

# DOCUMENTACIÓ DE LES FORMACIONS

## Guia per a les persones formadores

(Si teniu qualsevol dubte us podeu adreçar a [crp-elprat@gmail.com](mailto:crp-elprat@gmail.com))

1. INTRODUCCIÓ	1
2. OBJECTIUS DE LA FORMACIÓ PERMANENT DEL PROFESSORAT	2
3. ORIENTACIONS PER AL DISSENY D'ACTIVITATS DE FORMACIÓ	2
4. DOCUMENTACIÓ DE LES SESSIONS	3
5. SEGUIMENT DE LA FORMACIÓ PER PART DEL CRP	4
6. CERTIFICACIÓ DE L'ACTIVITAT	5
7. ANNEX: MODEL DE [DIARI DE LA FORMACIÓ]	5

## 1. INTRODUCCIÓ

A partir del 14 de novembre del 2022, els certificats de les persones assistents s'han modificat de manera que consta la paraula 'Aprofitament' a les activitats formatives diferents de les modalitats de divulgació (cicle de conferències, conferència, intercanvi d'experiències, jornada, taula rodona, trobada pedagògica). Per a aquestes activitats de divulgació, es continuarà mostrant només la paraula 'Assistència'.

La voluntat d'aquesta guia és oferir un marc, pautes i model per tal de dissenyar i documentar de forma eficaç i eficient l'aprofitament de la formació que es realitza dins del Pla de Formació de Zona (PFZ) del SE del Prat de Llobregat. Aquesta guia està elaborada en consonància i a partir del document CRITERIS, INSTRUCCIONS I ORIENTACIONS PER A LA FORMACIÓ PERMANENT DEL PROFESSORAT 23-24 del Departament d'Educació.

La recollida d'evidències de cada activitat formativa té dos objectius:

- Fer un recull amb els recursos i propostes compartides, per facilitar-ne la consulta una vegada s'hagi acabat la formació.
- Documentar l'aprofitament de la formació, que juntament amb l'assistència a més del 80% de les sessions, en permetrà la certificació.

## 2. OBJECTIUS DE LA FORMACIÓ PERMANENT DEL PROFESSORAT

Els objectius de formació permanent són el marc de referència comú per a la planificació de les propostes formatives del Departament d'Educació. **Qualsevol activitat del PFZ s'ha de poder incloure en una o més de les següents necessitats d'actualització i desenvolupament professional del professorat:**

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

## 3. ORIENTACIONS PER AL DISSENY DE L'ACTIVITAT FORMATIVA

Quan dissenyem una activitat de formació cal tenir presents els següents apartats:

Nom de l'activitat	- Pot admetre 255 caràcters, però es recomana que no sigui gaire llarg i que expliciti correctament i sense paraules supèrflues el tema de la formació.
Descripció	- Breu. No cal repetir informació que sortirà en altres camps.

Objectius	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Han de donar resposta a la pregunta: 'Què han de ser capaces de fer les persones docents en acabar la formació per fomentar millores en els aprenentatges de l'alumnat?'</li> <li>- Han de ser assolibles i concrets. (mínim 2 objectius, recomanable 1 objectiu per sessió).</li> </ul>
Continguts	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Com a mínim s'han de concretar dos continguts per a la formació.</li> <li>- Si la transferència és immediata, s'ha de preveure espais que permetin l'avaluació i compartició de les propostes derivades de la formació.</li> </ul>
Altres requisits	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Durant el procés de disseny de l'activitat cal planificar un espai de temps per a l'elaboració de tasques individuals o grupals, preferiblement aquelles susceptibles de ser aplicades a l'aula.</li> <li>- Cal definir la proporció d'hores de treball amb la persona formadora, així com les hores de treball autònom (individual o grupal) en funció de la modalitat.</li> <li>- Les hores sense formador/a es recullen a l'aplicatiu GTAF com a "hores d'altres requisits".</li> </ul>
Requisits de certificació	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De forma genèrica es farà servir (cal personalitzar aquest model): <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Assistència a un mínim del 80% de les hores presencials de formació.</i></li> <li>- <i>Avaluació positiva de les tasques individuals/grupals en relació amb l'aprofitament i transferència immediata.</i></li> <li>- <i>Compleció del formulari de valoració de l'activitat.</i></li> </ul> </li> <li>- En aquest apartat caldrà especificar quina és la tasca.</li> </ul>
Persones destinatàries	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cal definir clarament el perfil de les persones destinatàries de la formació per tal de garantir la implementació de la formació a l'aula, si la transferència és immediata.</li> <li>- S'hauran d'adaptar les tasques i requisits de certificació tenint en compte el perfil de les persones a qui va dirigida la formació.</li> </ul>

És imprescindible compartir aquesta informació amb les persones participants a l'inici de l'activitat formativa, per tal d'ajustar expectatives i aclarir qualsevol dubte.

## 4. PROCÉS DE DOCUMENTACIÓ DE L'ACTIVITAT FORMATIVA

### 4.1 Quina informació general ha de quedar recollida en acabar la formació?

- Sistema de comunicació amb les persones participants i la persona formadora.
- Calendari de les sessions i detall de l'activitat (comentat al punt 3 i que sortirà a GTAF en el moment de la inscripció).
- Esment als requisits de certificació, detallant les tasques o implementació a l'aula que s'hauran de realitzar al llarg de la formació.
- Enllaç a les propostes i materials elaborats per les persones assistents al llarg del curs.
- Enllaç (en obert a @xtec.cat) als "productes finals" de la formació, si n'hi ha.
- Avaluació de la formació i feedback de les persones participants.

### 4.2 Quina informació específica de cada sessió ha de quedar recollida en acabar la formació ?

A més a més, per tal de fer operatives les sessions presencials, la persona formadora ha de preveure,

deixar constància i compartir a l'inici de cada sessió, els següents aspectes amb les persones participants:

- Objectius de la sessió (iniciats per un verb en infinitiu i a ser possible indicant-ne la finalitat).
- Dinàmiques o activitats que es duran a terme durant la sessió.
- Enllaços a les presentacions, materials o recursos digitals emprats.
- Temes tractats i acords presos (si s'escau).
- Tasques d'altres requisits es demanen per a dur a terme abans de la següent sessió presencial.

#### **4.3 Quin instrument de recollida de dades i seguiment del treball puc fer servir?**

L'instrument de recollida de tota la informació abans esmentada el pot decidir cada persona formadora en funció dels continguts de la formació, la durada, l'ús de plataformes digitals, etc. És important remarcar, però, que tota la informació recollida amb qualsevol instrument ha de tenir un **accés en mode lectura per a les persones @xtec.cat**, per tal que des del CRP se'n pugui fer el seguiment al llarg del curs.

Des del CRP us proposem un [\[DIARI de la formació\]](#) com a model d'instrument de seguiment de la formació i de recollida d'evidències, per tal de facilitar el procés de documentació a les persones formadores que no tinguin una altra preferència (el trobareu a l'annex). Aquest model es pot ajustar o modificar com convingui, sempre que mantingui la recollida ordenada a la informació esmentada en els punts 4.1 i 4.2.

## **5. SEGUIMENT DE LA FORMACIÓ PER PART DEL CRP**

Des del CRP fem el seguiment de les diferents formacions que es duen a terme dins del Pla de Formació de Zona (PFZ) del Prat, amb l'objectiu d'oferir suport, orientar i especialment, aprendre de tot el que s'està "coent" formativament al municipi.

Es durà a terme en diversos moments:

- **Abans** de la formació, contactant amb les persones formadores per definir el disseny de l'activitat, obrir-la a l'aplicatiu GTAF, establir el calendari, resoldre dubtes de gestió, etc. Us recordem que per aquelles qüestions tècniques que fan referència a l'aplicatiu teniu accés a la ["GTAF: Guia ràpida per a persones formadores"](#).
- **Durant** a formació: En cas que siguin de llarga durada (més de 4 sessions), farem el seguiment del [DIARI de la formació] (o equivalent escollit per la persona formadora) a la meitat de la formació, per si us podem donar suport de qualsevol tipus o fer-vos algun assessorament. Aquest diari ha d'estar en tot moment actualitzat amb els continguts que pertoqui fins a la darrera sessió

realitzada. La feina de documentar la formació l'ha de liderar la persona formadora, però entenem que l'instrument emprat ha de ser editable per a que tots els participants a la formació hi puguin anar afegint els continguts (informacions, enllaços, imatges...) que pertoqui.

- **Al final**, per donar suport en l'avaluació de la formació, el tancament i la certificació de les persones participants. En aquest punt és interessant mencionar que des del CRP activarem uns Qüestionaris dins l'aplicatiu GTAF per tal de recollir dades tant de la persona formadora com de les persones participants, però fora convenient dissenyar altres estratègies i instruments de feedback per millorar futures edicions i també per deixar recollides les valoracions finals al [DIARI de la formació].

## 6. CERTIFICACIÓ DE L'ACTIVITAT

La responsabilitat de la certificació de les persones assistents a l'activitat recau sobre la persona formadora o la gestora que, amb la signatura de l'acta, acredita l'assistència i l'aprofitament de les persones participant. Per obtenir el certificat de la formació realitzada cal l'assistència mínima a un 80% de les hores i l'**avaluació positiva de totes les tasques encomanades en relació a l'aprofitament**.

A l'acta d'assistència s'hi farà constar el motiu de la no certificació, si s'escau:

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

És important informar el professorat que la no presentació a l'activitat i els abandonaments sense comunicar-ho poden comportar la no adjudicació a activitats formatives en sol·licituds posteriors.

Per comunicar la baixa d'una activitat formativa:

- Abans de l'adjudicació de l'activitat es pot fer a l'apartat "[Les meves activitats](#)".
- En cas que no es pugui fer des de l'enllaç anterior, cal escriure un correu a la persona gestora de l'activitat (surta a GTAF en el detall de l'activitat).

## 7. ANNEX: MODEL DE [DIARI DE LA FORMACIÓ]

En el següent enllaç us compartim un model de [\[DIARI XXXXXXXXXX Nom formació CURS XX-XX\]](#) on els signes X corresponen als números del codi GTAF de l'activitat i al curs escolar en que aquesta activitat es realitza. On diu "nom formació" posarem un nom abreujat amb paraules clau en cas que el títol sigui molt llarg.

Quan feu clic a l'enllaç us demanarà si voleu fer una còpia del document, així ja el tindreu desat al vostre drive propi de la persona formadora.

Des del CRP us fem aquesta proposta pels motius següents:

- En un únic document podeu recollir totes les dades de l'activitat i el seguiment de les sessions. El podeu desar en una carpeta on allotgeu després tots els materials i recursos que necessiteu durant la formació.
- Només cal adreçar als participants de l'activitat a aquest únic document del diari, donat que allà trobaran la informació i els enllaços necessaris per seguir l'activitat. Els participants hi haurien de tenir accés d'edició, per col·laborar en la construcció del document i que aquest esdevingui una eina d'aprenentatge col·laborativa.
- Les activitats i materials allotjats als drives de les persones participants es poden enllaçar també al diari (cal que estiguin en mode lectura per a les persones que tinguin l'enllaç), per tal que la persona formadora en pugui fer el seguiment o per facilitar intercanvis entre participants. No cal que tot sigui enviat a la persona formadora per a que gestioni la informació.
- Cal compartir el diari amb [crp-elprat@xtec.cat](mailto:crp-elprat@xtec.cat) en mode lector (per poder fer el seguiment) i amb les persones participants en mode edició.

Si voleu fer servir aquest format de recollida d'evidències, només cal que us feu una còpia del diari, el customitzeu al vostre gust i necessitats, i el compartiu amb el CRP i els participants de la formació.



Recomanem que en acabar la formació es canviïn els permisos d'edició a lectura. Si ho creieu oportú, també es pot fer una còpia en PDF del document (amb els enllaços actius) per compartir-la amb totes les persones assistents (així si hi ha canvis de centre o es perden permisos al document del Drive la persona participant tindrà una còpia en pdf de la feina realitzada).