



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Institut d'Educació Secundària i Superior
d'Ensenyaments Professionals
Esteve Terradas i Illa
Coordinació de Qualitat

PROCEDIMENT D'ELABORACIÓ DE LA PROGRAMACIÓ GENERAL DE L'INSTITUT



ÍNDEX:

0. GESTIÓ DEL PROCEDIMENT.	3
1. OBJECTE	4
2. ABAST	4
3. DOCUMENTACIÓ DE REFERÈNCIA	4
4. RESPONSABILITAT	4
5. VOCABULARI	4
6. ACTUACIÓ	4
6.1 DOCUMENTACIÓ QUE FORMA PART D'AQUEST PROCEDIMENT	4



0. GESTIÓ DEL PROCEDIMENT.

	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Nom i cognom	J. Luis Ramos	Jordi Mengual	Antonio Morales
Càrrec	Secretari	Coordinació Qualitat	Direcció
Data	15-MARÇ-04	1-OCTUBRE-07	1-OCTUBRE-07
Signatura			

Llistat de les modificacions			
Núm. Revisió	Data	Descripció de la modificació	Distribució
00	15-MARÇ-04	Creació del document	Web
01	31-MARÇ-06	Es canvia en la capçalera Departament d'Ensenyament per Departament d'Educació. S'afegeix documentació a l'apartat 6.1 (Horari d'atenció al públic de Secretaria, Calendari de reunions de les coordinacions d'ESO-BATXILLERAT i CCFF, marc horari general del Centre i calendari d'auditories.	Web
02	30-OCT-06	Es canvia en la capçalera Departament d'Educació per Departament d'Educació i Universitats. Es modifica la relació de la documentació que forma part d'aquest procediment a l'apartat 6.1	Web
03	1-OCT-07	Es suprimeix de la documentació que forma part d'aquest procediment els punts "calendari d'activitats anual d'FP" i "previsió de reunions de blocs d'ESO-BATXILLERAT i FP" perquè aquests punts estan inclosos en el calendari anual d'activitats.	Web



1. OBJECTE

Recopilar la informació necessària per posar en funcionament el curs escolar.

2. ABAST

Aquest procediment abasta tota l'organització del centre

3. DOCUMENTACIÓ DE REFERÈNCIA

Aquest procediment ha estat elaborat d'acord amb:
Procés Programació General de l'Institut

4. RESPONSABILITAT

L'elaboració i actualització d'aquest procediment és responsabilitat del Secretari, i revisió és del Coordinador de Qualitat i l'aprovació de la direcció.

5. VOCABULARI

D'acord amb la norma ISO 9000:2000.

6. ACTUACIÓ

El Secretari, donant les instruccions oportunes procedirà a recollir la informació que forma part d'aquest procediment i que està relacionada al següent punt, es farà pública a la web de l'Institut no més tard de final d'octubre de cada curs.

6.1 DOCUMENTACIÓ QUE FORMA PART D'AQUEST PROCEDIMENT

- Informació general del Centre
- Composició de l'equip directiu
- Caps de departament i seminaris
- Objectius de centre i responsables
- Projectes d'innovació educativa i responsables
- Denominació i codificació interna dels cicles i cursos, durada, distribució horari lectiu, distribució hores del crèdit de FCT.
- Calendari / horari de reunions de l'equip directiu i coordinacions
- Horari coordinació ESO - Batxillerat
- Horari coordinació Formació Professional
- Horari de guàrdies de l'equip directiu
- Estadística de matriculació
- Membres del Consell Escolar i comissions.
- Marc horari del Centre
- Horari d'atenció al públic de Secretaria
- Calendari d'auditories.
- Calendari d'activitats anual.

	PR-Q-700-T-02-ET	1-oct-07	Elaboració de la programació general de l'Institut	Pàgina 4 de 4
	IMPLANTAT	Revisió 03	7.0.0 Planificació del servei	