

Annex 46

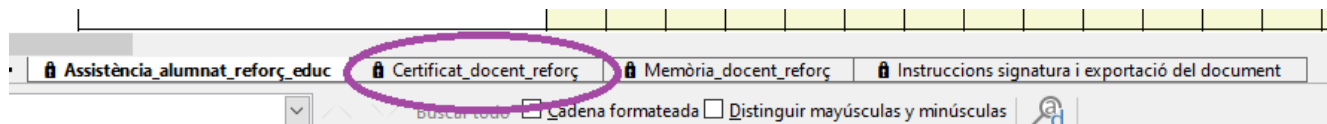
Tutorial per a emplenar la Memòria de l'A230, *Activitats de reforç per a la millora de l'èxit educatiu per a l'alumnat i les famílies (PAE PROA+)*

ÍNDEX

Annex 29: Memòria A230 PAE PROA+ - Reforç educatiu	3
Annex 30: Memòria A230 PAE PROA+ - Tècniques d'estudi	9
Annex 30.1: Memòria A230 PAE PROA+ - Tècniques d'estudi amb empresa	15

Passa 3

A continuació, heu d'emplenar el segon llibre, anomenat "Certificat_docent_reforç":



En aquest full trobam les sessions que ha realitzat cada docent.

→ S'ha d'emplenar un bloc per cada grup diferent que faci un docent. Us indicam a que ens referim quan parlem de «bloc»:

Nom i llinatges	DNI	Tipus	Nom del grup	Octubre		Novembre		Desembre		Gener		Febrer		Març		Abril		Maig		Juny		Total hores	Grup						
				Data de la sessió	Durada de la sessió	Data de la sessió	Durada de la sessió	Data de la sessió	Durada de la sessió	Data de la sessió	Durada de la sessió	Data de la sessió	Durada de la sessió	Data de la sessió	Durada de la sessió	Data de la sessió	Durada de la sessió	Data de la sessió	Durada de la sessió	Data de la sessió	Durada de la sessió								
Pere Antoni		Titular	1r d'ESO																				0	1r d'ESO					



Si un docent ha impartit classes a dos grups diferents haurà de tenir dos blocs per a ell amb les sessions dedicades per grup. Si un docent ha impartit una sola classe per substitució d'un company també ha d'emplenar un bloc amb una sola entrada (data i durada de la sessió).

Existeixen 15 blocs en aquest llibre del full de càlcul. **En el cas que a un centre es necessitin més blocs, s'ha de comunicar a l'Equip PROA+** per tal de us facilitin un document amb el número de blocs que es necessitin. Per comunicar-ho, cal que envieu el vostre annex al correu proaplus@dgpice.caib.es i que indiqueu quines modificacions necessitau per al vostre centre.

→ La durada de les sessions només pot ser d'una hora o d'una hora i mitja. Per una hora s'ha d'introduir "1" i per a una hora i mitja s'ha d'introduir "1,5".

3				Alumnat	4t EP	5è EP	6è EP	1r ESO	2n ESO	3r ESO	4t ESO
4	Nom del centre	CEIP DGPICE		Nombre d'alumnes que han participat a l'AP A230 – reforç educatiu	12	12	13	NP	NP	NP	NP
5	Codi del centre	11110		Nombre d'alumnes que han causat baixa durant el curs	2	1	0	NP	NP	NP	NP
6											
7	Docents que han desenvolupat el programa			Noms dels alumnes que han causat baixa, grup al que pertanyen i data de la primera sessió a partir de la qual causen baixa							
8	Coordiació (Nom i llinatges)	DNI	Núm. hores Classe	Núm. hores Coordinació							
9	Miriam Coll	11111111BBB	32	7	Maria José Tur, grup A, 15/01/23						
10	Docents (Nom i llinatges)	DNI	Núm. hores Classe								
11	Verónica Cano	0000000AAA	3		Noms dels alumnes incorporats amb posterioritat indicant el grup al qual s'incorporen i la data						
12	0		0		Catalina Beuzé, grup A, 16/01/23						
13	0		0								
14	0		0								
15	0		0								
16	0		0								
17	0		0								
18	0		0								
19	0		0								
20	0		0								
21	0		0								
22	0		0								
23	0		0								
24	0		0								
25	0		0								
26	0		0								
27	TOTAL HORES		3								
28	Número total de grups impartits		2								
29				Estan satisfetes les famílies amb l'AP?							
30				IX							
31	Dificultats sorgides en el desenvolupament del programa i decisions preses			Resultats acadèmics de l'alumnat							
32				4t EP	5è EP	6è EP	1r ESO	2n ESO	3r ESO	4t ESO	
33	XXXX			Quants d'alumnes promocionen al curs o etapa superior o obtenen el graduat en ESO?	12	12	13	NP	NP	NP	NP
34				Quants d'alumnes han aprovat totes les assignatures?	12	12	13	NP	NP	NP	NP
35				Quants d'alumnes han suspès una assignatura?	0	1	2	NP	NP	NP	NP
36				Quants d'alumnes han suspès dues assignatures?	0	0	0	NP	NP	NP	NP
37				Quants d'alumnes han suspès més de dues assignatures?	0	0	0	NP	NP	NP	NP
38	Propostes de millora			Coordinació							
39	XXXX			Marcou amb una X la casella que correspongui:							
40				Shan fet reunions de coordinació amb els docents participants en l'AP A230 o amb l'empreses contractada?							
41				SI							
42				NO							
43				Shan fet actes de les reunions amb els acords aprovats?							
44				SI							
45				NO							
46				Shan duit a la pràctica els acords?							
47				SI							
48				NO							

Passa 5

La signatura preceptiva de documents per enviar a la Conselleria d'Educació i Universitats es redueix únicament a aquest full de càlcul exportat en PDF. Aquest document serà signat únicament pel director/a del centre, que és el darrer responsable de la implementació del PAE. Si el director/a, per a la seva tranquil·litat, vol sol·licitar als diferents docents que han impartit sessions al PAE la signatura dels llibres «Assistència_alumnat_reforç_educ» i «Certificat_docent_reforç», es signen i queden custodiats al centre.

Si una vegada presentada tota la informació hi hagués qualche requeriment, s'hauria de modificar aquest full de càlcul, exportar-lo una altra vegada amb les modificacions i signar-lo de nou.

Es demana signatura electrònica per no haver d'escanejar res amb les possibles errades que hi pugui haver.



Com signar electrònicament:

1. Anau al botó «Arxiu» del menú que apareix a la part superior esquerra.
2. S'obrirà un desplegable on hi heu de cercar i clicar la opció «Exportar a PDF».
3. S'obrirà una finestra dins el programa on podreu seleccionar diferents opcions, si ho considereu oportú.
4. Finalment, clicau a «Exportar».
5. Haureu de traslladar el nou arxiu PDF creat al portasignatures per fer-hi la signatura electrònica.



Com enviar l'arxiu a Conselleria:

Heu d'enviar el full de càlcul original («.ods») i el PDF signat («.pdf») per VALIB. **En total heu de lliurar 2 arxius diferents.**

En el cas dels centres públics l'enviament de la documentació indicada en aquesta instrucció es portarà a terme mitjançant l'aplicació *VALIB*. Els centres hauran d'introduir la següent informació així com s'indica perquè arribi correctament a l'equip que coordina el PROA+:

- **Destí:** DIR3A04026925 (o escriure «Direcció General de Primera Infància i Atenció a la Diversitat»)
- **Usuari receptor:** Cap usuari
- **Entregar a:** PROA+
- **Descripció:** «Annex 29 A230»
- **Adreça electrònica:** proaplus@dgpice.caib.es

Annex 30: Memòria A230 PAE PROA+ - Tècniques d'estudi

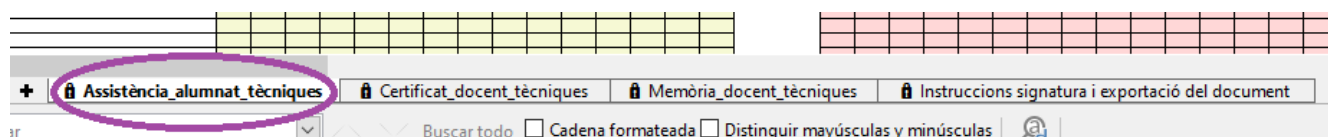
Passa 1

Heu d'obrir el document amb Libre Office.

En cap cas s'ha de pujar a Google Drive (o similars), donat que el document conté dades confidencials (nom d'alumnat, DNI,...). A més, si obriu l'arxiu amb un programa que no sigui Libre Office, podeu perdre tot el sistema de fórmules que conté el document.

Passa 2

El primer llibre que heu d'emplenar és «Assistència_alumnat_tècniques».



→ S'ha d'emplenar una sola vegada el nom dels alumnes. A cada sessió que es realitzi s'ha d'anar marcant Present (P), Absent (A), **Baixa (B)** o **Exempt (E)**. En cas que l'alumne no hagi de realitzar una sessió, podeu marcar **Exempt (E)**; i, si causa baixa, no heu d'eliminar el seu nom, seguïu registrant la baixa fins a final de curs.

TAULA 1										
									October	Total sessions
Dia (només número de dia) →		17	19	21	31					4
Nom i llinatges		Control assistència (P / A / B / E)								
10	Maria López	A	E	P	P					
11	Joan Pérez	A	A	B	B					
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										

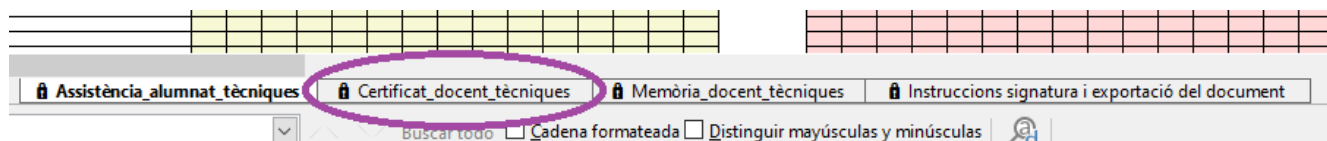


La durada de cada sessió no queda reflectida en aquest llibre del full de càlcul.

→ Aquest full el pot emplenar directament cada docent si ho compartiu amb tots els docents en local (a un mateix ordinador).


Passa 3


A continuació, heu d'emplenar el segon llibre anomenat «Certificat_docent_tècniques»:



En aquest full trobam les sessions que ha realitzat cada docent.

→ La taula 1 s'ha d'emplenar amb les dades del docent titular. La taula 2 s'ha d'emplenar únicament en cas de que hi hagi una substitució.

 Si es dona el cas que hi hagi més d'una substitució, haureu de contactar amb la coordinació del PROA+ per a que us adaptin el full de càlcul. Cal que envieu el vostre annex al correu proaplus@dgpice.caib.es i que indiqueu quines modificacions necessitau per al vostre centre.

 Com introduir la durada de les sessions:

Feis un clic damunt de la casella a la qual voleu introduir la informació. D'aquesta manera us sortirà un desplegable amb les següents opcions segons la durada de les vostres sessions:

- Si la sessió ha durat 90 minuts, heu d'escollir l'opció "1,5"
- Si la sessió ha durat 75 minuts, heu d'escollir l'opció "1,25".
- Si la sessió ha durat 60 minuts, heu d'escollir l'opció "1".
- Si la sessió ha durat 45 minuts, heu d'escollir l'opció "0,75".
- Si la sessió ha durat 30 minuts, heu d'escollir l'opció "0,5".
- Si la sessió ha durat 15 minuts, heu d'escollir l'opció "0,25".

→ Per a indicar els grups autoritzats heu de fer ús del desplegable per tal de seleccionar l'opció que us correspon. Aquesta elecció fa que s'autoempleni la cel·la «Núm. hores coordinació» (en color taronja).

→ Seguidament, heu d'indicar el número d'hores autoritzades per la Conselleria d'Educació i Universitats (en color blau).

				Alumnat	4t EP	5è EP	6è EP	1r ESO	2n ESO	3r ESO	4t ESO	FP Bàsica	
Nom del centre				Indicau un nombre									
Codi del centre				Nombre d'alumnes que han participat a l'AP A230 - tècniques d'estudi									
				Nombre d'alumnes que han causat baixa durant el curs									
Docents que han desenvolupat el programa				Noms dels alumnes que han causat baixa, grup al que pertanyen i data de la primera sessió a partir de la qual causen baixa									
Coordinació (Nom i llinatges)	DNI	Núm. hores Classe	Núm. hores Coordinació										
			0										
Grups autoritzats per la Conselleria													
Número d'hores autoritzades per la Conselleria													
Docents (Nom i llinatges)				Noms dels alumnes incorporats amb posterioritat indicant el grup al qual s'incorporen i la data									
	DNI	Núm. Hores Classe											
0	0	0											
0	0	0											
TOTAL HORES													
				Valoració global del programa i dels alumnes participants									
Dificultats sorgides en el desenvolupament del programa i decisions preses				Marcau amb una X: 1- insuficient; 2- suficient; 3- satisfactori; 4- molt satisfactori				1	2	3	4		
				Grau de satisfacció del resultat de l'AP									
				Grau de satisfacció sobre l'organització de l'AP									
				Grau d'implicació del personal docent del programa (si s'escau)									
				Grau de satisfacció de l'alumnat									
				Grau de millora de les expectatives de l'alumnat sobre l'assoliment dels objectius									
				Grau de millora de les expectatives dels docents sobre el progrés dels alumnes									
				Grau de millora dels resultats acadèmics dels alumnes participants									
				Ha facilitat l'AP un major apropament de les famílies al centre?									
				Han percebut les famílies la utilitat de l'AP?									
				Han demostrat les famílies una major implicació en l'educació dels fills i filles?									
				Estan satisfetes les famílies amb l'AP?									
Propostes de millora													

Resultats acadèmics de l'alumnat	4t EP	5è EP	6è EP	1r ESO	2n ESO	3r ESO	4t ESO	FP Bàsica
Indicau un nombre								
Quants d'alumnes promocionen al curs o etapa superior o obtenen el graduat en ESO?								
Quants d'alumnes han aprovat totes les assignatures?								
Quants d'alumnes han suspès una assignatura?								
Quants d'alumnes han suspès dues assignatures?								
Quants d'alumnes han suspès més de dues assignatures?								
Coordinació								
Marcau amb una X la casella que correspongui								
	SI	NO						
S'han fet reunions de coordinació amb els docents participants en l'AP A230 o amb l'empresa contractada?								
S'han fet actes de les reunions amb els acords aprovats?								
S'han dut a la pràctica els acords?								

Passa 5

La signatura preceptiva de documents per enviar a la Conselleria d'Educació i Universitats es redueix únicament a aquest full de càlcul exportat en PDF. Aquest document serà signat únicament pel director/a del centre, que és el darrer responsable de la implementació del PAE. Si el director/a, per a la seva tranquil·litat, vol sol·licitar als diferents docents que han impartit sessions al PAE la signatura dels llibres «Assistència_alumnat_tècmoqies» i «Certificat_docent_tècniques», es signen i queden custodiats al centre.

Si una vegada presentada tota la informació hi hagués qualche requeriment, s'hauria de modificar aquest full de càlcul, exportar-lo una altra vegada amb les modificacions i signar-lo de nou.

Es demana signatura electrònica per no haver d'escanejar res amb les possibles errades que hi pugui haver.



Com signar electrònicament:

1. Anau al botó «Arxiu» del menú que apareix a la part superior esquerra.
2. S'obrirà un desplegable on hi heu de cercar i clicar la opció «Exportar a PDF».
3. S'obrirà una finestra dins el programa on podreu seleccionar diferents opcions, si ho considereu oportú.
4. Finalment, clicau a «Exportar».
5. Haureu de traslladar el nou arxiu PDF creat al portasignatures per fer-hi la signatura electrònica.



Com enviar l'arxiu a Conselleria:

Heu d'enviar el full de càlcul original («.ods») i el PDF signat («.pdf») per VALIB. **En total heu de lliurar 2 arxius diferents.**

En el cas dels centres públics l'enviament de la documentació indicada en aquesta instrucció es portarà a terme mitjançant l'aplicació *VALIB*. Els centres hauran d'introduir la següent informació així com s'indica perquè arribi correctament a l'equip que coordina el PROA+:

- **Destí:** DIR3A04026925 (o escriure «Direcció General de Primera Infància i Atenció a la Diversitat»)
- **Usuari receptor:** Cap usuari
- **Entregar a:** PROA+
- **Descripció:** «Annex 30 A230»
- **Adreça electrònica:** proaplus@dgpice.caib.es

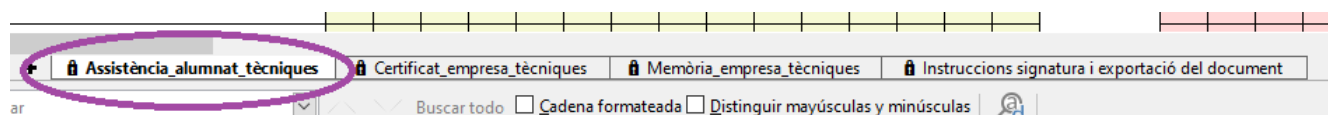
Annex 30.1: Memòria A230 PAE PROA+ - Tècniques d'estudi amb empresa

Passa 1

Heu d'obrir el document amb Libre Office.

Passa 2

El primer llibre que heu d'emplenar és «Assistència_alumnat_tècniques».



→ S'ha d'emplenar una sola vegada el nom dels alumnes. A cada sessió que es realitzi s'ha d'anar marcant Present (P), Absent (A), **Baixa (B)** o **Exempt (E)**. En cas que l'alumne no hagi de realitzar una sessió, podeu marcar **Exempt (E)**; i, si causa baixa, no heu d'eliminar el seu nom, seguieu registrant la baixa fins a final de curs.

TAULA 1							
Octubre							Total sessions
Dia (només número de dia) →	17	19	21	31			4
Nomi llinatges	Control assistència (P / A / B / E)						
Maria López	A	E	P	P			
Joan Pérez	A	A	B	B			

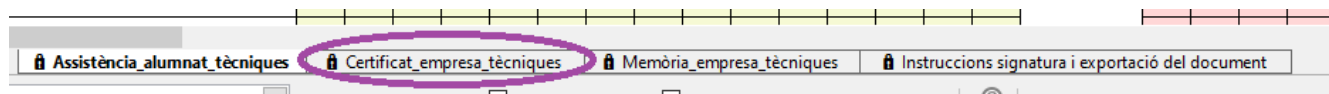


La durada de cada sessió no queda reflectida en aquest llibre del full de càlcul.

En cap cas s'ha de pujar a Google Drive (o similars), donat que el document conté dades confidencials (nom d'alumnat, DNI,...). A més, si obriu l'arxiu amb un programa que no sigui Libre Office, podeu perdre tot el sistema de fórmules que conté el document.

Passa 3

A continuació, heu d'emplenar el segon llibre anomenat «Certificat_empresa_tècniques»:



En aquest full trobam les sessions que ha realitzat l'alumnat.

→ A la taula 1 heu d'indicar la durada de les sessions.



Com introduir la durada de les sessions:

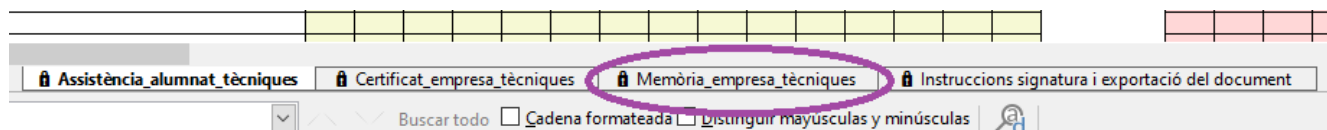
Feis un clic damunt de la casella a la qual voleu introduir la informació. D'aquesta manera us sortirà un desplegable amb les següents opcions segons la durada de les vostres sessions:


- Si la sessió ha durat 90 minuts, heu d'escollir l'opció "1,5"
- Si la sessió ha durat 75 minuts, heu d'escollir l'opció "1,25".
- Si la sessió ha durat 60 minuts, heu d'escollir l'opció "1".
- Si la sessió ha durat 45 minuts, heu d'escollir l'opció "0,75".
- Si la sessió ha durat 30 minuts, heu d'escollir l'opció "0,5".
- Si la sessió ha durat 15 minuts, heu d'escollir l'opció "0,25".


	Data de la sessió	Durada de la sessió	Data de la sessió	Durada de la sessió	Data de la sessió	Durada de la sessió	Data de la sessió	Durada de la sessió	Data de la sessió	Durada de la sessió
5										
6	2	0,5	0	0	0	0	0	0	0	0
7	5	1	0	0	0	0	0	0	0	0
8	7		0	0	0	0	0	0	0	0
9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	0	0,25	0	0	0	0	0	0	0	0
11	0	0,5	0	0	0	0	0	0	0	0
12	0	0,75	0	0	0	0	0	0	0	0
13	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
14	0	1,25	0	0	0	0	0	0	0	0
15	0	1,5	0	0	0	0	0	0	0	0
16	0		0	0	0	0	0	0	0	0
17	0		0	0	0	0	0	0	0	0
18	0		0	0	0	0	0	0	0	0
19	0		0	0	0	0	0	0	0	0
20	0		0	0	0	0	0	0	0	0
21		1,5	0	0	0	0	0	0	0	0

Passa 4

Seguidament, heu d'emplenar el tercer llibre, anomenat "Memòria_empresa_tècniques":



 El número total d'hores impartides també quedarà autoemplenat amb la informació que indiqueu al llibre «Certificat_empresa_tècniques».

 Els camps que no s'emplenen automàticament els heu d'emplenar manualment per tal de completar la memòria. En el cas dels apartats «Alumnat» i «Resultats acadèmics de l'alumnat» indiqueu «0» o «NP» (No pertoca) en aquells nivells en els quals no heu implementat tècniques d'estudi.

No es poden sobrepassar el número d'hores concedides que consten a la Instrucció 9/2023 de la directora general de Primera Infància i Atenció a la Diversitat per al desenvolupament de l'activitat palanca A230 (Annex 55).

→ Per a indicar els grups autoritzats heu de fer ús del desplegable per tal de seleccionar l'opció que us correspon. Aquesta elecció fa que s'autoempleni la cel·la «Núm. hores coordinació» (en color taronja).

→ Seguidament, heu d'indicar el número d'hores autoritzades per la Conselleria d'Educació i Universitats (en color blau).

Docent que ha coordinat el programa				Alumnat									
Nom i llinatges	DNI	Núm. hores Classe	Núm. hores Coordinació	Indicau un nombre	4t EP	5è EP	6è EP	1r ESO	2n ESO	3r ESO	4t ESO	FP Bàsica	
Grups autoritzats per la Conselleria				Nombre d'alumnes que han participat A l'AP A230 – tècniques d'estudi									
Número d'hores autoritzades per la Conselleria				Nombre d'alumnes que han causat baixa durant el curs									
Empresa que ha desenvolupat el programa				Noms dels alumnes que han causat baixa, grup al que pertanyen i data de la primera sessió a partir de la qual causen baixa									
Denominació				Noms dels alumnes incorporats amb posterioritat indicant el grup al qual s'incorporen i la data									
Adreça				Valoració global del programa i dels alumnes participants									
Total d'hores impartides				Marcau amb una X: 1- insuficient; 2- suficient; 3- satisfactori; 4-molt satisfactori				1	2	3	4		
Dificultats sorgides en el desenvolupament del programa i decisions preses				Grau de satisfacció del resultat de l'AP									
				Grau de satisfacció sobre l'organització de l'AP									
				Grau d'implicació del personal docent del programa (si s'escau)									
				Grau de satisfacció de l'alumnat									
				Grau de millora de les expectatives de l'alumnat sobre l'assoliment dels objectius									
				Grau de millora de les expectatives dels docents sobre el progrés dels alumnes									
				Grau de millora dels resultats acadèmics dels alumnes participants									
				Ha facilitat l'AP un major apropament de les famílies al centre?									
				Han percebut les famílies la utilitat de l'AP?									
				Han demostrat les famílies una major implicació en l'educació dels fills i filles?									
				Estan satisfetes les famílies amb l'AP?									
Propostes de millora													

Resultats acadèmics de l'alumnat	4t EP	5è EP	6è EP	1r ESO	2n ESO	3r ESO	4t ESO	FP Bàsica
Indicau un nombre								
Quants d'alumnes promocionen al curs o etapa superior o obtenen el graduat en ESO?								
Quants d'alumnes han aprovat totes les assignatures?								
Quants d'alumnes han suspès una assignatura?								
Quants d'alumnes han suspès dues assignatures?								
Quants d'alumnes han suspès més de dues assignatures?								
Coordinació								
Marcau amb una X la casella que correspongui		SI	NO					
S'han fet reunions de coordinació amb els docents participants en l'AP A230 o amb l'empresa contractada?								
S'han fet actes de les reunions amb els acords aprovats?								
S'han duit a la pràctica els acords?								

Passa 5

La signatura preceptiva de documents per enviar a la Conselleria d'Educació i Universitats es redueix únicament a aquest full de càlcul exportat en PDF. Aquest document serà signat únicament pel director/a del centre, que és el darrer responsable de la implementació del PAE. Si el director/a, per a la seva tranquil·litat, vol sol·licitar als diferents docents que han impartit sessions al PAE la signatura dels llibres «Assistència_alumnat_tècniques» i «Certificat_empresa_tècniques», es signen i queden custodiats al centre.

Si una vegada presentada tota la informació hi hagués qualque requeriment, s'hauria de modificar aquest full de càlcul, exportar-lo una altra vegada amb les modificacions i signar-lo de nou.

Es demana signatura electrònica per no haver d'escanejar res amb les possibles errades que hi pugui haver.



Com signar electrònicament:

1. Anau al botó «Arxiu» del menú que apareix a la part superior esquerra.
2. S'obrirà un desplegable on hi heu de cercar i clicar la opció «Exportar a PDF».
3. S'obrirà una finestra dins el programa on podreu seleccionar diferents opcions, si ho considereu oportú.
4. Finalment, clicau a «Exportar».
5. Haureu de traslladar el nou arxiu PDF creat al portasignatures per fer-hi la signatura electrònica.



Com enviar l'arxiu a Conselleria:

Heu d'enviar el full de càlcul original («.ods») i el PDF signat («.pdf») per VALIB. **En total heu de lliurar 2 arxius diferents.**

En el cas dels centres públics l'enviament de la documentació indicada en aquesta instrucció es portarà a terme mitjançant l'aplicació VALIB. Els centres hauran d'introduir la següent informació així com s'indica perquè arribi correctament a l'equip que coordina el PROA+:

- **Destí:** DIR3A04026925 (o escriure «Direcció General de Primera Infància i Atenció a la Diversitat»)
- **Usuari receptor:** Cap usuari
- **Entregar a:** PROA+
- **Descripció:** «Annex 30.1 A230»
- **Adreça electrònica:** proaplus@dgpice.caib.es