

MÀSTER EN EDUCACIÓ
Itinerari Gestió de projectes i de centres
Mòdul 1: Fonaments de la gestió de projectes i centres educatius

Seminari 4. Estada formativa (I)

Mòdul	Fonaments de la gestió de projectes i centres educatius
Seminari	Estada formativa (I)
Resultat(s) d'aprenentatge associat(s)	ME-E014-02 - Dissenya un projecte de direcció de centre orientat a la millora del procés formatiu dels alumnes des d'un punt de vista global i implicant al conjunt de la comunitat educativa. ME-T001-02 - Desenvolupa estratègies comunicatives en presentacions formals. ME-T005-04 - Estructura informació complexa per crear un discurs coherent i cohesionat propi.
Semestre - Període	2024-2025 (1r) - Setembre/Octubre 2024
Durada	2,5 crèdits (75h): • Sessions TG/presentació (6h.) • Centre (45h.) • Treball personal (24h.)
Prof. Responsable (@)	Carles Porté - cporte@uda.ad
Modalitat	Semi-presencial
Llengua de docència	Català

1. Normativa

Assistència

L'assistència a les sessions dels diferents seminari i de treball guiat a la Universitat, a les tutories i als centres d'estades és obligatòria i el no compliment de l'assistència implica la no superació del mòdul.

L'assistència mínima exigida és del 80% per a les classes de la Universitat i el 90% per als centres educatius.

Carta de compromís

L'estudiant signa una carta compromís ([Annex 1](#)) que recull la normativa de les estades

Conveni d'estades amb el centre

L'estudiant haurà de portar un resguard d'assegurança sanitària que cobreixi la durada de tot el curs acadèmic. En cas de no disposar d'aquesta informació no es podran fer les estades.

El conveni d'estades el signen tres parts (direcció de l'Escola d'Educació de la UdA, direcció del centre i l'estudiant) on s'estipula la data d'inici de les estades i la de finalització, així com els tutors i les tasques de l'estudiant.

2. Descripció

Presentació

En el present itinerari de Gestió de projectes i centres hi ha previstes dues estades formatives (EF) obligatòries.

- ✓ Seminari 4. Estades formatives (I). Previstes d'octubre a novembre.
- ✓ Seminari 7. Estades formatives (II). Previstes de novembre a gener.

La primera part de les EF (Seminari 4) correspon al Mòdul 1, i serviran per poder veure i analitzar en un context real l'aplicació dels coneixements teòrics que es van treballant en la resta de seminaris. Per tant, l'estudiant a partir dels coneixements teòrics i l'observació detallada (durant les estades en el Centre assignat) dels diferents àmbits de gestió (administrativa, econòmica, curricular i organitzativa) haurà de treballar en l'elaboració de dues eines, un guió d'entrevista per l'equip directiu i un llistat d'indicadors d'avaluació per cada àmbit, que li permetran avançar i aprofundir en la resolució del Repte M1 plantejat.

L'estada formativa consisteix en la realització de pràctiques en un centre educatiu de primera o segona ensenyança, batxillerat, formació professional (EFPEM), centre de formació d'adults, escoles oficials d'idiomes, universitat, espai de lleure, ludoescola, escoles de música...

En la finalització de les EF hi ha prevista la realització d'una memòria que quedarà integrada dins del document de resolució del Repte M1. Aquesta memòria és la reflexió escrita del que ha estat l'observació a l'escola i del que s'ha après, tot recollint el resultat de l'anàlisi de necessitats de cada àmbit de gestió observat a partir del contacte amb els membres de la comunitat educativa

Competències i resultats d'aprenentatge

Competències específiques

ME-E014. Elaborar projectes educatius de centre orientats a la millora del procés formatiu dels alumnes des d'un punt de vista global i implicant el conjunt de la comunitat educativa

ME-E014-02 - Dissenya un projecte de direcció de centre orientat a la millora del procés formatiu dels alumnes des d'un punt de vista global i implicant al conjunt de la comunitat educativa.

Competències transversals

ME-T001. Comunicar-se de manera efectiva tant oralment com per escrit, pel que fa a qüestions complexes, tant en públics especialitzats com no

E-T001-02 - Desenvolupa estratègies comunicatives en presentacions formals.

ME-T005. Cercar, discriminar, organitzar i utilitzar informació complexa en un entorn professional especialitzat.

ME-T005-04 - Estructura informació complexa per crear un discurs coherent i cohesionat propi.

Continguts

El seminari es compon d'un seguit de continguts que es treballen en el conjunt del Mòdul 1

- Elaboració del projecte de direcció de centres educatius: diagnosi de necessitats i disseny.
- Els documents reguladors de l'activitat educativa de centre: projecte educatiu de centre, projecte curricular de centre, reglament de règim intern.
- Els documents reguladors de l'activitat organitzativa de centre: pla anual de centre i memòria anual de centre.
- Els documents reguladors de l'organització administrativa i econòmica de centre: pressupost i memòria.

Cada seminari serà impartit per professorat expert en les diferents àrees de coneixement.

Repte

La resolució d'aquesta situació ([Repte M1](#)) anirà lligada a les estades formatives previstes en aquest mòdul (Seminari 4). Per tant, es basarà en els continguts treballats en els diferents seminaris del mòdul i en l'observat i viscut en les estades formatives (Centre).

El document que caldrà elaborar per la resolució del repte farà també la funció de memòria de les estades formatives. En aquesta Memòria s'hauran de descriure les observacions dutes a terme, l'instrument elaborat per la recollida d'informació (indicadors i preguntes per l'entrevista), analitzar les respostes obtingudes de cada àmbit (gestió econòmica, administrativa, curricular i organitzativa) i argumentar les diferents necessitats identificades.

Tot aquest treball conformarà la primera part del document final (informe final) i servirà de treball previ per la segona part que es realitzarà al llarg del Mòdul 2, on l'estudiant haurà d'elaborar una proposta de millora per alguna de les necessitats detectades en l'àmbit corresponent del Centre educatiu on fa l'estada formativa.

El document de text resultant caldrà que reculli de forma estructurada tot el procés de treball, en un màxim de 20 pàgines, prenent com a referència els següents apartats:

1. Identificació del document (portada, índex)
2. Introducció: explicació del que es pretén amb la Memòria i les seves parts
3. Presentació del centre
4. Presentació de cada eina per a fer el diagnòstic de necessitats dels 3 àmbits
 - 4.1. Llistat i justificació de l'elecció dels indicadors per àmbit
 - 4.2. Llistat i justificació de l'objectiu de les preguntes d'entrevista per àmbit
5. Resultats i conclusions
 - 5.1. Anàlisi de les respostes de les entrevistes en base als indicadors definits per a cada àmbit
 - 5.2. Detecció de necessitats per a cada àmbit
6. Reflexió sobre l'experiència de les estades formatives
 - 6.1. Què he descobert, què he experimentat, què he sentit, què he viscut, què puc aportar en la gestió i innovació educatives en un futur dins d'aquests àmbits?
7. Bibliografia
8. Annexos: tota la documentació que es consideri rellevant.

3. Treball personal

L'estudiant haurà de dedicar al desenvolupament de les EF un total de 75 hores. Es calcula que a les estades en el centre assignat hi haurà de dedicar 45 hores, a les sessions de treball guiat i de presentació de la memòria 6 hores, finalment com a treball personal (lectura i revisió de documentació, preparació de la memòria) 24 hores.

4. Treball Guiat

Aquest tipus de treball complementa, integra i relaciona la resta de modalitats de treball entorn al fil conductor del lliurament de la Memòria i la resolució del Repte. Així doncs, aquest acompanyament ha de servir per clarificar, guiar i avaluar el treball que l'estudiant està desenvolupant al llarg del mòdul.

5. Figures implicades en les Estades Formatives

Les persones implicades en les EF són l'estudiant, el/la responsable del centre i el/la tutor/a de la universitat. Les funcions de cadascú són les següents:

Estudiant:

- ~ Assistir a les classes de la universitat i al centre educatiu
- ~ Assistir a les tutories acordades amb el tutor de la universitat i d'estada.
- ~ Acceptar i complir les normes de funcionament del centre.
- ~ Dur a terme el pla de treball de les estades.
- ~ Fer un ús responsable i confidencial de les dades utilitzades.
- ~ Lliurar la Memòria d'estada.

Tutor/a del centre: (la direcció o coordinació del centre)

- ~ Acollir els estudiants en l'estada formativa al centre .
- ~ Facilitar la informació d'interès públic del centre i de la comunitat educativa i/o social així com les normes i els documents interns de funcionament.
- ~ Organitzar la distribució del període d'estada formativa en el centre, en especial la participació en diversos grups de treball si s'escau.
- ~ Assessorar la pràctica de l'estudiant en la seva especialitat.
- ~ Avaluar l'estudiant juntament amb el/la tutor/a de la universitat segons els resultats d'aprenentatge i els indicadors d'avaluació proporcionats per la universitat.

Tutor/a de l'UdA: (professorat de la universitat encarregat del seguiment de l'estudiant durant l'estada al centre educatiu)

- ~ Informar a la persona que tutoritza l'estudiant al centre sobre el funcionament del semestre
- ~ Assegurar l'acollida dels estudiants en els centres.
- ~ Assessorar l'estudiant en la realització de la Memòria d'estada.
- ~ Coordinar-se amb la persona que tutoritza l'estudiant al centre.
- ~ Facilitar els criteris i els instruments d'avaluació a la persona que tutoritza l'estudiant al centre.
- ~ Avaluar l'estudiant segons els resultats d'aprenentatge marcats.

6. Avaluació

L'avaluació dels resultats d'aprenentatge assignats seminari la realitzaran en base al document lliurat (Memòria/Resolució Repte) les persones que tutoritzen les EF, tant al Centre com la de la Universitat. Aquesta es realitzarà en base als indicadors que es detallen a continuació:

Competència:

ME-E014 - Elaborar projectes educatius de centre orientats a la millora del procés formatiu dels alumnes des d'un punt de vista global i implicant el conjunt de la comunitat educativa..

Resultat d'Aprenentatge

ME-E014-02 - Dissenya un projecte de direcció de centre orientat a la millora del procés formatiu dels alumnes des d'un punt de vista global i implicant al conjunt de la comunitat

educativa.		
Indicador	Evidència d'aprenentatge	Percentatge
– Identificació i anàlisi dels aspectes clau del Centre de pràctiques relatius als àmbits tractats ((administrativa, econòmica, curricular i organitzativa)	Memòria EF / Repte	100 %
– Elaboració d'eines que asseguin una recollida d'informació estructurada que facilita la comprensió del context a analitzar		
– Identificació de necessitats al centre relatives als àmbits analitzats		

Competència:

ME-T001 - Comunicar-se de manera efectiva tant oralment com per escrit, pel que fa a qüestions complexes, tant en públics especialitzats com no.

Resultat d'Aprenentatge

ME-T001-02 - Desenvolupa estratègies comunicatives en presentacions formals.

Indicador	Evidència d'aprenentatge	Percentatge
– Organització clara i coherent del contingut que en facilita la comprensió	Memòria EF / Repte	100%
– Utilització de recursos escrits (cites, exemples, definicions) o gràfics (taules, vinyetes, esquemes, il·lustracions) per reforçar el contingut		
– Utilització d'un llenguatge adequat a al registre requerit (terminologia, estil)		

Competència:

ME-T005 - Cercar, discriminar, organitzar i utilitzar informació complexa en un entorn professional especialitzat

Resultat d'Aprenentatge

ME-T005-04 - Estructura informació complexa per crear un discurs coherent i cohesionat propi.

Indicador	Evidència d'aprenentatge	Percentatge
– Estructuració clara i ben seqüenciada de la informació presentada que segueix una lògica i una coherència evidents	Memòria EF / Repte	100%
– Utilització de diferents fonts d'informació amb el nivell de síntesi necessari per aportar valor al contingut del document		
– Incorporació d'argumentacions ben fonamentades, relacionant idees i connectant		

conceptes entre la teoria i la pràctica		
---	--	--



Aquesta obra està subjecta a una llicència de *Reconeixement-NoComercial-SenseObraDerivada 4.0 Internacional de Creative Commons*

Annex 1: Carta de compromís**Carta de compromís de l'estudiant**

L'estudiant _____ major d'edat, nascut/da el
dia ____ de _____ de _____, amb el número de passaport/document d'identitat

Es compromet a:

- Disposar de la cobertura sanitària necessària d'acord amb les prescripcions legals establertes i mantenir-la durant tota la durada de les estades.
- Disposar del certificat que acredita que no es tenen antecedents penals sexuals.
- Assistir al centre escolar en un mínim del 90% dels dies establerts de les estades.
- Assistir a les classes presencials de treball guiat/tutories de la universitat en un mínim del 80%.
- Complir el calendari i l'horari convingut.
- Notificar a l'avança a la persona que tutoritza les estades de la universitat i a la del centre escolar de qualsevol absència i si es tracta d'un imprevist el mateix dia.
- Respectar les normes establertes i complir-les.
- Mantenir un comportament ètic i de confidencialitat en el tractament de la informació.

Accepta:

- Que en el moment de superar el 10% d'absència al centre permès, l'estudiant haurà d'abandonar el centre i obtindrà un No Presentat en el mòdul matriculat del semestre.
- Que en el moment de superar el 20% d'absència a les classes i tutories de la universitat permès, l'estudiant haurà d'abandonar el centre escolar i obtindrà un No Presentat en el mòdul matriculat del semestre.
- Que 3 retards equivalen a una absència.
- Que no s'accepten justificants d'absència. Només en el cas d'una causa molt excepcional una comissió valorarà la justificació de l'absència.

Sant Julià de Lòria,..... de..... del 20....

Signatura de l'estudiant