



FORMACIÓ PERMANENT DEL PROFESSORAT

**Criteris, instruccions
i orientacions**

2023-2024



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació

Versió: març 2023

ÍNDEX

1 PRESENTACIÓ	5
2 MARC DE REFERÈNCIA	6
3 MARC ORGANITZATIU	8
4 OBJECTIUS DE FORMACIÓ	10
5 PLANIFICACIÓ I GESTIÓ DE L'OFERTA FORMATIVA	11
5.1 Elaboració de la proposta formativa	11
5.2 Aprovació de la proposta formativa	13
5.3 Difusió de l'oferta formativa	13
5.4 Planificació de propostes formatives fora del període establert	13
5.5 Gestió i seguiment de l'oferta formativa	14
5.6 Avaluació i memòria	14
5.7 Calendari de gestió	15
6 CATÀLEG DE FORMACIÓ	18
7 PLA DE FORMACIÓ DE ZONA	19
7.1 La comissió del pla de formació de zona	19
7.2 La detecció de necessitats	20
7.3 Alineació de l'oferta i la demanda d'activitats formatives	20
7.4 Objectius específics i elaboració de la proposta formativa	20
7.5 Aprovació de la proposta d'activitats de formació del PFZ	21
7.6 Anàlisi de la inscripció i l'adjudicació de places	22
7.7 Difusió de la proposta	22
8 ORIENTACIONS PER AL DISSENY, LA GESTIÓ I L'AVALUACIÓ	23
8.1 Orientacions generals per al disseny d'activitats formatives	23
8.2 Orientacions per al seguiment i el suport de les activitats	24
8.3 Orientacions per a l'avaluació de la formació	27
9 GESTIÓ D'UNA ACTIVITAT FORMATIVA	28
9.1 Alta de l'activitat	29
9.2 Inscripció	33
9.3 Adjudicació	36
9.4 Seguiment	36
9.5 Certificació de les persones assistents	37
9.6 Certificació de les persones formadores	38
9.7 Bloqueig de l'activitat	39
9.8 Avaluació	40
10 MODALITATS I FORMATS DE FORMACIÓ	42
10.1 Modalitats de formació en centre	44
10.2 Modalitats de formació per a centres	50
10.3 Modalitats de formació individual	53
11 ANNEXOS	60
11.1. Annex 1. Modalitats de gestió	60



11.2. Annex 2. Àmbit de les activitats formatives	62
11.3. Annex 3. Institucions, serveis i unitats organitzadores d'activitats formatives	63
11.4. Annex 4. Guia per a la classificació de les activitats per matèries	64
11.5. Annex 5. Models de qüestionaris i informes d'avaluació de les act. formatives	69
11.6. Annex 6. Logos per al camp de Cofinançament	70
11.7. Annex 7. Tipus d'entitat	71
11.8. Annex 7. Objectius de Desenvolupament Sostenible	73
11.9. Annex 9. Control de canvis significatius	74



1. 1 PRESENTACIÓ

El document de “**Criteris, instruccions i orientacions per a la formació permanent del professorat**” és un document executiu per a la planificació i la gestió de les propostes formatives de tots els ens implicats en la formació i el desenvolupament professional docent del Departament d'Educació.

Aquest document articula i vertebrà els objectius i els processos per a la planificació, organització i gestió de les accions formatives que constitueixen el Pla de Formació Permanent del Professorat.

Els criteris i les orientacions que es presenten han d'orientar la planificació dels programes formatius de les unitats del Departament i vertebrar-les amb les propostes dels plans de formació de centre, de zona i de xarxa per oferir una proposta formativa coordinada i coherent per al professorat i els centres educatius.

Des de la Sub-direcció General d'Innovació i Formació volem agrair a totes les unitats i als col·lectius professionals implicats en la formació del professorat el seu alt nivell de compromís, esforç i dedicació que fan possible desenvolupar, any rere any, les propostes de formació del Departament d'Educació, amb la finalitat de millorar el nivell competencial del professorat i contribuir a l'èxit educatiu de l'alumnat de Catalunya.

2. MARC DE REFERÈNCIA

L'objectiu prioritari del sistema educatiu català és desenvolupar un sistema educatiu cada vegada més competencial, amb una capacitat d'adaptació als canvis constants, que situï l'alumnat com a protagonista actiu del seu procés d'aprenentatge i com a ciutadana i ciutadà crític en una societat democràtica.

Una de les línies estratègiques del Departament d'Educació és la de promoure un model de professorat competent i compromès amb el projecte educatiu del centre, que exerceix un lideratge orientat a la qualitat i a la millora dels resultats d'aprenentatge de tot l'alumnat. El professorat ha d'esdevenir motor de canvi per aconseguir l'èxit de l'alumnat, la reducció de l'abandonament escolar prematur i afavorir l'aprenentatge al llarg de la vida.

El setembre de 2015 l'Assemblea General de les Nacions Unides va aprovar "L'Agenda 2030: transformar el nostre món" ^[1], un full de ruta del desenvolupament sostenible. Un dels objectius del desenvolupament sostenible té a veure amb l'educació, amb l'eix principal de "garantir una educació inclusiva, equitativa, de qualitat i promoure oportunitats d'aprenentatge durant tota la vida per a tothom".

L'educació, entesa com a bé comú ^[2], ha de garantir el desenvolupament personal, professional i social de l'alumnat al llarg de totes les etapes formatives promovent la inclusió social en els diferents contextos educatius, des de la infància i al llarg de tota la vida. Aquest dret fonamental de la persona obliga el sistema educatiu a proporcionar respostes genèriques i alhora singulars per a tots i totes, assegurant possibilitats de progrés a cada persona, d'acord amb les necessitats i diferències individuals. Un dret personal que esdevé garantia d'una societat més justa, igualitària i cohesionada.

Les directrius d'organismes com la UNESCO, l'OCDE o la Comissió Europea evidencien la necessitat de promoure canvis en els models de formació i desenvolupament professional docent per a millorar la seva pràctica, tal com es recull en diferents estudis i informes internacionals.

Entre aquests estudis, l'informe TALIS, 2018 ^[3] destaca que les propostes més efectives de desenvolupament professional es basen en l'aprenentatge col·laboratiu entre iguals (entre docents i en xarxa) i centrats en el context i les necessitats específiques del professorat dels centres educatius.

A partir dels resultats del TALIS 2018, l'OCDE presenta diverses línies d'acció per millorar la preparació de docents, líders educatius i sistemes educatius per afrontar els canvis provocats per la COVID ^[4], entre elles proposa que els docents han de millorar la seva habilitat d'utilitzar la tecnologia amb ús didàctic i buscar l'aprenentatge i la col·laboració amb els seus col·legues.

En aquest escenari, el centre i la xarxa són els contextos on es construeix i es desenvolupa l'aprenentatge docent, amb espais per a la reflexió, la construcció comuna, l'experimentació, l'observació entre iguals, el feedback i l'avaluació, que fonamenten els processos de millora del desenvolupament professional docent – Comunitats d'aprenentatge sostenible –. El binomi formació-innovació és un recurs que acompanya a aquest desenvolupament professional i en aquest sentit esdevé vector de la transformació educativa.

També la planificació de propostes formatives amb modalitats i formats innovadors, adaptats a les necessitats dels docents, dels centres i de les xarxes, en un context tecnològic i digitalment connectat, ha de permetre adquirir coneixements i estratègies al servei de la millora professional.



Les línies estratègiques de la formació presentades al Comitè de Formació el 9 de desembre 2020 tenen per finalitat impulsar el desenvolupament professional en els àmbits següents:

1. Competències professionals docents: definir el nou marc de referència de les competències professionals docents per a la transformació del sistema educatiu.
2. Inducció a la docència: avançar cap a un nou model d'inducció a la docència i centres de referència per a la formació inicial.
3. Centres educatius en línia: impulsar la innovació organitzativa i metodològica en els processos d'educació híbrida a través de la formació, els recursos digitals i la promoció del treball en xarxa.
4. Cultura digital: capacitar digitalment l'alumnat i el professorat en el marc del Pla Digital de Catalunya.
5. Nous contextos i recursos per al desenvolupament professional: promoure plans de formació als centres, a la zona educativa i a les xarxes per al desenvolupament professional docent en col·laboració amb els agents educatius de l'entorn.
6. Aprenentatge competencial: afavorir metodologies innovadores per al treball competencial amb propostes didàctiques, gestió de projectes transversals i models d'avaluació competencials, en un marc plurilingüe i d'orientació educativa personalitzada.
7. Educació inclusiva: generar itineraris d'aprenentatge personalitzats, amb interrelació d'emocions, motivació i cognició, posant en valor la diferència com a oportunitat d'aprenentatge per al conjunt de la comunitat educativa.
8. Perspectiva de gènere: afavorir una educació sense estereotips sexistes ni discriminacions, relacionades amb el gènere o amb l'orientació afectiva-sexual, així com una orientació acadèmica i professional no sexista.
9. Educació per a la sostenibilitat: contribuir a través de la formació docent a l'assoliment dels Objectius per a un Desenvolupament Sostenible (ODS), com a marc competencial de la ciutadania catalana del segle XXI.
10. Evidències d'impacte: impulsar processos d'avaluació de la formació, generadors d'evidències per permetre la presa de decisions orientades a la millora i la rendició de comptes com a cultura de centre.

[1] "[L'Agenda 2030 a les Nacions Unides](#)" Nacions Unides

[2] "[Rethinking Education: towards a global Common Good](#)" UNESCO

(El Centre UNESCO de Catalunya n'ha publicat la versió en català: "[Repensar l'educació: vers un bé comú mundial](#)")

[3] "[Resultats de TALIS 2018 \(volum I\). Professors i líders escolars com a aprenents de tota la vida](#)" OCDE

[4] "[2020 Com de preparats estan els docents i els centres per afrontar els canvis causats per la pandèmia](#)" ,OCDE

3. MARC ORGANITZATIU

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

1. Formació organitzada pel Departament d'Educació

TIPUS DE FORMACIÓ	PLANIFICACIÓ	ORGANITZACIÓ	GESTIÓ
Centralitzada	UD		
Territorialitzada	UD		UD-ST/SE
Descentralitzada	ST/SE (PFZ)		

- UD: Unitats dels serveis centrals Departament d'Educació
- ST/SE: Serveis territorials i Serveis educatius
- DE: Departament d'Educació

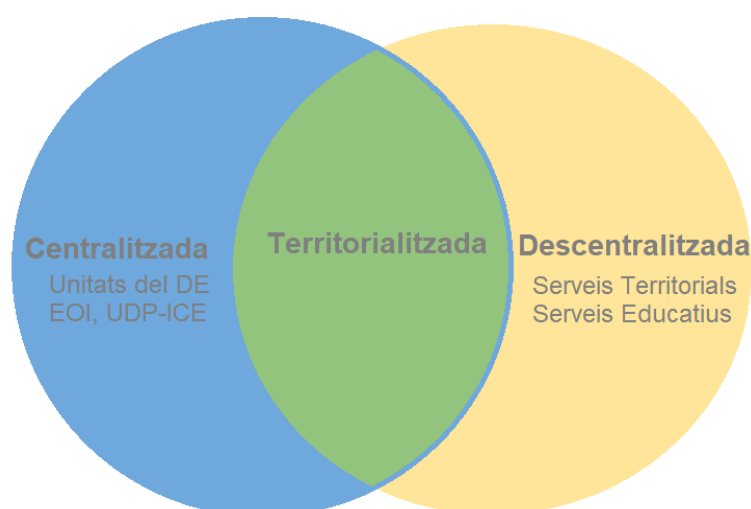


Figura 1: Àmbits de planificació

2. Formació promoguda

Planificada i organitzada conjuntament amb altres institucions mitjançant convenis i acords de col·laboració.

3. Formació reconeguda

Regulada per 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.

Les accions formatives adreçades al professorat de Catalunya han de ser impartides en la llengua vehicular del sistema educatiu. En cas que l'activitat s'hagi de realitzar en una altra llengua, cal justificar-ne el motiu per correu electrònic al Servei de Formació i Desenvolupament del Personal (formgest@xtec.cat)

Les accions formatives en llengua estrangera han de ser impartides en la llengua meta. Per tal de garantir el bon seguiment de la formació en llengua estrangera, es requerirà que els participants acreditin un nivell mínim de B2 del Marc Europeu Comú de Referència per a les llengües (MECR). En cas que els continguts del curs no requereixin d'aquests coneixements lingüístics de la franja B2, la unitat gestora pot sol·licitar de forma justificada que el requisit mínim de llengua sigui inferior.

Les unitats dels serveis centrals del Departament d'Educació planificaran les seves propostes formatives a partir de les línies estratègiques del Departament d'Educació, els objectius de formació, els objectius específics de la unitat, els programes de formació i d'innovació que lideren i les propostes de millora plantejades a partir de l'anàlisi de les memòries avaluatives de cursos anteriors.

En la planificació de les propostes territorialitzades les unitats han de preveure, d'acord amb els coordinadors i coordinadores dels serveis educatius dels ST i Àrea del CEB, els recursos i els suports que requeriran dels serveis territorials i dels serveis educatius en termes de gestió, dinamització i promoció d'activitats formatives en el territori.

Als Plans de Formació de Zona (PFZ) els correspon donar resposta a les necessitats detectades en el territori, a partir de la detecció de necessitats dels centres i del professorat del seu àmbit territorial i elaboraran la proposta formativa del PFZ (descentralitzada), prenent en consideració les propostes de formació de les unitats del Departament d'Educació.

Els 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.

El [catàleg de formació](http://apliense.xtec.cat/sirius) (<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.



4. OBJECTIUS DE FORMACIÓ

Els objectius de formació permanent volen donar resposta a les necessitats d'actualització i desenvolupament professional del professorat, dels centres educatius i dels equips de professionals del Servei d'Educació de Catalunya.

Els objectius de formació permanent són el marc de referència comú per a la planificació de les propostes formatives del Departament d'Educació.

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.

5. PLANIFICACIÓ I GESTIÓ DE L'OFERTA FORMATIVA

5.1. 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 o acords de col·laboració.

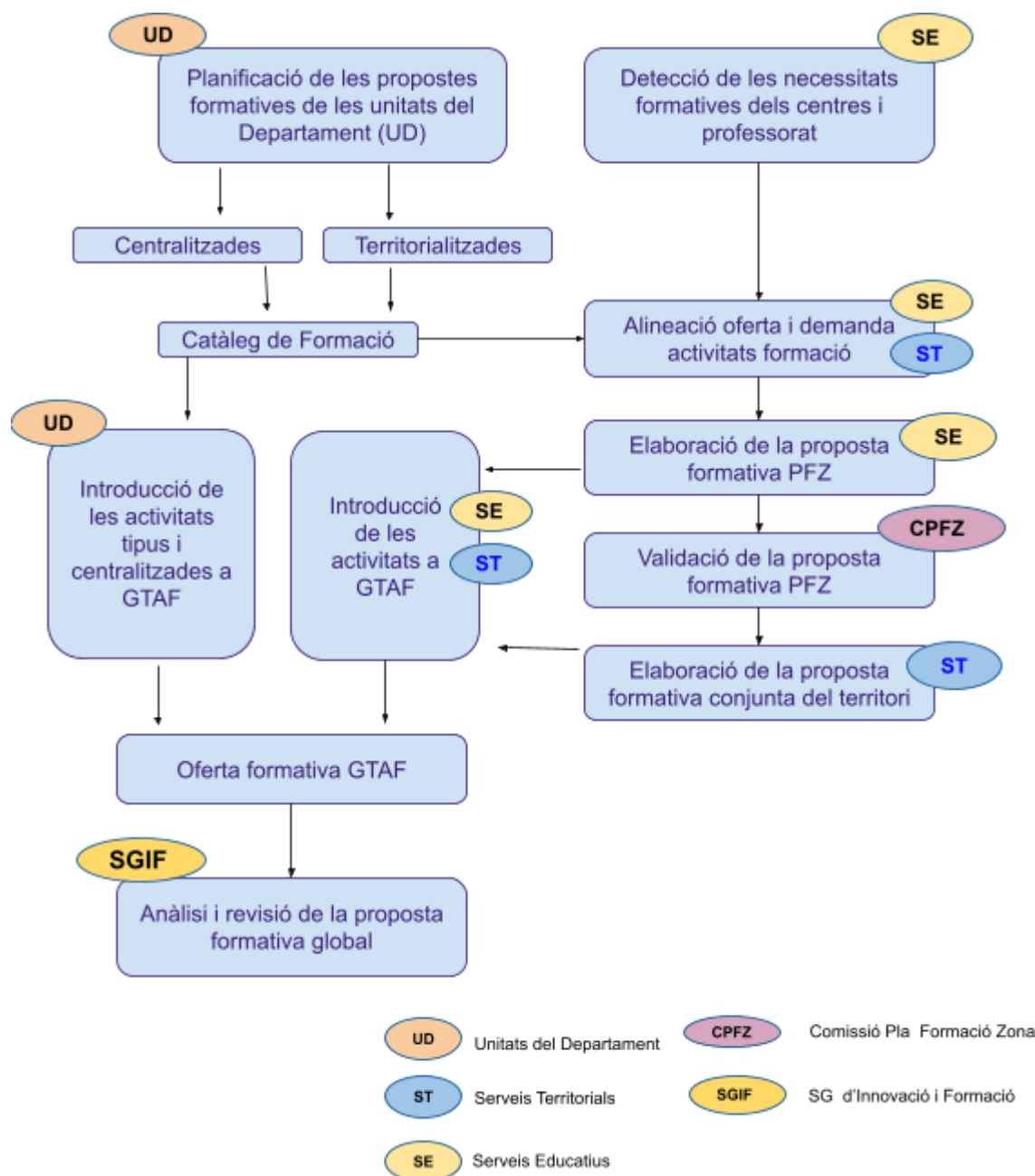


Figura 2: Planificació de l'oferta formativa

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 de les **activitats formatives centralitzades i territorialitzades**.

Aquesta proposta es recollirà en el **nou catàleg de formació** 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 (Subdirecció General d'Innovació i Formació) analitzarà i revisarà el conjunt de la proposta de les unitats 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 les línies estratègiques del Departament d'Educació, els objectius de formació, els objectius específics del territori, 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 nou catàleg de formació.

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. (Vegeu apartat '*Marc organització*')

Aquest document dedica un apartat específic ('*Pla de Formació de Zona*') als plans de formació de zona amb informació més detallada sobre la detecció de necessitats, 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 a l'aplicació GTAF en primera instància les activitats tipificades que són territorialitzades donat que els serveis educatius les requereixen per elaborar la seva proposta i posteriorment han d'introduir les activitats centralitzades.

Els CRP, com a secretaris de la comissió dels PFZ, introduiran les activitats territorialitzades i descentralitzades a l'aplicació GTAF.

D. Elaboració de la proposta conjunta

~~Els serveis territorials i el Consorci d'Educació de Barcelona, a través de Les Comissions Territorials d'Ordenació, coordinaran el procés de desenvolupament i validaran la proposta de les comissions dels PFZ i finalment elaboraran una proposta conjunta territorial i informaran a la Inspecció Territorial.~~

~~La SGIF analitzarà i revisarà la proposta dels serveis territorials i del Consorci d'Educació de Barcelona.~~

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

5.2. Aprovació de la proposta formativa

La SGIF analitzarà i revisarà la proposta formativa global del Departament d'Educació.

Un cop revisada la proposta, els gestors de les activitats (unitats dels serveis centrals, serveis territorials i serveis educatius) passaran les activitats de l'estat proposades a confirmades a l'aplicació GTAF segons els seus procediments interns.

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), és aprovada per la comissió de formació descrita en l'article 16 de la mateixa Ordre.

5.3. Difusió de l'oferta formativa

L'oferta formativa es publicarà al lloc web <http://xtec.gencat.cat/ca/formacio> ~~un cop aprovada pel Comitè de Formació.~~

Períodes d'inscripció	Difusió de l'oferta formativa
Primer torn	La segona quinzena de juliol del curs anterior
Segon torn	La segona quinzena de desembre
Formació d'estiu	La segona quinzena de maig

El cercador d'activitats <http://xtec.gencat.cat/ca/formacio/info-general/cercador-activitats/> permet trobar la informació relacionada amb les activitats formatives.

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/formacio-estiu/escoles-estiu>).

5.4. Planificació de propostes formatives fora del període establert

Les unitats del Departament podran planificar noves propostes formatives, que responguin a noves necessitats formatives detectades i que no s'hagin pogut planificar en els terminis establerts en aquest document.

Si les propostes són territorialitzades, s'hauran de crear els nous Tipus d'Activitats al GTAF i informar a la SGIF per tal d'afegir l'oferta al catàleg publicat. També caldrà informar als ST / CEB i donar les indicacions pertinents en el cas que requereixin una gestió específica per part dels territoris. (Recordeu que només les activitats tipificades es poden sincronitzar amb Odissea.)

Els SE i els ST també podran planificar i introduir noves activitats formatives a l'aplicació GTAF per donar resposta a demandes o necessitats formatives del territori. Aquestes activitats hauran de comptar amb el vistiplau dels ST i de la Inspecció. En aquest sentit, els serveis educatius poden convocar la comissió permanent del PFZ en la qual hi ha d'haver, com a mínim, una persona tècnica del CRP i la Inspecció del PFZ.

5.5. Gestió i seguiment de l'oferta formativa

El període per realitzar les activitats de formació és de l'1 de setembre al 31 de juliol. Com a criteri general, la inscripció a les activitats es realitzarà de manera general en tres torns.

Períodes d'inscripció	Sol·licitud de plaça	Consulta d'adjudicacions	Inici de les activitats
Primer torn	del 8 al 24 de setembre	9 d'octubre	a partir del 13 d'octubre
Segon torn	del 7 al 15 de gener	31 de gener	a partir del 5 de febrer
Torn d'estiu	del 15 al 29 de maig	16 de juny	a partir de l'1 de juliol

A l'apartat '[Gestió d'una activitat formativa](#)' es detalla el calendari de la gestió i el seguiment de les activitats formatives.

Per a la durada de les activitats en línia asíncrones, consultar l'apartat '[Modalitats i formats de formació](#)'.

5.6. Avaluació i memòria

Amb l'objectiu de millorar el Pla de Formació, el Servei de Formació i Desenvolupament Professional del Personal (SFDPP) realitza una anàlisi anual que permet:

- Avaluar el grau de compliment de la formació proposada i, si fos el cas, valorar els motius del perquè no s'ha realitzat.
- Valorar el procés de planificació, els procediments, el desenvolupament de les activitats, la participació i valoració del professorat i qualsevol altra informació d'interès a tenir en compte per a futures propostes.
- Identificar i constatar en quina mesura es produeixen millores en les actuacions del professorat i dels centres docents relacionades amb les activitats formatives desenvolupades.
- Identificar àmbits de millora per a futures propostes formatives.

Per tal de realitzar aquesta anàlisi, el SFDPP compartirà un formulari d'avaluació qualitativa a mitjans de maig amb les persones gestores de les activitats (les comissions dels PFZ, els serveis territorials, el Consorci d'Educació de Barcelona i les unitats dels serveis centrals del Departament d'Educació). Cal que es respongui abans de finals de juny.

Els Serveis Territorials són els responsables de recollir les avaluacions de les comissions dels PFZ del seu territori i d'elaborar i enviar el resum a través del mateix formulari.

Per facilitar l'elaboració de la memòria del curs les dades hauran d'estar actualitzades i totes les activitats bloquejades al GTAF abans de la segona quinzena de juliol.

Les dates límit de bloqueig de les activitats formatives per als diferents torns són:

Torn	Data de finalització de l'activitat (*)	Data límit de bloqueig
Primer	abans de l'1 de gener	el 15 de gener
Segon	abans de l'1 de juliol	el 15 de juliol
Estiu	abans de l'1 d'agost	el 15 de setembre

(*) La data de finalització de l'activitat ha d'incloure el període de lliurament de tasques.

5.7. Calendari de gestió

		Responsables					Data	
		UD	SE	ST	SGIF	Usuaris	Altres	
1r TORN 23-24	Publicació del document de Criteris, instruccions i orientacions				X			Març 2023
	Introducció dels Tipus d'activitats al GTAF	X						Del 12 al 28 d'abril 2023
	Anàlisi de necessitats de centres i professorat de la zona (Pla de formació de centre)		X				Inspecció ¹	abril - maig 2023
	Planificació de l'oferta formativa dels Serveis Educatius / Serveis Territorials en el marc dels PFZ	X	X	X				Fins al 29 de maig 2023
	Introducció de les activitats en estat Proposada a l'aplicació GTAF(Unitats/ST/SE)	X	X	X				Fins al 6 de juny 2023
	Anàlisi i aprovació de les propostes dels PFZ en les Comissions de PFZ			X	X			Fins al 14 de juny 2023
	Revisió i valoració de la proposta global (GTAF)				X			Fins al 30 de juny de 2023
	Confirmació de les activitats	X	X	X				Fins al 14 de juliol de 2023
Aval. 22-23	Tancament i bloqueig d'activitats a l'aplicació GTAF	X	X	X				14 de juliol del 2023
1r TORN 23-24	Publicació de les activitats				X			juliol-agost 2023
	Inscripció a les activitats					X		del 8 al 24 de setembre de 2023
	Anàlisi d'inscripcions, modificacions i assignació de places	X	X	X				del 25 de setembre al 6 d'octubre

¹ Els CRP faran la detecció de necessitats en el marc de la Comissió del PFZ presidida per la Inspecció

		Responsables						Data
		UD	SE	ST	SGIF	Usuaris	Altres	
1r TORN 23-24	Consulta d'assignacions					X		9 d'octubre del 2023
	Inici de les activitats de formació					X		a partir del 13 d'octubre 2023
2n TORN 23-24	Introducció dels tipus d'activitats al GTAF	X						Fins el 3 de novembre 2023
	Introducció de les activitats a l'aplicació GTAF(Unitats/ST/SE)	X	X	X				Fins a l'1 de desembre de 2023
	Sol·licitud de publicació d'activitats al web				X			abans de l'11 de desembre de 2023
	Inscripció a les activitats					X		del 8 al 18 de gener de 2024
1r TORN 23-24	Tancament i bloqueig d'activitats a l'aplicació GTAF	X	X	X				15 de gener 2024
2n TORN 23-24	Anàlisi d'inscripcions, modificacions i assignació de places	X	X	X		X		del 19 al 29 de gener de 2024
	Consulta d'assignacions					X		30 de gener de 2024
	Inici de les activitats de formació					X		a partir del 5 de febrer de 2024

Previsió de la planificació del curs 2024-2025

		Responsables						Data
		UD	SE	ST	SGIF	Usuaris	Altres	
1r TORN 24-25	Publicació del document de Criteris, instruccions i orientacions				X			Març 2024
	Introducció dels Tipus d'activitats al GTAF	X						Del 2 al 27 d'abril 2024
	Anàlisi de necessitats de centres i professorat de la zona (Pla de formació de centre)		X				Inspecció ²	abril - maig 2024

² Els CRP faran la detecció de necessitats en el marc de la Comissió del PFZ presidida per la Inspecció



Planificació de l'oferta formativa dels Serveis Educatius / Serveis Territorials en el marc dels PFZ	X	X	X				Fins al 31 de maig 2024
Introducció de les activitats en estat Proposada a l'aplicació GTAF(Unitats/ST/SE)	X	X	X				Fins al 7 de juny 2024
Anàlisi i aprovació de les propostes dels PFZ en les Comissions de PFZ			X	X			Fins al 14 de juny 2024
Revisió i valoració de la proposta global (GTAF)				X			Fins al 28 de juny de 2024
Confirmació de les activitats	X	X	X				Fins al 15 de juliol de 2024



6. CATÀLEG DE FORMACIÓ

El **nou catàleg de formació** s'elabora a partir dels Tipus d'Activitats informats al GTAF i **substitueix** l'anterior catàleg **Sirius**. El catàleg és l'eina de planificació que ha de facilitar la coherència i la complementarietat entre la formació centralitzada, la territorialitzada i la descentralitzada ([enllaç al Nou catàleg](#)).

Les unitats dels serveis centrals introduiran la seva oferta en el temps indicat al calendari de gestió (vegeu taula anterior). Es preveuen dos períodes per a la introducció dels Tipus d'activitats al GTAF, que es corresponen amb els torns de formació. Al segon període s'afegiran aquelles propostes que responguin a noves necessitats detectades o activitats que no van poder ser planificades en el primer període.

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

Les unitats han de vetllar perquè als Tipus d'Activitats hi consti tota la informació necessària que permeti als serveis Territorials i als serveis educatius complementar l'oferta inclosa en els respectius PFZ.

És imprescindible la coordinació entre les unitats creadores dels Tipus d'Activitats i els ST i SE per definir els rols i les tasques de gestió.

Els responsables d'associar el qüestionari corresponent per la posterior avaluació són els creadors del Tipus d'Activitat.

7. PLA DE FORMACIÓ DE ZONA

7.1. 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'ensenyaments artístics	Direcció General d'Innovació, Digitalització, Currículum i Llengües
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. També és la responsable del seguiment i l'avaluació del PFZ.

La comissió del PFZ té la funció primordial de garantir que la proposta formativa desplegada 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:

- l'inspector o inspectora responsable de la zona i que presideix la comissió
- una persona tècnica docent del Centre de Recursos Pedagògics (CRP), que fa de secretari o secretària. Pot coincidir o no amb la direcció
- l'equip de la direcció tècnica del Servei Educatiu
- una persona coordinadora dels serveis educatius i formació permanent dels serveis territorials corresponents
- la persona coordinadora dels centres de formació de persones adultes de Serveis Territorials o del Consorci de Barcelona
- persones 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
- una persona representant de l'Institut de Desenvolupament Professional (IDP - ICE)
- una persona representant dels moviments de renovació pedagògica, en cas que n'hi hagi
- una persona representant de l'àmbit educatiu del consell comarcal i/o de l'ajuntament



Es recomana renovar cada quatre anys les persones 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.

La Comissió Permanent del PFZ, formada per l'inspector o la inspectora que presideix la comissió i la persona referent del CRP, donarà resposta a les necessitats de formació que puguin sorgir fora dels períodes establerts i ha de comptar amb el vistiplau de la coordinació dels serveis educatius dels ST/CEB.

7.2. La detecció de necessitats

La detecció de necessitats és 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 aquest motiu, cal alinear les necessitats formatives detectades en els centres educatius (Pla de Formació de Centre) 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 Formació de Centre (inclòs en el PGA). Aquest acompanyament tindrà en compte l'oferta formativa de les activitats centralitzades i territorialitzades.

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

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

7.4. Objectius específics i elaboració de la proposta formativa

La comissió elabora uns objectius específics d'acord amb les línies i els objectius de formació 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 les 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 configura una oferta única que es difon de manera unitària cada curs escolar.

7.5. 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. La persona secretària 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 'Alta de l'activitat').
2. El CRP presenta als ST/CEB la proposta prioritzada de les activitats proposades per la comissió del PFZ en què es recullen els criteris emprats.
3. La SGIF analitza les propostes de cada PFZ, estudia la coherència, les temàtiques i les activitats preferents, en funció de les línies i objectius de formació del Departament i de les demandes no ateses d'alguna zona vetllant perquè no s'ofereixin activitats formatives similars des del territori i des de les unitats dels serveis centrals. És convenient que les activitats de territori s'integrin als diferents PFZ on es desenvoluparà i que els CRP introdueixin la proposta i en facin la gestió, el seguiment i l'avaluació per encàrrec dels ST/CEB.
4. El SGIF revisa i proposa modificacions, si s'escau, de les activitats en estat proposades.
5. Un cop revisades, els gestors de les activitats (serveis territorials i serveis educatius) passaran les activitats d'estat proposades a confirmades a l'aplicació GTAF
6. Les modificacions posteriors de la proposta inicial han de comptar amb el vistiplau de la Inspecció i l'aprovació de la persona coordinadora dels serveis educatius dels ST.



7.6. 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 comissió.	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 exerceix la docència en centres de la mateixa zona. (Vegeu apartat 'Adjudicació')

7.7. Difusió de la proposta

El SE és responsable de realitzar la difusió de les activitats formatives del seu territori per tal que, tant els centres com les persones docents, en tinguin coneixement.



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

8.1. 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. Els objectius han de donar resposta a la pregunta: 'Què han de ser capaces de fer les persones docents 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. En activitats orientades a l'aprofitament, durant procés de disseny de l'activitat, cal planificar un espai de temps per a l'elaboració de tasques individuals o grupals susceptibles de ser aplicades a l'aula, tot incorporant elaboracions argumentades d'una seqüència didàctica i/o d'un projecte (evidències de l'aprofitament de l'activitat).
6. En el cas d'activitats orientades a la transferència immediata s'ha de preveure també 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 (evidències de la transferència a l'aula i/o al centre).
7. Tant per a les activitats orientades a l'aprofitament com a les orientades a la transferència, caldrà definir la proporció d'hores de treball amb la persona formadora, així com les hores de treball autònom (individual o grupal) en funció de la modalitat (Vegeu apartat 'Modalitats i formats de formació') (Camp *Altres requisits* de la fitxa del GTAF).
8. Es definirà clarament el perfil de les persones destinatàries de la formació, per tal de garantir la implementació de la formació a l'aula i facilitar l'avaluació de la transferència. Les activitats internivells hauran d'estar justificades pedagògicament.



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

Segons l'àmbit d'organització, el seguiment i suport de l'activitat formativa es defineix de la següent manera:

TIPUS DE FORMACIÓ	SEGUIMENT I SUPORT
Centralitzada	UD o institució responsable
Territorialitzada	Coordinació entre UD i els ST i SE
Descentralitzada	ST/SE (PFZ)

- UD: Unitats dels serveis centrals Departament d'Educació
- ST/SE: Serveis territorials i 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 a 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, coordinadores i/o formadores.
- 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, continguts i d'indicadors d'avaluació de l'activitat. En el cas dels grups de treball, el projecte, els materials, els canvis metodològics i la temporització.
- Contactar amb la persona formadora o coordinadora, ja sigui externa o personal dels serveis educatius o dels serveis centrals del Departament, per fer-li l'encàrrec de la formació.
- Concretar el calendari, així com altres aspectes de gestió de l'activitat.

A l'inici de l'activitat

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

Durant la formació

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

En finalitzar la formació

- Assistir, si es creu convenient, a la sessió final d'avaluació de l'activitat amb totes les persones assistents.
- Passar els qüestionaris d'avaluació, o vetllar perquè es contestin on-line, a totes les persones implicades: assistents, coordinadores i/o formadores.
- 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.

8.3. Orientacions per a l'avaluació de la formació

Orientacions per a l'avaluació de l'aprofitament

Les tasques d'avaluació de l'aprofitament 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. Exemples: una activitat docent acompanyada d'una breu justificació del que es proposa fer i per què o l'elaboració argumentada d'un projecte o d'una seqüència didàctica.

Orientacions per a l'avaluació de la transferència immediata

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

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 gestora 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).

Per a més informació, s'ha elaborat una **guia amb orientacions per al disseny i l'avaluació de les activitats formatives** que trobareu a <http://goo.gl/Y3qpwV>. Es disposa d'una separata per a persones formadores i coordinadores d'activitats de formació: (<http://goo.gl/KNrG4f>).

9. GESTIÓ D'UNA ACTIVITAT FORMATIVA

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

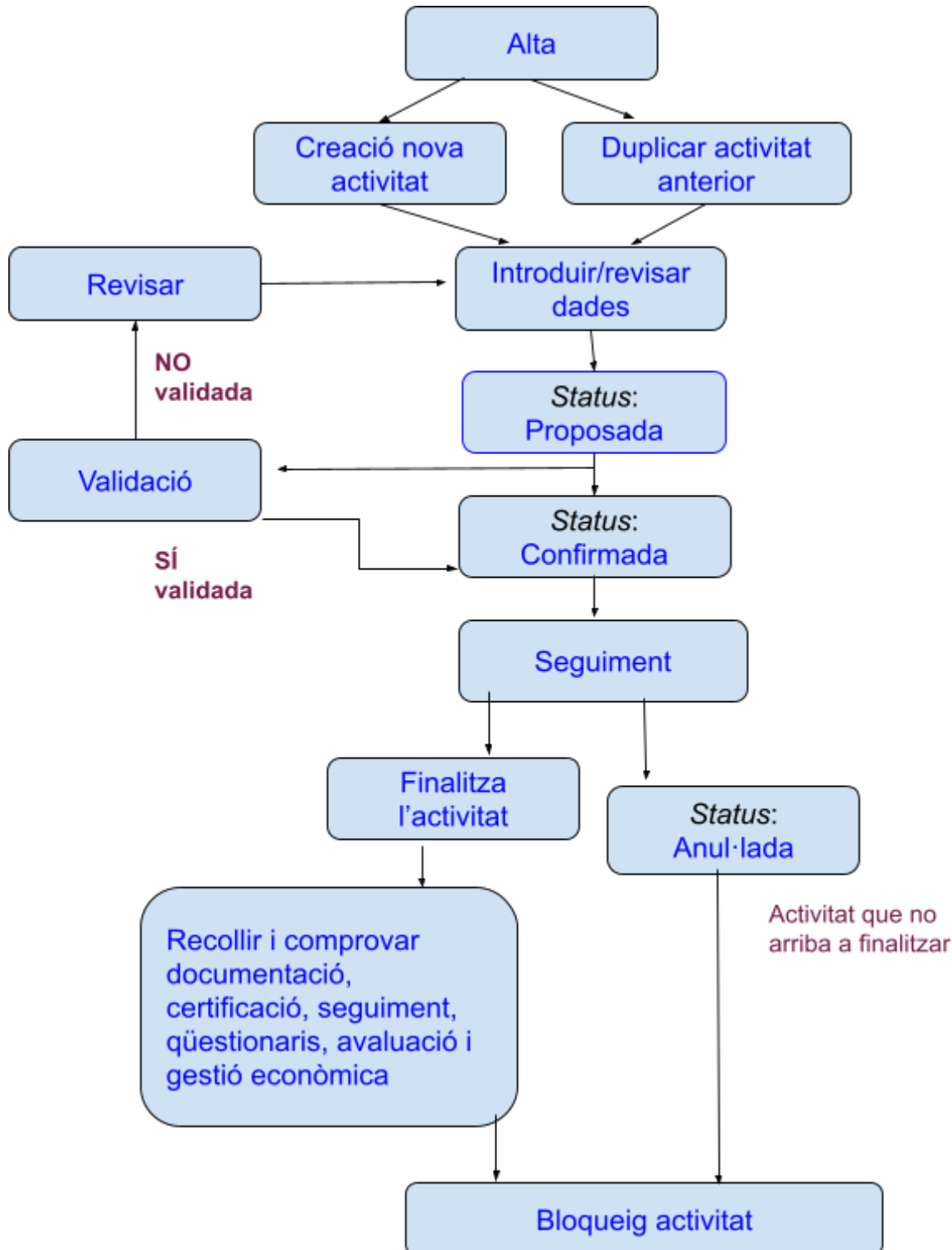


Figura 3: Gestió d'una activitat formativa



9.1. 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 (durant el mes de maig es crea el següent curs i serà aquest nou curs el que es veurà per defecte).

- **Tipus**. Si és el cas, se 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](#)).

En crear una activitat tipificada, només es poden modificar els camps següents: Sessions, Places, correu electrònic, Publicació i Inscripció.

En cas que algun camp heretat del Tipus s'hagi de modificar, l'activitat s'ha de desvincular del TIPUS, o se n'ha de crear un de nou. Per tal de desvincular una activitat d'un TIPUS, cal triar l'opció 'Sense tipus' del desplegable corresponent.

IMPORTANT

Si un Tipus associat a un perfil professional es modifica després de la creació d'activitats tipificades, s'ha de revisar, per tal de garantir que se segueixen complint els requisits per ser associat al perfil.

Els canvis al Tipus de l'activitat, no es veuen reflectits a les activitats tipificades. Cal que el gestor del tipus de l'activitat comuniqui els canvis als gestors de les activitats, que hauran d'actualitzar-les realitzant les passes següents:

1. Des de la fitxa de l'activitat, clicar els 3 punts que hi ha al costat del camp Tipus
2. Del llistat de Tipus de la finestra, **tornar a triar el Tipus d'activitat**
3. **Comprovar** que s'han arrossegat els canvis als camps
4. Clicar a **Modificar**

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 evitar posar-hi el nom de la modalitat i el curs.
- **CRP/Àmbit***. 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](#)) Aquest camp defineix els



tres primers dígit del codi d'una activitat, que consta de 10 dígit que es corresponen amb tres dels camps de la base de dades: *CRP/Àmbit*: els 3 primers dígit; *Núm.ordre*: els dígit 4t, 5è i 6è i *Institució*: els 4 últims dígit

- **Número d'ordre***. Codi d'un màxim de 3 dígit 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-lo sempre excepte en les activitats no presencials/asíncrones.

La formació permanent del professorat es du a terme, generalment dins l'horari laboral de no permanència al centre.

Els seminaris de coordinació d'equips directius, la formació en centre, la subxarxa de coordinadors digitals i altres activitats formatives autoritzades per la direcció general corresponent, poden desenvolupar-se en la franja destinada a activitats complementàries ~~no~~ sotmeses a horari fix, per als centres de secundària, i en la franja d'activitats complementàries, per als centres d'infantil i primària.

- **Data***. Cal introduir-hi les dates d'inici i de fi de l'activitat. Si no es coneixen, cal introduir-hi, 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 realitzarà l'activitat. Disposa d'un camp lliure per indicar més informació (Observacions del lloc).
- **Format***. Format en el qual es desenvolupa l'activitat: Presencial, Semipresencial, En línia.
- **Sincronicitat**. Síncron, Asíncron, Mixt. *Consulteu apartat [Modalitats i formats de formació](#)*
- **Proposta de formador/a**. L'ha d'emplenar la institució o unitat organitzadora, prèviament o posteriorment a l'aprovació de l'activitat. Una cop donada d'alta, s'haurà d'editar la persona formadora i definir el tipus de formador i les hores que certifica (vegeu l'apartat '[Certificació de les persones formadores](#)')
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 '[Modalitats i formats de formació](#)').
- **Places***. El nombre de places previstes està relacionat amb la modalitat formativa escollida (vegeu l'apartat '[Modalitats i formats de formació](#)'). Cal tenir present el nombre mínim



d'assignacions requerides per realitzar les activitats. El nombre de places en activitats a centre i en seminaris de coordinació s'ha d'ajustar al nombre de docents als quals van dirigides.

- **Durada***. La durada total de l'activitat està relacionada amb la modalitat formativa escollida (vegeu l'apartat '[Modalitats i formats de formació](#)'). Aquesta dada és la que constarà en el certificat. A les activitats amb presencialitat i/o amb sincronia i amb tasques d'aprofitament, la durada inclou les hores presencials i les hores de treball personal ('*Altres requisits*').
- **Sessions**. Indica el nombre de les sessions presencials. Si es marca el seguiment de les persones 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 institució, la unitat o de la persona responsable de l'activitat (es recomana utilitzar correus corporatius). 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**. És convenient indicar-hi les eines i materials necessaris per a dur a terme la formació i si s'escau, les sessions, l'horari i el lloc de realització (físic o en línia).
- **Cofinançament**. Quan una activitat formativa està cofinançada, cal triar l'organització que correspongui del desplegable *Cofinançament*. Per defecte, el camp d'una activitat nova és *Sense cofinançament*. Quan se selecciona l'organització que cofinancia, el valor del camp *Observacions* s'actualitza amb el codi HTML necessari per a què a la **descripció de l'activitat** hi aparegui el logo. Cal tenir en compte que cada vegada que es canvia l'organització que cofinancia, el camp *Observacions* s'esborra. Es poden afegir més informacions al camp *Observacions* un cop feta la tria. De la mateixa manera, el logo també sortirà al **certificat** de les persones participants. (Vegeu l'[Annex 6](#))
- **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 l'apartat *Aprovació de la proposta formativa*).
- **Període d'inscripció***. Cal seleccionar entre els períodes d'inscripció generals i singulars que haurà creat la SGIF (vegeu l'apartat '*Inscripció*').
- **Restricció**. Si és 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 '*Inscripció*' 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 és certificable (vegeu l'apartat '*Seguiment*') cal marcar-lo 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 de les persones assistents per part de la persona formadora es farà de forma *global* o *sessió a sessió*.
- **Altres requisits.** Cal marcar-lo a les activitats amb presencialitat i/o amb sincronia quan a la modalitat hi consti aprofitament (vegeu apartat '[Modalitats i formats de formació](#)'), secció avaluació de cada fitxa de modalitat). En aquest cas, és necessari informar el camp **Hores d'altres requisits** (hores incloses dins la durada total de l'activitat) Al camp **Requisits de certificació** es detallaran les tasques demanades (lliurament d'un treball, treball de claustre en els assessoraments, tasques d'experimentació, aplicació a l'aula, projecte). A les activitats en línia i asíncrones aquest camp no s'ha de fer servir.
- **Eix/Prioritat***. Cal seleccionar del desplegable l'eix o la prioritat corresponent (vegeu apartat Objectius de Formació)
- **Matèria***. Cal fer una tria acurada de les matèries d'una activitat, donat que defineixen les activitats i permeten agrupar-les per a informes i estudis. Es poden indicar fins a un màxim de quatre matèries (vegeu l'[annex 4](#)).
- **ODS.** Es poden indicar fins a dos Objectius de Desenvolupament Sostenible.
- **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 'Orientacions generals per al disseny d'activitats formatives' 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 'Orientacions generals per al disseny d'activitats formatives' 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 'Orientacions per a l'avaluació de la formació' amb orientacions sobre l'avaluació de la formació).
- **Requisits de certificació***. S'han de redactar clarament els requisits de certificació que han d'incloure els requisits de participació i l'avaluació positiva de les tasques encomanades. En el cas d'activitats amb sessions síncrones (presencials o en línia), cal també una assistència mínima d'un 80% d'aquestes hores.
- **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.

9.2. 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

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	24_CENTR1	50	-	Del 8 al 24 de setembre	Del 25 de setembre al 8 d'octubre	9 d'octubre	13 d'octubre
Formació per a centres	Seminari coordinació Formació equips centre Taller d'equips de centre	24_COORD1	50	-	Del 8 al 24 de setembre	Del 25 de setembre al 8 d'octubre	9 d'octubre	13 d'octubre
Formació pel professorat de diferents centres amb persona formadora i de reflexió entre iguals	Taller Curs Seminari Grup de treball	24_OBERT1	50	-	Del 8 al 24 de setembre	Del 25 de setembre al 8 d'octubre	9 d'octubre	13 d'octubre
	Cursos i seminaris semipresencials i no presencials organitzats pels serveis centrals	24_TEL1	50		Del 8 al 24 de setembre	Del 25 de setembre al 8 d'octubre	9 d'octubre	13 d'octubre
Activitats de dinamització, sensibilització i difusió	Conferència Jornada Taula rodona Presentació experiències	24_ALTRE1	50	-	Del 8 al 24 de setembre	Del 25 de setembre al 8 d'octubre	9 d'octubre	13 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	24_CENTR2	50	-	Del 7 al 15 de gener	Del 16 al 30 de gener	31 de gener	5 de febrer
Formació per a centres	Seminari coordinació Formació equips centre Taller d'equips de centre	24_COORD2	50	-	Del 7 al 17 de gener	Del 16 al 30 de gener	31 de gener	5 de febrer
Formació pel professorat de diferents centres amb persona formadora i de reflexió entre iguals	Taller Curs Seminari Grup de treball	24_OBERT2	50	-	Del 7 al 17 de gener	Del 16 al 30 de gener	31 de gener	5 de febrer
	Cursos i seminaris semipresencials i no presencials organitzats pels serveis centrals	24_TEL2	50		Del 7 al 17 de gener	Del 16 al 30 de gener	31 de gener	5 de febrer
Activitats de dinamització, sensibilització i difusió	Conferència Jornada Taula rodona Presentació experiències	24_ALTRE2	50	-	Del 7 al 17 de gener	Del 16 al 30 de gener	31 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	Cursos presencials organitzats pels serveis centrals	24_ESTIU	50	-	Del 15 al 29 de maig	Del 30 de maig al 15 de juny	16 de juny	1 de juliol

Processos d'inscripció singulars

Els processos d'inscripció singulars són aquells que:

- es poden fer servir fora dels torns ordinaris,
- es codifiquen amb l'afegit d'una "S" (singular),
- la inscripció s'acaba el dia abans de l'inici de l'activitat.

Si trieu un procés d'inscripció singular i voleu que la inscripció acabi abans de l'inici de l'activitat, cal que:

- informeu del termini d'inscripció a les observacions de l'activitat.
- desactiveu la casella d'inscripció l'endemà de la finalització del termini anunciat a l'apartat d'observacions, per tal que no s'hi inscrigui ningú més.
- podeu començar a adjudicar a partir de la data que indica el procés d'inscripció triat.

Recordeu de mantenir els criteris del procés d'adjudicació detallats a l'apartat '[Adjudicació](#)'.

Quan amb els processos anteriors no es puguin cobrir les necessitats, la SGIF crearà excepcionalment processos d'inscripció específics.

Sol·licitud de plaça

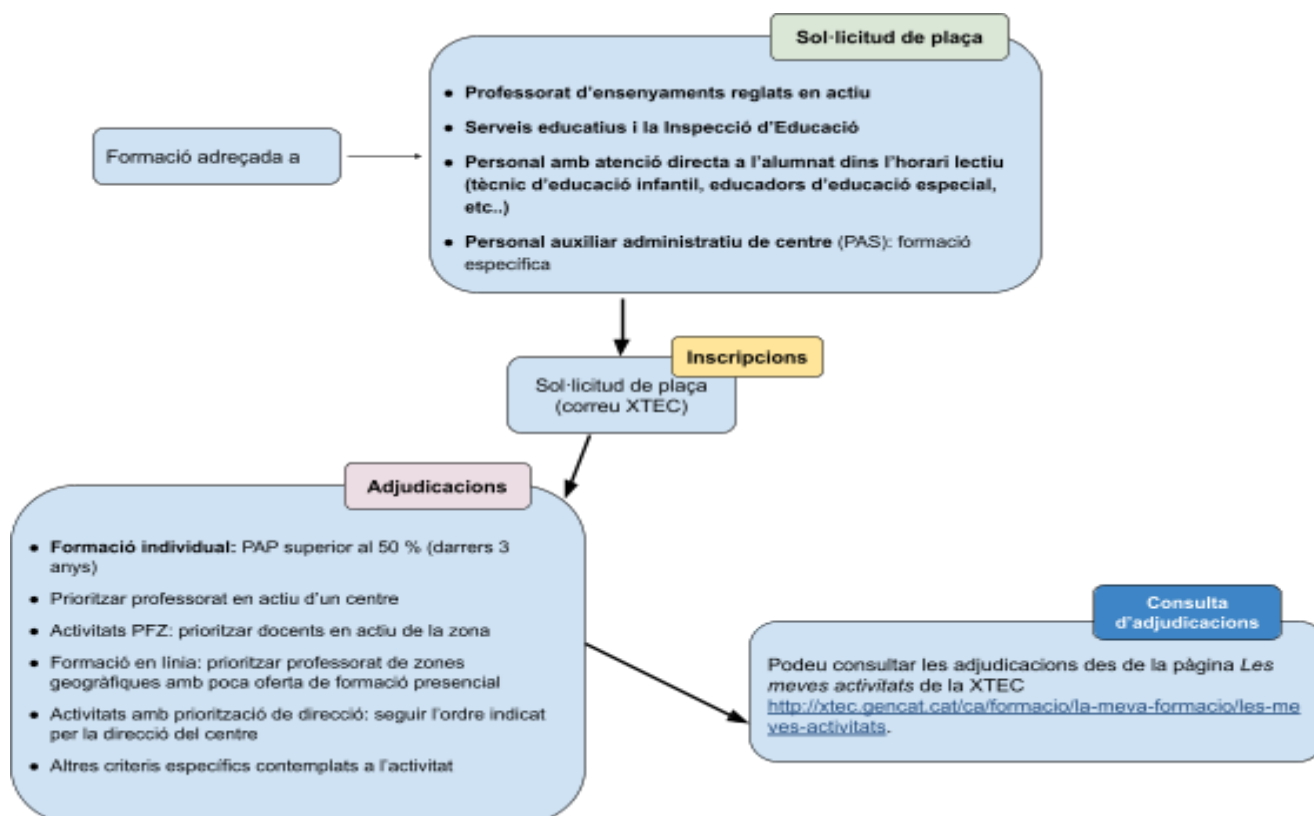


Figura 4: Sol·licituds i adjudicacions de plaça

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

▪ **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 concertats.** Excepcionalment, i en ocasió de vacant en activitats de formació individual, també es poden incorporar persones que reuneixen condicions per ser contractades com a docents o persones que han aprovat les oposicions i estan pendents de destí. 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.).** Algunes formacions específiques 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.

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

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

R E S T R I C C I O N S	A centre	S'activa en les formacions en centre i en les formacions restringides a col·lectius concrets (territoris o tipus de centre). Només es poden inscriure (individualment) les persones del centre o centre inclosos a la restricció.
	De direcció	En aquest cas la inscripció l'ha de formalitzar la direcció del centre o les persones que la direcció hagi autoritzat a través del PUC (http://xtec.gencat.cat/ca/formacio/la-meva-formacio/inscripcio-direccions). És l'únic cas en què no es poden fer inscripcions individuals. S'activa en algunes formacions en centre o per a centres i en activitats en què les persones participants ho fan en nom del centre i per encàrrec de la direcció
	De prioritització de direcció	La inscripció seguirà el curs habitual de les inscripcions individuals. Un cop finalitzat el termini, les direccions han de realitzar la selecció de les persones del centre d'acord amb el que consta als camps "Data final " i "Nombre màxim de prioritzacions". Es recomana utilitzar aquesta restricció només quan ho requereixin les característiques de l'activitat.



9.3. 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.

- A 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.
- A les activitats del PFZ es prioritza estar en actiu en un centre de la mateixa zona.
- El professorat substituït o interí podrà inscriure's tant a la zona on està adscrit, com a la zona on està exercint la docència.
- A les activitats de formació centralitzada i en línia es prioritza estar en actiu en un centre de zones geogràfiques amb poca oferta de formació presencial (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).
- A les activitats amb prioritza de direcció es té en compte l'ordre indicat per direcció.
- Altres criteris específics contemplats en l'activitat.
- En cas de tractar-se d'una activitat de PFZ, caldrà tenir en compte la comissió del PFZ (vegeu apartat: [Aprovació de la proposta d'activitats de formació del PFZ](#))

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 se celebrarà el dimecres dia 20 de setembre de 2023 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

Podeu consultar les adjudicacions des de la pàgina *Les meves activitats* de la XTEC <http://xtec.gencat.cat/ca/formacio/la-meva-formacio/les-meves-activitats>.

9.4. 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 '[Orientacions per a l'avaluació de la formació](#)'). 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.

Per tal que la persona formadora o coordinadora pugui gestionar el seguiment de l'activitat, cal que els serveis educatius (SE) i les unitats o les institucions responsables d'una activitat sol·licitin el permís d'accés al GTAF.

L'aplicació GTAF facilita la "Llista d'assistents" i el "Full d'assistència" (full de signatures per al control de l'assistència).

Un cop acabada l'activitat, la persona formadora o coordinadora, lliurarà els documents acreditatius del control d'assistència (originals o la versió digital) a les persones responsables de la gestió de la formació del SE, unitat o institució que l'organitza.

És important recomanar a les persones 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 al SFDPP (formgest@xtec.cat).

9.5. 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 '[Modalitats i formats de formació](#)').

La responsabilitat de la certificació de l'activitat recau sobre la persona formadora o la gestora que, amb la signatura de l'acta, acredita l'assistència i l'aprofitament de les persones participants a l'activitat. A l'acta d'assistència s'hi farà constar el motiu de la no certificació, si s'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 poden comportar la no adjudicació a activitats formatives en sol·licituds posteriors.

Per comunicar la baixa d'una activitat formativa cal fer-ho des de l'apartat *Les meves activitats* (<http://xtec.gencat.cat/ca/formacio/la-meva-formacio/les-meves-activitats>) i enviar un missatge a l'adreça de correu de l'activitat corresponent.

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

La persona formadora o la persona en qui s'hagi delegat, haurà d'indicar a través de l'aplicació GTAF les persones assistents que tenen dret a certificat segons les característiques de cada modalitat.

9.6. Certificació de les persones formadores

La persona formadora d'una activitat formativa pot obtenir **certificació a partir de mitja hora** i fins a un **màxim de 400 hores** impartides per curs escolar.

Si la persona **formadora també** hi participa com a **assistent**, pot tenir **certificació dels dos tipus de participació**, només **si les hores com a formadora no superen el 20%** de la durada **total** de l'activitat.

En **una activitat formativa** amb intervenció d'una única persona **formadora**, el total d'**hores certificables no pot superar la durada total de l'activitat** (hores de docència i seguiment de les tasques d'aprofitament).

Si en **una activitat** intervenen **dues o més** persones **formadores** es poden donar les situacions següents:

1. **Intervenció no simultània:** la **durada** total de l'activitat **es reparteix** entre les persones formadores, en funció de les hores i tasques realitzades per cadascuna.
2. **Intervenció simultània:**
 - Si la modalitat és **Taller**
 - **menys de 15 AS** per **FO** → **DC** (2, 3,.....6)
 - **igual o més de 15 AS** per **FO** → **FO**
 - Si la modalitat és **Formació interna de centre (FIC)**
 - **consulteu la fitxa de la modalitat**
 - Excepcionalment en **activitats** degudament **justificades** per la **unitat gestora**. (La justificació de l'excepció, acordada prèviament amb el SFDPP, s'ha de fer constar al camp "**Nota de gestió**" de la fitxa de l'activitat)
 - El tipus de participació pot ser **FO** i no DC
 - en **altres casos**
 - **menys de 30 AS** per **FO** → **DC** (2, 3,.....6)
 - **igual o més de 30 AS** per **FO** → **FO**

AS: persona assistent; **FO:** persona formadora; **DC:** Docència compartida

Si el tipus de participació és **Support**, el nombre d'hores impartides ha de ser **zero** i no genera cap certificat.

9.7. 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** després de la data de finalització de l'activitat. Dins d'aquest període s'inclou el termini de presentació de reclamacions. Les activitats formatives de cada torn hauran d'estar bloquejades al GTAF en la data límit que s'indica a l'apartat '[Avaluació i memòria](#)'.

El bloqueig d'una activitat és el pas final abans de la càrrega de certificats i implica revisar-ne una sèrie d'ítems. Atès que és un pas irreversible, cal revisar, de manera **acurada i responsable** tota la informació introduïda **abans de bloquejar-la**. L'objectiu és fer més àgil la gestió i disminuir el nombre d'incidències en la càrrega de certificats.

La manca d'aquesta revisió pot provocar greuges comparatius als expedients de formació del professorat.

Comprovacions a realitzar abans de bloquejar:

- Inscripcions de persones **Assistents**:
 - Revisió de les actes definitives i comprovar les persones que certifiquen i les que no i el motiu pel qual no certifiquen.
 - Al GTAF activar la casella de certificació de les persones que tindran dret a certificat.
 - Les persones assistents tenen dret a certificar si la durada de l'activitat és igual o superior a cinc hores. En aquest cas, caldrà marcar la casella "*Certificat as.?*" del GTAF.
- Inscripcions persones **Formadores**:
 - Comproveu que no estan inscrites també com a persones assistents.
 - Si hi han participat com a Formadores i Assistents alhora, el certificat de la persona formadora no ha de superar el 20% de la durada total de l'activitat.
 - Les hores de certificació mai no han de superar les hores totals de l'activitat.
 - En el cas d'activitats amb més d'una persona formadora, la participació serà docència/ponència compartida (entre 2, 3, 4) segons sigui el cas (modalitat, nombre de participants, etc.).
 - A les modalitats de dinamització, sensibilització i divulgació, la participació serà com a ponent.
 - Es reconeixeran un màxim de 400 hores per persona formadora i curs acadèmic.
- **Modalitats de formació**:
 - La **modalitat** de formació assignada a cada **activitat** ha de **complir els requisits** corresponents (Vegeu apartat [Modalitats i formats de formació](#)).
- **Activitats tipificades**:
 - Les activitats formatives tipificades han de tenir la mateixa durada que la indicada en el tipus.

En general, l'entitat o institució organitzadora (quatre dígits finals del codi de l'activitat al GTAF) és la **dipositària de la documentació** (en format digital) de l'activitat (fulls d'assistència, acta, qüestionaris). En el cas de la formació territorialitzada, on la gestió és 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 cas de les activitats tipificades i territorialitzades, les unitats s'han de coordinar amb els ST i SE per definir qui bloqueja l'activitat i informar-ho en el camp 'Nota de gestió'. Es recorda que qui bloqueja l'activitat és qui ha de custodiar-ne la documentació.



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

El procés de càrrega de certificats no és automàtic i es realitza de forma periòdica. Perquè aquest procés sigui eficient, cal que el manteniment i l'actualització de totes les dades de l'activitat al GTAF sigui rigorós i ràpid.

Els usuaris podran consultar el seu expedient de formació des del lloc web <http://xtec.gencat.cat/ca/formacio/la-meva-formacio/els-meus-certificats>, amb les credencials XTEC. El professorat podrà imprimir els seus certificats en català i castellà. En conseqüència, des del Departament d'Educació no s'imprimiran certificats de participació en activitats de formació.

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

9.8. 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 que s'ha ajustat als objectius de l'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 s'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), 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.

10. 10 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 • Taller a centre • Formació interna de centre (FIC) • 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	En línia
Totes les sessions són presencials (en un espai físic concret)	Combinació de sessions presencials i sessions en línia (*) Les sessions en línia poden ser síncrones, asíncrones o mixtes.	Totes les sessions són en línia Les sessions en línia poden ser síncrones, asíncrones (*) o mixtes.

(*) Les hores asíncrones de les formacions en línia o semipresencials no poden superar:

- 10 hores en línia per setmana en període de permanència al centre
- 15 hores en línia per setmana en període de no permanència al centre

La limitació d'hores a realitzar per setmana només afecta al disseny de cada activitat, però no a les persones participants, que poden inscriure's a les activitats que vulguin sense límit d'hores.



El format i sincronicitat de l'activitat s'especifica a la fitxa del GTAF amb la combinació dels següents camps:

Format	Sincronicitat	Camps GTAF						
		Horari	Calendari	Lloc	Observacions del lloc	Tipus (de certificat)		
Presencial	<i>(síncron)</i>	Obligatori		Centre docent o institució	Informació que amplii dades necessàries per treballar en l'entorn virtual ³	1P		
Semipresencial	<i>síncron</i>							
	<i>mixt</i>							
	<i>asíncron</i>							
En línia	<i>síncron</i>			No obligatori			. sense restriccions → VT . amb restriccions → centre docent, territori o institució	1T
	<i>mixt</i>							
	<i>asíncron</i>							

³ Exemples: eines, aplicacions, accessos o registres a recursos, etc.

10.1. 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																
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. 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 proposades per la comissió del PFZ i el vistiplau de la Inspecció del centre. És liderat per 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 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 críteris i indicadors atenent el seu projecte educatiu. 																
Assignació	Majoria del claustre o col·lectiu al qual va dirigit (aproximadament el 80%).																
Format	Presencial, semipresencial (síncron, mixt, o asíncron), en línia (síncron o mixt)																
Durada	<ul style="list-style-type: none"> Total: mínim 20 hores Altres requisits (hores incloses a la durada total): mínim 1/3; màxim 1/2 Models de distribució recomanats: <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Exemple 1</th> <th>Exemple 2</th> <th>Exemple 3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Durada total</td> <td>30 hores</td> <td>25 hores</td> <td>21 hores</td> </tr> <tr> <td>Part síncrona</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 síncrona	20 hores	15 hores	14 hores	Altres requisits	10 hores	10 hores	7 hores
	Exemple 1	Exemple 2	Exemple 3														
Durada total	30 hores	25 hores	21 hores														
Part síncrona	20 hores	15 hores	14 hores														
Altres requisits	10 hores	10 hores	7 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 certificació	<ul style="list-style-type: none"> Assistència a un mínim del 80% de les hores síncrones de la 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. 																
Formador/a	La persona professional experta se certificarà com a formadora . Es pot rebre assessorament puntual extern per part d'un o més ponents . Reviseu l'apartat de Certificació de les persones formadores.																
Documentació necessària	Centre: <ul style="list-style-type: none"> Demanda justificada del centre amb el vistiplau de l'inspector/a de centre. Compromís del centre de fer un treball de seguiment intern sobre la transferència a l'aula. Document de valoració final que s'ha d'incloure a la memòria anual del centre. Serveis educatius: <ul style="list-style-type: none"> Informe de seguiment de la persona responsable del SE, que es lliurarà a la Inspecció. 																

	Taller a centre																								
Descripció	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. 																								
Característiques	<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 critèris i indicadors atenent el seu projecte educatiu. 																								
Assignació	Majoria del claustre o col·lectiu al qual va dirigit (aproximadament el 80%).																								
Format	Presencial, semipresencial (síncron, mixt o asíncron), en línia (síncron, mixt)																								
Durada	<ul style="list-style-type: none"> Total: sense límit màxim ni mínim Altres requisits (hores incloses a la durada total): mínim 1/3; màxim 2/3 Models de distribució recomanats: <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Exemple 1</th> <th>Exemple 2</th> <th>Exemple 3</th> <th>Exemple 4</th> <th>Exemple 5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Durada total</td> <td>20 hores</td> <td>15 hores</td> <td>10 hores</td> <td>20 hores</td> <td>30 hores</td> </tr> <tr> <td>Part síncrona</td> <td>13 hores</td> <td>10 hores</td> <td>7 hores</td> <td>7 hores</td> <td>10 hores</td> </tr> <tr> <td>Altres requisits</td> <td>7 hores</td> <td>5 hores</td> <td>3 hores</td> <td>13 hores</td> <td>20 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	Exemple 4	Exemple 5	Durada total	20 hores	15 hores	10 hores	20 hores	30 hores	Part síncrona	13 hores	10 hores	7 hores	7 hores	10 hores	Altres requisits	7 hores	5 hores	3 hores	13 hores	20 hores
	Exemple 1	Exemple 2	Exemple 3	Exemple 4	Exemple 5																				
Durada total	20 hores	15 hores	10 hores	20 hores	30 hores																				
Part síncrona	13 hores	10 hores	7 hores	7 hores	10 hores																				
Altres requisits	7 hores	5 hores	3 hores	13 hores	20 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 certificació	<ul style="list-style-type: none"> Assistència a un mínim del 80% de les hores síncrones de la formació. Avaluació positiva de les tasques individuals i grupals en relació amb l'aprofitament i la transferència immediata. 																								
Formador/a	El professional expert se certificarà com a persona formadora . Reviseu l'apartat de Certificació de les persones formadores.																								
Documentació necessària	Centre: <ul style="list-style-type: none"> Demanda justificada del centre amb el vistiplau de l'inspector/a de centre. Compromís del centre de fer un treball de seguiment intern sobre la transferència a l'aula. Document de valoració final que s'inclourà a la memòria anual del centre. 																								

Formació interna de centre (FIC)											
Descripció	<p>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 del centre i com a mínim una d'elles ha de ser de l'equip directiu.</p> <p>El nombre de persones integrants de l'equip de coordinació pot variar en funció del nombre de persones assistents segons s'indica tot seguit.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Equip de Coordinació</th> <th>Nombre de persones assistents</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fins a 3 persones</td> <td>Fins a un màxim de 15 persones</td> </tr> <tr> <td>Fins a 4 persones</td> <td>De 16 a 25 persones</td> </tr> <tr> <td>Fins a 5 persones</td> <td>De 26 a 35 persones</td> </tr> <tr> <td colspan="2">I així successivament...</td> </tr> </tbody> </table>	Equip de Coordinació	Nombre de persones assistents	Fins a 3 persones	Fins a un màxim de 15 persones	Fins a 4 persones	De 16 a 25 persones	Fins a 5 persones	De 26 a 35 persones	I així successivament...	
Equip de Coordinació	Nombre de persones assistents										
Fins a 3 persones	Fins a un màxim de 15 persones										
Fins a 4 persones	De 16 a 25 persones										
Fins a 5 persones	De 26 a 35 persones										
I així successivament...											
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: <ol style="list-style-type: none"> 1. fase d'autodiagnosi 2. fase de planificació 3. fase de construcció i experimentació 4. 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. 										
Tipus	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Itineraris guiats</th> <th style="width: 50%;">Itineraris propis</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>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>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>(cal indicar-hi el codi de la institució que realitza el seguiment i avaluació)</i></td> </tr> </tbody> </table>	Itineraris guiats	Itineraris propis	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.	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>(cal indicar-hi el codi de la institució que realitza el seguiment i avaluació)</i>						
Itineraris guiats	Itineraris propis										
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.	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>(cal indicar-hi el codi de la institució que realitza el seguiment i avaluació)</i>										
Assignació	Majoria del claustre o col·lectiu al qual va dirigit (aproximadament el 80%).										
Format	Presencial, semipresencial (síncron, mixt o asíncron), en línia (síncron o mixt)										
Durada	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 50%;">Total: 45 hores (no admet variacions) Altres requisits (hores incloses a la durada total): 15 hores</td> <td style="width: 50%;">Total: 30 hores (no admet variacions) Altres requisits (hores incloses a la durada total): entre 5 i 10 hores</td> </tr> </tbody> </table> <p>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.</p>	Total: 45 hores (no admet variacions) Altres requisits (hores incloses a la durada total): 15 hores	Total: 30 hores (no admet variacions) Altres requisits (hores incloses a la durada total): entre 5 i 10 hores								
Total: 45 hores (no admet variacions) Altres requisits (hores incloses a la durada total): 15 hores	Total: 30 hores (no admet variacions) Altres requisits (hores incloses a la durada total): entre 5 i 10 hores										

<p>Avaluació</p>	<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)
<p>Requisits certificació</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assistència a un mínim del 80% de les hores síncrones de la 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.
<p>Formador/a</p>	<p>L'equip de coordinació s'ha de certificar com a formador/a i no com a docència compartida. Es pot rebre assessorament puntual extern per part d'un o més ponents. Reviseu l'apartat de Certificació de les persones formadores.</p>
<p>Documentació necessària</p>	<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'ha d'incloure 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.</p> <p>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>																
Assignació	Professorat del claustre assignat per la direcció del centre per a realitzar l'estada.																
Format	Presencial , semipresencial (síncron, mixt o asíncron), en línia (síncron, o mixt)																
Durada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Total: mínim 15 hores, distribuïdes en un mínim de 2 sessions separades en el temps. <ul style="list-style-type: none"> ○ Part síncrona: recomanat 2/3 del total. ○ Altres requisits (hores incloses a la durada total): recomanat 1/3 del total. <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 border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <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>15 hores</td> <td>21 hores</td> <td>27 hores</td> </tr> <tr> <td>Part síncrona</td> <td>10 hores</td> <td>14 hores</td> <td>18 hores</td> </tr> <tr> <td>Altres requisits</td> <td>5 hores</td> <td>7 hores</td> <td>9 hores</td> </tr> </tbody> </table>		Exemple 1	Exemple 2	Exemple 3	Durada total	15 hores	21 hores	27 hores	Part síncrona	10 hores	14 hores	18 hores	Altres requisits	5 hores	7 hores	9 hores
	Exemple 1	Exemple 2	Exemple 3														
Durada total	15 hores	21 hores	27 hores														
Part síncrona	10 hores	14 hores	18 hores														
Altres requisits	5 hores	7 hores	9 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 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) 																
Requisits certificació	<p>Assistència a un mínim del 80% de les hores síncrones de la formació.</p> <p>Avaluació positiva de les propostes d'accions consensuades amb la planificació d'execució del pla d'acció.</p> <p>Realització del qüestionari de valoració de l'activitat formativa.</p>																
Formador/a	<p>La persona o persones del centre formador que realitzin l'activitat certificaran com a formador/a</p> <p>En acabar la formació la persona o persones formadores hauran d'emplenar un qüestionari d'avaluació de l'activitat formativa.</p> <p>Reviseu l'apartat de Certificació de les persones formadores.</p>																



**Documentació
necessària**

Centre:

- 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).

10.2. Modalitats de formació per a centres

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 a 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 9.2](#) als tipus de restriccions en les sol·licituds)

	Seminari de coordinació												
Descripció	És una modalitat per compartir i intercanviar projectes entre professorat de diferents centres, d'etapes consecutives (infantil-primària; primària-secundària) o d'una mateixa etapa. Les temàtiques poden ser generals, d'especialitat, d'àrea, per càrrec.												
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. 												
Assignació	Mínim: 15 persones o el 80% del professorat al qual va dirigida l'activitat. Vegeu l'apartat sobre l'assignació de places.												
Format	Presencial, semipresencial (síncron, mixt o asíncron), en línia (síncron o mixt)												
Durada	<p>Total: mínim 15 hores Altres requisits (hores incloses a la durada total): 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>15 hores</td> <td>21 hores</td> </tr> <tr> <td>Part síncrona</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 síncrona	10 hores	14 hores	Altres requisits	5 hores	7 hores
	Exemple 1	Exemple 2											
Durada total	15 hores	21 hores											
Part síncrona	10 hores	14 hores											
Altres requisits	5 hores	7 hores											
Avaluació	<ul style="list-style-type: none"> Satisfacció de les persones assistents i de l'equip directiu en relació amb el disseny i el desenvolupament de l'activitat formativa. (Nivell 1) Aprofitament i transferència immediata a la pràctica docent d'aspectes relacionats amb els continguts de l'activitat formativa. (Nivells 2 i 3) Definició de línies de treball a seguir per consolidar l'aplicació de la formació rebuda a la pràctica docent. (Nivell 3) 												
Requisits de certificació	<ul style="list-style-type: none"> Assistència a un mínim del 80% de les hores síncrones de la 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. 												
Formador/a	Les persones que tenen les funcions de coordinació se certificaran com a formador . Es pot rebre assessorament puntual extern per part d'un o més ponents . Reviseu l'apartat de Certificació de les persones formadores.												
Documentació necessària	<ul style="list-style-type: none"> En acabar la formació, la persona coordinadora haurà d'emplenar un qüestionari 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. 												

	Curs / seminari d'equips de centre												
Descripció	<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>												
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. 												
Assignació	<p>En general, amb un mínim de 2 centres.</p> <p>Cada proposta formativa definirà la composició dels equips que hi prendran part. Vegeu l'apartat sobre l'assignació de places.</p>												
Format	Presencial , semipresencial (síncron, mixt o asíncron), en línia (síncron o mixt)												
Durada	<p>Total: mínim 20 hores</p> <p>Altres requisits (hores incloses a la durada total): mínim 1/3; màxim 2/3</p> <p>Models de distribució recomanats:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Exemple 1</th> <th>Exemple 2</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Durada total</td> <td>20 hores</td> <td>20 hores</td> </tr> <tr> <td>Part síncrona</td> <td>13 hores</td> <td>7 hores</td> </tr> <tr> <td>Altres requisits</td> <td>7 hores</td> <td>13 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	20 hores	20 hores	Part síncrona	13 hores	7 hores	Altres requisits	7 hores	13 hores
	Exemple 1	Exemple 2											
Durada total	20 hores	20 hores											
Part síncrona	13 hores	7 hores											
Altres requisits	7 hores	13 hores											
Avaluació	<ul style="list-style-type: none"> Satisfacció de les persones assistents i de l'equip directiu en relació amb el disseny i el desenvolupament de l'activitat formativa. (Nivell 1) Aprofitament i transferència immediata a la pràctica docent d'aspectes relacionats amb els continguts de l'activitat formativa. (Nivells 2 i 3) Definició de línies de treball a seguir per consolidar l'aplicació de la formació rebuda a la pràctica docent. (Nivell 3) 												
Requisits certificació	<ul style="list-style-type: none"> Assistència a un mínim del 80% de les hores síncrones de la 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. 												
Formador/a	<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>Reviseu l'apartat de Certificació de les persones formadores.</p>												
Documentació necessària	<ul style="list-style-type: none"> En acabar la formació, la persona formadora o coordinadora haurà d'emplenar un qüestionari 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. 												

	Taller d'equips de centre																								
Descripció	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.																								
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. 																								
Assignació	En general, amb un mínim de 2 centres. Cada proposta formativa definirà la composició dels equips que hi prendran part. Vegeu l'apartat sobre l'assignació de places.																								
Format	Presencial, semipresencial (síncron, mixt o asíncron), en línia (síncron o mixt)																								
Durada	<p>Total: sense límit màxim ni mínim Altres requisits (hores incloses a la durada total): mínim 1/3; màxim 2/3 Models de distribució recomanats:</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Exemple 1</th> <th>Exemple 2</th> <th>Exemple 3</th> <th>Exemple 4</th> <th>Exemple 5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Durada total</td> <td>20 hores</td> <td>15 hores</td> <td>10 hores</td> <td>20 hores</td> <td>30 hores</td> </tr> <tr> <td>Part síncrona</td> <td>13 hores</td> <td>12 hores</td> <td>7 hores</td> <td>7 hores</td> <td>10 hores</td> </tr> <tr> <td>Altres requisits</td> <td>7 hores</td> <td>3 hores</td> <td>3 hores</td> <td>13 hores</td> <td>20 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	Exemple 3	Exemple 4	Exemple 5	Durada total	20 hores	15 hores	10 hores	20 hores	30 hores	Part síncrona	13 hores	12 hores	7 hores	7 hores	10 hores	Altres requisits	7 hores	3 hores	3 hores	13 hores	20 hores
	Exemple 1	Exemple 2	Exemple 3	Exemple 4	Exemple 5																				
Durada total	20 hores	15 hores	10 hores	20 hores	30 hores																				
Part síncrona	13 hores	12 hores	7 hores	7 hores	10 hores																				
Altres requisits	7 hores	3 hores	3 hores	13 hores	20 hores																				
Avaluació	<ul style="list-style-type: none"> Satisfacció de les persones assistents i de l'equip directiu en relació amb el disseny i el desenvolupament de l'activitat formativa. (Nivell 1) Aprofitament i transferència immediata a la pràctica docent d'aspectes relacionats amb els continguts de l'activitat formativa. (Nivells 2 i 3) Definició de línies de treball a seguir per consolidar l'aplicació de la formació rebuda a la pràctica docent. (Nivell 3) 																								
Requisits certificació	<ul style="list-style-type: none"> Assistència a un mínim del 80% de les hores síncrones de la 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. 																								
Formador/a	<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. <p>Reviseu l'apartat de Certificació de les persones formadores.</p>																								
Documentació necessària	<ul style="list-style-type: none"> En acabar la formació, la persona formadora o coordinadora haurà d'emplenar un qüestionari 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. 																								

10.3. Modalitats de formació individual

La formació individual es pot agrupar en quatre blocs d'acord amb les seves característiques:

BLOC 1. Modalitats de formació individual

	Taller																								
Descripció	Modalitat formativa de caràcter concret i pràctic orientat a la millora d'alguna competència professional del professorat.																								
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. 																								
Assignacions	Mínim: 15 assignacions o el 80% del professorat al qual va dirigida l'activitat. Vegeu l'apartat sobre l'assignació de places.																								
Format	Presencial , semipresencial (síncron, mixt o asíncron), en línia (síncron, mixt o asíncron)																								
Durada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Total: sense límit màxim ni mínim ▪ Altres requisits (hores incloses a la durada total): mínim 1/3; màxim 2/3 <p>Models de distribució recomanats:</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Exemple 1</th> <th>Exemple 2</th> <th>Exemple 3</th> <th>Exemple 4</th> <th>Exemple 5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Durada total</td> <td>20 hores</td> <td>15 hores</td> <td>10 hores</td> <td>20 hores</td> <td>30 hores</td> </tr> <tr> <td>Part síncrona</td> <td>13 hores</td> <td>12 hores</td> <td>7 hores</td> <td>7 hores</td> <td>10 hores</td> </tr> <tr> <td>Altres requisits</td> <td>7 hores</td> <td>3 hores</td> <td>3 hores</td> <td>13 hores</td> <td>20 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	Exemple 3	Exemple 4	Exemple 5	Durada total	20 hores	15 hores	10 hores	20 hores	30 hores	Part síncrona	13 hores	12 hores	7 hores	7 hores	10 hores	Altres requisits	7 hores	3 hores	3 hores	13 hores	20 hores
	Exemple 1	Exemple 2	Exemple 3	Exemple 4	Exemple 5																				
Durada total	20 hores	15 hores	10 hores	20 hores	30 hores																				
Part síncrona	13 hores	12 hores	7 hores	7 hores	10 hores																				
Altres requisits	7 hores	3 hores	3 hores	13 hores	20 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) 																								
Requisits certificació	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Activitats presencials i semipresencials: Assistència a un mínim del 80% de les hores síncrones. ▪ Valoració positiva de totes les tasques planificades en relació amb l'aprofitament. 																								
Formador/a	Es disposarà de professional expert que se certificarà com a persona formadora .																								

	Curs																
Descripció	Modalitat de formació impartida per una persona experta																
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. 																
Assignacions	Mínim: 20 assignacions (tenint en compte al col·lectiu a qui s'adreça) Màxim: 40 assignacions per formador (en funció del disseny de l'activitat) Vegeu l'apartat sobre l'assignació de places.																
Format	Presencial , semipresencial (síncron, mixt o asíncron), en línia (síncron, mixt o asíncron)																
Durada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Total: mínim 15 hores ▪ Altres requisits (hores incloses a la durada total): mínim 1/3; màxim 2/3 Models de distribució recomanats: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <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>20 hores</td> <td>30 hores</td> </tr> <tr> <td>Part síncrona</td> <td>20 hores</td> <td>14 hores</td> <td>10 hores</td> </tr> <tr> <td>Altres requisits</td> <td>10 hores</td> <td>7 hores</td> <td>20 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	Exemple 3	Durada total	30 hores	20 hores	30 hores	Part síncrona	20 hores	14 hores	10 hores	Altres requisits	10 hores	7 hores	20 hores
	Exemple 1	Exemple 2	Exemple 3														
Durada total	30 hores	20 hores	30 hores														
Part síncrona	20 hores	14 hores	10 hores														
Altres requisits	10 hores	7 hores	20 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) 																
Requisits certificació	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Activitats presencials i semipresencials: Assistència a un mínim del 80% de les hores síncrones ▪ Valoració positiva de totes les tasques planificades en relació amb l'aprofitament. 																
Formador/a	Es disposarà de professional expert que se certificarà com a persona formadora . Reviseu l'apartat de Certificació de les persones formadores.																

	Seminari												
Descripció	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"> 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. 												
Assignacions	Mínim: 15 assignacions. Vegeu l'apartat sobre l'assignació de places.												
Format	Presencial , semipresencial (síncron, mixt o asíncron), en línia (síncron o mixt)												
Durada	<p>Total: mínim 20 hores</p> <p>Altres requisits (hores incloses a la durada total): recomanat 1/3</p> <p>Models de distribució recomanats:</p> <table border="1" data-bbox="667 1088 1155 1240"> <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 síncrona</td> <td>14 hores</td> <td>20 hores</td> </tr> <tr> <td>Altres requisits</td> <td>7 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 síncrona	14 hores	20 hores	Altres requisits	7 hores	10 hores
	Exemple 1	Exemple 2											
Durada total	20 hores	30 hores											
Part síncrona	14 hores	20 hores											
Altres requisits	7 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) 												
Requisits certificació	<ul style="list-style-type: none"> Activitats presencials i semipresencials: Assistència a un mínim del 80% de les hores síncrones Valoració positiva de totes les tasques planificades en relació amb l'aprofitament. 												
Formador/a	Es disposarà d'una persona o un equip de coordinació que certificaran com a persona formadora . Reviseu l'apartat de 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 tinguin 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. 												
Característiques	<p>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...)</p>												
Assignacions	<p>Mínim de 5 assignacions comptant la persona coordinadora, tret dels indrets amb clara dispersió geogràfica, de temàtiques molt específiques i aquells que es desenvolupen en el marc dels plans educatius d'entorn amb participació d'altres agents educatius del territori.</p>												
Format	<p>Presencial, semipresencial (síncron, mixt o asíncron), en línia (síncron o mixt)</p>												
Durada	<p>Total: mínim 30 hores; màxim 90 hores Altres requisits (hores incloses a la durada total): recomanat 1/2 de les hores totals 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>30 hores</td> <td>45 hores</td> </tr> <tr> <td>Part síncrona</td> <td>15 hores</td> <td>25 hores</td> </tr> <tr> <td>Altres requisits</td> <td>15 hores</td> <td>20 hores</td> </tr> </tbody> </table>		Exemple 1	Exemple 2	Durada total	30 hores	45 hores	Part síncrona	15 hores	25 hores	Altres requisits	15 hores	20 hores
	Exemple 1	Exemple 2											
Durada total	30 hores	45 hores											
Part síncrona	15 hores	25 hores											
Altres requisits	15 hores	20 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) Avaluació dels materials i/o de les evidències justificades del treball realitzat. (Nivell 2)</p>												
Requisits certificació	<p>Assistència a un mínim del 80% de les hores síncrones de la formació. Valoració positiva dels materials i/o de les evidències justificades del treball realitzat.</p>												
Formador/a	<p>Les persones que tenen les funcions de coordinació se certificaran com a formadors. Es pot rebre assessorament puntual extern per part d'un o més ponents. Reviseu l'apartat de Certificació de les persones formadores.</p>												
Documentació necessària	<p>Els materials i les evidències justificades del treball realitzat han d'estar a disposició de la resta del professorat i les unitats o institucions organitzadores són els responsables de la seva difusió a les pàgines web.</p>												

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.
Assignacions	Mínim: 30 assignacions.
Format	Presencial, semipresencial (síncron, mixt o asíncron), en línia (síncron, mixt o asíncron)
Durada	<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 5 hores
Avaluació	Satisfacció de les persones en relació amb el disseny i el desenvolupament de l'activitat formativa i percepció de transferibilitat. (Nivell 1)
Requisits certificació	<ul style="list-style-type: none"> Assistència a un mínim del 80% de les hores síncrones de la formació.
Formador/a	Les persones que imparteixen aquestes modalitats certifiquen com a ponents . Si a l'activitat amb la modalitat de Jornades s'inclouen tallers, seminaris, etc, també poden certificar com a formadors.

BLOC 4. Modalitats d'estades formatives

	Estada formativa a l'empresa
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.
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.
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.
Assignacions	Activitat individual.
Format	Presencial o semipresencial (síncron, mixt o asíncron)
Durada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tipus A: en general entre 20 i 100 hores. ▪ Tipus B: entre 26 i 80 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>
Requisits certificació	<p>Certificat de l'empresa amb la totalitat d'hores realitzades.</p> <p>Valoració positiva de la memòria.</p>
Formador/a	No és pertinent la certificació.
Documentació 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.

	Estada formativa a l'estranger
Descripció	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.
Finalitat	<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 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.
Assignació	Activitat individual.
Format	Presencial o semipresencial (síncron, mixt o asíncron)
Durada	En general entre 35 i 100 hores.
Avaluació	Satisfacció de les persones en relació amb el disseny i el desenvolupament de l'activitat formativa i percepció de transferibilitat. (Nivell 1) Avaluació dels materials i/o de les evidències justificades del treball realitzat. (Nivell 2)
Requisits certificació	Certificat del centre o institució que inclou la totalitat d'hores realitzades. Valoració positiva de la memòria.
Formador/a	No és pertinent la certificació.
Documentació necessària	<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.

11. ANNEXOS

11.1. Annex 1. Modalitats de gestió

Modalitat de gestió	Activitats organitzades per
Pla de Formació de Zona	Serveis educatius
Pla de Formació de Zona - interzonal	Serveis territorials
Org. DG d'Innovació, Digitalització, i Currículum i Llengües	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirecció General d'Innovació i Formació <ul style="list-style-type: none"> ○ Servei de Xarxes i Serveis Educatius ○ Servei d'Innovació Educativa ○ Servei de Formació i Desenvolupament Professional del Personal • Subdirecció General de Recerca i Cultura Digital <ul style="list-style-type: none"> ○ Àrea de Cultura Digital ○ Servei de Recerca Educativa • Subdirecció General d'Ordenació Curricular <ul style="list-style-type: none"> ○ Servei de Currículum d'Infantil i Primària ○ Servei de Currículum de Secundària i Batxillerat ○ Servei d'Educació al Llarg de la Vida • Subdirecció General de Llengües <ul style="list-style-type: none"> ○ Servei de Llengües Estrangeres i d'Origen ○ Servei de Suports i Recursos Lingüístics
Org. DG d'Educació Inclusiva	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirecció General d'Educació Inclusiva <ul style="list-style-type: none"> ○ Servei de Suports i Mesures per a la Inclusió ○ Servei d'Equips d'Assessorament Psicopedagògics i Serveis Educatius Específics
Org. DG de l'Alumnat	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirecció General d'Orientació, Participació i Benestar de l'Alumnat <ul style="list-style-type: none"> ○ Servei d'Orientació Educativa i Participació
Org. DG Atenció a la Família i Comunitat Educativa	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirecció General de Suport a les Famílies i a la Comunitat Educativa <ul style="list-style-type: none"> ○ Servei d'Escola i Famílies ○ Servei de Suport a la Comunitat Educativa
Org. SG Funció Directiva i Lideratge Pedagògic	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirecció General de la Funció Directiva i Lideratge Pedagògic
Org. SG de la Inspecció d'Educació	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirecció General de la Inspecció d'Educació
Org. DG de Centres Públics	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirecció General d'Administració i Organització de Centres Públics <ul style="list-style-type: none"> ○ Servei de Suport a l'Organització de Centres Públics
Org. Servei de Prevenció de Riscos Laborals	<ul style="list-style-type: none"> • Servei de Prevenció de Riscos Laborals
Org. DG de Formació Professional	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirecció General d'Ordenació de la Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial <ul style="list-style-type: none"> ○ Servei d'Ordenació de la Formació Professional Inicial ○ Servei d'Ordenació dels Ensenyaments de Règim Especial • Subdirecció General de Programes i Projectes <ul style="list-style-type: none"> ○ Servei de Programes de Qualificació i Iniciació Professional



	<ul style="list-style-type: none">○ Servei de Programes i Projectes de Foments dels Ensenyaments dels Ensenyaments Professionals
Encàrrec Direcció General de Formació Professional	<ul style="list-style-type: none">● Activitats encarregades a l'ICE pel 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
Coorganitzada amb la DG d'Inn., Dig., Cur., Llen.	Activitats coorganitzades pels ICE i la DG d'Inn., Dig., Cur., Llen.
Escola d'estiu	Activitats reconegudes pel Departament d'Educació proposades per les escoles d'estiu

11.2. 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	C00	ST Alt Pirineu i Aran
408	Vallès Occidental VIII. Castellar del Vallès	D00	ST Penedès
500	ST Girona. Àmbit general	000	Catalunya Formació Professional
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		

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

Unitats dels serveis centrals, servei territorial i serveis educatius	Nom abreujat	Codi GTAF
Àrea de Cultura Digital	ACD	0529
CESIRE. Centre de suport a la innovació i recerca educativa	CESIRE	0532
SG de Planificació i Gestió d'Educació Inclusiva	SGPGEI	0512
Servei d'Escola i Família	SEF	0540
Servei de Suports i Recursos Lingüístics	SSRL	0555
Servei de Formació i Desenvolupament Professional del Personal	SFDPP	0500
Servei de Llengües Estrangeres i d'Origen	SLEO	0542
Servei d'Innovació Educativa	SIE	0545
Servei de Xarxes i Serveis Educatius	SXSE	0548
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
Subdirecció General d'Ordenació Curricular	SGOC	0547
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 Recerca Educativa	SRE	0516
Servei de Suport a la Comunitat Educativa	SSCE	0541
Servei de Suport a l'Organització de Centres Públics	SSOCP	0528
Subdirecció General de la Funció Directiva i Lideratge Pedagògic	SFDLP	0515
Subdirecció General de la Inspecció d'Educació	SGIE	0510
Subdirecció General de Seguretat i Salut	SGSS	0546
Direcció General d'Alumnat	DGM	0517
Servei d'Orientació i Participació de l'alumnat	SOPDA	0519
Servei de Prevenció de Riscos Laborals	SPRL	0553
Consorci d'Educació de Barcelona	CEB	0511
Servei territorial de l'Alt Pirineu i Aran	ST APA	
Servei territorial al Baix Llobregat	ST BLL	0503
Servei territorial a Barcelona Comarques	ST BCO	0502
Servei territorial a Catalunya Central	ST CCE	050B
Servei territorial a Girona	ST GIR	0505
Servei territorial a Lleida	ST LLE	0506
Servei territorial al Maresme - Vallès Oriental	ST MVO	050A
Servei territorial al Penedès	ST PND	
Servei territorial a Tarragona	ST TAR	0507
Servei territorial a Terres de l'Ebre	ST TEB	0508
Servei territorial a Vallès Occidental	ST VOC	0504
Serveis educatius	SE	1+CODI ÀMBIT

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

Aquest annex està en procés de revisió i actualització als nous 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 camp "Matèria 4" 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)	
	Alemany (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)	
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)	
TECNOLOGIA (450)		Avaluació dels alumnes (73)	
		Coordinació internivells (59)	
	Tecnologia industrial (451)	Interdisciplinarietat (66)	
	Mecànica (460)	Programació (63)	
	Electrotècnica (470)	Metodologia (64)	
	Electrònica (471)	Material didàctic (65)	
DESCOBERTA D'UN MATEIX (80)		Coneixement del currículum (72)	
		Avaluació dels alumnes (73)	
		Coordinació internivells (59)	
		Interdisciplinarietat (66)	
		Programació (63)	
		Metodologia (64)	
DESCOBERTA DE L'ENTORN NATURAL I SOCIAL (81)		Material didàctic (65)	
		Coneixement del currículum (72)	
		Avaluació dels alumnes (73)	
		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)		
Gestió de grups d'aula (51)			
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)	
	Interculturalitat (36)	Coneixement del currículum (72)	
	Educació per a la salut (33)	Avaluació dels alumnes (73)	
	Mediació escolar (29)		
SALUT LABORAL (8)	Foniatría (7)	Prevenió de l'estrès (44)	
	Prevenió 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)		
	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)		

COMPETÈNCIA DIGITAL (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)			
STEAM (500)			

11.5. Annex 5. Models de qüestionaris i informes d'avaluació de les act. formatives

TIPUS DE FORMACIÓ	MODALITAT FORMATIVA	AVALUACIÓ		
		a) PER PART DEL PROFESSORAT PARTICIPANT	b) PER PART D'EQUIPS DIRECTIUS <i>(no disponibles al GTAF)</i>	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 (* no disponible al GTAF)	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 (* no disponible a GTAF)	Estades formatives a l'empresa	Qüestionari de satisfacció i de percepció de l'aprofitament (AA_EF_P)	---	---

L'aplicació GTAF ofereix la majoria d'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>)

11.6. Annex 6. Logos per al camp de Cofinançament

Cofinançament	Logo
Sense cofinançament	---
Ministeri	  Cofinanciado por la Unión Europea
Fse	 Unió Europea Fons social europeu L'FSE inverteix en el teu futur
Fse i Ministeri	  Unió Europea Fons Social Europeu L'FSE inverteix en el teu futur
Next Generation i Ministeri	  Finançat pel Ministeri d'Educació i Formació Professional i per la Unió Europea-NextGenerationEU
Erasmus +	 Cofinanciado por el programa Erasmus+ de la Unión Europea
Pacto de Estado contra la violencia de género	 
Fons MRR	Finançat per 

11.7. Annex 7. Tipus d'entitat

CODI TIPUS D'ENTITAT	DESCRIPCIÓ DE TIPUS D'ENTITAT
C	Centre privat
AGR	Agrupació funcional
U	Universitat
CdA	Camp d'aprenentatge
EMD	Escola de Música i Dansa
CE	Centre Educatiu de Justícia
CEE	Centre d'educació especial
CEPA	Centre d'educació primària artística
CFA	Centre de formació d'adults
CP	Centre públic
CREDA	Centre de recursos per a deficients auditius
CREDV	Centre de recursos per a deficients visuals
CRP	Centre de recursos pedagògics
EMM	Escola municipal de música
EA	Escola d'arts
EAP	Equip d'assessorament psicopedagògic
ECRP	Extensió de centre de recursos pedagògic
EOI	Escola oficial d'idiomes
ES	Escola superior
EU	Escola universitària
ICE	Institut de ciències de l'educació
IFP	Institut de formació professional
AFA	Aula de formació d'adults
SI	Secció d'institut d'ensenyament secundari
SIND	Sindicat
UEH	Unitat educativa hospitalària
ZER	Zona escolar rural
CT	Coordinació territorial

PEC	Programa d'educació compensatòria
ST	Àrees Territorials
EASD	Escola d'Art i Superior de Disseny
ECA	Escola de capacitació agrària
IESA	Institut d'educació secundària i artística
ED	Escola de Dansa
CFTE	Centre de Formació de Tècnics d'Esport
EFTE	Escola de Formació de Tècnics d'Esport
HDA	Hospital de dia
AHD	Aula hospitalària de dia
CRETDIC	CR Educ. Trastorns Desenvolupament i Conducta
MUS	Museu
BRE	Escola Bressol
LLA	Llar d'infants
ESC	Escola
INS	Institut
I-E	Institut-Escola
LLP	LLI privada
EMU	Escola de Música
EdA	Entorn d'aprenentatge
IEA	Institut Escola Artístic
PTT	Pla de Transició al Treball
INSP	Inspecció
DEP	Departament d'Educació
GEN	Altres departaments de la Generalitat de Catalunya
ZE	Zona Educativa
NA	Sense centre o no actiu
AJ	Ajuntament
SU	Substitucions
TEA	Teatre

11.8. Annex 7. Objectius de Desenvolupament Sostenible

ODS	Descripció
ODS1	Fi de la pobresa
ODS2	Fam zero
ODS3	Salut i Benestar
ODS4	Educació de qualitat
ODS5	Igualtat de gènere
ODS6	Aigua neta i sanejament
ODS7	Energia assequible i no contaminant
ODS8	Treball decent i creixement econòmic
ODS9	Indústria, innovació i infraestructura
ODS10	Reducció de les desigualtats
ODS11	Ciutats i comunitats sostenibles
ODS12	Producció i consum responsables
ODS13	Acció pel clima
ODS14	Vida submarina
ODS15	Vida d'ecosistemes terrestres
ODS16	Pau, justícia i institucions sòlides
ODS17	Aliances per aconseguir els objectius

11.9. Annex 9. Control de canvis significatius

Número	Apartat	Data
1	Creació del document	Març 2023
2	3. Marc organitzatiu Les accions formatives adreçades al professorat de Catalunya han de ser impartides en la llengua vehicular del sistema educatiu.	26/04/2023
3	9.1. Alta de l'activitat Horari Els seminaris de coordinació d'equips directius, la formació en centre, la subxarxa de coordinadors digitals i altres activitats formatives autoritzades per la direcció general corresponent, poden desenvolupar-se en la franja destinada a activitats complementàries no sotmeses a horari fix, per als centres de secundària, i en la franja d'activitats complementàries, per als centres d'infantil i primària.	3/05/2023