



ÍNDIX

1. INTRODUCCIÓ	5
2. MARC ORGANITZATIU	6
3. OBJECTIUS DE FORMACIÓ PERMANENT 2017-2020	7
4. PLANIFICACIÓ I GESTIÓ DE L'OFERTA FORMATIVA	9
4.1. Elaboració de la proposta formativa	9
4.2. Aprovació de la proposta formativa	10
4.3. Difusió de l'oferta formativa	11
4.4. Planificació de noves propostes formatives	11
4.5. Gestió i seguiment de l'oferta formativa.....	11
4.6. Memòria	12
4.7. Calendari de gestió	13
5. CATÀLEG DE FORMACIÓ SIRIUS	15
6. PLA DE FORMACIÓ DE ZONA	16
6.1. La comissió del pla de formació de zona.....	16
6.2. La detecció de necessitats	17
6.3. Alineació de l'oferta i la demanda d'activitats formatives	17
6.4. Objectius específics i elaboració de la proposta formativa.....	17
6.5. Aprovació de la proposta d'activitats de formació del PFZ.....	18
6.6. Anàlisi de la inscripció i l'adjudicació de places	19
6.7. Difusió de la proposta.....	19
7. ORIENTACIONS PER AL DISSENY, LA GESTIÓ I L'AVALUACIÓ	20
7.1. Orientacions generals per al disseny d'activitats formatives	20
7.2. Orientacions per al seguiment i el suport de les activitats.....	21
7.3. Orientacions per a l'avaluació de la formació	24
8. GESTIÓ D'UNA ACTIVITAT DE FORMACIÓ	25
8.1. Alta de l'activitat	25
8.2. Inscripció	29
8.3. Seguiment	32
8.4. Certificació de les persones assistents.....	33
8.5. Certificació de les persones formadores.....	33
8.6. Bloqueig de l'activitat.....	34
8.7. Avaluació.....	34
9. MODALITATS I FORMATS DE FORMACIÓ	36
9.1. Modalitats de formació en centre.....	37
9.2. Modalitats de formació per a centres.....	41
9.3. Modalitats de formació individual.....	43
10. ANNEXOS	48
Annex 1. Modalitats de gestió dels serveis i unitats organitzadors d'activitats formatives.....	48
Annex 2. Àmbit de les activitats formatives	49
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.

La redacció del document de Criteris, instruccions i orientacions de la formació permanent del professorat per al curs 2019-2020 ha estat coordinada per la Sub-direcció General d'Innovació i Formació i s'ha reorganitzat per facilitar als gestors de la formació l'accés a la informació sobre el procés a seguir en la gestió de les activitats formatives.

Aquest model organitzatiu ha de permetre establir un model d'avaluació compartit entre tots els agents de la formació que contribueixi 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 de la Sub-direcció General d'Innovació i Formació 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 2019-2020 que, des dels centres, contribueixi a l'èxit educatiu de l'alumnat de Catalunya.

2. 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'Educació estructura la formació permanent en diferents àmbits de planificació, organització i gestió:

Formació organitzada pel Departament d'Educació

Formació centralitzada	Formació territorialitzada	Formació descentralitzada
Organitzada directament per les unitats dels serveis centrals del Departament d'Educació. Inclou la formació vinculada a programes internacionals.	Organitzada per les unitats dels serveis centrals del Departament d'Educació, amb la gestió compartida amb els serveis territorials i educatius d'una o més zones	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'Educació

Formació promoguda	Formació reconeguda
Organitzada conjuntament amb altres institucions mitjançant convenis	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).

Tota la formació organitzada pel Departament d'Educació ha de garantir la **coherència** amb els objectius del Departament d'Educació 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.

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

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'Educació.

3. OBJECTIUS DE FORMACIÓ PERMANENT 2017-2020

El Departament d'Educació 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 Servei d'Educació de Catalunya.

El Comitè de Formació del Departament d'Educació en la sessió del dia 14 de març de 2017 aprovà els objectius de formació permanent 2017-2020.


El Departament d'Educació, 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:

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 i la igualtat de gènere, la innovació i la recerca**.

La incorporació de nou personal docent al nostre sistema educatiu fa que sigui necessària la continuïtat de la formació del professorat novell.

L'actualització de la **competència digital docent** del professorat esdevé un element clau per donar resposta als nous reptes tecnològics de la societat actual.

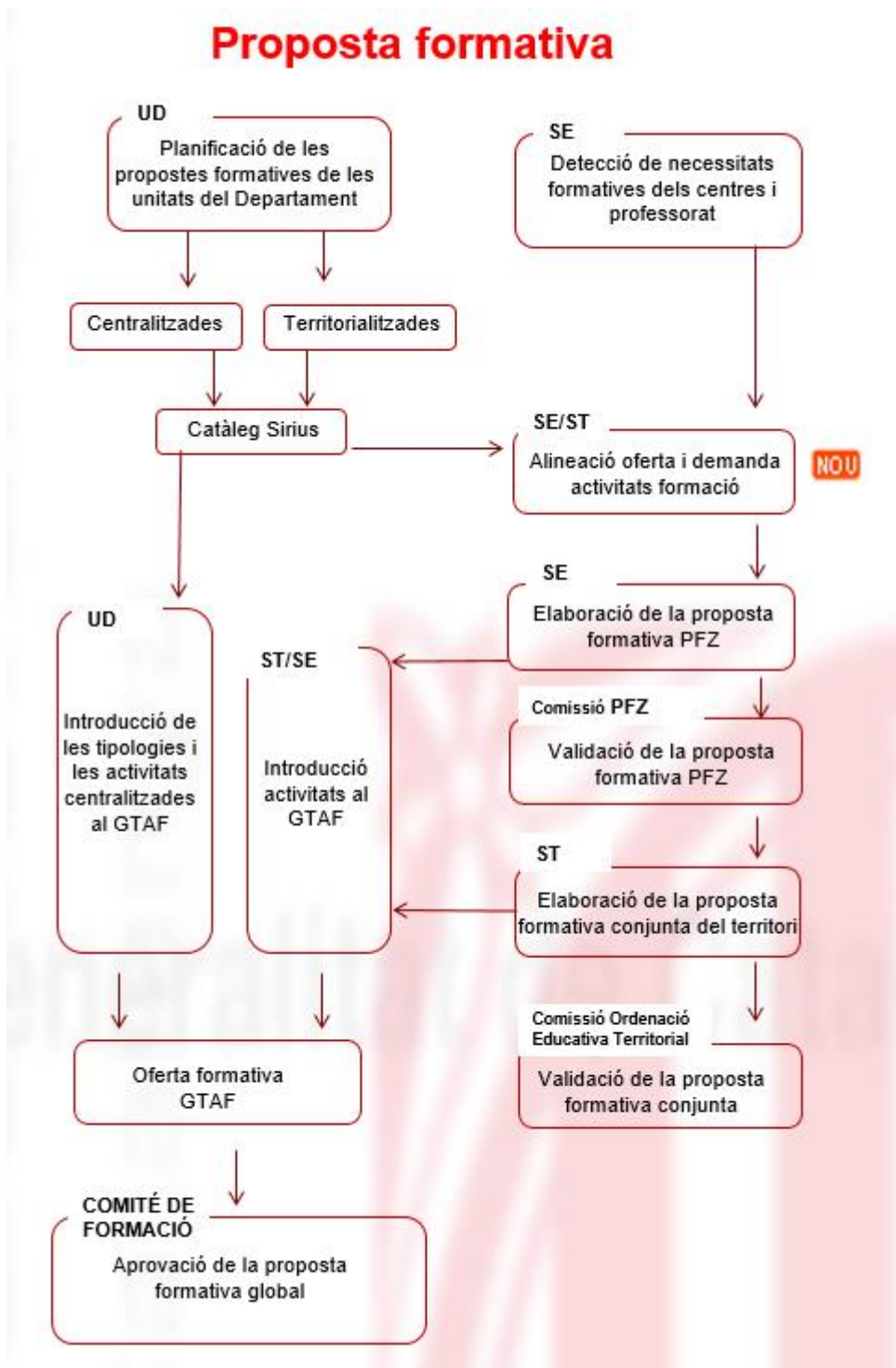


Es torna indispensable potenciar la formació de personal formador per tal d'aconseguir que a través de noves estratègies metodològiques es contribueixi a una educació de qualitat.

Per últim, la millora del sistema educatiu i del personal docent passa també per generar sinèrgies i treballar en xarxa per trobar respostes als reptes col·lectius.

4. PLANIFICACIÓ I GESTIÓ DE L'OFERTA FORMATIVA

4.1. Elaboració de la proposta formativa



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

A. Planificació de la proposta de les unitats del departament.

Les unitats dels serveis centrals del Departament i, si escau, les institucions col·laboradores amb conveni amb el Departament d'Educació són responsables d'elaborar la proposta formativa de les **actuacions centralitzades i territorialitzades**, d'acord amb els objectius generals de formació

permanent del Departament , els objectius específics de la unitat i les línies de formació del Departament d'Educació i les propostes de millora plantejades a partir de l'anàlisi de les memòries avaluatives de cursos anteriors.

Aquesta proposta es recollirà en el **catàleg de formació SIRIUS** que és l'eina de planificació que ha de facilitar la coherència i la complementarietat entre la formació centralitzada, la territorialitzada i la descentralitzada.

La SGIF analitza el conjunt de la proposta de les unitats, donarà el vistiplau i publicarà el catàleg.-

B. Detecció de necessitats i elaboració proposta formativa dels SE.

Les comissions dels PFZ elaboren la **proposta descentralitzada** igualment d'acord amb els objectius generals de formació permanent del Departament , els objectius específics del territori, les línies de formació establertes, les propostes de millora plantejades a partir de l'anàlisi de memòries i de les dades recollides en la detecció de necessitats.

Els **serveis territorials i el Consorci d'Educació de Barcelona** conjuntament amb els serveis educatius de la seva zona analitzaran la proposta de les actuacions centralitzades i territorialitzades incloses en el catàleg **SIRIUS**.

A la comissió del PFZ li correspon recollir les demandes dels centres, estudiar les necessitats i proposar les assignacions d'activitats 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 6) 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.

C. Concreció de les propostes a l'aplicació GTAF

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 i posteriorment les activitats centralitzades.

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**.

D. Elaboració de la proposta conjunta

Els **serveis territorials i el Consorci d'Educació de Barcelona validen**, si és el cas, la proposta de les comissions dels PFZ i elaboren una proposta conjunta territorial. La SGIF valida la proposta dels serveis territorials i del Consorci d'Educació de Barcelona, escoltat el criteri i l'opinió de la Inspecció Territorial.

La SGIF 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.

4.2. Aprovació de la proposta formativa

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

Un cop aprovada la proposta les unitats dels serveis centrals, els serveis territorials i els serveis educatius **confirmaran les activitats a l'aplicació GTAF**.

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.

4.3. Difusió de l'oferta formativa

Després de l'aprovació del Comitè de Formació 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/info-general/cercador-activitats/>) es podrà trobar la informació relacionada amb les activitats formatives. La publicació de l'oferta formativa global serà el 15 de juliol de 2019, amb l'excepció de les activitats del torn d'estiu que es publiquen el 15 de maig de 2020.

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>).

4.4. Planificació de noves propostes formatives

De forma excepcional, al mes d'octubre de 2019 s'obrirà un nou període per afegir les unitats del Departament al catàleg SIRIUS les propostes formatives que responguin a noves necessitats detectades o activitats que no van poder ser planificades en el període habitual. Les noves actuacions s'hauran d'informar prèviament al SGIF.

En aquest mateix període els SE i els ST podran afegir a l'aplicació GTAF les noves propostes al territori que hauran de comptar amb el vistiplau d'inspecció i la validació del responsable de serveis educatius que actua amb funcions delegades de la Comissió d'Ordenació Educativa Territorial.

Les activitats de formació introduïdes en aquest període excepcional seran validades per la SGIF i hauran de començar al segon torn.

Cal el vistiplau de la SGIF abans d'introduir activitats formatives a l'aplicació GTAF fora dels dos terminis establerts.

4.5. Gestió i seguiment de l'oferta formativa

El període lectiu per realitzar les activitats de formació és de l'1 de setembre al 30 de juliol. Com a criteri general les activitats de formació del curs 2019-2020 s'iniciaran a partir del 16 d'octubre de 2019 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 27 de setembre	9 d'octubre	a partir del 15 d'octubre
Segon torn	del 9 al 19 de gener	30 de gener	a partir del 5 de febrer
Torn d'estiu	del 15 al 31 de maig	20 de juny	a partir del 1 de juliol

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

4.6. 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'Educació 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.

Per poder realitzar un bon anàlisi dels resultats obtinguts cal assegurar l'associació de les activitats, tant les activitats tipificades com aquelles que no ho són, amb un dels qüestionaris d'avaluació proposats per l'aplicació GTAF o amb algun altre tipus de format (formulari Google).

En el cas d'activitats tipificades que no s'associen a un model dels qüestionaris d'avaluació GTAF, la unitat ha de proporcionar els resultats al ST o SE per poder valorar els resultats a la memòria final.

Lliurament de la memòria

Per tal de facilitar l'elaboració de la memòria del curs 2019-2020 l'SGIF 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 2020. Per aquest motiu les dades hauran d'estar actualitzades i totes les activitats bloquejades al GTAF el 1 d'octubre de 2020

En el cas de les comissions dels PFZ, la memòria del curs 2019-2020 s'haurà de lliurar als ST corresponents, en format digital i en paper, abans del 15 de novembre de 2020. 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 2019-2020 a la SGIF abans del 14 de desembre de 2020.

Amb tota la informació, la SGIF elaborarà la memòria global de la formació realitzada al llarg del curs 2019-2020 abans del 31 de gener del 2021

4.7. Calendari de gestió

		Responsable	Data
Planificació	Publicació del document de <i>Criteris, instruccions i orientacions</i>	SGIF	10 d'abril de 2019
	Introducció de les activitats al catàleg de formació per part de les unitats del Departament	Unitats	De 10 d'abril al 8 de maig de 2019 De 01 d'octubre al 31 d'octubre de 2019
	Vistiplau i publicació del catàleg	SGIF	Del 08 al 14 de maig de 2019 Del 4 al 12 de novembre 2019
	Detecció de necessitats centres i professorat	SE	Abril-Maig
	Reunió SE/ST posada en comú demandes i oferta	ST	Del 15 al 22 de maig de 2019 NOU
	Introducció de la proposta l'aplicació GTAF ¹	Unitats, CRP, ST	Del 15 de maig al 3 de juny de 2019 Del 13 de novembre al 10 desembre de 2019
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	Fins al 14 de juny de 2019
	Revisió i vistiplau de la proposta global	SGIF	Del 15 de juny al 21 de juny de 2019
	Aprovació de la proposta global pel Comitè de Formació	Comitè de Formació	Abans de 30 de juny de 2019
	Confirmació de les activitats	Unitats, CRP, ST	Abans 15 de juliol de 2019
	Validacions posteriors a l'aprovació de l'oferta global	SGIF	20 de desembre de 2019 11 d'abril de 2020
Difusió	Publicació d'activitats al web (amb l'excepció de les activitats del torn d'estiu que es publiquen el 15 de maig de 2019)	SGIF	15 de juliol de 2019
Seguiment	Inscripció a les activitats	Usuaris	Primer torn: del 12 al 27 de setembre de 2019 Segon torn: del 9 al 19 de gener de 2020 Torn d'estiu: del 15 al 31 de maig de 2020
	Anàlisi d'inscripcions, modificacions i assignació de places	Unitats, CRP, ST	Primer torn: del 27 de set. al 8 d'oct. de 2019 Segon torn: del 20 al 29 de gener de 2020 Torn d'estiu: de l'1 al 19 de juny de 2020
	Consulta d'assignacions	Usuaris	Primer torn: 9 d'octubre de 2019 Segon torn: 30 de gener de 2020 Torn d'estiu: 20 de juny de 2020
	Inici de les activitats de formació	Usuaris	Primer torn: 15 d'octubre de 2019 Segon torn: 5 de febrer de 2020 Torn d'estiu: 1 de juliol de 2020
Avaluació	Tancament i bloqueig d'activitats a l'aplicació GTAF	Unitats, CRP, ST	1 d'octubre de 2020
	Lliurament de dades i guió per elaborar les memòries	SGIF	16 d'octubre de 2020
	Lliurament de la memòria dels PFZ	CRP	15 de novembre de 2020
	Lliurament dels informes d'avaluació	Unitats, ST	14 de desembre de 2020
	Lliurament de la memòria anual global	SGIF	31 de gener de 2021

¹ Les unitats dels serveis centrals hauran d'introduir els tipus d'activitats territorialitzades a l'aplicació abans 20 de maig de 2019



5. CATÀLEG DE FORMACIÓ SIRIUS

El **catàleg de formació SIRIUS** és l'eina de planificació que ha de facilitar la coherència i la complementarietat entre la formació centralitzada, la territorialitzada i la descentralitzada (enllaç [Manual d'instruccions Sirius](#)) .

Les unitats gestores de la formació introduiran la seva oferta al catàleg en el temps indicat al calendari de gestió (vegeu pàg 14). Es preveu dos períodes d'introducció de propostes formatives al catàleg SIRIUS, un període de general al mes d'abril i un segon període excepcional al mes d'octubre. En aquest segon període s'afegiran aquelles propostes que responguin a noves necessitats detectades o activitats que no van poder ser planificades en el primer període i hauran de començar la formació en el segon torn d'activitats.

L'oferta proposada per les unitats estarà composta tant per aquelles activitats que gestionaran directament com les que es gestionaran conjuntament en el territori.

Les unitats han de vetllar per que al catàleg Sirius es publiquin propostes de formació concretes i amb la informació necessària que permeti als Serveis Territorials i als Serveis educatius complementar l'oferta inclosa en els respectius PFZ.

Una vegada validat el catàleg de formació, les unitats crearan les diferents tipologies d'activitats i les activitats centralitzades en l'aplicació GTAF tenint cura d'associar el qüestionari corresponent per la posterior avaluació.

L'avaluació de les activitats de formació centralitzades,i territorialitzades serà responsabilitat de les unitats. Posteriorment proporcionaran els resultats de l'avaluació de les activitats de formació territorialitzades obtinguts als serveis territorials o Consorci d'Educació de Barcelona per tal que el SE/ST puguin elaborar la memòria..

6. PLA DE FORMACIÓ DE ZONA

6.1. La comissió del 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'Educació per donar resposta a les necessitats concretes del territori i planificar, gestionar i avaluar l'oferta descentralitzada.

El PFZ atén les necessitats formatives dels centres educatius públics i concertats del territori: llars d'infants, centres d'educació infantil i primària, centres d'educació secundària i centres de formació d'adults.

Les demandes formatives de col·lectius específics s'han de vehicular a través de les unitats orgàniques de les quals depenen.

Demandes de formació de	S'han de vehicular a través de
Escoles oficials d'idiomes (EOI), centres d'ensenyament artístics	Servei d'Ordenació d'Ensenyaments de Règim Especial
Professorat de formació professional	Servei d'Ordenació de la Formació Professional Inicial
Professionals dels serveis educatius (de zona i específics)	Unitat orgànica del Departament de la qual depenen.

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
- el coordinador o la coordinadora d'adults de Serveis Territorials o del Consorci de Barcelona
- 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 cada quatre anys 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.

6.2. La detecció de necessitats

Entenem la detecció de necessitats com un procés d'acompanyament i d'orientació als centres educatius en el qual es determina quina és la formació necessària per aconseguir un model educatiu de qualitat. Per això, cal alinear les necessitats formatives detectades en els centres educatius amb els objectius del Departament d'Educació..

Els professionals dels CRP acompanyaran i orientaran als centres educatius en el procés de reflexió i de definició de les necessitats formatives d'acord amb el pla de desenvolupament del projecte singular de centre. Aquest acompanyament tindrà en compte l'oferta formativa de les activitats centralitzades i territorialitzades.

6.3. Alineació de l'oferta i la demanda d'activitats formatives

Els **serveis territorials o el Consorci d'Educació de Barcelona** es reuniran conjuntament amb els Serveis Educatius de la seva zona. amb l'objectiu d'analitzar la proposta d'actuacions centralitzades i territorialitzades incloses en el catàleg **SIRIUS** que permeti elaborar una proposta de territori equilibrada i que respongui a les necessitats i demandes del centres.

6.4. 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'Educació i els seus objectius específics, 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. Prioritzar les propostes de formació en centre i per a centre, així com la formació relacionada amb programes i projectes d'innovació. Les propostes han de respondre al projecte educatiu de centre i garantir la transferència a l'aula. La comissió ajornarà aquelles que no garanteixin aquesta transferència o que no donin resposta al projecte educatiu.
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.

Totes les activitats de formació han de disposar d'una persona responsable dels serveis educatius, en tasques de suport i seguiment. Aquesta tasca ha d'estar contemplada en el pla de treball personal. Aquest pla de treball ha d'incloure també la gestió corresponent de les activitats territorialitzades.

La comissió configurarà una oferta única que es difondrà de manera unitària cada curs escolar.

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

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

- 1) El secretari de la comissió, professional del CRP, introdueix 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 8).
- 2) El CRP presenta 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 vetllant per què no s'ofereixen activitats formatives similars des del territori i des de les unitats del departament. 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.
- 4) La Comissió d'Ordenació Educativa Territorial valida la proposta al GTAF.
- 5) La SGIF valida, o proposa modificacions si s'escau, les activitats proposades per la Comissió d'Ordenació Educativa Territorial.
- 6) El Comité de Formació del Departament d'Educació aprova les activitats de formació proposades.
- 7) Finalment, una vegada aprovades pel Comité, el ST i el CRP confirmen les activitats de formació.
- 8) Les modificacions posteriors 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.

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

Activitats en centre i de zona..	Activitats interzonals.
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	Els ST analitzen el resultat de les activitats interzonals, estableixen criteris de prioritització 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.

6.7. Difusió de la proposta

Per tal de poder fer difusió i informar adequadament al professorat el SE ha de tenir coneixement de totes les activitats que es realitzin en el seu territori.

7. 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>)

7.1. 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 9).
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.

7.2. 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 i el seguiment de l'activitat i els requisits de certificació.

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.
- 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 la formació

- 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.

7.3. Orientacions per a l'avaluació de la formació

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.

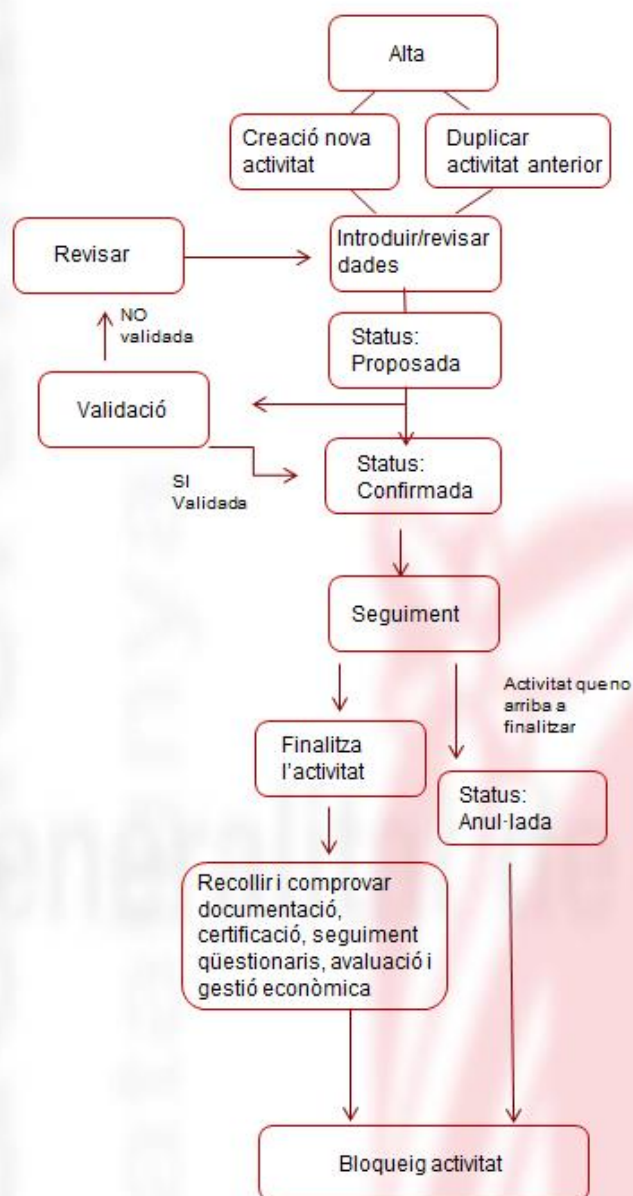
- Professorat participant: autoavaluació de la transferència immediata (autoavalua les evidències justificades recollides tot aplicant els criteris d'avaluació).
- Equip directiu (segons modalitat): valoració global dels canvis introduïts (recullen totes les autoavaluacions individuals i en fan una valoració 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](#)).

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**.

Gestió activitats de formació GTAF



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.
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](#)). Posteriorment a la creació de l'activitat tipificada cal assegurar l'associació amb un dels qüestionaris d'avaluació proposats per l'aplicació GTAF o amb algun altre tipus de qüestionaris si així ho decideixi la unitat que crea la tipologia. En aquest últim cas, la unitat ha de proporcionar els resultats al ST o SE per poder valorar els resultats a la memòria final.
- **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***.² 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.
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.
- **Data***. Cal introduir les dates d'inici i de fi de l'activitat. Si no es coneixen, cal introduir, provisionalment, les dates: inici 17-10-any / fi 30-06-any (dd-mm-aa), 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](#))

² 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.

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 9).
- **Places***. El nombre de places previstes esta relacionat amb la modalitat formativa escollida (vegeu l'apartat 9). 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 esta relacionada amb la modalitat formativa escollida (vegeu l'apartat 9). 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 SGIF (vegeu 4.2).
- **Període d'inscripció***. Cal seleccionar entre els períodes d'inscripció generals i singulars que haurà creat l'SGIF (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 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 (objectius aprovats pel Comitè de Formació del Departament d'Ensenyament, en la sessió del dia 14 de març de 2017):
 - 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.
- **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 7.1](#) 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 7.1](#) 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 7.3](#) 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 2019-2020

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 Visita a centre	20_CENTRE1	3	-	Del 12 al 27 de setembre	Del 28 de setembre al 8 d'octubre	9 d'octubre	15 d'octubre
Formació per a centres	Seminari coordinació Formació equips centre Taller d'equips de centre	20_COORD1	4	-	Del 12 al 27 de setembre	Del 28 de setembre al 8 d'octubre ³	9 d'octubre	15 d'octubre
Formació pel professorat de diferents centres amb persona formadora i de reflexió entre iguals ⁴	Taller Curs ⁵ Seminari ¹² Grup de treball	20_OBERT1	5	100h	Del 12 al 27 de setembre	Del 28 de setembre al 8 d'octubre	9 d'octubre	15 d'octubre
	Cursos i seminaris semipresencials i no presencials organitzats pels serveis centrals	20_TEL1	2		Del 12 al 27 de setembre	Del 28 de setembre al 8 d'octubre ⁷	9 d'octubre	15 d'octubre
Activitats de dinamització, sensibilització i difusió	Conferència Jornada Taula rodona Presentació experiències	20_ALTRES1	3	-	Del 12 al 27 de setembre	Del 28 de setembre al 8 d'octubre	9 d'octubre	15 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 Visita a centre	20_CENTRE2	3	-	Del 9 al 19 de gener	Del 20 al 29 de gener	30 de gener	5 de febrer
Formació per a centres	Seminari coordinació Formació equips centre Taller d'equips de centre	20_COORD2	4	-	Del 9 al 19 de gener	Del 20 al 29 de gener ¹⁰	30 de gener	5 de febrer
Formació pel professorat de diferents centres amb persona formadora i de reflexió entre iguals ¹¹	Taller Curs Seminari Grup de treball	20_OBERT2	5	100h	Del 9 al 19 de gener	Del 20 al 29 de gener	30 de gener	5 de febrer
	Cursos i seminaris semipresencials i no presencials organitzats pels serveis centrals	20_TEL2	2		Del 9 al 19 de gener	Del 20 al 29 de gener	30 de gener	5 de febrer
Activitats de dinamització, sensibilització i difusió	Conferència Jornada Taula rodona Presentació experiències	20_ALTRES2	3	-	Del 9 al 19 de gener	Del 20 al 29 de gener	30 de gener	5 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	20_ESTIU	3	100h	Del 15 al 31 de maig	De l'1 al 19 de juny	20 de juny	1 de juliol

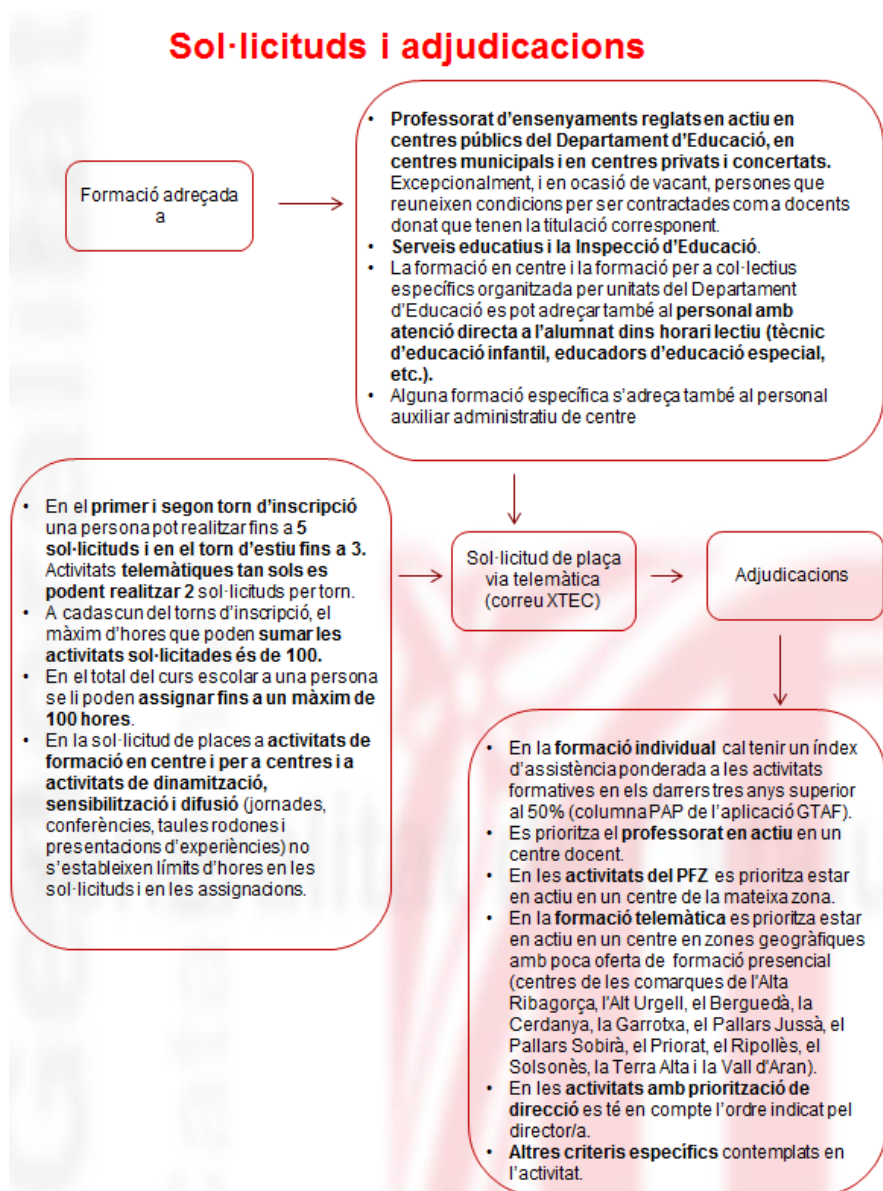
³ Les activitats amb prioritització de direcció iniciaran l'assignació dos dies després (1 d'octubre al primer torn i 22 de gener al segon torn)

⁴ Es podrà assignar un màxim de 100 hores a les persones que s'inscriuïn amb els processos d'aquest grup i en el total dels tres torns.

Processos d'inscripció 2019-2020 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 SGIF podrà crear processos d'inscripció específics.

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'Educació, 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'Educació 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**.
- 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:	Restricció de direcció:	Restricció de prioritziació de direcció:
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.	en aquest cas la inscripció l'ha de 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	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 prioritziacions". Es recomana utilitzar aquesta restricció de manera excepcional.

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 prioritzaació de direcció es té en compte l'ordre indicat pel director/a.
- Altres criteris específics contemplats en l'activitat.

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 25 de setembre de 2019 a les 9h del matí, a la planta 2B del Departament d'Educació, 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 8.3). 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 SGIF (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 (apartat 9).

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.

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 9](#)). 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'Educació no s'imprimiran certificats de participació en activitats de formació. Perquè aquest procés sigui eficient, cal que el manteniment i l'actualització de les dades en el GTAF sigui rigorós i ràpid.

Qualsevol **reclamo** 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.
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.

3. **Eines d'avaluació** de l'aprofitament i la transferència immediata per a la persona formadora o coordinadora.
4. **Qüestionari de valoració** de les **persones formadores o coordinadores**.
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 altre 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. 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 • Visita formativa a centre 	Formació en centre	Centre
Professorat de diversos centres	<ul style="list-style-type: none"> • Seminari de coordinació • Curs / seminari d'equips de centre • Taller d'equips de centre 	Formació per a 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

Les activitats de formació es poden organitzar en tres formats:

Presencials	Semipresencials	No 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.	Activitats que combinen el treball a l'entorn virtual amb sessions presencials	Activitats realitzades totalment a l'entorn virtual.

9.1. Modalitats de formació en centre

El Departament d'Educació 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 criters 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. (Nivell 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. 																																
Form⁶	El professional expert se certificarà com a formador/a . ⁷																																	

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

⁷ 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.

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.
-------------------------	---	---

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. Hi ha dos tipus d'itineraris: guiats i propis. 		
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Itineraris guiats El Departament d'Educació 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. <i>(en el cas dels itineraris propis s'ha d'indicar el codi de la institució que realitza el seguiment i avaluació)</i> NOU </td> </tr> </table>	Itineraris guiats El Departament d'Educació 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. <i>(en el cas dels itineraris propis s'ha d'indicar el codi de la institució que realitza el seguiment i avaluació)</i> NOU
Itineraris guiats El Departament d'Educació 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. <i>(en el cas dels itineraris propis s'ha d'indicar el codi de la institució que realitza el seguiment i avaluació)</i> NOU		
Assistència	Majoria del claustre o col·lectiu al qual va dirigit (aproximadament el 80%).		
Format i durada	<table border="1" 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. 		
Form⁸	L'equip de coordinació se certificarà com a formador/a . Es pot rebre assessorament puntual extern per part d'un o més ponents .		

⁸ Vegeu l'apartat 8.5 d'aquest document sobre la certificació de les persones formadores.

Doc.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 gestora de l'activitat, que es lliurarà a la inspecció 																
Visita formativa a centre																	
Descripció	<p>Modalitat formativa de caràcter concret i pràctic orientada a promoure un procés de reflexió sobre la pròpia pràctica a partir de conèixer i compartir experiències d'èxit o de bones pràctiques consolidades. Ha d'implicar l'equip docent i ha de conduir a la millora d'algun aspecte metodològic, organitzatiu o de relació amb l'entorn.</p>																
Finalitat	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conèixer pràctiques educatives i experiències d'èxit d'altres centres. ▪ Promoure l'intercanvi d'experiències i l'aprenentatge entre iguals a partir de la visita a un centre que mostra una pràctica d'èxit. ▪ Generar transformacions en els centres reflexionant sobre experiències observades en altres centres. ▪ Establir xarxes de relació entre centres i professorat. 																
Característiques	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Requereix la sol·licitud al CRP de referència per part d'un centre que vol fer una estada formativa en el moment de la detecció de necessitats en el Pla de Formació de Zona. ▪ Requereix el compromís del centre en formació de transferir el resultat de l'estada i de recollir en la documentació del centre les propostes d'acció i els acords fruit de la formació. <p>Els centres en formació poden proposar el centre formador. El centre formador planifica l'activitat formativa. Quan no hi ha proposta de centre formador, el CRP de referència en designa un, si s'escau, amb la col·laboració d'altres institucions. El CRP comprovarà que la visita formativa s'adequa a les necessitats i les característiques de la modalitat, realitzarà la proposta al centre formador i gestionarà l'activitat formativa.</p>																
Assig.	<p>Professorat del claustre assignat per la direcció del centre per a realitzar l'estada.</p>																
Format i durada	<p>Format presencial.</p> <p>Durada total de l'activitat: mínim 15 hores, distribuïdes en un mínim de 2 sessions separades en el temps. Durada de l'activitat presencial: recomanat 2/3 del total Durada dels altres requisits: recomanat 1/3 del total</p> <p>Els altres requisits corresponen a un treball col·lectiu, destinat a realitzar les propostes d'accions en relació amb l'aprofitament i la transferència immediata de la formació en el centre.</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>15 hores</i></td> <td style="text-align: center;"><i>21 hores</i></td> <td style="text-align: center;"><i>27 hores</i></td> </tr> <tr> <td>Part presencial</td> <td style="text-align: center;"><i>10 hores</i></td> <td style="text-align: center;"><i>14 hores</i></td> <td style="text-align: center;"><i>18 hores</i></td> </tr> <tr> <td>Altres requisits</td> <td style="text-align: center;"><i>5 hores</i></td> <td style="text-align: center;"><i>7 hores</i></td> <td style="text-align: center;"><i>9 hores</i></td> </tr> </tbody> </table>		Exemple 1	Exemple 2	Exemple 3	Durada total	<i>15 hores</i>	<i>21 hores</i>	<i>27 hores</i>	Part presencial	<i>10 hores</i>	<i>14 hores</i>	<i>18 hores</i>	Altres requisits	<i>5 hores</i>	<i>7 hores</i>	<i>9 hores</i>
	Exemple 1	Exemple 2	Exemple 3														
Durada total	<i>15 hores</i>	<i>21 hores</i>	<i>27 hores</i>														
Part presencial	<i>10 hores</i>	<i>14 hores</i>	<i>18 hores</i>														
Altres requisits	<i>5 hores</i>	<i>7 hores</i>	<i>9 hores</i>														
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 definició de propostes d'acció a seguir per consolidar l'aplicació de la formació rebuda a la pràctica docent. (Nivell 2) ▪ Transferència immediata a la pràctica docent d'aspectes relacionats amb els continguts de l'activitat formativa. (Nivell 3) 																
Req.cert.	<p>Assistència a un mínim del 80% de les hores presencials de formació. Avaluació positiva de les propostes d'accions consensuades amb la planificació d'execució del pla d'acció. Realització del qüestionari de valoració de l'activitat formativa</p>																
Form ⁹	<p>La persona o persones del centre formador que realitzin l'activitat certificaran com a formador/a En acabar la formació, la persona o persones formadores hauran d'emplenar un qüestionari estandaritzat d'avaluació de l'activitat formativa.</p>																

⁹ Vegeu l'apartat 8.5 d'aquest document sobre la certificació de les persones formadores

Doc.necessària	<p>Centre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Demanda justificada del centre (document disponible a l'aplicació e13). ▪ Compromís del centre de fer un treball de seguiment intern de la transferència al centre. (document disponible a l'aplicació e13). ▪ Document de proposta de formació per part del centre formador. (document disponible a l'aplicació e13) ▪ Document de propostes d'accions amb la temporització de les accions. (document disponible a l'aplicació e13) ▪ Qüestionari de valoració de l'activitat formativa. (assistents a la formació) (document disponible a l'aplicació e13) ▪ Qüestionari d'avaluació de l'activitat formativa (formador/a) (document disponible a l'aplicació e13).
-----------------------	---

La formació per a centres és una prioritat del Departament d'Educació 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.

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	Curs / seminari d'equips de centre	Taller d'equips de centre																																				
Descripció	<p>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.</p> <p>Les temàtiques poden ser generals, d'especialitat, d'àrea, per càrrec.</p>	<p>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.</p> <p>L'estructura formativa incorpora la planificació, l'experimentació i l'avaluació del pla d'actuació en el centre de la temàtica treballada.</p>	<p>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.</p>																																				
Finalitat	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compartir i intercanviar projectes, experiències i metodologies 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. 																																						
Característiques	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estableix uns objectius de la formació amb els seus criteris i indicadors. 																																						
Assig.¹⁰	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.	En general, amb un mínim de 5 centres. Cada proposta formativa definirà la composició dels equips que hi prendran part.																																				
Format i durada	<p>Format presencial o semipresencial</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 style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <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> <p>Els altres requisits corresponen a un treball destinat a realitzar les tasques planificades en relació amb l'aprofitament i la transferència immediata.</p>		Exemple 1	Exemple 2	Durada total	15 hores	21 hores	Part presencial	10 hores	14 hores	Altres requisits	5 hores	7 hores	<p>Format presencial o semipresencial.</p> <p>Durada total de l'activitat: mínim 30 hores</p> <p>Durada dels altres requisits: mínim 1/3; màxim 2/3</p> <p>Models de distribució recomanats:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <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>30 hores</td> </tr> <tr> <td>Part presencial</td> <td>10 hores</td> <td>20 hores</td> </tr> <tr> <td>Altres requisits</td> <td>20 hores</td> <td>10 hores</td> </tr> </tbody> </table> <p>Els altres requisits corresponen a treball autònom en el propi centre per a la realització del Pla d'actuació.</p>		Exemple 1	Exemple 2	Durada total	30 hores	30 hores	Part presencial	10 hores	20 hores	Altres requisits	20 hores	10 hores	<p>Format presencial o semipresencial.</p> <p>Durada total de l'activitat: màxim 15 hores</p> <p>Durada dels altres requisits: recomanat 1/3</p> <p>Models de distribució recomanats:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Exemple 1</th> <th>Exemple 2</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Durada total</td> <td>10 hores</td> <td>15 hores</td> </tr> <tr> <td>Part presencial</td> <td>8 hores</td> <td>10 hores</td> </tr> <tr> <td>Altres requisits</td> <td>2 hores</td> <td>5 hores</td> </tr> </tbody> </table> <p>Els altres requisits corresponen a un treball destinat a realitzar les tasques planificades en relació amb l'aprofitament i la transferència immediata.</p>		Exemple 1	Exemple 2	Durada total	10 hores	15 hores	Part presencial	8 hores	10 hores	Altres requisits	2 hores	5 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																																					
Durada total	30 hores	30 hores																																					
Part presencial	10 hores	20 hores																																					
Altres requisits	20 hores	10 hores																																					
	Exemple 1	Exemple 2																																					
Durada total	10 hores	15 hores																																					
Part presencial	8 hores	10 hores																																					
Altres requisits	2 hores	5 hores																																					

¹⁰ Vegeu l'apartat 8.2 d'aquest document sobre l'assignació de places

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) 		
Requert	<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. 		
Form. ¹¹	<p>Les persones que tenen les funcions de coordinació se certificaran com a formador.</p> <p>Es pot rebre assessorament puntual extern per part d'un o més ponents.</p> <p>NOU</p> <ul style="list-style-type: none"> 	<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. 	<p>Els tallers poden disposar:</p> <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.
Doc.necessària	<ul style="list-style-type: none"> En acabar la formació, la persona 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"> 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 	<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

¹¹ Vegeu l'apartat 8.5 d'aquest document sobre la certificació de les persones formadores..

9.3. Modalitats de formació individual

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

BLOC 1. Modalitats de formació individual

	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 promou la reflexió de docents de diferents centres o altres agents educatius del territori entorn d'un tema, a partir de la seva pràctica professional.																																				
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. ¹²	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)	Mínim: 15 assignacions.																																				
Format i durada	<p>Format presencial.</p> <p>Durada total de l'activitat: màxim 15 h Durada dels altres requisits: recomanat màxim 1/3 per a tallers de més de 5h 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 Durada dels altres requisits: recomanat 1/3 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 Durada dels altres requisits: recomanat 1/3 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) 																																						
Requert.	<ul style="list-style-type: none"> Activitats presencials i semipresencials: Assistència a un mínim del 80% de les hores presencials Valoració positiva de totes les tasques planificades en relació amb l'aprofitament. 																																						
Form. ¹³	<p>En el format curs o taller, disposarà de professional expert que se certificarà com a persona formadora. En el format seminari, tindrà una persona o un equip de coordinació que se certificarà com a persona formadora.</p>																																						

¹² Vegeu l'apartat 8.2 d'aquest document sobre l'assignació de places

¹³ 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 que té com a finalitat la millora de la pràctica educativa. La seva tasca pretén afavorir la incorporació de canvis metodològics i pràctiques innovadores. Poden estar constituïts només per professorat o bé incloure també la participació d'altres professionals vinculats a l'àmbit educatiu, comunitari o universitari.</p> <p>En el cas que tingui una durada superior a un any caldrà diferenciar els objectius finals del grup de treball i els objectius de cadascun dels 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'Educació.</p>												
Finalitat	<p>Els grups de treball tindran com a propòsit alguna o diverses de les següents finalitats:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Millorar les competències professionals del professorat. ▪ Promoure la incorporació de canvis metodològics i pràctiques innovadores ▪ Promoure la recerca en l'àmbit de l'educació ▪ Afavorir la interacció dels professionals de l'educació amb altres professionals vinculats a l'àmbit educatiu i universitari ▪ Elaborar i difondre propostes educatives i formatives 												
Caract.	Es basa en un treball de reflexió col·lectiva entre iguals. Una o dues de les persones participants fa les funcions de coordinació (planificació, seguiment, documentació...)												
Assignac.	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.												
Format i durada	<p>Format presencial o semipresencial.</p> <p>Durada total de l'activitat: mínim 30 hores; màxim 60 hores</p> <p>Durada dels altres requisits: recomanat 1/2 de les hores totals</p> <p>Models de distribució recomanats:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Exemple 1</th> <th>Exemple 2</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Durada total</td> <td><i>30 hores</i></td> <td><i>45 hores</i></td> </tr> <tr> <td>Part presencial</td> <td><i>15 hores</i></td> <td><i>25 hores</i></td> </tr> <tr> <td>Altres requisits</td> <td><i>15 hores</i></td> <td><i>20 hores</i></td> </tr> </tbody> </table>		Exemple 1	Exemple 2	Durada total	<i>30 hores</i>	<i>45 hores</i>	Part presencial	<i>15 hores</i>	<i>25 hores</i>	Altres requisits	<i>15 hores</i>	<i>20 hores</i>
	Exemple 1	Exemple 2											
Durada total	<i>30 hores</i>	<i>45 hores</i>											
Part presencial	<i>15 hores</i>	<i>25 hores</i>											
Altres requisits	<i>15 hores</i>	<i>20 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>												
Form¹⁴	<p>Les persones que tenen les funcions de coordinació se certificaran com a formadors.</p> <p>Es pot rebre assessorament puntual extern per part d'un o més ponents.</p>												
Doc.necessària	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.												

¹⁴ 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) Jornades: mínim 5 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.¹⁵	Les persones que imparteixen aquestes modalitats s'anomenen ponents .

¹⁵ 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. 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 Sub-direcció 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.



10. 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 ¹⁶ DGAFiCE / DGCP / SGFDLP/ SGIE/SGSS	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) • Sub-direcció General de la Funció Directiva i Lideratge Pedagògic (SGFDLP) • Sub-direcció General de la Inspecció d'Educació (SGIE) • Sub-direcció General de Seguretat i Salut (SGSS)
Organització DGCP / DGIRCD	Activitats organitzades per les següents unitats dels serveis centrals: <ul style="list-style-type: none"> • Sub-direcció General d'Innovació i Formació (DGIRCD) • Servei de Currículum d'Infantil i Primària (DGCP) • Servei d'Atenció Educativa Inclusiva i Orientació (DGCP) • Servei de Llengües Estrangeres i d'Origen (DGCP) • Servei de Suports i Recursos Lingüístics (DGCP) • Servei de Currículum de Secundària i Batxillerat (DGCP) • Servei d'Èxit Educatiu i Noves oportunitat (DGIRCD) • Servei d'Educació al Llarg de la Vida (DGIRCD) • Àrea de Cultura digital (ACD)
Organització DGFPIERE	Activitats organitzades per les següents unitats dels serveis centrals: <ul style="list-style-type: none"> • Servei d'Ordenació de la Formació Professional Inicial • Servei d'Ordenació dels Ensenyaments de Règim Especial • Servei de Programes de Qualificació i Iniciació Professional
Encàrrec DGFPIERE	<ul style="list-style-type: none"> • Activitats encarregades a l'ICE pel Servei d'Ordenació de la Formació Professional Inicial
Inscripció Individual DGFPIERE	<ul style="list-style-type: none"> • Activitats amb inscripció individual del Servei d'Ordenació de la Formació Professional Inicial
Proposta d'institució	Activitats organitzades pels ICE i activitats reconegudes pel Departament d'Educació proposades per institucions externes
Escola d'estiu	Activitats reconegudes pel Departament d'Educació proposades per l'escoles d'estiu

¹⁶ DGAFiCE: Direcció General d'Atenció a la Família i Comunitat Educativa
 DGCP: Direcció General de Professorat i Personal de Centres Públics
 DGCP: Direcció General de Currículum i Personalització
 SGFDLP: Subdirecció General de la Funció Directiva i Lideratge Pedagògic
 DGIRCD: Direcció General d'Innovació, Recerca i Cultura Digital
 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	Codi	CRP/Àmbit
900	Catalunya	600	ST Lleida. Àmbit general
100	Consorci d'Educació de Barcelona- Àmbit general	601	L'Alt Urgell. La Seu d'Urgell
101	Ciutat Vella	603	Les Garrigues. Les Borges Blanques
102	Eixample	604	La Noguera. Balaguer
103	Sants-Montjuïc	607	Pla d'Urgell. Mollerussa
104	Les Corts	608	La Segarra. Cervera
105	Sarrià-Sant Gervasi	609	Segrià. Lleida
106	Gràcia	611	Urgell. Tàrrrega
107	Horta-Guinardó	614	Alta Ribagorça i la Val d'Aran
108	Nou Barris	615	Pallars
109	Sant Andreu	700	ST Tarragona. Àmbit general
110	Sant Martí	701	Alt Camp. Valls
200	ST Barcelona - Comarques. Àmbit general	702	Baix Camp. Reus
201	Alt Penedès. Vilafranca	704	Baix Penedès. El Vendrell
204	Ciutat de Badalona	705	La Conca de Barberà. Montblanc
205	Ciutat de l'Hospitalet de Llobregat	707	El Priorat. Falset
206	Ciutat de Sant Adrià del Besòs	709	Tarragonès. Tarragona
207	Ciutat de Santa Coloma de Gramenet	800	ST Terres de l'Ebre. Àmbit general
208	Garraf. Vilanova i la Geltrú	803	Baix Ebre. Tortosa
300	ST Baix Llobregat. Àmbit general	806	El Montsià. Amposta
302	Baix Llobregat I. Sant Feliu	808	Ribera d'Ebre. Mora d'Ebre
303	Baix Llobregat II. Gavà	810	Terra Alta. Gandesa
304	Baix Llobregat III. Sant Boi	A00	ST Maresme-Vallès Oriental
305	Baix Llobregat IV. El Prat	A09	Maresme I. Mataró
306	Baix Llobregat V. Cornellà	A10	Maresme II. Pineda de Mar
307	Baix Llobregat VI. Sant Vicenç	A11	Maresme III. El Masnou
308	Baix Llobregat VII. Martorell	A13	Vallès Oriental I. Granollers
309	Baix Llobregat VIII. Esplugues	A14	Vallès Oriental II. Montmeló
311	Castelldefels	A15	Vallès Oriental III. Sant Celoni
400	ST Vallès Occidental. Àmbit general	A16	Vallès Oriental IV. Bigues i Riells
401	Vallès Occidental I. Sabadell	B00	ST Catalunya Central
402	Vallès Occidental II. Terrassa	B01	Anoia. Igualada
403	Vallès Occidental III. Rubí	B02	Bages. Manresa
404	Vallès Occidental IV. Sant Cugat	B03	Berguedà. Berga
405	Vallès Occidental V. Cerdanyola	B04	Osona. Vic
406	Vallès Occidental VI. Montcada	B05	Solsonès. Solsona
407	Vallès Occidental VII. Badia	000	Catalunya Formació Professional
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			

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

Unitats dels serveis centrals, servei territorials i serveis educatius	Nom abreviat	Codi GTAF
Àrea de Cultura Digital	ACD	0529
Servei d'Atenció Educativa Inclusiva i Orientació	SAEIO	0512
Servei d'Escola i Família	SEF	0540
Servei de Suports i Recursos Lingüística	SSRL	0555
Servei de Formació i Desenvolupament Professional del Professorat	SFIDPP	0500
Servei de Llengües Estrangeres i d'Origen	SLEO	0542
Servei d'Innovació, Xarxes i Serveis Educatius	SIXSE	
Servei d'Educació al Llarg de la Vida	SELV	0601
Servei de Currículum de Secundària i Batxillerat	SCSB	0557
Servei de Currículum d'infantil i Primària	SCIP	0509
Servei d'Ordenació d'Ensenyaments de Règim Especial	SOERE	0513
Servei d'Èxit Educatiu i Noves Oportunitats	SEENO	0520
Servei d'Ordenació de la Formació Professional Inicial	SOFPI	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	0528
Sub-direcció General de la Funció Directiva i Lideratge Pedagògic	SFDLP	0515
Sub-direcció General de la Inspecció d'Educació	SGIE	0510
Servei de Prevenció de Riscos Laborals	SPRL	0553
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)	Coordinació internivells (59)	
	Geometria (410)	Interdisciplinarietat (66)	
	Estadística i probabilitat (420)	Programació (63)	
	Lògica i metodologia (421)	Metodologia (64)	
	Àlgebra i càlcul (430)	Material didàctic (65)	
		Coneixement del currículum (72)	
LLENGUA (100)		Avaluació dels alumnes (73)	
	Català (110)	Coordinació internivells (59)	
	Aranès (115)	Interdisciplinarietat (66)	
	Castellà (120)	Programació (63)	
	Literatura (150)	Metodologia (64)	
	Intercomunicació i llenguatges llenguatge verbal (82)	Material didàctic (65)	
LLENGÜES ESTRANGERES (130)		Coneixement del currículum (72)	
		Avaluació dels alumnes (73)	
	Francès (131)	Coordinació internivells (59)	
	Anglès (132)	Interdisciplinarietat (66)	
	Alemanys (133)	Programació (63)	
	Italià (134)	Metodologia (64)	
LLENGÜES CLÀSSIQUES (140)		Material didàctic (65)	
		Coneixement del currículum (72)	
		Avaluació dels alumnes (73)	
		Coordinació internivells (59)	
	Llatí (141)	Interdisciplinarietat (66)	
	Grec (142)	Programació (63)	
	Metodologia (64)		
	Material didàctic (65)		
	Coneixement del currículum (72)		
	Avaluació dels alumnes (73)		

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

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)		Coordinació internivells (59)	
	Filosofia (250)	Interdisciplinarietat (66)	
	Història de la Filosofia (251)	Programació (63)	
	Ètica (270)	Metodologia (64)	
	Estètica (271)	Material didàctic (65)	
		Coneixement del currículum (72)	
		Avaluació dels alumnes (73)	
TECNOLOGIA (450)		Coordinació internivells (59)	
	Tecnologia industrial (451)	Interdisciplinarietat (66)	
	Mecànica (460)	Programació (63)	
	Electrotècnica (470)	Metodologia (64)	
	Electrònica (471)	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)	Educació especial (40)		
	Logopèdia (41)		
	Pedagogia (1)		
	Metodologia (64)		
	Sociologia de l'educació (4)		
	Tècniques d'estudi (23)		
	Recerca educativa (5)		
	Psicologia (272)		
	Psicologia de l'educació (3)		
Tutoria i orientació (20)			
EDUCACIÓ EN VALORS (39)	Educació europea (32)		
	Educació viària (38)		
	Educació cívica (30)	Coordinació internivells (59)	
	Educació mediambiental (37)	Interdisciplinarietat (66)	
	Educació per al consum (35)	Programació (63)	
	Educació per a la pau (31)	Metodologia (64)	
	Coeducació educació per a la igualtat (34)	Material didàctic (65)	
	Interculturalisme/multiculturalisme (36)	Coneixement del currículum (72)	
	Educació per a la salut (33)	Avaluació dels alumnes (73)	
Mediació escolar (29)			
SALUT LABORAL (8)	Foniatria (7)	Prevenició de l'estrès (44)	
	Prevenició de riscos laborals (42)	Musculoesquelètica (45)	
	Educació emocional (43)	Trastorns de la veu (46)	
		Gestió del temps (47)	
ORGANITZACIÓ I GESTIÓ (50)	Avaluació del centre (74)		
	Gestió i administració educativa (52)		
	Organització per cicles o etapes (53)		
	Gestió de grups (51)		
	Departaments/seminaris (54)		
	Coneixement del currículum (72)		
	Programació (63)		
	Serveis escolars (55)		
	Consell escolar (57)		
	Programació general de centre (62)		
	Projecte curricular de centre (61)		
	Projecte educatiu (60)		
	Administració educativa (58)		
	Avaluació dels alumnes (73)		
Coordinació internivells (59)			

TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ (69)		Coordinació internivells (59)	
		Interdisciplinarietat (66)	
	Informàtica (70)	Programació (63)	
	Mitjans audiovisuals (71)	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_P0)	<i>Document de valoració final inclòs a la carpeta de formació</i>	Qüestionari de valoració de l'activitat (AT_FIC_EC0)
	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)
	Visita formativa a centre	Qüestionari de satisfacció, de transferència immediata i de projecció de futur (AA_VIS_P)		Qüestionari de valoració de l'activitat (AA_VIS_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)
	Taller d'equips de centre	Qüestionari de satisfacció, de transferència immediata i de projecció de futur (AT_TEC_P)	Informe de valoració (AT_TEC_ED)	Qüestionari de valoració de l'activitat (AT_TEC_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)	---	---



L'aplicació 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>