

Manual de serveis dels Cicles Formatius

Elaborat	Revisat	Aprovat
Cap d'Estudis	Cap d'Estudis	Directora
Data: 05-05-08	Data: 09-09-08	Data: 09-09-08

ÍNDEX

1. Descripció del servei	3
2. Objectiu	3
3. Responsabilitat	3
4. Ubicació de l'execució	5
5. Descripció dels procediments	7
6. Documents relacionats	17
7. Criteris d'execució	17
8. Criteris de garantia del servei	19
9. Indicadors d'avaluació	20
10. Registres del procés	21

1. Descripció del servei

Aquest servei pretén formar els nostres alumnes dels Cicles Formatius en l'adquisició de les competències professionals establertes per les diferents famílies professionals al Projecte Curricular del Centre, perquè es puguin incorporar a la vida activa i professional amb ple desenvolupament personal, ampli sentit crític, responsabilitat i competència. Tot això, en un entorn de treball participatiu i motivador.

2. Objectiu del servei

Aquest Pla de Qualitat està dirigit a assegurar l'homogeneïtat d'actuació dels processos implicats i representats a continuació per tal de garantir que la prestació del servei es faci d'acord amb la descripció feta.

3. Responsabilitats

Òrgan unipersonal professorat	
Secretari i Cap d'Estudis d'FP	<ul style="list-style-type: none">• Lliurar les llistes dels alumnes matriculats als CF al tutor.• Lliurar la llista dels alumnes repetidors al tutor, amb especificació dels crèdits no superats.• Lliurar les llistes de control d'assistències dels alumnes al tutor.
Cap d'Estudis d'FP	<ul style="list-style-type: none">• Convocar les reunions d'avaluació.• Vetllar pel correcte desenvolupament del procés d'ensenyaments aprenentatge.• Vetllar per la correcta distribució d'espais i horaris, i preveure les guàrdies en cas d'absències del professorat.• Lliurar les actes als tutors per a la realització de les juntes d'avaluació de tots els cicles.• Generar el butlletí de notes i lliurar-lo als tutors.• Vetllar per l'adequat funcionament del registre de notes.
Tutor	<ul style="list-style-type: none">• Rebre, orientar i informar els alumnes del CF del funcionament del centre i del cicle.• Portar la llibreta de tutoria i el registre dels seus alumnes.• Presidir la reunió inicial amb les famílies dels alumnes del CF de GM.• Recollir la informació sobre l'assistència a classe i les incidències dels seus alumnes i informar periòdicament les famílies o els alumnes.• Preparar la sessió d'avaluació inicial i les juntes d'avaluació dels seus alumnes, elaborar l'acta i lliurar-la al cap d'estudis.• Vetllar per l'adequada orientació acadèmica i professional dels alumnes durant la tutoria.

Tutor de Pràctiques	<ul style="list-style-type: none"> • Realitzar, d'acord amb el tutor i la junta d'avaluació, la selecció dels alumnes per a la realització de les pràctiques. • Informar els alumnes sobre el crèdit d'FCT i la seva documentació. • Seguir el desenvolupament de les pràctiques de l'FCT, comunicar incidències al Coordinador d'FP i revisar el quadern de seguiment. • Coordinar la seva actuació amb el coordinador de pràctiques FCT. • Avaluar, conjuntament amb les empreses, les pràctiques dels alumnes.
Coordinador d'FP	<ul style="list-style-type: none"> • Relacionar les empreses amb l'institut i els alumnes per poder establir convenis en pràctiques. • Redactar i registrar els convenis en pràctiques a través del BID. • Assegurar el manteniment del registre dels llibres de pràctiques i vetllar per la seva custòdia. • Coordinar la seva actuació amb els tutors de pràctiques i informar del desenvolupament del crèdit al Consell Escolar. • Fer el seguiment de la inserció laboral dels alumnes que han finalitzat el cicle.
Junta d'Avaluació i/o Equip Docent	<ul style="list-style-type: none"> • Analitzar els resultats acadèmics i realitzar propostes i orientacions al Departament Didàctic perquè realitzi les modificacions que consideri adients per assolir els objectius terminals dels crèdits. • Orientar el tutor sobre la situació acadèmica dels alumnes. • Decidir en junta d'avaluació els consells orientadors dels quals el tutor haurà d'informar els alumnes per tal de superar l'avaluació final. • Proposar les mesures correctores en cas d'incidències recollides al RRI.
Consell Escolar	<ul style="list-style-type: none"> • Aprovar els acords de sanció proposats per la Junta d'Avaluació i l'Equip Docent d'acord amb el RRI.
Cap de Departament	<ul style="list-style-type: none"> • Recollir les programacions dels crèdits, validar-les i vetllar per la seva actualització. • Elaborar les actes de la reunions de departament. • Fer el seguiment de les programacions conjuntament amb els membres de departament. • Vetllar per l'organització curricular del departament i elaborar les propostes de modificació del PCC del centre. • Proposar l'adquisició dels materials didàctics i de consulta que decideixi el departament.
Professorat	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar l'assistència dels alumnes i informar de les incidències al tutor. • Informar els alumnes dels objectius terminals i dels continguts de la seva matèria, i lliurar els criteris d'avaluació i recuperació. • Desenvolupar les activitats d'aprenentatge i avaluació d'acord amb els criteris establerts a la programació. • Omplir el registre de seguiment de la programació que lliurarà trimestralment al cap de Departament. • Portar a terme els acords de les juntes d'avaluació i de l'equip docent. • Avaluar els alumnes amb una nota i registrar-la al programa SAGA. • Proposar l'avaluació final del crèdit i participar en les decisions de les juntes d'avaluació.

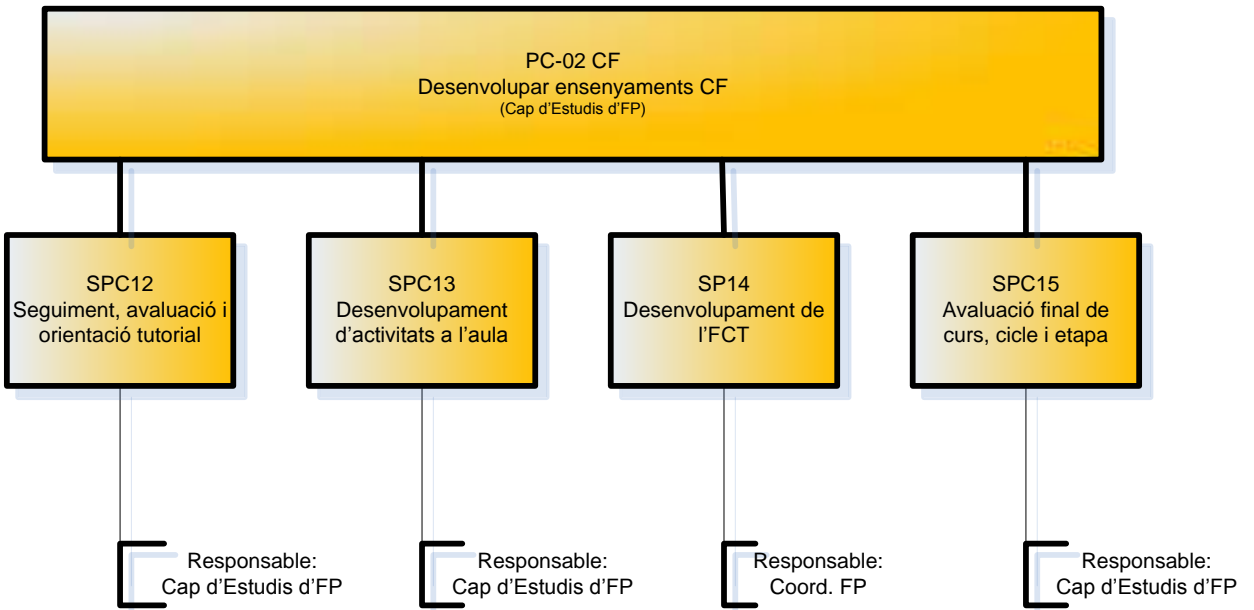
4. Ubicació de l'execució

PROCESSOS IMPLICATS		RESPONSABLE
PROCÉS CLAU	Ensenyaments de CF (PC02 CF)	Cap d'Estudis d'FP
PC02CF-SPC12	Seguiment, avaluació i orientació tutorial	Cap d'Estudis d'FP
PC02CF-SPC13	Desenvolupament d'activitats a l'aula	Cap d'Estudis d'FP
PC02CF-SPC14	Desenvolupament de l'FCT	Coordinador d'FP
PC02CF-SPC15	Avaluació final de curs, cicle i etapa	Cap d'Estudis d'FP

Identificació dels procediments en el manual de serveis

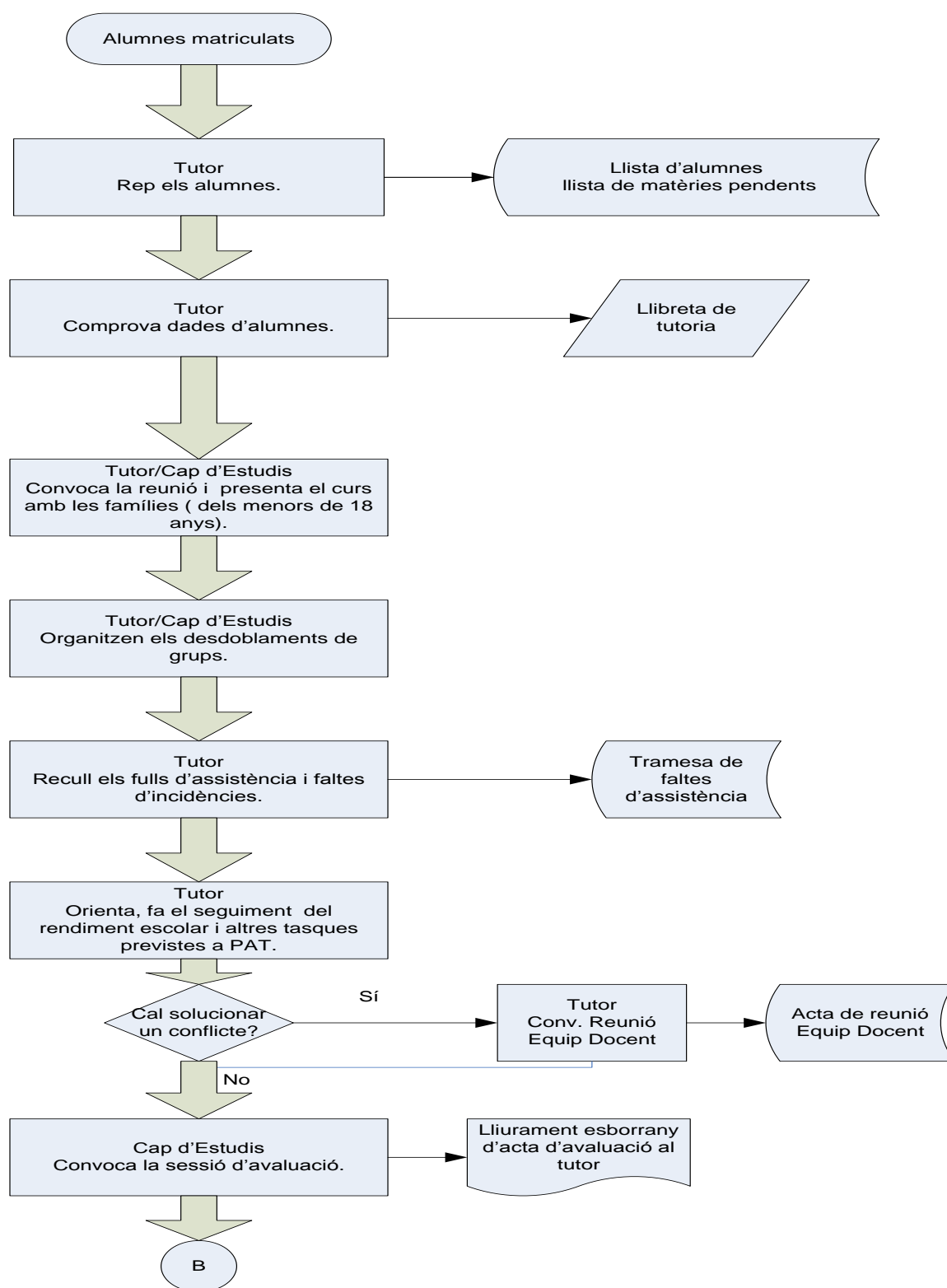
PROCEDIMENT		CODI
PROCÉS	PROCEDIMENT	
PC02CF-SPC12	Seguiment, avaluació i orientació tutorial	PC02CF/PR12
PC02CF-SPC13	Desenvolupament d'activitats a l'aula	PC02CF/PR13
PC02CF-SPC14	Desenvolupament de l'FCT	PC02CF/PR14
PC02CF-SPC15	Avaluació final de curs, cicle i etapa	PC02CF/PR15

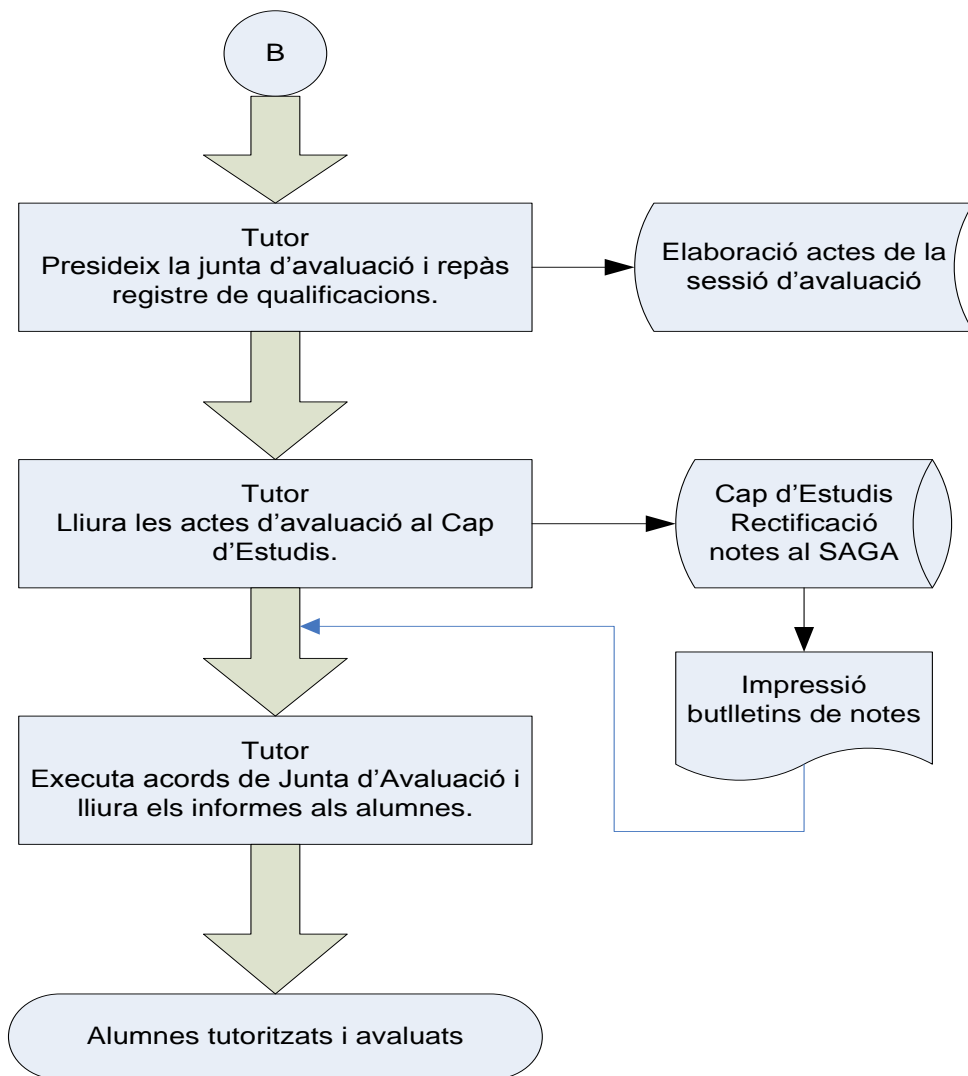
PC-02
ENSENYAMENTS D'ESO/BAT/CF
(Coordinador ped/Caps d'estudis)



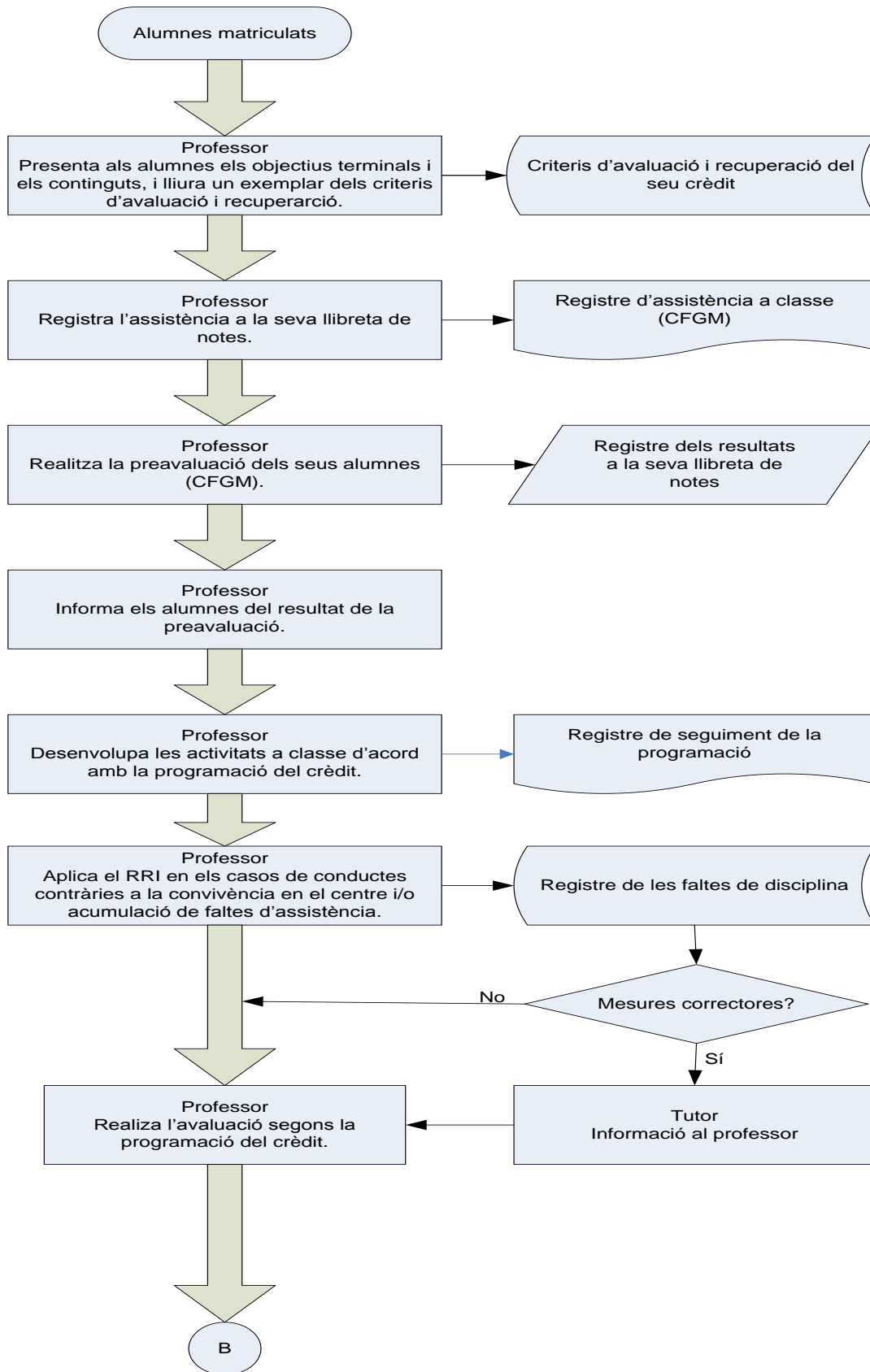
5. Descripció dels procediments

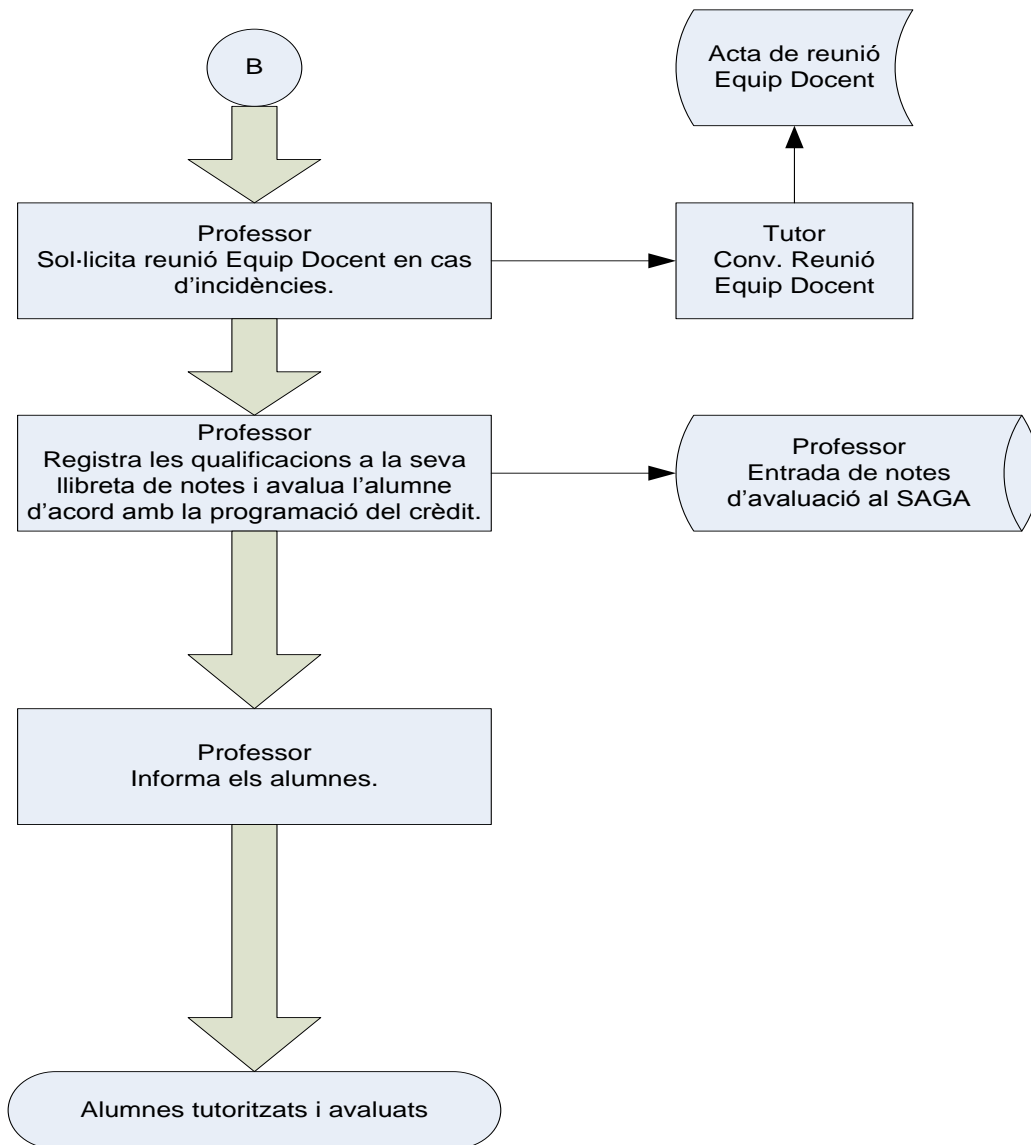
Seguiment, avaluació i orientació tutorial (PC02CF-PR12)



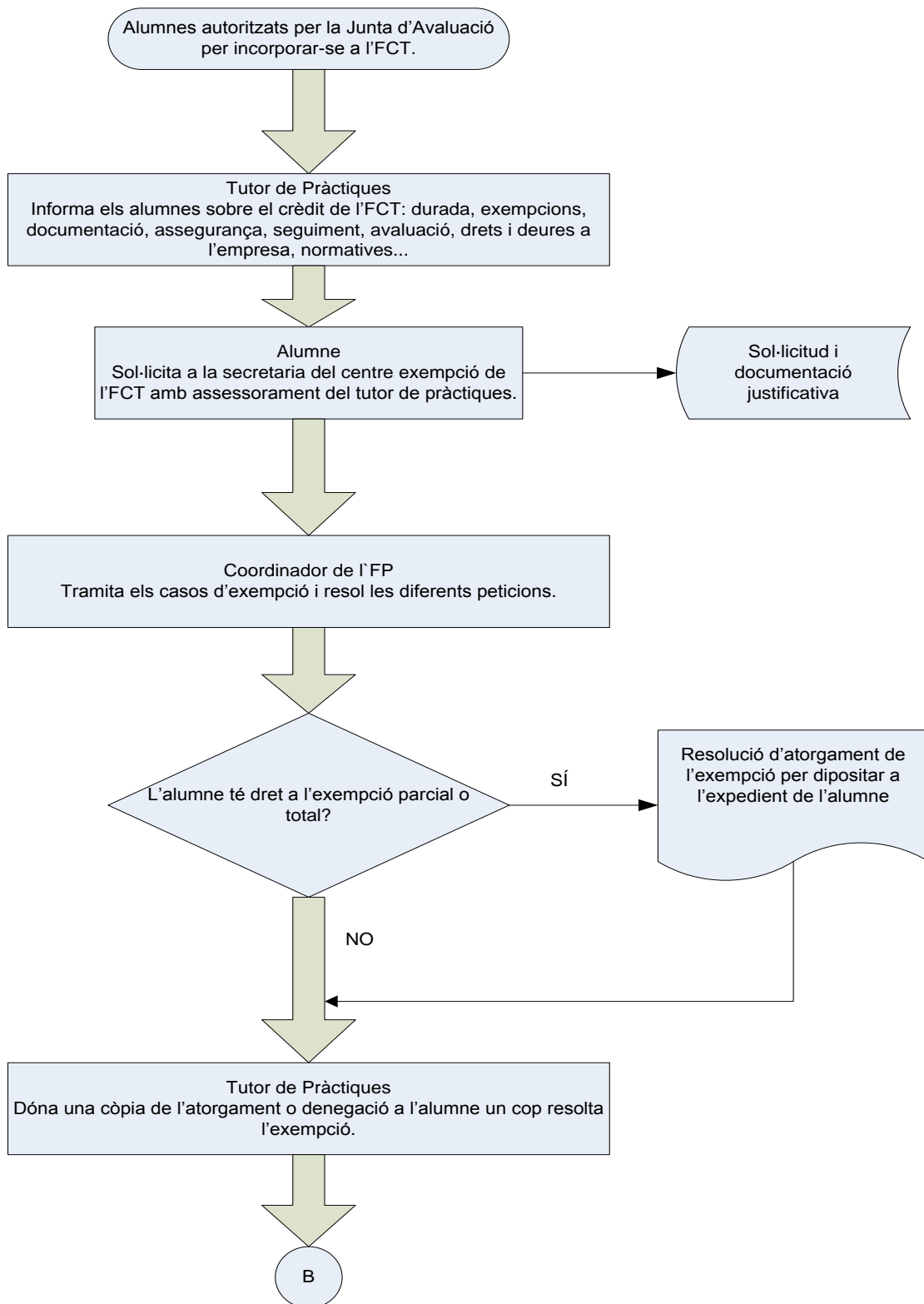


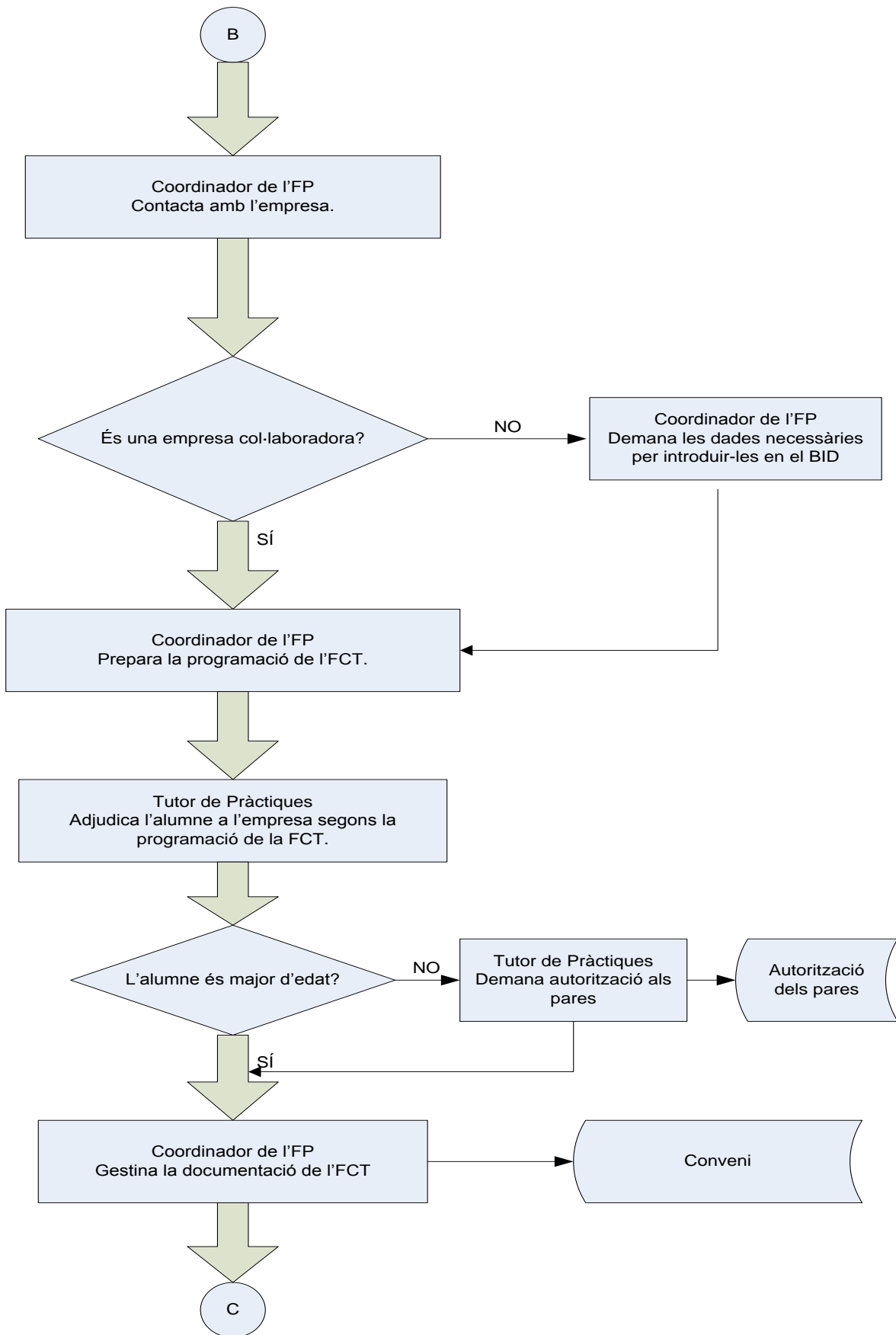
Desenvolupament activitats de l'Aula (PC02CF-PR13)

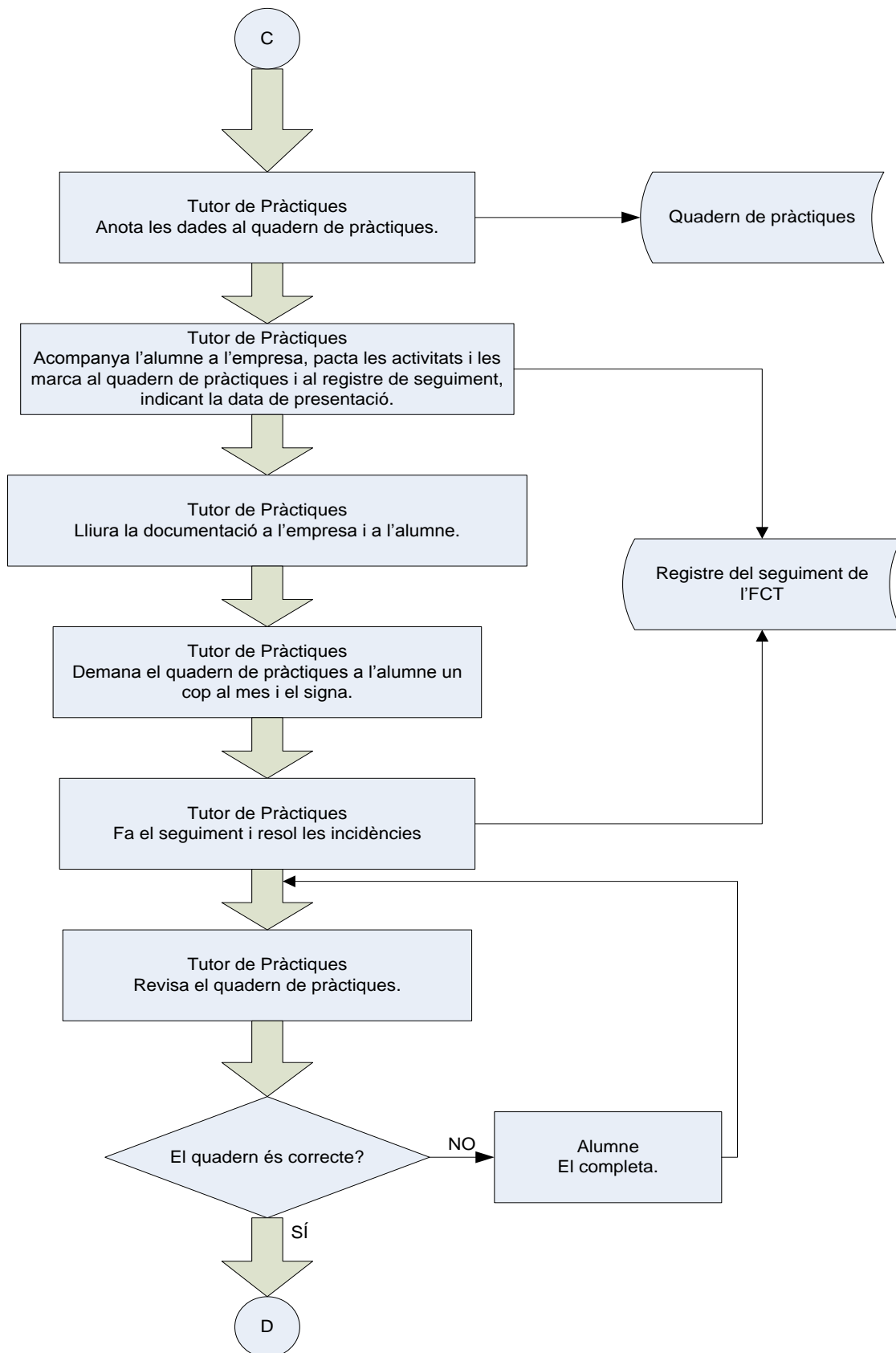


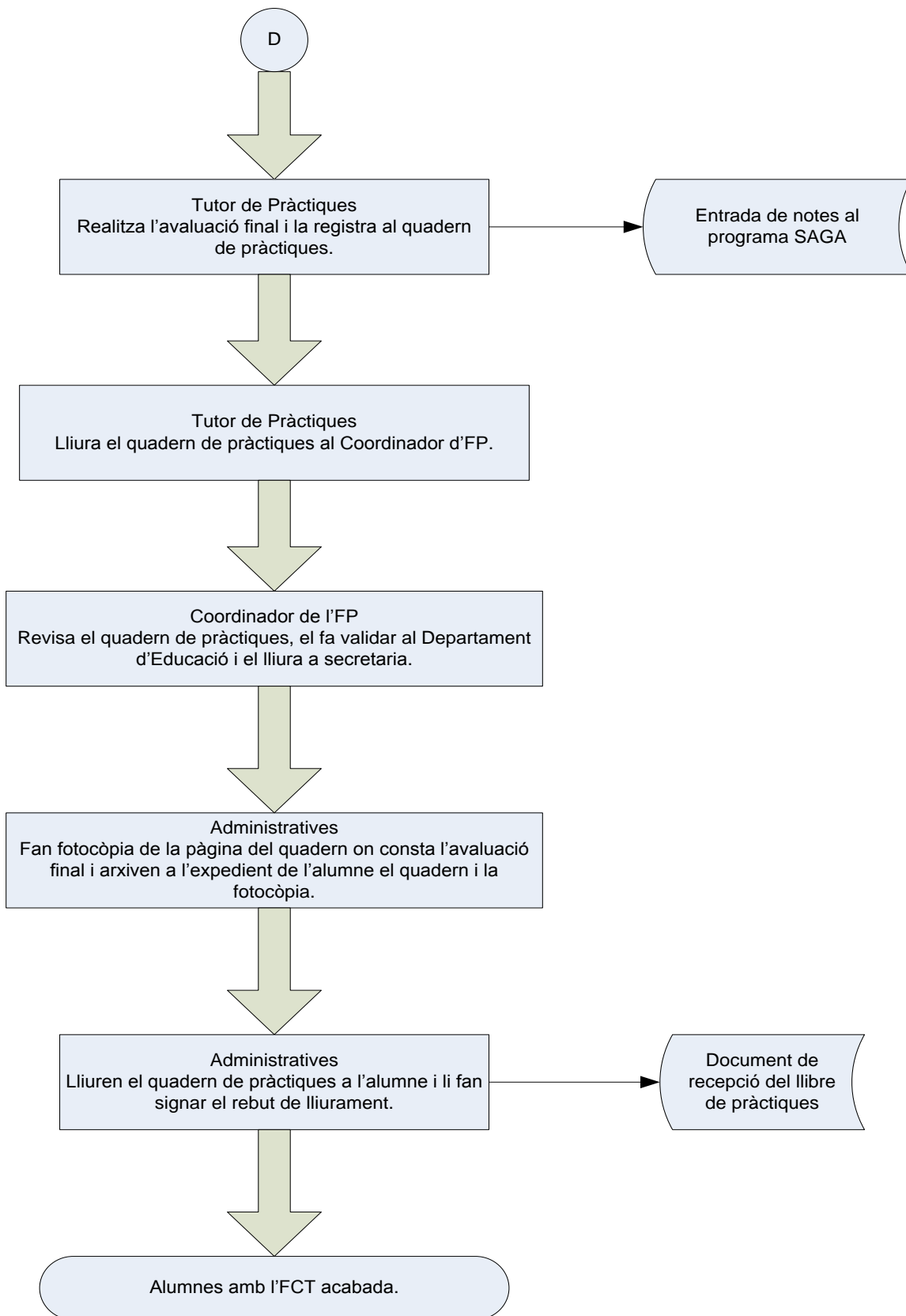


Al PCC el tutor/a de Pràctiques pot ser el mateix tutor/a del Grup i/o un altre professor/a

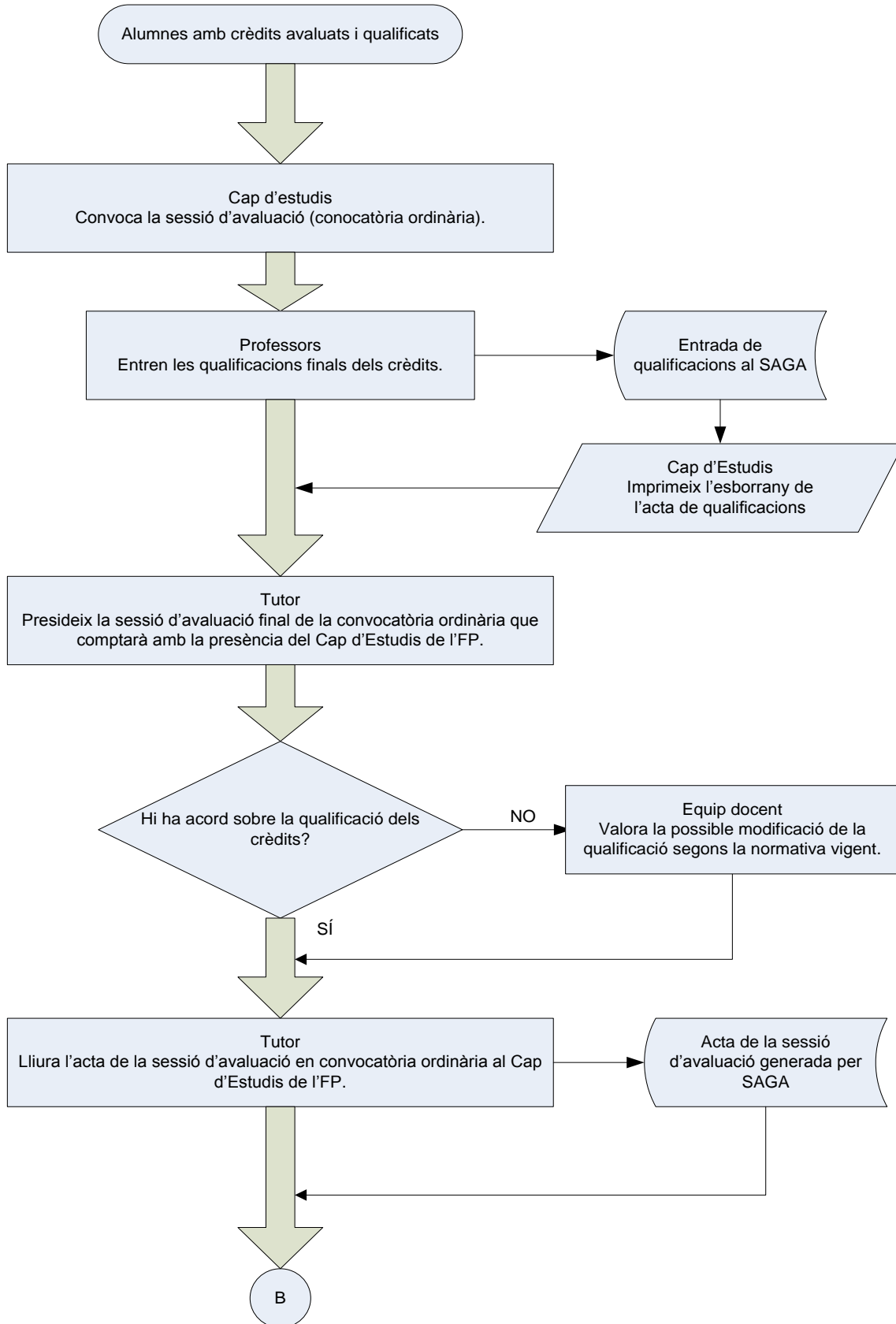


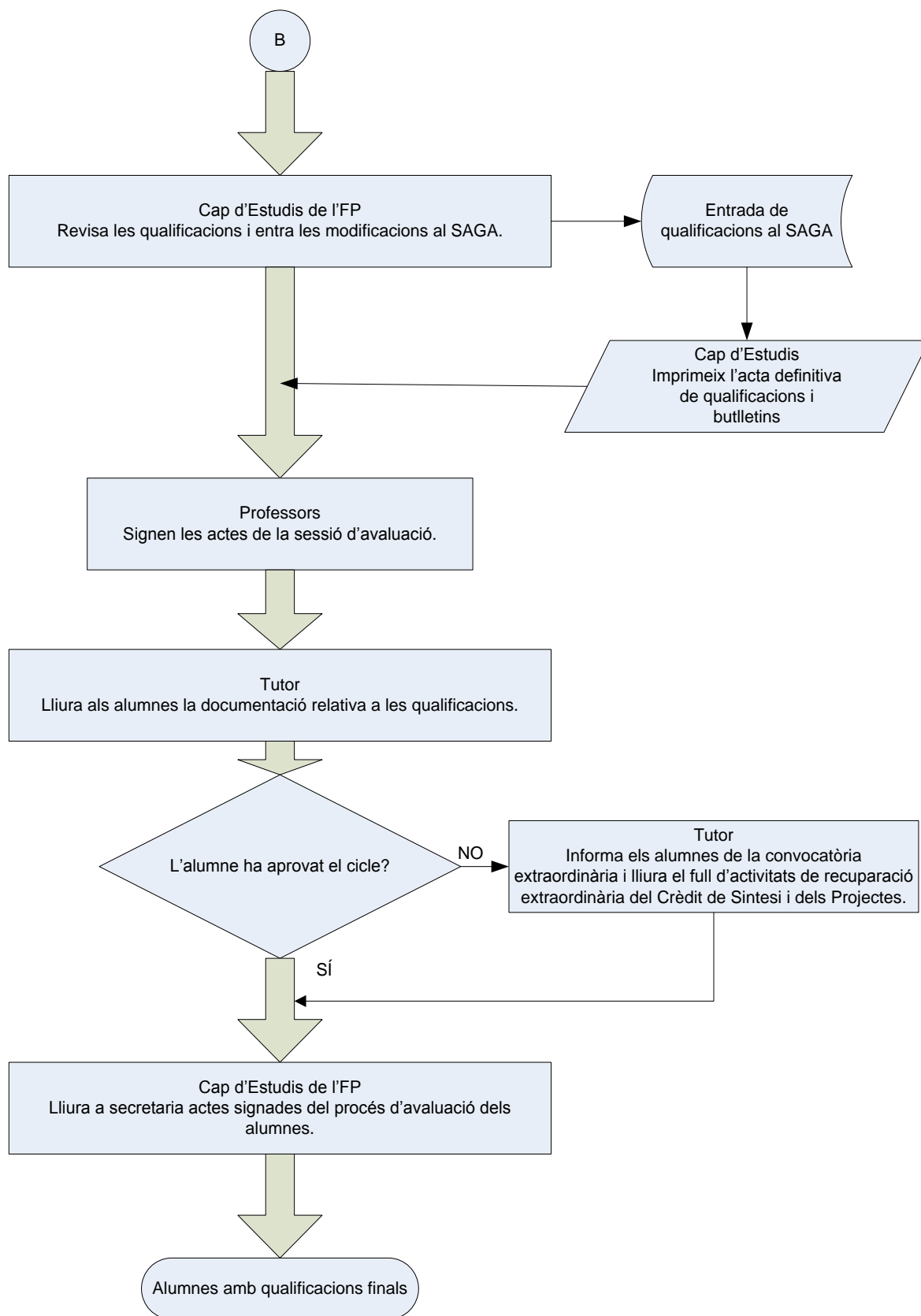






Avaluació final del curs i cicle (PC02CF-PR15)





6. Documents relacionats

DOCUMENT		PROCÉS GENERADOR
PEC-DE01	Projecte Educatiu del Centre: missió i valors, principis organitzatius, principis pedagògics i projecte lingüístic	PE01: Elaboració i revisió de la documentació estratègica del centre
PCC-DE02	Projecte Curricular del Centre: criteris metodològics, criteris generals d'avaluació i promoció, organització general dels cicles i de l' FCT i programació dels crèdits	PE01: Elaboració i revisió de la documentació estratègica del centre
PAT-DE03	Pla d'Acció Tutorial: coordinació i acció tutorial als Cicles Formatius	PE01: Elaboració i revisió de la documentació estratègica del centre
RRI-DE04	Reglament de Règim Intern: normatives relacionades amb els alumnes: drets i deures...	PE01: Elaboració i revisió de la documentació estratègica del centre
PGC-DE05	Programació general del centre: pla d'activitats, organització horària, calendaris, sortides escolars...	PE01: Elaboració i revisió de la documentació estratègica del centre

7. Criteris d'execució

PROCÉS PC02CF-SPC12	
Seguiment, avaluació i orientació tutorial	
Periodicitat	Contínua
Informació d'entrada	Programa d'Acció Tutorial Normativa dels CF Llistat d'alumnes i matèries pendents
Recursos físics	Llibreta de tutoria, carpetes i arxius

	Registre de notes (SAGA) i actes d'avaluació
Persones	Tutors, Equip Docent, Cap d'Estudis de l'FP

PROCÉS PC02CF-SPC13

Desenvolupament de les activitats de l'aula

Periodicitat	Contínua
Informació d'entrada	<p>Programació dels Crèdits</p> <p>Criteris d'avaluació i recuperació dels crèdits</p> <p>RRI: normativa de reclamacions i notes. Drets i deures dels alumnes</p> <p>PCC dels cicles formatius</p>
Recursos físics	<p>Llibreta de notes del professor</p> <p>Full d'assistència i registre de les faltes de disciplina</p> <p>Els especificats a la programació del crèdit</p> <p>Registre de valoració de la programació general del crèdit</p>
Persones	Professorat

PROCÉS PC02CF-SPC14

Desenvolupament de les activitats de l'FCT

Periodicitat	<p>Cicles de GM d'un any: a partir del 2n trimestre</p> <p>Cicles de GM de dos anys: el segon any</p> <p>Cicles de GS: el segon any</p> <p>(d'acord PCC dels Cicles Formatius)</p>
Informació d'entrada	Normativa de les pràctiques i estades a l'empresa
Recursos físics	Registre amb suport informàtic

Persones	Tutor de Pràctiques, Coordinador de l'FP i Administratives
PROCÉS PC02CF-SPC15	
Avaluació final del curs i del cicle	
Periodicitat	Anual per a les convocatòries ordinària i extraordinària Dues vegades a l'any per a l'avaluació de l'FCT (d'acord PCC dels Cicles Formatius)
Informació d'entrada	Normativa sobre qualificacions i promoció
Recursos físics	Registre amb suport informàtic (SAGA) i actes d'avaluació final
Persones	Cap d'Estudis de l'FP, Tutor i Equip Docent

8. Criteris de garantia del servei

- Assistència dels alumnes a classe
- Assistència del professorat a classe
- Grau de desenvolupament de les activitats a classe
- Desenvolupament de l'FCT

9. Indicadors d'avaluació

PROCÉS	Subprocés	INDICADOR	PERIODI CITAT	RESPONSABLE
PC02CF: DESENVOLUPAR ENSENYAMENTS DE CF	SPC12 : Seguiment, avaluació i orientació tutorial	Grau de desenvolupament del PAT: enquesta de satisfacció sobre l'acció tutorial. (Enquesta de satisfacció de l'acció tutorial)	Anual	Coordinadora Pedagògica i Cap d'estudis de l'FP
		Percentatge d'alumnes de baixa al llarg del curs. (Alumnes avaluats*100/Alumnes matriculats)	Anual	Cap d'Estudis
	SPC13 : Desenvolupament d'activitats de l'aula	Grau de desenvolupament de les programacions: % de compliment de la programació del crèdit. (Núm. hores realitzades/Núm. hores programades)	Anual	Cap d'Estudis d'FP
		Percentatge de registres de seguiment de la programació lliurades i les no lliurades. (Registres lliurats * 100 / Registres totals)	Trimestral	Cap d'Estudis d'FP
	SPC14 : Desenvolupament activitats de la FCT	Grau de satisfacció de l'alumnat sobre l'FCT: enquesta de satisfacció. (Enquesta de satisfacció de la FCT)	Anual	Tutor de Pràctiques
		Percentatge de baixes per cicles de la FCT. Causa de la baixa: petició de l'alumne, disconformitat de l'empresa amb l'alumne i disconformitat de l'alumne i/o institut amb l'empresa. (Nombre de convenis de baixa per cicles * 100 / Nombre de convenis totals per cicles)	Anual	Coordinador de l'FP
	SPC15 : Avaluació final del curs i del cicle	Percentatge d'actes de sessió d'avaluació, de la convocatòria ordinària i extraordinària, degudament complimentades. (Actes complimentades i signades * 100 / Nombre total d'actes)	Anual	Cap d'Estudis d'FP
	Percentatge d'alumnes aprovats en convocatòria ordinària i extraordinària. (Alumnes amb tot aprovat –sense FCT- * 100 / Alumnes avaluats)		Anual	Cap d'Estudis d'FP
	Percentatge d'alumnes que continuen estudis o s'incorporen al món laboral. (Alumnes que treballen i/o estudien * 100/ Alumnes enquestats)		Anual	Coordinador d'FP

10. Registres del procés

<p>PC02CF/SPC12</p> <p>Seguiment, avaluació i orientació tutorial</p>	<ul style="list-style-type: none">• Llibreta de tutoria La llibreta de tutoria conté les dades personals dels alumnes, el registre d'entrevistes i observacions diverses.• Actes de la sessió de la Junta d'Avaluació Les actes de les sessions d'avaluació són les del programari del Departament d'Educació SAGA.• Llistat de faltes d'assistència i d'incidències El llistat de faltes d'assistència i d'incidències d'un alumne és el conjunt de faltes anotades a la llibreta de tutoria i/o del professors.• Carpeta de tutoria La carpeta de tutoria conté una bossa per a cada alumne amb les justificacions de faltes d'assistència, amb els fulls d'incidències, si n'hi ha, i si es dóna el cas, una còpia dels fulls de proposta de sanció preventiva.• Butlletí de notes El butlletí de notes de les sessions d'avaluació del programa SAGA
<p>PC02CF/SPC13</p> <p>Desenvolupament d'activitats de l'aula</p>	<ul style="list-style-type: none">• Registre d'avaluació i assistència a classe (qualificacions de classe i avaluació del crèdit) El registre d'avaluació dels crèdits i el control d'assistència a classe es pot portar a la llibreta de notes que facilita l'institut o en qualsevol altre format, sempre que sigui sobre paper i contingui els elements següents: crèdit al qual corresponen les anotacions, curs/grup i/o subgrup d'alumnes, llista de tots els alumnes que s'han d'avaluar, notes i anotacions per a cada alumne corresponents als diferents instruments d'avaluació, i la qualificació de l'avaluació i la qualificació final del crèdit. També hi constarà un seguiment de l'assistència a classe i puntualitat de l'alumne.• Registre de seguiment de la programació El seguiment de la programació dels crèdits i la valoració final s'efectuarà seguint un format únic. Conté: la identificació del crèdit, del professor, del grup i del curs acadèmic. Les unitats didàctiques i per cada ud les hores programades i les hores realitzades. La relació dels continguts no impartits, la reestructuració dels continguts i la seva justificació, així com les decisions preses.
<p>PC02CF/SPC14</p> <p>Desenvolupament activitats de la FCT</p>	<ul style="list-style-type: none">• Quadern de seguiment de les pràctiques Conté les dades administratives del centre, de l'empresa i de l'alumne, el pla d'activitats pactades, la descripció quinzenal de les activitats formatives, la valoració de l'alumne, la valoració parcial i final de les actituds, la valoració global de l'FCT i la certificació d'assistència emesa per l'empresa.• Llistat d'alumnes de pràctiques del Tutor de Pràctiques de cada curs que hi hagi el crèdit de l'FCT.

	<p>És un llistat que es pot tenir a la llibreta del professor on consti la relació d'alumnes en pràctiques, l'empresa de cada alumne, el temps de practiques i les possibles incidències.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registre d'empreses documentades en el BID Llistat d'empreses col·laboradores amb l'institut, donades d'alta a l'aplicació BID per elaborar els convenis de pràctiques. • Registre d'exempcions Llistat de la secretaria del centre amb les exempcions atorgades durant el curs escolar.
--	---

<p>PC02CF/SPC15</p> <p>Avaluació final del curs i cicle</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Llistat dels resultats finals de l'avaluació del curs o del cicle (SAGA) Llistat de resultats dels diferents cursos elaborats amb l'aplicació SAGA. • Actes de la Junta d'Avaluació final Actes finals signades pels professors i dipositades a la secretaria de l'institut. Són les elaborades per l'aplicació informàtica SAGA del Departament d'Educació.
--	---