



Diputació
Barcelona

Guia per al docent de FormacioDiba



Fase de contractació

Inclou des del primer contacte amb el personal docent fins a les activitats prèvies d'altres com a creditor i/o plataformes de formació.

DSF

Contactar amb la persona formadora

El personal de la Direcció de Serveis de Formació (DSF) es posa en contacte amb la persona docent per **correu electrònic** per demanar-li si està interessada a impartir una determinada acció formativa*.



**En aquesta guia per al docent de FormacioDiba, acció formativa s'identifica amb l'edició que impartirà la persona docent.*

Recorda!

- Preguntar si ha treballat a DIBA.
- Preguntar si ha treballat amb DSF.

Per correu electrònic:

- > S'indica la proposta de formació.
- > Es pregunta sobre la disponibilitat de la persona docent per les dates escollides.
- > Es pregunta sobre el nivell de coneixements de:
 - Moodle
 - Zoom
- > S'envien el **pla docent** o la **fitxa de l'acció formativa**, i els models de documents per emplenar en cas d'acceptació:
 - La proposta tècnica o el document de contractació.
 - El document de programació.
- > Es pregunta si ha treballat a la DIBA
- > Es pregunta si ha treballat amb la DSF

Acceptació de l'acció formativa

Si iniciés una col·laboració amb la DSF, has de saber que:

- > És un **requisit imprescindible** tenir coneixements de:
 - **Moodle** per aquelles accions formatives amb aula virtual.
 - **Zoom** per a les videoformacions.
- > El personal de la DSF t'informarà dels **mòduls econòmics a aplicar** segons el decret de [Preus màxims de les diferents tipologies de formació](#).
- > El **preu/hora de l'acció formativa** inclourà tots els conceptes relacionats amb el disseny, preparació, impartició, lliurament del material i posterior avaluació de l'acció formativa.
- > Les accions formatives contractades es desenvoluparan:
 - Formació presencial: a qualsevol població de la província de Barcelona.
 - Videoformació: a través de Zoom.
 - Formació amb aula virtual: a l'entorn virtual d'aprenentatge Formadiba (Moodle).
- > Si, per realitzar l'acció formativa, necessites fer ús de material aliè, has d'obtenir, amb anterioritat al seu ús, les **licències, cessions, permisos i autoritzacions** necessàries dels titulars dels drets previs de propietat intel·lectual i/o industrial. El pagament dels drets i indemnitzacions per aquests conceptes aniran a càrrec del personal docent.
- > Has d'evitar missatges i actituds contràries als principis rectors que regeixen el [Pla d'actuació de mandat \(PAM\)](#) i les polítiques de responsabilitat social corporativa.



Si acceptes impartir l'acció formativa...

Has treballat abans amb la DIBA?



SÍ

HE TREBALLAT AMB LA DIBA



NO

HE TREBALLAT AMB LA DIBA

Cal que et donis d'alta com a **Creditor** de la DIBA.

Sol·licitar

Has treballat abans amb la Direcció de Serveis de Formació (DSF)?



SÍ

QUE HE TREBALLAT AMB LA DSF



NO

HE TREBALLAT AMB LA DSF

Per poder impartir una acció formativa promoguda per la Diputació de Barcelona, cal que estiguis donat d'alta a **Gestforma** (plataforma per a la gestió d'accions formatives). El personal de la DSF t'enviarà un correu electrònic amb la informació necessària per accedir-hi (**usuari i contrasenya**).

Un cop hi accedeixis, hi trobaràs el [Manual del formador](#) que descriu, pas a pas, cadascuna de les tasques que has de fer per gestionar l'acció formativa d'acord amb els requeriments de la DIBA.

Procés alta Gestforma



Uns dies abans de l'inici de l'acció formativa, rebràs un correu informant-te que ja pots accedir, a través de l'aplicació Gestforma, a l'acció formativa que impartiràs (sessions, horari, lloc de realització, llista de participants...).



Fase de formalització

Inclou l'elaboració i validació dels documents de referència (pla docent, proposta tècnica i guia de programació).

DOCENT

Revisar els documents de referència

En aquesta fase, el primer pas és revisar el pla docent o la fitxa de l'acció formativa que emmarquen i concreten l'acció formativa, i que hauràs de reflectir en la teva proposta tècnica o el teu document de contractació.



El pla docent explicita els objectius de l'acció formativa, com es treballarà i com s'avaluarà. En el cas que l'acció formativa a desenvolupar no comptés amb pla docent, s'enviaria la fitxa de l'acció formativa que marca les dades mínimes per desenvolupar-la.

DOCENT

Emplenar i enviar els documents de referència

El següent pas és emplenar els documents que emmarquen i concreten l'acció formativa a partir de la informació del pla docent o fitxa de l'acció formativa:

Proposta tècnica o document de contractació per desenvolupar una acció formativa

Conté les dades bàsiques de la persona docent, dades fiscals, explicacions en relació amb la protecció de dades de caràcter personal, declaració responsable per a la col·laboració i acceptació de les condicions aplicables a la realització de l'acció formativa.



Programació d'una acció formativa

En aquest document la persona docent ha de descriure, en detall, els elements necessaris per al desenvolupament i l'avaluació de l'acció formativa.

Aquest document correspon a com es desenvoluparà l'acció formativa d'acord amb les orientacions del pla docent o fitxa de l'acció formativa.



Recorda!

El document de programació només s'envia la primera vegada que es realitza l'acció formativa, quan s'hagin fet canvis i/o adaptacions en el pla docent per part del personal de la DSF i sempre que el personal tècnic de referència te'l demani.

Els documents emplenats s'han de signar electrònicament i enviar al personal de la DSF.

Pots consultar el recurs orientatiu "[Eines per dissenyar i programar accions formatives](#)".

DSF

Validació dels documents

En aquest punt, el personal de la DSF revisa els documents rebuts i, si cal, demana canvis amb les indicacions corresponents.

Si és el cas, hauràs d'incorporar els canvis i reenviar els documents fins que, des de la DSF, et confirmin la validesa.





Fase de creació de continguts

Inclou l'elaboració i validació de materials docents i la seva inclusió a les plataformes de formació corresponents.

DSF

Entrega de plantilles i normes d'estil

Des de l'equip tècnic de la DSF t'enviaran les **plantilles** de treball i les **normes d'estil** necessàries per elaborar els continguts de l'acció formativa.

Veure

[criteris d'imatge corporativa](#)

Es considera material docent qualsevol contingut que tinguis previst facilitar als participants:

- > Les presentacions de les sessions, dossiers, etc.
- > Models, exemples, instruments per a les activitats
- > Bibliografia o bibliografia web d'ampliació...

DOCENT

Elaboració i validació dels materials

Has d'elaborar i enviar al personal de la DSF tots aquells materials docents que preveus lliurar als participants, per tal que puguin ser revisats. Aquest enviament s'ha de fer **abans d'iniciar** l'acció formativa.

Els materials s'hauran de reelaborar i tornar a enviar fins que la DSF en confirmi la validesa.



Un cop validats, els has de posar a disposició dels participants.



Fase preparatòria inicial

Inclou l'accés a l'aplicació Gestforma per consultar totes les dades de l'acció formativa i penjar els materials de suport.

DSF

Accés a l'edició de l'acció formativa

El personal de la DSF t'enviarà un correu electrònic comunicant-te que ja pots accedir, dins de Gestforma, a l'edició de l'acció formativa que impartiràs.

DOCENT

A l'aplicació Gestforma, pots consultar les dades de l'acció formativa (dates, horaris, lloc d'impartició) i les dels participants que tens inscrits.

Si l'acció formativa és...

PRESENCIAL



Has d'imprimir el full de control d'assistència dels participants que trobaràs a l'aplicació Gestforma.

Recorda!

Has de tenir penjat el material formatiu a l'aplicació Gestforma, un cop rebis el missatge de correu electrònic comunicant que la informació de l'acció formativa ja està disponible a Gestforma.

DE VIDEOFORMACIÓ



A l'aplicació Gestforma disposes de l'accés directe a les sessions de videoformació (botó habilitat al costat del títol del curs a l'apartat de "Cursos en marxa").

AMB AULA VIRTUAL



Has de comprovar que l'aula virtual de Formadiba està a punt per l'inici de l'acció formativa.

Recorda!

Has de penjar el material formatiu a l'aula virtual un cop rebis el missatge de correu electrònic comunicant que ja tens accés a l'aula virtual.

Penjar el material a la plataforma

Abans de l'inici de l'acció formativa:

- > Rebràs un correu informant-te que ja pots accedir, a través de l'aplicació Gestforma, a l'edició de l'acció formativa que impartiràs, utilitzant l'usuari i la contrasenya que ja tenies de l'aplicació.
- > Has de publicar els materials docents a la plataforma corresponent.

ACCIÓ FORMATIVA DE VIDEOFORMACIÓ O PRESENCIAL

El contingut s'ha de penjar a l'aplicació **Gestforma** al menú Documents formatius.

Accés a Gestforma

ACCIÓ FORMATIVA AMB AULA VIRTUAL

Si NO estàs donat d'alta a l'entorn virtual d'aprenentatge FormaDiba, el personal de la DSF t'enviarà un correu electrònic amb l'**usuari i la contrasenya** per accedir-hi.

El contingut s'ha de penjar a **FormaDiba**, dins de l'aula virtual corresponent.

Accés a FormaDiba

A més, t'arribarà un correu informant-te que ja pots entrar a l'aula virtual de l'acció formativa que impartiràs. Allà hi trobaràs, a l'espai ocult, el document "[Punts bàsics per les persones docents per deixar preparada l'aula virtual](#)" per personalitzar l'aula.



Un cop tens el contingut publicat...



Fase d'execució

Inclou les activitats vinculades a l'execució de l'acció formativa, fins a l'avaluació i tancament de l'aula o l'acció formativa.

Quin tipus d'acció formativa és?



Formació presencial

INICI DE L'ACCIÓ FORMATIVA

Realitzar la primera sessió presencial en el lloc indicat pel personal de la DSF.

El primer dia:

- › Has d'informar els participants que el dossier amb el material de l'acció formativa es troba a la pestanya Documents formatius del **Gestforma**.
- › Recorda als participants que la condició necessària per tenir dret al certificat d'assistència és assistir al **100% de les hores lectives**, i en el cas de les accions formatives amb aprofitament, a més, **superar la prova avaluadora** prevista.

DESENVOLUPAMENT DE L'ACCIÓ FORMATIVA

Durant la realització de l'acció formativa, realitzaràs el **control de signatures** mitjançant la llista descarregada del Gestforma. Els participants hauran de signar a l'inici de cadascuna de les sessions de formació:

- › Cal que el full de signatures estigui a disposició dels participants tan bon punt entrin a l'aula.
- › Passats 15 minuts de l'inici de la sessió, es retirarà el llistat de signatures.
- › Es marcarà amb una creu o ratlla horitzontal la casella destinada a la signatura d'aquelles persones que no hagin assistit a la sessió.
- › A partir d'aquest moment, caldrà fer constar en el full de signatures les incidències que es produeixin en relació amb l'assistència dels participants: retards relacionats amb l'hora de retirada del full o sortides prèvies a l'hora de finalització de la mateixa (fins 10 minuts abans). Aquesta informació permet fer el còmput final de les hores que han realitzat per emetre els certificats d'assistència corresponents.

Motiva els participants, reforçant la part emocional de la formació amb l'objectiu que mantinguin l'interès i una bona actitud davant l'aprenentatge fins al final de l'acció formativa.

S'inclou el període de realització de totes les sessions presencials.

Recorda!

Els fulls de signatures han d'anar sempre signats i segellats només quan el proveïdor sigui persona jurídica (empresa).

- El personal de la DSF es reserva la potestat d'intervenir en la sessió de presentació o en les sessions de desenvolupament de l'acció formativa, intervencions que s'engloben en la seva funció de coordinadors de la mateixa.
- Qualsevol incidència en el transcurs de les sessions cal comunicar-la al personal de la DSF.

FINAL DE L'ACCIÓ FORMATIVA

Has de recordar als participants que han d'emplenar l'**enquesta d'avaluació** mitjançant l'aplicació Gestforma (en un termini màxim de 15 dies).

Si no s'avalua passat aquest termini, la descàrrega de la certificació quedarà bloquejada encara que es tingui 100% d'assistència o un aprofitament APTE.

Has de recollir els **originals de la llista de control de signatures** per lliurar-los al personal de la DSF.

És convenient que et guardis sempre una còpia escanejada dels fulls de signatures. Però una vegada finalitzi l'edició de l'acció formativa contractada, caldrà que eliminis aquesta informació.

En cas que el responsable de l'organització on es desenvolupa l'acció formativa ho sol·liciti, se li facilitarà una còpia, però mai els originals.

En cas que sigui una **acció formativa d'aprofitament**, hauràs d'entregar al personal de la DSF la prova d'avaluació realitzada pels participants, juntament amb el control d'assistència.

DOCENT

Videoformació

INICI DE L'ACCIÓ FORMATIVA

Accedir a la primera sessió de videoformació a través de l'enllaç que hi ha al Gestforma.

El primer dia:

- Has d'informar els participants que el dossier amb el material de l'acció formativa es troba a la pestanya Documents formatius del **Gestforma**.
- Convé recordar als participants que a l'entrar a la sessió de videoformació han de posar el seu nom d'acord amb el nom que consta al registre d'assistència.
- Recordar als participants que la condició necessària per tenir dret al certificat d'assistència és assistir al **100% de les hores lectives**, i en el cas de les accions formatives amb aprofitament, a més, **superar la prova avaluadora**.

DESENVOLUPAMENT DE L'ACCIÓ FORMATIVA

Durant la realització de l'acció formativa, has de realitzar un **control d'assistència** en sentit ampli, reportant al personal de la DSF aquells casos que siguin realment importants.

Motiva els participants, reforçant la part emocional de la formació amb l'objectiu que mantinguin l'interès i una bona actitud davant l'aprenentatge fins al final de l'acció formativa.

S'inclou el període de realització de totes les sessions de videoformació.

FINAL DE L'ACCIÓ FORMATIVA

La darrera sessió de l'acció formativa has de recordar als participants que han d'emplenar l'**enquesta d'avaluació** mitjançant l'aplicació Gestforma (en un termini màxim de 15 dies).

Si no s'avalua passat aquest termini, la descàrrega de la certificació quedarà bloquejada encara que es tingui 100% d'assistència o un aprofitament APTE.

En cas que sigui una **acció formativa d'aprofitament**, hauràs d'entregar al personal de la DSF la prova d'avaluació realitzada pels participants, juntament amb el control d'assistència.

DOCENT

Formació amb aula virtual

L'aula virtual és l'**espai de referència** dels participants. És el lloc on hi han de trobar tot allò necessari per desenvolupar l'acció formativa. Des de l'aula virtual es pot accedir a les sessions de videoformació, als materials docents, a les activitats en línia...

INICI DE L'ACCIÓ FORMATIVA

Envia un missatge de benvinguda mitjançant el fòrum d'Avisos i notícies, presentant-te i donant les següents orientacions:

El primer dia:

- > Has d'informar els participants que els materials docents de l'acció formativa es troben a l'aula (continguts, dossiers, activitats...).
- > Recorda als participants les condicions necessàries per tenir dret al certificat d'assistència.
- > Trasllada als participants els objectius clars de l'acció formativa i una agenda amb la temporalització i amb els terminis de lliurament de les activitats.
- > Indica als participants quines són les vies de comunicació que tenen per posar-se en contacte amb tu, ja sigui mitjançant els fòrums establerts a l'aula virtual o mitjançant el correu que trobaran a l'aula virtual

DESENVOLUPAMENT DE L'ACCIÓ FORMATIVA

Durant la realització de l'acció formativa:

- › Comunica't amb els participants de forma fluida. Cal que enviïs informació, recordatoris de les sessions, responguis dubtes, dinamitzis i orientis l'activitat.
- › Motiva els participants, reforçant la part emocional de la formació amb l'objectiu que mantinguin l'interès i una bona actitud davant l'aprenentatge fins al final de l'acció formativa.

És important proporcionar una retroacció que els permeti consolidar coneixements i que els recolzi per tal que se sentin acompanyats al llarg de l'aprenentatge en solitari, i evitar així l'abandonament.

- › Publica les activitats d'avaluació/aprenentatge que els participants han de lliurar mitjançant l'aula virtual. Aquestes s'han d'avaluar (en funció d'allò marcat al pla docent) i tornar als participants una retroacció de qualitat individualitzada.

FINAL DE L'ACCIÓ FORMATIVA

La darrera sessió de l'acció formativa, has de recordar als participants que han d'emplenar l'**enquesta d'avaluació** mitjançant l'aplicació Gestforma (en un termini màxim de 15 dies).

Important!

Si no s'avalua passat aquest termini, la descàrrega de la certificació quedarà bloquejada encara que es tingui 100% d'assistència o un aprofitament APTE.

En cas que sigui una **acció formativa d'aprofitament**, els participants realitzen les activitats d'avaluació/aprenentatge a l'aula virtual. Has de **qualificar-les** dins de l'aula i donar les retroaccions que siguin necessàries d'acord amb el pla docent.

TANCAMENT DE L'AULA VIRTUAL

Has d'enviar un missatge de comiat als participants i fer el tancament de l'aula virtual.



Fase de tancament

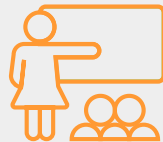
Inclou el traspàs d'informació d'assistència i les activitats d'avaluació a Gestforma.



Traspàs de la informació al Gestforma

El personal de la DSF envia un correu al **personal docent** i als **participants** per tal que emplenin l'avaluació corresponent a l'aplicació Gestforma.

PRESENCIAL



1. Respon l'avaluació del formador a l'aplicació Gestforma.
2. Introdueix l'assistència segons els registres del full de signatures.
3. En cas de cursos amb aprofitament, emplena la columna corresponent amb els criteris Apte/No apte.
4. Fes arribar a la DSF el full de signatures i, si escau, els corresponents documents justificatius de l'aprofitament.

VIDEOFORMACIÓ



1. Respon l'avaluació del formador a l'aplicació Gestforma.
2. Fes arribar a la DSF els documents justificatius de l'aprofitament, si escau.
3. La informació corresponent a l'assistència i l'aprofitament de l'aplicació Gestforma la introduirà d'ofici el personal de la DSF amb el registres de connexions del zoom i les proves d'aprofitament que hauràs fet arribar.

AULA VIRTUAL



1. Respon l'avaluació del formador a l'aplicació Gestforma.
2. Avalua totes les activitats de l'aula virtual.
3. La informació corresponent a l'assistència i l'aprofitament de l'aplicació Gestforma la introduirà d'ofici el personal de la DSF amb el registres de connexions del zoom i les proves d'aprofitament que estan a l'aula virtual.



Fase d'abonament

Inclou la validació de les dades de tancament de l'acció formativa, les dades econòmiques i la gestió del pagament.



Validació de dades

El personal de la DSF ha de validar que la documentació següent es troba a l'expedient de l'acció formativa:

- > **Proposta tècnica o document de contractació i el document de programació** per desenvolupar una acció formativa, segons el cas, sempre amb signatura electrònica.
- > Assistència dels participants:
 - Per a les accions formatives presencials, el **full de signatures original**.
 - Per a les accions formatives en línia o videoformacions, les **connexions** a l'aula Formadiba i/o a les sessions de Zoom (comptabilitzades pel personal de la DSF).
- > Determinació d'**apte** o **no apte** en funció de l'assistència o l'aprofitament.
- > L'**avaluació** de l'acció formativa feta per la persona docent al Gestforma.

Només quan tot l'expedient està complet, el personal de la DSF pot procedir a ordenar el pagament.

Elaboració del pagament

En funció de la situació fiscal de la persona docent, s'emet:



Minuta

Si realitza l'activitat com a **rendiments del treball**, el personal de la DSF emetrà una minuta.

Si imparteixes l'acció formativa com **activitat econòmica** (alta IAE), has de presentar una **factura electrònica**.

Les **factures electròniques** s'hauran de presentar al Registre de Factures mitjançant la **Seu Electrònica** de la Corporació, d'acord amb els conceptes relacionats en la proposta tècnica i que han de coincidir amb les dades consignades en la notificació d'adjudicació de la contractació.

És a dir, per presentar la factura cal indicar: codi, títol i article IVA.

Les factures electròniques adreçades a la Direcció de Serveis de Formació s'han d'identificar mitjançant els codis DIR3 següents:

- > Oficina comptable: GE0001058 - Intervenció General - Registre de Factures
- > Òrgan gestor: GE0001031 - Direcció de Serveis de Formació
- > Unitat tramitadora: GE0001031 - Direcció de Serveis de Formació



Per realitzar aquest tràmit, t'adreçem a:

Seu electrònica

Recorda!

Les factures no es podran presentar al Registre de Factures si no s'ha lliurat prèviament al personal de la DSF tota la documentació abans esmentada i si no s'ha complimentat, en el Gestforma, la informació requerida.

El pagament de factures s'efectua a **30 dies** des de la data d'entrada de la factura en el Registre de Factures, i prèvia supervisió del personal de la DSF, tant de la recepció de tota la documentació generada per l'acció formativa com de l'emplenament al Gestforma de la informació requerida.