persona usuària que haurà de disposar d'usuari i contrasenya XTEC actualitzats. Les persones gestores de l'activitat només han d'inscriure en casos puntuals i excepcionals, mai com a hàbit ni de forma massiva.

Les sol·licituds realitzades es poden consultar, anul·lar o modificar a la pàgina les meves activitats (<http://xtec.gencat.cat/ca/formacio/la-meva-formacio/les-meves-activitats>).

La sol·licitud d'una plaça significa acceptar les condicions d'inscripció i tot allò que consta a la descripció de l'activitat en referència a dates, horaris, objectius, continguts, persones destinatàries i requisits d'acreditació.

Si hi ha sol·licituds d'inscripció que arribin fora de termini, es deixaran en reserva.

▪ **Condicions en les sol·licitud de plaça**

En la sol·licitud de places a activitats de formació individual (cursos, tallers, seminaris i grups de treball), sense comptar la formació obligatòria, realitzades durant el curs escolar (primer torn, segon torn i torn d'estiu) cal tenir en compte:

- En el primer i segon torn d'inscripció una persona pot realitzar fins a 5 sol·licituds i en el torn d'estiu fins a 3. En el cas de sol·licitud d'activitats telemàtiques tan sols es podent realitzar 2 sol·licituds per torn. **NOU**
- A cadascun del torns d'inscripció, el màxim d'hores que poden sumar les activitats sol·licitades és de 100.
- En el total del curs escolar a una persona se li poden assignar fins a un màxim de 100 hores.

En la sol·licitud de places a activitats de formació en centre i per a centres i a activitats de dinamització, sensibilització i difusió (jornades, conferències, taules rodones i presentacions d'experiències) no s'estableixen límits d'hores en les sol·licituds i en les assignacions.

▪ **Tipus de restriccions en les sol·licituds**

Algunes activitats tenen establertes restriccions a la inscripció (vegeu el [manual de GTAF](#)):

- **Restricció a centre:** s'activa en les formacions en centre i en les formacions restringides a col·lectius concrets (territoris o tipus de centre). Només es poden inscriure (individualment) les persones del centre o centre inclosos a la restricció.
- **Restricció de direcció:** en aquest cas la inscripció l'ha de formalitzar la direcció del centre o les persones que la direcció hagi autoritzat a través del PUC (<http://xtec.gencat.cat/ca/formacio/la-meva-formacio/inscripcio-direccions>). És l'únic cas en què no es poden fer inscripcions individuals. S'activa en algunes formacions en centre o per a centres i en activitats en què les persones participants ho fan en nom del centre i per encàrrec de la direcció
- **Restricció de prioritjació de direcció:** la inscripció seguirà el curs habitual de les inscripcions individuals. Un cop finalitzat el termini, les direccions han de realitzar la selecció de les persones del centre d'acord amb el que consta als camps "Data final "

i "Nombre màxim de prioritzacions". Es recomana utilitzar aquesta restricció de manera excepcional. **NOU**

Adjudicació

En el procés d'adjudicació de places es tindran en compte els següents criteris, sense perjudici dels criteris específics associats a les activitats formatives.

- En la formació individual cal tenir un índex d'assistència ponderada a les activitats formatives en els darrers tres anys superior al 50% (columna PAP de l'aplicació GTAF).
- Es prioritza el professorat en actiu en un centre docent.
- En les activitats del PFZ es prioritza estar en actiu en un centre de la mateixa zona.
- En la formació telemàtica es prioritza estar en actiu en un centre en zones geogràfiques amb poca oferta de formació presencial (centres de les comarques de l'Alta Ribagorça, l'Alt Urgell, el Berguedà, la Cerdanya, la Garrotxa, el Pallars Jussà, el Pallars Sobirà, el Priorat, el Ripollès, el Solsonès, la Terra Alta i la Vall d'Aran).
- En les activitats amb priorització de direcció es té en compte l'ordre indicat pel director/a.
- Altres criteris específics contemplats en l'activitat. **NOU**

Si després de tenir en compte aquests criteris és necessari un desempat entre les sol·licituds, l'adjudicació es realitzarà alfabèticament a partir de les dues primeres lletres del primer cognom definides per sorteig. L'acte públic es celebrarà el dimarts dia 26 de setembre de 2017 a les 9h del matí, a la planta 2B del Departament d'Ensenyament, Via Augusta, 202 de Barcelona.

S'ha d'evitar que una mateixa persona tingui plaça a dues activitats en horaris coincidents. L'aplicació GTAF avisa, a l'hora de fer les adjudicacions, si a una persona ja se li ha adjudicat una activitat en la mateixa franja horària i el mateix dia de la setmana.

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

Consulta d'adjudicacions

La consulta d'adjudicacions s'ha de fer per via telemàtica a la pàgina

https://aplicacions.ensenyament.gencat.cat/pls/soloas/pk_for_mod_ins.p_for_form_cons_selec o des de la pàgina XTEC de formació <http://xtec.gencat.cat/ca/formacio/la-meva-formacio/les-meves-activitats>.

8.3. Seguiment

És responsabilitat de la persona **formadora o coordinadora** de l'activitat el control d'assistència, el seguiment i l'avaluació de les tasques en relació amb l'aprofitament (apartat 5.2). La institució o unitat que organitza la formació vetllarà pel seu compliment.

Després de la primera sessió d'una activitat, les persones responsables de la gestió 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). Per tal que la persona formadora o coordinadora se'ls pugui imprimir, cal que els serveis educatius (SE) i les unitats o les institucions responsables d'una activitat li autoritzin l'accés al GTAF.

Acabada l'activitat, la persona formadora o coordinadora de l'activitat lliurarà l'original de les taules de signatures o els fulls de control d'assistència a les persones responsables de la gestió de la formació del SE, unitat o institució que l'organitza, degudament signades.

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 que no es pugui fer, s'ha de comunicar a la SGIFO (formgest@xtec.cat).

8.4. Certificació de les persones assistents

Són susceptibles de certificació les activitats de 5 o més hores. Es tindran en compte les condicions específiques segons cada modalitat (punt 6).

La responsabilitat de la certificació de l'activitat recau sobre la persona formadora o coordinadora que, amb la signatura de l'acta, acredita l'assistència i l'aprofitament de les persones participants en l'activitat. A l'acta d'assistència s'hi farà constar el motiu de la no certificació, si escau.

Motius de no certificació de les persones assignades a l'activitat:

- **No presentat/da:** No ha assistit a cap sessió o no ha entrat a l'entorn virtual.
- **Abandonament:** Deixa d'assistir a l'activitat o de lliurar les tasques a l'entorn virtual sense comunicar-ho.
- **Baixa comunicada:** Comunica que no continuarà l'activitat.
- **No assoliment:** Acaba l'activitat però no té els requisits del 80% d'assistència o no té avaluació positiva de les tasques d'aprofitament.

És important informar el professorat que la no presentació a l'activitat i els abandonaments sense comunicar-ho pot comportar la no adjudicació a activitats formatives en sol·licituds posteriors. Per fer-ho hauran d'entrar a *les meves activitats* (<http://xtec.gencat.cat/ca/formacio/la-meva-formacio/les-meves-activitats>) i prémer damunt de la icona del correu de l'activitat corresponent

Per obtenir el certificat cal l'assistència mínima a un **80% de les hores i l'avaluació positiva** de totes les tasques encomanades en relació amb l'**aprofitament**.

En finalitzar els cursos telemàtics, les persones participants que compleixin el requisit d'haver superat el 100% d'activitats plantejades, és a dir la superació de **tots** els mòduls i del **projecte final**, obtindran el certificat que acredita les hores de formació del curs.

El formador o formadora, o la persona en qui la institució, SE, ST o unitat que organitza l'activitat hagi delegat, haurà d'indicar a través de l'aplicació GTAF les persones que tenen dret a certificat segons les característiques de cada modalitat.

8.5. Certificació de les persones formadores

La certificació de les persones formadores correspondrà al total de les hores de la durada de l'activitat (hores de docència i seguiment de les tasques d'aprofitament). En cap cas, el total de les hores certificades superarà la durada de l'activitat.

En el cas que en una mateixa activitat intervinguin de forma no simultània dues o més persones es repartirà el temps de certificació de l'activitat segons la durada i les tasques realitzades. En el cas que en una mateixa activitat intervinguin simultàniament dues o més persones, se certificarà com a docència compartida.

NOU En les jornades i activitats similars en que actuen formadors/es o ponents en grups i espais separats, en la Formació interna de centre i, excepcionalment, en aquelles activitats degudament justificades pel servei territorial o la unitat que correspongui es podrà certificar el total de les hores a cada formador (sense docència compartida)

Se certificarà la intervenció de les persones formadores a partir de mitja hora, independentment que les activitats siguin certificables o no per a les persones assistents. Es tindran en compte

les condicions específiques segons cada modalitat ([apartat 6](#)). Les persones formadores podran certificar fins a un màxim de 400 hores per curs escolar.

La certificació com a assistent i com a persona formadora en una mateixa activitat només seran compatibles quan el certificat de persona formadora no superi el 20% de les hores de l'activitat.

8.6. Bloqueig de l'activitat

Les persones responsables de la gestió de la formació de les diferents institucions, SE, ST o unitats organitzadores comprovaran la validesa de la informació introduïda al GTAF i bloquejaran l'activitat com a màxim un mes i mig després de la data de finalització de l'activitat. Dins d'aquest període s'inclou el termini de reclamacions sobre les tasques presentades i les evidències d'aprofitament i transferència.

En general, l'entitat o institució organitzadora (quatre dígits finals del codi de l'activitat al GTAF) és la dipositària de la documentació de l'activitat (fulls d'assistència, qüestionaris). En el cas de la formació territorialitzada, on la gestió es compartida amb CRP o ST, aquesta documentació estarà dipositada en el CRP o ST, sempre que no es demani explícitament per la unitat.

En el catàleg de formació (Sirius) s'indica si el bloqueig de l'activitat es realitza per la unitat del Departament o pels CRP / ST i per tant, és recorda que qui bloqueja l'activitat és qui ha de custodiar la documentació.

Un cop bloquejada, els certificats de les persones assistents i formadores s'incorporaran automàticament a l'expedient personal de formació.

Els usuaris podran consultar el seu expedient de formació des de la pàgina web <http://xtec.gencat.cat/ca/formacio/la-meva-formacio/els-meus-certificats>, amb l'identificador i la contrasenya de la XTEC, i fer una impressió dels certificats, si així ho volen. En conseqüència, des del Departament d'Ensenyament 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.

Qualsevol reclamació per part de les persones assistents s'haurà de formular per escrit i adreçar-la a la institució o unitat organitzadora, que és la responsable final del procés de certificació.

8.7. Avaluació

Les unitats organitzadores, els SE, els ST i les institucions organitzadores de les activitats de formació han de fer una avaluació de l'activitat formativa, amb la finalitat de constatar si el seu desenvolupament s'ha ajustat als objectius previstos en la pròpia activitat i si s'adequa a les finalitats de la institució.

L'avaluació ha de garantir que es valoren els aspectes següents:

- La idoneïtat del **disseny** de l'activitat.
- La idoneïtat de la **persona formadora**.
- L'adequació dels **materials**, si escau.
- La idoneïtat de les tasques **d'aprofitament** per als objectius plantejats.
- Les aportacions més rellevants relacionades amb la **transferència** immediata a l'aula i/o al centre en les formacions en centre i per a centres.

Aquesta tasca s'ha de realitzar a partir de diverses fonts que dependran de cada modalitat formativa (vegeu quadre resum de l'[annex 5](#)):

1. **Qüestionaris de satisfacció i percepció de l'aprofitament i la transferibilitat** del professorat **participant** en relació amb el disseny i el desenvolupament de l'activitat formativa (nivell 1)

2. **Qüestionari de valoració** global de l'**equip directiu, equip de centre o equip de coordinació** dels canvis introduïts a l'aula o al centre, arran de la participació en l'activitat formativa, en el cas de formació en centre i per a centres (nivell 3).
3. **Eines d'avaluació** de l'aprofitament i la transferència immediata per a la persona formadora o coordinadora (nivells 2 i 3).
4. **Qüestionari de valoració** de les **persones formadores o coordinadores** (nivells 1, 2 i 3).
5. Les **dades** de participació, abandonament i certificació.
6. Les valoracions de la pròpia institució.

És responsabilitat de les persones gestores activar al GTAF, o en un altra mitjà, els qüestionaris de satisfacció per a les persones participants (1) i els qüestionaris de valoració de la persona formadora/coordinadora (4), facilitar el qüestionari d'avaluació global a l'equip directiu, de centre o de coordinació (2) i lliurar a les persones formadores les orientacions i les eines d'avaluació (3).

Les persones gestores de l'activitat vetllaran per aconseguir el màxim nombre de respostes als qüestionaris de satisfacció de les persones participants.

Les conclusions s'hauran de tenir en compte en el moment de fer la memòria avaluativa global. Com a conseqüència de l'anàlisi dels resultats de l'avaluació es prendran decisions en referència a la **continuitat** i la **millora** de l'activitat formativa.

9. PLA DE FORMACIÓ DE ZONA

Els plans de formació de zona (PFZ) són l'eina de planificació i gestió de què s'ha dotat el Departament d'Ensenyament per donar resposta a les necessitats concretes del territori i planificar, gestionar i avaluar l'oferta descentralitzada.

Totes les demandes dels centres i els col·lectius dels serveis territorials s'han de vehicular a través dels ST.

Els centres de formació d'adults (CFA/AFA) han de fer arribar les demandes de formació en centre i per a centres al coordinador/a d'adults dels serveis territorials corresponent o al Consorci d'Educació de Barcelona; les escoles oficials d'idiomes (EOI) les han de fer arribar a la SGIFO, i els centres d'ensenyaments artístics, a la Subdirecció General d'Ordenació de la Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial. El professorat de formació professional inicial ha de fer la demanda de formació específica a la Subdirecció General de Programes, Formació i Innovació.

Altres col·lectius específics han de vehicular la seva demanda cap a la unitat orgànica de la qual depenen.

9.1. La comissió del pla de formació de zona

La comissió del PFZ és l'encarregada d'elaborar la proposta de formació de la zona, com un mitjà important per assolir els objectius fixats en el seu pla d'actuació. Fa, també, el seguiment i l'avaluació del PFZ.

La comissió del PFZ té la funció primordial de garantir que la proposta formativa que es desenvolupi a la zona sigui adequada a les necessitats, a la demanda i als recursos, i que es prioritzin les actuacions amb criteris objectius, tot comptant amb la participació de les persones implicades.

La comissió està formada per:

- un inspector o inspectora d'educació de la zona que actua com a president o presidenta;
- un o una professional del centre de recursos pedagògics (CRP), que pot coincidir o no amb la direcció, que actua com a secretari o secretària.
- l'equip de la direcció tècnica del Servei Educatiu;
- una persona de la Secció de Serveis Educatius i Formació Permanent dels serveis territorials corresponents;
- representants dels centres educatius de la zona. S'ha d'assegurar la representació de les diferents etapes educatives i sectors (públic i concertat) amb una proporcionalitat adequada al nombre de centres.
- un o una representant de l'institut de ciències de l'educació corresponent;
- un o una representant dels moviments de renovació pedagògica, en el cas que n'hi hagi;
- un o una representant de l'àmbit educatiu del consell comarcal i/o de l'ajuntament,

Es recomana renovar periòdicament els membres de la comissió, que actuen com a representants.

La Comissió del PFZ pot considerar en algun moment puntual del procés, convidar a altres persones per donar representativitat a la zona.

En el marc de les comissions del PFZ, es poden crear comissions amb diversa composició segons el criteri i el funcionament de cada zona o comarca, que ajudi a la gestió i concreció de les activitats del PFZ.

9.2. Objectius específics i elaboració de la proposta formativa

La comissió elabora uns objectius específics d'acord amb les línies de formació i els objectius generals del Departament d'Ensenyament, tenint en compte l'especificitat dels centres educatius i del territori.

Els objectius específics concreten la proposta formativa del PFZ i són objecte d'avaluació al final de curs.

La comissió elabora una proposta coherent, quantificada i de qualitat, d'acord amb els objectius específics formulats i tenint en compte que l'anàlisi de les necessitats formatives és un procés qualitatiu obert durant tot el curs.

Aquesta proposta valorarà les accions formatives dels cursos anteriors i l'oferta d'activitats centralitzades i territorialitzades del catàleg de formació.

Els aspectes i criteris a considerar en la confecció de la proposta són:

1. Les propostes de formació en centre han de respondre al projecte educatiu de centre i garantir la transferència a l'aula. La comissió haurà d'ajornar aquelles que no la garanteixin.
2. En les modalitats de formació en centre, si es planteja la possibilitat que el personal formador sigui una persona del claustre, aquesta persona haurà de disposar del vistiplau de la Inspecció d'Educació.
3. En el cas que el centre pugui aportar recursos propis per dur a terme la formació en centre, haurà d'atendre als criteris de qualitat que acordi la comissió del PFZ, i que responguin al projecte educatiu de centre.
4. Totes les activitats de formació han de disposar d'una persona responsable dels serveis educatius, en tasques de suport i seguiment. Aquesta tasca estarà contemplada en el pla de treball personal. Aquest pla de treball inclourà també la gestió corresponent a les activitats territorialitzades.
5. La comissió configurarà una oferta única que es difondrà de manera unitària cada curs escolar.

9.3. Aprovació de la proposta d'activitats de formació del PFZ

Per l'aprovació de la proposta dels plans de formació de zona s'han de seguir els passos següents:

- 1) Els CRP, secretaris de la comissió, introdueixen les dades de les activitats en centre i de dinamització de la zona que aquesta proposi a l'aplicació GTAF (vegeu detall a l'[apartat 9](#)), d'acord amb les dades recollides en la detecció de necessitats, els objectius generals i específics i les línies de formació establertes pel Departament d'Ensenyament.
- 2) Els CRP presenten als ST la proposta prioritzada de les activitats proposades per la comissió del PFZ en què es recullen els criteris emprats.
- 3) La Comissió d'Ordenació Educativa Territorial analitza les propostes de cada PFZ, n'estudia la coherència, les temàtiques i les activitats preferents. Concreta la proposta de les activitats de territori, en funció de les línies de formació 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 els CRP introdueixin la proposta i en facin la gestió, el seguiment i l'avaluació per encàrrec dels ST. Finalment, la Comissió d'Ordenació Educativa Territorial aprova, amb el vistiplau de la SGIFO, la proposta de les comissions dels PFZ i les activitats interzonals, mitjançant la confirmació de les activitats a l'aplicació GTAF.
- 4) Les modificacions de la proposta inicial han de comptar amb el vistiplau de la inspecció i l'aprovació del responsable de serveis educatius que actua amb funcions delegades de la Comissió d'Ordenació Educativa Territorial.

9.4. Anàlisi de la inscripció i l'adjudicació de places

Activitats en centre i de zona. L'adjudicació de places d'aquelles activitats d'àmbit estricte d'un PFZ es fa des dels serveis educatius, d'acord amb els criteris que fixi la comisió.

Activitats interzonals. Els ST analitzen el resultat de les activitats interzonals, estableixen criteris de prioritació en les adjudicacions de places i deleguen, si s'escau, aquestes als CRP.

A part dels criteris generals d'adjudicació de places, atès el caràcter de la formació 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 substitut o interí podrà triar la zona on es trobi en el moment d'inscriure's a l'activitat.

9.5. Difusió de la proposta

Per tal de poder fer difusió i informar adequadament al professorat, els responsables de la gestió de la formació dels SE han de tenir coneixement de totes les activitats que es realitzin en el seu territori, que els han fet arribar les diferents unitats del Departament d'Ensenyament, a fi de poder-ne fer difusió i informar-ne el professorat

10. ORIENTACIONS PER AL DISSENY, LA GESTIÓ I L'AVALUACIÓ

D'acord amb el plantejament del següent apartat s'ha elaborat una **guia amb orientacions per al disseny i l'avaluació de les activitats formatives** (<http://goo.gl/Y3qpwV>). Es disposa d'una separata per a persones formadores i coordinadores d'activitats de formació: (<http://goo.gl/KNrG4f>)

10.1. Orientacions generals per al disseny d'activitats formatives

Les orientacions generals per al disseny d'activitats orientades cap a l'aprofitament i/o la transferència immediata són els següents:

1. Les activitats de formació han d'incloure objectius de millora en termes de les competències i les capacitats que ha de desenvolupar el professorat que hi participa. (Què ha de ser capaç de fer el professorat en acabar la formació per fomentar millores en els aprenentatges de l'alumnat?)
2. Els objectius han de ser assolibles i concrets.
3. Aquests objectius han d'anar acompanyats de criteris i indicadors. La seva funció és ajudar a avaluar l'aprofitament, l'aprenentatge i la transferència immediata tant per part del professorat que participa en l'acció formativa com de les persones formadores i de les persones avaluadores.
4. S'ha de preveure l'ús dels criteris i els indicadors abans, durant i després de l'activitat formativa.
5. S'han de preveure activitats per a l'avaluació de l'aprofitament en termes d'aprenentatge i/o de la transferència immediata, en funció de la modalitat (vegeu l'[apartat 10.3](#)).
6. En el cas del disseny d'activitats orientades a la transferència immediata, s'ha de preveure una **estructura** que permeti, a més del treball sobre els continguts, un espai de temps per a la construcció, l'experimentació i l'avaluació de propostes metodològiques pròpies derivades de la formació. Per això caldrà definir el percentatge d'hores de treball presencial (amb persona formadora o en equip) així com les hores de treball autònom (individual o grupal) per a l'experimentació.
7. En tota activitat presencial, es definirà el percentatge d'hores de treball amb persona formadora i de treball autònom (individual o grupal). En aquest sentit, cal preveure el contingut i el format (ús o no de plataformes virtuals) d'aquesta part de treball autònom.
8. En les activitats semipresencials o no presencials (telemàtiques) es realitzaran tasques individuals o grupals susceptibles de ser aplicades a l'aula, incorporant elaboracions argumentades d'una seqüència didàctica i/o l'elaboració argumentada d'un projecte.
9. Es definirà clarament el perfil de les persones destinatàries de la formació, per tal de plantejar activitats que es puguin implementar a l'aula i facilitar l'avaluació de la transferència. Les activitats internivells hauran d'estar justificades pedagògicament.

10.2. Orientacions per al seguiment i el suport de les activitats

Aquestes orientacions van adreçades a les persones gestores de les activitats de formació

- En les activitats centralitzades, la responsabilitat del seguiment i suport correspon a la unitat o institució responsable de l'activitat.
- En les activitats territorialitzades, és a dir, organitzades des dels serveis centrals però gestionades pels serveis educatius o serveis territorials, caldrà establir en el catàleg la responsabilitat de cadascuna de les tasques.
- En les activitats dels plans de formació de zona la responsabilitat del seguiment i el suport correspon als serveis territorials i/o serveis educatius.

Gestió de la formació en centre

Abans de l'inici de l'activitat

- Definir prèviament la demanda amb la persona responsable de la formació del centre i posteriorment amb la persona formadora o persones coordinadores tenint en compte la diagnosi prèvia.
- Concretar els objectius, els continguts i els criteris i indicadors d'avaluació de l'activitat formativa tant de l'aprofitament com de la transferència a l'aula i, si escau, concretar les estratègies o actuacions complementàries que l'equip directiu preveu per afavorir l'esmentada avaluació.
- Garantir que la formació sigui compartida i coneguda pel claustre amb un compromís clar de participació en l'activitat i en l'avaluació.
- Concretar aspectes organitzatius relatius al calendari, d'acord amb les orientacions per al disseny (10.1) i el seguiment de l'activitat i els requisits de certificació.
- En el cas de la FIC, comunicar als Serveis Centrals el codi de l'activitat creada, les persones coordinadores i la persona de suport a formgest@xtec.cat, per tal que les donin d'alta a l'entorn virtual.

A l'inici de l'activitat

- Assistir, si es creu convenient, a la primera sessió de la formació per fer la presentació de la persona formadora sigui externa o interna. Insistir en el paper de la persona formadora i en el compliment de tots els requisits per a l'obtenció de la certificació, especialment quan la persona formadora sigui del propi centre.
- Cal garantir que s'expliqui a les persones participants: els objectius, els indicadors d'avaluació de la transferència associats a l'activitat i els requisits de certificació.
- Els indicadors d'avaluació de la transferència establerts seran informats i consensuats amb les persones participants en la primera sessió de formació. S'haurien de recollir les seves expectatives i confirmar el compromís de participació.

Durant la formació

- Mantenir contactes periòdics amb la persona formadora i l'equip directiu
- En la mesura de les possibilitats, assistir presencialment a alguna sessió de formació per conèixer de més a prop el funcionament i la dinàmica de l'assessorament.
- Es recomana demanar als formadors la compleció de l'informe de seguiment, per tal que com a gestors de la formació se'n pugui fer l'anàlisi i prendre decisions acurades en relació amb edicions futures d'una mateixa activitat, sobretot en el cas d'activitats noves.
- Procurar que la documentació i les evidències d'haver aplicat a l'aula els continguts treballats durant i després de la formació es recullin en un espai on-line, prèviament pactat amb l'equip directiu, per compartir-les entre tot el professorat.

En finalitzar la formació

- Assistir, si es considera convenient, a la sessió final d'avaluació de l'activitat.

- Vetllar perquè contestin els qüestionaris d'avaluació totes les persones implicades: assistents, equip directiu, coordinadors i/o formadors.
- Mantenir una entrevista amb l'equip directiu i/o equips de persones coordinadores per valorar l'activitat, analitzar les valoracions recollides a partir dels qüestionaris i definir l'estratègia per fer el retorn de la valoració a les persones assistents.
- Acordar el qüestionari o instruments per avaluar la transferència, d'acord amb els indicadors establerts amb l'equip directiu.
- En el cas de la FIC, compartir i recollir el document de valoració final realitzat per l'equip directiu/coordinadors.
- Elaborar l'informe de seguiment de l'activitat a partir de la valoració final.

Gestió de la formació per al professorat de diversos centres

Abans de l'inici de l'activitat

- Definir els objectius en termes de capacitats, els continguts i els indicador d'avaluació de l'activitat. En el cas dels grups de treball, el projecte, els materials, els canvis metodològics i la temporització.
- Contactar amb la persona formadora o coordinadora, ja sigui externa o personal dels serveis educatius o dels serveis centrals del Departament, per fer-li l'encàrrec de la formació.
- Concretar el calendari, així com altres aspectes de gestió de l'activitat.

A l'inici de l'activitat

- Assistir, si es creu convenient, a la primera sessió de la formació per fer la presentació de la persona formadora, ja sigui externa o interna.
- Cal garantir que s'expliqui a les persones participants: els objectius, els indicadors d'avaluació de la transferència associats a l'activitat i els requisits de certificació.

Durant la formació

- Estar en contacte amb la persona formadora o coordinadora per tal de fer un seguiment del desenvolupament de l'activitat.
- En la mesura de les possibilitats assistir presencialment a alguna sessió de formació per conèixer de més a prop el funcionament.
- Intervenir en cas que es detecti alguna disfunció per tal de redreçar la situació.
- Es recomana demanar als formadors la compleció de l'informe de seguiment, per tal que com a gestors de la formació se'n pugui fer l'anàlisi i prendre decisions acurades en relació amb edicions futures d'una mateixa activitat, sobretot en el cas d'activitats noves.

En finalitzar la formació

- Assistir, si es creu convenient, a la sessió final d'avaluació de l'activitat amb totes les persones assistents.
- Passar els qüestionaris d'avaluació, o vetllar perquè es contestin on-line, a totes les persones implicades: assistents, coordinadors i/o formadors.
- Mantenir una entrevista amb la persona formadora o coordinadora per avaluar l'activitat, tancar-la i analitzar la qualitat dels documents elaborats en l'activitat i la seva possible difusió, si és el cas.
- Fer propostes de continuïtat/aprofundiment de l'activitat en un futur, si és el cas.
- Pel que fa als grups de treball, recopilar el material elaborat i experimentat per part del grup i, si és pertinent, fer-ne difusió entre els centres de la zona/territori.
- Promoure comunitats de pràctica i/o activitats d'intercanvi.

Orientacions per a l'avaluació de l'aprofitament en termes d'aprenentatge

Les tasques d'avaluació de l'aprofitament en termes d'aprenentatge han d'estar orientades a l'aplicació a l'aula i han d'ajudar a evidenciar que s'ha après el que s'ha treballat en l'activitat formativa.

Han de prendre la forma d'una activitat docent susceptible de ser aplicada a l'aula en un futur immediat, i han d'anar acompanyades d'una breu justificació del que es proposa fer i perquè.

Exemples d'activitats per a l'avaluació de l'aprofitament serien:

- Elaboració argumentada d'un projecte
- Elaboració argumentada d'una seqüència didàctica
- ...

Orientacions per a l'avaluació de la transferència immediata

Enguany l'avaluació de la transferència immediata es prioritzarà bàsicament en les modalitats de formació **en centre i per a centres**.

Consisteix a recollir i avaluar **evidències justificades** que mostrin que, en finalitzar la formació, s'ha avançat en la pròpia actuació docent, en relació amb el punt de partida i amb els objectius i criteris d'avaluació establerts. Perquè sigui justificada, l'evidència ha de donar compte de **què** s'ha canviat, **com** i **per què**.

Exemples d'evidències justificades de transferència immediata serien:

- El disseny argumentat d'una seqüència didàctica competencial, acompanyat d'una valoració sobre el desenvolupament i els efectes de la seva experimentació a l'aula; la descripció argumentada d'una estratègia per promoure el treball col·laboratiu a l'aula, acompanyada d'una valoració sobre el desenvolupament i els efectes de la seva experimentació.
- La descripció argumentada d'una nova estratègia de dinamització interna dels equips docents, acompanyada d'una valoració sobre el desenvolupament i els efectes de la seva experimentació al centre.
- ...

Avaluen la transferència immediata el professorat participant i, en funció de la modalitat, els equips directius, equips de centre o equips de coordinació i/o les persones formadores o coordinadores de l'activitat.

- Professorat participant: autoavaluació de la transferència immediata (autoavalua les evidències justificades recollides tot aplicant els criteris d'avaluació).
- Equip directiu (segons modalitat): valoració global dels canvis introduïts (recullen totes les autoavaluacions individuals i en fan una valoració global).
- Equips de centre (segons modalitat): valoració global dels canvis introduïts (recullen totes les autoavaluacions individuals i en fan una valoració global).
- Equip de coordinació (segons modalitat): valoració global dels canvis introduïts (recullen totes les autoavaluacions individuals i en fan una valoració global).
- Persona formadora o coordinadora de l'activitat: avaluació de les evidències presentades pel professorat participant i elaboració de l'informe valoratiu de l'activitat.

Per a cadascun d'aquests col·lectius hi haurà uns qüestionaris específics ([annex 5](#)).

11. ESCOLES D'ESTIU

Les escoles d'estiu són una tradició arrelada a Catalunya i patrimoni del món educatiu català.

Són espais de formació i d'intercanvi, especialment adequats per a la reflexió, la renovació pedagògica i l'intercanvi d'experiències innovadores, que s'organitzen de forma descentralitzada i que es desenvolupen fora del calendari escolar, generalment durant la primera quinzena de juliol. La seva durada és variable, entre 2 i 10 dies.

Les escoles d'estiu són organitzades principalment per grups de mestres i associacions d'ensenyants, col·legis professionals i entitats del món educatiu d'entre els que cal destacar els Moviments de Renovació Pedagògica de Catalunya.

La feina que es desenvolupa des dels Moviments de Renovació Pedagògica i des de les diferents entitats i organitzacions és important per al país, atès que darrere de totes i cadascuna d'elles hi ha equips de persones valuoses i compromeses que de manera voluntària comparteixen el seu temps i la seva expertesa per al bé col·lectiu i de l'educació.

Poden ser d'àmbit comarcal i d'àmbit territorial, vinculades a la realitat sociocultural i educativa d'un territori o bé generals per tot Catalunya.

S'adrecen a professorat de tots els nivells educatius, tot i que hi poden haver escoles d'estiu específiques per a professorat d'una etapa educativa o d'un col·lectiu determinat.

Pel que fa al contingut de les activitats que s'hi desenvolupen, en general abracen temàtiques diverses, encara que excepcionalment hi poden haver escoles d'estiu que tractin una àrea curricular específica.

En relació amb les modalitats de formació, en el marc d'una escola d'estiu es poden organitzar: cursos, seminaris, tallers, conferències, taules rodones i intercanvis d'experiències.

Les persones assistents a les escoles d'estiu han de pagar una inscripció.

Per tal que els certificats emesos per les institucions organitzadores de les escoles d'estiu tinguin validesa, cal que les activitats estiguin reconegudes pel Departament d'Ensenyament, d'acord amb l'Ordre ENS/248/2012, de 20 d'agost, per la qual s'estableixen els requisits i el procediment per reconèixer activitats de formació permanent adreçades al professorat d'ensenyament no universitari.

El Departament d'Ensenyament col·labora, dóna suport i coordina les escoles d'estiu.

12. ANNEXOS

Annex 1. Modalitats de gestió dels serveis i unitats organitzadors d'activitats formatives

| Modalitat de gestió | Descripció |
|---|--|
| Pla de Formació de Zona | Activitats directament organitzades pels serveis educatius |
| Pla de Formació de Zona - interzonal | Activitats directament organitzades pels serveis territorials |
| Organització ¹⁴ DGAFiCE / DGCP / SGFDCD SGIE / ATAC | Activitats organitzades per les següents unitats dels serveis centrals: <ul style="list-style-type: none"> • Servei d'Escola i Família (DGAFiCE) • Servei de Suport a la Comunitat Educativa (DGAFiCE) • Servei de Suport a l'Organització de Centres Públics (DGCP) • Subdirecció General de la Funció Directiva de Centres Docents (SGFDCD) NOU • Subdirecció General de la Inspecció d'Educació (SGIE) • Àrea de Tecnologies per a l'Aprenentatge i el Coneixement (ATAC) |
| Organització DGEIP / DGESOiB | Activitats organitzades per les següents unitats dels serveis centrals: <ul style="list-style-type: none"> • Servei d'Innovació i Formació de l'Educació Infantil i Primària (DGEIP) • Servei d'Ordenació Curricular d'Educació Infantil i Primària (DGEIP) • Servei d'Atenció a la Diversitat i la Inclusió (DGEIP) • Servei d'Immersion i Acolliment Lingüístic (DGEIP) • Servei de Llengües Estrangeres (DGEIP) • Servei d'Innovació i Formació de l'Educació Secundària (DGESOiB) • Servei d'Ordenació Curricular d'ESO i el Batxillerat (DGESOiB) • Servei d'Orientació i Serveis Educatius (DGESOiB) • Servei d'Ordenació Curricular de l'Educació d'Adults (DGESOiB) |
| Organització DGFPIERE | Activitats organitzades per les següents unitats dels serveis centrals: <ul style="list-style-type: none"> • Servei de Programes de Foment dels Ensenyaments Professionals • Servei d'Ordenació dels Ensenyaments de Règim Especial • Servei de Programes de Qualificació i Iniciació Professional NOU |
| Encàrrec DGFPIERE | Activitats encarregades a l'ICE pel Servei de Programes de Foment dels Ensenyaments Professionals |
| Inscripció Individual DGFPIERE | Activitats amb inscripció individual del Servei de Programes de Foment dels Ensenyaments Professionals |
| Proposta d'institució | Activitats organitzades pels ICE i activitats reconegudes pel Departament d'Ensenyament proposades per institucions externes |
| Escola d'estiu | Activitats reconegudes pel Departament d'Ensenyament proposades per l'escoles d'estiu |

¹⁴ ATAC: Àrea de Tecnologies per a l'Aprenentatge i el Coneixement
DGAFiCE: Direcció General d'Atenció a la Família i Comunitat Educativa
DGCP: Direcció General de Professorat i Personal de Centres Públics
DGEIP: Direcció General d'Educació Infantil i Primària
SGFDCD: Subdirecció General de la Funció Directiva de Centres Docents
DGESOiB: Direcció General d'Educació Secundària Obligatoria i Batxillerat
DGFPIERE: Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial
SGIE: Subdirecció General de la Inspecció d'Educació

Annex 2. Àmbit de les activitats formatives

| Codi | CRP/Àmbit |
|------|---|
| 900 | Catalunya |
| 100 | Consorci d'Educació de Barcelona- Àmbit general |
| 101 | Ciutat Vella |
| 102 | Eixample |
| 103 | Sants-Montjuïc |
| 104 | Les Corts |
| 105 | Sarrià-Sant Gervasi |
| 106 | Gràcia |
| 107 | Horta-Guinardó |
| 108 | Nou Barris |
| 109 | Sant Andreu |
| 110 | Sant Martí |
| 200 | ST Barcelona - Comarques. Àmbit general |
| 201 | Alt Penedès. Vilafranca |
| 204 | Ciutat de Badalona |
| 205 | Ciutat de l'Hospitalet de Llobregat |
| 206 | Ciutat de Sant Adrià del Besòs |
| 207 | Ciutat de Santa Coloma de Gramenet |
| 208 | Garraf. Vilanova i la Geltrú |
| 300 | ST Baix Llobregat. Àmbit general |
| 302 | Baix Llobregat I. Sant Feliu |
| 303 | Baix Llobregat II. Gavà |
| 304 | Baix Llobregat III. Sant Boi |
| 305 | Baix Llobregat IV. El Prat |
| 306 | Baix Llobregat V. Cornellà |
| 307 | Baix Llobregat VI. Sant Vicenç |
| 308 | Baix Llobregat VII. Martorell |
| 309 | Baix Llobregat VIII. Esplugues |
| 311 | Castelldefels |
| 400 | ST Vallès Occidental. Àmbit general |
| 401 | Vallès Occidental I. Sabadell |
| 402 | Vallès Occidental II. Terrassa |
| 403 | Vallès Occidental III. Rubí |
| 404 | Vallès Occidental IV. Sant Cugat |
| 405 | Vallès Occidental V. Cerdanyola |
| 406 | Vallès Occidental VI. Montcada |
| 407 | Vallès Occidental VII. Badia |
| 408 | Vallès Occidental VIII. Castellar del Vallès |
| 500 | ST Girona. Àmbit general |
| 501 | Alt Empordà. Figueres |
| 502 | Baix Empordà. La Bisbal |
| 503 | La Cerdanya. Puigcerdà |
| 504 | La Garrotxa. Olot |
| 505 | Gironès. Girona |
| 506 | Pla de l'Estany. Banyoles |
| 507 | Ripollès. Ripoll |
| 508 | La Selva I. Santa Coloma de Farners |
| 509 | La Selva II. Blanes |

| Codi | CRP/Àmbit |
|------|-------------------------------------|
| 600 | ST Lleida. Àmbit general |
| 601 | L'Alt Urgell. La Seu d'Urgell |
| 603 | Les Garrigues. Les Borges Blanques |
| 604 | La Noguera. Balaguer |
| 607 | Pla d'Urgell. Mollerussa |
| 608 | La Segarra. Cervera |
| 609 | Segrià. Lleida |
| 611 | Urgell. Tàrraga |
| 614 | Alta Ribagorça i la Val d'Aran |
| 615 | Pallars |
| 700 | ST Tarragona. Àmbit general |
| 701 | Alt Camp. Valls |
| 702 | Baix Camp. Reus |
| 704 | Baix Penedès. El Vendrell |
| 705 | La Conca de Barberà. Montblanc |
| 707 | El Priorat. Falset |
| 709 | Tarragonès. Tarragona |
| 800 | ST Terres de l'Ebre. Àmbit general |
| 803 | Baix Ebre. Tortosa |
| 806 | El Montsià. Amposta |
| 808 | Ribera d'Ebre. Mora d'Ebre |
| 810 | Terra Alta. Gandesa |
| A00 | ST Maresme-Vallès Oriental |
| A09 | Maresme I. Mataró |
| A10 | Maresme II. Pineda de Mar |
| A11 | Maresme III. El Masnou |
| A13 | Vallès Oriental I. Granollers |
| A14 | Vallès Oriental II. Montmeló |
| A15 | Vallès Oriental III. Sant Celoni |
| A16 | Vallès Oriental IV. Bigues i Riells |
| B00 | ST Catalunya Central |
| B01 | Anoia. Igualada |
| B02 | Bages. Manresa |
| B03 | Berguedà. Berga |
| B04 | Osona. Vic |
| B05 | Solsonès. Solsona |
| 000 | Catalunya Formació Professional |

Annex 3. Institucions, serveis i unitats organitzadores d'activitats formatives

| Unitats dels serveis centrals, servei territorials i serveis educatius | Nom abreujat | Codi GTAF |
|--|--------------|--------------|
| Àrea de Tecnologies per a l'Aprenentatge i el Coneixement | ATAC | 0529 |
| Servei d'Atenció a la Diversitat i la Inclusió | SADI | 0512 |
| Servei d'Escola i Família | SEF | 0540 |
| Servei d'Immersió i Acolliment Lingüístics | SIAL | 0555 |
| Servei d'Innovació i Formació de l'Educació Infantil i Primària / de l'Educació Secundària | SIF | 0500 |
| Servei de Llengües Estrangeres | SLE | 0542 |
| Servei d'Ordenació Curricular de l'Educació d'Adults | SOCEA | 0601 |
| Servei d'Ordenació Curricular de l'Educació Secundària Obligatòria i el Batxillerat | SOCESO | 0557 |
| Servei d'Ordenació Curricular d'Educació Infantil i Primària | SOCEIP | 0509 |
| Servei d'Ordenació d'Ensenyaments de Règim Especial | SOERE | 0513 |
| Servei d'Orientació i Serveis educatius | SOSE | 0520 |
| Servei de Programes i Projectes de Foment dels Ensenyaments Professionals | SPPFEP | 0600 |
| Servei de Programes de Qualificació i Iniciació Professional | SPQIP | 0867 |
| Servei de Suport a la Comunitat Educativa | SSCE | 0541 |
| Servei de Suport a l'Organització de Centres Públics | SSOCP | 0543 |
| Subdirecció General de la Funció Directiva de Centres Docents | SFDCCD | 0515 |
| Subdirecció General de la Inspecció d'Educació | SGIE | 0510 |
| ConSORCI d'Educació de Barcelona | CEB | 0511 |
| Serveis territorials al Baix Llobregat | ST BLL | 0503 |
| Serveis territorials a Barcelona Comarques | ST BCO | 0502 |
| Serveis territorials a Catalunya Central | ST CCE | 050B |
| Serveis territorials a Girona | ST GIR | 0505 |
| Serveis territorials a Lleida | ST LLE | 0506 |
| Serveis territorials al Maresme - Vallès Oriental | ST MVO | 050A |
| Serveis territorials a Tarragona | ST TAR | 0507 |
| Serveis territorials a Terres de l'Ebre | ST TEB | 0508 |
| Serveis territorials a Vallès Occidental | ST VOC | 0504 |
| Serveis educatius | SE | 1+CODI ÀMBIT |

Annex 4. Guia per a la classificació de les activitats per matèries

Aquest annex està en procés de revisió i actualització als nou currículums.

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) | |

| | | | |
|--|---|---|--|
| 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) | |

| | | | |
|---|--|---|--|
| 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) | |

| | | | |
|-----------------------------------|---|--|--|
| PSICOPEDAGOGIA (2) | <p>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)</p> | | |
| EDUCACIÓ EN VALORS (39) | <p>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)</p> | <p>Coordinació internivells (59) Interdisciplinarietat (66) Programació (63) Metodologia (64) Material didàctic (65) Coneixement del currículum (72) Avaluació dels alumnes (73)</p> | |
| SALUT LABORAL (8) | <p>Foniatria (7) Prevenció de riscos laborals (42) Educació emocional (43)</p> | <p>Prevenció de l'estrès (44) Musculoesquelètica (45) Trastorns de la veu (46) Gestió del temps (47)</p> | |
| ORGANITZACIÓ I GESTIÓ (50) | <p>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)</p> | | |

| | | | |
|--|---|---|--|
| 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 5. Models de qüestionaris i informes d'avaluació de les activitats formatives

| TIPUS DE FORMACIÓ | MODALITAT FORMATIVA | AVALUACIÓ | | |
|---|---|--|--|---|
| | | a) PER PART DEL PROFESSORAT PARTICIPANT | b) PER PART D'EQUIPS DIRECTIUS | c) PER PART DE LA PERSONA FORMADORA O COORDINADORA |
| Formació en centre | Assessorament | Qüestionari de satisfacció, de transferència immediata i de projecció de futur (AT_A_P) | Qüestionari de valoració global dels canvis introduïts (AT_A_ED) | Qüestionari de valoració de l'activitat (AT_A_F) |
| | Formació interna de centre (FIC) | Qüestionari de satisfacció, de transferència immediata i de projecció de futur (AT_FIC_P) | <i>Document de valoració final inclòs a la carpeta de formació</i> | Qüestionari de valoració de l'activitat (AT_FIC_EC) |
| | Taller a centre | Qüestionari de satisfacció, de transferència immediata i de projecció de futur (AT_T_P) | Qüestionari de valoració global dels canvis introduïts (AT_T_ED) | Qüestionari de valoració de l'activitat (AT_T_F) |
| Formació per a centres | Seminari de coordinació | Qüestionari de satisfacció, de transferència immediata i de projecció de futur (AT_SC_P) | Informe de valoració (AT_SC_ED) | Qüestionari de valoració de l'activitat (AT_SC_F) |
| | Curs d'equips de centre | Qüestionari de satisfacció, de transferència immediata i de projecció de futur (AT_CEC_P) | Informe de valoració (AT_CEC_ED) | Qüestionari de valoració de l'activitat (AT_CEC_F) |
| | Seminari d'equips de centre | Qüestionari de satisfacció, de transferència immediata i de projecció de futur (AT_SEC_P) | Informe de valoració (AT_SEC_ED) | Qüestionari de valoració de l'activitat (AT_SEC_F) |
| Activitats pel professorat de diferents centres de forma individual amb persona formadora | Taller Curs Seminari | Qüestionari de satisfacció i percepció de l'aprofitament i/o de transferència immediata i de projecció de futur (AA_CTS_P) | --- | Qüestionari de valoració de l'activitat (AA_CTS_F) |
| Reflexió col·lectiva entre iguals | Grup de treball | Qüestionari de satisfacció, de transferència immediata i de projecció de futur (AT_GT_P) | --- | Qüestionari valoratiu de l'activitat (AT_GT_F) |
| Actuacions de dinamització i sensibilització | Conferència, taula rodona, jornada, trobada pedagògica... | Qüestionari de satisfacció i de percepció de l'aprofitament (AA_DS_P) | --- | --- |
| Estades formatives | Estades formatives a l'empresa | Qüestionari de satisfacció i de percepció de l'aprofitament (AA_EF_P) | --- | --- |

El GTAF ofereix aquestes modalitats de qüestionaris en línia. En cas que no s'utilitzi el GTAF, caldrà incorporar dues dades referents a l'activitat formativa: Codi i títol de l'activitat.

! Els models de qüestionaris de la guia es poden adaptar en funció del context i les característiques de cada activitat formativa. No obstant això, els qüestionaris d'avaluació que s'utilitzin han d'incloure preguntes que permetin obtenir, com a mínim, la mateixa informació sobre l'aprofitament i la transferència de les activitats formatives que els models presentats.

Enllaç a la **guia amb orientacions per al disseny i avaluació d'activitats formatives**: <http://goo.gl/Y3qpwV> (separata per a persones formadores i coordinadores: <http://goo.gl/KNrG4f>)

Enllaç als **models de qüestionaris**: <http://goo.gl/gM38KD>

