



**Govern de les
Illes Balears**

Conselleria d'Educació
i Universitats

ANNEX 3

INSTRUCCIONS PER A L'ORGANITZACIÓ I EL FUNCIONAMENT DELS CICLES FORMATIUS D'ARTS PLÀSTIQUES I DISSENY A LES ESCOLES D'ART PER AL CURS 2025-2026

Juliol 2025



Índex

1 PROJECTE EDUCATIU I ÒRGANS DE GOVERN I DE COORDINACIÓ.....	3
2 ORGANITZACIÓ CURRICULAR.....	3
2.1 Convalidacions, exempcions.....	3
2.2 Avaluació i promoció dels alumnes. Reclamacions.....	3
2.3 Convocatòria extraordinària.....	4
2.4 Baixa voluntària i baixa d'ofici.....	5
3 ORGANITZACIÓ DEL CURS ESCOLAR.....	5
3.1 Calendari del curs.....	5
3.2 Horaris.....	5
4 GESTIÓ DELS CENTRES.....	6
4.1 Alumnat menor de 18 anys.....	6
4.2 Gestió dels centres.....	6
4.3 Equipaments.....	7
4.4 Manteniment i infraestructures.....	8
4.5 Ventilació dels espais.....	8
4.6 Altes temperatures.....	8
4.7 Emergències, simulacres d'evacuació i accidents escolars i laborals.....	8
5. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	9
5.1 Suport a la inclusió educativa.....	9
5.2 Tractament de la convivència i del benestar als centres educatius.....	9
5.3 Activitats complementàries i extraescolars.....	10
5.4 Serveis complementaris.....	10
5.5 Voluntariat educatiu.....	10
5.6 Tractament de dades, documents i imatges.....	10
5.7 Ús de les instal·lacions dels centres educatius.....	11
5.8 Informació sindical.....	11
5.9 Fase de pràctiques, tutorització dels funcionaris interins i personal laboral docent.....	11
5.10 Alumnes universitaris en pràctiques.....	11
5.11 Convenis de col·laboració, protocols i contractes.....	12
5.12 Pràctiques formatives en centres de treball (FCT).....	12
5.13 Igualtat i Coeducació.....	12
5.17 Avaluació de competències professionals del personal de serveis generals que ocupa lloc de treball en el centre educatiu.....	13



1 PROJECTE EDUCATIU I ÒRGANS DE GOVERN I DE COORDINACIÓ

El [Decret 4/2023](#), de 13 de febrer, estableix la concreció i el desplegament del projecte educatiu (article 10), dels òrgans de govern (Capítols II i III) i dels òrgans de coordinació docent (Capítol IV) dels centres educatius.

Per elaborar els documents heu de consultar les [Orientacions sobre l'elaboració dels diferents documents institucionals](#) del [Departament d'Inspecció Educativa \(DIE\)](#).

Els documents institucionals s'han de penjar a l'aplicació per a la Gestió Educativa de les Illes Balears GestIB (*Centre > Documents institucionals*).

La Programació general anual (PGA) es pot lliurar fins al 31 d'octubre i la Memòria anual fins al 10 de juliol.

2 ORGANITZACIÓ CURRICULAR

2.1 Convalidacions, exempcions

Les convalidacions i exempcions dels ensenyaments professionals d'arts plàstiques i disseny es troben al Capítol VIII del [Reial Decret 596/2007, de 4 de maig](#), pel qual s'estableix l'ordenació general dels ensenyaments professionals d'arts plàstiques i disseny, i a l'article 19 i l'article 20 del [Decret 15/2019, de 15 de març, pel qual s'estableixen els currículums, en l'àmbit de les Illes Balears, dels cicles formatius de grau mitjà de tècnic d'Arts Plàstiques i Disseny en Assistència al Producte Gràfic Imprès i de grau superior corresponents als títols de tècnic superior d'Arts Plàstiques i Disseny en Fotografia, de tècnic superior d'Arts Plàstiques i Disseny en Il·lustració i de tècnic superior d'Arts Plàstiques i Disseny en Còmic, pertanyents tots a la família professional artística de comunicació gràfica i audiovisual, i es regulen l'avaluació i les proves d'accés dels estudis professionals d'arts plàstiques i disseny.](#)

Per a les convalidacions entre mòduls de cicles formatius d'arts plàstiques i disseny, s'ha d'atendre a l'[Ordre ECI/3058/2004, de 10 de setembre](#).

2.2 Avaluació i promoció dels alumnes. Reclamacions

2.2.1 Avaluació i promoció dels alumnes

L'avaluació, promoció i acreditació acadèmica dels cicles LOE es regula a l'article 12 i a l'article 13 del [Decret 15/2019, de 15 de març, pel qual s'estableixen els currículums, en l'àmbit de les Illes Balears, dels cicles formatius de grau mitjà de tècnic d'Arts Plàstiques i Disseny en Assistència al Producte Gràfic Imprès i de grau superior corresponents als títols de tècnic superior d'Arts Plàstiques i Disseny en Fotografia, de tècnic superior d'Arts Plàstiques i Disseny en Il·lustració i de tècnic superior d'Arts Plàstiques i Disseny en Còmic, pertanyents tots a la família](#)



professional artística de comunicació gràfica i audiovisual, i es regulen l'avaluació i les proves d'accés dels estudis professionals d'arts plàstiques i disseny

L'avaluació i promoció dels cicles LOGSE es concreta a:

Per al cicle de grau superior de Joieria artística: Títol III del [Reial Decret 1574/1996, de 28 de juny](#).

Per al cicle de grau superior de Modelisme d'indumentària: article 12.1 del [Reial Decret 1460/1995, d'1 de setembre](#).

Per al cicle de grau superior de Moblament: Títol III del [Reial Decret 1537/1996, de 21 de juny](#).

Per al cicle de grau mitjà de Procediments de Joieria Artística: Títol III del [Reial Decret 1575/1996, de 28 de juny](#).

2.2.2 Reclamacions

Els alumnes dels ensenyaments professionals d'arts plàstiques i disseny poden fer reclamacions sobre les seves qualificacions seguint les [Orientacions sobre reclamacions contra les decisions i les qualificacions a l'educació secundària](#), publicades a la web del Departament d'Inspecció Educativa.

2.3 Convocatòria extraordinària

La informació sobre convocatòria extraordinària es pot trobar a l'article 19.5 del [Reial Decret 596/2007, de 4 de maig](#), pel qual s'estableix l'ordenació general dels ensenyaments professionals d'arts plàstiques i disseny, i a l'article 12.8 del [Decret 15/2019, de 15 de març](#), pel qual s'estableixen els currículums, en l'àmbit de les Illes Balears, dels cicles formatius de grau mitjà de tècnic d'Arts Plàstiques i Disseny en Assistència al Producte Gràfic Imprès i de grau superior corresponents als títols de tècnic superior d'Arts Plàstiques i Disseny en Fotografia, de tècnic superior d'Arts Plàstiques i Disseny en Il·lustració i de tècnic superior d'Arts Plàstiques i Disseny en Còmic, pertanyents tots a la família professional artística de comunicació gràfica i audiovisual, i es regulen l'avaluació i les proves d'accés dels estudis professionals d'arts plàstiques i disseny, per al cicles LOE.

Per al cicle de Joieria artística: article 9.3 del [Reial Decret 1574/1996, de 28 de juny](#).

Per al cicle de Modelisme d'indumentària: article 12.2 del [Reial Decret 1460/1995, d'1 de setembre](#).

Per al cicle de Moblament: article 9.3 del [Reial Decret 1537/1996, de 21 de juny](#).



Per al cicle de Procediments de Joieria Artística: article 9.3 del [Reial Decret 1575/1996, de 28 de juny.](#)

La sol·licitud de convocatòria extraordinària s'ha de presentar al centre abans del dia 10 de setembre del curs acadèmic en el qual es vol aplicar. El centre, abans de dia 15 de setembre, ha d'enviar al Servei dels Ensenyaments de Règim Especial de la Direcció General de Planificació i Gestió Educatives, la sol·licitud de l'alumne, acompanyada del seu expedient acadèmic i l'informe de la direcció del centre. El Servei dels Ensenyaments de Règim Especial sol·licitarà l'informe pertinent al Departament d'Inspecció Educativa i resoldrà abans de dia 10 d'octubre.

2.4 Baixa voluntària i baixa d'ofici

El procediment per a la baixa voluntària i la baixa d'ofici es regula a l'article 14 del [Decret 15/2019, de 15 de març.](#)

3 ORGANITZACIÓ DEL CURS ESCOLAR

3.1 Calendari del curs

El calendari s'ha d'adequar al calendari escolar anual fixat per la [Resolució del conseller d'Educació i Universitats per la qual s'estableix el calendari escolar per al curs 2025-2026 per als centres docents no universitaris de la comunitat autònoma de les illes balears \(BOIB núm. 55, de 01/05/2025\).](#)

3.2 Horaris

3.2.1 Horari general del centre, dels alumnes i dels professors

[Els horaris s'han d'adequar a les Instruccions sobre l'horari general del centre, de l'alumnat i dels docents.](#)

3.2.2 Hores de coordinacions i òrgans de Govern

[Les hores de coordinacions i d'òrgans de govern figuren en els Criteris per a la confecció d'unitats i de la quota de professorat als centres docents públics.](#)



4 GESTIÓ DELS CENTRES

4.1 Alumnat menor de 18 anys

S'ha de portar un registre diari d'assistència per a tots els estudiants, assegurant-se que cada absència estigui documentada correctament al GESTIB.

El tutor ha de fer un seguiment de qualsevol absència i ha de contactar amb els pares o tutors legals per verificar el motiu de l'absència.

Els informes d'assistència han de ser revisats mensualment per l'equip directiu per identificar patrons d'absències i prendre les mesures necessàries.

Cada centre ha de publicar el seu protocol de tractament de l'alumnat menor al seu centre (absències, sortides del centre, retards, justificacions, autoritzacions diverses, etc.) a les NOFIC (Normes d'organització, funcionament i convivència), al PEC i a la plana web del centre, per garantir l'accés a la informació per part de totes les famílies i la resta de la comunitat educativa.

El protocol publicat ha de ser revisat i actualitzat periòdicament per reflectir qualsevol canvi en les polítiques i procediments del centre.

4.2 Gestió dels centres

4.2.1 Estadístiques

Amb la finalitat de disposar de la informació necessària per elaborar les operacions estadístiques de dades i xifres del sistema educatiu i del sistema d'indicadors de les Illes Balears, tots els centres de les Illes Balears que imparteixen qualsevol tipus d'ensenyament reglat, han d'haver introduït a través de l'aplicació GestIB les dades sol·licitades per la Direcció General de Planificació, i Gestió Educatives, en els terminis fixats en les [Instruccions per als centres referides a la introducció de dades al GestIB](#).

4.2.2 Aportacions de l'alumnat

Aquesta aportació té caràcter voluntari, d'acord amb l'article 88 de la Llei orgànica 2/2006.



En relació amb la gestió econòmica dels centres, el preu **màxim** que es pot aplicar a les aportacions dels alumnes per activitats escolars és:

Ensenyaments artístics: 91 €

D'acord amb el punt 4 la disposició addicional vuitena de la [Llei 1/2022, de 8 de març, d'educació de les Illes Balears](#) (BOIB núm. 38 de 17 de març), les famílies en risc social estaran exemptes del pagament d'aquestes aportacions. Els centres han de procurar facilitar als alumnes d'aquestes famílies el material escolar necessari per seguir l'activitat educativa.

7

Per acreditar aquest risc s'ha de presentar al centre, o bé la resolució administrativa de declaració de risc de l'òrgan competent en matèria d'actuacions de risc (consell insular respectiu o organisme autonòmic competent), o bé el conveni d'intervenció social i educatiu familiar entre la família del menor d'edat i els serveis socials del municipi.

A l'hora de fixar aquest import s'ha de tenir en compte l'evolució del saldo i els romanents del centre educatiu per tal d'equilibrar aquests imports i evitar els romanents.

En el supòsit que aquests preus màxims no siguin suficients per cobrir les despeses generades, el centre haurà de fer una memòria econòmica justificativa de la necessitat d'incrementar, de forma excepcional i per un curs acadèmic, els preus màxims establerts en aquestes instruccions que requerirà l'aprovació del consell escolar.

A la memòria hi hauran de constar els conceptes als quals es destinaran les aportacions de les famílies, a excepció de les activitats complementàries i l'assegurança escolar, i incloure també una valoració econòmica del material que es requereix des del centre que aporti l'alumnat.

Un cop aprovada pel consell escolar, s'haurà d'adjuntar al GestIB (centre/documentos institucionals/memòria econòmica). Els serveis de la Conselleria realitzaran els controls que considerin adequats per comprovar la correcta aplicació de la normativa vigent.

4.3 Equipaments

La petició de **mobiliari** es realitzarà a través del GESTIB, a l'apartat <Sol·licituds de mobiliari/equipament>, seguint les [Instruccions de petició de mobiliari](#). La informació sobre els terminis en què la campanya de mobiliari està oberta es rebrà via GestIB.

7

Pel que fa a les **fotocopiadores**, s'ha de tenir en compte que no està permesa la signatura de cap contracte de rènting o compra de fotocopiadores per part del centre fora de l'acord marc. Trobareu les [instruccions](#) a la pàgina web del [Servei de Digitalització](#)

Els equipaments específics de **formació professional** s'han de sol·licitar, també a través del GestIB, a la Direcció General de Formació Professional i Ordenació Educativa en el moment que s'informi de l'obertura del procediment.

La dotació d'**equipament informàtic** per als centres educatius (planells digitals interactius, ordinadors) i els dispositius de préstec per alumnat vulnerable, així com la resolució d'incidències d'aquests equipaments correspon al Servei de Digitalització. Trobareu les instruccions corresponents a la pàgina [web](#) del Servei.

4.4 Manteniment i infraestructures

El manteniment de les instal·lacions i infraestructures educatives es regirà d'acord amb la informació que es troba a la pàgina web del [Servei d'Infraestructures Educatives](#) de la Secretaria Autonòmica de Desenvolupament Educatiu.s.

4.5 Ventilació dels espais

Per a la ventilació dels espais s'han de seguir les instruccions per a la ventilació dels espais que es troben a la [web del Departament de Planificació i Centres](#).

4.6 Altes temperatures

Davant les situacions d'altres temperatures que es puguin donar durant el curs s'ha de seguir el [Protocol general d'actuació a l'àmbit educatiu enfront d'altres temperatures excepcionals](#).

4.7 Emergències, simulacres d'evacuació i accidents escolars i laborals

A la web de la [Direcció General de Planificació i Gestió Educatives](#) trobareu les [Instruccions per fer front a les emergències i al risc de fenòmens meteorològics adversos](#).

A la web del [Servei de Prevenció de Riscs laborals](#) de la Direcció General de Personal Docent i Centres Concertats trobareu informació sobre els [simulacres d'evacuació](#) i [els accidents laborals](#).



A la microweb del Departament de Planificació i Centres trobareu les [Instruccions en cas d'accident escolar](#) i el Model de reclamació per responsabilitat patrimonial.

5. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

5.1 Suport a la inclusió educativa

Tota la informació referida a normativa, models de documents, recursos i serveis per a la inclusió educativa de l'alumnat es troba al lloc web del [l'Institut per a l'Educació de la Primera Infància \(IEPI\)](#), [Servei d'Inclusió per a la Comunitat Educativa \(SICE\)](#) i al de [l'Institut per a la Convivència i l'Èxit Escolar](#).

5.2 Tractament de la convivència i del benestar als centres educatius

Els centres educatius han de ser espais segurs i protectors, d'acord amb la [Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio](#), de protecció integral a la infància y la adolescència frente a la violencia (LOPIVI); han de tenir redactat i actualitzat el seu Pla de convivència. La convivència positiva i el benestar personal i social, que determina el clima de l'aula i del centre és un pilar fonamental pel correcte desenvolupament de l'educació competencial i integral de l'alumnat. Actualment l'organització i funcionament de l'àmbit del benestar i la convivència als centres educatius està regulada pel [Decret 121/2010](#), de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears, i la [Resolució del conseller d'Educació i Formació Professional de dia 24 de maig de 2023 per la qual s'estableixen les funcions i la composició de la Comissió de Convivència i Benestar i es crea la figura de la persona coordinadora per al benestar i la protecció de l'alumnat en els centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears](#) (BOIB núm. 69 de 25 de maig).

A la pàgina web de [l'Institut per a la Convivència i l'Èxit Escolar](#) podeu trobar diferents apartats amb materials per treballar la prevenció, [informació sobre la nova figura de psicòleg](#) i els protocols d'actuació en cas de maltractament, abús, violència i/o vulnerabilitat:

- **Benestar**, [Guia i el Protocol d'actuació en cas de risc autolític](#).
- **Diversitat sexual i de gènere**, [Protocol d'acompanyament a l'alumnat Trans*](#).
- **Igualtat**, [Protocol de prevenció, detecció i actuació davant les violències masclistes](#)
- **Convivència**, [Protocol de prevenció, detecció i intervenció en casos d'assetjament i ciberassetjament escolar](#).



A més, a la web del [Servei d'Inclusió per a la Comunitat Educativa](#) podeu trobar a l'apartat de *salut* la informació sobre el [Protocol de comunicació i atenció dels infants/joves amb problemes de salut crònics als centres educatius](#) i el [Protocol de primers auxilis i altres problemes de salut als centres educatius](#).

5.3 Activitats complementàries i extraescolars

Les instruccions sobre les [activitats complementàries i extraescolars](#) i les sortides es troben a la web del [Departament de Planificació i Centres](#).

5.4 Serveis complementaris

Els serveis complementaris de cafeteries escolars es regeixen per les instruccions que figuren a la pàgina web del [Servei de Beques, Programes i Serveis Complementaris](#).

Com a novetat, i d'acord amb els articles 5 i 6 del [Reial Decret 315/2025, de 15 d'abril](#), pel qual s'estableixen les normes per a l'aplicació de la Llei 17/2011, de 5 de juliol, de Seguretat Alimentària i Nutrició per a la Promoció de l'Alimentació Saludable i Sostenible en els Centres Educatius, es prohibeix en les cafeteries dels centres educatius i en les màquines expenedores d'aliments i begudes instal·lades en aquests centres, la venda d'aliments i begudes que contenen àcids grassos saturats, àcids grassos trans, sal i sucres. També es prohibeix la venda de productes envasats amb alt contingut en cafeïna. Aquestes prohibicions s'han de tenir en compte també en els menjadors i en les sortides escolars. En aquestes sortides s'ha de vetllar especialment que els alumnes no consumeixin begudes energètiques.

La Conselleria d'Educació i Universitats ja ha inclòs aquestes indicacions en els plecs tècnics de les actuals licitacions o contractes amb les corresponents empreses de serveis.

5.5 Voluntariat educatiu

El voluntariat es regeix per la [Llei 11/2019, de 8 de març, de voluntariat de les Illes Balears](#) i l'article 63 i la disposició addicional desena de la [Llei 1/2022](#), de 8 de març, d'educació de les Illes Balears.

5.6 Tractament de dades, documents i imatges

S'ha de seguir el que es determina a les instruccions sobre el [tractament de dades, documents i imatges](#). Els models s'adeqüen a la [Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals](#).



5.7 Ús de les instal·lacions dels centres educatius

La regulació de l'[ús de les instal·lacions dels centres](#) es troben a la pàgina web del [Departament de Planificació i Centres](#), on també es poden consultar les Instruccions per a centres que comparteixen instal·lacions

L'article 6 del [Decret 4/2023, de 13 de febrer](#) regula l'ús social dels centres docents públics.

5.8 Informació sindical

Els equips directius han de difondre la informació sindical que arribi als centres procedent dels sindicats representatius de l'ensenyament de les Illes Balears, segons l'article 8.2.a) de la [Llei Orgànica 11/1985 de 2 d'agost, de llibertat sindical](#). Així mateix, d'acord amb l'article 9 c) de l'esmentada norma, han de permetre l'assistència i l'accés als centres docents dels representants sindicals per dur a terme l'acció sindical.

5.9 Fase de pràctiques, tutorització dels funcionaris interins i personal laboral docent

La informació sobre la fase pràctiques dels aspirants que han estat nomenats funcionaris en pràctiques es troba a la pàgina web de la [Direcció General de Personal Docent i Centres Concertats](#).

La informació sobre la [tutorització dels funcionaris interins i del personal laboral](#) que accedeixen a la funció docent per primera vegada es troba a la pàgina web de la [Direcció General de Personal Docent i Centres Concertats](#). En el següent enllaç trobareu també el document de [Model necessari d'informe de tutorització del funcionari interí i personal laboral](#). Aquest formulari estarà actiu en diferents períodes durant el curs escolar. Sempre s'avisarà mitjançant el GestIB de l'obertura del període corresponent.

5.10 Alumnes universitaris en pràctiques

Els centres educatius poden acollir estudiants universitaris en pràctiques d'acord amb les convocatòries de la Direcció General de Personal Docent i Centres Concertats (UIB, UNED i universitats sense conveni), publicades a la pàgina web de la Direcció General a l'apartat [Pràctiques d'alumnes universitaris de graus i de màsters en centres educatius](#).

Els centres educatius han de proposar el tutor de pràctiques, donar d'alta l'alumne practicant i certificar la realització de les pràctiques a través del GestIB, segons els terminis establerts a cada convocatòria.



5.11 Convenis de col·laboració, protocols i contractes

La direcció del centre educatiu, d'acord amb les seves funcions que apareixen recollides a l'article 29.2 lletra d) apartat 5 del [Decret 4/2023 de 13 de febrer](#), únicament pot signar els convenis de col·laboració aprovats pel consell escolar amb les empreses o entitats que participen en la formació de l'alumnat i en la seva inserció professional d'acord amb el que s'estableix a l'[Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 15 de juny de 2010 per la qual es regulen les pràctiques formatives en centres de treball, a les Illes Balears](#) (BOIB núm. 95, de 24 de juny).

Els convenis de col·laboració, protocols, contractes, i acords dels centres amb entitats públiques o privades els ha de signar el conseller d'Educació i Universitats, en virtut de l'article 11 c) i 80.4 de [la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears](#).

La Direcció del centre educatiu pot signar únicament els acords de col·laboració relacionats amb les pràctiques formatives dels alumnes dels cicles formatius de grau mitjà i de grau superior d'Arts plàstiques i disseny, segons estableix l'article 9 a) de l'[Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 15 de juny de 2010 per la qual es regulen les practiques formatives en centres de treball, a les Illes Balears](#) (BOIB núm. 95, de 24-06-2010).

La Direcció del centre ha de tramete al Servei dels Ensenyaments de Règim Especial, de la Direcció General de Planificació i Gestió Educatives, la Memòria Justificativa de qualsevol projecte de col·laboració amb empreses o entitats públiques o privades que vulgui realitzar.

5.12 Pràctiques formatives en centres de treball (FCT)

Les pràctiques FCT es regulen per [L'Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 15 de juny de 2010](#) i pel [Reial Decret Llei 31/2020, de 29 de setembre, pel qual s'adopten mesures urgents en l'àmbit de l'educació no universitària](#) (BOE 259, de 30-09-2020).

[Cotització alumnes a la Seguretat Social](#)

5.13 Igualtat i Coeducació

Els centres educatius han de tenir redactat i actualitzat el seu PIC (pla d'Igualtat i Coeducació), que ha d'estar integrat dins del Pla de convivència i benestar. D'aquesta forma han d'adoptar com a principis orientadors del PEC i dels diferents documents de centre [la igualtat real entre dones i homes, el reconeixement de la diversitat sexual i de gènere](#), la prevenció de la violència masclista i la prevenció de la violència i assetjament LGTBI-fòbic, en aplicació de la Llei 11/2016, de 28 de juliol i la Llei 8/2016 de 30 maig, i del [Pla de Coeducació de les Illes Balears \(2019-2022\)](#).



5.17 Avaluació de competències professionals del personal de serveis generals que ocupa lloc de treball en el centre educatiu

Els secretaris dels centres han d'avaluar el personal de serveis generals que ocupa un lloc de treball en el centre, com ara el personal de secretaria/administració, auxiliar tècnic educatiu, de neteja i subaltern.

Aquesta avaluació es duu a terme anualment mitjançant la tècnica 360°.

Els qüestionaris amb el nom de les persones que s'han d'avaluar es rebran a través del GESTIB i s'informarà del termini per realitzar l'avaluació.

Una vegada finalitzada la fase d'emplenament dels qüestionaris, es rebran, també a través del GESTIB, els informes d'avaluació del personal del centre i s'hauran de comunicar els resultats mitjançant una entrevista personal, consensuar, si escau, un pla de millora i informar a la Direcció General de Funció Pública de les necessitats formatives proposades per a la millora competencial.

Es pot consultar tota la informació sobre aquest sistema d'avaluació 360° a la web: <https://www.caib.es/sites/avaluacio360/ca/inici/?campa=yes>

Es poden plantejar dubtes i sol·licitar més informació al correu: avaluacio360@caib