

Reglament Orgànic i Funcional

(Projecte organitzatiu)

ESCOLA D'ANIMACIÓ JUVENIL LA MARANYA



CASTELLÓ DE LA PLANA
APROVACIÓ V.1 11/04/2026



ÍNDEX

PREÀMBUL.....	4
SECCIÓ 1. L'ESCOLA.....	5
1. ANTECEDENTS HISTÒRICS DE L'ASSOCIACIÓ.....	5
2. ELS FINS I OBJECTIUS DE L'ESCOLA.....	6
2.1. FORMACIÓ D'EDUCADORS I EDUCADORES.....	6
2.2. PROMOCIÓ DE L'OCI EDUCATIU.....	6
2.3. FOMENT DE LA PARTICIPACIÓ JUVENIL I L'ASSOCIACIONISME.....	6
2.4. EDUCACIÓ EN VALORS TRANSVERSALS.....	6
2.5. TRANSFORMACIÓ SOCIAL.....	6
3. ORGANIGRAMA.....	8
4. CRONOGRAMA BÀSIC DE TASQUES DE L'ESCOLA.....	9
5. VIABILITAT I SOSTENIBILITAT.....	9
5.1. RECURSOS HUMANS: ESTRUCTURA PROFESSIONAL.....	9
5.2. PREVISIÓ ECONÒMICA.....	9
5.3. RECURSOS MATERIALS I INFRAESTRUCTURES.....	10
6. ALINEACIÓ AMB LES POLÍTIQUES JUVENILS DE LA COMUNITAT VALENCIANA.....	10
6.1. MARC NORMATIU DE REFERÈNCIA.....	10
6.2. EL MODEL D'OCI EDUCATIU.....	10
6.3. SINERGIA AMB L'ESTRATÈGIA VALENCIANA DE LA JOVENTUT.....	11
7. LA DISSOLUCIÓ DE L'ESCOLA.....	11
SECCIÓ 2. LA RELACIÓ AMB IVAJ.....	12
SECCIÓ 3. LA DIRECCIÓ.....	13
8. NOMENAMENT DE LA DIRECCIÓ.....	13
9. OBLIGACIONS DE LA DIRECCIÓ.....	13
10. COMPROMÍS D'UTILITZACIÓ DE CRM/SGC SOCIE.....	14
SECCIÓ 4. L'EQUIP PEDAGÒGIC.....	15
11. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT.....	15
SECCIÓ 5. L'ALUMNAT.....	17
12. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT.....	17
12.1. L'alumnat tindrà dret a:.....	17
12.2. L'alumnat tindrà les següents obligacions o deures:.....	17
13. EXPULSIÓ DE L'ALUMNAT.....	17
13.1. L'alumnat podrà ser expulsat de la sessió impartida si:.....	17
13.2. L'alumnat podrà ser expulsat del curs si:.....	17
13.3. L'expulsió es concretarà de la següent forma:.....	18
14. COMUNICACIÓ AMB L'ALUMNAT I LES FAMÍLIES.....	18
SECCIÓ 6. LES FORMACIONS.....	19
15. LA PLANIFICACIÓ DE FORMACIONS.....	19
16. LES FORMACIONS A IMPARTIR.....	19
17. COORDINACIÓ DELS CURSOS.....	20
SECCIÓ 7. LA FASE TEÒRICA.....	21
18. LES SESSIONS PRESENCIALS.....	21

19. LA FORMACIÓ NO PRESENCIAL.....	21
SECCIÓ 8. LES PRÀCTIQUES.....	23
20. LA FASE PRÀCTICA.....	23
21. DOCUMENTACIÓ D'INICI I SEGUIMENT.....	23
22. AVALUACIÓ DE LES PRÀCTIQUES.....	24
23. TIPUS DE PRÀCTIQUES.....	24
24. PERSONAL HABILITAT.....	25
25. INICI DEL MÒDUL DE PRÀCTIQUES.....	25
26. CENTRES DE PRÀCTIQUES.....	26
27. CONVENI DE PRÀCTIQUES O ACORD DE COL·LABORACIÓ.....	26
28. MEMÒRIA DE PRÀCTIQUES.....	27
29. CERTIFICAT DE PRÀCTIQUES.....	27
30. INFORME AVALUACIÓ DE LA MEMÒRIA DE PRÀCTIQUES.....	27
31. AVALUACIÓ DEL MÒDUL DE PRÀCTIQUES.....	27
SECCIÓ 9. ELS MATERIALS DIDÀCTICS.....	28
32. EL DOSSIER DE FITXES.....	28
33. EL DOSSIER DE MATERIALS.....	28
SECCIÓ 10. ANEXES.....	29
34. ENQUESTA D'AVALUACIÓ DE SESSIÓ.....	29
35. ENQUESTA D'AVALUACIÓ FINAL DE CURS.....	30
36. MODEL CONVENI PRÀCTIQUES.....	31
37. FITXA INDIVIDUAL DE PRÀCTIQUES.....	32
38. INFORME AVALUACIÓ DE PRÀCTIQUES.....	33
39. MODEL DE MEMÒRIA.....	35
40. INFORME AVALUACIÓ DE MEMÒRIA DE PRÀCTIQUES.....	44



PREÀMBUL

Les escoles d'animació juvenil com la nostra, d'acord amb l'article 46 de la Llei 15/2017, de 10 de novembre, de la Generalitat, de polítiques integrals de joventut, són la forma en que la Generalitat, mitjançant l'Institut Valencià de la Joventut, *"atendrà la formació d'animadors/es juvenils i monitors/es de temps lliure en l'àmbit de la Comunitat Valenciana"*.

L'article 29 del decret 86/2015, de 5 de juny, del Consell diu que *"són escoles d'animació juvenil aquelles entitats que, amb el reconeixement previ com a tals per la Generalitat, mitjançant l'Institut Valencià de la Joventut, imparteixen els cursos regulats al mateix decret"*.

Per últim, a l'article 30.c del mateix decret, es concreta l'obligatorietat per a l'escola de *"disposar d'un projecte organitzatiu [o reglament orgànic i funcional] que especifique com a mínim els fins i objectius de l'escola, la seua gestió i organització"* amb un determinat nivell de detall. Amb aquest reglament orgànic i funcional es pretén garantir el compliment de les obligacions de les escoles d'animació juvenil descrites a l'article 34 del mateix decret, que diu que es garantirà a l'alumnat (34.2.b) *"Informació sobre el procés formatiu quant a la programació, el desenvolupament de les pràctiques, l'avaluació i els requisits i terminis per a l'obtenció del corresponent diploma"*.

En un context com l'actual, amb recents i importants regulacions¹ del dret a l'Oci Educatiu per a la infància i adolescència a la Comunitat Valenciana, així com la presència de personal habilitat per dur a terme les activitats de temps lliure infantil i juvenil, la nostra escola elabora el present reglament com a instrument per afrontar millor els reptes amb l'alumnat futur i garantir una qualitat suficient en les nostres formacions, donant la cura suficient a cada pas del procés formatiu.

Per dotar-se d'instruments suficients, l'Associació Ja Vorem s'ha compromés a l'aplicació d'un sistema de qualitat en l'oci educatiu promogut per la [Asociación Española de Educación en el Tiempo Libre](#), mitjançant la signatura d'un [compromís de compliment \(compliance\)](#).

Per tot això l'escola es regirà pel següent reglament orgànic i funcional que serà revisat per l'Associació i la Direcció de l'escola periòdicament, i ratificat per l'assemblea de sòcies de l'Associació Ja Vorem. Les dates de versió actualitzada es mostraran a la portada del mateix.

¹ [Llei 26/2018, de 21 de desembre, de drets i garanties de la infància i l'adolescència](#): Article 66. Drets en relació al temps lliure; Article 67. Dret al joc; Article 68. Dret a l'oci educatiu.

SECCIÓ 1. L'ESCOLA

1. ANTECEDENTS HISTÒRICS DE L'ASSOCIACIÓ

L'Escola d'Animació Juvenil La Maranya és un projecte de l'associació cultural i juvenil Ja Vorem de Benicàssim, que es va constituir el 23 de gener de 1994 per un grup de joves del poble que buscaven millorar la situació de la joventut, l'oferta cultural, i iniciar reivindicacions que s'han convertit en històriques al municipi.

En la seva primera etapa Ja Vorem va aconseguir fites d'oci educatiu com l'organització de les primeres setmanes de la joventut al municipi, i els concerts de tardor amb grups com Banda Bassotti junt a grups comarcals.

Ja Vorem va acompanyar en processos de creació de noves associacions juvenils al municipi de Benicàssim en els anys posteriors, establint aliances estables durant anys amb elles, i convertint-se d'alguna manera en la responsable de mantenir la trajectòria i tradició històrica del treball associatiu amb joves.

Fruït d'aquest enfocament del treball amb joves, en el que es buscava donar autonomia a la gent jove agrupada en grups estables, Ja Vorem va facilitar i acompanyar la creació i posterior gestió de la Casa de Joventut Quelcom (1996-2008). Els grups estables d'esta associació genuïnament juvenil van compartir la seva activitat al Casal Jove del municipi durant tots els seus anys d'existència. La revista Camí Nou, o el Pren la Teua Ciutat a Benicàssim van ser dos grans fites d'esta etapa, en les que Ja Vorem i Quelcom van demostrar que era possible donar veu a les persones joves i confiar en elles l'espai públic i el seu propi oci.

L'any 2011 es va constituir la Casa de Joventut La Maranya de Benicàssim (2011-2023). Ja Vorem i la Maranya van col·laborar de forma permanent, aportant als grups de joves les metodologies i els recursos adquirits durant els anys anteriors. És així com Ja Vorem, progressivament, es va convertir en entitat de referència en l'animació juvenil i l'acompanyament als grups de joves que feien activitats al temps lliure. El projecte principal d'aquesta etapa va ser sense dubte la promoció del Centre de Cultura i Joventut la Maranya, en el què Ja Vorem va dedicar gran part dels seus recursos humans i materials. En aquesta etapa, Ja Vorem va consolidar el CCJ La Maranya com la primera experiència a la província de Castelló amb el model de gestió cívica europeu d'un projecte d'oci educatiu en relació periòdica amb la Confederació Europea de Clubs Juvenils.

L'any 2016 Ja Vorem lidera un procés d'unificació de varis Clubs Juvenils i associacions de joves de la província de Castelló i aconsegueix una fita històrica: unir-les a totes en una associació provincial que les aglutinara a totes baix la mateixa identitat. Així, és promou la constitució de l'Associació de CJ dels pobles de Castelló.

Des de l'any 2023 l'Associació Ja Vorem es resignifica com a entitat d'acompanyament i animació juvenil, i té com a missió principal la prestació de serveis a la joventut, amb vocació de servei públic i específicament en el camp de l'oci educatiu, mitjançant la promoció de la creació d'associacions de joves.

Al març de 2025 s'ha constituït en Entitat de Voluntariat, amb el registre formal CV-04-067071-CS, per desenvolupar activitats de voluntariat cultural, mediambiental, juvenil, veïnal i cívica, i educatiu. En el mateix any l'Institut Valencià de la Joventut (IVAJ) ha reconegut a l'entitat la seua condició de prestadora de serveis a la joventut, amb el registre formal a la secció 2ª núm 235.

Actualment, l'Escola d'Animació Juvenil La Maranya pretén ser el far de la formació animativa laica i de valors de progrés humà de la joventut de la província de Castelló, i té la voluntat de contribuir a construir una societat més solidària, justa, ecològica i inclusiva, mitjançant el treball amb la infància, adolescència i joventut en el temps lliure.



2. ELS FINS I OBJECTIUS DE L'ESCOLA

Els **fins** (aspiracionals i filosòfics) de l'Escola d'Animació Juvenil La Maranya són:

2.1. FORMACIÓ D'EDUCADORS I EDUCADORES

El seu objectiu central és capacitar persones perquè siguin capaces de dinamitzar grups d'infants i joves. No busquen només transmetre coneixements tècnics, sinó formar referents positius que tinguen:

- Capacitat d'anàlisi crítica de la realitat.
- Eines pedagògiques per a la resolució de conflictes.
- Habilitats per a la dinamització de grups des de l'empatia.

2.2. PROMOCIÓ DE L'OCI EDUCATIU

La Maranya defensa que el temps lliure no és simplement "temps buit", sinó un espai fonamental per a l'aprenentatge. Els seus fins inclouen:

- Dignificar la figura del monitor/a i director/a de temps lliure.
- Dissenyar activitats que tinguen una intencionalitat pedagògica clara (no només entretenir, sino educar).

2.3. FOMENT DE LA PARTICIPACIÓ JUVENIL I L'ASSOCIACIONISME

L'escola naix d'una associació i, per tant, un dels seus fins és enfortir el teixit associatiu:

- Impulsar que els joves siguin protagonistes de la seua pròpia vida i de l'entorn on viuen.
- Donar suport a altres col·lectius i entitats juvenils de la província de Castelló, i sobretot de la Plana Alta i Baixa, per a crear xarxes de col·laboració.

2.4. EDUCACIÓ EN VALORS TRANSVERSALS

En tots els seus cursos i projectes, La Maranya té com a finalitat última promoure:

- Igualtat de gènere: Aplicant la perspectiva de gènere de manera transversal.
- Sostenibilitat: Respecte pel medi ambient, especialment en activitats de natura.
- Identitat i llengua: Foment de l'ús del valencià com a llengua vehicular i element de cohesió social.
- Inclusió: Treballar perquè cap jove quede exclòs per motius econòmics, socials o de diversitat funcional.
- Arrelament territorial: Plantejar les activitats des de l'àmbit local cap al global
- Aprendre fent: Basar la metodologia en l'aprenentatge experiencial/vivencial (aprendre fent).

2.5. TRANSFORMACIÓ SOCIAL

En última instància, la finalitat de La Maranya és millorar la societat. Formant bons monitors i monitores, s'aconsegueix un efecte multiplicador que genera una ciutadania més compromesa, solidària i activa.

D'acord amb aquestes fins, l'escola tindrà com a **objectius** (operatius i mesurables) els següents:

Àmbit	Objectiu General	Objectiu Específic	Indicador
Formació d'Educadors i Educadores	OG1. Capacitar l'alumnat amb les competències tècniques, metodològiques i humanes necessàries per al desenvolupament de funcions d'animació juvenil.	OE1.1. Impartir un curs de Monitor/a i/o Director/a d'activitats de temps lliure anual, com a mínim.	I1.1. 1 curs anual
		OE1.2. Aconseguir una avaluació mínima de la qualitat de la formació per part de l'alumnat.	I1.2. Nota de 8 sobre 10
Oci educatiu	OG2. Promoure un model d'oci no formal que servisca com a eina d'aprenentatge integral i transformació personal.	OE2.1. Dissenyar itineraris formatius on el joc i la dinàmica de grups tinguen sempre una intencionalitat pedagògica clara.	I2.1. Garantir 1 joc o dinàmica per cada sessió de formació
		OE2.2. Dignificar la professió d'animador/a sociocultural mitjançant una formació d'alta qualitat i rigor acadèmic.	I2.2. Aplicar el sistema de gestió de la qualitat SOCIE amb èxit
Participació i Associacionisme	OG3. Estimular el teixit associatiu i la implicació activa dels i les joves en la vida pública i comunitària.	OE3.1. Fomentar la creació de noves associacions juvenils o l'enfortiment de les existents a través dels projectes de pràctiques de l'alumnat.	I3. Què 4 alumnes per curs facen pràctiques en ENL
		OE3.2. Aconseguir una xifra mínima d'alumnat pertanyent a moviment associatiu.	
Valors Transversals	OG4. Integrar la perspectiva de gènere, la sostenibilitat i la identitat cultural en tots els processos de formació i intervenció.	OE4.1. Garantir l'ús del valencià com a llengua vehicular en les sessions formatives i materials didàctics.	I4.1. 100% del material en valencià
		OE4.2. Implementar protocols d'educació ambiental i residu zero en totes les activitats d'aire lliure que organitze l'escola.	I4.2. 1 protocol al quadern del coordinador de curs
		OE4.3. Incloure estratègies per previndre el masclisme i les actituds sexistes.	I4.3.1 protocol al quadern del coordinador de curs
		OE4.4. Arrelament territorial: Plantejar les activitats des de l'àmbit local cap al global	I4.4. Almenys 1 activitat de l'alumnat emmarcada en el territori comarcal
Transformació Social	OG5. Generar un impacte positiu en el territori mitjançant projectes d'animació que responguen a necessitats socials reals.	OE5.1. Establir convenis de col·laboració amb entitats locals o associacions per a la recepció de persones en pràctiques en diferents realitats socials de la comarca.	I5.1. Signar almenys 5 acords de col·laboració estables
		OE5.2. Avaluar l'impacte social de les pràctiques de l'alumnat per assegurar que contribueixen a la millora de la comunitat.	I5.2. Valoració NPS >0 com a mínim 1 cop a l'any ²

² El Net Promote Score (NPS) és l'índex de qualitat i lleialtat més utilitzat per a mesurar la recomanació d'una organització, basant-se en la pregunta "En quina mesura recomanaries la nostra escola a un amic/ga?". Mesura la probabilitat de recomanació en una escala de 0-10, i retorna un índex que indica amb valors <0 un dèficit en l'organització, 0<x<50 una qualitat bona o acceptable, i x>50 un resultat excel·lent per a l'escola. Es proposa passar-lo a les entitats conveniades de pràctiques una vegada a l'any de forma automàtica dins del sistema CRM de gestió de la qualitat SOCIE que l'escola utilitzarà.



3. ORGANIGRAMA

Assemblea de sòcies		- Aprovació del pla d'acció anual de l'escola i dels documents obligatoris - Designació de la Junta Directiva
Junta directiva de l'Associació Ja Vorem Presidenta: Virginia Morales Vargas Secretària: Mireia Beltran Benages Tresorer: Armand Congost Maestre 5 anys de mandat (des del 14 de gener de 2025 fins al 14 de gener de 2030)		- Proposta de pla d'acció anual de l'escola i dels documents obligatoris - Designació de la Direcció de l'escola
Direcció de l'escola Virginia Morales Vargas mandat coincident amb el de la Junta Directiva (des del 10 d'abril de 2026 fins al 14 de gener de 2030)		- Elaboració de pla d'acció anual de l'escola i dels documents obligatoris per a la JD - detallat a la secció 3 del present document
Figura de suport administratiu Persones de recolzament a l'atenció al públic a les instal·lacions	Equip pedagògic (2026) Virginia Morales Vargas Víctor Escoín Reula Mireia Beltran Benages Alba Remolar Franch Arturo Burdeus Piquer Laura Garrido Hernández Carla Balbastre Parreño Juan Carlos Vayá González Noel Tomás Benítez M ^a Carmen Torres Pla Empar Blat Gimeno Janis Piñana Fernández Ruth Girona Albert	- Impartició de continguts

4. CRONOGRAMA BÀSIC DE TASQUES DE L'ESCOLA

L'escola tindrà el següent cronograma bàsic de treball intern. El compliment d'aquest cronograma serà responsabilitat de la Direcció de l'Escola:

CRONOGRAMA TASQUES ESCOLA																																																		
ACTIVITAT		SETEMBRE				OCTUBRE				NOVEMBRE				DESEMBRE				GENER				FEBRER				MARÇ				ABRIL				MAIG				JUNY				JULIOL				AGOST				
	RESP	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	
Formació obligatòria del professorat					R																																													
Reunió i dinar de Nadal de l'escola																																																		
Revisar Reglament Orgànic i Funcional (ROF)																																																		
Preparar Progració Anual de Cursos (PAC) amb els dossiers de fitxes de sessió (DOF) i el dossier de materials (DOM) de cada curs																																																		
Revisar Projecte Pedagògic (PED)																																																		
Confirmació renovació assegurança i proposta anual de formació a professorat																																																		
Actualitzar disponibilitat professorat (PRO) en n° sessions																																																		
Preparar informe de qualitat de curs, des de SOCIE (QUA) i informe de qualitat de professorat des de SOCIE (RANK)																																																		
Programar els cronogrames (CRO) de sessions PAC a SOCIE																																																		
Revisar catàleg de pr (CAT)																																																		
Aprovar a l'associació els Documents Obligatoris (ROF, PAC, DOF, DOM, PED, PRO, QUA, RANK, CRO, CAT)																																																		
Presentar PAC a IVAJ																																																		
Enviar mail a equip pedagògic amb ROF, PAC, DOF, DOM, RANK																																																		
enviar mail/carta d'apertura de curs escola d'animació i agraïment a ajuntaments i associacions																																																		
¿ APROVAT?																																																		

5. VIABILITAT I SOSTENIBILITAT

5.1. RECURSOS HUMANS: ESTRUCTURA PROFESSIONAL

Per complir la normativa de l'IVAJ (Decret 86/2015), l'escola compta amb:

- Direcció de l'Escola: Una persona amb titulació universitària superior i la qualificació específica exigida (Director/a d'Activitats de Temps Lliure amb experiència acreditada). Serà l'interlocutor oficial davant de l'IVAJ.
- Equip pedagògic: Comptem amb una bossa de formadors que compleixen els requisits de formació (titulació DAT o equivalent, i experiència acreditada).
- Gestió Administrativa.

5.2. PREVISIÓ ECONÒMICA

Previsió d'Ingressos:

- Quotes de matrícula dels cursos.
- Convenis amb Ajuntaments o Entitats Locals per a la formació de la joventut al municipi.
- Subsidis o ajudes públiques destinades a la formació juvenil.



Previsió de Despeses:

- **Costos de Personal Voluntari:** Despeses derivades de la seva activitat voluntària d'acord amb la legislació vigent en matèria de voluntariat.
- **Costos de Personal Contractat:** Salari, minuts i Seguretat Social/IRPF del professorat i administració, en el seu cas.
- **Despeses corrents:** Assessoria fiscal i comptable, Protecció de Dades, Pòlisses de Responsabilitat Civil, Accidents, Voluntàries, lloguers d'aula, suministres dels locals arrendats en el seu cas, Serveis *Software As a Service* (SAAS: plataforma SOCIE, BREVO, SAGE, entre altres), renting de copiadora.
- **Altres.**

5.3. RECURSOS MATERIALS I INFRAESTRUCTURES

L'escola disposa dels següents espais que compleixen amb la normativa d'accessibilitat i seguretat, i la situació dels quals es detalla inicialment a l'informe de locals:

- INSTAL·LACIÓ 1: ESPAI LA FUNDACIÓ
- INSTAL·LACIÓ 2: CLUB JUVENIL "EL REFUGI" DE CASTELLÓ
- INSTAL·LACIÓ 3: ATENEU JOVE D'ALMASSORA

6. ALINEACIÓ AMB LES POLÍTIQUES JUVENILS DE LA COMUNITAT VALENCIANA

El present projecte d'organització es fonamenta en la integració de la nostra Escola dins de l'ecosistema de formació juvenil de la Comunitat Valenciana, assumint com a propis els principis rectors de l'IVAJ.

6.1. MARC NORMATIU DE REFERÈNCIA

L'escola desenvolupa la seua activitat baix l'estricta compliment del marc legal vigent, assegurant la validesa oficial de les titulacions expedides:

- Llei 15/2017, del 10 de novembre, de la Generalitat, de polítiques de joventut.
- Decret 86/2015, de 5 de juny, del Consell pel qual es desplega el model de formació d'animadors i animadores juvenils a la Comunitat Valenciana.

6.2. EL MODEL D'OCI EDUCATIU

La nostra proposta pedagògica no es limita a l'entreteniment, sinó que s'adscriu al concepte d'oci educatiu promogut per la llei. Això implica:

- Educació en valors: Foment de la solidaritat, el respecte i el pensament crític.
- Participació activa: Empoderar els alumnes perquè no siguin només receptors, sinó agents de canvi als seus municipis.
- Inclusió social: Garantir que les activitats de lleure siguen una eina contra l'exclusió, adaptant metodologies per a joves amb diversitat funcional o risc de vulnerabilitat.

6.3. SINERGIA AMB L'ESTRATÈGIA VALENCIANA DE LA JOVENTUT

El projecte es dissenya per actuar com un braç executor dels eixos estratègics de l'Estratègia Valenciana de Joventut, concretament a:

- Eix de Participació i Corresponsabilitat: Formar líders (Monitors/es i Directors/es) capaços d'organitzar activitats, dinamitzar associacions i participar en consells de joventut locals.
- Eix de Vertebració del Territori: Col·laborar amb la Xarxa Jove per portar la formació de qualitat a zones rurals o menys afavorides, evitant la centralització a les capitals.
- La nostra escola col·laborarà amb els Centres d'Informació Juvenil (CIJ) de la comarca Plana Alta i Plana Baixa, i potenciarà que l'alumnat realitze les seves pràctiques:
 - Als nostres propis projectes.
 - En entitats no lucratives o administracions locals amb les quals conveniem aquesta circumstància.
 - A altres entitats que formen part de la xarxa oficial de l'IVAJ.

7. LA DISSOLUCIÓ DE L'ESCOLA

- 7.1. L'escola podrà sol·licitar la pèrdua del reconeixement de forma voluntària, per decisió de l'Assemblea de sòcies de l'Associació Ja Vorem, a proposta de la Junta Directiva i potestativament també de la Direcció.
- 7.2. L'escola podrà perdre el seu reconeixement d'acord a l'article 32 del decret 86/2015. En aquesta pèrdua de reconeixement:
 - 7.2.1. La persona titular de la Direcció General de l'IVAJ podrà resoldre la pèrdua del reconeixement d'una entitat com a escola d'animació juvenil, quan concórreguen una o més de les següents circumstàncies:
 - a) Quan es tinga constància fefaent que l'Associació Cultural Ja Vorem s'ha dissolt.
 - b) Quan l'escola deixe de reunir qualsevol dels requisits exigits per al reconeixement
 - c) Quan incomplisca una o més de les obligacions enumerades a l'article 34 del decret.
 - d) Quan s'haja resolt la pèrdua d'acreditació de més d'un curs a l'escola un mateix any, d'acord amb allò que estableix l'article 36 del decret.
 - 7.2.2. El procediment de pèrdua de reconeixement de les escoles s'ajustarà al que disposa la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.
- 7.3. L'associació mantindrà operatives totes les obligacions adquirides durant l'acreditació, i la figura de Direcció de l'Escola es farà responsable de l'execució i finalització de totes aquestes obligacions, junt a la Junta Directiva.



SECCIÓ 2. LA RELACIÓ AMB IVAJ

L'escola mantindrà actualitzada i a disposició de l'IVAJ la documentació corresponent al seguiment del procés formatiu de l'alumnat.

Es compromet a comunicar, en el termini màxim de 20 dies hàbils, qualsevol canvi que es produïska en els requisits que van conduir al seu reconeixement.

SECCIÓ 3. LA DIRECCIÓ

L'escola tindrà un Director/a (art 30 del decret 86/2015) que exercirà la funció de direcció de la mateixa. L'escola es constitueix com un projecte de l'associació Ja Vorem.

8. NOMENAMENT DE LA DIRECCIÓ

La Direcció serà nomenada a proposta de la Presidenta de l'associació Ja Vorem, ratificada per la Junta Directiva vigent i per l'assemblea de sòcies. El seu mandat serà el mateix que el de la Junta Directiva segons els estatuts.

La figura de Direcció de l'escola **haurà de ser necessàriament membre de la Junta Directiva**. Es crearà, si és necessari, una vocalia de Direcció de l'Escola, amb vigència d'un mandat. Això serà així per facilitar la connexió de l'escola amb el projecte de l'associació.

La Direcció haurà d'estar en possessió d'un títol universitari i acreditar experiència de formació en matèria de joventut. A més, s'haurà d'estar en possessió del diploma de direcció d'activitats de temps lliure educatiu infantil i juvenil o equivalent, d'acord amb l'annex II d'este decret.

9. OBLIGACIONS DE LA DIRECCIÓ

La Direcció serà la responsable de l'elaboració i actualització dels següents documents i compromisos:

1. El Reglament Orgànic i Funcional (ROF), amb les actualitzacions o modificacions proposades.
2. La Programació Anual de Cursos (PAC) de l'escola.
3. El Dossier de Fitxes de sessió (DOF) de cada curs impartit.
4. El Dossier de Materials de sessió (DOM) de cada formació.
5. El Projecte Pedagògic (PED), amb les millores o canvis proposats.
6. Relació de professorat (PRO) amb el sistema del CRM SOCIE contractat, on consta la disponibilitat anual i com a condició obligatòria la constància del Certificat de Delictes de Naturalesa Sexual tant a tot el professorat.
7. El Informe de Qualitat de Curs, des de SOCIE (QUA) i Informe de Qualitat de Professorat des de SOCIE (RANK).
8. Els Cronogrames (CRO) de sessions PAC a SOCIE.
9. El Catàleg de Pràctiques (CAT).
10. La confirmació de renovació de la pòlissa d'assegurança d'accidents, que cobrisca els casos de defunció i invalidesa, i de l'assegurança de responsabilitat civil per a cobrir els riscos derivats de l'exercici de l'activitat.
11. Els protocols de protecció de menors en compliment de la LOPIVI, on conste el nom de la persona delegada de protecció, que fins a següent actualització del present ROF serà Mireia Beltran Benages. Aquestos protocols hauràn d'incorporar-se al ROF de manera diferenciada.
12. La proposta de formació anual del professorat, incloent una formació obligatòria en prevenció de violència.

Els anteriors documents hauran de ser aprovats per la Junta Directiva i ratificats per l'assemblea obligatòriament sempre que s'actualitzen, o en tot cas, una vegada a l'any.



10. COMPROMÍS D'UTILITZACIÓ DE CRM/SGC SOCIE

La Direcció es compromet a utilitzar i mantenir actualitzada la informació del procés formatiu complet al software SOCIE, garantint la traçabilitat, estandardització de la informació i arxiu correctes. Aquest compromís serà traslladat a tot l'equip pedagògic i associació.

Aquest document acredita [el compromís del Sistema de Gestión de Calidad SOCIE](#).

SECCIÓ 4. L'EQUIP PEDAGÒGIC

L'escola constarà d'un equip pedagògic, constituït per un mínim de cinc persones, que hauran d'estar en possessió del diploma de **direcció d'activitats de temps lliure educatiu infantil o equivalent**, d'acord amb l'annex II del decret 86/2015. A més, hauran d'acreditar coneixement de l'ús de recursos educatius en l'àmbit de la pedagogia, d'alguna de les formes següents:

- Titulació de nivell universitari relacionada amb este àmbit.
- Experiència mínima de 4 anys en el camp de les competències relacionades amb estes qualificacions o amb el mòdul formatiu que impartisquen.
- Diploma de formador d'animadors o equivalent al certificat de formador d'animadors.

11. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT

- 11.1. El curs serà entès pel professorat com un projecte global.
- 11.2. Les sessions del curs s'assignaran al professorat per decisió pedagògica o estratègica.
- 11.3. Els continguts i les sessions no correspondran a un professor o equip de professors.
- 11.4. El professorat, al incorporar-se a l'equip pedagògic, haurà d'impartir qualsevol de les sessions/continguts que se li plantegen.
- 11.5. La Direcció vetllarà perquè cada figura formadora puga impartir en la mesura de les possibilitats i necessitats de cada moment, els continguts que millor se li adequen.
- 11.6. El professorat voluntari tindrà preferència en l'elecció de sessions.
- 11.7. L'escola podrà decidir remunerar al professorat les hores de treball en funció dels ingressos de cada moment, establint una minuta horària justa, i en tot cas, acordada amb cada professor/a. En cada curs podrà ser diferent en funció de la circumstància d'ingressos del mateix.
- 11.8. La impartició d'un contingut en un curs no obliga a l'escola a donar preferència al docent per a eixe contingut ni per a altres en altres cursos.
- 11.9. Es demanarà la disponibilitat de dates i horaris de cada professor, quedant aquesta anotada i actualitzada anualment en el CRM SOCIE.
- 11.10. Si per motius sobrevinguts un docent no pot acudir a la sessió programada, prevaldrà el calendari a la figura docent: es substituirà el docent, no aplaçant la sessió.
- 11.11. Puntualitat a les sessions. Arribar a en punt a l'inici de classe és arribar tard. Cal estar 10 o 15 minuts abans.
- 11.12. No consum de drogues. Els professors no consumiran ni hauran consumit cap substància (inclòs l'alcohol) que puga afectar al transcurs de la seva sessió.
- 11.13. Acabar la sessió abans de l'hora dona imatge. Si s'ha de fer per alguna circumstància concreta es comunicarà abans a la persona que coordina el curs.
- 11.14. El docent es compromet a recollir les signatures d'assistència i les fulles d'avaluació de sessió (en paper o en el sistema digital que l'escola li facilite, d'acord amb el model de l'anex 33). Aquestes signatures i avaluacions seran teclejades **al finalitzar la sessió** al link rebut al mail a tal efecte, o en tot cas les 24h posteriors a la mateixa.
- 11.15. El docent controlarà que cap alumne signe per altres.
- 11.16. Els continguts aprovats al dossier, i la forma d'impartir-los així com les activitats, seran d'obligat compliment. No es podrà rectificar cap sessió per decisió unilateral del docent. L'equip pedagògic funciona a una sola veu, i transmet un pla formatiu conjunt. Per canviar una forma d'impartir un contingut, cal aprovar el canvi a l'escola.



- 11.17. El tercer dissabte de desembre es celebrarà tots els anys el dinar de l'escola, al que haurem d'acudir els membres de l'equip pedagògic per veure'ns personalment.
- 11.18. A les sessions es podrà dur acompanyants acordats prèviament per l'escola, sempre que complisquen les condicions formatives i legals corresponents. En el cas de personal en pràctiques o d'intercanvi o fórmules de voluntariat internacionals, es consultarà prèviament a l'IVAJ. El docent haurà per tant d'avisar amb antelació. La direcció podrà, prèvia gestió i consulta legal de l'assumpte, demanar a un docent que atenga a un oient a classe.
- 11.19. Conèixer el temari complet i no només la seva part.
- 11.20. L'alumnat sol celebrar en algun moment un sopar de curset. Agraeixen molt l'assistència del professorat, així que intenta reservar-te la data i assistir. Efectivament, és un extra de compromís, però només d'aquesta manera podem generar un vincle de qualitat amb l'alumnat.

SECCIÓ 5. L'ALUMNAT

12. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

12.1. L'alumnat tindrà dret a:

- a) accedir a informació sobre les característiques, objectius i projecte pedagògic de l'escola.
- b) A accedir a informació sobre el procés formatiu, en referència a la programació, el desenvolupament de les pràctiques, l'avaluació i els requisits i terminis per a l'obtenció del corresponent diploma.
- c) A rebre orientació i assessorament individualitzat durant tot el seu procés formatiu.
- d) A la realització d'unes pràctiques adequades a les característiques de cada curs. Per a garantir això, l'escola oferirà oferta de pràctiques en al si del propi moviment associatiu de la comarca de la Plana. L'alumnat podrà optar per aquests projectes, o buscar un de propi.
- e) A la possibilitat de presentar reclamacions per escrit i la posterior recepció d'una resposta adequada.
- f) A l'adaptació de les activitats per qüestions de diversitat.

12.2. L'alumnat tindrà les següents obligacions o deures:

- a) L'alumne que, un cop matriculat, sol·licite la baixa durant els 30 dies anteriors a la data d'inici, no rebrà reemborsament de les quotes establertes per la formació (en cas que tindre-les). Si aquesta baixa ocorre amb anterioritat l'escola cursarà devolució, descomptant el 15% de despeses de gestió de l'expedient d'alta i baixa.
- b) Acabar el curs un cop començat. Si l'abandona, no podrà sol·licitar reemborsament de la quota de formació abonada, ni tindrà dret a certificacions parcials.
- c) L'alumnat de l'escola estarà obligat a complir amb qualsevol sistema de selecció o filtrat previ a la matrícula del curs, pel qual l'escola es reserva el dret d'admissió per garantir que les persones titulades tinguin un perfil adequat per educar a menors.
- d) L'alumnat tindrà el deure de respectar les normes de convivència establertes pel professorat i per l'escola. De complir amb les instruccions docents durant les sessions, i de ser respectuós amb la resta de l'alumnat.
- e) A participar a les activitats proposades.

13. EXPULSIÓ DE L'ALUMNAT

13.1. L'alumnat podrà ser expulsat de la sessió impartida si:

- a) Té actitud disruptiva en les sessions.
- b) Falta al respecte a un company/a o al docent.
- c) Exhibeix símbols feixistes, racistes o d'apologia de la violència.

13.2. L'alumnat podrà ser expulsat del curs si:

- a) Ha superat el total de les hores d'assistència.
- b) Fa ús de la violència física, verbal o d'altre tipus.
- c) Consumeix drogues (inclòs l'alcohol) durant les sessions o si acudeix havent consumit a les mateixes.
- d) Té un comportament inadequat de forma reiterada a classe.
- e) Té actituds xenòfobes o racistes, o fa apologia del nazisme o feixisme davant de classe.
- f) Si no té les aptituds bàsiques per treballar amb menors al seu càrrec.



- g) Suplanta la identitat d'altres alumnes respecte a l'assistència o en l'entrega d'activitats.
- h) Falseja documentació, com informes de pràctiques, informes de visites, o semblants.

13.3. L'expulsió es concretarà de la següent forma:

- a) La Direcció de l'escola recaptarà les evidències documentals, i les emmarcarà en un dels punts del present articulat. En el cas de que hi haja professorat involucrat, aquest formarà part de tot el procés.
- b) La Direcció comunicarà a l'alumne una data urgent de primera reunió particular per exposar la qüestió, adjuntant les evidències i la decisió formal de l'escola d'expulsar. Donarà opció a les al·legacions oportunes per part de l'alumne, que sempre seran presentades a l'escola per escrit i mai verbalment.
- c) Després d'aquesta reunió i de rebre les al·legacions pertinents per part de l'alumne, la Direcció prendrà una decisió ferma, i la traslladarà a l'alumne, i a la resta de professorat del curs.
- d) Se li comunicarà a l'alumne per escrit la seva expulsió, amb un informe complet adjuntant els passos anteriors.
- e) Es traslladarà l'expulsió a l'IVAJ, per les vies que aquest establisca oportunes, amb el fi de donar a conèixer la informació de l'expulsió.

14. COMUNICACIÓ AMB L'ALUMNAT I LES FAMÍLIES

- 14.1. L'escola un sistema de comunicació amb l'alumnat via mail per facilitar la informació bàsica de tot el procés formatiu. Amb aquestes comunicacions es garantirà la condició de ser informats sobre tots els aspectes bàsics de la formació en cada etapa.
- 14.2. Un cop finalitzada l'etapa lectiva, l'escola podrà establir comunicacions periòdiques per mantenir el contacte amb l'alumnat i també apropar-li novetats i recursos animatius interessants.
- 14.3. En el cas d'alumnes menors d'edat, les famílies podran interlocutar sobre la formació dels seus fills i filles amb la Direcció de l'escola i amb el professorat, però mai suplantaran les obligacions acadèmiques ni impediran la comunicació directa amb l'alumne per la qual s'avaluarà l'aptitud per a la funció del títol per treballar amb infants, adolescents i joves o amb equips de monitors.
- 14.4. La presència dels pares i mares en el procés formatiu, en el cas de persones amb més de 18 anys, no és necessari, sobretot en el cas de tractar-se assumptes sobre l'evolució acadèmica. Serà l'alumne qui gestionarà directament el procés formatiu.
- 14.5. L'autonomia de l'alumne respecte a l'assumpció de responsabilitats en el seu procés formatiu un cop matriculat i sense excepció d'edat, **serà un element d'avaluació determinant** per valorar, arribat el seu moment, l'obtenció o no de la titulació definitiva.

SECCIÓ 6. LES FORMACIONS

15. LA PLANIFICACIÓ DE FORMACIONS

L'escola es compromet a finalitzar els cursos que s'hagen iniciat.

L'escola haurà de comunicar l'IVAJ una programació anual dels cursos que tinga previst realitzar, que inclourà, com a mínim, els aspectes següents:

- a) Relació detallada dels cursos que es faran, amb indicació del municipi i les dates previstes de realització.
- b) Disseny dels cursos que desenvolupen. Si s'han presentat anteriorment i no n'hi ha cap variació, no serà necessari, però es farà constar expressament que no s'ha modificat i la data en què es va presentar.
- c) Relació de l'equip de professorat, que haurà de posseir els requisits de l'equip pedagògic de l'escola, segons el que indica l'article 30.2.d.2n del decret 86/2015.

Els cursos es realitzaran en els locals de l'Associació acreditats a l'informe de locals. Quan es realitze un curs en instal·lacions diferents de les acreditades, s'haurà de presentar a IVAJ una declaració responsable en què s'indique que les instal·lacions compleixen els requisits establerts en l'article 30.2.e del decret i una acreditació de la disponibilitat d'ús del local.

La programació anual es comunicarà en els mesos de maig i juny i farà referència al període comprés entre l'1 d'octubre i el 30 de setembre de l'any següent. Per exemple, entre l'1 de maig i el 30 de juny de 2026 s'aprovarà la programació de cursos que **comencen** entre l'1 d'octubre de 2026 i el 30 de setembre de 2027. Si no es comunica la programació en este termini, no es podrà realitzar cap curs dels especificats en el decret dins del període citat.

16. LES FORMACIONS A IMPARTIR

L'escola impartirà els cursos d'animació juvenil a què fa referència l'article 35 del decret 85/2015, i que es detallen a continuació:

- a) El Curs de Monitor o Monitora d'Activitats de Temps Lliure Educatiu Infantil i Juvenil tindrà una duració de 310 hores, s'adequarà al que estableix l'annex I del Reial Decret 1537/2011, de 31 d'octubre, per al Curs de Dinamització d'Activitats de Temps Lliure Educatiu Infantil i Juvenil.
- b) El Curs de director o directora d'Activitats de Temps Lliure Educatiu Infantil i Juvenil tindrà una duració de 410 hores, s'adequarà al que estableix l'annex II del Reial Decret 1697/2011, de 18 de novembre, per al Curs de Direcció i Coordinació d'Activitats de Temps Lliure Educatiu Infantil i Juvenil.
- c) El Curs de Formador o Formadora d'Animadors, dirigit a la capacitat pedagògica del professorat de les escoles, tindrà una duració de 60 hores.
- d) Els cursos de formació permanent, dirigits a l'especialització i el reciclatge en matèria d'animació juvenil tindran una duració mínima de 15 hores per mòdul formatiu i s'adequaran al que estableix la normativa.

A més, l'escola impartirà formacions internes destinades a la millora de la gestió, dels processos o de qualsevol qüestió que millori i aprofundisca en la qualitat de l'oci educatiu. Aquestes formacions pròpies hauran d'ajudar, en tot cas, a millorar la qualitat pedagògica dels cursos i la formació contínua, sempre que no contravinguen la normativa que siga aplicable:



- e) Els seminaris de treball amb distribució de sessions de curs escolar què tinguen com a fi acompanyar en el procés pedagògic al voluntariat de les associacions, empreses o administracions locals amb qui així ho acorde l'escola.

17. COORDINACIÓ DELS CURSOS

Per a cada curs es designarà un coordinador o coordinadora, que serà la persona encarregada del seguiment del procés formatiu de l'alumnat, així com de coordinar el professorat, d'atendre les incidències que es puguin produir i de garantir el compliment del programa.

Per a ser coordinador o coordinadora d'un curs s'haurà de complir amb els mateixos requisits formatius què la resta de l'equip pedagògic.

Les responsabilitats de la coordinació dels cursos seran:

A L'INICI DE CURS:

- 17.1. Conèixer a tots/es els/les professors de sessió, saber qui fa què.
- 17.2. Deixar fulls de signatures suficients a la sala on s'imparteix el curs, així com [fulls d'avaluació de sessió](#) per a l'alumnat.
- 17.3. Recollir la documentació dels alumnes que la gestió del curs li requerisca, garantint l'actualització de SOCIE directament per l'alumnat sempre que siga possible.

DURANT EL CURS:

- 17.4. Ser l'interlocutor/a entre el grup i l'escola.
- 17.5. Resoldre qualsevol incidència que ocrrega amb el grup.
- 17.6. Assegurar-se que li arriba tota la informació de les incidències a les sessions dels diferents professors del curs.
- 17.7. Cuidar la relació amb la persona responsable de l'entitat (ajuntament, associació, etc) amb qui es col·labore fent el curs.
- 17.8. Estar informat/da de tots els canvis de programació.
- 17.9. Assegurar-se de que les pràctiques del curs enllacen amb els projectes locals.
- 17.10. Trucada a gestió per confirmar que estiguen tots els fulls de signatures.

PER A TANCAR UN CURS:

- 17.11. Fer prova escrita a l'alumnat, passar l'[avaluació final de curs](#).
- 17.12. Explicar bé com funcionen les pràctiques i com es fa la [memòria final](#).
- 17.13. Correcció de la prova, i revisió de les assistències al SOCIE.
- 17.14. Elaborar l'informe d'avaluació final.
- 17.15. Traslladar avaluació final a SOCIE.

SECCIÓ 7. LA FASE TEÒRICA

18. LES SESSIONS PRESENCIALS

- 18.1. La fase teòrica constarà d'un cronograma d'obligat compliment, que no podrà sofrir canvis una vegada aprovat i presentat.
- 18.2. Les sessions tindran suficient temps per a fer les activitats, i es deixarà 15 minuts lliures al final per fer signatures i avaluació de la sessió. Després es podrà eixir de classe amb calma.
- 18.3. Al començar la sessió, i també al tornar del descans, s'intentarà fer alguna dinàmica d'activació. En tot cas aquestes dinàmiques o estratègies d'activació de grup estaran previstes a la fitxa de sessió i són tan importants com els continguts.
- 18.4. Les faltes d'assistència de l'alumnat a la fase teòrica es calcularan en cada curs i es comunicaran expressament. En cada curs es podrà faltar, com a norma general, un 15% de les hores totals.
- 18.5. L'alumnat només podrà faltar a les hores estipulades, i no s'acceptarà hores fora del límit establert, estiguen o no justificades.
- 18.6. No serà necessària la justificació de les hores no assistides.

19. LA FORMACIÓ NO PRESENCIAL

- 19.1. El Decret 86/2015, de 5 de juny, del Consell, estableix a l'article 35.6 que per impartir sessions de formació no presencial, als mòduls dels cursos regulats en aquest decret, en cap cas, se superarà el 33% de la durada total de cada mòdul.
- 19.2. Es podrà planificar diferents tipus d'activitats que impliquen un treball autònom de l'alumnat sense la presència física de la persona docent:
 - 19.2.1. **Treballs individuals:** de lectura, de recerca, d'anàlisi o de desenvolupament de temes.
 - 19.2.1.1. Treball en grup: per presentar a classe o incorporar a un treball col·lectiu.
 - 19.2.1.2. Treball de camp: planificar, realitzar i avaluar, visites, assistència a conferències especialitzades, entrevistes a professionals, etc
 - 19.2.2. **Activitats d'aprenentatge a través de les TIC**, algunes de les opcions que cal utilitzar podrien ser les següents:
 - 19.2.2.1. Entorns d'aprenentatge en línia: plataformes com ara moodle i els sites de Google.
 - 19.2.2.2. Eines de treball col·laboratiu d'Internet: blocs i wikis.
 - 19.2.2.3. Recursos d'Internet per al treball autònom dels i les alumnes: cercadors d'Internet, webs de recursos...
- 19.3. Les tasques i exercicis que es farà en la modalitat no presencial estaran relacionades amb les situacions i tasques reals que ha de desenvolupar un monitor o monitora o un director o directora



d'activitats de lleure educatiu infantil i juvenil i els coneixements tecnològics requerits seran adequats al nivell de l'alumnat.

- 19.4. Quan es presente el disseny pedagògic d'un curs, l'escola indicarà si aquest conté formació no presencial. S'especificarà en cadascun dels Mòduls Formatius, els continguts que es desenvoluparan amb aquesta modalitat de formació.
- 19.5. Els continguts de la modalitat no presencial constaran d'una planificació específica, assenyalant dins de cada Mòdul Formatiu les hores, la metodologia d'aprenentatge, la planificació didàctica, el professorat, l'avaluació i seguiment de l'alumnat. L'IVAJ autoritzarà prèviament aquesta modalitat.
- 19.6. Si una vegada autoritzada aquesta formació es produeix algun canvi, s'haurà de notificar a l'IVAJ i obtenir l'autorització corresponent.

SECCIÓ 8. LES PRÀCTIQUES

20. LA FASE PRÀCTICA

- 20.1. El curs MAT i el curs DAT tenen els seus mòduls específics de pràctiques:
- MP0270. Mòdul de pràctiques professionals no laborals de dinamització d'activitats de lleure educatiu infantil i juvenil (160 hores).
 - MP0410. Mòdul de pràctiques professionals no laborals de direcció i coordinació d'activitats de lleure educatiu infantil i juvenil (120 hores).
- 20.2. L'escola es compromet a la col·laboració preferent amb qualsevol associació sense ànim de lucre de la comarca de la Plana si l'objectiu últim és la contribució al desenvolupament de la comunitat.
- 20.3. Subscriurà els [convenis de col·laboració](#) necessaris amb **associacions, federacions i/o fundacions** per a fer efectiva aquesta col·laboració.
- 20.4. També podrà subscriure col·laboracions amb **administracions locals** que faciliten l'accés a la formació en animació a la joventut de municipis concrets.
- 20.5. De la mateixa manera, podrà establir acords amb **empreses del sector de l'oci educatiu** si aquestes redonden en una millor qualitat de la formació de l'alumnat i en tot cas, estableixen una relació digna amb els joves en formació.
- 20.6. Les pràctiques **no es podran iniciar** sense [l'autorització expressa de l'escola](#).
- 20.7. L'escola es reserva el dret de no acceptar unes pràctiques finalitzades, o iniciades, sense la prèvia autorització de les mateixes. L'alumnat haurà de tornar a fer-les o iniciar-les en altre projecte que haurà d'autoritzar-se prèviament.
- 20.8. L'escola vetllarà perquè l'execució de les pràctiques no interferisca negativament en el funcionament correcte de l'activitat on es desenvolupa. Amb aquesta finalitat haurà de demanar de tot l'alumnat la certificació negativa del Registre Central de delinqüents sexuals. Així mateix haurà de disposar del compromís per escrit del tutor del centre de pràctiques de vigilar l'alumnat en què assumirà, fins i tot per inactivitat, la possible responsabilitat en què incorregués un menor en pràctiques.

21. DOCUMENTACIÓ D'INICI I SEGUIMENT

Per cada curs iniciat i com a mínim fins a un any després de la seua finalització, les escoles d'animació juvenil i les entitats locals hauran de tindre disponible totes [les fitxes individuals de pràctiques](#).

L'escola tindrà en format paper o a la base de dades digitalitzats, els següents documents de seguiment:

- 21.1. [Conveni](#) o acord de col·laboració entre l'EAJ i el centre de pràctiques
- 21.2. [Fitxa individual de pràctiques](#)
- Dades de l'alumnat.
 - Dades del curs.



- Dades del centre de pràctiques.
 - Dades de qui tutoritza al centre de pràctiques amb la seva titulació.
 - Signatura de la direcció de l'escola.
- 21.3. Certificació negativa del Registre Central de delinqüents sexuals de l'alumne en pràctiques.
- 21.4. [Informe d'avaluació de les pràctiques.](#)
- Certificat de què s'han realitzat i la seva avaluació amb detall sobre la seva aptitud.
 - Signatura del tutor del centre de pràctiques.
- 21.5. [Memòria elaborada per la persona que ha fet les pràctiques.](#)
- En aquest document l'alumnat reflectirà el contingut de la seva experiència i deixarà constància de la seva vivència personal. La redacció no és en si part de les pràctiques, per la qual cosa no es poden imputar hores d'aquest mòdul a un treball de reflexió i escriptura.
- 21.6. [Informe d'avaluació de la memòria de pràctiques.](#)
- Anirà signada pel tutor de l'escola. La idoneïtat per a la funció es valorarà tenint en compte, entre altres coses, l'informe d'avaluació de les pràctiques i la memòria.

22. AVALUACIÓ DE LES PRÀCTIQUES

S'avaluarà 3 aspectes:

- 22.1. Participació: es valorarà l'aprofitament i la qualitat de la participació, tenint en compte que l'assistència mínima, per poder ser avaluat, haurà de superar el 85% de les hores lectives.
- 22.2. Qualificació: aprobar en cadascuna de les unitats de competència associada al mòdul formatiu.
- 22.3. Idoneïtat per a la funció: es valorarà el conjunt d'actituds i aptituds per a l'exercici de les funcions per a les quals capacita el curs, tenint en compte el informe d'avaluació de les pràctiques i la memòria.

23. TIPUS DE PRÀCTIQUES

En atenció a les modalitats d'organització, les activitats de lleure infantil i juvenil, podran ser:

- 23.1. **Activitats amb pernoctació.** En elles, les participants fan nit a l'aire lliure o en qualsevol instal·lació fixa. Són activitats amb pernoctació, les següents:
- Acampada: activitat realitzada a l'aire lliure, a tendes de campanya o similars, a instal·lacions no permanents.
 - Centre de vacances: activitat realitzada en qualsevol instal·lació permanent, independentment del tipus i característiques de la mateixa: campaments, cabanes de fusta, albergs juvenils, colònies de vacances, granges escola o instal·lacions anàlogues.
 - Camp de treball: activitat en què les i els joves es comprometen, individualment o en grup, voluntàriament i desinteressadament, a realitzar un treball d'interès social.
- 23.2. **Activitats amb pernoctació itinerants.** Aquelles on es faci nit en llocs diferents.
- 23.3. **Activitats sense pernoctació.** Es realitzen en època de vacances escolars, o en períodes de temps lliure en general, en instal·lacions habilitades: centres cívics, seus d'associacions, cases de joventut o altres.

24. PERSONAL HABILITAT

- 24.1. L'organització i execució de les activitats de lleure infantil i juvenil haurà d'estar a càrrec d'un equip d'animació, integrat per persones que disposen i estan en condicions d'acreditar la formació necessària.
- 24.2. La formació habilitant per organitzar i executar activitats de lleure infantil i juvenil requerirà haver seguit amb aprofitament els cursos de formació en matèria d'animació juvenil reconeguts per la Generalitat, o bé haver obtingut la titulació equivalent.
- 24.3. Segons l'article 26.3 del Decret 86/2015, s'admetran, com a màxim dues persones en pràctiques incloses en un procés de formació, dirigit a l'obtenció del diploma de DAT o de MAT, per cada persona de la mateixa o superior titulació, i que estiga exercint les funcions corresponents a la mateixa titulació que les persones en pràctiques.
- 24.4. Aquest precepte determina que cada persona titular d'un diploma DAT pot comptabilitzar-se fins a dos alumnes en pràctiques simultànies en el mateix projecte, ja siguin d'un curs DAT o MAT, mentre que per cada titular d'un diploma MAT només hi pot haver dues persones en pràctiques d'un curs MAT.
- 24.5. Com que les pràctiques s'hauran de fer en una activitat amb projecte, **la persona que signe com a tutor/a haurà d'estar en possessió del diploma de DAT**. Per tant, altres persones que no estiguen en possessió d'aquest títol o equivalent no podrà signar els documents que informen sobre l'execució de les pràctiques.

25. INICI DEL MÒDUL DE PRÀCTIQUES

- 25.1. L'alumnat dels cursos de Monitor/a i Director/a d'activitats de lleure educatiu infantil i juvenil no podrà iniciar el mòdul de pràctiques fins que no haja cursat un 30% de la formació presencial.
- 25.2. L'Escola ha de signar un tutor/a de pràctiques a cada alumne/a dins del seu equip de professorat i tindrà les funcions següents:
- Fixar el pla de treball de l'alumnat en relació a les activitats, dates, horaris, etc.
 - Facilitar la inserció i l'adaptació de l'alumnat a l'equip d'animació.
 - Supervisar l'assistència, l'actitud i la participació de l'alumnat.
 - Assessorar i donar suport tècnic a l'alumnat en el desenvolupament de les pràctiques i en l'elaboració de la memòria.
 - Emetre un informe d'avaluació de les pràctiques individuals, d'acord amb els criteris establerts a l'article 35 del Decret 86/2015.
- 25.3. A cada centre de pràctiques, s'assignarà un tutor/a de pràctiques. La seua titulació serà: per als cursos de monitor/a i de director/a d'activitats de lleure educatiu infantil i juvenil, el tutor/a de pràctiques haurà d'estar en possessió del diploma de **director/a** d'activitats de lleure educatiu infantil i juvenil o equivalent.



- 25.4. S'admetran, com a màxim dues persones en pràctiques incloses en un procés de formació, adreçat a l'obtenció de l'acreditació de director o directora o monitor o monitora d'activitats de lleure infantil i juvenil, per cada persona de la mateixa titulació o superior, i que estiga exercint les funcions corresponents a la mateixa titulació que les persones en pràctiques.

26. CENTRES DE PRÀCTIQUES

- 26.1. Es consideraran centres de pràctiques aquells centres, entitats o empreses que realitzen activitats de lleure infantil i juvenil dirigides a la infància, l'adolescència i la joventut, i que tinguen com a finalitat contribuir al desenvolupament integral de la infància i la joventut, mitjançant l'execució d'un projecte d'educació no formal.
- 26.2. Les activitats de pràctiques han de reunir uns requisits:
- Tindre un projecte educatiu i un equip de monitors i monitores estable.
 - Tindre un director o directora de pràctiques que estiga en possessió del diploma de director o directora d'activitats de lleure educatiu infantil i juvenil o equivalent.
 - La durada de l'activitat serà suficient per poder avaluar el procés formatiu.
- 26.3. El centre de pràctiques ha de facilitar a l'alumnat la documentació i el material necessari per poder desenvolupar les pràctiques, tenint en compte que les tasques a realitzar per part de l'alumnat han de ser adequades al procés formatiu que estiga realitzant.

27. CONVENI DE PRÀCTIQUES O ACORD DE COL·LABORACIÓ

- 27.1. Quan el mòdul de pràctiques no es realitze en les activitats organitzades per l'entitat titular de l'escola o l'entitat local, caldrà establir un conveni o un acord de col·laboració de pràctiques amb una tercera entitat.
- 27.2. Aquest conveni o acord de col·laboració es signarà abans d'iniciar el mòdul de pràctiques, i estarà a disposició de L'IVAJ sempre que ho sol·licite. Inclourà, com a mínim, les dades següents:
- Dades de l'escola d'animació juvenil que imparteix la formació i de l'entitat o empresa on es faran les pràctiques, incloent-hi les dades de les persones que exerceixen la representació legal de totes dues.
 - Identificació de la persona responsable dels mòduls de pràctiques de l'escola, i del centre, entitat o empresa.
 - Descripció de l'activitat objecte de les pràctiques que realitzarà l'alumnat.
 - Número d'alumnes previst que pot participar.
 - Cobertura de risc d'accident i de responsabilitat civil de l'alumnat.
 - Resolució de conflictes, sens perjudici de les competències de l'òrgan jurisdiccional competent.
 - Vigència i rescissió anticipada del conveni o acord de col·laboració, així com la forma de finalitzar les actuacions en curs pel cas d'extinció anticipada.
- 27.3. L'escola d'animació ha de facilitar a l'alumnat una còpia del conveni o acord de col·laboració de pràctiques signat amb l'entitat on han de fer les pràctiques.

28. MEMÒRIA DE PRÀCTIQUES

- 28.1. L'alumnat ha d'elaborar una memòria de pràctiques que inclourà les fases de preparació, realització i avaluació de l'activitat que ha dut a terme, que serà avaluada i custodiada per l'escola d'animació juvenil o de l'entitat local on es realitzi la formació.
- 28.2. L'alumnat comptarà, per a l'elaboració de la memòria, amb un tutor/a amb qui mantindrà, almenys, una reunió personal abans de finalitzar la memòria.
- 28.3. Es facilitarà a l'alumnat dels cursos de formació una plantilla per a l'elaboració de la memòria que tindrà també una rúbrica amb evidències de les capacitats i criteris d'avaluació assolits, i acompanyada de textos d'ajuda.

29. CERTIFICAT DE PRÀCTIQUES

- 29.1. Amb aquest document el tutor/a del centre de pràctiques avalua actituds i aptituds demostrades per l'alumnat per a l'exercici de les funcions per a les quals capacita el curs que està realitzant (en funció de les capacitats i criteris d'avaluació establerts per al curs MAT-DAT).
- 29.2. Serà emès a finalitzar el període de pràctiques, i el tutor/a certificarà si l'alumne/a es considera apte, i justificarà la seva decisió **amb un informe d'avaluació que acompanyarà al certificat**.
- 29.3. L'alumne o alumna haurà de presentar aquest informe juntament amb el certificat de pràctiques i la memòria de pràctiques, perquè l'escola avalue el Mòdul de pràctiques.

30. INFORME AVALUACIÓ DE LA MEMÒRIA DE PRÀCTIQUES

- 30.1. La docent/tutora de l'alumne/a a l'escola, emetrà un informe en què s'avaluarà la seua memòria de pràctiques, **com a apta o no apta**, tenint en compte el que estableix el MF1866_2.: Activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil. Capacitats i criteris d'avaluació C6. CE6.3, per als cursos de Monitor o Monitora i el MF1869_3: Planificació, organització, gestió i avaluació de projectes educatius de lleure infantil i juvenil. UF1948: Programació, execució i difusió de projectes educatius en el lleure. C.3 CE3.4, per als cursos de director o directora.

31. AVALUACIÓ DEL MÒDUL DE PRÀCTIQUES

- 31.1. L'escola avaluarà l'alumnat **com a apte o no apte**, tenint en compte l'informe d'avaluació i el certificat de pràctiques, l'informe d'avaluació de la memòria de pràctiques i els criteris establerts.



SECCIÓ 9. ELS MATERIALS DIDÀCTICS

32. EL DOSSIER DE FITXES

L'escola tindrà un dossier de fitxes de sessió on es detalla la temporalització de cada activitat, i el professorat complirà aquests continguts per garantir la continuïtat i el relat conjunt del projecte pedagògic. En cap cas es podrà impartir sessions per part del professorat de l'escola si aquestes no estan definides al dossier.

L'escola elaborarà un dossier de fitxes per a cada curs:

- Dossier de fitxes MAT
- Dossier de fitxes DAT
- Dossier de fitxes FA
- Dossier de fitxes de cada formació permanent o programa de seminari

33. EL DOSSIER DE MATERIALS

L'escola tindrà un dossier de materials que ordenarà en detall els materials relacionats amb cada sessió descrita en el dossier de fitxes. En la fitxa de sessió es descriurà com s'utilitza cada material. El docent de cada sessió prepararà els materials i les còpies necessàries, per utilitzar-los convenientment a cada sessió.

L'escola elaborarà un dossier de materials per a cada curs:

- Dossier de materials MAT
- Dossier de materials DAT
- Dossier de materials FA
- Dossier de materials de cada formació permanent o programa de seminari

SECCIÓ 10. ANEXES

34. ENQUESTA D'AVALUACIÓ DE SESSIÓ



ENQUESTA D'AVALUACIÓ DE LA SESSIÓ

Curs:	Lloc:	Data:
Sessió:		

Assenyala amb una creu el valor que dones a la teua resposta, sent l'1 el valor més baix i el 10 la valoració més alta.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
CONTINGUTS I METODOLOGIA										
1. Els continguts han siguts adequats i interessants.										
2. La manera de dur les sessions i la metodologia de treball utilitzada, ha sigut l'adequada.										
PROFESSORAT										
3. El professorat controlava el contingut de la sessió.										
4. El tracte rebut, atengué a les meues necessitats correctament.										
ALUMNAT										
5. Valora la teua actitud, receptivitat i participació a la sessió.										
6. Valora la implicació i participació del grup en la sessió.										
VALORACIÓ GENERAL										
7. Quin aspecte valores més positiu?										
8. Què podria ser millorable?										
9. Què tres coses has après en la sessió?										

35. ENQUESTA D'AVALUACIÓ FINAL DE CURS



ENQUESTA D'AVALUACIÓ FINAL CURS

Nom i cognoms: _____ Data: _____ Lloc: _____

Contesta les preguntes següents atenent a aquesta escala de valoració:

1= Totalment en desacord 2= Més bé en desacord 3= Terme mitjà 4= Més bé d'acord
5= Totalment d'acord NS / NC= No ho sap / No contesta

Fes-ne una marca amb forma de X

	1	2	3	4	5	NS / NC
CONTINGUTS, METODOLOGIA APLICADA I RECURSOS						
L'organització general i gestió del curs ha sigut bona.						
Els continguts i la metodologia ha sigut nova i adequada.						
Els espais utilitzats han sigut adequats per al desenvolupament de les sessions.						
El professorat ha cobert les meues expectatives, facilitant el procés d'aprenentatge, responant preguntes amb claredat i resolent dubtes.						
NECESSITATS FORMATIVES						
Les meues necessitats formatives en la matèria han quedat satisfetes amb aquest curs.						
Amb la formació rebuda en aquest curs em sent preparat per a fer front a la formació pràctica.						
APROFITAMENT I ALTRES ASPECTES						
El meu aprofitament del curs, la rendibilitat del que he obtingut emfront del temps empleat ha sigut adequat.						
La implicació de l'alumnat al seu conjunt, ha sigut correcta.						
En general, quines coses afegiries i llevaries en un futur del curs de monitor/a de temps lliure educatiu.						
En general que diries en positiu i negatiu de l'ESCOLA AJ LA MARANYA						
COMENTARIS ADDICIONALS / SUGGERIMENTS						

36. MODEL CONVENI PRÀCTIQUES



MATERIALS DE PRÀCTIQUES DE L'ESCOLA D'ANIMACIÓ JUVENIL LA MARANYA

CONVENI DE COL·LABORACIÓ PER ACOLLIR ALUMNAT DE PRÀCTIQUES

REUNIDES

D'una part, Virginia Morales Vargas, amb DNI núm. 50119845Q, Directora de la Escola d'Animació Juvenil La Maranya, de l'Associació Cultural i Juvenil Ja Vorem, inscrita en el Cens d'Associacions Juvenils de la Generalitat Valenciana en la secció SEGONA, Apartat EP3, núm. 235, clau 7842.

I de l'altra part _____ amb DNI núm. _____, que actua com _____ de l'entitat _____.

Intervenien les dos parts en funció dels seus respectius càrrecs i en exercici de les facultats que a cadascun els estan conferides, amb plena capacitat per a formalitzar el present Conveni.

EXPOSEN

1. L'Escola d'Animació Juvenil La Maranya està reconeguda com a escola de formació de Monitors i Animadors de temps lliure, per resolució de la Generalitat Valenciana l'x de xxxxxx de 20xx, segons Decret del xx de xxx de la xxx, l'objectiu de la qual és la impartició dels cursos que regula la Llei vigent de Joventut en matèria d'animació juvenil.

El Títol III del Decret 86/2015 de 5 juny del Consell de la Generalitat pel qual es regula la formació en matèria d'animació juvenil a la Comunitat Valenciana (DOGV núm 7542/08.06.2015) i que s'adequa al que s'estableix en l'annex I del Reial decret 1537/2011 de 31 octubre, que diu que la competència general a aconseguir amb la formació en el curs de Director/a d'activitats de temps lliure educatiu infantil i juvenil, és: "planificar, organitzar, gestionar, dinamitzar i avaluar projectes de temps lliure educatiu, dirigits a la infància i la joventut en tots els seus aspectes, així com assumir la creació, el control i la dinamització de l'equip de personal monitor".

2. L'entitat _____ té, entre altres, competència en les següent matèria: ocupació del temps lliure.

3. Que les dos institucions consideren que tenen uns objectius en part coincidents i complementaris, pretenen amb això donar l'oportunitat a l'alumnat de combinar els coneixements adquirits en l'etapa lectiva del curs de Director/a d'activitats de Temps Lliure educatiu infantil i juvenil, amb els de contingut pràctic.

ACORDEN

1. Establir un Conveni que permeti la col·laboració per a la realització del mòdul de pràctiques de l'alumna del curs de Director/a d'activitats de Temps Lliure educatiu infantil i juvenil, amb DNI núm. _____.

I tot això, d'acord amb el que es disposa en el Decret 86/2015 de 5 juny del Consell de la Generalitat pel qual es regula la formació en matèria d'animació juvenil a la Comunitat Valenciana.

2. L'etapa de pràctiques es desenvoluparà en l'entitat "_____" en el marc del projecte d'oci i temps lliure _____, Amb seu en el municipi _____, carrer _____ número _____, C.P. _____ de _____.

3. El mòdul de pràctiques tindrà una durada de 120 hores.

4. Durant la realització de les pràctiques l'alumne/a estarà sota la supervisió _____ de _____, amb DNI _____ que ocupa la funció en l'activitat de _____.

5. L'activitat formativa que l'alumne/a _____ amb DNI _____, desenvolupa durant el període que duren les pràctiques, estarà subjecta a l'assegurança de responsabilitat civil i accidents que té contractada l'Associació Cultural i Juvenil Ja Vorem, com a titular de l'Escola.

6. L'alumne/a estarà subjecta al règim i horari que es determine en el centre i havent de complir les 120 hores de pràctiques exigides en la legislació.

7. La col·laboració no suposa l'adquisició de més compromisos que els estipulats en el present Conveni i en cap cas es derivaran obligacions pròpies d'un contracte laboral.

8. El present Conveni tindrà vigència a partir del dia de començament de les pràctiques fins al dia de finalització d'aquestes.

I estant les parts conformes amb el contingut del present Conveni, per deixar-ne constància, signen el mateix exemplar, en el lloc i data indicats al començament:

Directora Escola d'Animació Juvenil La Maranya de l'ACJJV,
Virginia Morales Vargas

Entitat: _____
Nom: _____

(Signatura)	(Signatura)
-------------	-------------

En Castelló, a _____ de _____ de 202_

37. FITXA INDIVIDUAL DE PRÀCTIQUES



Curs Monitoria d'Activitats de Temps Lliure Educatiu Infantil i Juvenil FITXA INDIVIDUAL DE PRÀCTIQUES

DADES DEL CURS

Monitoria Activitats de T.L educatiu (310h)	Directoria Activitats de T.L educatiu (410h)	Formador d'Animadors
Municipi/s on es fa _____		Any _____

DADES PERSONALS

Cognoms _____	Nom _____
Adreça _____	nº _____ CP: _____
Localitat _____	Província _____
Data de Naixement _____	D.N.I.* _____
Telefon _____ / _____	e-mail _____

(Atenció!!! Escriu de forma clara i amb majúscules el teu telèfon i e-mail. És el medi que utilitzarem per avisar-te de si pots iniciar les pràctiques)

DADES LLOC DE PRÀCTIQUES

Adreça _____	nº _____ CP: _____
Localitat _____	Província _____
Telefon _____ / _____	e-mail _____
NOM DEL PROJECTE _____	
1. Descripció del projecte _____	
2. Realitat sobre la que s'actua (col·lectiu) _____	
3. Objectius _____	
Funcions de la persona en pràctiques _____	
Tasques de la persona en pràctiques _____	
Data d'inici ____/____/____	Data de finalització ____/____/____
Horari _____	

DADES DEL TUTOR/A DE LES PRÀCTIQUES

Nom del tutor/a _____
Responsabilitat dins del projecte _____
Per contactar, telèfon _____ e-mail _____

VALORACIÓ (ESPAI RESERVAT A L'ESCOLA D'ANIMADORS, NO EMPLENAR)

Sr/a VIRGINIA MORALES VARGAS, Directora de l'escola / coordinador-a del curs.	
VALORA que el projecte de l'entitat que abans s'ha indicat és APTÉ / NO APTÉ, per a que l'alumne citat pugui fer les seues pràctiques.	
NOTIFICAT per E-MAIL / TELÈFON, el dia ____ d ____ de 20 ____	
Firma i segell de l'entitat	

Nota: Aquest informe s'ha de reproduir sense ometre cap dada i en paper amb encapçalament de l'entitat corresponent.

38. INFORME AVALUACIÓ DE PRÀCTIQUES

Capacitats i criteris d'avaluació	No treballat	Treballat	Assolit	Evidència
Desenvolupar una programació educativa en el temps lliure				
Participar en la selecció dels elements de l'ideari educatiu d'una institució que han de ser tinguts en compte per al disseny d'una intervenció.	☐	☐	☐	
Col·laborar en la definició d'estratègies per a l'elaboració de la planificació des d'una perspectiva educativa.	☐	☐	☐	
Col·laborar en la definició de les línies bàsiques que integren un plantejament d'educació en valors, considerant, especialment, les àrees de diversitat, gènere, salut, consum i medi ambient.	☐	☐	☐	
Ajudar en l'anàlisi de la realitat, detectant les necessitats educatives d'un grup destinatari dins d'un context social concret i proposant les intervencions educatives.	☐	☐	☐	
Descriure el marc de referència del projecte, en col·laboració amb els responsables corresponents, delimitant els seus objectius, estructura i mètode de treball, juntament amb la descripció de les activitats, la seua temporalització i ritme, així com els aspectes logístics del projecte, centrats en els mitjans i recursos a utilitzar.	☐	☐	☐	
Planificar la difusió d'una activitat i la seqüència d'accions a desenvolupar considerant mitjans, persones destinatàries i llenguatges, en col·laboració amb els responsables corresponents.	☐	☐	☐	
Planificar el procés d'avaluació de la programació, elaborant fitxes de seguiment de l'activitat.	☐	☐	☐	
Organitzar i executar una programació de temps lliure infantil o juvenil.				
Participar en l'elaboració dels procediments de recepció, tant de les persones destinatàries, com de l'equip de monitors i monitores.	☐	☐	☐	
Col·laborar en la definició d'una actuació alternativa en una programació en què una activitat planificada no es pot desenvolupar.	☐	☐	☐	
Planificar, en col·laboració amb els responsables corresponents, els aspectes bàsics de gestió econòmica d'un projecte concret.	☐	☐	☐	
Aplicar els procediments utilitzats en la supervisió de l'execució.	☐	☐	☐	
Acompanyar als responsables corresponents en el desenvolupament d'una avaluació grupal, implementant la corresponent memòria que contemple la relació d'imprevists sorgits durant les activitats i l'acció proposada per a solucionar-los, dificultats oposades, valoració d'espais i de temps programats, així com les corresponents estratègies de millora.	☐	☐	☐	
Dirigir i coordinar un equip de monitors i monitores				
Aplicar les tècniques de motivació i cooperació necessàries en l'equip de monitors, acompanyat del responsable corresponent.	☐	☐	☐	
Col·laborar en la definició de funcions que han de desenvolupar les persones d'un equip de monitors i la persona responsable d'una activitat.	☐	☐	☐	
Valorar, juntament amb els responsables corresponents, les diferents etapes d'evolució grupal de l'equip de monitors.	☐	☐	☐	

Participar en l'elaboració de protocols d'intercanvi d'informació amb l'equip, establint temps i espais.	☐	☐	☐	
Col·laborar en la selecció de monitors per al desenvolupament d'un projecte, enumerant aptituds, capacitats, destreses i actituds que han de tenir.	☐	☐	☐	
Ajudar en l'aplicació dels procediments d'acolliment de nous monitors, establint llocs perquè els nous monitors coneguen l'organització, les seues instal·lacions i recursos, informant sobre les funcions, característiques i usos dels mateixos.	☐	☐	☐	
Supervisar equips de monitors, en col·laboració amb els responsables corresponents.	☐	☐	☐	
Mostrar habilitats de relació i empatia				
Mostrar iniciativa en el desenvolupament de les tasques que té un director o coordinador de temps lliure	☐	☐	☐	
Mostrar capacitat d'autocontrol i de confiança en si mateix.	☐	☐	☐	
Demostrar cert grau d'autonomia en la resolució de contingències relacionades amb la seua activitat.	☐	☐	☐	
Tractar a les persones amb cortesia, respecte i discreció.	☐	☐	☐	
Comunicar-se eficaçment amb les persones adequades a cada moment, respectant els canals establerts en l'organització.	☐	☐	☐	
Transmetre informació amb claredat, de manera ordenada, estructurada i precisa.	☐	☐	☐	
Descriure i aplicar una seqüència ordenada d'intervenció en la mediació d'un conflicte.	☐	☐	☐	
Aplicar les tècniques de resolució de conflictes per a la mediació davant un problema de relacions personals enverinades entre diverses persones de l'equip de monitors, sota la supervisió dels responsables corresponents.	☐	☐	☐	
Participar en els processos de treball de l'empresa, seguint les normes i instruccions establides en el centre de treball.				
Comportar-se responsablement tant en les relacions humanes com en els treballs a realitzar.	☐	☐	☐	
Respectar els procediments i normes del centre de treball.	☐	☐	☐	
Emprendre amb diligència les tasques segons les instruccions rebudes, tractant que s'adeqüen al ritme de treball de l'empresa.	☐	☐	☐	
Integrar-se en els processos de producció del centre de treball.	☐	☐	☐	
Utilitzar els canals de comunicació establerts.	☐	☐	☐	
Respectar en tot moment les mesures de prevenció de riscos, salut laboral i protecció del medi ambient.	☐	☐	☐	

39. MODEL DE MEMÒRIA

MEMÒRIA DE PRÀCTIQUES

* Recorda quan referències fixes o documents externs pots afegir enllaços.

NOM ALUMNE LLOC CURS ANY CURS

NOM DEL PROJECTE

VALORACIÓ DE L'ANÀLISI DE REALITAT DEL PROJECTE

Com s'han detectat les necessitats del projecte, instruments d'anàlisi, documents de referència i consulta, valoració del procés.

AUTORÚBRICA

Marca com s'ha analitzat la realitat per a definir línies d'actuació de millora i transformació social.

☐ La realitat no s'ha analitzat ni hi ha previstes accions per detectar o definir les necessitats a les que dona resposta el projecte.

☐ L'entitat decideix les necessitats sobre les quals actuar sense consultar-ho a les persones participants ni a l'equip de monitores i monitors.

☐ L'equip de monitores i monitors, sovint juntament amb l'entitat, decideixen les necessitats sobre les quals volen actuar, sense participació de les persones participants.

☐ Les persones participants, sovint juntament amb l'entitat, i l'equip de monitores i monitors decideixen les necessitats sobre les quals volen actuar analitzant diferents problemes i triant-ne un.

VALORACIÓ DELS OBJECTIUS DEL PROJECTE

Valora el grau d'assoliment dels objectius plantejats a l'inici de les pràctiques i proposa mesures correctores de millora.



VALORACIÓ DELS OBJECTIUS DEL PROJECTE

Valora el grau d'assoliment dels objectius plantejats a l'inici de les pràctiques i proposa mesures correctores de millora.

Objectiu (concret, avaluable i temporalitzat)	Grau d'assoliment en referència als indicadors marcats i les metes previstes	Mesures correctores proposades

AUTORÚBRICA

Marca com ha sigut el treball de plantejament, seguiment i control d'objectius.

☐ No s'han marcat objectius al període de pràctiques.

☐ Els objectius no estaven escrits però de manera informal eren reconeguts per tot l'equip de monitores i monitors.

☐ Els objectius han sigut definits per l'entitat i contaven amb indicadors clars, metes i moments de seguiment.

☐ Els objectius han sigut definits per l'entitat en consens amb l'equip de monitores i monitors i contaven amb indicadors clars, metes i moments de seguiment.

VALORACIÓ DE LA METODOLOGIA DEL PROJECTE

ESTRATÈGIES D'ACTUACIÓ SOBRE EL GRUP

Repartiment de rols entre l'equip de monitores i monitors, com s'ha dut a terme, valoració del mateix i propostes de millora.

Treball de cohesió i autonomia grupal, com s'ha dut a terme, estratègies utilitzades, valoració del mateix i propostes de millora.

Treball personal amb les persones del grup, com s'ha dut a terme, instruments de control utilitzats, valoració del mateix i propostes de millora.



ORGANITZACIÓ DE L'EQUIP DE MONITORES I MONITORS

Treball intern de l'equip, com s'ha organitzat l'equip, periodicitat de les reunions, instruments de treball, valoració del mateix i propostes de millora.

Qüestions de seguretat del projecte, com s'ha dut a terme, valoració del mateix i propostes de millora.

Qüestions d'higiene i sanitat, com s'ha dut a terme, valoració del mateix i propostes de millora.

ORGANITZACIÓ DEL GRUP

Estructura participativa del grup, com s'han estructurat els grups, valoració del mateix i propostes de millora.

Repartiment de tasques de funcionament, com s'ha dut a terme, instruments de treball, valoració del mateix i propostes de millora.

Repartiment de tasques d'organització d'activitats, com s'ha dut a terme, instruments de treball, valoració del mateix i propostes de millora.

Normes, com era el sistema d'establiment de normes del projecte, valoració del mateix i propostes de millora.

Espais, amb quins espais s'ha desenvolupat el projecte, valoració dels mateixos i propostes de millora.

Temps, quin temporalització diària tenia el projecte, valoració de la mateixa i propostes de millora.

AUTORÚBRICA

Marca com ha sigut la metodologia del projecte.

- ☐ La metodologia era poc detallada i no era específica d'un projecte d'oci educatiu.
- ☐ La metodologia recollia tots els punts d'un projecte d'oci educatiu i comptava amb instruments de treball específic. L'equip de monitores i monitors es troba amb una metodologia dissenyada i no poden introduir modificacions a la proposta inicial.

- ☐ La metodologia recollia tots els punts d'un projecte d'oci educatiu, comptava amb instruments de treball específic, i ha sigut elaborada des del principi per l'equip de monitores i monitors i consensuada amb l'entitat.

RESUM D'ACTIVITATS FETES

Enumeració, breu descripció de les activitats fetes, valoració de les matelxes i propostes de millora.

--

AUTORÚBRICA

Marca com han sigut les activitats.

- ☐ Hem realitzat una sèrie d'activitats sense connexió entre elles, ni relació amb els objectius ni la metodologia marcada. El calendari d'activitats estava marcat per l'entitat sense variacions significatives any rere any sense adaptar-se a la realitat.
- ☐ Les activitats realitzades tenien certa relació entre elles, però no eren específiques per a l'assoliment d'objectius ni segons la metodologia marcada. El calendari estava marcat per l'entitat sense variacions significatives any rere any sense adaptar-se a la realitat.

- ☐ Les activitats estaven relacionades amb els objectius i la metodologia marcada de manera específica. El calendari estava definit per l'entitat sense variacions significatives any rere any i no s'adaptava a la realitat.
- ☐ Les activitats ajudaven a complir els objectius i la metodologia marcada de manera específica. El calendari d'activitats estava adaptat a la realitat actual, a les demandes del grup i les seues expectatives i experiències prèvies.

VALORACIÓ DE L'AVALUACIÓ DEL PROJECTE

Descripció de com s'ha dut a terme l'avaluació, fitxes utilitzades, implicació de l'equip de monitores i monitors i del grup en la mateixa i propostes de millora.

AUTORÚBRICA

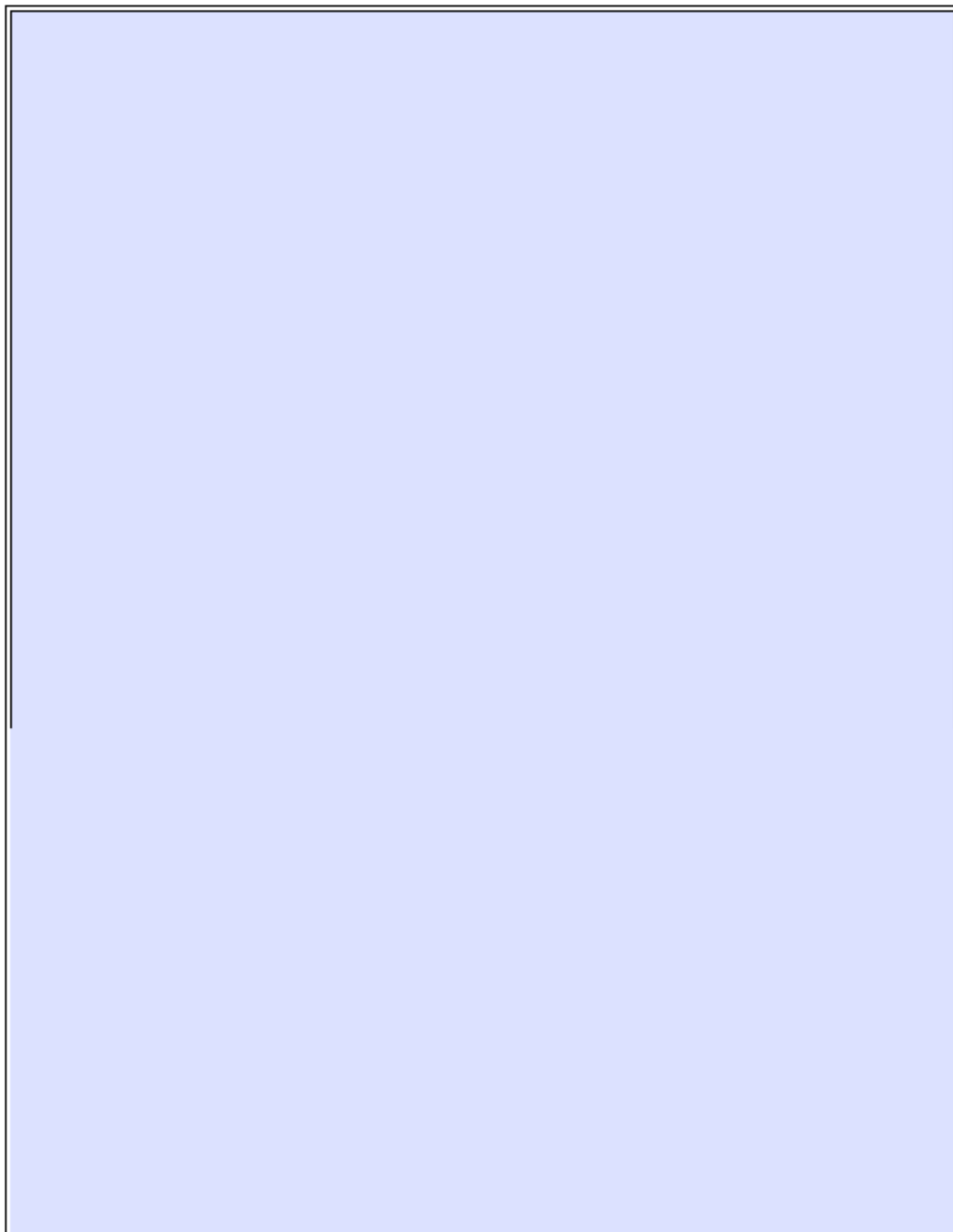
Marca com ha sigut el procés d'avaluació del projecte.

- ☐ No hi ha un pla d'avaluació establert, encara que de manera espontània i puntual poden avaluar certs aspectes.
- ☐ Per avaluar, l'equip de monitores i monitors es limita a constatar, sense criteris ni indicadors definits, l'assoliment de avaluar certs aspectes.

- ☐ L'equip de monitores i monitors aplica un pla d'avaluació amb dates de reunió concretes i fitxes, que defineix com avaluar objectius, criteris, indicadors, metodologies i activitats per millorar el projecte.
- ☐ L'equip de monitores i monitors recull informació de les persones participants durant l'execució del projecte i aplica un pla d'avaluació amb dates de reunió concretes i fitxes, que defineix com avaluar objectius, criteris, indicadors, metodologies i activitats per millorar el projecte.

VALORACIÓ PERSONAL

Escriu la teua valoració personal respecte al teu període de practiques.

A large, empty rectangular box with a light blue background and a thin black border, intended for the student to write their personal evaluation.



40. INFORME AVALUACIÓ DE MEMÒRIA DE PRÀCTIQUES

III



MATERIALS DE PRÀCTIQUES DE L'ESCOLA D'ANIMACIÓ JUVENIL LA MARANYÀ

INFORME AVALUACIÓ DE MEMÒRIA DE PRÀCTIQUES

DADES DEL CURS

☐ Curs MAT. MÒDUL DE PRÀCTIQUES 160h ☐ Curs DAT. MÒDUL DE PRÀCTIQUES 120h ☐ Curs FA. MÒDUL DE PRÀCTIQUES 12h

Municipi's on es fa els mòduls teòrics: _____ Any: _____

DADES ALUMNE-A

Nom i cognoms: _____ D.N.I: _____

DADES LLOC DE PRÀCTIQUES

Adreça: _____ n.º: _____ CP: _____ Localitat: _____

Província: _____ Telèfon: _____ / _____ e-mail: _____

NOM DEL PROJECTE

Breu descripció del projecte: _____

DATA DE REALITZACIÓ

Duració: _____ Data d'inici: _____ / _____ / _____ Data de finalització: _____ / _____ / _____

Horari: _____

ÍTEMS AVALUATS DE LA MEMÒRIA

DESCRIPCIÓ	VALORACIÓ DEL 0 AL 9	COMENTARI	Aspectes a millorar

DADES DEL RESPONSABLE DE LES PRÀCTIQUES

Nom del tutor-a: _____

Nom de l'entitat no es fa les pràctiques: _____

Responsabilitat dins del projecte: _____

Per contactar, telèfon: _____ e-mail: _____

Sí, amb DNI núm. _____¹director/a del projecte citat, INFORMA QUÈ l'alumne
amb DNI núm. _____ ha realitzat les pràctiques del curs
abans indicat, en l'activitat anteriorment indicada, amb una durada de _____ hores.

En _____ de _____ de 20____
(Signatura digital)