

ESCOLES ARTÍSTIQUES, CENTRES SUPERIORS I CENTRES AUTORITZATS

Arts Plàstiques i Disseny (Públics i Privats)

Contingut de la carpeta de dades anuals

La carpeta consta de diversos documents:

- a) Documents que cal emplenar mitjançant l'aplicació informàtica de la Inspecció.
- b) Documents **annexos**, que s'inclouen al final d'aquest document, referits als horaris del personal docent i dels grups d'alumnes, així com a l'organització dels cicles formatius i dels ensenyaments superiors. També hi figura el model d'escrit de tramesa o presentació de les dades.

Els documents a) no es reproduïxen aquí. Ens limitem a recollir l'enunciat dels epígrafs ordenats sistemàticament.

Els documents b) els reproduïm sencers als annexos. Aquests documents es duplicaran tantes vegades com sigui necessari i s'emplenaran a mà o mitjançant un processador de textos. Alternativament, es pot aportar aquesta informació fent servir models propis del centre, sempre que el contingut sigui el mateix i estiguin degudament signats.

Aquest document, al igual que els annexos en Word, es pot descarregar també del portal de centres.

Procediment que s'ha de seguir

Es tracta de fer el següent:

1. Introduir les dades a través de l'aplicació informàtica de la Inspecció:

- Adreça web: <https://aplicacions.ensenyament.gencat.cat/pls/apex/f?p=401>
- Usuari xtec del centre
- L'aplicació permet copiar, o importar, les dades del curs anterior d'una part de les taules (són dades que poden no variar d'un any a l'altre). D'aquesta manera, es poden aprofitar les dades ja introduïdes i no cal tornar a escriure-les. És convenient fer la importació abans de completar les dades o modificar-les.

La importació de dades es realitza en el segon nivell de les taules (per exemple, 1.2 *Òrgans de govern*). S'importaran totes les taules compreses en aquest nivell que s'hagi previst que es poden copiar (per exemple, 1.2.2 *Consell escolar*).



Algunes taules no es poden copiar, o importar, perquè ha variat la seva estructura o perquè tenen una validesa anual (els calendaris d'avaluacions, per exemple).

- Vegeu com importar les dades del curs anterior a la pàgina següent d'aquest document (l'exemple està tret de la carpeta dels centres de secundària)
- També permet l'aplicació realitzar el bloqueig de la primera fila i d'algunes columnes, cosa que facilita emplenar les taules que tenen una amplitud superior a la de la pantalla de l'ordinador.
- Permet igualment exportar les dades introduïdes pel centre a un arxiu que es pot gestionar amb l'Excel, de manera que el centre pot treure un nou profit a les seves dades.

Un cop tancada la introducció de les dades, la direcció del centre en deixarà constància escrita en un document que forma part dels annexos inclosos en aquest mateix document.

2. Elaborar els documents dels annexos

- Documents dels annexos: Emplenar (a mà o mitjançant un processador de textos) els documents que apareixen als annexos o preparar la informació equivalent mitjançant altres eines de les quals pugui disposar el centre.
- Signar i segellar els diferents horaris.
- Escanejar els documents un cop signats i segellats o reunir un joc original en paper.

3. Presentar a la Inspecció territorial la carpeta de dades anuals:

- Presentar en el termini fixat el document on es fa constar:
 - que s'han complimentat les dades sol·licitades a través de l'aplicació informàtica i
 - que es lliuren els horaris i altres documents annexos.
- No cal fer cap lliurament especial de les taules que es generen a través de l'aplicació informàtica de la Inspecció, que són accessibles informàticament.

Els horaris del personal i dels grups d'alumnes es poden lliurar en format electrònic o en paper.

Pas 1. Clicar per Importar dades

1 Dades generals

1.1 Òrgans de govern

Esborrar les dades actuals del punt 1.1 i importar les dades disponibles des del curs anterior.

1.1.1 Càrrecs unipersonals

Càrrec unipersonal	Cognoms i noms	Inici mandat	Fi mandat	Hores setma reducció le
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Afegir fila

Mensaje de página web

Atenció! aquesta operació esborra totes les dades actuals del punt 1.1 i importa les més recents disponibles del curs anterior.

Vol continuar?

D'acord Cancel·la

1.1.2 Consell escolar

Data constitució	Nombre total de membres	Nombre de representants de la titularitat	Nombre representants professorat	Nombre representants pares i mares (inclosa la representació de l'AMPA)	Nombre representants alumnat	Nombre representants PAS	Nombre representants personal atenció educativa complementària	Nombre representants institucions (empresarials, laborals, altres)	Nombre representants ajuntament	Observacions
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Caràcters: /4000

1.2 Òrgans de coordinació

1.2.1 Òrgans de coordinació

Centre (3)

Pas 2. Confirmar per fer efectiva la importació.



Annexos

ESCOLES ARTÍSTIQUES, CENTRES SUPERIORS I CENTRES AUTORITZATS

Arts Plàstiques i Disseny (Públics i Privats)



Horari professor/a

Cognoms i nom				NIF	
Càrrec desenvolupat			Ensenyaments impartits		
Titulació acadèmica				Horari Anual, Semestral, Trimestral (A/S/T)	

DECLARO QUE LES DADES SEGÜENTS I L'HORARI QUE TINC ASSIGNAT SÓN AUTÈNTICS I EXACTES. ME'N FAIG RESPONSABLE (1)

Lloc de treball /Especialitat (funcionaris)	Situació administrativa/laboral			Anys a l'ensenyament:
	Definitiu	Comissió serveis		
	Provisional	Interí		
Acreditació per impartir l'ensenyament en català:				

(2)	DL	DM	DC	DJ	DV
de a					
de a					
de a					
de a					
de a					
de a					
de a					
de a					
de a					
de a					

QUADRE RESUM D'HORES					
(3)	H. LECTIVES SETMANALS	Altres hores d'horari FIX		H. LECTIVES SETMANALS	Altres hores d'horari FIX
CICLES FORM. G. MITJÀ			CÀRREC DIRECTIU		
CICLES FORM. G. SUPERIOR			CÀRREC COORDINACIÓ		
BATXILLERAT D'ARTS			TUTORIA		
ENSENYAMENTS SUPERIORS			GUÀRDIES		
ALTRES ENS. NO REGLATS			ALTRES		
			TOTAL		

HORES SETMANALS DE CLASSE IMPARTIDES EN					
CATALÀ	HORES	CASTELLÀ	HORES	ALTRES LENGÜES	HORES

Lloc: _____ Data: _____

L'interessat/da

El/la director/a (signat i segell del centre)



(1) Qualsevol canvi o modificació d'aquestes dades s'haurà de comunicar a la Inspecció d'educació en el termini de 10 dies.

(2) Per omplir cada una de les caselles de l'horari useu els convenis següents:

- Indiqueu el nom de l'assignatura, la matèria o el codi assignat a cada mòdul o unitat formativa a la part superior de cada quadre.
- Indiqueu el curs, grup i el tipus d'ensenyament a les tres caselles inferiors de cada quadre.

Així:

DIBUIX ARTÍSTIC		
2	B	BATX

M 8		
2	A	5252

Significaria:

- Dibuix artístic de segon curs, grup B, de Batxillerat.
- Mòdul 8, segon curs, grup A, del cicle formatiu 5252, de Joieria artística.

NOTA L'horari del professorat pot fer-se en qualsevol altre format sempre que contingui la mateixa informació. Ha d'estar signat per l'interessat/da i pel director/a.



Horari del grup d'alumnes

Ensenyament (*)							Grup	
Prof. tutor/a							Nombre als.	
		DL	DM	DC	DJ	DV		
de	a							
de	a							
de	a							
de	a							
de	a							
de	a							
de	a							
de	a							
de	a							
de	a							

(*) CF de grau mitjà o superior – denominació del cicle, Ens. superiors de Disseny o CRBC – especialitat, Batxillerat d'Arts, Altres ensenyaments no reglats - denominació

Per a cadascuna de les sessions de classe s'ha d'indicar l'activitat o activitats que es realitzen (assignatura, matèria, mòdul...) i el professor/a o professors que intervenen.

Lloc: _____ Data: _____

El/la director/a (signat i segell del centre)

NOTA L'horari dels grups d'alumnes pot fer-se en qualsevol format sempre que contingui la mateixa informació. Ha d'estar signat pel director/a.

Distribució horària dels Cicles Formatius d'Arts Plàstiques i Disseny (*)

CFA de grau		Nom		Codi	
Curs	Grup	N. alumnes	Tutor/a	Durada curs	hores

	Mòduls (1)	Mòdul complet Sí/No	Hores (2)	Professor/s (3)	Professats en (4)			Nombre alumnes
					Cat	Cast	Ang	
M1								
M2								
M3								
M4								
M5								
M6								
M7								
M8								
M9								
M10								
M11								
M12								
M13								
M14								
M15								

(1) Mòduls: Denominació.

(2) Hores: Indiqueu el total d'hores assignades a cada crèdit/mòdul incloses les de lliure disposició.

(3) Professor/s: Escriviu la inicial del nom i el primer cognom. Quan hagi de figurar més d'un professor en el mateix crèdit/mòdul, poseu a continuació del seu nom la quantitat d'hores setmanals que imparteix.

(4) Indiqueu la llengua vehicular amb una X.

(*) Un full per cada cicle formatiu

Lloc:

Data:

El/la director/a (signat)

Segell del centre



Pla docent dels ensenyaments superiors (grau equivalent)

El centres que imparteixen **Ensenyaments superiors de disseny (equivalents a grau) o Conservació i restauració de béns culturals** han d'incloure a la carpeta una còpia de la distribució curricular que consta al "**Verifica**", 1r quadre, apartat 5.1, presentat a l'AQU



Inspecció Territorial
de

Nom i cognoms		NIF	
Director/a del centre			
Municipi			

FAIG CONSTAR

Que he emplenat les dades corresponents al centre de referència mitjançant l'aplicació informàtica facilitada per la Inspecció d'Educació.

Que adjunto els horaris del professorat i de l'alumnat, així com la distribució horària dels cicles formatius i pla docent dels ensenyaments superiors (si escau),

- que lliuro en format electrònic (signats, segellats i escanejats)
- que lliuro en paper

[Marqueu l'opció que correspongui]

Aquestes dades, les complimentades mitjançant l'aplicació informàtica de la Inspecció i els diferents horaris i distribucions horàries i altres documents annexos, de l'exactitud de les quals em faig responsable, constitueixen la carpeta de dades anuals del centre del curs 2018-2019.

Lloc:

Data:

El/la director/a

(signat i segell del centre)