



## Instruccions per al personal docent

### 1. Funcions del personal docent

Són funcions dels monitors, professionals col·laboradors i professors titulats que imparteixen una matèria o especialitat dins el projecte formatiu de l'EBAP:

#### Modalitat presencial

- a) Desenvolupar i impartir directament els continguts de les matèries de cada unitat temàtica o curs que se'ls hagi assignat.
- b) Preparar i elaborar el material didàctic que requereixi cada unitat temàtica o curs. El material didàctic elaborat ha d'estar a disposició de l'EBAP un **mes** abans de l'inici de l'activitat formativa.
- c) Notificar a l'EBAP les absències amb temps suficient per poder avisar els alumnes i suplir el docent, si és possible.
- d) Controlar les persones assistents a les accions formatives per sessió lectiva o pràctica, i informar puntualment l'EBAP de les incidències que hi hagi.
- e) Avaluar els alumnes.
- f) Realitzar les tasques acadèmiques necessàries per dur a terme l'activitat formativa que els encomani l'EBAP.
- g) Tenir en compte la perspectiva de gènere en el desenvolupament de l'activitat docent.

#### Modalitat en línia

- a) Dissenyar el format en línia de l'activitat formativa, que comprèn el temari, els materials didàctics i les activitats.
- b) Controlar l'espai d'aprenentatge de les persones admeses en l'activitat en línia i temporalitzar el programa que s'ha d'impartir.
- c) Proposar activitats que siguin adequades tant pel grau de dificultat com per la diversitat (qüestionaris, exercicis de pregunta-resposta, tipus d'interacció, etc.).



- d) Controlar la realització de les activitats establertes i corregir-les.
- e) Controlar que cada alumne dugui a terme el nombre mínim d'exercicis que cal fer en els terminis establerts, i el nombre mínim d'exercicis que cada alumne ha de superar de cada agrupació de cinc temes.
- f) Avaluar l'evolució que fa cada alumne durant tot el procés d'aprenentatge mitjançant la correcció de totes les activitats proposades i l'avaluació final.
- g) Desenvolupar estratègies per aconseguir un model de supervisió flexible però ben organitzat que permeti una avaluació final correcta i justa.
- h) Indicar les tasques que han d'assumir els tutors d'activitats en línia, si escau.
- i) Tenir en compte la perspectiva de gènere en el desenvolupament de l'activitat docent.

### **Modalitat semipresencial**

Es combinen les funcions de les dues modalitats anteriors.

## **2. Tràmits per fer abans d'iniciar l'activitat formativa**

2.1. Des del moment en què se li adjudica un curs, el docent es compromet a enviar a l'EBAP la documentació següent, disponible a l'ESPAI DOCENT:

- a) **Currículum actualitzat**, en cas que sigui un nou col·laborador de l'EBAP.
- b) **Material del curs** en format digital, si escau (vegeu la plantilla de l'EBAP).
- c) Programació del curs a partir de la **Fitxa de planificació de l'activitat formativa presencial o Fitxa de programació de curs en línia i semipresencial**, segons pertoqui.
- d) La **Declaració responsable de personal col·laborador**.
- e) La **Declaració responsable de les dades bancàries**, en cas que no hagi tingut mai cap relació amb l'EBAP. Quan es tracti d'una empresa, autònom o entitat pública, s'ha de presentar una factura en acabar l'activitat.
- f) Si escau, model de certificat de l'EBAP que acredita la compensació durant la jornada laboral de les hores invertides en la docència. Si l'activitat docent és impartida dins la jornada laboral, però s'acredita mitjançant el certificat esmentat que es recuperarà el temps invertit, no és aplicable la reducció del 50 % de la indemnització que s'ha de percebre.
- g) Sol·licitud de reserva de viatge, en cas que el docent necessiti transport i/o allotjament per a impartir l'activitat.
- h) Llista de recursos pedagògics que utilitzarà:
  - ordinador de l'aula
  - ordinador portàtil propi
  - canó de projecció
  - enregistrament de vídeo



- xarxa Internet
- d'altres (cal indicar-los)

Per a les activitats en línia, d'acord amb l'estructura del curs proposada, s'ha d'indicar si es preveu l'ús de fòrums, xats o altres eines que pugui aportar la plataforma en línia; en concret, s'han d'especificar quines activitats són les adequades tant pel grau de dificultat com per la diversitat (qüestionaris, exercicis de pregunta-resposta, tipus d'interacció, etc). Així mateix, s'ha d'indicar si es volen emprar recursos externs a la plataforma. En qualsevol cas, s'ha de contactar amb l'equip de formació en línia com a mínim un mes abans de l'inici de l'activitat.

2.2. Els recursos pedagògics que no se sol·licitin amb l'antelació suficient no poden ser objecte de reclamació.

2.3. El termini màxim per presentar aquesta documentació és d'un **mes abans de començar** l'activitat formativa.

2.4. El docent ha de comunicar a l'EBAP, abans de començar el curs, el **tipus d'avaluació** que farà als alumnes i els **criteris** que hi aplicarà. Aquesta avaluació ha de consistir **en una prova teòrica o en la resolució d'un cas pràctic**. Així mateix, ha de lliurar a l'EBAP un model de prova.

### 3. Tràmits per fer durant el desenvolupament de l'activitat formativa

#### Modalitat presencial

3.1. El primer dia de classe, el docent ha de seguir les passes següents, tenint en compte que hi pot haver alumnes que es presentin en la modalitat de «darrer minut»<sup>1</sup>:

- a) Revisar la llista d'admesos.
- b) Revisar si hi ha cap **reserva de plaça** per a qui hagi avisat de la impossibilitat d'assistir el primer dia de classe.
- c) Revisar, si pertoca, la llista d'espera per ordre de prelación.
- d) Revisar que els alumnes que es presenten en la modalitat de «darrer minut» entreguen emplenada la sol·licitud corresponent, la qual inclou una declaració jurada.
- e) Emplenar i signar la diligència del docent, en cas que s'hagi admès alguna persona que no estigui en la primera llista d'admesos.

3.2. Al començament de cada classe, un cop que els alumnes hagin signat, el docent ha de passar llista i comprovar que el nombre total d'alumnes és igual que el nombre de signatures.

<sup>1</sup> No és aplicable en les activitats formatives en línia.



- 3.3. El docent també ha de signar la llista diària de signatures i indicar el nombre d'alumnes presents a l'aula.
- 3.4. Per acreditar l'aprofitament de l'activitat formativa, els alumnes han de complir dos requisits:
- a) Assistir a un mínim del 80% d'hores de l'activitat. Les faltes no poden sobrepassar el límit del 20% de la durada total del curs. Si se supera aquest límit, es perd el dret a obtenir cap certificat.
  - b) Superar la prova d'avaluació que proposi el docent.
- 3.5. La justificació de les absències és competència de l'EBAP.

### **Modalitat en línia**

- 3.6. El primer dia de curs, el docent ha de presentar-se i donar la benvinguda als alumnes a través del fòrum de la plataforma. Així mateix, ha de recordar la importància de llegir el **Programa de l'Activitat i Sistema d'Avaluació**, en la qual es detalla l'estructura del curs, el calendari previst, els criteris d'avaluació, etc.
- 3.7. El docent ha de comunicar als alumnes les dates d'obertura i tancament dels mòduls i de les activitats, i ha de contestar els dubtes exposats en els fòrums habilitats per a alumnes i docents.
- 3.8. Per acreditar l'aprofitament de l'activitat formativa, els alumnes han de fer les activitats definides pel docent en el **Programa de l'Activitat i Sistema d'Avaluació**. Si no es fan, es perd el dret a obtenir cap certificat.

Correspon a l'EBAP resoldre els dubtes, les confusions o les incidències que puguin sorgir durant el desenvolupament de l'activitat formativa.

## **4. Tràmits per fer després d'acabar l'activitat formativa**

### **Modalitat presencial**

- 4.1. El contingut de l'expedient que el docent ha de lliurar a l'EBAP consta de la documentació següent:
- a) Les llistes de signatures diàries d'entrada i sortida, en cas que l'activitat es dugui a terme en un lloc diferent de l'EBAP. Si el curs té una durada superior a 30 hores.
  - b) La llista diària de signatures del docent.
  - c) El full d'assistència del professorat, emplenat i signat.



- d) Les proves d'avaluació que ha proposat el docent, que els alumnes han de dur a terme, obligatòriament, el darrer dia de classe.
- e) Si es tracta d'una activitat en la qual la resolució del cas pràctic no sigui per escrit, el docent ha de presentar un informe que concreti els exercicis que s'han fet i el rendiment dels alumnes.
- f) La llista dels alumnes amb les qualificacions obtingudes, que seran «**apte/a**» o «**no apte/a**». Aquesta llista ha d'anar signada pel docent.

4.2. S'han de lliurar els expedients complets a l'EBAP en el termini de deu dies, a comptar des de l'endemà d'haver acabat l'activitat.

### **Modalitat en línia**

Són aplicables els punts 4.1.d, 4.1.e, 4.1.f i 4.2 de l'apartat anterior.

### **5. Tancament de l'activitat formativa**

5.1. No es trametrà cap ordre de pagament mentre no hagi arribat a l'EBAP l'expedient complet.

5.2. L'EBAP avaluarà la tasca docent a partir dels criteris següents:

- a) Qualitat de la documentació aportada, referida a l'activitat (planificació, materials, proves d'avaluació...).
- b) Valoració del qüestionari de satisfacció dels alumnes.
- c) Valoració del grau de compliment d'aquestes instruccions (lliurament de la documentació i compliment dels terminis).

5.3. Aquesta avaluació es tindrà en compte en properes contractacions del personal docent.

5.4. L'EBAP enviarà als docents la valoració que hagin obtingut.



GOIB  
/