



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

CONTROL DE LA GESTIÓ ADMINISTRATIVA



ÍNDEX

ÍNDEX	2
GESTIÓ DEL PROCEDIMENT	3
DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS	4
CARACTERÍSTIQUES DE QUALITAT	5
PROCEDIMENTS ASSOCIATS	5



0. GESTIÓ DEL PROCEDIMENT

	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Nom i cognom	José Luis Ramos Invernón	Ma. Belén Tortosa	Antonio Morales Albarracín
Càrrec	Secretari	Coordinadora de Qualitat	Direcció
Data	31-01-10	31-01-10	31-01-10
Signatura			

Llistat de les modificacions		
Núm. Revisió	Data	Descripció de la modificació
00	28-05-03	Creació del document
01	31-03-06	Es revisa i canvia el document. Es canvia en la capçalera Ensenyament per Educació. S'e31-01-10del document els resultats del procés que es controlaran en una altre document.
02	31-01-10	Es canvia el nom de la coordinadora de Qualitat. S'afegeix la LOPD a la missió del procés. Es canvien la relacions client/proveïdor de l'entorn directament afectats. S'afegeix l'indicador relacionat amb la LOPD. S'afegeix com a procediment associat el de INCIDÈNCIES A L'APLICACIÓ DE LA LOPD.



DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS				
NOM DEL PROCÉS		CONTROL DE LA GESTIÓ ADMINISTRATIVA		
RESPONSABLE		SECRETARI	DATA DE REVISIÓ	
MISSIÓ DEL PROCÉS			8 / febrer / 2010	
<ul style="list-style-type: none"> • Que posi en funcionament els mecanismes de supervisió i control de la gestió administrativa de l'institut. • Que assegurí un control de les dades dels clients de l'Institut segons la LOPD. • Per tal de desenvolupar un treball des de secretaria que garanteixi l'eficàcia del servei. • Per als membres de la comunitat educativa, administracions educatives i societat així com pel procés de Gestió Acadèmica i Arxiu. 				
ELEMENTS DE L'ENTORN DIRECTAMENT AFECTATS				
ALUMNE	EQUIP HUMÀ	FAMÍLIES	SOCIETAT	DEPT. ENSENYAMENT
SI	SI	SI	SI	SI
RELACIONS CLIENT/PROVEÏDOR PRIORITÀRIES				
PROVEÏDORS		ENTRADES	SORTIDES	CLIENT
PGI		Informació del curs.	• PGI • Planificació • Procediment i manual de bones pràctiques en l'aplicació de la LOPD • • • • • • •	Com. educativa i Admnistracions.
Dep. D'Ensenyament		Programari		Planificació de la gestió. Procés 32 (Gestió acadèmica i arxiu
Administ. Educatives		• Normatives		Alumnat i personal del centre.
Atenció al públic		• Informació		
Veu de l'equip humà		• Informació		
Veu de l'alumne		• Informació		
LPD		• Legislació		
		•		
		•		
		•		

Nom Procés



CARACTERÍSTIQUES DE QUALITAT:

- Aquest procés és de qualitat si durant el curs es presenten menys de cinc fulls de reclamacions i/o incidències en quan al funcionament dels mecanismes de supervisió i control de la gestió administrativa de l'Institut.
- Aquest procés és de qualitat si durant el curs es presenten menys de cinc fulls de reclamacions i/o incidències en quan al procediment d'aplicació de la LOPD.

PROCEDIMENTS ASSOCIATS:

- Aquest procés té associat el procediment de recepció del professorat de nova incorporació.
- Aquest procediment té associat el procediment d'Incidències a l'aplicació de la LOPD.

PRINCIPALS INDICADORS:

Núm.	Com mesurar	Quan mesura	Dades	Representació	Observacions
1	Recompte de fulls d'incidències	Trimestralment	.	-	Cap
2	Recompte full d'incidències a la LOPD	Trimestralment	.	-	Cap
3					
n					