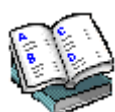


Agenda del Curs: Funcionaris en Pràctiques

En aquesta agenda trobareu una eina de guia i autocontrol de les activitats que heu de fer, per completar-lo. És convenient que **imprimiu** aquest document i **assenyaleu** en les caselles corresponents cadascuna de les tasques realitzades.

- [Significat dels símbols que trobareu en aquesta agenda](#)
- [Agenda](#)
 - [Inici del curs](#)
 - [Curs de Funcionaris en Pràctiques](#)
 - [Finalització del curs](#)

SIGNIFICAT DELS SÍMBOLS QUE TROBAREU EN AQUESTA AGENDA:



Materials del curs

- Tutorials i arxius de pràctiques dels mòduls del curs.
- Els tutorials contenen l'explicació teòrica de cadascun dels aspectes que es treballaran en els mòduls i les activitats que s'han de fer.
- Arxius de pràctiques. Estan en forma d'arxius comprimits i són autodescomprimibles (basta fer doble clic sobre l'arxiu, una vegada descarregat al vostre disc dur).



Imprimir

- Aquest símbol indica que heu d'imprimir algun o alguns dels materials del curs (agenda, tutorials, articles, etc.)



Entorn de formació Moodle

- Entorn per a l'aprenentatge a distància mitjançant Internet.
- Haureu de connectar-vos amb aquest entorn per consultar els materials, accedir al vostre correu, contactar amb la tutoria, lliurar les activitats d'entrega obligada, participar en els fòrums de debat i en el xat o realitzar les avaluacions en línia.



Contactar amb la tutoria

- Amb aquesta icona s'indica que heu d'enviar un missatge a la tutoria o l'enviament d'activitats d'entrega obligada, per tal de poder superar el curs de formació i tenir dret al certificat



Proves d'avaluació en línia

- Proves tipus test, que s'hauran de realitzar obligatòriament per tenir dret al certificat del curs.
- Les proves d'avaluació en línia es realitzaran dins de l'entorn de formació Moodle





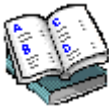




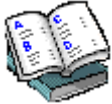
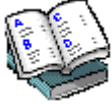

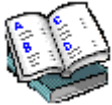

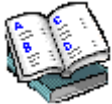

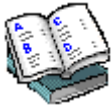
Preguntes més freqüents i Recomanacions


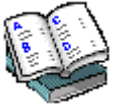


- Respostes als dubtes més freqüents, anticipació de possibles dificultats, recomanacions per a la realització de les pràctiques, exemples de resultats de les activitats, etc.

AGENDA

Símbol	Tema	Descripció i comentaris	Data
INICI DEL CURS			
	<ul style="list-style-type: none"> • Imprimiu els documents següents: <ul style="list-style-type: none"> ○ Agenda del curs (és aquest document) El podeu descarregar en 	<ul style="list-style-type: none"> • Llegiu l'Agenda i planificau-vos el curs. • Començau a revisar el manual de l'alumne del 	

	<p>format .pdf fent clic aquí</p> <ul style="list-style-type: none"> o Manual de l'alumne del Moodle. El podeu descarregar aquí. 	<p>Moodle.</p> <ul style="list-style-type: none"> • A la columna Data de l'Agenda podreu marcar la data de realització de les distintes activitats per tal de dur el vostre propi historial o planificació. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Connectau amb l'entorn de formació Moodle. 	<ul style="list-style-type: none"> • Familiaritzau-vos amb l'entorn. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Enviau un missatge de correu electrònic a la tutoria per presentar-vos i indiqueu-li que començau el curs. Podeu incloure tanta informació com vulgueu sobre vosaltres, les vostres expectatives en relació amb el curs, etc. • Publicau un missatge de presentació als altres companys i companyes del curs al fòrum anomenat "Presentació". • Opcionalment, si encara no ho heu fet en un altre curs, editau el vostre perfil personal per penjar la vostra foto (al manual de l'alumne de Moodle, a l'apartat 6.1.2 Enllaç "Edita perfil", teniu indicades les passes a seguir per fer servir l'opció de pujar un arxiu d'imatge amb una foto personal en mida "carnet" al vostre perfil d'usuari) 	<ul style="list-style-type: none"> • Activitats opcionals: No són obligatòries, permeten aprofundir en temàtiques específiques que poden interessar almanco a una part de l'alumnat. 	
 <p>FAQ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Accediu a l'apartat de preguntes més freqüents (FAQ) i recomanacions. 	<ul style="list-style-type: none"> • Llegiu les recomanacions generals abans de començar les activitats del mòdul. 	
CURS DE FUNCIONARIS EN PRÀCTIQUES			
	<p>Accediu als tutorials del curs, que està format pels documents:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organització i funcionament dels centres educatius • Les Competències Bàsiques • El treball en equip • Metodologia per atendre a la diversitat • Avaluació de centres • Estructura i organització de la Conselleria d'Educació i Cultura 	ACTIVITAT OBLIGATÒRIA	
	<ul style="list-style-type: none"> • Començau a llegir el document Mòdul I: Organització i funcionament dels centres educatius, i feis l'activitat d'introducció 1 de la pàgina 6. 	<ul style="list-style-type: none"> • Activitats d'introducció: Són obligatòries, si bé no cal enviar-les a la tutoria. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Feis l'activitat de lliurament obligat 1 de la pàgina 6 d'aquest primer mòdul. Lliura el document elaborat amb l'eina d'enviament de tasques corresponent. A continuació, envia un missatge de correu intern a la tutoria i espera la seva 	ACTIVITAT OBLIGATÒRIA	

	resposta abans d'enviar l'activitat obligatòria següent.		
	<ul style="list-style-type: none"> Feis l'activitat opcional 1 de la pàgina 7, de'aquest Mòdul 1. 	<ul style="list-style-type: none"> Activitats opcionals: No són obligatòries, permeten aprofundir en temàtiques específiques que poden interessar almanco a una part de l'alumnat. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Llegeix el Mòdul V: Les Competències Bàsiques 	ACTIVITAT OBLIGATÒRIA	
	<ul style="list-style-type: none"> Feis l'activitat de lliurament obligat 1 de la pàgina 20, d'aquest mòdul. Lliura el document elaborat amb l'eina d'enviament de tasques corresponent. A continuació, envia un missatge de correu intern a la tutoria i espera la seva resposta abans de fer l'activitat obligatòria següent. 	ACTIVITAT OBLIGATÒRIA	
	<ul style="list-style-type: none"> Llegiu el document corresponent al Mòdul IIb: El treball en equip Feis les activitats opcionals que figuren a les pàgines 11 i 17, d'aquest mòdul. 	<ul style="list-style-type: none"> Activitats opcionals: No són obligatòries, permeten aprofundir en temàtiques específiques que poden interessar almanco a una part de l'alumnat. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Feis l'activitat de lliurament obligat 1 de la pàgina 11 d'aquest mòdul. Lliura el document elaborat amb l'eina d'enviament de tasques corresponent. A continuació, envia un missatge de correu intern a la tutoria i espera la seva resposta abans d'enviar l'activitat obligatòria següent. 	ACTIVITAT OBLIGATÒRIA	
	<ul style="list-style-type: none"> Llegeix el Mòdul IV: Metodologia per atendre la diversitat i feis l'activitat d'introducció de la pàgina 5. Opcionalment, pots fer l'activitat de reforç de la pàgina 17, d'aquest mòdul. 	<ul style="list-style-type: none"> Activitats d'introducció: Són obligatòries, si bé no cal enviar-les a la tutoria. Activitats de consolidació i reforç: No són obligatòries, si bé es recomana la seva realització. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Feis l'activitat de lliurament obligat 1 de la pàgina 17, d'aquest mòdul. Lliura el document elaborat amb l'eina d'enviament de tasques corresponent. A continuació, envia un missatge de correu intern a la tutoria i espera la seva resposta abans d'enviar l'activitat obligatòria següent. 	ACTIVITAT OBLIGATÒRIA	
	<ul style="list-style-type: none"> Llegiu el document corresponent al Mòdul IIa: Avaluació de centres Feis les activitats opcionals que figuren a la pàgina 7, d'aquest mòdul. 	<ul style="list-style-type: none"> Activitats opcionals: No són obligatòries, permeten aprofundir en temàtiques específiques que poden interessar almanco a una part de l'alumnat. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Feis l'activitat de lliurament obligat 1 de la pàgina 11 d'aquest mòdul. Lliura el document elaborat amb l'eina d'enviament de tasques corresponent. A continuació, envia un missatge de correu intern a la tutoria i espera la seva resposta abans d'enviar l'activitat obligatòria següent. 	<p>ACTIVITAT OBLIGATÒRIA</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • Llegiu el document corresponent al Mòdul III: Estructura i organització de la Conselleria d'Educació i Cultura. 	<p>ACTIVITAT OBLIGATÒRIA</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • Feis l'activitat de lliurament obligat 1 de la pàgina 7, d'aquest mòdul. Lliura el document elaborat amb l'eina d'enviament de tasques corresponent. A continuació, envia un missatge de correu intern a la tutoria i espera la seva resposta abans d'enviar l'activitat obligatòria següent. 	<p>ACTIVITAT OBLIGATÒRIA</p>	
<p>FINALITZACIÓ DEL CURS</p>			
	<ul style="list-style-type: none"> • Demanau instruccions a la tutoria per fer la valoració del curs, referida a aspectes com els materials i el disseny de les activitats, el funcionament de la tutoria, l'entorn de formació, etc. 	<p>ACTIVITAT OBLIGATÒRIA</p>	