

## **Guió per emplenar la Concreció de l'esdeveniment**

### **Núm. proposta**

El número assignat per la Direcció General de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa a la proposta d'activitat formativa.

### **Títol de l'activitat**

El mateix títol indicat a la proposta d'activitat.

### **Dates inici/final esdeveniment**

Les dates d'inici i de finalització de l'activitat formativa.

### **Dates inici/final inscripció**

L'inici de la inscripció ha de començar aproximadament un mes abans de l'inici de l'activitat. El termini d'inscripció, ha de ser, com a mínim, d'una setmana.

### **Data llista provisional admesos**

Acabada la inscripció s'han de deixar 2 o 3 dies per poder decidir els admesos a l'activitat formativa. Aquesta data indica quin dia es publicarà al portal la primera llista d'admesos (provisional). També es pot decidir publicar una llista d'espera que ha de seguir els mateixos criteris de selecció establerts per la llista d'admesos. En cas que això no fos possible, es recomana publicar una llista d'espera d'acord amb els criteris a la web de l'entitat responsable de l'activitat o bé no publicar cap llista d'espera i gestionar-la amb un altre sistema.

### **Dates inici/final confirmació**

Una vegada publicada la llista d'admesos provisional, s'ha de deixar un temps per a què els participants confirmin. La data d'inici pot ser la mateixa que la data de publicació de la llista provisional. Es recomana un mínim d'una setmana per confirmar. Les persones que no confirmin perden la plaça. Una vegada una persona ha confirmat, aquesta informació s'actualitza automàticament a la llista d'admesos. Finalitzat el termini de confirmació, s'ha de publicar la llista definitiva d'admesos (amb els participants confirmats i els que correspongui de la llista d'espera, si escau).

### **Dates inici/final qüestionari**

Acabada l'activitat formativa, els participants han d'emplenar un qüestionari d'avaluació al portal del personal. La data d'inici pot ser la mateixa de la finalització de l'esdeveniment i es recomana un termini de 7 a 10 dies. Els responsables de l'activitat han de recordar als participants que han d'emplenar aquest qüestionari.

### **Lloc, localitat, municipi**

El lloc (edifici, adreça,...), localitat i municipi on es realitza l'activitat. En el cas d'una activitat a distància, s'ha d'escriure "a distància" si tota l'activitat es duu a terme mitjançant aquesta forma de participació, i si només s'hi desenvolupa una part, ha de constar també el lloc de la fase presencial. També es pot informar si la part a distància es fa mitjançant la plataforma moodle de la Conselleria o amb un altre sistema. Si alguna part es fa amb videoconferència, s'ha d'especificar on es durà a terme la videoconferència.

### **Dates i horari**

Les dates i l'horari de les activitats presencials. En el cas que l'activitat es desenvolupi a distància, s'ha d'escriure "a distància" si tota l'activitat es duu a terme mitjançant aquesta forma de participació, i si només es desenvolupa així una part, han de constar també les dates i l'horari de les activitats presencials.

### **Destinatari, requisits i criteris de selecció**

S'ha d'especificar tot allò que sigui necessari per poder participar a l'activitat. Al manco s'ha d'indicar un criteri de selecció, el de l'ordre de inscripció, en cas de no existir-ne cap altre. També s'ha d'indicar en aquest apartat si l'activitat ha de comptar amb un mínim d'inscrits per poder realitzar-se.

### **Comentaris**

Qualsevol comentari que es vulgui fer no inclòs als altres apartats. Aquests comentaris no apareixen a la convocatòria del portal del personal. Són per comunicar aspectes concrets, com per exemple l'existència o no de llista d'espera o com s'ha de gestionar. També es pot deixar en blanc.

### **URL**

La informació aportada en els diferents annexos és visible en el portal del personal clicant damunt el títol de l'activitat. L'entitat responsable pot crear una convocatòria per l'activitat ampliant la informació de l'esdeveniment, d'acord amb l'annex 3 de la Resolució de dia 23 de maig de 2017. Aquesta convocatòria s'ha de penjar a la web de l'entitat responsable. En aquest apartat podeu d'incloure l'adreça URL d'aquesta convocatòria. També es pot posar l'URL de la web de l'entitat responsable si conté informació sobre l'activitat. Aquesta URL s'obri quan els interessats cliquen damunt el (+) situat darrera el títol de l'activitat, dins l'apartat de sol·licitud de cursos del portal del personal. Si no s'aporta cap URL, aquest (+) no apareix. No és obligatori posar una URL que enllaci amb informació ampliada.

### **Formadors**

Els formadors, tant presencials com a distància, s'han d'indicar en aquest apartat, emplenant tots els camps: DNI, nom i llinatges, especificar si és personal de la xarxa, títol de la ponència (en el cas d'un únic formador, es pot posar com a títol de la ponència el títol de l'activitat) amb la durada en hores senceres, amb un mínim d'una hora. La suma d'hores de totes les ponències no pot superar el nombre d'hores de l'activitat, excepte en el cas que intervengui més d'un formador alhora per divisió del grup d'alumnes. Una persona només es pot certificar en una tipologia (participant, coordinador, tutor o formador). En el cas que un formador faci diferents ponències només l'heu d'incloure una vegada, amb una única ponència i un únic títol de ponència que pot ser un resum dels títols de totes les ponències o el títol de l'activitat.

Tota la informació respecte als formadors s'ha de comunicar abans de començar l'activitat formativa.