


formació permanent del professorat

Criteris, instruccions i orientacions
curs 2014-2015
curs 2015-2016

Data d'actualització:
febrer 2015

 **Generalitat de Catalunya**
Departament d'Ensenyament

formació permanent del professorat

Criteris, instruccions i orientacions
curs 2014-2015
curs 2015-2016

Data d'actualització:
febrer 2015



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament

ÍNDEX

0. INTRODUCCIÓ.....	<u>1</u>
1. MARC NORMATIU	<u>3</u>
1.1. Llei 2/2009, del 10 de juliol, d'educació.....	<u>3</u>
1.2. Extracte del Pla de Govern.....	<u>3</u>
1.3. Decret 297/2011, de 22 de març, de reestructuració del Departament d'Ensenyament.....	<u>5</u>
1.4. Resolució ENS/2559/2011, de 24 d'octubre, per la qual es crea el Comitè de Formació del Departament d'Ensenyament.....	<u>5</u>
1.5. Comissió Tècnica de coordinació de formació del Departament d'Ensenyament	<u>5</u>
2. LÍNIES DE FORMACIÓ	<u>7</u>
3. OBJECTIUS GENERALS 2014-2016.....	<u>11</u>
4. MARC ORGANITZATIU	<u>13</u>
5. CRITERIS D'AVALUACIÓ.....	<u>15</u>
5.1. Avaluació de la formació	<u>15</u>
5.2. Avaluació dels diferents nivells.....	<u>15</u>
6. MODALITATS I FORMATS DE FORMACIÓ	<u>17</u>
6.1. Modalitats de formació en centre.....	<u>18</u>
6.2. Modalitats de formació per a centres.....	<u>20</u>
6.3. Modalitats de formació individual.....	<u>22</u>
7. PLANIFICACIÓ I GESTIÓ DE L'OFERTA FORMATIVA.....	<u>27</u>
7.1. Elaboració de la proposta formativa	<u>27</u>
7.2. Aprovació de la proposta formativa	<u>27</u>
7.3. Difusió de la proposta.....	<u>27</u>
7.4. Inici de les activitats	<u>28</u>
7.5. Horari	<u>28</u>
7.6. Calendari.....	<u>28</u>
7.7. Memòria avaluativa	<u>29</u>
8. GESTIÓ D'UNA ACTIVITAT DE FORMACIÓ.....	<u>30</u>
8.1. Inscripció	<u>30</u>
8.2. Seguiment.....	<u>32</u>
8.3. Certificació de les persones assistents.....	<u>33</u>
8.4. Certificació de les persones formadores.....	<u>33</u>
8.5. Bloqueig de l'activitat.....	<u>34</u>
8.6. Avaluació.....	<u>34</u>
9. PLA DE FORMACIÓ DE ZONA.....	<u>36</u>
9.1. La comissió del pla de formació de zona	<u>36</u>
9.2. Objectius específics i elaboració de la proposta formativa.....	<u>37</u>
9.3. Aprovació de la proposta d'activitats de formació del PFZ.....	<u>37</u>
9.4. Anàlisi de la inscripció i l'adjudicació de places	<u>38</u>
9.5. Difusió de la proposta.....	<u>38</u>
10. ORIENTACIONS PER AL DISSENY, LA GESTIÓ I L'AVALUACIÓ	<u>39</u>
10.1. Orientacions generals per al disseny d'activitats formatives	<u>39</u>
10.2. Orientacions per al seguiment i el suport de les activitats.....	<u>40</u>
10.3. Orientacions per a l'avaluació de la formació	<u>42</u>
11. ESCOLES D'ESTIU	<u>43</u>
12. ANNEXOS	<u>45</u>
Annex 1: Protocol per a la introducció de dades a l'aplicació GTAF	<u>45</u>
Annex 2: Models de qüestionaris i informes d'avaluació de les activitats formatives	<u>55</u>

0. INTRODUCCIÓ

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

El document de criteris, instruccions i orientacions de la formació permanent del professorat per als cursos 2014-2015 i 2015-2016 ha estat coordinada per la Subdirecció General d'Innovació, Formació i Orientació.

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

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

S'ha previst que aquesta edició del document tingui una vigència de dos cursos escolars, amb la finalitat de donar continuïtat i estabilitat als criteris de la formació permanent del professorat, consolidar els objectius proposats i aprofundir en el model d'avaluació de les activitats de formació basat en l'aprofitament i la transferència.

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

El fet de preveure que aquest document tingui una vigència bianual no descarta que sigui un document obert a noves iniciatives que ens facin avançar en la formació, ja sigui en funció de les avaluacions de les activitats, de noves necessitats de formació o de l'aplicació de nous formats de formació. En aquest cas, els canvis que es proposin es compartiran amb tots els agents implicats en la formació.

En presentar aquest document volem fer esment d'una de les efemèrides més importants per al col·lectiu docent que tindrà lloc enguany: el Centenari de l'Escola d'Estiu. El 2014 celebrarem que fa 100 anys va tenir lloc la primera Escola d'Estiu, dirigida per Eladi Homs, que va fer-nos avançar cap a un disseny de renovació pedagògica, en el qual una de les peces clau era la formació dels mestres. I ho continua essent.

Des dels serveis d'Innovació i Formació de l'Educació Infantil i Primària i de l'Educació Secundària volem agrair a tots els col·lectius professionals implicats en la formació del professorat el seu alt nivell de compromís, esforç i dedicació. Compromís, esforç i dedicació que fan possible desenvolupar, any rere any, les propostes de formació del Departament d'Ensenyament, i que han de permetre construir una nova proposta formativa per als cursos 2014/2015 i 2015/2016 que, des dels centres, contribueixi a l'èxit educatiu de l'alumnat de Catalunya.

Febrer de 2014

1. MARC NORMATIU

1.1. Llei 2/2009, del 10 de juliol, d'educació.

Article 110 Formació permanent

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

1.2. Extracte del Pla de Govern

2011-2014 i 2013-2016 - Eix 2. Ensenyament

Ofensiva del país a favor de l'èxit escolar

L'objectiu de país: reduir a la meitat el fracàs escolar.

- Establir la competència lectora com a eix vertebrador de l'aprenentatge.
 - Potenciar la lectura sistemàtica al llarg de tota l'escolaritat bàsica (Educació Primària i ESO) i establir un Pla Nacional de Lectura per a infants i joves.
 - Fer prioritàries a l'aula l'expressió oral, la lectura reflexiva, l'escriptura, la comprensió dels enunciats matemàtics, l'ús de les llengües estrangeres, les competències digitals i el tractament de la informació.
- Identificar els problemes i les dificultats d'aprenentatge de l'alumne, i promoure la seva atenció immediata.
 - Fomentar la detecció precoç dels desavantatges inicials dels alumnes que afecten els processos d'aprenentatge i el desenvolupament personal, per tal de donar-los resposta en el marc escolar i amb un cost reduït per a les famílies.
 - Actualitzar la formació i les funcions dels professionals dels serveis educatius i millorar la coordinació amb els centres.
 - Capacitar el professorat d'aula, a través de formació específica inicial i, si cal, permanent, per detectar i atendre precoçment els possibles trastorns o necessitats educatives específiques.
 - Dissenyar un programa específic per a escoles en entorns d'una dificultat especial, tot creant equips específics de professorat i articulant la diversitat curricular necessària.

- Potenciar el talent al llarg de tot el sistema educatiu
 - Incentivar l'excel·lència en la carrera docent.
 - Donar una resposta adaptada als alumnes amb altes capacitats intel·lectuals.

Fer de cada centre un centre de qualitat

Els centres amb alumnes amb més dificultats seran la nostra prioritat.

- Prioritzar l'aprenentatge de les competències bàsiques.
 - Posar l'èmfasi en l'adquisició de les competències lingüístiques i matemàtiques, prioritzant a l'aula el treball basat en el raonament i la creativitat.
 - Impartir l'educació primària i els dos primers cursos d'ESO amb equips reduïts de docents per enfortir l'acció tutorial i el millor seguiment possible dels alumnes.
 - Potenciar el domini de la llengua anglesa en tot el sistema educatiu, en especial en la competència oral.
 - Promoure els valors del nostre llegat cultural, científic i cívic, a través de propostes curriculars.
 - Promoure l'aplicació de formes d'aprenentatge associades a l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- Millorar la formació inicial i contínua dels professors i especialment dels equips directius del centre, en el marc de l'autonomia de centre.
 - Dissenyar un Pla de Formació Inicial i Permanent del Professorat, conjuntament amb les universitats, que tinguí en compte les necessitats dels centres.
 - Potenciar l'existència d'equips directius altament qualificats amb visió transformadora i capacitat de lideratge.
 - Potenciar la difusió i aplicació de bones pràctiques educatives dels docents, i els mecanismes de reconeixement, tot vinculant-los amb la carrera docent.
 - Impulsar un Pla de Foment de la Recerca i Innovació Educativa per millorar, a partir de l'avaluació, la pràctica docent
- Fomentar el bon comportament en els centres.
 - Millorar el clima escolar del centre amb una gestió dels conflictes àgil, positiva i proactiva.

Formació professional i educació al llarg de la vida

Promoure la formació permanent al llarg de la vida.

- Promoure la formació professional.
 - Realitzar actuacions per fomentar la iniciativa emprenedora en els cicles de formació professional inicial.
- Potenciar la formació d'adults.
 - Establir una formació per al professorat amb metodologies de treball específiques per a persones adultes.

Dret a l'Educació en un marge de llibertat

Farem realitat el model educatiu d'interès públic: corresponsabilitat, sí; delegació no.

- Facilitar i promoure la implicació de la família en el seguiment de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne.
 - Promoure el compromís de les famílies amb el projecte educatiu dels centres.
 - Impulsar programes de formació adreçats a les famílies, per facilitar l'intercanvi d'experiències i aportar estratègies útils en el procés educatiu dels fill i filles.
 - Potenciar eines de control de l'absentisme dels alumnes, per tal de fer-hi front des de la família i des del propi centre.

1.3. Decret 297/2011, de 22 de març, de reestructuració del Departament d'Ensenyament

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

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

Són funcions del Comitè les següents:

- a) Establir les línies prioritàries de formació dels diferents col·lectius de personal del Departament d'acord amb els objectius estratègics de l'Administració de la Generalitat i els departamentals.
- b) Aprovar els criteris per a l'elaboració del Pla general de formació del Departament dels diferents col·lectius de personal que en depenen.
- c) Proposar i impulsar actuacions formatives.
- d) Aprovar i prioritzar les propostes formatives de les diferents unitats directives del Departament, que han d'incloure les previsions de costos i les previsions de les persones a formar.
- e) Coordinar les diferents propostes i actuacions formatives per garantir les economies d'escala del Pla general de formació.
- f) Vetllar per l'optimització dels recursos assignats a la formació.
- g) Establir el marc de col·laboració entre les unitats directives del Departament en els assumptes relacionats amb la formació del personal, així com amb d'altres institucions.
- h) Aprovar l'assignació de l'execució de les actuacions formatives a l'òrgan corresponent.
- i) Analitzar l'avaluació de les actuacions formatives del Departament.
- j) Analitzar els estudis de detecció de necessitats de formació i d'adequació a les demandes de les diferents unitats del Departament.
- k) Elaborar els informes que li sol·liciti el/la conseller/a o la persona titular de la Secretaria General, en relació amb les tasques que té encomanades.
- l) Elaborar i aprovar el seu reglament de funcionament intern.
- m) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada per la persona titular del Departament o de la Secretaria General.

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

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

Composició

Subdirector d'Innovació, Formació i Orientació
Cap de l'Àrea de Tecnologies per a l'Aprenentatge i el Coneixement
Cap del Servei d'Atenció a la Diversitat i la Inclusió
Cap del Servei d'Escola i Família
Cap del Servei d'Immersion i Acol·liment Lingüístic
Cap del Servei d'Innovació i Formació de l'Educació Infantil i Primària
Cap del Servei d'Innovació i Formació de l'Educació Secundària
Cap del Servei d'Ordenació Curricular d'ESO i el Batxillerat
Cap del Servei d'Ordenació Curricular de l'Educació d'Adults
Cap del Servei d'Ordenació Curricular d'Educació Infantil i Primària
Cap del Servei d'Ordenació dels Ensenyaments de Règim Especial
Cap del Servei d'Orientació i Serveis Educatius

Cap del Servei de Formació
Cap del Servei de Llengües Estrangeres
Cap del Servei de Programes de Foment dels Ensenyaments Professionals
Cap del Servei de Programes de Qualificació Professional Inicial
Cap del Servei de Suport a l'Organització de Centres Públics
Cap del Servei de Suport a la Comunitat Educativa
Secretari: el coordinador de Formació i Innovació

2. LÍNIES DE FORMACIÓ

El Departament d'Ensenyament ha establert un conjunt de línies de formació permanent que tenen com a objectiu donar resposta a les necessitats de formació dels centres educatius, dels docents i del personal adscrit als centres del Servei d'Educació de Catalunya.

El Comitè de Formació del Departament d'Ensenyament, en la sessió del dia 30 de març de 2012, aprovà 10 línies de formació, agrupades en tres eixos.

Eix 1: Suport als projectes educatius dels centres per a la millora dels processos i resultats educatius

1. Millora dels resultats educatius de tot l'alumnat i de la convivència en els centres, mitjançant l'aplicació dels currículums competencials i l'enfortiment dels aprenentatges clau

- 1a** Desenvolupament competencial del currículum i aprenentatges claus, especialment en llengua i matemàtiques
 - Definició de criteris per analitzar i millorar activitats de lectura i promoure l'ensenyament explícit de les estratègies i habilitats lectores (Impuls de la lectura) en entorns analògics i digitals
 - Estratègies d'aula, materials i recursos, inclosos els digitals, que potenciïn el treball matemàtic i l'aplicació dels coneixements i les habilitats adquirides
 - La biblioteca escolar com un espai de suport al currículum
- 1b** Actualització del programa d'immersió lingüística des de la perspectiva del tractament integrat de llengua i continguts
- 1c** Millora de la competència comunicativa de l'alumnat en llengües estrangeres i extensió de la metodologia AICLE
- 1d** Desenvolupament, seguiment i avaluació de la competència digital de l'alumnat com a competència transversal
- 1e** Participació en projectes internacionals en el marc dels programes d'aprenentatge permanent i de les altres accions impulsades per la Unió Europea
- 1f** Aplicació d'estratègies i recursos per millorar la identificació precoç i la intervenció educativa en el cas d'alumnes amb discapacitats, trastorns d'aprenentatge i altes capacitats
- 1g** Enfortiment dels projectes de convivència com a eina de millora del clima escolar i l'èxit educatiu
- 1h** Promoció d'una educació que potenciï la igualtat real d'oportunitats i l'eliminació de tota mena de discriminació per raó de sexe, i integració de forma explícita i amb continguts d'aprenentatge de la perspectiva de gènere

2. La funció tutorial i l'orientació com a eina clau per a l'acompanyament de l'alumnat i la millora del clima de centre

- 2a** L'orientació educativa, acadèmica i, en el cas de secundària, professional, com a eina de millora de l'alumnat des de la perspectiva acadèmica, social i de l'orientació professional
- 2b** L'acció tutorial i l'orientació personal com a acció educativa que complementa i enriqueix la tasca docent orientadora
- 2c** L'acció tutorial com a eina per millorar la coresponsabilitat escola-família
- 2d** L'orientació tutorial com a eina per millorar la convivència
- 2e** La formació per a la gestió de les pràctiques en centres de treball de l'alumnat de formació professional com a eina d'inserció laboral

- 2f** El foment de l'autoafirmació integrada, entesa com una metodologia que fomenta l'autoregulació de l'alumnat completant el treball a l'aula amb el treball autònom orientat, en els ensenyaments d'adults

3. Participació de la comunitat educativa i relacions amb l'entorn

- 3a** Desenvolupament dels plans educatius d'entorn i altres projectes educatius comunitaris
- 3b** Promoció del treball i l'aprenentatge en xarxa com una eina per elaborar projectes comunitaris i construir una acció contínua i coherent entre els diferents agents educatius d'un territori
- 3c** Desenvolupament del servei comunitari i les accions de compromís cívic que faciliten l'aprenentatge en l'exercici actiu de la ciutadania
- 3d** Enfortiment de les comunitats d'aprenentatge com a projecte per aconseguir l'èxit educatiu per a tothom i la millora de la convivència
- 3e** Potenciació de recursos i estratègies per a la dinamització dels espais de comunicació i de participació de la comunitat educativa

4. Recursos i estratègies per millorar la capacitat i la competència dels equips docents per dur a terme una adequada atenció a la diversitat de l'alumnat amb necessitats educatives específiques

- 4a** Avaluació psicopedagògica per a la identificació de necessitats educatives i elaboració de propostes d'intervenció
- 4b** Intervenció educativa per afavorir l'aprenentatge de l'alumnat amb trastorns de conducta, trastorns d'aprenentatge i discapacitats
- 4c** Inclusió digital: accessibilitat dels recursos educatius, dels entorns de treball digitals i dels suports digitals
- 4d** Incorporació al nostre sistema educatiu de l'alumnat d'incorporació tardana, tant des del punt de vista lingüístic com emocional: aules d'acollida i itinerari d'incorporació a l'aula ordinària
- 4e** Educació intercultural com a resposta pedagògica per preparar la ciutadania perquè pugui desenvolupar-se en una societat plural i democràtica

5. Impuls per a la direcció i el lideratge dels centres públics per a una gestió i organització afavoridores de l'èxit educatiu de l'alumnat

- 5a** Formació inicial, permanent d'actualització i professionalitzadora per a la direcció i el lideratge dels centres públics
- 5b** Formació en qualitat i millora contínua adreçada als centres de formació professional i de règim especial per a la millora de la gestió en el camí de l'excel·lència

6. Coordinació de centres com a eina afavoridora d'un model de treball i d'aprenentatge en xarxa

- 6a** Propostes de formació orientades a la coordinació i l'intercanvi entre persones responsables en algun àmbit de gestió dels centres educatius
- 6b** Enfortiment de les xarxes de treball intercentres que afavoreixin l'intercanvi d'experiències i la transferència entre centres i al sistema
- 6c** Grups de treball interprofessionals en el marc dels plans educatius d'entorn

Eix 2: Millora de les competències professionals del professorat per a la seva pràctica docent i de l'altre personal adscrit als centres educatius

7. Suport al professorat novell amb la finalitat d'acollir-lo, acompanyar-lo i vetllar pel seu creixement professional

8. Capacitació i actualització metodològica, científica, tècnica i didàctica

- 8a** Formació i actualització lingüística del professorat
- 8b** Formació i actualització del professorat per afavorir, almenys, el domini d'una llengua estrangera
- 8c** Competència comunicativa, metodològica i didàctica, en l'àmbit del plurilingüisme, de les llengües estrangeres curriculars
- 8d** Formació específica del professorat de formació professional, programes de formació i inserció (PFI), ensenyaments de règim especial i formació de persones adultes
- 8e** Programa d'actualització científica, tècnica i didàctica
- 8f** Salut docent i prevenció de riscos laborals
- 8g** Competència digital del professorat com a transversal per a la pràctica docent en les seves dimensions tecnològica, comunicativa, metodològica, axiològica i per al desenvolupament professional

Eix 3: Millora de les competències professionals de les persones formadores i dels serveis educatius

9. Formació de persones formadores en coherència amb les prioritats de formació

- 9a** Formació com a eina de canvi associada a l'èxit escolar de l'alumnat
- 9b** Disseny, organització i avaluació de la formació (transferència i impacte)
- 9c** Potenciació de la competència digital docent dels equips de persones formadores com a competència transversal

10. Formació adreçada als serveis educatius

- 10a** Millorar la competència dels professionals dels serveis educatius:
 - En relació amb l'avaluació psicopedagògica dels alumnes i amb l'assessorament als centres i al professorat per avançar en l'atenció a la diversitat de l'aula i, preferentment, en l'atenció a l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge, trastorns de conducta, altes capacitats o necessitats educatives específiques
 - En relació amb l'enfortiment del perfil dels gestors de la formació i la seva capacitat per avançar en processos d'avaluació de la transferència i l'impacte de la formació als centres i a les aules
 - En relació amb els processos de tractament integrat de llengua i continguts (immersió a l'educació infantil, primària i secundària) i amb el treball de la comprensió lectora

3. OBJECTIUS GENERALS 2014-2016

El Departament d'Ensenyament, tenint en compte:

- el mandat de la Llei d'Educació (LEC), concretat en l'article 110,
- el Pla de Govern 2011-2014 i 2013-2016,
- les propostes de millora de les memòries dels plans de formació de zona,
- les aportacions de les diferents unitats del Departament d'Ensenyament i
- les necessitats dels centres educatius,

es proposa per al cursos 2014-2015 i 2015-2016 els següents objectius de formació permanent:

1. Potenciar i consolidar la **formació en centre i per a centres**, atès que la implicació dels claustrs en l'actualització professional i la contribució en el desenvolupament dels projectes educatius dels centres són un element clau per a la millora dels resultats dels aprenentatges dels alumnes.
2. Impulsar, potenciar i consolidar la formació del professorat en el treball per **competències bàsiques**, base del currículum, i facilitar la difusió i l'intercanvi de recursos metodològics que afavoreixin els aprenentatges funcionals i la millora del treball competencial a l'aula, amb la implicació i el compromís de mestres i professorat.
3. Potenciar i consolidar un model d'avaluació de la formació compartit i basat en **l'aprofitament i la transferència**, la finalitat del qual és identificar i constatar millores en l'actuació del professorat orientades a l'increment l'èxit escolar, com a conseqüència d'haver participat en accions formatives.
4. Avançar en l'aplicació de **criteris comuns**, en la planificació, en l'organització i en la gestió de les activitats de formació permanent i **compartir amb el professorat** el model actual de formació.
5. Consolidar el model de **reconeixement** regulat 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), per incrementar la qualitat de la formació i donar major coherència global a l'oferta d'actuacions de formació permanent.

4. MARC ORGANITZATIU

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

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

Formació organitzada pel Departament d'Ensenyament

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

Formació promoguda i reconeguda pel Departament d'Ensenyament

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

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

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

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

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

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

El catàleg de formació és l'eina de planificació que ha de facilitar la coherència i la complementarietat entre la formació centralitzada, la territorialitzada i la descentralitzada.

5. CRITERIS D'AVALUACIÓ

5.1. Avaluació de la formació

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

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

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

Aquesta concepció de l'avaluació de la formació implica:

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

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

Nivells d'avaluació de la formació:

Nivell 1. **Satisfacció immediata i percepció subjectiva de l'aprofitament**

Nivell 2. **Aprofitament i aprenentatge**

Nivell 3. **Transferència immediata**

Nivell 4. Transferència diferida

Nivell 5. Impacte

Per tal de potenciar un **model d'avaluació compartit i basat en l'aprofitament i la transferència immediata**, durant els cursos 2014-2015 i 2015-2016 es continuarà incidint, preferentment en els nivells 1, 2 i 3.

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

5.2. Avaluació dels diferents nivells

Nivell 1: Satisfacció i percepció subjectiva de l'aprofitament

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

(A l'annex 2 d'aquest document hi ha els diferents models de qüestionaris de satisfacció que cal utilitzar segons la modalitat formativa.)

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

Nivell 2: Aprofitament en termes d'aprenentatge

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

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

Nivells 3 i 4: Transferència

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

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

Hi ha dos tipus de transferència: immediata i diferida.

Nivell 3: Transferència immediata

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

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

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

(A l'annex 2 d'aquest document hi ha un model de qüestionari per a l'avaluació de la transferència immediata, segons les diferents modalitats formatives).

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

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

Nivell 4: Transferència diferida

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

La Inspecció, en el marc de les funcions i atribucions que li atorga la llei, avaluarà la transferència diferida de la formació en aquelles activitats que formen part de les modalitats de formació en centre i per a centres.

L'avaluació de la transferència diferida no serà objecte d'aplicació preferent els cursos 2014-2015 i 2015-2016.

Nivell 5: Impacte

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

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

L'avaluació de l'impacte no serà objecte d'aplicació preferent els cursos 2014-2015 i 2015-2016.

6. MODALITATS I FORMATS DE FORMACIÓ

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

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

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

Les activitats de formació es poden organitzar en tres formats:

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

El Comitè de Formació en la sessió del 5 de juliol de 2013 aprovà un model pedagògic per a la formació telemàtica (http://bit.ly/model_ft), en el qual es proposa l'experimentació de nous models de formació en l'àmbit no presencial. Aquests models han de permetre avançar en la progressiva implementació de l'eficiència, des del punt de vista dels recursos, i en la innovació, des del punt de vista del disseny i de les propostes metodològiques associades.

Això comporta avançar en noves propostes de l'avaluació de l'aprofitament i de les condicions de certificació.

6.1. Modalitats de formació en centre

Les modalitats de **formació en centre** són:

- **Assessorament**
- **Formació interna de centre**
- **Taller a centre**

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

El seu contingut està relacionat preferentment amb les competències bàsiques.

	Assessorament	Formació interna de centre (FIC)	Taller a centre		
Descripció	Modalitat formativa amb intervenció d'un professional extern que s'adreça a la majoria del claustre o a un col·lectiu d'un centre. És liderat per l'equip directiu.	Modalitat formativa que té lloc dins de cada centre educatiu, i s'adreça a la majoria del claustre o a un col·lectiu d'un centre. És liderat i dinamitzat per un equip de coordinació format per tres persones del centre entre les quals almenys una és de l'equip directiu.	Modalitat formativa de caràcter concret i pràctic orientat 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.	<ul style="list-style-type: none">▪ Requereix el compromís del centre de transferir a l'aula el resultat de la formació i de recollir en la documentació del centre els acords fruit de l'avaluació d'aquesta formació.▪ El procés formatiu inclou:<ul style="list-style-type: none">▪ fase d'autodiagnosi,▪ fase de planificació,▪ fase de construcció i experimentació,▪ fase d'avaluació.▪ Aquest procés formatiu es recull en la carpeta de formació.▪ Els equips de coordinació disposaran del suport d'una persona del CRP.▪ Hi ha dos tipus d'itineraris: guiats i propis. <table><tr><td>Itineraris guiats El Departament d'Ensenyament ofereix uns itineraris guiats que contenen eines d'autodiagnosi, materials de formació (orientacions, activitats, enllaços, idees clau i bibliografia), protocols i instruments d'avaluació.</td><td>Itineraris propis Els centres que ja duen a terme un procés col·lectiu de reflexió i dinamització interna podran optar per fer itineraris formatius propis. El CRP comprovarà que l'itinerari propi s'adequa a les necessitats i les característiques de la modalitat.</td></tr></table>	Itineraris guiats El Departament d'Ensenyament ofereix uns itineraris guiats que contenen eines d'autodiagnosi, materials de formació (orientacions, activitats, enllaços, idees clau i bibliografia), protocols i instruments d'avaluació.	Itineraris propis Els centres que ja duen a terme un procés col·lectiu de reflexió i dinamització interna podran optar per fer itineraris formatius propis. El CRP comprovarà que l'itinerari propi s'adequa a les necessitats i les característiques de la modalitat.	<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.
Itineraris guiats El Departament d'Ensenyament ofereix uns itineraris guiats que contenen eines d'autodiagnosi, materials de formació (orientacions, activitats, enllaços, idees clau i bibliografia), protocols i instruments d'avaluació.	Itineraris propis Els centres que ja duen a terme un procés col·lectiu de reflexió i dinamització interna podran optar per fer itineraris formatius propis. El CRP comprovarà que l'itinerari propi s'adequa a les necessitats i les característiques de la modalitat.				
Assignacions	Majoria del claustre o col·lectiu al qual va dirigit (aproximadament el 80%).				

	Assessorament	Formació interna de centre (FIC)	Taller a centre
Format i durada	Format presencial . NOU Té una durada mínima de 20 hores , amb dues terceres parts com a mínim amb la persona formadora i la resta de treball autònom al centre. Aquest treball, individual o col·lectiu, estarà destinat a realitzar les tasques planificades en relació amb l'aprofitament i la transferència immediata.	Format presencial . Té una durada de 30 hores amb 20 hores de presencialitat de les persones participants i 10 hores de treball intern per realitzar les tasques planificades en relació amb l'aprofitament i la transferència immediata a l'aula o al centre.	Format presencial . NOU Té una durada màxima de 15 hores , amb dues terceres parts com a mínim amb la persona formadora i la resta de treball autònom al centre. Aquest treball, individual o col·lectiu, estarà destinat a realitzar les tasques planificades en relació amb l'aprofitament i la transferència immediata.
Avaluació	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Satisfacció de les persones assistents i de l'equip directiu en relació amb el disseny i el desenvolupament de l'activitat formativa. (Nivell 1) ▪ Aprofitament i transferència immediata a la pràctica docent d'aspectes relacionats amb els continguts de l'activitat formativa. (Nivells 2 i 3) ▪ Definició de línies de treball a seguir per consolidar l'aplicació de la formació rebuda a la pràctica docent. (Nivell 3) 		
Requisits certificació	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assistència a un mínim del 80% de les hores presencials de formació. ▪ Avaluació positiva de les tasques individuals i grupals en relació amb l'aprofitament i la transferència immediata. ▪ En el cas de l'assessorament i la formació interna de centre (FIC), 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. 		
Persona formadora ¹	El professional expert se certificarà com a formador/a . ²	L'equip de coordinació se certificarà com a formador/a . Es pot rebre assessorament puntual extern per part d'un o més ponents . NOU	El professional expert se certificarà com a formador/a .
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 en la memòria anual del centre. Serveis educatius: <ul style="list-style-type: none"> ▪ En el cas de l'assessorament i la formació interna de centre (FIC), informe de seguiment de la persona responsable del SE, que es lliurarà a la inspecció. 		

¹ Veure l'apartat 8.4 d'aquest document sobre la certificació de les persones formadores.

² En general l'assessorament és impartit per un professional extern al claustre. En cas que l'imparteixi una persona formadora del claustre, caldrà que prèviament hagi realitzat assessoraments a altres centres i vehicular mecanismes per garantir que en el procés de reflexió es tingui una mirada externa.

Les propostes d'assessorament a càrrec d'un formador del propi de centre han de ser aprovades per la Comissió d'Ordenació Educativa Territorial, a proposta de la comissió del PFZ i el vistiplau de la inspecció del centre.

6.2. Modalitats de formació per a centres

Les modalitats de **formació per a centres** són:

- **Seminari de coordinació**
- **Formació d'equips de centre**
- **Formació interna de centre en xarxa (FICX)**

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

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

Les persones participants hauran de fer les sol·licituds d'inscripció que seran validades per les direccions de centre mitjançant la inscripció amb **priorització a direcció** de l'aplicació GTAF. Només s'assignaran les persones validades per les direccions.

	Seminari de coordinació	Formació d'equips de centre
Descripció	<p>És una modalitat per compartir i intercanviar projectes entre professorat de diferents centres, d'etapes consecutives (infantil-primària; primària-secundària) o d'una mateixa etapa.</p> <p>Les temàtiques poden ser generals, d'especialitat, d'àrea, per càrrec.</p>	<p>És una modalitat de formació entre centres dirigida a equips professionals de centres on almenys una persona forma part de l'equip directiu. Aquestes persones tindran el compromís de la transferència del contingut de la formació al seu centre.</p> <p>L'estructura formativa incorpora la planificació, l'experimentació i l'avaluació del pla d'actuació en el centre de la temàtica treballada.</p> <p>Poden ser en format curs o seminari.</p>
Finalitat	<ul style="list-style-type: none">▪ Compartir i intercanviar projectes i experiències educatives entre centres.▪ Enriquir el potencial educatiu de cada centre amb les aportacions col·lectives per avançar en la millora dels projectes propis de cada centre.	
Característiques	<ul style="list-style-type: none">▪ Estableix uns objectius de la formació amb els seus criteris i indicadors.	
Assignacions	Mínim: 15 persones o el 80% del professorat al qual va dirigida l'activitat.	En general, amb un mínim de 5 centres. Cada proposta formativa definirà la composició dels equips que hi prendran part.
Format i durada	<p>Format presencial. NOU</p> <p>Té una durada mínima de 15 hores, amb dues terceres parts com a mínim presencials i la resta de treball autònom.</p> <p>Aquest treball estarà destinat a realitzar les tasques planificades en relació amb l'aprofitament i la transferència immediata.</p>	<p>Format presencial. NOU</p> <p>Té una durada mínima de 30 hores, amb una tercera part com a mínim presencial i la resta de treball autònom en el propi centre per a la realització del Pla d'actuació.</p>

	Seminari de coordinació	Formació d'equips de centre
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 presencials de formació. ▪ Avaluació positiva de les tasques individuals i/o grupals en relació amb l'aprofitament i transferència immediata. ▪ D'acord amb el document de valoració final del centre i l'informe de seguiment dels serveis educatius amb el vistiplau de l'inspector/a del centre. 	
Persona formadora³	<p>Els seminaris de coordinació 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. 	<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.
Documentació necessària	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En acabar la formació, la persona formadora o coordinadora haurà d'emplenar un qüestionari estandarditzat de seguiment del treball realitzat per donar resposta als objectius plantejats. ▪ Les unitats o institucions responsables posaran a disposició del professorat els resultats i els materials obtinguts al llarg de la formació. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboració del Pla d'actuació de millora educativa i planificació de la seva implementació i avaluació.

Formació interna de centre en xarxa (FICX): experimentació en alguns centres

La formació interna de centre en xarxa (FICX) aprofita l'expertesa i el treball dels centres que durant aquests cursos han participat en la formació interna de centres (FIC).

La FICX s'organitzarà a partir del contacte i del contrast entre centres educatius, amb la finalitat de compartir els objectius de millora de cada centre, la manera d'assolir aquests objectius i els seus projectes.

El procés formatiu inclou:

- fase de contacte entre centres (virtual o presencial),
- fase d'interacció i de contrast d'experiències,
- fase de treball intern de centre,
- fase de retorn, projecció i avaluació dels resultats.

S'experimentarà la FICX en alguns centres. Aquesta formació experimental es coordinarà exclusivament des dels Serveis d'Innovació i Formació de l'Educació Infantil i Primària i de l'Educació Secundària amb la participació de la Inspecció d'Educació.

³ Veure l'apartat 8.4 d'aquest document sobre la certificació de les persones formadores.

6.3. Modalitats de formació individual

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

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

- **Taller**
- **Curs**
- **Seminari**

	Taller	Curs	Seminari
Descripció	Modalitat formativa de caràcter concret i pràctic orientat a la millora d'alguna competència professional del professorat.	Modalitat de formació estandarditzada, impartida per una persona experta.	Modalitat que té com a finalitat la reflexió de docents de diferents centres o altres agents educatius del territori entorn d'un tema, a partir de la seva pràctica professional. Adequada per a professorat amb experiència docent.
Finalitat	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contribuir a l'increment de l'èxit educatiu de l'alumnat aprofundint en un aspecte concret i alhora pràctic. ▪ Reflexionar entorn d'un tema, a partir de la pràctica professional dels docents de diferents centres o altres agents educatius del territori. 		
Característiques	Estableix uns objectius de la formació amb els seus criteris i indicadors.	Estableix uns objectius de la formació amb els seus criteris i indicadors.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Metodologia basada en la reflexió sobre la pràctica. ▪ Ha d'incloure activitats d'implementació i d'avaluació de la pràctica a l'aula. ▪ Estableix uns objectius de la formació amb els seus criteris i indicadors.
Assignacions	Mínim: 15 assignacions o el 80% del professorat al qual va dirigida l'activitat.	Mínim: 20 assignacions.	Mínim: 15 assignacions.
Format i durada	Format presencial . Té una durada màxima de 15 hores , una part de les quals podrà ser de treball autònom. Aquest treball, individual o col·lectiu, estarà destinat a realitzar les tasques planificades en relació amb l'aprofitament.	Format presencial, semipresencial i no presencial . Té una durada mínima de 15 hores . Si és presencial, dues terceres parts com a mínim amb la persona formadora i la resta de treball autònom al centre. Aquest treball, individual o col·lectiu, estarà destinat a realitzar les tasques planificades en relació amb l'aprofitament.	Format presencial, semipresencial i no presencial . Té una durada mínima de 20 hores . Si és presencial, dues terceres parts com a mínim amb la persona formadora i la resta de treball autònom al centre. Aquest treball, individual o col·lectiu, estarà destinat a realitzar les tasques planificades en relació amb l'aprofitament.
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"> ▪ Assistència a un mínim del 80% de les hores presencials de formació. ▪ Valoració positiva de totes les tasques planificades en relació amb l'aprofitament. 		
Persona formadora⁴	Professional expert que se certificarà com a formador/a .		

⁴ Veure l'apartat 8.4 d'aquest document sobre la certificació de les persones formadores.

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

Grup de treball	
Descripció	<p>És una modalitat formativa especialment pensada per a professorat amb experiència docent, que té com a finalitat la millora de la pràctica educativa. La seva tasca pretén afavorir la incorporació de canvis metodològics.</p> <p>També tindran aquesta consideració els grups de treball en el marc dels Plans educatius d'entorn que tenen com a finalitat desenvolupar projectes d'àmbit comunitari.</p> <p>En molts casos és recomanable la continuïtat d'un grup de treball durant dos anys.</p> <p>Excepcionalment, es consideraran grups de treball aquells grups que, en el context de la millora de la pràctica docent promoguda per l'administració educativa, rebin un encàrrec des dels serveis centrals o des dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament.</p>
Finalitat	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Millorar les competències professionals del professorat. ▪ Promoure la incorporació canvis metodològics.
Característiques	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es basa en un treball de reflexió col·lectiva entre iguals. Una de les persones participants fa les funcions de coordinació de l'activitat.
Assignacions	Mínim de 5 assignacions comptant la persona coordinadora, tret dels indrets amb clara dispersió geogràfica o de temàtiques molt específiques.
Format i durada	<p>Format presencial.</p> <p>Té una durada mínima de 30 hores i màxima de 60, amb un mínim de la meitat del temps presencial i la resta, de treball autònom.</p>
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>Assistència a un mínim del 80% de les hores presencials de formació.</p> <p>Valoració positiva dels materials i/o de les evidències justificades del treball realitzat.</p>
Persona formadora⁵	<p>La persona que té les funcions de coordinació se certificarà com a formador/a.</p> <p>Es pot rebre assessorament puntual extern per part d'un o més ponents.</p>
Documentació necessària	Els materials i les evidències justificades del treball realitzat estaran a disposició de la resta del professorat, i les unitats o institucions organitzadores són els responsables de la seva difusió a les pàgines web.

⁵ Veure l'apartat 8.4 d'aquest document sobre la certificació de les persones formadores.

BLOC 3. Modalitats de dinamització, sensibilització i divulgació:

Conferència, taula rodona, trobada pedagògica, intercanvi d'experiències, jornades i cicle de conferències	
Descripció	Són modalitats de formació intensiva i de curta durada a l'entorn d'un tema monogràfic.
Finalitat	<ul style="list-style-type: none"> Aprofundir en l'estudi d'algun tema específic i/o intercanviar experiències i innovacions puntuals entre professionals.
Característiques	<ul style="list-style-type: none"> Es compta amb la presència de ponents, a qui s'encarrega la presentació d'un tema determinat, i/o de persones que presenten experiències realitzades en centre. Només seran certificables si tenen una durada superior a 5 hores. En funció de les característiques concretes es diferencien: <ul style="list-style-type: none"> Conferència i taula rodona: impartides per un (conferència) o més ponents (taula rodona) especialistes en la matèria. Trobada pedagògica i intercanvi d'experiències: impartides per professorat que presenta experiències desenvolupades en el seu centre. També es podrà contextualitzar el marc teòric amb un o més ponents experts en la matèria. Jornades: inclou elements de les modalitats anteriors i/o tallers pràctics. Cicle de conferències: grups de conferències o taules rodones al voltant d'un mateix tema.
Assignacions	Mínim: 30 assignacions.
Format i durada	Format presencial . En funció de la durada es pot diferenciar entre: <ul style="list-style-type: none"> Conferència i taula rodona: màxim 3 hores. No certificables. Trobada pedagògica i intercanvi d'experiències: mínim 5 hores Jornades: mínim 10 hores. Cicle de conferències: mínim 15 hores
Avaluació	Satisfacció de les persones en relació amb el disseny i el desenvolupament de l'activitat formativa i percepció de transferibilitat. (Nivell 1)
Requisits certificació	<ul style="list-style-type: none"> Assistència a un mínim del 80% de les hores presencials de formació.
Persona formadora⁶	Les persones que imparteixen aquestes modalitats s'anomenen ponents .

NOU

⁶ Veure l'apartat 8.4 d'aquest document sobre la certificació de les persones formadores.

BLOC 4. Modalitats d'estades formatives:

- **Estada formativa a l'empresa**
- **Estada formativa a l'estranger**

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.</p> <p>S'adrecen al professorat de formació professional.</p> <p>Se'n diferencien dos tipus, A i B:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tipus A: <ul style="list-style-type: none"> - Es fan fora de l'horari lectiu de manera que el professorat fa compatible l'estada i la seva activitat docent. - Es poden sol·licitar durant tot el curs acadèmic a la Subdirecció General de Programes, Formació i Innovació. ▪ Tipus B: <ul style="list-style-type: none"> - Es fan en períodes i horaris coincidents total o parcialment amb l'horari lectiu. - S'han de sol·licitar mitjançant convocatòria publicada al DOGC.
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 i durada	<p>Format presencial.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tipus A: en general entre 20 i 100 hores. ▪ Tipus B: entre 26 i 80 hores.
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 de certificació	<p>Certificat de l'empresa amb la totalitat d'hores realitzades.</p> <p>Valoració positiva de la memòria.</p>
Persona formadora	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.
Assignacions	Activitat individual.
Format i durada	Format presencial . <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 de certificació	Certificat del centre o institució que inclou la totalitat d'hores realitzades. Valoració positiva de la memòria.
Persona formadora	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.

7. PLANIFICACIÓ I GESTIÓ DE L'OFERTA FORMATIVA

7.1. Elaboració de la proposta formativa

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

Les unitats dels serveis centrals del Departament i, si escau, les institucions col·laboradores amb conveni amb el Departament d'Ensenyament són responsables d'elaborar la proposta formativa de les actuacions centralitzades i territorialitzades, que es recollirà en el catàleg de formació.

El catàleg de formació també recollirà orientacions, recomanacions i recursos disponibles per part de les unitats del Departament de cara a l'elaboració de l'oferta descentralitzada.

Les comissions dels PFZ elaboren la proposta descentralitzada, d'acord amb l'oferta formativa de les actuacions centralitzades i territorialitzades, així com les orientacions i les recomanacions recollides al catàleg.

A la comissió del PFZ li correspon:

- Recollir les demandes dels centres.
- Estudiar les necessitats.
- Proposar les assignacions als centres de cada territori. Ja sigui oferta formativa centralitzada, territorialitzada o descentralitzada.

La comissió del PFZ és qui ha de determinar en cada àmbit territorial com queda distribuïda la totalitat de la formació entre els diferents centres.

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.

7.2. Aprovació de la proposta formativa

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

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

Un cop aprovada la proposta formativa global, qualsevol nova planificació d'activitats haurà de presentar-se de forma raonada al Comitè de Formació per a la seva aprovació.

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

7.3. Difusió de la proposta

Es donarà difusió de l'oferta formativa al web <http://ww.xtec.cat/web/formacio>. A través del cercador general de l'aplicació de gestió d'activitats de formació (GTAF) es podrà trobar la informació relacionada amb les activitats formatives. La publicació de l'oferta formativa del curs 2014-2015 serà l'11 de juliol de 2014 i la del 2015-2016 el 10 de juliol de 2015.

Des de la pàgina http://www.xtec.cat/web/formacio/gestio/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 pàgina web de la XTEC.

7.4. Inici de les activitats

Com a criteri general les activitats de formació del curs 2014-2015 s'iniciaran a partir del 15 d'octubre de 2014. Les activitats del segon torn començaran a partir del 2 de febrer de 2015.

7.5. Horari

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

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

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

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

NOU 7.6. Calendari

El període lectiu per realitzar les activitats de formació és de l'1 de setembre al 15 de juliol.

Calendari de gestió 2015-2016

	Inici	Fi	Responsable
Introducció de les activitats al catàleg de formació per part de les unitats del Departament	09-03-15	24-03-15	Unitats, SGIFO
Publicació del document de <i>Criteris, instruccions i orientacions del curs 2015-2016</i>	16-03-15	16-03-15	SGIFO
Publicació del catàleg 2014-2015	10-04-15		SGIFO
Introducció de la proposta aprovada per la comissió del PFZ a l'aplicació GTAF	13-04-15	05-06-15	Comissió PFZ, SE, ST, institucions (Vegeu annex 1)
Anàlisi i aprovació de la proposta a la Comissió d'Ordenació Educativa Territorial de cada un dels ST	08-06-15	18-06-15	Comissió d'Ordenació Educativa Territorial ST
Vistiplau de la proposta del PFZ per la SGIFO	19-06-15	26-06-15	SGIFO
Aprovació de la proposta global pel Comitè de Formació	26-06-15	01-07-15	Comitè de Formació
Confirmació de les activitats	01-07-15	10-07-15	ST, unitats, SGIFO
Publicació d'activitats al web (amb l'excepció de les activitats d'estiu del 2014)	15-07-15		SE, ST, institucions, unitats, SGIFO
Inscripció a les activitats	10-09-15	27-09-15	Usuaris
Anàlisi d'inscripcions, modificacions i assignació de places	28-09-15	08-10-15	CRP, ST, unitats, SGIFO
Consulta d'assignacions	09-10-15		Usuaris
Inici de les activitats de formació	15-10-15	15-07-16	
Tancament i bloqueig d'activitats a l'aplicació GTAF		03-10-16	CRP, ST, institucions, unitats
Lliurament de dades i guió per elaborar les memòries		15-10-16	SGIFO
Lliurament de la memòria del PFZ		15-11-16	CRP
Lliurament dels informes avaluatius		15-12-16	ST, institucions, unitats
Lliurament de la memòria anual global		31-01-17	SGIFO

Formació d'estiu

Publicació de les activitats d'estiu al web	15-05-15	SGIFO
Inscripció a les activitats d'estiu	Juny 2015	Usuaris
Inici de les escoles d'estiu	01-07-15	

NOU

7.7. Memòria avaluativa

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

Lliurament de la memòria

Per tal de facilitar l'elaboració de la memòria l'SGIFO facilitarà als serveis territorials i a les unitats del Departament un guió de memòria, que substituirà l'actual, amb un resum de les dades corresponent a les activitats del 2014-2015 el 15 d'octubre de 2015 i la del 2015-2016 el 15 d'octubre de 2016. Per aquest motiu les dades hauran d'estar actualitzades i totes les activitats bloquejades al GTAF l'1 d'octubre del 2015 (curs 2014-2015) i el 3 d'octubre de 2016 (curs 2015-2016).

En el cas de les comissions dels PFZ, la memòria del curs 2014-2015 s'haurà de lliurar als ST corresponents, en format digital i en paper, abans del 16 de novembre de 2015 i la del 2015-2016 abans del 15 de novembre de 2016. Els ST hauran de recollir, recopilar i analitzar aquestes memòries lliurades per les comissions dels diferents PFZ dels seus serveis.

Els ST i les unitats dels serveis centrals han de lliurar la memòria del curs 2014-2015 a la SGIFO abans del 15 de desembre de 2015 i la del curs 2015-2016 abans del 15 de desembre del 2016.

Amb tota la informació, la SGIFO elaborarà la memòria global de la formació realitzada al llarg del curs 2014-2015, abans del 29 de gener de 2016 i del curs 2015-2016, abans del 31 de gener del 2017.

8. GESTIÓ D'UNA ACTIVITAT DE FORMACIÓ

Les tasques que ha de realitzar qualsevol persona gestora d'una activitat de formació, ja sigui dels serveis centrals, els serveis territorials, els serveis educatius o d'una institució col·laboradora amb conveni són:

- **Inscripció**
- **Seguiment**
- **Certificació**
- **Avaluació**

8.1. Inscripció

Les activitats de formació permanent s'adrecen al professorat.

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

La inscripció és un procés que consta de les fases següents:

- **Sol·licitud de plaça**
- **Adjudicació**
- **Consulta d'adjudicacions**

NOU Resum de processos d'inscripció 2015-2016 (setembre-octubre)

Tipus de formació	Procés inscripció	Modalitat formativa	Sol·licitud	Assignació	Consulta assignacions	Inici activitats
Formació en centre	16_CENTRE	Assessorament Formació interna de centre Taller a centre	Del 10 al 27 de setembre	Del 28 de setembre al 8 d'octubre	9 d'octubre	15 d'octubre
Formació per a centres	16_COORD	Seminari de coordinació Formació d'equips de centre	Del 10 al 27 de setembre	Del 28 de setembre al 8 d'octubre ⁷	9 d'octubre	15 d'octubre
Formació pel professorat de diferents centres amb persona formadora i de reflexió entre iguals	16_OBERT	Taller Curs ⁸ Seminari ⁸ Grup de treball	Del 10 al 27 de setembre	Del 28 de setembre al 8 d'octubre ⁷	9 d'octubre	15 d'octubre
Activitats de dinamització, sensibilització i difusió	16_ALTRES	Conferència Jornada Taula rodona Presentació d'experiències	Del 10 al 27 de setembre	Del 28 de setembre al 8 d'octubre	9 d'octubre	15 d'octubre

⁷ Les activitats amb prioritització de direcció iniciaran l'assignació el 30 de setembre.

⁸ En els cursos i seminaris semipresencials i no presencials organitzats per les unitats del Departament d'Ensenyament s'utilitzarà el procés 16_TEL, en els mateixos períodes que 16_OBERT.

NOU Resum de processos d'inscripció 2015-2016 segon torn (gener)

Tipus de formació	Procés inscripció	Modalitat formativa	Sol·licitud	Assignació	Consulta assignacions	Inici activitats
Formació en centre	16_CENTRE2	Assessorament Formació interna de centre Taller a centre	Del 8 al 18 de gener	Del 19 al 27 de gener	28 de gener	1 de febrer
Formació per a centres	16_COORD2	Seminari de coordinació Formació d'equips de centre	Del 8 al 18 de gener	Del 19 al 27 de gener	28 de gener	1 de febrer
Formació pel professorat de diferents centres amb persona formadora i de reflexió entre iguals	16_OBERT2	Taller Curs ⁹ Seminari ⁹ Grup de treball	Del 8 al 18 de gener	Del 19 al 27 de gener	28 de gener	1 de febrer
Activitats de dinamització, sensibilització i difusió	16_ALTRES2	Conferència Jornada Taula rodona Presentació d'experiències	Del 8 al 18 de gener	Del 19 al 27 de gener	28 de gener	1 de febrer

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.

La sol·licitud la realitzarà sempre la persona usuària i no les persones gestores de l'activitat.

Hi ha tres tipus de sol·licitud diferents:

- **Sense restricció.**
- **Amb restricció a centre** o centres. Només poden sol·licitar plaça les persones d'un centre o de centres determinats. S'utilitzarà sempre en la formació en centre.
- **Amb prioritització de direcció.** Només poden sol·licitar plaça les persones d'un centre o d'uns centres determinats que seran validades per les direccions dels centres, d'acord amb els requisits específics de la formació i les necessitats del centre. S'utilitzarà sempre en la formació per a centres.

En els cursos i els seminaris no presencials (telemàtics) organitzats per les unitats del Departament d'Ensenyament es podrà realitzar una sola sol·licitud per persona i torn, llevat de la formació obligatòria.

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.

En el moment de la sol·licitud, el professorat escollirà l'ordre de preferència de les activitats de les modalitats taller, curs, seminari i grup de treball, llevat de la formació obligatòria i la formació específica de persones formadores.

NOU Hi haurà els següents períodes d'inscripció amb caràcter general del curs 2015-2016:

- ✓ Del 10 al 27 de setembre de 2015, per a les activitats que es realitzin entre l'octubre de 2015 i el juny de 2016 (primer torn).
- ✓ Del 8 al 18 de gener de 2016, per a les activitats que es realitzin que s'iniciïn el segon trimestre del curs i a les qual no s'hagi fet la inscripció el mes de setembre (segon torn).
- ✓ Als mesos de maig i juny de 2016, per a les activitats que es realitzin durant el mes de juliol de 2016.

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.

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

⁹ En els cursos i seminaris semipresencials i no presencials organitzats per les unitats del Departament d'Ensenyament s'utilitzarà el procés 16_TEL2, en els mateixos períodes que 16_OBERT2.

Adjudicació

Procés d'adjudicació

NOU En el procés d'adjudicació del 2015-2016 es diferencien diversos tipus d'activitats:

- ✓ Formació en centre i formació individual. S'assignarà entre el 28 de setembre i el 8 d'octubre del 2015 (primer torn), entre el 19 i el 27 de gener de 2016 (segon torn) i al mes de juny de 2016 (activitats que es realitzin durant el mes de juliol de 2016).
- ✓ Formació per a centres: A les activitats de formació amb prioritització de direcció l'assignació es validarà per les direccions dels centres entre el 28 i el 29 de setembre i s'iniciarà el 30 de setembre i finalitzarà el 8 d'octubre (primer torn). A la resta d'activitats el període d'assignació serà el mateix que per a la formació en centre i la formació individual.

Criteris d'adjudicació

Els serveis educatius, les unitats del Departament i les institucions col·laboradores han de tenir en compte els següents criteris d'adjudicació de caire general, sens perjudici dels criteris específics que es detallen per als PFZ:

- ✓ No haver pogut participar en altres activitats en anys anteriors, per manca de places.
- ✓ Haver demanat en primer lloc l'activitat que s'adjudica.
- ✓ Una persona es pot inscriure, com a màxim, a **100 hores** de formació **individual**, entre **cursos, tallers, seminaris i grups de treball**, sense comptar la formació obligatòria, la formació específica de persones formadores, les activitats realitzades a l'estiu i les activitats de formació reconegudes per l'Ordre ENS/248/2012. La formació en centre i per a centres, les conferències, les jornades, els intercanvis d'experiències i les estades formatives no s'inclouen en aquest còmput.
- NOU** ✓ El còmput màxim de formació no obligatòria, esmentada en el paràgraf anterior, que s'assigni no pot superar, igualment, les 100 hores en total.
- ✓ Com a norma general, no s'assignarà formació a persones que tinguin un percentatge d'assistència ponderada (PAP) per sota del 50%. Aquest criteri no s'aplicarà en la formació en centre i l'obligatòria.
- ✓ Es prioritzarà l'adjudicació de persones que no s'hagin inscrit a activitats de formació en els darrers tres anys.
- ✓ 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.
- ✓ En els cursos i els seminaris no presencials (telemàtics) de formació no obligatòria organitzats per les unitats del Departament d'Ensenyament es realitzarà una sola assignació per persona en curs escolar i se seguiran criteris específics per afavorir el professorat de comarques amb menor oferta formativa i per disminuir l'abandonament a les activitats.

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

Consulta d'adjudicacions

La consulta d'adjudicacions s'ha de fer per via telemàtica a la pàgina: http://aplitic.xtec.cat/pls/soloas/pk_for_mod_ins.p_for_form_cons_selec o des de la pàgina web de formació http://www.xtec.cat/web/formacio/gestio/consulta_assignacions.

8.2. Seguiment

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

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

L'aplicació GTAF facilita la "Llista d'assistents" i el "Full d'assistència" (full de signatures per al control de l'assistència). Per tal que la persona formadora o coordinadora se'ls pugui imprimir, cal que els serveis educatius (SE) i les unitats o les institucions responsables d'una activitat li autoritzin l'accés al GTAF.

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

És important recomanar als assistents que verifiquin l'exactitud de les dades personals que mostra el full de control o d'assistència, perquè aquesta informació constarà en els corresponents certificats d'assistència.

En cas que hi hagi modificacions, cal fer les rectificacions en el GTAF, segons el protocol; en cas que no es pugui fer, s'ha de comunicar a la SGIFO (formgest@xtec.cat).

8.3. Certificació de les persones assistents

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

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

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

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

És important informar el professorat que la no presentació a l'activitat i els abandonaments poden comportar la no assignació d'activitats posteriors.

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

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

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

8.4. Certificació de les persones formadores

En les modalitats de formació en centre i per a centres se certificarà a les persones formadores o coordinadores el total de les hores de durada de l'activitat.

En les modalitats de formació individual se certificarà el total de les hores de formació impartides.

En el cas que en una mateixa activitat intervinguin simultàniament dues o més persones, se certificarà com a docència compartida o coordinació compartida.

En el cas que en una mateixa activitat intervinguin de forma no simultània dues o més persones es repartirà el temps de certificació de l'activitat segons la durada i les tasques realitzades.

Se certificarà la intervenció de les persones formadores a partir de mitja hora, independentment que les activitats siguin certificables o no per a les persones assistents. Es tindran en compte les condicions específiques segons cada modalitat (punt 6).

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

8.5. Bloqueig de l'activitat

Les persones responsables de la gestió de la formació de les diferents institucions, SE, ST o unitats organitzadores comprovaran la validesa de la informació introduïda al GTAF i bloquejaran l'activitat com a màxim un mes i mig després de la data de finalització de l'activitat.

NOU Dins d'aquest període s'inclou el termini de reclamacions sobre les tasques presentades i les evidències d'aprofitament i transferència.

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

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

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

Els usuaris podran consultar el seu expedient de formació des de la pàgina web <http://www.xtec.cat/web/formacio/gestio/certificacions>, amb l'identificador i la contrasenya de la XTEC, i fer una impressió dels certificats, si així ho volen. En conseqüència, des del Departament d'Ensenyament no s'imprimiran certificats de participació en activitats de formació. Perquè aquest procés sigui eficient, cal que el manteniment i l'actualització de les dades en el GTAF sigui rigorós i ràpid.

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

8.6. Avaluació

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

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

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

Aquesta tasca s'ha de realitzar a partir de diverses fonts que dependran de cada modalitat formativa (vegeu quadre resum de l'annex 2):

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

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

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

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

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

9. PLA DE FORMACIÓ DE ZONA

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

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

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

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

NOU 9.1. La comissió del pla de formació de zona

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

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

La comissió està formada per:

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

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

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

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

NCU 9.2. Objectius específics i elaboració de la proposta formativa

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) Els CRP, secretaris de la comissió, introdueixen les dades de les activitats en centre i de dinamització de la zona que aquesta proposi a l'aplicació GTAF (vegeu detall a l'annex 1), d'acord amb les dades recollides en la detecció de necessitats, els objectius generals i específics i les línies de formació establertes pel Departament d'Ensenyament.
- 2) Els CRP presenten als ST la proposta prioritzada de les activitats proposades per la comissió del PFZ en què es recullen els criteris emprats.
- 3) La Comissió d'Ordenació Educativa Territorial analitza les propostes de cada PFZ, n'estudia la coherència, les temàtiques i les activitats preferents. Concreta la proposta de les activitats de territori, en funció de les línies de formació del sistema i de les demandes no ateses d'alguna zona. És convenient que les activitats de territori s'integrin als diferents PFZ on es desenvoluparan, i que els CRP introdueixin la proposta i en facin la gestió, el seguiment i l'avaluació per encàrrec dels ST. Finalment, la Comissió d'Ordenació Educativa Territorial aprova, amb el vistiplau de la SGIFO, la proposta de les comissions dels PFZ i les activitats interzonals, mitjançant la confirmació de les activitats a l'aplicació GTAF.
- 4) Les modificacions de la proposta inicial han de comptar amb el vistiplau de la inspecció i l'aprovació del responsable de serveis educatius que actua amb funcions delegades de la Comissió d'Ordenació Educativa Territorial.

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

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

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

A part dels criteris generals d'adjudicació de places, atès el caràcter de la formació de zona, tindrà prioritat per inscriure's a les activitats de formació de cada PFZ el professorat que exerceixi la docència en centres de la mateixa zona. El professorat substitut o interí podrà triar la zona on es trobi en el moment d'inscriure's a l'activitat.

9.5. Difusió de la proposta

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

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

10.1. Orientacions generals per al disseny d'activitats formatives

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

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

Nota: S'ha elaborat una **guia amb orientacions per al disseny i l'avaluació de les activitats formatives** d'acord amb aquest plantejament: http://bit.ly/guia_avaluacio

Es disposa d'una separata per a persones formadores i coordinadores d'activitats de formació: http://bit.ly/guia_formador

Enllaç als models de qüestionaris: http://bit.ly/models_q

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

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

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

Gestió de la formació en centre

Abans de l'inici de l'activitat

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

A l'inici de l'activitat

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

Durant la formació

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

En finalitzar la formació

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

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

Gestió de la formació per al professorat de diversos centres

Abans de l'inici de l'activitat

- Definir els objectius en termes de capacitats, els continguts i els 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, coordinadors i/o formadors.
- Mantenir una entrevista amb la persona formadora o coordinadora per avaluar l'activitat, tancar-la i analitzar la qualitat dels documents elaborats en l'activitat i la seva possible difusió, si és el cas.
- Fer propostes de continuïtat/aprofundiment de l'activitat en un futur, si és el cas.
- Pel que fa als grups de treball, recopilar el material elaborat i experimentat per part del grup i, si és pertinent, fer-ne difusió entre els centres de la zona/territori.
- Promoure comunitats de pràctica i/o activitats d'intercanvi.

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

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

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

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

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

Orientacions per a l'avaluació de la transferència immediata

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

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

Exemples d'evidències justificades de transferència immediata serien:

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

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

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

Per a cadascun d'aquests col·lectius hi haurà uns qüestionaris específics (annex 2).

11. ESCOLES D'ESTIU

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. ANNEXOS

Annex 1: Protocol per a la introducció de dades a l'aplicació GTAF

1. Per donar d'alta una activitat, cal completar la informació que indica la pantalla "Alta d'una activitat". Si és una activitat tipus utilitzarà la informació de la tipologia que prèviament haurà creat la unitat o institució que col·labora. Per omplir els camps d'horari, data, lloc, places i durada caldrà posar-se d'acord amb la institució o unitat organitzadora de l'activitat. Els camps relatius a despeses econòmiques i al de formador/es els ha d'omplir la institució o unitat organitzadora.
2. Camps de l'aplicació GTAF que cal tenir en compte (vegeu el manual d'ús del GTAF):
 - **Número d'ordre.** El determina el SE, institució o unitat que crea l'activitat en funció de les seves necessitats i de l'ordre establert.
 - **Hora d'inici i hora fi. Són camps obligatoris per confirmar una activitat. Cal omplir-los sempre excepte en les activitats no presencials (telemàtiques).**
 - **Calendari.** Es poden informar les dates i l'horari concret de les sessions formatives. No és un camp obligatori.
 - **Data.** Camp obligatori on cal introduir les dates d'inici i de fi de l'activitat. Si no es coneixen, cal introduir, provisionalment, les dates: inici 08-10-14 / fi 30-06-15, i marcar *data provisional*. En el moment de bloquejar l'activitat, s'ha d'editar la data correcta. Els usuaris, des del web de formació, no poden visualitzar les activitats després de la data d'inici.
 - **Lloc.** Espai on es desenvoluparà l'activitat. Disposa d'un camp lliure per indicar més informació (Observacions del lloc).
 - **Proposta i edició de formador/a.** L'ha d'emplenar la institució o unitat organitzadora, prèviament o posteriorment a l'aprovació de l'activitat. Una vegada donada d'alta, s'haurà d'editar la persona formadora.
 - **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 o interzonals o de proposta institució i d'altres modalitats de gestió específica (vegeu la taula modalitat de gestió pàg. 49).
 - **Places.** El nombre de places en activitats a centre i en seminaris de coordinació s'ha d'ajustar al nombre de docents als quals van dirigides.
 - **Durada:** És la que constarà en el certificat. En les modalitats *assessorament* i *seminari* cal incloure les hores presencials més les hores de treball intern: indicar-ho a *altres requisits*.
 - **Sessions.** Indica el nombre de les sessions presencials.
 - **Hores de formador.** Cal posar les hores totals de formador/a.
 - **Despeses.** Els camps que fan referència a les despeses hauran de ser completats per la institució o unitat corresponent.
 - **Estatus.** Totes les activitats introduïdes han de tenir l'estatus de "Proposada". En el PFZ, la Secció de Serveis Educatius i Formació Permanent dels ST confirmaran les activitats una vegada la SGIFO hagi analitzat el conjunt de tota la proposta. A la proposta institució la confirmació la farà la unitat organitzadora.
 - **Període d'inscripció.** S'hauran creat períodes d'inscripció generals per a activitats zonals, interzonals i centralitzades i períodes específics per a la formació interna de centres. Ara bé, en activitats de les modalitats conferència, jornada o taula rodona és recomanable crear períodes específics. La creació dels períodes d'inscripció correspon a la SGIFO, a partir de la demanda dels ST o dels serveis educatius.

Per facilitar la publicació de les activitats en la inscripció de setembre hi haurà diferents períodes (vegeu el quadre de l'apartat 8.1).

- **Restricció.** Si es vol restringir, cal escollir si és una restricció a centre o de priorització de direcció. En les activitats restringides cal no oblidar-se d'introduir els centres als quals va dirigida l'activitat. En els assessoraments i cursos a centre es restringeix per defecte el centre que figura en el camp "Lloc". En les activitats dirigides a una ZER cal incloure-hi tots els centres de la ZER.
- **Tipus de certificat.** Cal usar el model "1P. Activitat presencial" per a activitats presencials o semipresencials i "1T. Telemàtic" per a activitats no presencials.
- **Seguiment.** Indica si el seguiment dels assistents per part de la persona formadora es farà de forma *global* o *sessió a sessió*.
- **Altres requisits.** Indica si per obtenir el certificat hi ha més requisits a part de l'assistència a les sessions presencials: lliurament d'un treball, treball de claustre en els assessoraments, tasques d'experimentació a aplicació a l'aula, projecte...
- **Eix/Prioritat.** Camp obligatori. Cal seleccionar del desplegable l'eix o la prioritat corresponent (vegeu pàgina 6).
- **Matèria.** Camp obligatori. Cal fer ús dels criteris especificats en l'annex 2.
- **Nota de gestió.** Camp específic on introduir informació d'interès per a les persones gestores.
- **E-mail (info).** Camp obligatori. Cal omplir aquest camp amb l'adreça electrònica de la persona responsable de l'activitat o de la institució o la unitat que la realitza. En les activitats creades a partir d'un tipus caldrà considerar la conveniència de personalitzar l'adreça de correu electrònic o mantenir la que consta en el tipus.
- **Descripció.** Camp obligatori per poder confirmar l'activitat. Aquesta informació la visualitza l'usuari, per tant, ha de donar una breu informació general de l'activitat.
- **Objectius.** Camp obligatori per poder confirmar l'activitat en el qual cal especificar un mínim de 3 objectius. Aquesta informació la visualitza l'usuari.
- **Continguts.** Camp obligatori per poder confirmar l'activitat en el qual cal especificar els continguts de l'activitat. Aquesta informació la visualitza l'usuari.
- **Avaluació de l'activitat formativa.** Camp obligatori 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.
- **Requisits de certificació.** Es consignaran clarament els requisits de certificació. Si aquest camp no està disponible a l'aplicació, s'omplirà l'apartat Observacions.
- **Cost de matriculació.** Només s'omplirà per les activitats promogudes mitjançant convenis o reconegudes pel Departament d'Ensenyament per informar del cost a pagar per les persones participants.
- **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.
- **Observacions.** La informació continguda en aquest camp queda impresa en el resguard d'inscripció de l'usuari. S'hi pot especificar el material que s'ha de portar, si l'activitat es fa en diferents llocs, etc.

NOU

Camps obligatoris per confirmar l'activitat:

Alta d'una activitat [Menú | Manteniment d'activitats]

Curs: 2012-2013 Tipus: xxx (*) Nom: _____

(*) Núm.ordre: _____
 (*) CRP/Ambit: _____
 (*) Institució: _____

Hora inici: _____ Hora fi: _____
 (*) Data inici: _____ (*) Data fi: _____
 Provisoria? ☐
 (*) Lloc: _____
 Observacions de bloc: _____

Proposta formador: _____

(*) Nivell: _____
 (*) Modalitat: _____
 (*) Modalitat de gestió: _____
 (*) Places: _____
 (*) Durada: _____ Sessions: _____

(*) E-mail info: _____
 Observacions: _____
 Nota gestió: _____

Marge inicial: _____ Marge final: _____

Total hores formador: _____
 Despeses docència: _____
 Despeses generals: _____
 Desp desplaçament: _____
 Sense cost: ☐

Donar d'alta

Publicació? ☐ Estatut: Proposada
 Inscripció? ☐ (*) Procés ins.: _____
 Restricció? _____
 Pregunta? _____
 Assignació múltiple? ☐

Certificat as? ☐ Tipus: _____
 Altres requisits? ☐ Hores altres requisits: 0

Tipus següent? Global

(*) Eix/Prioritat: _____
 (*) Matèries: _____
 (*) Descriptiu: _____
 (*) Objectius: _____
 (*) Continguts: _____
 (*) Pla d'avaluació: _____
 Persones destinatàries: _____

(*) Camps obligatoris

Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament Pla de formació permanent

Nom de l'activitat
 Núm. ordre
 Institució
 Data inici
 Data fi
 Hora d'inici i fi
 Lloc
 Nivell
 Modalitat
 Modalitat de gestió

Places
 E-mail (info)
 Procés d'inscripció
 Eix/Prioritat (antics Bloc/Programa)
 Matèries
 Descriptiu
 Objectius
 Continguts
 Avaluació de l'activitat formativa
 Requisits de certificació

NOM_MODALITAT_GESTIO	OBSERVACIONS
Pla de formació de zona	Activitats directament organitzades pels SE
Pla de formació de fona - interzonal	Activitats directament organitzades pels ST
Organització DGEIP/DGESOIb	Activitats directament organitzades per les DGEIP i DGESOIb
Organització DGFPIiERE	Activitats directament organitzades per la DGFPIiERE
Proposta d'institució	Activitats directament organitzades per DGAiFCE, DGCP,SGIE,SGLiP
Encàrrec DGEIP/DGESOIb	Activitats encarregades per les DGEIP i DGESOIb (ICE i d'altres)
Encàrrec DGFPIiERE	Activitats encarregades a l'ICE per la DGFPIiERE
Inscripció individual DGFPIiERE	Activitats amb inscripció individual DGFPIiERE

Guia per a la classificació de les activitats per matèries

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

Per omplir el camp "Matèria" en la fitxa de l'aplicació GTAF, cal fer-ho a través del desplegable de la dreta o introduint el codi numèric a la casella de l'esquerra. En el primer camp només es pot introduir el nom de la matèria que figura a la columna "Matèria 1". En el segon camp s'ha de seleccionar una matèria de la columna "Matèria 2" i en el tercer una de la columna "Matèria 3". En el quart camp es pot introduir una matèria de la columna "Matèria 1". Només és obligatori omplir el primer camp "Matèria".

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

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

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

PSICOPEDAGOGIA (2)	Educació especial (40) Logopèdia (41) Pedagogia (1) Metodologia (64) Sociologia de l'educació (4) Tècniques d'estudi (23) Recerca educativa (5) Psicologia (272) Psicologia de l'educació (3) Tutoria i orientació (20)		
EDUCACIÓ EN VALORS (39)	Educació europea (32) Educació viària (38) Educació cívica (30) Educació mediambiental (37) Educació per al consum (35) Educació per a la pau (31) Coeducació educació per a la igualtat (34) Interculturalisme/multiculturalisme (36) Educació per a la salut (33) Mediació escolar (29)	Coordinació internivells (59) Interdisciplinarietat (66) Programació (63) Metodologia (64) Material didàctic (65) Coneixement del currículum (72) Avaluació dels alumnes (73)	
SALUT LABORAL (8)	Foniatría (7) Prevenió de riscos laborals (42) Educació emocional (43)	Prevenió de l'estrès (44) Musculoesquelètica (45) Trastorns de la veu (46) Gestió del temps (47)	
ORGANITZACIÓ I GESTIÓ (50)	Avaluació del centre (74) Gestió i administració educativa (52) Organització per cicles o etapes (53) Gestió de grups (51) Departaments/seminaris (54) Coneixement del currículum (72) Programació (63) Serveis escolars (55) Consell escolar (57) Programació general de centre (62) Projecte curricular de centre (61) Projecte educatiu (60) Administració educativa (58) Avaluació dels alumnes (73) Coordinació internivells (59)		

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

Annex 2: Models de qüestionaris i informes d'avaluació de les activitats formatives

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



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



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

Enllaç a la guia: http://bit.ly/guia_avaluacio

Enllaç a la separata per a persones formadores i coordinadores d'activitats de formació: http://bit.ly/guia_formador

Enllaç als models de qüestionaris: http://bit.ly/models_q

