

CENTRES D'ENSENYAMENTS ARTÍSTICS

Música, Dansa, Art Dramàtic (Públics i Privats)

Contingut de la carpeta de dades anuals

La carpeta consta de :

- 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 ensenyaments superiors. També hi figura el model d'escrit de tramesa o presentació de les dades.

Aquests documents els reproduïm sencers als annexos i es faciliten en Word per poder-los duplicar tantes vegades com sigui necessari (també es poden descarregar del portal de centres). Alternativament, es pot aportar aquesta informació a la Inspecció fent servir models propis del centre, sempre que el contingut sigui el mateix i estiguin degudament signats.

Aquest document, així com 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, 2.5 *Espais*). S'importaran totes les taules compreses en aquest nivell que s'hagi previst que es poden copiar.

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)



Annexos

CENTRES D'ENSENYAMENTS ARTÍSTICS

Música, Dansa, Art Dramàtic

(Públics i Privats)



Horari de grup d'alumnes

PROGRAMA	CURS	GRUP	Nbre. alumnes	TUTOR/A

Indiqueu el nom de l'assignatura

SESSIONS	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
de					
a					
de					
a					
de					
a					
de					
a					
de					
a					
de					
a					
de					
a					

Indiqueu l'hora de inici (per exemple: 08:30) i l'hora final. (Sessions de ___ a ___)

Professors	Assignatura (1)	Hores/ setm.	Llengua vehicular (poseu una X)			
			Català	Castellà	Anglès	Altres

(1) Indiqueu només les sessions col·lectives

Lloc:

Data:

Signatura del director/a (i segell del centre)

**S'acceptarà qualsevol altre model, sempre que hi constin les mateixes dades.
Emplenar un full per cada grup d'alumnes, signat pel director/a, amb data i segell del centre.**



Horari del professorat

Cognoms	Nom	NIF / NIE

DECLARO QUE LES DADES SEGÜENTS I L'HORARI QUE TINC ASSIGNAT SÓN AUTÈNTICS I EXACTES:
M'EN FAIG RESPONSABLE

Titulació (1)	Any/Pla d'estudis (1)
Especialitat	Càrrecs
Acreditació per impartir l'ensenyament en català:	

(1) Si no disposa de la titulació corresponent, indiqueu "Habilitat/da", si és el cas, fent constar la data de la concessió a l'apartat "any/Pla d'estudis".

HORARI FIX QUE COMPLEIX (2)

Indiqueu el nom de l'assignatura, el curs i el grup (si escau) i les altres activitats (p. ex.: coordinació...)

SESSIONS	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOURS	DIVENDRES
de					
a					
de					
a					
de					
a					
de					
a					
de					
a					
de					
a					
de					
a					

Lloc:

Data:

L'interessat/La interessada (signat)

Vist i plau del director/a (signat)

Segell del centre

**S'acceptarà qualsevol altre model, sempre que hi constin les mateixes dades.
Emplenar un full per cada professor, signat per l'interessat/da i pel director/a, amb data i segell del centre.**



Pla docent dels ensenyaments superiors (grau equivalent)

El centres que imparteixen **Ensenyaments superiors de música i dansa o Art dramàtic (equivalents a grau)** 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 (i el 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)