



## Assessoraments – Cursos – Seminaris – Tallers

### INFORMACIÓ SOBRE DOCUMENTACIÓ, TRÀMITS I AVALUACIÓ DE LES ACTIVITATS DEL PLA DE FORMACIÓ DE ZONA

Consulteu també:

[http://www.edubages.cat/index.php?option=com\\_content&view=article&id=1056&Itemid=100014](http://www.edubages.cat/index.php?option=com_content&view=article&id=1056&Itemid=100014)

#### Durant la primera sessió

Cal que les persones assistents comprovin que les dades que figuren a la llista d'assistència són correctes. En cas contrari, convé que les esmenin.

També és important que els recordeu que la certificació que s'obté a les activitats del Pla de Formació de Zona es basa en dos factors que han de concórrer necessàriament: assistència i aprofitament. En aquest sentit, cal deixar ben clara quina serà la tasca amb la qual es valorarà l'aprofitament (vegeu l'apartat Avaluació).

#### Al final de cada sessió

Passeu la graella de signatures, recolliu-la i feu una X a les caselles que aquest dia hagin quedat en blanc.

#### Després de la primera sessió

Comuniqueu al CRP del Bages ([crp-bages@xtec.cat](mailto:crp-bages@xtec.cat)) el nom de les persones que no hi hagin assistit i no hagin excusat la seva absència.

Igualment, indiqueu si ha vingut algú que no figurava a la llista (nom, cognoms i NIF).

Si algú ha detectat que alguna de les seves dades no era correcta, comuniqueu també les esmenes que caldria fer.

#### Durant la darrera sessió

Passeu el qüestionari de valoració de l'activitat a les persones assistents.

#### Avaluació

L'obtenció d'un certificat queda condicionada a dos factors que s'han de complir inexcusablement:

- **Assistència** a un mínim del 80% del total d'hores -sense excepció- en el cas d'activitats presencials i realització les pràctiques corresponents quan l'activitat és semipresencial.
- **Aprofitament**, demostrat amb la realització d'una tasca segons la modalitat formativa. Algunes propostes de possibles tasques a considerar són:

- Assessoraments: el treball intern acordat amb el formador/a.
- Cursos semipresencials: les tasques encomanades entre sessions presencials.
- Cursos, tallers i seminaris presencials: el disseny d'una activitat d'aula, un resum de les sessions (que contingui elements vivencials i no sigui una simple acta), participació en un fòrum telemàtic, una narració visual (selecció d'una imatge que sintetitzi allò que ha aportat el curs/seminari, acompanyada d'unes poques línies explicatives), etc.

#### En acabar l'activitat

Cal que en un termini màxim de 15 dies després de la darrera sessió realitzeu les següents gestions:

**A l'aplicatiu GTAF** (vegeu la guia d'ús que us adjuntem a part)

- Seguiment dels assistents. Marcar les persones amb dret a certificat.

- Acta d'assistència. Imprimir i signar l'acta. Posteriorment cal adjuntar-la a la resta de la documentació que es detalla tot seguit.

**Fer arribar al CRP del Bages** (Ctra. de Vic, 175 – 08243 Manresa)

- La graella de control d'assistència, amb les signatures corresponents.
- Els qüestionaris de valoració de l'activitat per part de les persones assistents.
- El qüestionari de valoració de l'activitat per part del formador/a.
- L'acta de tancament de l'activitat.
- L'acta d'assistència que haureu obtingut del GTAF.
- Una còpia del material que hagueu elaborat, si és el cas.

Altres indicacions per al funcionament del PFZ

**Absència dels formadors/es**

Si per algun motiu no podeu impartir una sessió i cal suspendre-la, convé que ho comuniqueu al CRP del Bages ([crp-bages@xtec.cat](mailto:crp-bages@xtec.cat) o tel. 938727142) per tal que es pugui avisar les persones assistents, amb la màxima anticipació possible.

**Incidències**

Comuniqueu al CRP qualsevol incidència que es produeixi en el desenvolupament de l'activitat tan aviat com us sigui possible.

Per últim, cal recordar que qualsevol despesa que es vulgui fer ha d'anar a càrrec dels participants al curs/seminari/taller o assessorament, amb el previ acord de tots.