

## ENSENYAMENTS D'ESPORTS

### (Centres 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) Una part de les dades que formen part del **qüestionari d'estadística** del centre **o del sistema d'intercanvi de dades**.

Aquestes dades són accessibles per als inspectors a través d'una aplicació informàtica.

- c) Documents **annexos**, que s'inclouen al final d'aquest document, referits als horaris del personal docent (inclosos els professors que imparteixen el bloc específic contractats per les federacions o altres entitats) i dels grups d'alumnes. També hi figura el model d'escrit de tramesa o presentació de les dades.

Els documents a) i b) no es reproduïxen aquí. Ens limitem a recollir l'enunciat dels epígrafs ordenats sistemàticament. En color **vermell** també apareixen altres enunciats de documents que s'obtenen d'altres fonts. En aquest cas, no cal fer res. S'inclouen a títol informatiu per als centres.

Els documents c) 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.
- 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 ni de les taules d'estadística, que són accessibles per a la Inspecció 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

**Pas 2. Confirmar per fer efectiva la importació.**

### 1.2 Òrgans de coordinació

#### 1.2.1 Òrgans de coordinació

Centre (3)



## Índex sistemàtic de les dades de la carpeta

- Dades generals
  - Dades d'identificació i tipologia del centre
  - Ensenyaments autoritzats
  - Tècnic d'esports
  - Tècnic superior d'esports
  - Òrgans de govern
  - Càrrecs unipersonals
  - Consell escolar
  - Òrgans de coordinació
  - Dates d'inici i acabament de les classes
  - Horari marc
  - Festes locals i dies de lliure disposició
- Organització del centre
  - Organització dels cicles:
    - Tècnic d'esports
    - Tècnic superior d'esports
  - Calendari d'avaluacions
  - Calendari general
  - Calendari per especialitats (si és diferent del general)
  - Calendari dels cicles de formació intensiva
  - Calendari per especialitats dels c. form. intensiva (si és diferent de l'anterior)
  - Documentació del centre
  - Contingut de les normes d'organització i funcionament del centre
- Professorat
  - Quadre de professorat
  - Taules d'absències del professorat (aplicació específica: centres públics)
- Alumnat
  - Dades de resultats del curs anterior  
(Sistema d'intercanvi de dades)
- Annexos
  - Horari professor/a
  - Horari del grup d'alumnes



## **Annexos**

### ***ENSENYAMENTS D'ESPORTS (Centres públics i privats)***



### Horari professor/a

Cognoms i nom		NIF	
Titulació / Formació específica (1)		Càrrec	

DECLARO QUE LES DADES D'AQUEST FULL SÓN AUTÈNTIQUES I EXACTES.  
ME'N FAIG RESPONSABLE (2)

Lloc de treball /Especialitat (funcionaris)	Situació administrativa/laboral			Anys a l'ensenyament:
	Definitiu	Comissió serveis		
	Provisional	Interí		
Entitat contractant (laborals) (3)				
Acreditació per impartir l'ensenyament en català:				

Període de validesa de l'horari:	anual		d'una durada inferior: (4)	de		a	
----------------------------------	-------	--	----------------------------	----	--	---	--

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

Lloc: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

L'interessat/da

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

- (1) Feu constar, si escau, la condició de prof. expert en formació d'entrenadors i tècnics esportius.  
 (2) Qualsevol canvi o modificació d'aquestes dades s'haurà de comunicar a la Inspecció d'educació en el termini de 10 dies.  
 (3) Feu constar l'entitat amb qui teniu vinculació laboral (per ex.: Federació de futbol, atletisme, Creu Roja...).  
 (4) Dates. S'han d'emplenar altres fulls per **completar l'horari anual**, si escau.  
 (5) Per omplir cada una de les caselles de l'horari useu els convenis següents:
- Indiqueu el nom de la matèria/activitat o el codi assignat a cada crèdit dels cicles formatius (a l'horari del cicle) a la part superior de cada quadre, així com el bloc, segons s'indica a la nota (4) de la pàg. següent.
  - Indiqueu el curs, grup i el codi de l'especialitat dels ensenyaments (segons s'indica a la pàg. 4 i a l'horari del grup) a les tres caselles inferiors de cada quadre.

Nom matèria/activitat - bloc		
2	A	especialitat

Codi crèdit - bloc		
1	A	especialitat

**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. Un full o més per cada professor.





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 (inclosos els professors que imparteixen el bloc específic contractats per les federacions o altres entitats) i els horaris dels grups d'alumnes,

- 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, 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)