



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Institut d'Educació Secundària i Superior
d'Ensenyaments Professionals

Coordinació de Qualitat

**PLA DE QUALITAT
ENSENYAMENT I APRENTATGE DE LA FORMACIÓ
PROFESSIONAL OCUPACIONAL**



Coordinació de Qualitat

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
7. REGISTRES	5
8. ANNEXOS	6



Coordinació de Qualitat

0. GESTIÓ DEL PROCEDIMENT.

	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Nom i cognom	Andrés Villena	Andrés Villena	Toni Morales
Càrrec	Subdirector d'FP	Coordinació de Qualitat	Direcció
Data	30-oct-2006	30-oct-2006	30-oct-2006
Signatura			

Llistat de les modificacions			
Núm. Revisió	Data	Descripció de la modificació	Distribució
00	30-oct-2006	Creació del document	Web



Coordinació de Qualitat

1. OBJECTE

Determinar els procediments associats al procés d'Ensenyament-Aprenentatge de la Formació Professional ocupacional per tal d'assegurar l'homogeneïtat del procés i garantir l'aplicació del Projecte dels cursos establert.

2. ABAST

Aquest document abasta els procediments següents:

- [Procediment d'acollida alumnes d'FP PR-Q-750-D-05-FP.](#)
- [Procediment d'activitats d'aula PR-Q-750-D-06-FP.](#)
- [Procediment de Formació en Centres de Treball PR-Q-750-D-07-FP.](#)
- [Procediment de seguiment, orientació d'avaluació contínua i qualificació. PR-Q-750-D-08-FP.](#)

3. DOCUMENTACIÓ DE REFERÈNCIA

Aquest procediment operatiu ha estat elaborat d'acord amb:

- El manual de qualitat de l'Institut.
- El Projecte Educatiu de Centre. (PEC)
- El Reglament de Règim Intern. (RRI)
- Programació general de l'Institut. (PGI)
- Instruccions per a la gestió de les accions de formació professional ocupacional. SOC.
- Pautes per a la gestió dels cursos ocupacionals d'especialització. Departament Educació

4. RESPONSABILITAT

L'elaboració, revisió i actualització d'aquest document és del Subdirector d'FP. El manteniment i distribució és responsabilitat del Coordinador/a de Qualitat i l'aprovació és responsabilitat de la direcció.

5. VOCABULARI

D'acord amb la norma ISO 9000:2000.

SOC: Servei ocupació de Catalunya

DE: Departament d'Educació

PEC: Projecte Educatiu de centre

RRI: Reglament de règim intern.

PGI: Programació general Institut.

6. ACTUACIÓ

Informació i distribució a tots els professors i professores que imparteixen formació professional ocupacional dels procediments associats al procés d'Ensenyament-Aprenentatge inclosos en

	DOC-Q-750-T-05-ET	30-oct-06	Pla de qualitat de l'FPO	Pàgina 4 de 6
	Implantat	Revisió 00	7.5 Producció i prestació del servei	



Coordinació de Qualitat

aquest pla de qualitat, de forma física i/o a través de mitjans informàtics, abans de la impartició de l'acció formativa.

6.1 Planificació

El Subdirector/a d'FP i/o el/la Cap d'Estudis d'FP i el Coordinador/a dels cursos ocupacionals, planifiquen a principis de curs els procediments associats i proposen els canvis a l'Equip Directiu, una vegada aprovats es realitza la seva difusió.

6.2 Realització

Una vegada iniciat el curs, el procés d'Ensenyament-Aprenentatge de Formació Professional no reglada és realitza d'acord amb els procediments establerts. Periòdicament l'equip de professors del curs realitza una reunió per tal de fer-ne el seguiment.

6.3 Indicadors

Els indicadors de qualitat estan gestionats en els processos de l'Institut.

7. REGISTRES

Els indicats a cadascun dels procediments.

7.1 Registre d'avaluació

D'acord amb el procés d'Ensenyament-Aprenentatge de Formació Professional no reglada, tots les professors i professores mantenen actualitzats, en la llibreta del professor/a o en qualsevol altra format sempre que sigui paper, els següents registres:

- Nom del curs, grup i crèdit/mòdul al qual pertanyen les anotacions.
- Llista dels alumnes que s'han d'avaluar.
- Notes de l'1 al 10, i/o codis d'avaluació (amb els seu significat) per a cada alumne/a, corresponents als diferents ítems, instruments o formes d'avaluació.
- Les qualificacions de l'avaluació final del crèdit/mòdul, quan es produeixen.
- Les assistències i/o les faltes d'assistència de l'alumnat avaluat. Aquest control podrà estar centralitzat i a càrrec del coordinador/a del curs.



Coordinació de Qualitat

7.2 Registre de seguiment de la programació

El seguiment del contingut impartit es porta a la programació del curs, la qual està correctament seqüenciada i temporitzada.

MÒDUL	TÍTOL	DURADA		
		PLANIFICAT	REAL	REVISIÓ I/O CANVIS ALTRES CURSOS
1				
2				
3				
4				
5				

7.3 Registre de tutoria

El tutor/a i/o coordinador/a del curs mantenen registres de:

- Actes de reunions d'Equips Docents.
- Resum de les enquestes d'inici de curs.
- Fitxa personal de l'alumne amb indicacions, si és el cas de: entrevistes, incidències i /o d'altres.
- La Planificació de les pràctiques i el seguiment de la Formació en Centres de Treball.

8. ANNEXOS

8.1 Pla de Qualitat

