

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 17
Programació General Anual del Centre Curs 2022-2023			Página 1 de 120

Programació General Anual del Centre Curs 2022-2023

ELABORAT: Equip directiu INS Narcís Monturiol

REVISAT: Valoració del Consell Escolar i revisió del Claustre de professors

APROVAT: Director

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 17
Programació General Anual del Centre Curs 2022-2023			Página 2 de 120

MODIFICACIONES EN EL DOCUMENT VIGENT RESPECTE A LA REVISIÓ ANTERIOR	Data
Redacció curs 22-23	10/10/22

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 17
Programació General Anual del Centre Curs 2022-2023			Página 3 de 120



ÍNDEX

Introducció	5
Presentació de les línies estratègiques d'actuació per l'elaboració de la programació general anual de centre, curs 2022-2023	5
Objectius a assumir pel curs 2022-2023	7
1.- L'equip humà	8
1.1 - Relació de professorat	8
1.2 - Relació de personal d'administració i serveis	8
1.3 - Equip directiu	8
1.4 - Relació d'òrgans unipersonals de coordinació	8
1.5 - Altres responsabilitats	9
1.6 - Relació de l'equip de tutoria	9
2.- Ensenyaments	10
2.1 - Currículum per cursos	11
2.1.1 - Pla DUAL	11
2.2 - Horari general de les activitats del centre	15
2.3 - Calendari escolar curs 2022-2023	16
2.4 - Activitats escolars complementàries	18
2.4.1 - Visites tècniques del Departament de Química	18
2.4.2 - Visites tècniques, sortides de camp, xerrades i tallers del Departament de Seguretat i Medi Ambient	20
2.4.3 - Visites tècniques, xerrades i tallers del Departament de Sanitat	21
2.4.4 - Visites tècniques, xerrades i tallers del Departament de Formació i Orientació Laboral	22
2.4.5 - Altres activitats previstes del centre	23

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 17
Programació General Anual del Centre Curs 2022-2023			Página 4 de 120

3.- Objectius pel curs 2022-2023 23

3.1 - Objectius de qualitat o generals del centre	23
3.2 - Fites associades als objectius de qualitat	25
3.2.1 - Objectiu 1 Millorar els resultats educatius	28
3.2.2 - Objectiu 2 Millorar la cohesió social	36
3.2.3 - Objectiu 3 Millorar la confiança dels grups d'interès	41
3.2.4 - Objectiu 4 Potenciar el model integrat de FP	48
3.3 - Objectius dels departaments didàctics i de formació professional	55
3.3.1 - Objectius del departament de FP química	55
3.3.2 - Objectius del departament de Seguretat i medi ambient	58
3.3.3 - Objectius del departament de Sanitat	60
3.3.4 - Objectius del departament de Formació i orientació laboral	64
3.4 - Programacions anuals dels plans del centre PEC	68
3.4.1 - Programació anual del Pla d'acció tutorial PAT	68
3.4.2 - Programació anual del Pla de formació	79
3.4.3 - Programació anual del Pla d'estratègia digital de centre	84
3.4.4 - Programació anual del Pla de medi ambient	88
3.4.5 - Programació anual del Pla de qualitat	91
3.4.6 - Programació anual del Pla de prevenció de riscos laborals	96

4.- Previsió de reunions 106

4.1 - Reunions dels òrgans de govern i horaris de les reunions del professorat	106
4.2 - Calendari d'auditories	107
4.3 - Previsió de reunions curs 2022-2023	107
4.4 - Altres reunions previstes	108

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 17
Programació General Anual del Centre Curs 2022-2023			Página 5 de 120

L'Institut inicia el nou curs amb la incorporació d'una nova Família professional, Família Sanitat per desplegar el currículum del cicle formatiu de Grau Mitjà Farmàcia i Parafarmàcia i les competències professionals que capacitaran a l'alumnat per a incorporar-se al teixit laboral i productiu del país. Aquest cicle s'imparteix per la tarda i per aquest curs tindrem l'alumnat de 1r i completarem el cicle el proper curs amb l'alumnat de 2n.

També ampliem el cicle formatiu de Grau Superior Fabricació de Productes Farmacèutics Biotecnològics i Afins, amb una segona línia que s'imparteix per la tarda. Aquest curs s'inicia amb l'alumnat de 1r i el proper curs amb l'alumnat de 2n.

D'altra banda l'Institut deixa d'impartir el cicle formatiu de Grau Superior Educació i Control Ambiental, cicle de la Família professional de Seguretat i Medi Ambient del que vàrem ser pioners en la seva implantació a Barcelona en el curs 2012-2013.

La llarga trajectòria, sensibilitat i ideologia del centre envers els aspectes mediambientals, (recordem que a l'any 1997 es va constituir la Comissió d'Ambientalització i des de l'any 2000 mantenim el distintiu d'Escola Verda), feia que ens trobéssim molt identificats amb aquest cicle i amb totes les actuacions que portava a terme l'alumnat en el barri de la Barceloneta, amb les entitats i organitzacions amb les quals es relacionaven, engegant campanyes informatives i de sensibilització per la preservació de l'ecosistema litoral.

PRESENTACIÓ DE LES LÍNIES ESTRATÈGIQUES D'ACTUACIÓ, PER L'ELABORACIÓ DE LA PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL DE CENTRE, PEL CURS 2022-2023

Aquest document descriu les línies estratègiques de l'Institut Narcís Monturiol per un any acadèmic, relacionat amb el nomenament amb caràcter extraordinari del mandat de l'actual Direcció.

Per la Programació General Anual de Centre, es té en compte l'article 10 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, que fa referència a la Programació General Anual (PGA) com a document per a concretar les prioritats i els aspectes relatius a les activitats i funcionament del centre per el curs escolar corresponent i dels diferents àmbits de l'autonomia del centre, d'acord amb el Projecte Educatiu i, en els centres públics, d'acord amb el Projecte de Direcció vigent. Es refereixen als àmbits de l'autonomia pedagògica, organitzativa i de gestió de recursos.

El director o directora del centre públic aprova la Programació General Anual, amb la consulta prèvia al Consell Escolar del centre i el Claustre formula propostes i aprova la concreció del currículum i dels aspectes educatius.

El Consell Escolar del centre avalua la Programació General Anual.

L'elaboració de les línies estratègiques d'actuació de l'Institut Narcís Monturiol, té en consideració que estigui en concordança amb el que s'exposa als diferents documents estratègics del centre, Projecte Educatiu de Centre, PEC, Normes d'Organització Funcionament del Centre, NOFC, Projecte Curricular de Centre i amb la informació dels

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 17
Programació General Anual del Centre Curs 2022-2023			Página 6 de 120

documents per l'Organització i la Gestió dels Centres 2022 publicats pel Departament d'Educació¹

També considera el **Projecte de direcció** (del darrer mandat) i la **Política integrada de Qualitat**, el **registre de revisió per la direcció**, el Pla d'Acció Tutorial, el Projecte de Formació del Personal del Centre, el Projecte de Prevenció de Riscos Laborals, el Projecte de medi ambient i el Projecte de Convivència.

El redactat de la present PGAC considera també els **resultats de l'institut del curs passat** recollits a la **memòria anual** com també en l'**informe de revisió per la direcció** i les anàlisis de risc que es troben a **les fitxes de procés del sistema de gestió de la qualitat** en finalitzar el curs passat.

Adicionalment el centre elabora la Programació General Anual considerant els diferents àmbits de l'autonomia de centre establerts a la Llei d'Educació de Catalunya.

A aquesta programació es plantegen objectius, actuacions i indicadors determinats pels **departaments de formació professional i didàctics del centre**, en concret pel departament de FP Química, pel departament de FP de Seguretat i Medi Ambient, pel departament didàctic de Formació i Orientació Laboral i del nou departament de FP Sanitat.

Pel que fa als objectius anuals que han sigut assumits durant els darrers cursos acadèmics, amb totes les fites i actuacions que s'han anat incorporant i assolint, no haurien de presentar modificacions ja que tant els seus objectius anuals i bona part de les activitats precisen d'un desenvolupament continuat.

A final de curs es farà una memòria que recollirà totes les actuacions realitzades i es valorarà de forma quantitativa el grau de consecució dels objectius de qualitat, valorant cadascuna de les fites associades amb puntuacions que van de l'1 al 6 per després obtenir una mitjana de les puntuacions de les fites associades a cada objectiu, el que permet mesurar el seu grau de consecució o de progrés.

Barcelona, 10 d'octubre de 2022

OBJECTIUS A ASSUMIR PEL CURS 2022-2023

¹Resolució per la qual s'aproven els documents per a ... - Gencat

Veure l'enllaç: <https://documents.espai.educacio.gencat.cat/IPCNormativa/DOIGC/20220607-Resolucio-doigc-22-23.pdf>

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 17
Programació General Anual del Centre Curs 2022-2023			Página 7 de 120

Per aquest curs decidim sostenir la continuïtat dels objectius anuals que van ser assumits a la PGAC del curs passat. L'estratègia a seguir es presenta en aquesta Programació General Anual.

Els 4 objectius de qualitat o generals sobre els quals s'articula la proposta de la Programació General Anual del Centre:

Objectius de qualitat o generals de centre pel curs 2022-2023

- 1.- Millorar els resultats educatius fomentant l'adquisició de les qualificacions i competències i la coordinació i formació del professorat
- 2.- Millorar la cohesió social promovent els valors del Projecte Educatiu, la comunicació i participació de l'alumnat i el professorat i la relació del centre amb l'entorn
- 3.- Millorar la confiança dels grups d'interès a partir d'una gestió i serveis educatius de qualitat
- 4.- Promoure el sistema integrat de formació professional al centre, la formació de treballadors, la validació de l'experiència laboral i la gestió del coneixement entre les empreses i el centre

En els darrers cursos acadèmics, s'ha treballat en base aquests 4 objectius de qualitat i amb totes les actuacions que s'han anat incorporant i assolint.

Aquests objectius s'aborden amb l'explicitació d'objectius més concrets, les fites, que venen detallats amb activitats a desenvolupar considerant els indicadors dels processos del centre.

Els resultats obtinguts en els darrers cursos, avalen la seva estructura organitzativa i la continuïtat d'aquests objectius, de les fites i de les actuacions, així com el sistema de valoració de l'assoliment dels objectius i de les seves fites.

Aquests objectius de qualitat deriven de les formulacions del marc estratègic del Projecte Educatiu de Centre considerant també la política integrada de qualitat, la memòria del curs passat i els resultats dels processos i dels indicadors de qualitat.

Aquesta programació també inclou, en un apartat específic, les **programacions dels diferents plans del PEC** en concret del

Pla d'acció tutorial (PAT)
 Pla d'estratègia digital del centre PEDC
 Pla de formació
 Pla de qualitat
 Pla de prevenció de riscos laborals
 Pla de medi ambient

1.- L'EQUIP HUMÀ

1.1- Relació de professorat

Alonso Martín, Olga	García Miquel, Ester	Revenga Bagés, Carles
Álvarez Roa, Carla	Gimeno de la Fuente, Josep Maria	Rodríguez Alcázar, Xavier
Aragay Carrera, Núria	Gracia Cantador, Carolina	Romero Solé, Sílvia
Aullón Alcaíne, Anna	Haro Santamaría, María Elena	Ruano Torres, Guillem
Baños Cairat, Pere Juan	Jiménez García, José Carlos	Rubio Arcos, Andrés
Barbé Naverac, Isaac	Liberato Salmerón, Gema	Sánchez Fernández, Ana
Barrull Farré, Eduard	Llomas Álvarez, Montserrat	Sánchez Gómez, Míriam
Beltrán Mauri, Laura	Louzao Boado, Ánxela	Sanz Magrané, Maria Mercè
Berbis Serrat, Guillem	Martínez Mas, Jordi	Sellés Carreras, Margarita
Brunet Madrid, David	Masvidal Roquet-Jalmar, Xavier	Tomillo Guitart, Maria
Campaña Pérez, Luciana	Menéndez García, Isabel	Vall Gutés, Raquel
Cano Torrijos, Marta	Pareja Rosario	Vallés Egido, Joan Eloi
Fernández Cabrero, Ferran	Prats Brillas, Anna	Vicioso Pérez, Maria Lluïsa
Gallego Rubio, Carlos	Queral Castellà, M. Àngels	
García Madrid, Juan José	Reina Jiménez, José Antonio	

1.2 Relació de personal d'administració i serveis

Gutiérrez Calderón, Josefa
Pastor Laredo, Rosalia
Porrino Fernández Maria del Carmen
Tejedor Machordom, Mònica
Álvarez González, Cristina

1.3 - Equip directiu

Directora	Sanz Magrané, Maria Mercè
Cap d'Estudis	Berbis Serrat, Guillem
Secretari-administrador	Gallego Rubio, Carlos
Coordinador Pedagògic	Barbé Naverac, Isaac

1.4- Relació d'òrgans unipersonals de coordinació

Coordinació de Formació Professional	Gracia Cantador, Carolina
Coordinació de Qualitat i Millora Contínua	Sellés Carrera, Margarida
Cap del Departament de Formació Professional Química	Romero Solé, Sílvia
Cap del Departament de Seguretat i Medi Ambient	Vicioso Pérez, Maria Lluïsa
Cap del Departament de Sanitat	Álvarez Roa, Carla
Cap de Departament de FOL	Gimeno de la Fuente, Josep Maria
Cap de Seminari d'Anàlisi i Química Industrial	García Miquel, Ester
Coordinació de Prevenció de Riscos Laborals	Vall Gutés, Raquel

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 17
Programació General Anual del Centre Curs 2022-2023			Página 9 de 120

Coordinació de l'Estratègia digital del centre	Revenga Bagés, Carles
Coordinació de Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social	Haro Santamaría, María Elena
Coordinació d'activitats i serveis escolars	Martínez Mas, Jordi
Coordinació d'Innovació i Transferència de Coneixement "Innova FP"	Barrull Farré, Eduard
Coordinació de Formació Professional DUAL	Gracia Cantador, Carolina

1.5- Altres responsabilitats

Responsable de gestió de laboratoris	García Madrid, Juan José
Responsable del sistema de gestió ambiental i de la Comissió d'ambientalització	Vicioso Pérez, Maria Lluïsa

1.6- Relació de l'equip de tutoria

CFGM Planta química pfc 1r curs	Brunet Madrid, David
CFGM Planta química pfc 2n curs	Queral Castellà, M. Àngels
CFGM Operacions de laboratori 1r curs	Tomillo Guitart, Maria
CFGM Operacions de laboratori 2n curs	Sánchez Fernández, Ana Leonor
CFGM Farmàcia i parafarmàcia 1r curs	Aragay Carrera, Núria
CFGS Química industrial 1r curs	Rodríguez Alcázar, Xavier
CFGS Química industrial 2n curs	Martínez Mas, Jordi
CFGS Fabricació de productes farmacèutics, biotecnològics i afins 1r curs M	Cano Torrijos, Marta
CFGS Fabricació de productes farmacèutics, biotecnològics i afins 2n curs M	Vallés Egido, Joan Eloi
CFGS Fabricació de productes farmacèutics, biotecnològics i afins 1r curs T	Louzao Boado, Ánxela
CFGS Laboratori d'anàlisi i control de qualitat 1r curs M	Alonso Martín, Olga
CFGS Laboratori d'anàlisi i control de qualitat 2n curs M	Campaña Pérez, Luciana
CFGS Laboratori d'anàlisi i control de qualitat 1r curs T	Baños Cairat, Pere Juan
CFGS Laboratori d'anàlisi i control de qualitat 2n curs T	Jiménez García, José Carlos
CFGS Química i salut ambiental 1r curs	Vicioso Pérez, Maria Lluïsa
CFGS Química i salut ambiental 2n curs	Sellés Carreras, Margarida

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 17
Programació General Anual del Centre Curs 2022-2023			Pàgina 10 de 120

2.- ENSENYAMENTS

PLA ESTUDIS	NIVELL	CURS	GRUPS
LOE	Cicles Formatius de Grau Mitjà	Planta química (pfc) 1r curs	1
		Planta química (pfc) 2n curs	1
		Operacions de laboratori 1r curs	1
		Operacions de laboratori 2n curs	1
		CFGM Farmàcia i parafarmàcia1r curs	1
	Cicles Formatius de Grau Superior	Laboratori d'anàlisi i control de qualitat 1r curs	2
		Laboratori d'anàlisi i control de qualitat 2n curs	2
		Química industrial 1r curs	1
		Química industrial 2n curs	1
		Fabricació de productes farmacèutics, biotecnològics i afins 1r curs	2
		Fabricació de productes farmacèutics, biotecnològics i afins 2n curs	1
		Química i salut ambiental 1r curs	1
		Química i salut ambiental 2n curs	1
Total grups			16

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 17
Programació General Anual del Centre Curs 2022-2023			Página 11 de 120

2.1 – Currículum per cursos Curs 2022-2023

2.1.1.- Pla DUAL

CFGM PLANTA QUÍMICA PERFIL FARMACÈUTIC I COSMÈTICA QU11		1r curs	2n curs	Durada
Mòdul	Nom	h/set	h/set	h
1	Operacions unitàries en planta química	5		165
2	Operacions de reacció en planta química		3	99
3	Control de processos químics industrials	3		99
4	Operacions de generació i transferència d'energia en procés químic	4		138
5	Transports de materials en la indústria química	3		110
6	Paràmetres químics	3		99
7	Tractament d'aigües		3	82
8	Principis de manteniment electromecànic		2	66
9	Formació i orientació laboral	2		66
10	Empresa i iniciativa emprenedora		2	66
11	Anglès tècnic	3		99
12	Síntesi		8	264
13	Formació en centres de treball			416
14	Producció farmacèutica, cosmètica i afins		4	132
15	Plantes de producció farmacèutica	3		99
	Tutoria	1	1	66
Hores totals		27	23	2066
Nombre d'alumnes		26	13	

CFGM OPERACIONS DE LABORATORI QU20		1r curs	2n curs	Durada
Mòdul	Nom	h/set	h/set	h
1	Química aplicada	4		132
2	Mostreig i operacions unitàries de laboratori	4		132
3	Proves fisicoquímiques	4		132
4	Serveis auxiliars en el laboratori	2		66
5	Seguretat i organització en el laboratori	3		99
6	Operacions d'anàlisi química		5	165
7	Emmagatzematge i distribució en el laboratori		2	66
8	Tècniques bàsiques de microbiologia i bioquímica	4		132
9	Assajos de materials		3	99
10	Principis de manteniment electromecànic		2	66
11	Formació i orientació laboral	2		66
12	Empresa i iniciativa emprenedora		2	66
13	Anglès tècnic	3		99
14	Síntesi		8	264
15	Formació en centres de treball			416
	Tutoria	1	1	66
Hores totals		27	23	2066
Nombre d'alumnes		33	23	

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 17
Programació General Anual del Centre Curs 2022-2023			Página 12 de 120

	CFGM FARMÀCIA I PARAFARMÀCIA SA20	1r curs	2n curs	Durada
Mòdul	Nom	h/set	h/set	h
1	Oficina de farmàcia	4		132
2	Dispensació de productes farmacèutics	6		198
3	Dispensació de productes parafarmacèutics	5		165
4	Formulació magistral		4	132
5	Promoció de la salut		3	99
6	Disposició i venda de productes	2		66
7	Operacions bàsiques de laboratori	4		132
8	Primers auxilis		2	66
9	Anatomofisiologia i patologia bàsiques	3		99
10	Formació i orientació laboral	2		66
11	Empresa i iniciativa emprenedora		2	66
12	Anglès tècnic		3	99
13	Síntesi		8	264
14	Formació en centres de treball			416
	Tutoria	1	1	66
Hores totals		27	23	2066
Nombre d'alumnes		32		

	CFG LABORATORI D'ANÀLISI I CONTROL DE QUALITAT MATÍ I TARDA QUDO	1r curs	2n curs	Durada
Mòdul	Nom	h/set	h/set	h
1	Mostreig i preparació de la mostra	4		132
2	Anàlisis químiques	6		198
3	Anàlisi instrumental		6	198
4	Assajos físics		3	99
5	Assajos fisicoquímics	3		99
6	Assajos microbiològics	5		165
7	Assajos biotecnològics		3	99
8	Qualitat i seguretat en el laboratori	3		99
9	Formació i orientació laboral	2		66
10	Empresa i iniciativa emprenedora		2	66
11	Anglès	3		99
12	Projecte de laboratori d'anàlisi i de control de qualitat		7	231
13	Formació en centres de treball			449
	Tutoria	1	1	66
Hores totals		27	22	2066
Nombre alumnes matí		33	29	
Nombre alumnes tarda		33	29	

	CFGS QUÍMICA INDUSTRIAL QUAO	1r curs	2n curs	Durada
Mòdul	Nom	h/set	h/set	h
1	Organització i gestió en indústries de processos		2	66
2	Transport de sòlids i fluids	4		132
3	Generació i recuperació d'energia	4		132
4	Operacions bàsiques en la indústria química	6		198
5	Reactors químics		3	99
6	Regulació i control de procés químic		6	198
7	Formulació i preparació de mesclures	2		66
8	Condicionat i emmagatzematge de productes químics		2	66
9	Prevenió de riscos en indústries químiques	2		66
10	Manteniment electromecànic en indústries de procés	2		66
11	Formació i orientació laboral	2		66
12	Empresa i iniciativa emprenedora		2	66
13	Anglès	3		99
14	Projecte d'indústries de procés químic		7	231
15	Formació en centres de treball			449
	Tutoria	1	1	66
	Hores totals	26	23	2066
	Nombre d'alumnes	32	25	

	CFGS QUÍMICA I SALUT AMBIENTAL SMC0	1r curs	2n curs	Durada
Mòdul	Nom	h/set	h/set	h
1	Sistemes de gestió ambiental	2		66
2	Educació per a la salut i el medi ambient		2	66
3	Control d'aigües	9		297
4	Control de residus		2	66
5	Salut i riscos del mitjà construït		2	66
6	Control i seguretat alimentària	5		165
7	Contaminació ambiental i atmosfèrica	4		132
8	Control d'organismes nocius		4	132
9	Unitat de salut ambiental	3		99
10	Formació i orientació laboral	2		66
11	Empresa i iniciativa emprenedora		2	66
12	Anglès tècnic		3	99
13	Projecte de química i salut ambiental		8	264
14	Formació en centres de treball			416
	Tutoria	1	1	66
	Hores totals	26	24	2066
	Nombre d'alumnes	25	27	

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 17
Programació General Anual del Centre Curs 2022-2023			Página 14 de 120

	CFGS FABRICACIÓ DE PRODUCTES FARMACEUTICS, BIOTECNOLÒGICS I AFINS QUBO	1r curs	2n curs	Durada
Mòdul	Nom	h/set	h/set	h
1	Organització i gestió de la fabricació de productes farmacèutics, biotecnològics i afins	2		66
2	Control de qualitat de productes farmacèutics, biotecnològics i afins		4	132
3	Operacions bàsiques en la indústria farmacèutica, biotecnològica i afins	5		165
4	Principis de biotecnologia	3		99
5	Seguretat en la indústria farmacèutica, biotecnològica i afins	2		66
6	Àrees i serveis auxiliars en la indústria farmacèutica, biotecnològica i afins	4		132
7	Tècniques de producció biotecnològica		3	99
8	Tècniques de producció farmacèutica i afins	4		132
9	Regulació i control en la indústria farmacèutica, biotecnològica i afins		2	66
10	Condicionament i emmagatzematge de productes farmacèutics, biotecnològics i afins		2	66
11	Manteniment electromecànic en indústries de procés		2	66
12	Formació i orientació laboral	2		66
13	Empresa i iniciativa emprenedora		2	66
14	Anglès tècnic	3		99
15	Projecte de fabricació de productes farmacèutics, biotecnològics i afins		7	231
16	Formació en centres de treball			449
	Tutoria	1	1	66
Hores totals		26	23	2066
Nombre d'alumnes		33	34	
Nombre alumnes tarda		33		

*Les dades del nombre d'alumnes pot està subjecte a canvi

2.2.- Horari general de les activitats del centre

Grup	Franja horària	Blocs de 55min setmanals
CFGM Planta química pfc 1r curs	Matí	27
CFGM Planta química pfc 2n curs	Matí	23
CFGM Operacions de laboratori 1r curs	Matí	27
CFGM Operacions de laboratori 2n curs	Matí	23
CFGM Farmàcia i parafarmàcia 1r curs	Tarda	27
CFGS Fabricació de productes farmacèutics, biotecnològics i afins 1r curs	Matí	26
CFGS Fabricació de productes farmacèutics, biotecnològics i afins 2n curs	Matí	23
CFGS Fabricació de productes farmacèutics, biotecnològics i afins 1r curs	Tarda	26
CFGS Laboratori d'anàlisi i control de qualitat M 1r curs	Matí	27
CFGS Laboratori d'anàlisi i control de qualitat M 2n curs	Matí	22
CFGS Laboratori d'anàlisi i control de qualitat T 1r curs	Tarda	27
CFGS Laboratori d'anàlisi i control de qualitat T 2n curs	Tarda	22
CFGS Química industrial 1r curs	Tarda	26
CFGS Química industrial 2n curs	Tarda	23
CFGS Química i salut ambiental 1r curs	Tarda	26
CFGS Química i salut ambiental 2n curs	Tarda	24

La franja de **matí** està formada per 29 blocs de 55 minuts distribuïts de la següent manera:

Dilluns de 8:00 a 10:45 i d'11:15 a 13:05h

De dimarts a divendres de 8:00 a 10:45 i d'11:15 a 14:00h

La franja de **tarda** està formada per 29 blocs de 55 minuts distribuïts de la següent manera:

Dilluns de 15:55 a 17:45 i de 18:15 a 21:00h

De dimarts a divendres de 15:00 a 17:45 i de 18:15 a 21:00h

2.3.- Calendari escolar curs 2022-2023

	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOURS	DIVENDRES
SETEMBRE				1	2 Claustre
	5 Reunió de tutors	6	7 Inici classes Consell Escolar	8	9
	12	13	14	15	16
	19	20	21	22	23
	26 Festa local BCN	27	28	29	30
OCTUBRE	3	4	5	6	7
	10	11	12 El Pilar	13	14
	17 Claustre	18	19 Consell Escolar	20	21
	24	25	26	27	28
	31 Lliure disposició				
NOVEMBRE		1 Tots Sants	2	3	4
	7	8	9	10	11
	14	15	16	17	18
	21	22	23	24	25
	28	29	30		
DESEMBRE				1	2
	5	6 La Constitució	7	8 La Puríssima	9 Lliure disposició
	12 Inici 2a Av Junes 1a Av	13 Junes 1a Av	14 Junes 1a Av	15 Junes 1a Av	16
	19	20	21 Notes alumnat	22	23
	26 Sant Esteve	27	28	29	30
GENER	2	3	4	5	6 Reis
	9	10	11	12	13
	16	17	18	19	20
	23	24	25	26	27
	30	31			
FEBRER			1	2	3
	6	7	8	9	10
	13	14	15	16 Dijous gras	17 Lliure disposició
	20 Lliure disposició	21	22	23	24
	27 Claustre	28			
MARÇ			1 Consell Escolar	2	3
	6 Inici 3a Av	7	8	9	10
	13 Junes 2a Av	14 Junes 2a Av	15 Junes 2a Av	16 Junes 2a Av	17
	20	21	22	23	24
	27	28	29	30	31 Notes alumnat

ABRIL	3	4	5	6	7 Divendres Sant
	10 Pasqua	11	12	13	14
	17	18	19	20	21
	24	25	26	27	28

MAIG	1 Festa del Treball	2 Lliure disposició	3	4	5
	8	9	10	11	12
	15	16	17	18	19
	22 Claustre	23	24 Consell Escolar	25	26 Final classes
	29 Preparació segones convocatòries	30 Preparació segones convocatòries	31 Preparació segones convocatòries		
JUNY				1 Preparació segones convocatòries	2 Junes primeres convocatòries
	5 Festiu local	6 Junes primeres convocatòries	7 Junes primeres convocatòries	8 Exàmens segones convocatòries	9 Exàmens segones convocatòries
	12 Exàmens segones convocatòries	13 Exàmens segones convocatòries	14	15 Junes segones convocatòries	16 Junes segones convocatòries
	19 Junes segones convocatòries	20 Junes segones convocatòries	21	22	23
	26	27	28 Claustre i CE	29 Notes alumnat	30

(*) Com que la diada de la Mercè cau en dissabte i per tant, es tracta d'una festa local que cau en dia no lectiu, podem afegir un dia de lliure disposició, tal com estableix l'ordre EDU/113/2022. Així doncs, en total podem establir cinc dies de lliure disposició.

1a Avaluació: del 7 de setembre al 7 de desembre

2a Avaluació: del 12 de desembre al 3 de març

3a Avaluació: del 6 de març al 2 de juny

2.4.- Activitats escolars complementàries

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 17
Programació General Anual del Centre Curs 2022-2023			Pàgina 18 de 120

2.4.1.- Visites tècniques del Departament de Química

Visites tècniques previstes a empreses i fires del sector del Departament de Química Curs 2022-2023

ACTIVITAT de cada cicle formatiu	MÒDULS	RESPONSABLES
CFGM PLANTA QUÍMICA PFic-1		
Planta cogeneració Tèrmica de Granollers	M4	M Àngels Queral
CFGM PLANTA QUÍMICA PFic-2		
Depuradora i/o potabilitzadora	M7	Anna Aullón
Parc de les olors	M14	Montserrat Llamas
Taller de reaccions (Cosmocaixa)	M2	M Àngels Queral
Ravetllat	M12, M14	M Àngels Queral
CFGM OPERACIONS DE LABORATORI-1		
BCN Activa	M11	
Museu de la Ciència Terrassa	M1	
Planta Depuradora St Adrià del Besos	M1	
Dessalinitzadora Llobregat	M4	
Activitats d'ESCOLAB		
Nous Materials que Protegeixen del Foc	M11 i M5	
INSHT	M5	
Fàbrica del Sol	M1	
Cosmocaixa (Depèn de les exposicions temporals/tallers)	M8	
CFGM OPERACIONS DE LABORATORI-2		
Activitats d'ESCOLAB	M6,M7	Juanjo Garcia, Anna Prats
Tractament d'Aigües UPC	M6	Anna Prats, Ana Sánchez
L'activitat de "Coneix la potabilitzadora pas a pas"		Anna Prats
Depuradora del Prat de Llobregat	M14	Anna Prats, Ana Sánchez
Agència Catalana de Salut Pública	M7	Eduard Barrull
IMIM Antidopatge	M6	Anna Prats
CFGS FABRICACIÓ PRODUCTES FARMACÈUTICS, BIOTECNOLÒGICS I AFINS M-1		
Cosmetorium		
Farmàcia Carreras		
Investiguem la vacuna del VIH. Cosmocaixa	M4	Sílvia Romero
ESCI-UPF	M4	Sílvia Romero
CFGS FABRICACIÓ PRODUCTES FARMACÈUTICS, BIOTECNOLÒGICS I AFINS M-2		
Cosmetorium		
Parc de les olors		

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 17
Programació General Anual del Centre Curs 2022-2023			Página 19 de 120

CFGS FABRICACIÓ PRODUCTES FARMACÈUTICS, BIOTECNOLÒGICS I AFINS T-1		
ESCI-UPF	M4	Ánxela Louzao
CFGS LABORATORI D'ANÀLISI I CONTROL DE QUALITAT M-1		
Servei de Microscopia UAB	M6	Mari Vicioso
CFGS LABORATORI D'ANÀLISI I CONTROL DE QUALITAT M-2		
EPSEB-UPC- Materials (morter)	M4	Anna Prats
EPSEB-UPC-Nous materials contra el foc	M4	Anna Prats
EEBE-UPC -Materials	M4	Anna Prats
ICMAB-CSIC Taller de nous materials	M4	Anna Prats
CFGS LABORATORI D'ANÀLISI I CONTROL DE QUALITAT T-1		
Servei microscòpia UAB	M6	Silvia Romero
CFGS LABORATORI D'ANÀLISI I CONTROL DE QUALITAT T-2		
CFGS QUÍMICA INDUSTRIAL-1		
Visita Tècnica general a la planta de BASF		
Huijbregts	M7	
Depuradora del Prat	M4	
Virtual TERSA		
CFGS QUÍMICA INDUSTRIAL-2		
Visita Tècnica general a la planta de BASF		
Visita logística Seat	M6	
BIRRA08, taller cervesa artesana	M5	
Huijbregts	M14	
COVESTRO		

2.4.2.- Visites tècniques, sortides de camp, xerrades i tallers del Departament de Seguretat i Medi Ambient

Visites tècniques previstes a empreses del sector del Departament Seguretat i Medi Ambient Curs 2022-2023

ACTIVITAT de cada cicle formatiu	MÒDULS	RESPONSABLES
CFGS QUÍMICA I SALUT AMBIENTAL -1		

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 17
Programació General Anual del Centre Curs 2022-2023			Página 20 de 120

Activitats relacionades amb els SGA.	M1	Isaac Barbé
Visita a la XVPCA, xerrades i activitats Fàbrica de Sòl, Cosmocaixa, etc.	M7	Isaac Barbé
Mostreig d'aigua al Port de Barcelona.	M3	Eduard Barrull
Visita a algun laboratori on s'analitzin mostres d'aigua des de la vessant Físico-química com microbiològica.	M3	Eduard Barrull i Mari Vicioso
Visita al servei de microscòpia de la UAB.	M3	Mari Vicioso
Es considera interessant la visita d'emprenedors/es a l'institut per realitzar xerrades sobre el món de l'empresa i la seva experiència en emprenedoria	M11	Josep Gimeno
Visita empresa sector alimentari	M6	Rosario Pareja
CFGS QUÍMICA I SALUT AMBIENTAL -2		
Xerrada especialista en medi construït	M5	Marga Sellés
Taller apicultura roques blanques	M5	Marga Sellés
Visita a diferents empreses relacionades amb el Mòdul de Projecte i en sinèrgia amb l'àrea de FOL.	M11 i M13	Marga Sellés, Rosario Pareja i Josep Gimeno
Visita planta de tractament de residus	M4	Professorat del M4

Sortides de camp, tallers i xerrades al centre

ACTIVITAT de cada cicle formatiu	MÒDULS	RESPONSABLES
CFGS QUÍMICA I SALUT AMBIENTAL -1		
Xerrades d'empreses del sector professional control de plagues i organismes nocius.	FCT/DUAL i M8	Tutoria de 1r i 2n i Rosario Pareja
Taller RESET (gestió de residus electrònics) en el marc de la reutilització i minimització de	TUTORIA	Mari Vicioso

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 17
Programació General Anual del Centre Curs 2022-2023			Página 21 de 120

l'impacte ambiental.		
CFGS QUÍMICA I SALUT AMBIENTAL -2		
Xerrades d'empreses en matèria de control de plagues i organismes nocius.	FCT/DUAL i M8	Tutoria de 1r i 2n i Rosario Pareja

2.4.3.- Visites tècniques, xerrades i tallers del Departament de Sanitat

Visites tècniques previstes del Departament de Sanitat Curs 2022-2023

ACTIVITAT de cada cicle formatiu	MÒDULS	RESPONSABLES
CFGM FARMÀCIA I PARAFARMÀCIA -1		
Visita al servei de farmàcia hospitalària d'un hospital	M02	Carla Álvarez
Xerrada sobre el servei de farmàcia hospitalària	M02	Carla Álvarez
Visita a una oficina de farmàcia robotitzada	M01	Xavier Masvidal
Visita a una oficina de farmàcia amb laboratori de formulació magistral	M02	Carla Álvarez
Visita a un distribuïdor farmacèutic majorista	M01	Xavier Masvidal
Xerrada de formadors de laboratoris fabricants de productes de parafarmàcia	M03	Xavier Masvidal Carla Álvarez
Marató de TV3: Salut cardiovascular	M06	Xavier Masvidal Carla Álvarez

2.4.4.- Visites tècniques, xerrades i tallers del Departament de Formació i Orientació Laboral

Visites tècniques previstes del Departament de FOL Curs 2022-2023

ACTIVITAT de cada cicle formatiu	MÒDULS	RESPONSABLES
CFGM PLANTA QUÍMICA PFIC -1 CFGS FABRICACIÓ de PRODUCTES FARMACÈUTICS, BIOTECNOLÒGICS i AFINS M i T-1 CFGS LABORATORI D'ANÀLISI i DE COTROL DE QUALITAT M-1		

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 17
Programació General Anual del Centre Curs 2022-2023			Página 22 de 120

Es valorarà la possibilitat de realitzar una visita tècnica a un Sindicat o Barcelona Activa, (*).	Mòdul FOL - UF1	Carles Revenga
CFGS FABRICACIÓ de PRODUCTES FARMACÈUTICS, BIOTECNOLÒGICS i AFINS M-2 CFGS LABORATORI D'ANÀLISI i DE COTROL DE QUALITAT M-2		
Visita a laboratoris MERIEUX 25 d'abril. Zona Franca, Barcelona.	M13 i M10	Carles Revenga
CFGM FARMÀCIA i PARAFARMÀCIA - 1 CFGS QUÍMICA i SALUT AMBIENTAL - 1		
Xerrada/s/taller/s a càrrec de professional	Mòdul 10 FOL - UF1/UF2	Josep M. Gimeno
CFGS QUÍMICA i SALUT AMBIENTAL - 2 CFGS QUÍMICA INDUSTRIAL - 2 CFGS LACQ T- 2		
Xerrada/taller a càrrec d'emprenedor/a	Mòdul EIE	Josep M. Gimeno
CFGS QUÍMICA INDUSTRIAL - 1 CFGS LACQ T- 1		
Xerrada/taller a càrrec de professional	Mòdul FOL UF1	Josep M. Gimeno

(*) El concepte de "visita/sortida tècnica" com a tal es tractarà individualment per part del professorat del departament (dificultat d'assolir tots els continguts en relació a les hores programades), el seu horari (repercussió en la pèrdua d'hores lectives en altres grups) i les característiques específiques de cada grup-classe durant aquest curs 2022-23. No obstant això, sí que hi ha previsió de realitzar algunes sortides tècniques. En aquells grups que no facin sortides/visites tècniques es creu convenient realitzar xerrada/s-taller/s impartits per professionals dels sectors relacionats amb el contingut de la UF o UFs corresponents. Així mateix, el departament de FOL col·laborarà activament en aquelles visites tècniques programades dins dels mòduls de Projecte i Síntesi, tot aprofitant-les per a treballar continguts relacionats amb l'hora assignada al Departament de FOL dins de cada mòdul de Projecte/Síntesi. Aquestes sortides es recullen a l'apartat corresponent dins de les actuacions del Departament.

2.4.5.- Altres activitats previstes del centre

- Conferències de temàtica ambiental i d'interès social a determinar**
- Jornada tècnica de Formació Professional**

(**) Col·laboració i ajut per part del Departament de FOL amb els/les responsables de l'organització de conferències/jornades tècniques relacionades amb l'àmbit social, econòmic i laboral/professional.

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 17
Programació General Anual del Centre Curs 2022-2023			Página 23 de 120

3.- OBJECTIUS DE QUALITAT O GENERALS DEL CENTRE PEL CURS 2022-2023

3.1.- Objectius de qualitat o generals del centre

Aquests objectius estan **establerts al projecte educatiu del centre (PEC)** i són la conseqüència de diferents plantejaments que es fan en diferents apartats d'aquest projecte en concret a la política integrada de la qualitat, al marc estratègic i a les directrius establertes pel desenvolupament del PEC. Per a la formulació d'aquests objectius i en la manera de desenvolupar-los es consideren els resultats obtinguts en cursos passats per si és necessari modificar-los o adaptar-los a les noves situacions. En tot cas els instruments que s'apliquen pel seu desenvolupament van canviant en funció dels resultats assolits i dels nous reptes que caldria abordar a cada curs.

A continuació s'expliciten els objectius que es plantegen com adients a aquesta programació:

Objectius de qualitat o generals de centre pel curs 2022-2023

1. Millorar els resultats educatius fomentant l'adquisició de les qualificacions i competències i
2. la coordinació i formació del professorat
3. Millorar la cohesió social promovent els valors del Projecte Educatiu, la comunicació i participació de l'alumnat i el professorat i la relació del centre amb l'entorn
4. Millorar la confiança dels grups d'interès a partir d'una gestió i serveis educatius de qualitat
5. Promoure el sistema integrat de formació professional al centre, la formació de treballadors, la validació de l'experiència laboral i la gestió del coneixement entre les empreses i el centre

Per ara aquests objectius tenen un **caràcter estratègic i també tenen un caràcter permanent**. Els dos primers objectius estan determinats per la normativa educativa i són d'aplicació obligatòria a tots els centres. El tercer és prescriptiu per a tots els centres d'FP que formen part del Projecte de qualitat i millora contínua del Departament d'Ensenyament. El quart objectiu resulta de la reflexió que es va fer al centre en el moment de definir el nostre pla estratègic. Aquest objectiu vol afavorir la integració de la FP inicial amb els altres sistemes de formació professional ocupacional i contínua com també potenciar l'establiment d'aliances estables amb les empreses i entitats relacionades amb els nostres ensenyaments.

Per cadascun dels objectius **s'estableixen un conjunt de fites associades** que contribueixen a assolir-los. Les fites cal entendre-les com objectius específics que permeten l'assoliment de l'objectiu general de centre.

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 17
Programació General Anual del Centre Curs 2022-2023			Página 24 de 120

També contribueixen a l'assoliment d'aquests objectius **les línies de treball, estratègies o directrius que es preveuen desenvolupar des dels plans** de centre. El nostre PEC, a la seva darrera versió del mes de juny de 2018, té establerts al seu annex els següents plans:

- 1.- Pla d'acció tutorial, PAT
- 2.- Pla de formació
- 3.- Pla d'estratègia digital de centre
- 4.- Pla de qualitat
- 5.- Pla de prevenció de riscos laborals
- 6.- Pla de medi ambient

Aquests plans es concreten a la PGAC de cada curs en les **respectives programacions anuals** de cadascun dels plans que es presenten a aquest apartat.

Atès que els diferents plans tenen un desenvolupament autònom és pertinent que la seva programació anual es faci en base als propis progressos, establint fites noves a cada curs i/o mantenint els objectius específics que es cregui convenient. D'altra banda les fites i actuacions associades d'aquests plans representen una determinada contribució per l'assoliment d'un o més objectius generals de centre que hem detallat més amunt. Per exemple la difusió interna de programari educatiu i la seva aplicació a l'ensenyament al centre suposa una contribució per a l'objectiu 1 de millora dels resultats educatius.

En els següents quadres s'anuncia el contingut de cadascuna de les fites que provenen de noves iniciatives i d'altres preexistents que es volen desenvolupar per assolir l'objectiu com també les fites que resulten de la priorització feta pel desenvolupament dels plans abans comentat.

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 17
Programació General Anual del Centre Curs 2022-2023			Página 25 de 120

3.2.- Fites associades als objectius de qualitat

OBJECTIU 1

MILLORAR ELS RESULTATS EDUCATIUS FOMENTANT L'ADQUISICIÓ DE LES QUALIFICACIONS I COMPETÈNCIES I LA COORDINACIÓ I FORMACIÓ DEL PROFESSORAT

Àmbit de treball: Coordinador pedagògic i Cap d'estudis

FITES

- 1.1.3** Potenciar el treball de coordinació i intercanvi entre el professorat a través dels equips de treball
- 1.2.3** Fomentar la realització de projectes dirigits a la innovació educativa i la relació amb l'entorn social i productiu
- 1.3.3** Vetllar per l'assoliment del criteris d'acceptació dels indicadors associats al procés de Coordinació Pedagògica
- 1.4.3** Dotar al professorat d'eines, materials i recursos per facilitar i millorar l'activitat docent
- 1.5.3** Vetllar per l'assoliment dels criteris d'acceptació dels indicadors associats als processos de Cap d'Estudis

OBJECTIU 2

MILLORAR LA COHESIÓ SOCIAL PROMOVENT ELS VALORS DEL PROJECTE EDUCATIU, LA COMUNICACIÓ I PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT I EL PROFESSORAT I LA RELACIÓ DEL CENTRE AMB L'ENTORN

Àmbit de treball: Coordinació de LICS

FITES

- 2.1.3** Establiment d'actuacions al centre dirigits a promoure els valors recollits al PEC
- 2.2.3** Millorar els canals de comunicació entre els membres de la comunitat educativa per tal d'afavorir el treball, l'estudi i la convivència al centre.
- 2.3.3** Millorar la comunicació amb les organitzacions, institucions i administracions de l'entorn del centre

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 17
Programació General Anual del Centre Curs 2022-2023			Página 26 de 120

OBJECTIU 3

MILLORAR LA CONFIANÇA DELS GRUPS D'INTERÈS A PARTIR D'UNA GESTIÓ I SERVEIS EDUCATIUS DE QUALITAT

Àmbit de treball: **Responsable de Laboratoris**
Cap de Departament i Seminari de química

FITES

- 3.1.3** Avançar en la millora de l'organització i funcionament dels laboratoris del centre
- 3.2.3** Vetllar per l'assoliment dels criteris d'acceptació dels indicadors associats als processos de Cap de Departament de Química

Àmbit de treball: **Secretari Administrador**

- 3.3.3** Progressar en la gestió de la qualitat del servei de secretaria millorant l'eficiència i la satisfacció de la comunitat educativa i garantir la continuïtat del servei

Àmbit de treball: **Direcció**

- 3.4.3** Adequar progressivament l'organització de l'institut als requeriments de la LEC i del seu desenvolupament normatiu per tal de de potenciar l'autonomia pedagògica, organitzativa i de gestió del centre

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 17
Programació General Anual del Centre Curs 2022-2023			Página 27 de 120

OBJECTIU 4

PROMOURE EL SISTEMA INTEGRAT DE FORMACIÓ PROFESSIONAL AL CENTRE, LA FORMACIÓ DE TREBALLADORS, LA VALIDACIÓ DE L'EXPERIÈNCIA LABORAL I LA GESTIÓ DEL CONEIXEMENT ENTRE LES EMPRESES I EL CENTRE

Àmbit de treball: **Coordinació de FP**

FITES

4.1.3 Difondre el nou model de Formació Professional entre les empreses col·laboradores del centre

Àmbit de treball: **Coordinació de FP**
Coordinació d'activitats i serveis escolars

4.2.3 Aportar elements per facilitar l'actualització tècnica i didàctica del professorat en relació als sectors vinculats als cicles formatius

Àmbit de treball: **Coordinació de FP Coordinació d'activitats i serveis escolars**

4.3.3 Promoure la participació en projectes de mobilitat d'estudiants i de personal docent

Àmbit de treball: **Coordinació d'activitats i serveis escolars**

4.4.3 Desenvolupar la carta de serveis educatius del centre dirigit a les persones, empreses i entitats

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 17
Programació General Anual del Centre Curs 2022-2023			Página 28 de 120

3.2.1.- Fitxes de les fites associades als objectius de qualitat Objectiu 1

Millorar els resultats educatius fomentant l'adquisició de les qualificacions i competències i la coordinació i formació del professorat

OBJECTIU 1 MILLORAR ELS RESULTATS EDUCATIUS FOMENTANT L'ADQUISICIÓ DE LES QUALIFICACIONS I COMPETÈNCIES I LA COORDINACIÓ I FORMACIÓ DEL PROFESSORAT				
Àmbit de treball: Coordinació pedagògica		Antecedents i intencions: L'objectiu d'aquesta fita és fomentar la coordinació i l'intercanvi entre el professorat, orientat a millorar els resultats educatius dels alumnes i del procés d'ensenyament i aprenentatge.		
FITES		ACTUACIONS	RESPONSABLES	RECURSOS
1.1.3	Potenciar el treball de coordinació i intercanvi entre el professorat, a través dels equips de treball.	1. Seguir amb la metodologia de treball dels equips de treball per tal de fomentar la coordinació i cooperació entre professorat. 2. Fomentar la utilització de la Matriu d'Identificació i Coordinació de Documents de l'INS Narcís Monturiol per tal de millorar el grau de coordinació entre el professorat per tal de trobar sinergies i evitar solapaments.	Coordinació pedagògica Cap d'estudis Professorat	Reunions periòdiques, segons disponibilitat de convocatòria dels diferents equips de treball
OBSERVACIONS En referència a l'actuació 1, els equips de treball donen resposta a les necessitats detectades per millorar els resultats educatius que, des de l'any 2017, els equips docents de cada cicle han anat registrant i, d'altra banda, en alguns casos, el mateix equip de treball fa la funció de comissió per les respectives xarxes a les quals el centre està inscrit, com la Xarxa Activa, Innova i Emprèn. El llistat provisional dels equips de treball pel curs 22/23 són els següents:				

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 17
Programació General Anual del Centre Curs 2022-2023			Página 29 de 120

- **AMBIENTALITZACIÓ DE CENTRE:** Ajudar en el rumb mediambiental del centre a través de propostes i activitats després de la inactivitat per la pandèmia viscuda.
 - **ESTRATÈGIA DIGITAL DE CENTRE:** Ajudar en l'acompliment del Pla d'Estratègia Digital del Departament d'Educació.
 - **PROJECTE COOPERATIVA – HORT:** Projecte coordinat entre els cicles de FPFBA, LACQ i QISA per l'elaboració de productes cosmètics a partir d'olis i extractes de plantes. Cal valorar la continuïtat (sobretot en referència a l'hort implantat) i la possible presentació a possibles beques
 - **ENGLISH TOOLS:** Creació de recursos per facilitar l'ús de la llengua anglesa.
 - **XARXES SOCIALS I DIFUSIÓ:** Manteniment de Twitter i Publicació de la revista Monty.
 - **BANC DE RECURSOS PER LA TUTORIA:** Transferència de material per fer servir en les tutories.
 - **INNOVA FP + EMPRÈN FP IMPULSAR PROJECTES INNOVADORS:** Transferència de coneixement innovador per la creació de projectes emprenedors i per facilitar la presentació a premis i concursos.
 - **ACTIVA FP. BANC DE RECURSOS I PROPOSTES METODOLÒGIQUES PER MILLORAR LA DOCÈNCIA:** Transferència de metodologies actives a l'aula.
 - **MÀQUINA TRACCIÓ:** Instal·lació i posada en funcionament de la màquina de tracció pels mòduls d'Assajos de Materials del CFGS LACQ i CFGM OL.
 - **OFICINA FPFBA i PARAFARMÀCIA:** Organització de reactius i implementació de l'oficina de farmàcia.
- En relació a l'actuació 2, l'èxit de la mateixa està supeditada a l'ús i actualització, per part del professorat, de la Matriu d'Identificació i Coordinació de Documents de l'INS Narcís Monturiol que s'ha creat. En aquest sentit, caldrà fomentar-ne la utilització.

CRITERIS PER L'AVALUACIÓ DELS RESULTATS

PROCESSOS VINCULATS DEL SGQMC I INDICADORS DE SEGUIMENT

PC2.- Procés d'Ensenyament-Aprenentatge dels cicles formatius.

PC-2/I-05 Satisfacció de l'alumnat en relació als ensenyaments rebuts

TEMPORITZACIÓ	1r trimestre	X	2n trimestre	X	3r trimestre	X
---------------	--------------	---	--------------	---	--------------	---

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 17
Programació General Anual del Centre Curs 2022-2023			Pàgina 30 de 120

OBJECTIU 1
MILLORAR ELS RESULTATS EDUCATIUS FOMENTANT L'ADQUISICIÓ DE LES QUALIFICACIONS I COMPETÈNCIES I LA COORDINACIÓ I FORMACIÓ DEL PROFESSORAT

Àmbit de treball:

Coordinació pedagògica

Antecedents i intencions:

El centre continua participant en el programa Xarxa del Departament d'Ensenyament.

FITES	ACTUACIONS	RESPONSABLES	RECURSOS
1.2.3 Fomentar la realització de projectes dirigits a la innovació educativa i la relació amb l'entorn social i productiu	1. La participació en el programa Emprèn FP, es considera que pot presentar sinergies amb el programa Innova i donar un impuls en projectes emprenedors a nivell de centre. 2. La participació en el programa Innova FP, es considera cabdal per la transferència de coneixement innovador i suposa una projecció a l'exterior dels diferents projectes realitzats al centre. Es prosseguirà amb la seva continuïtat. 3. La participació en programa Activa FP, dedicada al suport i impuls dels canvis a metodologies actives a l'aula, es considera cabdal per fomentar la innovació en les classes. Aquest curs s'inicia per primera vegada la participació en el programa. 4. Es seguirà promocionant la continuïtat en el programa ICE i la participació en nous programes que fomentin l'emprenedoria i implementació dels projectes del centre. 5. Es valorarà la participació en els diferents programes educatius del Consorci d'Educació de Barcelona. S'ha sol·licitat continuar en el programa Projecta't per als GM, que ofereix suport competencial, acadèmic i emocional a l'alumnat. 6. Es valorarà la participació en altres noves xarxes, com les de qualitat i millora contínua d'SST i SGA: Salut i Seguretat en el Treball i Sistemes de Gestió Ambiental. 7. Seguir col·laborant amb el Pla Comunitari de la Barceloneta	Coordinació pedagògica Cap d'estudis Responsable InnovaFP Professorat	Reunions periòdiques

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 17
Programació General Anual del Centre Curs 2022-2023			Página 31 de 120

en el programa **"Barceloneta Proa a la Mar"**, així com amb altres entitats i centres educatius del barri per fomentar i incrementar la relació amb l'entorn.

8. Enfortir la col·laboració amb **l'ICM-CISC** a través de la signatura del conveni firmat el passat curs.

OBSERVACIONS

En referència a **l'actuació 1**, el centre ha desestimat la seva continuïtat amb Xarxa Orienta, ja que en aquests moments es considera que es tenen assolides les principals línies de treball que proposa la Xarxa i s'ha apostat per encetar la participació amb la Xarxa Emprèn, a través del coordinador Isaac Barbé.

En referència a **l'actuació 2**, el centre segueix amb el coordinador de la Xarxa Innova Eduard Barrull.

En referència a **l'actuació 3**, el centre segueix amb les coordinadores de la Xarxa Activa Mari Àngels Queral i Montse Llamas.

En referència a **l'actuació 8**, amb la pèrdua del 2n curs del CFGS d'Educació i Control Ambiental, caldrà analitzar possibles actuacions a través del CFGS de Química i Salut Ambiental.

CRITERIS PER L'AVALUACIÓ DELS RESULTATS

PROCESSOS VINCULATS DEL SGQMC I INDICADORS DE SEGUIMENT

PC2.- Procés d'Ensenyament-Aprenentatge dels cicles formatius.

PC-2/I-05 Satisfacció de l'alumnat en relació als ensenyaments rebuts

TEMPORITZACIÓ	1r trimestre	X	2n trimestre	X	3r trimestre	X
---------------	--------------	---	--------------	---	--------------	---

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 17
Programació General Anual del Centre Curs 2022-2023			Pàgina 32 de 120

OBJECTIU 1

MILLORAR ELS RESULTATS EDUCATIUS FOMENTANT L'ADQUISICIÓ DE LES QUALIFICACIONS I COMPETÈNCIES I LA COORDINACIÓ I FORMACIÓ DEL PROFESSORAT

Àmbit de treball:

Coordinació pedagògica

Antecedents i intencions:

FITES	ACTUACIONS	RESPONSABLES	RECURSOS
1.3.3 Vetllar per l'assoliment del criteris d'acceptació dels indicadors associats al procés de coordinació pedagògica	1. Millora del procés d'aprovació de les programacions. 2. Millora del procés en el traspàs d'informació, documents i material en els casos de baixes i substitucions del professorat.	Coordinació pedagògica Cap d'estudis Cap departament de FOL Equip de tutoria Professorat de FOL i EIE Professorat	Reunions periòdiques

OBSERVACIONS

En referència a l'actuació 2, es considera que la Matriu d'Identificació i Coordinació de Documents de l'INS Narcís Monturiol pot ajudar en la consecució de l'actuació. Es proposa la custòdia de material docent a través de la Matriu d'Identificació i Coordinació de Documents de l'INS Narcís Monturiol, per facilitar la gestió en cas d'absència d'algun professor. D'aquesta manera, serà més senzill fer el traspàs d'informació i documents mínims per poder seguir amb el correcte seguiment de la programació, molestant el menys possible al company que estigui de baixa i facilitant també la feina al substitut nouvingut. També facilitarà la transició davant possibles canvis de docència, fent-los menys traumàtics.

CRITERIS PER L'AVALUACIÓ DELS RESULTATS

PROCESSOS VINCULATS DEL SGQMC I INDICADORS DE SEGUIMENT

PC2.- Procés d'Ensenyament-Aprenentatge dels cicles formatius.

PC-2/I-05 Satisfacció de l'alumnat en relació als ensenyaments rebuts

TEMPORITZACIÓ	1r trimestre	2n trimestre	3r trimestre
	X	X	X

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 17
Programació General Anual del Centre Curs 2022-2023			Pàgina 33 de 120

OBJECTIU 1

MILLORAR ELS RESULTATS EDUCATIUS FOMENTANT L'ADQUISICIÓ DE LES QUALIFICACIONS I COMPETÈNCIES I LA COORDINACIÓ I FORMACIÓ DEL PROFESSORAT

Àmbit de treball:

Cap d'Estudis

Antecedents i intencions:

L'objectiu d'aquesta fita és dotar al professorat d'eines, materials i recursos per facilitar i millorar l'activitat docent.

Durant el curs 19-20, d'acord amb la PGAC corresponent, i en el context del desenvolupament d'un pla per a la millora dels resultats educatius, els equips docents van realitzar una sèrie de reunions en les quals es discutia sobre aquest aspecte. Fruit d'aquestes reunions, cada equip docent va elaborar unes propostes pel següent curs. Aquestes propostes es van recollir a la memòria del curs 19-20. Si es fa l'anàlisi les propostes s'observa que hi ha temes recurrents com compartir materials, treballar per projectes, treball interdisciplinari entre diferents mòduls, potenciar l'ús de les plataformes d'aprenentatge digitals i rebre formació al respecte, unificar la utilització d'aquestes plataformes, incorporar la llengua anglesa en algunes activitats, etc.

Alguns d'aquests aspectes ja es desenvolupen a través de la fita 1.1 "Potenciar el treball de coordinació i intercanvi entre el professorat, a través dels equips de treball", però d'altres encara no s'han abordat.

FITES	ACTUACIONS	RESPONSABLES	RECURSOS
1.4.3 Dotar al professorat d'eines, materials i recursos per facilitar i millorar l'activitat docent.	- Realitzar un seguiment de la plataforma DD al llarg del curs per valorar el seu funcionament. En cas que d'obtenir resultats positius es valorarà la seva utilització com a plataforma oficial de l'institut. Malgrat això, el professorat que ja utilitzi altres plataformes no haurà de fer la migració de forma obligada. - Estudiar diferents opcions per tal que el centre disposi del material que el professorat utilitza per realitzar l'activitat docent. Això facilitarà molt la tasca docent quan el professorat canvia de mòduls, marxa del centre o bé agafa la baixa i cal substituir-lo. - Analitzar els resultats de les enquestes de satisfacció de l'alumnat en relació als ensenyaments rebuts per poder millorar la tasca docent	Cap d'estudis Coordinació pedagògica Professorat	Reunions periòdiques

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 17
Programació General Anual del Centre Curs 2022-2023			Página 34 de 120

del professorat.

OBSERVACIONS

CRITERIS PER L'AVALUACIÓ DELS RESULTATS

PROCESSOS VINCULATS DEL SGQMC I INDICADORS DE SEGUIMENT

PC2.- Procés d'Ensenyament-Aprenentatge dels cicles formatius.

PC-2/I-05 Satisfacció de l'alumnat en relació als ensenyaments rebuts

TEMPORITZACIÓ	1r trimestre	X	2n trimestre	X	3r trimestre	X
---------------	--------------	---	--------------	---	--------------	---

OBJECTIU 1

MILLORAR ELS RESULTATS EDUCATIUS FOMENTANT L'ADQUISICIÓ DE LES QUALIFICACIONS I COMPETÈNCIES I LA COORDINACIÓ I FORMACIÓ DEL PROFESSORAT

Àmbit de treball:

Cap d'Estudis

Antecedents i intencions:

L'objectiu d'aquesta fita és establir actuacions per aquells indicadors del Procés 2 Ensenyament i aprenentatge que no assoleixen els criteris d'acceptació.

FITES	ACTUACIONS	RESPONSABLES	RECURSOS
1.5.3 Vetllar per l'assoliment dels criteris d'acceptació dels indicadors associats als processos de Cap d'Estudis	- Realitzar un major acompanyament de tot l'equip de tutoria mitjançant reunions individuals entre cada un dels tutors/es i el Cap d'Estudis. Aquestes reunions, que seran trimestrals i de durada curta, tindran com a objectiu conèixer de forma individualitzada les actuacions de cada membre de l'equip de tutoria cosa que facilitaria l'acompanyament de la tasca des de Cap d'Estudis. - S'augmentarà el nombre de reunions d'equips docents a, com a mínim, una per trimestre. Aquestes reunions, seran independents a les juntes d'avaluació. - Programar reunions d'equips docents per analitzar els resultats del curs passat i les desviacions dels indicadors que es puguin haver	Cap d'estudis Coordinació pedagògica Equip de tutoria Professorat Coordinació de qualitat	Reunions periòdiques

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 17
Programació General Anual del Centre Curs 2022-2023			Página 35 de 120

produït. Analitzar les causes i proposar i aplicar millores.

OBSERVACIONS

Un major nombre de reunions d'equips docents pot servir per millorar els indicadors relacionats amb el rendiment acadèmic i la promoció d'alumnes de 1r curs a 2n curs.

CRITERIS PER L'AVUACIÓ DELS RESULTATS

PROCESSOS VINCULATS DEL SGQMC I INDICADORS DE SEGUIMENT

PC2.- Procés d'Ensenyament-Aprenentatge dels cicles formatius.

PC-2/I-05 Satisfacció de l'alumnat en relació als ensenyaments rebuts

TEMPORITZACIÓ	1r trimestre	X	2n trimestre	X	3r trimestre	X
---------------	--------------	---	--------------	---	--------------	---

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 17
Programació General Anual del Centre Curs 2022-2023			Página 36 de 120

3.2.2.- Fitxes de les fites associades als objectius de qualitat Objectiu 2

Millorar la cohesió social promovent els valors del Projecte Educatiu, la comunicació i participació de l'alumnat i el professorat i la relació del centre amb l'entorn

OBJECTIU 2 MILLORAR LA COHESIÓ SOCIAL PROMOVENT ELS VALORS DEL PROJECTE EDUCATIU, LA COMUNICACIÓ I PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT I EL PROFESSORAT I LA RELACIÓ DEL CENTRE AMB L'ENTORN			
Àmbit de treball: Coordinació de LICS		Antecedents i intencions: Es pretenen fomentar els valors establerts en el PEC i obtenir uns resultats positius en relació al clima de l'Institut a través de les enquestes de satisfacció de l'alumnat sobre la participació a la vida del centre i en relació als resultats relatius a la informació i comunicació interna i externa per part del professorat. Amb aquest objectiu també es vol potenciar la relació del centre amb l'entorn social.	
FITES	ACTUACIONS	RESPONSABLES	RECURSOS
2.1.3 Establiment d'actuacions al centre dirigits a promoure els valors recollits al PEC	- Inclusió del projecte de convivència en el PEC - Anàlisi del grau d'acceptació del projecte de convivència. - Realitzar activitats de voluntariat per part del alumnat del centre, així com del professorat. - Tractament regular dels fets de l'actualitat de la vida política i social de l'entorn pròxim i global relacionats amb els valors del PEC utilitzant canals d'informació amb incidència sobre l'alumnat i el professorat :amb utilització del Moodle, web, taulons del centre,.... - Participació activa pel part de l'alumnat a la revista del centre: escriptura d'articles, disseny. - Per part de l'alumnat de propostes per millorar la convivència a l'Institut. - Projecte d'inclusió social amb l'ONG Arrels dels sense sostre del barri.	Coordinació de LICS Equip directiu Professorat	Econòmics

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 17
Programació General Anual del Centre Curs 2022-2023			Página 37 de 120

OBSERVACIONS

CRITERIS PER L'AVALUACIÓ DELS RESULTATS

Seguiment de la PGAC.

Indicadors de satisfacció de l'alumnat en relació als canals de participació.

PROCESSOS VINCULATS DEL SGQMC I INDICADORS DE SEGUIMENT

PE-4 "Planificació i revisió ambiental"

PS-9 "Gestió ambiental"

PS-6 "Comunicació i informació interna"

Realització mínima de 6 de les activitats proposades.

Mínim de 3 actualitzacions de notícies en els diferents canals de comunicació.

TEMPORITZACIÓ

1r trimestre X

2n trimestre X

3r trimestre X

OBJECTIU 2

MILLORAR LA COHESIÓ SOCIAL PROMOVENT ELS VALORS DEL PROJECTE EDUCATIU, LA COMUNICACIÓ I PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT I EL PROFESSORAT I LA RELACIÓ DEL CENTRE AMB L'ENTORN

Àmbit de treball:

Coordinació de LICS

Antecedents i intencions:

El centre considera que els seus membres han de presentar una implicació activa i oberta cap a la millora contínua i el treball en conjunt del professorat i l'alumnat.

FITES	ACTUACIONS	RESPONSABLES	RECURSOS
2.2.3 Millorar els canals de comunicació entre els membres de la comunitat educativa per	1. Constituir la comissió de delegats i delegats verds. 2. Establiment de canals de comunicació continuada amb els delegats de curs, delegats verds i els representants del consell escolar mitjançant la realització de reunions regulars o altres canals per tal de tractar de forma efectiva els temes del seu interès relacionats amb la vida del centre i els valors del PEC per tal de projectar-los a la comunitat educativa.	Coordinació de LICS Equip directiu Professorat	Econòmics

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 17
Programació General Anual del Centre Curs 2022-2023			Página 38 de 120

tal d'afavorir el treball, l'estudi i la convivència al centre.

3. Realitzar propostes per tal de millorar els canals d'informació i comunicació entre el professorat i el centre amb l'entorn col·laborant en l'establiment d'un sistema de gestió del coneixement al centre.
4. Recull sistemàtic de l'opinió del personal del centre per millorar-ne la gestió a través de la valoració dels indicadors que s'obtenen a partir de les enquestes de satisfacció del professorat i del PAS i, quan és convenient, a través d'entrevistes personals.
5. Iniciar la unificació de les eines pedagògiques Moodle o Classroom.
6. Elaboració de nous indicadors.
7. Mobilitzar els delegats verds al sistema de gestió ambiental del centre.
8. Reunir els delegats per decidir l'actuació en cas de manifestació
9. Demanar a l'alumnat que justifiqui els motius en cas d'adherir-se a les manifestacions

OBSERVACIONS

Aquestes actuacions, de la Fita 2, pensem ajudaran a la millora dels resultats dels indicadors que el curs passat varen quedar per sota del criteri d'acceptació, de l'enquesta de satisfacció de l'alumnat sobre el funcionament general del centre:

8. Els canals de participació de l'alumnat establerts en l'Institut
19. La gestió Medi Ambiental del centre (impressió a doble cara, fulls reciclats amb ecoetiqueta i baix contingut en clor, campanyes de sensibilització, separació de residus, etc).
20. La informació comunicada relacionada amb el Medi Ambiental (comissió delegats verds, tuïts del centre, cartells i informació penjada pel centre, etc.).

CRITERIS PER L'AVALUACIÓ DELS RESULTATS

Seguiment de la PGAC.

Indicadors de satisfacció de l'alumnat en relació als canals de participació.

PROCESSOS VINCULATS DEL SGQMC I INDICADORS DE SEGUIMENT

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 17
Programació General Anual del Centre Curs 2022-2023			Página 39 de 120

PS-6 "Comunicació i informació interna"

PC-3 "Gestió de la satisfacció de l'alumnat"

PS-5 "Gestió de l'equip humà"

Realització mínima de 3 reunions trimestrals amb cada una de les comissions de delegats i delegats verds.

TEMPORITZACIÓ	1r trimestre X	2n trimestre X	3r trimestre X
----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------

OBJECTIU 2

MILLORAR LA COHESIÓ SOCIAL PROMOENT ELS VALORS DEL PROJECTE EDUCATIU, LA COMUNICACIÓ I PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT I EL PROFESSORAT I LA RELACIÓ DEL CENTRE AMB L'ENTORN

Àmbit de treball:

Coordinació de LICS

Antecedents i intencions:

En els últims cursos el centre ha treballat per potenciar la participació del centre amb l'entorn social, mantenint la col·laboració amb les entitats del territori en les iniciatives que siguin adients a les característiques de l'institut i del seu alumnat.

FITES	ACTUACIONS	RESPONSABLES	RECURSOS
2.3.3 Millorar la comunicació amb les organitzacions, institucions i administracions de l'entorn del centre	1. Potenciar la participació del centre amb l'entorn social, mantenint la col·laboració amb les entitats del territori en les iniciatives que siguin adients a les característiques de l'institut i del seu alumnat. 2. Manteniment de Twitter com a principal font de comunicació. Intenció d'implantar una nova xarxa social ,per exemple Instagram. 3. Vetllar perquè l'alumnat senti que té veu i vot en les decisions de l'institut 4. Vetllar perquè els delegats i delegats verds tinguin continuïtat i part activa en la presa de decisions sobre el centre educatiu	Coordinació de LICS Equip directiu Professorat	Econòmics

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 17
Programació General Anual del Centre Curs 2022-2023			Página 40 de 120

OBSERVACIONS

CRITERIS PER L'AVALUACIÓ DELS RESULTATS

Seguiment de la PGAC.

Indicadors de satisfacció de l'alumnat en relació als canals de participació.

Nombre de reunions o col·laboracions amb responsables d'organitzacions, institucions i administracions vinculades amb els valors establerts al PEC>6

PROCESSOS VINCULATS DEL SGQMC I INDICADORS DE SEGUIMENT

PE-6 "Promoció i relacions externes"

PS-6 "Comunicació i informació interna"

PS-7 "Gestió d'equips i instal·lacions informàtiques"

Assistència a les reunions programades.

TEMPORITZACIÓ	1r trimestre X	2n trimestre X	3r trimestre X
---------------	----------------	----------------	----------------

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat	DE-3	Revisió 17
	INS Narcís Monturiol		
	Programació General Anual del Centre Curs 2022-2023		

3.2.3.-Fitxes de les fites associades als objectius de qualitat Objectiu 3

Millorar la confiança dels grups d'interès a partir d'una gestió i serveis educatius de qualitat

OBJECTIU 3				
MILLORAR LA CONFIANÇA DELS GRUPS D'INTERÈS A PARTIR D'UNA GESTIÓ I SERVEIS EDUCATIUS DE QUALITAT				
Àmbit de treball: Responsable de Laboratoris Cap de Departament de Química Cap de Seminari de Química		Antecedents i intencions: Des del Departament de Química es proposa la millora de la qualitat aplicada a la necessitat de millorar la gestió dels laboratoris aplicant criteris de qualitat en el seu ús i gestió. La gestió dels laboratoris, dins de la millora contínua, implica continuar treballant en les línies proposades en cursos anteriors i en les derivades de l'anàlisi del Procés de gestió dels laboratoris, així com les propostes del professorat dels Departaments de Química, Seguretat i medi ambient i Sanitat.		
FITES	ACTUACIONS	RESPONSABLES	RECURSOS	
3.1.3 Avançar en la millora de l'organització i funcionament dels laboratoris del centre	1. Implementació de codis QR per facilitar i optimitzar l'ús dels laboratoris per part del professorat. 2. Afavorir la formació interna del professorat en l'ús dels aparells que hi ha al centre i en tècniques emprades en els diferents mòduls. 3. Implementar recordatoris d'ordre, neteja i funcionament dels laboratoris al llarg del curs. 4. Modificar els indicadors de qualitat per valorar el grau de funcionament dels processos de manteniment i funció dels laboratoris, a part del grau de satisfacció de l'alumnat i el professorat. 5. Repensar com gestionar els equips molt específics, poc utilitzats i d'elevat cost de manteniment.	Responsable de Laboratori i magatzem Cap de Departament de Química Cap de Seminari d'anàlisi i química industrial Coordinació de qualitat Professorat	Reunions diferents amb els responsables de coordinació. Consultes amb el professorat del Departament de química.	

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 17
Programació General Anual del Centre Curs 2022-2023			Página 42 de 120

6. Reestructurar la pàgina web del departament, amb el Coordinador de comunicació digital i noves tecnologies, per tal d'agilitzar les gestions del professorat.
7. Buscar empreses especialitzades en reparacions d'equips de química industrial.

Coordinació PRL
Equip Directiu
Coordinació d'estratègia digital
Cap de Departament de SiMA
Cap de Departament de Sanitat

OBSERVACIONS

CRITERIS PER L'AVALUACIÓ DELS RESULTATS

Seguiment trimestral del pla estratègic per l'equip directiu i la comissió de qualitat.
Seguiment de la PGAC.

PROCESSOS VINCULATS DEL SGQMC I INDICADORS DE SEGUIMENT

PE-2 Planificació del funcionament del centre
PS-1 Gestió de laboratori

Grau de satisfacció de l'alumnat per la gestió dels equips i instal·lacions de laboratori
Grau de Satisfacció del professorat per la gestió dels Equips i Instal·lacions de laboratori

TEMPORITZACIÓ	1r trimestre	X	2n trimestre	X	3r trimestre	X
----------------------	---------------------	----------	---------------------	----------	---------------------	----------

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 17
Programació General Anual del Centre Curs 2022-2023			Pàgina 43 de 120

OBJECTIU 3

MILLORAR LA CONFIANÇA DELS GRUPS D'INTERÈS A PARTIR D'UNA GESTIÓ I SERVEIS EDUCATIUS DE QUALITAT

Àmbit de treball:

Cap de Departament de Química

Antecedents i intencions:

L'objectiu d'aquesta fita és establir actuacions per aquells indicadors del Procés 2 Ensenyament i aprenentatge que no assoleixen els criteris d'acceptació.

FITES	ACTUACIONS	RESPONSABLES	RECURSOS
3.2.3 Vetllar per l'assoliment dels criteris d'acceptació dels indicadors associats als processos de Cap de Departament de Química	- Realitzar un qüestionari a l'alumnat mitjans de curs per verificar que el grau de satisfacció de l'alumnat en la gestió dels equips de laboratori es manté constant al llarg del curs. - Modificar els indicadors de qualitat per poder diferenciar el què és el grau de satisfacció dels usuaris respecte el grau d'eficiència del procés. - Establir una estratègia amb Coordinació pedagògica per tal de mantenir actualitzades les programacions del departament de química.	Cap de Departament de Química Cap de Seminari d'anàlisi i química industrial Responsable de laboratoris Professorat Coordinació de qualitat Coordinació pedagògica	Reunions periòdiques

OBSERVACIONS

CRITERIS PER L'AVALUACIÓ DELS RESULTATS

PROCESSOS VINCULATS DEL SGQMC I INDICADORS DE SEGUIMENT

PE-2 Planificació del funcionament del centre

PS-1 Gestió de laboratori

TEMPORITZACIÓ	1r trimestre	X	2n trimestre	X	3r trimestre	X
---------------	--------------	---	--------------	---	--------------	---

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 17
Programació General Anual del Centre Curs 2022-2023			Pàgina 44 de 120

OBJECTIU 3

MILLORAR LA CONFIANÇA DELS GRUPS D'INTERÈS A PARTIR D'UNA GESTIÓ I SERVEIS EDUCATIU DE QUALITAT

Àmbit de treball:

Secretaria Acadèmica

Antecedents i intencions:

Es va iniciar la feina encaminada a millorar el sistema d'arxiu per tal d'assegurar una correcta conservació de la documentació i un fàcil accés a la mateixa. En aquest sentit es va revisar tota la documentació emmagatzemada a l'arxiu de la primera planta del centre. En aquesta revisió es va eliminar un gran volum de documentació sense interès i que no és prescriptiu guardar segons la normativa. Aquesta acció permet traslladar l'arxiu ubicat a la tercera planta a la primera planta

FITES	ACTUACIONS	RESPONSABLES	RECURSOS
3.3.3 Progressar en la gestió de la qualitat del servei de secretaria millorant l'eficiència i la satisfacció de la comunitat educativa i garantir la continuïtat del servei	1. Fer la promoció de l'alumnat d'acord amb els nous sistemes d'avaluació definits i incorporar el nou alumnat. Gestionar totes les sol·licituds de preinscripció i matrícula, així com gestionar de les llistes d'espera. Informar l'administració a través de les plataformes corresponents de les dades de matrícula del curs actual i de les dades d'avaluació del curs anterior en temps i forma. Tramitar totes les sol·licituds de convalidació derivant les que correspongui al Departament d'Educació. Tramitar les sol·licituds de beca. Expedir tots els certificats que correspongui. Donar resposta a totes les demandes relacionades amb la gestió acadèmica de professor, d'alumnes i de l'administració. Continuar amb la revisió, organització i codificació dels expedients antics segons les normes d'arxiu del Departament d'Educació. Contactar de nou amb l'arxiu municipal per organitzar el trasllat de documentació. 2. Definir la informació i tràmits de gestió acadèmica que depenen de la secretaria acadèmica i que hauran d'incorporar-se a nova pàgina web de l'institut.	Secretari acadèmic i administrador Direcció	Personal d'Administració i serveis Coordinador d'informàtica Àrea de manteniment i serveis generals del CEB

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 17
Programació General Anual del Centre Curs 2022-2023			Página 45 de 120

3. Definir i executar el pressupost de l'any 2023 i liquidar el pressupost de l'any 2022 en els terminis que marca l'administració. Presentar els tributs a l'administració en la forma i terminis establerts. Redefinir l'indicador associat al procés.

5. Donar resposta a les diferents demandes de manteniment que vagin sorgint al llarg de curs. Redefinir els indicadors associats al procés perquè siguin més objectius.

6. Continuar amb l'endrega i organització dels diferents espais del centre. Condicionar amb tot el necessari els nous espais resultants de la reconversió de la sala d'actes.

OBSERVACIONS

CRITERIS PER L'AVALUACIÓ DELS RESULTATS

Tots els indicadors relacionats amb els processos dels que secretaria és responsable i enquestes de satisfacció.

PROCESSOS VINCULATS DEL SGQMC I INDICADORS DE SEGUIMENT

PS-2 "Gestió econòmica"

PS-3 "Gestió acadèmica i administrativa"

PS-6 "Gestió del manteniment de l'edifici"

Tots els indicadors relacionats amb els processos indicats al punt anterior.

TEMPORITZACIÓ

1r trimestre X

2n trimestre X

3r trimestre X

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 17
Programació General Anual del Centre Curs 2022-2023			Página 47 de 120

PROCESSOS VINCULATS DEL SGQMC I INDICADORS DE SEGUIMENT

PE-1 Elaboració i revisió de documents estratègics

PE-2 Planificació i revisió de la qualitat

PE-3 Planificació i revisió de la gestió general

Satisfacció del professorat en relació a l'ítem 4. Documents estratègics de l'enquesta de satisfacció del professorat del centre

TEMPORITZACIÓ

1r trimestre X

2n trimestre X

3r trimestre X

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 17
Programació General Anual del Centre Curs 2022-2023			Pàgina 48 de 120

3.2.4.- Fitxes de les fites associades als objectius de qualitat Objectiu 4

Promoure el sistema integrat de formació professional al centre, la formació de treballadors, la validació de l'experiència laboral i la gestió del coneixement entre les empreses i el centre

OBJECTIU 4

PROMOURE EL SISTEMA INTEGRAT DE FORMACIÓ PROFESSIONAL AL CENTRE, LA FORMACIÓ DE TREBALLADORS, LA VALIDACIÓ DE L'EXPERIÈNCIA LABORAL I LA GESTIÓ DEL CONEIXEMENT ENTRE LES EMPRESES I EL CENTRE

Àmbit de treball:

Coordinació de Formació Professional

Antecedents i intencions:

Aquesta fita segueix la línia de treball de cursos anteriors essent la via que utilitza el centre per tal de potenciar la formació contínua de treballadors i el reconeixement acadèmic de l'experiència labora. En les últims anys s'ha optat per a la realització d'estudis en alternança dual. Es pretén continuar amb aquesta modalitat en el CFGS de Fabricació de Productes Farmacèutics, Biotecnològics i Afins i CFGS d'Educació i Control Ambiental amb la intenció de consolidar-la, fent-la extensiva a tots els cicles formatius amb més alumnes i a més empreses.

FITES	ACTUACIONS	RESPONSABLES	RECURSOS
4.1.3 Difondre el nou model de Formació Professional entre les empreses col·laboradores del centre.	1. Comunicació amb les empreses col·laboradores del centre per a difondre els continguts dels cicles formatius del centre i el model integrat de la Formació Professional potenciant l'establiment d'accions viables de col·laboració. 2. Atendre a les empreses noves i difondre els continguts dels cicles formatius del centre i el model integrat de la Formació Professional potenciant l'establiment d'accions viables de col·laboració i, en el seu cas, desenvolupar i executar els acords avaluant-ne els resultats. 3. Participació a la xarxa territorial FCT-DUAL per tal de donar al centre un impuls a aquesta modalitat. 4. Establir convenis col·laboració amb empreses que puguin acollir	Coordinació FP Coordinació d'activitats i serveis escolars	Reunions de Coordinació amb empreses i tutors, s'aniran concretant a mesura que es desenvolupi el projecte.

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 17
Programació General Anual del Centre Curs 2022-2023			Página 49 de 120

alumnat dels diferents cicles formatius. Valorar les experiències dels formació DUAL dels cicles: CFGS FPFBiA, CFGS LACQ, CFGS QiSA, CFGS QI i CFGM OL, fent ús de les comissions de seguiment.

5. Inclusió de la modalitat DUAL en els processos on sigui adient del sistema de gestió de la qualitat del centre establint si és necessari procediments i indicadors associats.
6. Crear recursos per l'equip de tutoria de FCT i DUAL per la gestió i seguiment d'alumnat tutoritzat.
7. Formar a l'equip de tutoria nou i substituïts i vetllar perquè tots els acords i convenis quedin ben fets i tancats sobretot de tutores i tutors novells i de baixa

OBSERVACIONS

S'estarà pendent dels indicadors associats al procés PC-1 a finals de curs, per tal de vetllar l'assoliment dels criteris d'acceptació i prendre mesures si és necessari.

No cal emprendre cap actuació pels indicadors del curs passat.

CRITERIS PER L'AVALUACIÓ DELS RESULTATS

Valoració de les accions dutes a terme i dels recursos que s'ha tingut per realitzar-les.

Increment de les accions formatives realitzades respecte el curs passat.

Increment del nombre d'iniciatives derivades del reconeixement acadèmic de l'experiència laboral.

PROCESSOS VINCULATS DEL SGQMC I INDICADORS DE SEGUIMENT

PC-1 Gestió de la relació de l'entorn professional i social

Tots els indicadors relacionats amb els processos indicats al punt anterior.

TEMPORITZACIÓ	1r trimestre X	2n trimestre X	3r trimestre X
----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 17
Programació General Anual del Centre Curs 2022-2023			Página 50 de 120

OBJECTIU 4

PROMOURE EL SISTEMA INTEGRAT DE FORMACIÓ PROFESSIONAL AL CENTRE, LA FORMACIÓ DE TREBALLADORS, LA VALIDACIÓ DE L'EXPERIÈNCIA LABORAL I LA GESTIÓ DEL CONEIXEMENT ENTRE LES EMPRESES I EL CENTRE

Àmbit de treball:

Coordinació de Formació Professional

Antecedents i intencions:

Aquesta fita pretén continuar la feina iniciada en anys anteriors i reflectida a la mateixa fita de la PGAC d'altres cursos. Es pretén:

- reforçar la vinculació del centre amb l'entorn productiu pel que fa a la transferència de noves tecnologies i tenir coneixement de l'estat del sector
- documentar i difondre informació adient respecte els canvis tecnològics i de gestió dels sistemes productiu
- potenciar les estades formatives del professorat a les empreses facilitant la transferència de la formació rebuda a la resta del professorat amb la utilització de nous mecanismes d'intercanvi del coneixement d'experiències (blocs, fòrums, equips d'intercanvi, descripció de projectes, experiències...)
- potenciar l'obtenció d'informació externa sobre les innovacions dels sectors productius i valorar les potencialitats d'internet com l'element de difusió i promoció externa del centre a partir de l'aportació de continguts d'interès pels usuaris potencials del centre

El transfons comú a totes elles és el d'avançar en l'actualització tècnica i didàctica del professorat a través del reforç de la vinculació del centre amb les empreses i emprant eines de difusió eficaces

FITES	ACTUACIONS	RESPONSABLES	RECURSOS
4.2.3 Aportar elements per facilitar l'actualització tècnica i didàctica del professorat en relació als	1. Organització i execució de la X Jornada Tècnica de Formació Professional. S'estudiarà com fer-les i en quin espai, per tal d'ubicar l'alumnat en torn de matí i en torn de tarda. 2. Gestionar les estades del professorat a les empreses i institucions per tal d'acostar el professorat als processos productius, les tecnologies actuals i la prestació de serveis. 3. Recopilació d'informació sobre l'estat dels sectors vinculats amb els	Coordinació d'activitats i serveis escolars Coordinació de FP Direcció Cap d'Estudis Coordinació d'estratègia digital	Diverses reunions de coordinació entre els responsables implicats.

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 17
Programació General Anual del Centre Curs 2022-2023			Página 51 de 120

sectors vinculats als cicles formatius	cicles formatius que s'imparteixen al centre. Valorar la continuïtat de la creació d'un "Consell Assessor" dins el paraigües de la Xarxa EmpresaFP. al centre.	Caps dels Departaments Cap de Seminari
OBSERVACIONS		
CRITERIS PER L'AVALUACIÓ DELS RESULTATS Valoració de les accions dutes a terme i dels recursos que s'ha tingut per realitzar- les. Nombre d'estades realitzades i comunicades als grups d'interès. Nombre d'informacions d'intercanvi establertes a l'aplicatiu.		
PROCESSOS VINCULATS DEL SGQMC I INDICADORS DE SEGUIMENT PC-1 Gestió de la relació de l'entorn professional i social PC-1/I-08, Satisfacció de les empreses que fan servir la borsa de treball.		
TEMPORITZACIÓ	1r trimestre X	2n trimestre X
		3r trimestre X

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat	DE-3	Revisió 17
	INS Narcís Monturiol	Programació General Anual del Centre Curs 2022-2023	
			Pàgina 52 de 120

PROMOURE EL SISTEMA INTEGRAT DE FORMACIÓ PROFESSIONAL AL CENTRE, LA FORMACIÓ DE TREBALLADORS, LA VALIDACIÓ DE L'EXPERIÈNCIA LABORAL I LA GESTIÓ DEL CONEIXEMENT ENTRE LES EMPRESES I EL CENTRE

Àmbit de treball:

Coordinació de Formació Professional

Antecedents i intencions:

Aquesta fita segueix la línia de treball del centre que pretén millorar les habilitats personals i les aptituds de l'alumnat i personal docent. En aquest sentit, participar en projectes de mobilitat millora capacitats, coneixements i augmenta la inserció laboral de l'alumnat.

FITES	ACTUACIONS	RESPONSABLES	RECURSOS
4.3.3 Promoure la participació en projectes de mobilitat d'estudiants i de personal docent	1. Difondre i compartir l'experiència de les mobilitats de pràctiques realitzades per l'alumnat. 2. Col·laboració amb la Fundació BCN Formació Professional en la mobilitat d'alumnat del centre. 3. Col·laboració amb la Fundació BCN Formació Professional en la mobilitat d'alumnat d'altres països. 4. Difondre i gestionar amb col·laboració de la Fundació BCN Formació Professional les mobilitats del professorat 5. Intentar tornar a col·laborar amb la fundació Humboldt per a obtenir la doble titulació en química amb Alemanya.	Coordinació d'activitats i serveis escolars Direcció Equips Docents	Reunions de coordinació, què s'aniran concretant a mesura que es desenvolupi el projecte.

OBSERVACIONS

CRITERIS PER L'AVALUACIÓ DELS RESULTATS

Valoració de les accions dutes a terme i dels recursos que s'ha tingut per realitzar- les.

PROCESSOS VINCULATS DEL SGQMC I INDICADORS DE SEGUIMENT

PC-1 Gestió de la relació de l'entorn professional i social

TEMPORITZACIÓ	1r trimestre	X	2n trimestre	X	3r trimestre	X
----------------------	---------------------	----------	---------------------	----------	---------------------	----------

OBJECTIU 4

PROMOURE EL SISTEMA INTEGRAT DE FORMACIÓ PROFESSIONAL AL CENTRE, LA FORMACIÓ DE TREBALLADORS, LA

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 17
Programació General Anual del Centre Curs 2022-2023			Página 53 de 120

VALIDACIÓ DE L'EXPERIÈNCIA LABORAL I LA GESTIÓ DEL CONEIXEMENT ENTRE LES EMPRESES I EL CENTRE

Àmbit de treball:

Coordinació de FP
Coordinació d'activitats i serveis escolars
Direcció

Antecedents i intencions:

El centre disposa d'una carta de serveis educatius basada en els serveis que ha anat oferint en anteriors cursos (FCT, borsa de treball, assessorament i reconeixement, InnovaFP, formació de treballadors). L'oferiment i execució d'aquests serveis és coherent amb el marc estratègic del centre establert al Projecte educatiu de centre i amb l'objectiu de qualitat o general de centre relatiu a la promoció del sistema integrat de Formació Professional.

La nova Llei 10/2015, del 19 de juny, de formació i qualificació professionals a la seva disposició addicional sisena preveu que els centres de la xarxa del sistema integrat de FP han de disposar d'una carta de serveis de formació i qualificació professionals pròpia, que ha d'expressar la configuració dels serveis que el centre ofereix a persones, empreses i entitats en relació a la formació i la qualificació professionals.

Quan s'estableixi, formaran part de la xarxa del sistema els centres que ofereixen algun dels serveis bàsics que preveu la Llei de formació i qualificació professionals com ara els serveis d'informació, orientació per a la trajectòria formativa i professional i assessorament a persones, empreses i institucions, la formació professional del sistema educatiu i la formació professional per a l'ocupació o l'avaluació i acreditació de competències professionals.

L'establiment i desenvolupament progressiu de la carta de serveis educatius és coherent amb la missió i la visió de l'institut del marc estratègic del nostre PEC. L'oferiment de serveis, considerant les disponibilitats i els recursos, és també una oportunitat pel centre en tant pot millorar la intensitat i el nombre de relacions amb les empreses, reforça la presència de la FP a l'entorn empresarial i social i pot donar lloc a un increment dels recursos pel centre.

Per avançar en l'establiment i consolidació de la carta de serveis educatius es compta amb el Programa d'assessorament professional a les persones i a les empreses, programa al que el centre es va adherir als inicis del curs 2016-2017. Aquest programa ajuda a paucar el procés per l'establiment de la carta i a fomentar els mecanismes per oferir determinats serveis educatius com ara la formació contínua a les empreses basada en la Llei 30/2015 per la que se regula el Sistema de Formació Professional per a

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 17
Programació General Anual del Centre Curs 2022-2023			Página 54 de 120

l'ocupació en l'àmbit laboral o l'estructuració del servei de la borsa de treball. Al present curs es pretén abordar els objectius que es plantegen des d'aquest programa per avançar en la consolidació de la carta de serveis educatius del centre.

FITES	ACTUACIONS	RESPONSABLES	RECURSOS
4.4.3 Desenvolupar la carta de serveis educatius del centre dirigit a les persones, empreses i entitats	1. Participar a la Xarxa Empresa FP, nivell X3 consolidació amb l'objectiu de ser un centre integrar. 2. Gestionar els recursos del centre (professorat, tutors, etc.) per tal optimitzar les prestacions del serveis a les empreses i als usuaris.	Coordinació de FP Coordinació d'activitats i serveis escolars Caps de departament Coordinació Innova FP Professorat vinculat a assessorament i reconeixement o per altres serveis de les empreses	Coordinació d'activitats i serveis escolars assistirà a les sessions de formació del Programa d'assessorament professional a les persones i a les empreses i coordinarà amb el coordinador de FP les accions que caldria realitzar internament per avançar en l'execució dels objectius que s'han establert al programa.
OBSERVACIONS			
CRITERIS PER L'AVALUACIÓ DELS RESULTATS Serveis planificats i oferts a la carta de serveis educatius del centre.			
PROCESSOS VINCULATS DEL SGQMC I INDICADORS DE SEGUIMENT PC-1 Gestió de la relació de l'entorn professional i social			
TEMPORITZACIÓ	1r trimestre X	2n trimestre X	3r trimestre X

3.3.- OBJECTIUS DELS DEPARTAMENTS DIDÀCTICS I DE FORMACIÓ PROFESSIONAL PEL CURS 2022-2023

3.3.1.- Objectius del Departament de Formació Professional de Química

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 17
Programació General Anual del Centre Curs 2022-2023			Página 55 de 120

DEPARTAMENT DE FORMACIÓ PROFESSIONAL QUÍMICA

Àmbit de treball:

Cap de Departament de formació professional de química

Antecedents i intencions:

S'estableixen els objectius a partir de les indicacions de les NOFC i la normativa educativa, així com de la memòria de la PGAC 2021-2022 i del seguiment del procés PS-1 (fitxa PS-1) del curs 21-22

ESTRATÈGIES	ACTUACIONS	RESPONSABLES	RECURSOS
1.3 Revisió de les programacions	1. Establir una estratègia amb el coordinador pedagògic per tal de mantenir actualitzades les programacions.	Coordinació pedagògica Cap de Seminari d'anàlisi i química industrial Cap de departament de química	Reunions de coordinació. Trobades amb el professorat responsable de les programacions.
2.3 Estratègia per determinar necessitats didàctiques del professorat	1. Reestructurar la pàgina web del departament, amb el Coordinador de comunicació digital i noves tecnologies, per tal d'agilitzar les gestions del professorat.	Cap de Seminari d'anàlisi i química industrial Cap de departament de química	Professorat Econòmics
3.3 Estratègia per la millora d'un bon manteniment de l'ordre i neteja dels laboratoris.	1. Veure fites 3.1.3. de l'objectiu 3. 1. Establir un mecanisme organitzatiu i de coordinació amb el departament de SiMA i el departament de sanitat per tal d'afavorir el manteniment d'ordre i neteja dels laboratoris i la gestió dels aparells.	Cap de Seminari d'anàlisi i química industrial Cap de departament de química Cap de	Professorat Econòmics

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 17
Programació General Anual del Centre Curs 2022-2023			Página 56 de 120

		departament de SiMA Cap de departament de Sanitat Direcció Cap d'estudis Responsable de laboratoris
4.3 Col·laboració amb el grup de treball de l'ICE UAB	1. Continuar amb la col·laboració del grup de treball de química de l'ICE de la UAB, des d'on s'organitza formació per al professorat de FP química, l'interlaboratori entre centres...	Cap de departament de química Grup ICE UAB
5.3 Participació en xarxes, projectes i concursos	1. Col·laborar amb la Coordinació Pedagògica i els diferents equips docents en la participació de diferents xarxes: 2. Xarxa de la família de la química. Cap de departament. 3. Participació en: Jornades Steam, Mostra Impuls FP, CatSkills, Interlaboratoris organitzat per la UB, Interlaboratori organitzat pel grup de química del ICE de la UAB, etc.	Professorat Professorat
6.3 Estratègia formativa del professorat	1. Col·laborar amb la Coordinació Pedagògica en la detecció de les necessitats formatives del Departament de Química. 2. Afavorir la formació interna del professorat en l'ús dels aparells que hi ha al centre i en tècniques emprades en els diferents mòduls.	Coordinació Pedagògica Cap de Seminari d'anàlisi i química industrial Cap de departament de química Professorat
7.3 Visites tècniques	1. Realitzar la previsió de les visites tècniques	Cap de departament de Professorat

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 17
Programació General Anual del Centre Curs 2022-2023			Página 57 de 120

	química			
8.3	Gestió dels residus dels laboratoris	1. Revisar el procés de gestió de residus amb la cap de departament de SiMA i el responsable de laboratoris.	Responsable de laboratoris Cap de departament de SiMA	Responsable de laboratoris Cap de Departament de SiMA Gestors de residus
OBSERVACIONS				
CRITERIS PER L’AVALUACIÓ DELS RESULTATS				
Valoració de les accions dutes a terme i dels recursos que s’ha tingut per realitzar- les.				
PROCESSOS VINCULATS DEL SGQMC I INDICADORS DE SEGUIMENT				
PC-1 Gestió				
Grau de satisfacció del professorat per la gestió dels equips i instal·lacions de laboratori				
Grau de satisfacció de l’alumnat per la gestió dels equips i instal·lacions de laboratori.				
TEMPORITZACIÓ	1r trimestre	X	2n trimestre	X
			3r trimestre	X

3.3.2.- Objectius del Departament de Formació Professional de Seguretat i Medi Ambient



	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 17
Programació General Anual del Centre Curs 2022-2023			Pàgina 58 de 120

DEPARTAMENT DE FORMACIÓ PROFESSIONAL DE SEGURETAT I MEDI AMBIENT

Àmbit de treball:

Cap de Departament de seguretat i medi ambient

Antecedents i intencions:

S'estableixen els objectius a partir de les indicacions de les NOFC i la normativa educativa, així com de la memòria de la **PGAC 2021-2022 i del seguiment del procés PS-1 (fitxa PS-1) del curs 21-22**

ESTRATÈGIES	ACTUACIONS
1.3 Establiment de la coordinació amb el Departament de Química i amb el Departament de Sanitat, en la gestió dels laboratoris	Realitzar una coordinació entre els diferents Departaments del centre (Química, SiMA i Sanitat) per tal de dur a terme una gestió adequada i centralitzada dels laboratoris del centre, reduint el pes de la gestió unitària d'aquesta al Departament de Química i assumint la responsabilitat del/s laboratori/s assignat/s al Departament de SiMA.
2.3 Realització de projectes en el marc dels diferents Mòduls	1. Valorar la participació amb diferents entitats ambientals i encabir la col·laboració en la realització de diferents projectes en els diferents mòduls de QiSA.
3.3 Coordinació del professorat	2. Fomentar la coordinació del professorat del departament i valorar les possibles relacions de treballar continguts de manera transversal. Es planteja també la necessitat de disposar una carpeta compartida amb diferent material utilitzat a les sessions dels diferents mòduls per facilitar i millorar la tasca docent en cas necessari.
4.3 Projecte i difusió exterior, participació en premis i concursos	3. Cercar concursos, premis i projectes on presentar els treballs de l'alumnat per a donar-los visibilitat així com establir col·laboracions amb diferents entitats per realitzar projectes ambientals en el cicle de QiSA.
5.3 Sortides tècniques	Portar a terme la previsió de sortides tècniques i xerrades del cicle de QiSA.
6.3 Seguiment del Mòdul de Projecte de QiSA	Vetllar per la coordinació i comunicació en la realització del Mòdul de Projecte per tal d'assolir un bon resultat d'aprenentatge i satisfacció de l'alumnat.
7.3 Gestió econòmica	Realitzar la gestió econòmica del Departament de Seguretat i Medi Ambient realitzant la previsió de

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 17
Programació General Anual del Centre Curs 2022-2023			Página 59 de 120

	despeses i seguiment de la despesa realitzada.	
8.3 Revisió de la documentació associada al cicle de QiSA	Revisar les programacions dels diferents mòduls i documents associats al cicle de QiSA i procedir a la seva revisió i aprovació en els casos necessaris.	
9.3 Formació	Propostes de formació pel professorat del Departament.	

OBSERVACIONS

CRITERIS PER L'AVALUACIÓ DELS RESULTATS

Valoració del projectes realitzats
 Actes de les reunions d'Equips Docents
 Actes de les reunions del Departament de SiMA
 Material compartit en les carpetes del Drive
 Valoració de la participació a concursos, premis, projectes
 Valoració del projecte en el marc de la DUAL
 Valoració de les xerrades i sortides tècniques
 Valoració de la formació realitzada
 Indicadors de les programacions, NM/SGQ/PE-1/I-01

PROCESSOS VINCULATS DEL SGQMC I INDICADORS DE SEGUIMENT

PC-2 Ensenyament i aprenentatge

PS-1 Gestió de laboratoris

TEMPORITZACIÓ	1r trimestre	X	2n trimestre	X	3r trimestre	X
----------------------	---------------------	----------	---------------------	----------	---------------------	----------

3.3.3 - Objectius del Departament de Sanitat

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 17
Programació General Anual del Centre Curs 2022-2023			Página 60 de 120

Àmbit de treball:

Cap de Departament de Sanitat

Antecedents i intencions:

S'estableixen els objectius a partir de les indicacions de les NOFC i la normativa educativa

ESTRATÈGIES	ACTUACIONS	RESPONSABLES	RECURSOS
1.3 Col·laborar en l'elaboració del Projecte Curricular de cicle	1. Col·laborar en l'elaboració del projecte curricular de cicle de Farmàcia i parafarmàcia, conjuntament amb el/la tutor/a i el professorat de l'equip docent.	Tutor/a Cap de Departament de Sanitat Equip docent del cicle Coordinació Pedagògica	Reunions de coordinació amb el/la tutor/a
2.3 Elaboració de les programacions del cicle	1. Vetllar per l'elaboració de les programacions del cicle, col·laborant amb el professorat responsable de l'elaboració.	Equip docent del cicle	Reunions de coordinació amb el professorat responsable de l'elaboració de les programacions
3.3 Promoure l'orientació professional a l'alumnat dels cicles formatius	1. Recerca de centres (oficina de farmàcia, hospitals o distribuïdors majoristes) per desenvolupar el mòdul FCT del cicle.	Equip docent del cicle	Reunions de coordinació Professorat
4.3 Revisió i aprovació de les programacions	1. Col·laboració amb la Coordinació Pedagògica i de FP, en la revisió i aprovació de les programacions del Departament de Sanitat	Cap de Departament de Sanitat Coordinació pedagògica Coordinació FP	Reunions de coordinació.

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 17
Programació General Anual del Centre Curs 2022-2023			Página 61 de 120

5.3 Estratègia per determinar necessitats didàctiques del professorat	1. Formulari i seguiment per determinar les necessitats didàctiques del professorat. 2. Gestionar la compra de llibres i revistes. 3. Gestionar la recollida de PNT's i material didàctic. 4. Afavorir la realització de pràctiques dins del mateix cicle o entre cicles diferents.	Cap de Departament de Sanitat Coordinació Cap de Departament de Química Cap de Departament de SiMA	Professorat Econòmics
6.3 Coordinació amb el Departament de Química i el Departament de SiMA per la gestió dels laboratoris.	1. Establir els criteris de prioritització de compra de material inventariable. 2. Realitzar la gestió del manteniment preventiu i correctiu dels equipaments. 3. Gestionar la compra de reactius necessaris 4. Coordinar-se amb la responsable de laboratoris per la compra del material fungible. 5. Col·laborar en l'ordre, neteja, gestió de residus del laboratori	Cap de Departament de Sanitat Cap de Departament de química Responsable de laboratoris Cap de Departament de SiMA	Professorat Econòmics
7.3 Creació de l'oficina de farmàcia	1. Elaborar el projecte, disseny i construcció de l'oficina de farmàcia, la seva organització, funcionalitat, actualització. 2. Dotar a l'oficina de farmàcia del material necessari per fer-la servir com a taller.	Cap de Departament de Sanitat Secretari Administrador Professorat del cicle	Professorat Econòmics

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 17
Programació General Anual del Centre Curs 2022-2023			Página 62 de 120

8.3	Estratègia formativa del professorat	1. Col·laborar amb la Coordinació Pedagògica en la detecció de les necessitats formatives del Departament de Sanitat.	Coordinació Pedagògica Cap de Departament de Sanitat	Professorat
9.3	Visites tècniques	1. Realitzar la previsió de les visites, sortides tècniques, xerrades.	Cap de Departament de Sanitat Professorat Tutor/a	Professorat
10.3	Gestió del pressupost del Departament de Sanitat	1. Gestió econòmica del Departament per l'any 2023.	Cap de Departament de Sanitat Professorat del cicle Secretari Administrador	Professorat Econòmics
11.3	Indicadors relacionats amb el Departament de Sanitat i el CFGM Farmàcia i parafarmàcia, el seu alumnat i professorat	1. Establir els indicadors relacionats amb la supervisió de la Coordinació de Qualitat	Cap de Departament de Sanitat Coordinació de Qualitat	Reunions de coordinació

OBSERVACIONS

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 17
Programació General Anual del Centre Curs 2022-2023			Página 63 de 120

CRITERIS PER L'AVALUACIÓ DELS RESULTATS

Valoració de les accions dutes a terme i dels recursos que s'ha tingut per realitzar- les.

Actes de les reunions de Departament

Actes de les reunions d'Equip Docent

Material compartit en les carpetes de la matriu

Valoració de les xerrades i sortides tècniques

Valoració de la formació realitzada

Indicadors de les programacions

Altres indicadors

PROCESSOS VINCULATS DEL SGQMC I INDICADORS DE SEGUIMENT

PC-1 Gestió

TEMPORITZACIÓ	1r trimestre	X	2n trimestre	X	3r trimestre	X
---------------	--------------	---	--------------	---	--------------	---

3.3.4.- Objectius del Departament de Formació i Orientació Laboral

DEPARTAMENT DIDÀCTIC DE FORMACIÓ I ORIENTACIÓ LABORAL

Àmbit de treball:

Cap de Departament didàctic de formació i orientació laboral

Antecedents i intencions:

S'estableixen els objectius a partir de les indicacions de les NOFC i la normativa educativa, així com de la memòria de la PGAC 2021-2022

ESTRATÈGIES

ACTUACIONS

1.3	Revisar la correcta	- Revisió d'activitats d'ensenyament-aprenentatge, la seva actualització i aprofundiment.
------------	---------------------	---

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 17
Programació General Anual del Centre Curs 2022-2023			Página 64 de 120

	implementació de les propostes d'ensenyament-aprenentatge al departament de FOL, tant a la UF1 i UF2 de FOL, al mòdul d'EIE i a l'hora assignada al Departament de FOL dins del mòdul de Projecte a 2n curs, amb especial atenció al professorat nouvingut, 3 persones. - Coordinació, ajut mutu i homogeneïtzació dels materials emprats per part del professorat. - Es continuarà incloent activitats d'ensenyament-aprenentatge en llengua anglesa dins del mòdul d'EIE. - Potenciar les habilitats comunicatives des del mòdul d'EIE i Projecte (més presentacions, activitats i proves orals, entre d'altres), així com la capacitat d'extraversió des dels mòduls de FOL, en especial a la UF1 i Projecte.
2.3	Explorar formes adients de validar externament l'informe personal d'orientació professional (IPOP). - Creació de carpetes o un lloc adequat (potser als mateixos <i>classrooms</i>) on poder allotjar/penjar aquests documents del Projecte IPOP per a facilitar al professorat del departament, Coordinació Pedagògica i equip de tutoria, el corresponent control extern i consulta, un cop realitzats els documents internament (als diferents mòduls i UFs. Pensem que, si el projecte IPOP ha de tenir una validació externa, s'hauria de millorar l'acoblament/comunicació entre el professorat del departament de FOL, Coordinació Pedagògica, Suport Digital del Centre i l'equip de tutoria dels cicles.
3.3	Continuar explorant al mòdul d'EIE experiències d'aprenentatge en format lúdic i d'educació No Formal. - Continuar aprofundint en l'exploració de l'aprenentatge basat en jocs (format lúdic) al mòdul d'EIE que fomenten l'aprenentatge i el fan més interessant i significatiu; afavorint d'aquesta manera el fet de tractar d'assolir objectius molt diversos com el canvi d'actituds, generar cohesió, motivar, millorar la implicació, l'esperit de col·laboració, l'assimilació de continguts, la identificació de solucions i treballar valors i competències com: la interacció, l'autoaprenentatge, l'empatia, l'autonomia, la reflexió i el treball en equip. - Es farà servir l'estructura de l'educació no formal habitual al programa "youth in action" de la UE, amb un cicle que comença per l'experiència (individual o per grups) i la conceptualització, reflexió i aplicació, en plenari mitjançant el diàleg entre professorat i alumnat. - Es treballaran més les habilitats comunicatives, així com les destreses i instruments necessaris per als alumnes, tant per a crear una empresa com per a desenvolupar el seu rol professional a dins d'una organització. A més d'implementar la metodologia de l'educació no formal, també s'impulsarà la creació d'espais dialògics de construcció de coneixement a través del diàleg en

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 17
Programació General Anual del Centre Curs 2022-2023			Página 65 de 120

		grup, potenciant zones de desenvolupament proper per a millorar l'adquisició de coneixement i destreses al conjunt de tot l'alumnat (aprofundiment).
4.3	Posar en contacte a tot el professorat que imparteix la UF2 de FOL al Centre.	- 5 professores/professors en total, incentivant la coordinació, l'intercanvi de materials i experiències, així com l'atenció de qualsevol demanda que tinguin per part del departament de FOL, amb especial atenció als 2 professors nous que imparteixen aquesta UF2.
5.3	Coordinar les activitats didàctiques i sortides tècniques.	- Col·laborar amb sortides d'altres departaments i compartir actuacions, en especial al mòdul de Projecte i Síntesi. - Previsió de sortides (incloses al quadre de sortides previstes). - Potenciar en l'alumnat la possibilitat de presentar els seus treballs a premis i concursos sempre i quan el "timing" sigui l'adequat. - Afavorir la realització d'activitats externes a l'Institut orientades a les actituds i valors del treball i a fomentar l'ocupació i la millora professional. - Fomentar la implementació de xerrades i tallers dins del centre amb diferents professionals del sector en relació a continguts de cada UF/mòdul.
6.3	Col·laborar en la coordinació dels contactes institucionals del departament.	- Realitzar els contactes necessaris amb les institucions i els organismes relacionats amb els objectius del Departament: Departament d'Educació, Barcelona Activa, Catalunya Emprèn, Escolab, Fundació BCN FP i diverses editorials, entre d'altres. - Coordinació especial amb l'editorial Editex a la qual el Departament de FOL compra 73 llicències digitals per a 4 grups del centre (2 de GS i 2 de GM) en relació al mòdul d'EIE. També s'adquireixen 2 llicències digitals dobles (mòdul de FOL i EIE) per a dos professors del Departament i una simple (mòdul de FOL) per a una professora que imparteix docència del Departament de FOL. Aquesta actuació ens ajudarà, de forma essencial, a millorar la implementació de l'estratègia 1.3.
7.3	Vetllar per l'actualització dels recursos formatius i la formació permanent del professorat.	- Afavorir la participació del professorat en diferents cursos (online o presencials) i jornades (online o presencials). - Continuar afavorint estratègies motivadores per tal de millorar el procés d'ensenyament i aprenentatge.
8.3	Gestionar el pressupost del Departament i adquisició del material d'oficina necessari.	- Gestió econòmica del departament per al curs 2022-23. - Trimestralment, recollir el material d'oficina apuntat a la graella a tal efecte i adquirir-lo a la llibreria Garba o altres proveïdors.

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 17
Programació General Anual del Centre Curs 2022-2023			Página 66 de 120

9.3 Altres aspectes derivats de les NOFC o del SGQ	- Realitzar el seguiment dels objectius del Departament.
10.3 Gestionar correctament la revisió i aprovació de les programacions dels mòduls del Departament.	- Aprovades (la programació pilot per part del Coordinador Pedagògic) i en procés de penjar i signar (amb la col·laboració de 7 professors/professores) al sistema de qualitat les diverses programacions (7) transversals del mòdul de FOL. L'objectiu és tenir-les totes penjades, signades, revisades i aprovades abans del 4 de novembre de 2022. - En fase de tancament/realització la programació transversal del mòdul d'EIE (2n curs). L'objectiu és tenir-la aprovada i, per tant, poder-les penjar, signar, revisar i aprovar abans de l'acabament del mes novembre d'enguany. - El departament de FOL ha estat implicat en la preparació/redacció de la programació del mòdul de Síntesi del CFGM de Planta Química Productes Farmacèutics i Cosmètics (ja penjada al sistema de qualitat). Així mateix, es revisarà (ja redactada el curs passat) la programació del mòdul de Projecte del CFGS de QiSA en base al professional i adequat encaix de les activitats d'ensenyament-aprenentatge (portat a terme per la professora M Àngels Queral) que es realitzen durant l'hora assignada al Departament de FOL dins dels mòduls de Síntesi/Projecte. El Departament de FOL continuarà col·laborant en la redacció/preparació de dites programacions, sempre seguint la iniciativa i amb coordinació del professorat tècnic que imparteix aquests mòduls.
11.3 Millorar l'ordenació, classificació (així com la possible compra) dels diversos materials del Departament de FOL.	- Acabar d'inventariar llibres i material del Departament amb un major detall i organització, així com valorar-ne la compra de nous.

OBSERVACIONS

Les actuacions de l'estratègia 10.3, vetllen per l'assoliment dels criteris d'acceptació de l'indicador associat al procés:

PE-1/I-01/FOL Programacions de mòduls aprovats departament de FOL

CRITERIS PER L'AVALUACIÓ DELS RESULTATS

Valoració de les accions dutes a terme i dels recursos que s'ha tingut per realitzar- les.

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat	DE-3	Revisió 17
	INS Narcís Monturiol		
Programació General Anual del Centre Curs 2022-2023			Página 67 de 120

PROCESSOS VINCULATS DEL SGQMC I INDICADORS DE SEGUIMENT

PC-1 Gestió de la relació de l'entorn professional i social

PC-2 Ensenyament Aprenentatge

TEMPORITZACIÓ	1r trimestre	X	2n trimestre	X	3r trimestre	X
---------------	--------------	---	--------------	---	--------------	---

3.4.- PROGRAMACIONS ANUALS DEL PLANS DEL CENTRE DEL PEC

3.4.1.- Programació anual del Pla d'Acció Tutorial PAT

PLA D'ACCIÓ TUTORIAL PAT DE-1/Annex 3

Àmbit de treball:

Cap d'Estudis

INTRODUCCIÓ:

L'acció tutorial ve determinada pel Pla d'Acció Tutorial (PAT) que és el document estratègic que estableix els principis i actuacions d'aquesta acció tutorial.

ESTRATÈGIES	ACTUACIONS	RESPONSABLES	RECURSOS
-------------	------------	--------------	----------

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 17
Programació General Anual del Centre Curs 2022-2023			Pàgina 68 de 120

1. Orientació personal i social	- Realitzar activitats per facilitar el desenvolupament de l'alumnat en aspectes com l'autonomia personal, la responsabilitat i la presa de decisions. - Fer participar a l'alumnat de forma activa al funcionament del centre, a través de les figures dels delegats, subdelegats i delegats verds.	Cap d'Estudis Coordinació Pedagògica Equip de tutoria Hora lectiva de tutoria
2. Orientació acadèmica	- Millorar i ampliar l'avaluació diagnòstica. - Establir un pla de treball pedagògic per a la millora dels resultats acadèmics i fidelització de l'alumnat, a partir dels resultats de l'avaluació diagnòstica. - Realitzar les activitats necessàries per desenvolupar el pla de treball pedagògic a l'hora lectiva de tutoria. - Crear un banc de recursos per a la tutoria acadèmica. Es tracta d'una carpeta compartida allotjada al drive del compte cap.estudis@narcismonturiol.cat que els tutors poden visualitzar. La cap d'estudis, durant el curs, anirà incloent i organitzant les activitats de manera que siguin útils per als tutors. Aquests també podran fer les seves aportacions amb activitats que ells considerin interessants	Cap d'Estudis Coordinació Pedagògica Equip de tutoria
3. Orientació professional	Al llarg del cicle formatiu s'ha de proporcionar a l'alumnat les informacions i la guia necessàries per tal que estiguin en condicions d'elaborar el seu informe personal d'orientació IPOP.	Cap d'Estudis Coordinació Pedagògica Equip de tutoria Cap departament de FOL Professorat de FOL i EIE

OBSERVACIONS

CRITERIS PER L'AVALUACIÓ DELS RESULTATS

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 17
Programació General Anual del Centre Curs 2022-2023			Página 69 de 120

Satisfacció de l'alumnat en relació a l'acció tutorial. Estudiarem ampliar els ítems de l'enquesta de satisfacció de l'acció tutorial per tal de tenir la informació més desglossada i així poder obtenir informació més útil.

PROCESSOS VINCULATS DEL SGQMC I INDICADORS DE SEGUIMENT

TEMPORITZACIÓ	1r trimestre	X	2n trimestre	X	3r trimestre	X
----------------------	---------------------	----------	---------------------	----------	---------------------	----------

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 17
Programació General Anual del Centre Curs 2022-2023			Página 70 de 120

TÍTOL: Pla d'Acció Tutorial

Elaborat: Cap d'Estudis

Revisat: Professorat/Coordinador/a de qualitat

Aprovat: Consell Escolar/ Director/a

0. HISTORIAL DE REVISIONS

MODIFICACIONS EN EL DOCUMENT VIGENT RESPECTE A LA REVISIÓ ANTERIOR	Data revisió
- En l'apartat 2.1.1. s'elimina la frase "Informar sobre l'horari de tutoria i comunicar-lo al/ a la Cap d'Estudis" ja que és des de Cap d'Estudis que s'assigna aquest horari. - En l'apartat referent a la carpeta IPOPOP, s'elimina l'articulació del treball d'orientació professional referent al mòduls cursats durant el període 2020-2022. - Es realitza un tractament de gènere neutre en la totalitat del document.	Octubre 2022

1. INTRODUCCIÓ

Aquest document especifica l'acció tutorial a l'INS Narcís Monturiol i s'aplica a l'alumnat de Cicles Formatius.

Majoritàriament, les tasques associades a l'acció tutorial es desenvoluparan durant l'hora lectiva setmanal de tutoria que tenen assignada en el seu horari tots els grups.

2. L'ACCIÓ TUTORIAL ALS CICLES FORMATIUS

L'acció tutorial està dirigida a potenciar les capacitats personals de l'alumne, la seva autonomia i iniciativa personal i inclou **l'orientació personal, acadèmica i professional**, proporcionant els recursos necessaris per accedir al món laboral o bé per continuar el seu itinerari formatiu. També pretén integrar l'alumnat en l'organització i funcionament propis del centre.

La tutoria treballa per potenciar el treball de coordinació de l'equip docent orientat a la millora dels resultats educatius i del procés d'ensenyament i aprenentatge, vetllant per la coherència de la intervenció educativa de l'equip docent per a la consecució dels objectius generals, qualificacions i competències establertes al currículum. Afavoreix l'intercanvi i contrast d'activitats d'ensenyament i aprenentatge i promou i coordina les sortides tècniques i d'altres activitats complementàries.

Amb la col·laboració de la coordinació de formació professional, el tutor o la tutora afavoreix la transferència de coneixement tècnic del món productiu al professorat del cicle.

L'acció tutorial, amb la col·laboració del professorat que forma part de l'equip docent, atén a les persones amb necessitats educatives específiques establint un pla individualitzat consistent segons els casos en adaptacions metodològiques o curriculars en funció de les consideracions de l'alumnat i si és el cas de llur família, de l'equip docent, de l'equip directiu i d'assessors externs.

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 17
Programació General Anual del Centre Curs 2022-2023			Página 72 de 120

2.1 Tasques de coordinació i orientació personal, acadèmica i professional.

2.1.1 Rebuda de l'alumnat.

- Informar a l'alumnat sobre el cicle:
 - Perfil professional, competències i principals ocupacions.
 - Estructura i organització, durada i continguts dels crèdits/mòduls (i UF's).
 - Criteris generals d'avaluació, superació del cicle, promoció de curs.
 - Informar, de manera general, sobre el sistema d'avaluació i sobre el crèdit o mòdul de "Formació en centres de treball".
- Passar llista, anotant les incidències.
- Explicar els desdoblaments del grup, assignant l'alumnat a cada subgrup i comunicar els subgrups a Secretaria.
- Lliurar i explicar la "Guia de l'estudiant", informant sobre la durada lectiva del curs.
- Lliurar i explicar l'horari.
- Donar a conèixer les Normes d'Organització i funcionament de Centre NOFC.
- Fer omplir el qüestionari "Dades inicials de l'alumnat", per detectar les necessitats individuals dels i de les alumnes. Arxivar aquests qüestionaris a la carpeta de tutoria.
- Fer signar a l'alumnat el "Registre de rebuda de l'alumnat" i lliurar-lo a la Cap d'estudis.
- Donar a conèixer l'existència del servei de lloguer de guixetes.
- Informar del material que han de portar: bata, drap, retolador permanent, guants de làtex o de nitril, ulleres de protecció, paper de pH, vareta magnètica, espàtula.
- Realitzar el recorregut d'evacuació del centre en cas d'emergència.
- Informar, de manera general, sobre el sistema d'avaluació i sobre el crèdit o mòdul de "Formació en centres de treball".
- Donar a conèixer la pàgina web del centre.
- Informar de manera general sobre convalidacions i beques en base a la informació que hi ha a la Guia de l'estudiant.

2.1.2. Informació, comunicació i orientació acadèmica i professional al llarg del curs.

- Col·laborar amb el centre en la informació que es dóna al futur alumnat abans de formalitzar la matrícula.
- Orientar en l'àmbit acadèmic i professional, fent especial atenció als i a les alumnes que repeteixen i cursen a la vegada matèries de primer i segon.
- Informar sobre aspectes relacionats amb la titulació del cicle en curs.
- Reorientar a l'alumnat que no tingui les habilitats pròpies del perfil professional del cicle.
- Per prevenir l'abandonament, fer entrevistes personals a l'alumnat que presenti aquest risc.
- Proporcionar a l'alumnat els recursos necessaris per evitar l'abandonament.
- Posar en contacte els i les alumnes que abandonen amb la coordinació pedagògica del centre, que realitzarà les accions necessàries per reorientar-los.
- Controlar les baixes oficials i d'ofici. Comunicar a l'equip docent i a Secretaria aquestes baixes.

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 17
Programació General Anual del Centre Curs 2022-2023			Pàgina 73 de 120

- Coordinar la realització de l'avaluació diagnòstica per a la millora dels resultats educatius, en col·laboració amb l'equip docent.
- Impulsar l'elecció dels delegats de curs i dels delegats verds, concretant les seves funcions i comunicar-ho a la Cap d'Estudis i al Coordinador de LICS.
- Informar sobre els actes, incidències i altres esdeveniments que es produeixin al centre.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre, considerant els valors establerts al projecte educatiu del centre.
- Canalitzar les iniciatives adreçades a altres professors del cicle. En general, atendre les peticions formulades per l'alumnat.
- Coordinar la planificació dels exàmens corresponents a segones convocatòries LOE.
- Informar els i les alumnes de manera suficient pel que fa a les possibilitats posteriors de promoció acadèmica i professional. Els continguts mínims d'aquesta informació són les ocupacions relacionades amb el perfil professional, el sector professional on els i les alumnes portaran a terme la seva activitat professional, les empreses de l'entorn i els itineraris formatius.

A l'alumnat de grau mitjà se l'ha d'informar de la titulació que s'obté, de les formacions complementàries, dels cicles de grau mitjà afins, de les possibilitats de continuar estudis i de les vies d'accés als cicles de grau superior.

A l'alumnat de grau superior se l'ha d'informar de la titulació que s'obté, de les formacions complementàries, dels cicles de grau superior afins i de les vies d'accés a la universitat.

Informe personal d'orientació (IPOP)

Com a resultat de l'acció tutorial i en finalitzar el cicle formatiu, cadascun dels i de les alumnes ha de disposar d'un informe personal d'orientació professional (IPOP) on s'identifiqui un itinerari formatiu posterior que permeti millorar la seva qualificació professional o acadèmica, o especialitzar-se en un àmbit que sigui del seu interès. Aquest informe l'elaboren els i les alumnes amb el suport i acompanyament del tutor o tutora i del professorat del centre. L'informe personal ha de contenir el currículum per competències i l'àmbit d'especialització professional en què l'alumne/a, inicialment, vol desenvolupar la carrera professional. S'ha d'identificar una ocupació o grup d'ocupacions, relacionades amb el perfil professional del títol, amb la qual l'alumne/a pugui realitzar-se professionalment i personalment, d'acord amb les característiques personals, interessos i el domini d'unes competències concretes. També contindrà el pla de formació o itinerari formatiu per poder assolir l'especialització triada.

L'elaboració de l'IPOP és una tasca compartida entre les sessions de tutoria i els mòduls de FOL, EIE i Projecte. Concretament, el treball d'orientació professional s'articula de la següent manera:

a) UF1 de FOL (1r curs):

- (1) Fitxa interactiva de competències clau.
- (2) Projecte professional
(Bloc de l'autoconeixement).

b) Hora de Projecte assignada al departament de FOL (2n curs):

- Fitxa 1: Itinerari Formatiu i Professional. Objectiu Professional d'especialització.
- Fitxa 2: Exploració del mercat de treball (tot tenint en compte el teu itinerari laboral de passat, present i futur)

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 17
Programació General Anual del Centre Curs 2022-2023			Pàgina 74 de 120

· (3) CV

b) Mòdul d'EIE (2n curs):

- Fitxa 3: Empreses objectiu de la teva especialització/àmbit professional. En relació a aquesta fitxa, es demanarà l'ajut dels tutors de cada cicle amb la finalitat que puguin proporcionar sectors, tipologia d'empreses i noms específics d'empreses on es podrien ubicar professionalment els alumnes un cop acabat el cicle.

Procediment de creació de la carpeta IPOPOP de cada alumne/a:

1- El coordinador/a pedagògic, a l'inici de cada curs generarà les carpetes IPOPOP de l'alumnat del centre en base a la nova matrícula. El nom de la carpeta serà: "Nom i Cognoms de l'alumne/a IPOPOP"

El coordinador/a pedagògic compartirà cada carpeta amb l'alumne corresponent a través del correu electrònic del domini Narcís Monturiol.

Les carpetes dels alumnes estaran agrupades en carpetes generals per cicles, sense fer distinció entre 1r i 2n curs, les quals el coordinador/a pedagògic compartirà amb els respectius tutors/es i professorat de FOL i EIA.

2- En alguna de les sessions de tutoria, el tutor o tutora envia per email el qüestionari de dades inicials a l'alumnat (word sense emplenar) i una vegada l'hagi omplert, l'han de desar en la seva carpeta IPOPOP. Aquest serà el primer document de la carpeta. Dins d'aquesta carpeta, si es vol, es pot generar una subcarpeta amb el nom de "TUTORIA" per si es vol guardar activitats i documents que es treballin a tutoria.

4- Els tutors/es, hauran d'estar alerta quan acabi un curs, d'eliminar les carpetes d'aquells alumnes que finalitzin el cicle. Prèviament, fora bo d'informar a l'alumne que es descarregui el contingut de la carpeta en local per si li interessa conservar la informació en el futur.

Documents bàsics a elaborar a partir de les fitxes IPOPOP i seguiment per part dels tutors o tutores:

- 1er curs (FOL): Test Barcelona Activa, Projecte Professional, CV.
- 2on curs (EIE): Explora el mercat de treball, Especialització, Itinerari de formació, Empreses objectiu, Informe Final IPOPOP

Els tutors o les tutores, durant les sessions de tutoria hauran d'anar verificant que aquests documents estiguin fets i arxivats a la carpeta IPOPOP de cada alumne/a.

Procediment a seguir amb l'alumnat que presenti convalidacions de FOL i/o EIE

1- Fer pedagogia per tal que anul·lin la convalidació i cursin els mòduls (la seva etapa vital i aspiracions laborals ha canviat, per tant, realitzar aquests mòduls serà molt important per quan acabin la formació al centre i es vulguin incorporar al mercat laboral).

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 17
Programació General Anual del Centre Curs 2022-2023			Página 75 de 120

2- En cas que igualment realitzin la convalidació: deixar clar que hauran d'elaborar igualment la carpeta IPOPOP (element a tenir en compte per iniciar la FCT). Poden fer-ho de manera autònoma, demostrant els seus coneixements de FOL i EIE, o poden assistir a les respectives classes com a oients.

2.1.3 Seguiment del rendiment acadèmic de l'alumnat i de la dinàmica del grup.

- Obtenir informació del professorat sobre el procés d'aprenentatge i d'evolució formativa de l'alumnat i informar a l'equip docent.
- Informar per escrit a cada alumne/a, o els seus representants legals, dels acords de cada sessió d'avaluació que l'afectin, incloent-hi les qualificacions obtingudes, si n'hi ha. També l'informarà per escrit, individualment i periòdicament, en els termes acordats per la junta d'avaluació, respecte al seu aprofitament i aprenentatge, amb referència als objectius que cal assolir i sobre la qualificació obtinguda dels crèdits o mòduls avaluats.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb el pare, la mare de l'alumne/a o representants legals de l'alumnat menor d'edat per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.
- Convocar, presidir i coordinar les reunions d'equip docent, realitzant-ne les actes corresponents. Penjar les actes al Qualiteasy i enviar-les a Cap d'estudis.
- Per tal de prevenir l'absentisme, advertir per escrit a l'alumnat que fa faltes injustificades, d'acord amb les NOFC, a petició del professorat del mòdul.
- Proposar a direcció la comunicació a l'alumnat de la pèrdua del dret de l'avaluació continuada d'acord amb les NOFC a petició del professorat del mòdul.
- Comunicar la imposició d'alguna de les dues mesures anteriors al pare, la mare o tutors/es de l'alumnat menor d'edat.

2.1.4. Avaluació de l'alumnat.

- Preparar i coordinar les intervencions de l'alumnat a les juntes d'avaluació.
- Presidir i coordinar les juntes d'avaluació, realitzant-ne les actes corresponents. Penjar les actes al Qualiteasy i enviar-les a Cap d'estudis.
- Facilitar dades relatives al procés d'ensenyament aprenentatge del grup.
- En els cicles de dos cursos, determinar quins/quines alumnes promocionen a segon i quins/quines no.
- Al mes de juny, informar a l'alumnat que ha exhaurit les convocatòries d'alguna unitat formativa, en base a la informació proporcionada per Secretaria.

2.1.5. Potenciació del treball de coordinació de l'equip docent orientat a la millora dels resultats educatius i del procés d'ensenyament i aprenentatge.

- Vetllar per la coherència de la intervenció educativa de l'equip docent per a la consecució dels objectius generals, qualificacions i competències establertes al currículum.
- Afavorir l'intercanvi i contrast d'activitats d'ensenyament i aprenentatge.
- Programar i avaluar, d'acord amb el professorat de l'equip docent, les sortides tècniques i d'altres activitats complementàries.

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 17
Programació General Anual del Centre Curs 2022-2023			Pàgina 76 de 120

- Amb la col·laboració del coordinador de formació professional, afavorir la transferència de coneixement tècnic del món productiu al professorat del cicle. Considerar els aspectes que es podrien incloure en els crèdits i mòduls dels cicles formatius del centre.
- Valorar amb l'equip docent el grau de consecució de les competències i consensuar actuacions a realitzar, individual o col·lectivament, pel professorat per millorar els resultats educatius.

2.2. Les tasques de programació, seguiment, avaluació i control de la fase de formació pràctica en centres de treball

Totes les accions que realitza el tutor i la tutora en relació a la FCT, estan descrites en el procediment NM/SGQ/PC-02/PR-03 "Desenvolupament de la FCT".

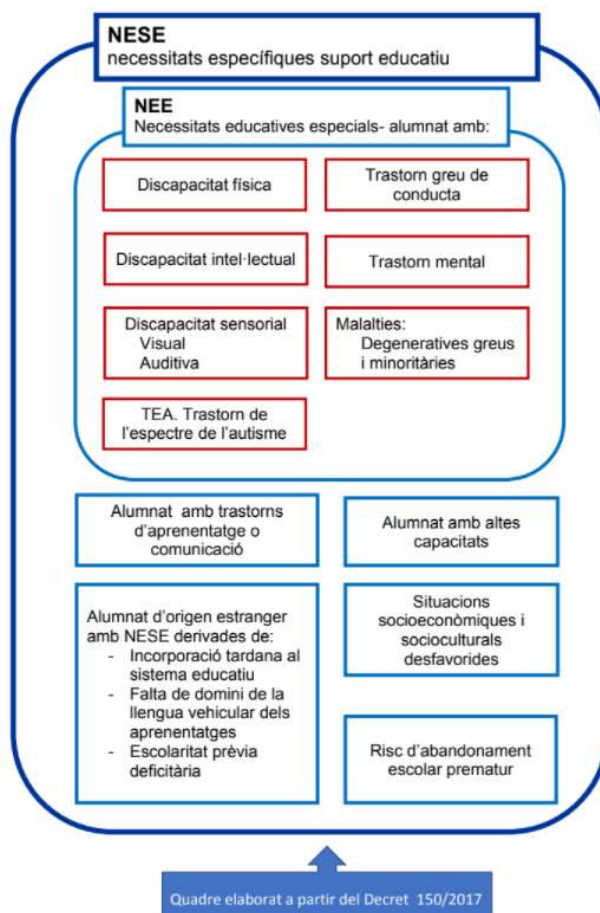
Abans de començar la FCT, des de tutoria s'ha d'assegurar que l'alumne/a estigui matriculat d'aquest mòdul.

El seguiment i l'avaluació de la FCT es fa a través de la plataforma s-BID.

3. ATENCIÓ A L'ALUMNAT AMB NECESSITATS ESPECÍFIQUES DE SUPORT EDUCATIU (NESE) ALS CICLES FORMATIUS.

Les Necessitats Específiques de Suport Educatiu s'identifiquen i s'avaluen considerant el funcionament de l'alumne dins del seu context educatiu, independentment de la seva condició personal i social, amb l'objectiu de proporcionar-li els suports necessaris per afavorir-ne l'aprenentatge en condicions d'equitat.

Es considera Necessitat Educativa Especial el decalatge que es produeix entre les capacitats de l'alumne i les exigències del context. Aquest decalatge afecta substancialment el desenvolupament i l'aprenentatge.



<http://xtec.gencat.cat/ca/curriculum/diversitat-i-inclusio/atencio-educativa-als-alumnes/nese/>

Els trastorns d'aprenentatge provoquen que el rendiment acadèmic de l'alumnat estigui per sota de les seves capacitats i poden dificultar les relacions amb els companys. Els trastorns de l'aprenentatge i la comunicació poden ser de tres tipus (comunicació i llenguatge (dislèxia i trastorn específic del llenguatge), matemàtica o trastorn per dèficit d'atenció amb o sense hiperactivitat (TDAH).

En aquests casos, seguirem unes orientacions per tractar aquest alumnat, sense la necessitat d'elaborar un pla individualitzat (PI).

En els casos de benestar emocional, quan l'alumnat no tingui cap altre suport exterior, els adreçarem al servei "Aquí T'escoltem" que ofereix el Punt infoJove de Ciutat Vella.

En els casos de salut mental, quan l'alumnat no tingui cap altre suport exterior, els adreçarem al servei "Consulta'm" que ofereix el Punt infoJove de Ciutat Vella.

3.1 Detecció d'alumnat amb NESE

Es poden donar diferents situacions:

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 17
Programació General Anual del Centre Curs 2022-2023			Página 78 de 120

- Que l'alumne/a hagi entrat per reserva de plaça.
- Que l'alumne/a disposi d'un dictamen previ elaborat per un EAP d'una etapa educativa anterior.
- Que la necessitat es detecti al llarg del curs.

En aquesta etapa de detecció, és possible que sigui necessària la intervenció de l'EAP de Ciutat Vella, o d'altres especialistes o professionals, per tal d'ajudar a definir quines són les NESE que presenta l'alumne/a i si és necessari o no elaborar un PI. També pot ser que calgui la col·laboració del pare, mare o representants legals, en el cas de l'alumnat menor d'edat.

3.2. Establiment d'un Pla Individualitzat (PI)

Als cicles formatius, es recolliran en un PI les adaptacions metodològiques i curriculars a fi de facilitar l'accés a l'aprenentatge i la participació, en els casos següents:

- a) Sempre que l'alumne ocupi una plaça de reserva i així ho requereixi.
- b) Sempre que l'alumne tingui un certificat de discapacitat i requereixi el PI.

El PI és elaborat pel tutor o tutora de l'alumne/a, amb la col·laboració de Cap d'Estudis i Coordinació Pedagògica i seguin les orientacions del nostre EAP de referència. Es consensuarà el PI amb la resta de l'equip docent i es vetllarà per la seva aplicació. A les reunions d'avaluació, i sempre que es consideri necessari, el tutor o la tutora farà el seguiment del PI, per avaluar-ne la seva eficàcia. El PI signat per totes les parts implicades, s'arxivarà a l'expedient de l'alumne/a.

Quan el PI només és una adaptació metodològica, de manera que els continguts i els objectius no queden afectats, l'alumne/a podrà obtenir el títol amb normalitat quan hagi superat tots els crèdits, mòduls o matèries dels estudis que cursa. També realitzarà una FCT normal.

Quan l'adaptació sigui curricular, s'ha de contrastar externament amb l'administració educativa i amb Inspecció. En aquest cas, l'alumne/a no obtindrà el títol, sinó un certificat d'estudis, i estarà exempt de realitzar la FCT.

Al nostre centre som partidaris de realitzar només PI's metodològics. En el cas que fos necessari un PI curricular s'optaria per reorientar l'alumnat cap a altres cicles.

3.3. Control de l'alumnat amb NESE

Al despatx de Cap d'Estudis/Coordinació Pedagògica, hi haurà una carpeta que contindrà tota la informació relativa a l'alumnat amb NESE. Concretament, per cada alumne/a, s'hi arxivarà: còpia del full de matrícula, còpia de la documentació acreditativa relacionada amb la seva NESE, i còpia del PI que se li ha elaborat, degudament signat per la Direcció del

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 17
Programació General Anual del Centre Curs 2022-2023			Página 79 de 120

centre i l'alumne/a, o bé el pare, mare o representants legals, en el cas de menors d'edat.

4. CARPETA DE TUTORIA.

La carpeta de tutoria és el conjunt de dades, registres i informació associada a l'alumnat que gestiona tutoria per poder desenvolupar les tasques descrites al PAT. Aquestes dades poden estar en format paper o electrònic. Quan es treballi en format electrònic, les dades poden estar a l'Alexia, en un drive, en un curs de Moodle, o en qualsevol altra eina o plataforma informàtica que sigui d'utilitat per a la tutoria.

Serà obligatori que el drive utilitzat sigui l'associat al compte de tutoria del correu corporatiu del domini *narcismonturiol.cat*. També cal utilitzar aquest compte corporatiu per totes les gestions relacionades amb la tutoria, incloent la comunicació amb l'alumnat.

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 17
Programació General Anual del Centre Curs 2022-2023			Página 80 de 120

3.4.2.-Programació anual del Pla de Formació

PLA DE FORMACIÓ

Àmbit de treball:

Coordinació
Pedagògica

Introducció:

En el centre s'ha consolidat la formació permanent i contínua del professorat i PAS, de manera que es garanteix l'objectiu prioritari de qualitat per tal que els alumnes obtinguin uns bons resultats educatius i l'adquisició de les qualificacions i competències establertes als currículums dels ensenyaments impartits. Considerem que la formació individual i col·lectiva així com la innovació i la recerca educatives són instruments bàsics que afavoreixen l'adquisició progressiva de les competències professionals del docent. Des de la programació d'aquest Pla es pretén afavorir la innovació educativa i la formació contínua del professorat en intervenció educativa així com la seva actualització tècnica a través d'estades a les empreses. Aquesta formació contempla diversos aspectes d'actualització vinculats a l'entorn professional i a la gestió, l'autoformació, l'intercanvi i col·laboració interns i en els aspectes didàctics i curriculars com també una formació específica relativa a la prevenció, la salut laboral i el medi ambient.

ESTRATÈGIES	ACTUACIONS	RESPONSABLES	RECURSOS
1.3 Detecció de les necessitats de formació	- Anàlisi de les necessitats que es deriven dels objectius de la PGAC. - Recull de les necessitats detectades pels Caps de Departament, a partir de l'Excel compartit per aquesta informació. - Recull de les necessitats detectades pels Equips Docents, a partir de les actes de reunió d'inici de curs - Recull de les necessitats detectades individualment, a partir de l'Excel compartit per aquesta informació.	Coordinació pedagògica Caps de Departaments Professorat PAS	ICE UAB, ICE UB, ICE UPB, Servei Educatiu del CEB, professionals i formadors especialistes. Recursos econòmics per la realització de la formació individual i col·lectiva
2.3 Concreció de les necessitats formatives proposades per	- Elaboració de la taula de formació proposada pel curs, comprèn el període entre l'1 de juliol de 2022 i el 30 de juny de 2023. - Recull de les necessitats del pla d'estratègia Digital del		

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 17
Programació General Anual del Centre Curs 2022-2023			Página 81 de 120

dur- se a terme durant el curs

centre d'acord amb el Pla d'Educació d'Estratègia Digital de Catalunya.

OBSERVACIONS

En referència a les actuacions 1 i 2, estan previstes les següents formacions internes per donar resposta a les demandes detectades a través dels diferents canals :

- **Metodologies innovadores** basades en les TAC a través de l'entitat FOCC.
- **Gamificació a l'Aula** través de la professora del claustre i coordinadora de la Xarxa Activa **Mari Àngels Queral**.
- **Diagrames i Esquemes Industrials DIA** diagrams i ACD/Labs a través del professor del claustre **José Reina**.
- **Monitorització i Control** amb les plaques Easy plug i ESP32 Steamakers i programació amb ArduinoBlocks a través del professor del claustre **José Reina**.
- **Introducció Internet of Things** amb la plataforma ThingSpeak i el servidor Raspberry Pi a través del professor del claustre **José Reina**.
- **Introducció a la microbiologia** a través del professor del claustre i cap d'estudis **Guillem Berbis**.

S'intentarà donar resposta a la resta de necessitats de formació informant al claustre, de manera periòdica, de cursos externs durant el transcurs del curs.

CRITERIS PER L'AVALUACIÓ DELS RESULTATS

Valoració de la programació del pla de formació realitzada el curs anterior:

- Registre d'avaluació degudament complimentat, a partir de l'Excel compartit per aquesta informació
- Càlcul de les respostes de valoració de la formació
- Avaluació de l'eficàcia de la formació

Consecució de la formació realitzada en el període establert, entre l'1 de juliol de 2022 i el 30 de juny de 2023

- Elaboració de la taula de les activitats formatives dutes a terme
- Càlcul del nombre de persones formades
- Càlcul del nombre d'inscripcions totals
- Càlcul de la relació entre les activitats de formació proposades i les activitats dutes a terme

PROCESSOS VINCULATS DEL SGQMC I INDICADORS DE SEGUIMENT

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 17
Programació General Anual del Centre Curs 2022-2023			Página 82 de 120

Enquesta de satisfacció del professorat del centre, ítem 10 La formació gestionada pel centre
Avaluació de l'eficàcia de la formació

TEMPORITZACIÓ

Detecció de les necessitats de formació, a partir dels Excels específics i actes de reunió d'Equips Docents: setembre octubre

Difusió de les ofertes de formació: de setembre a juny

Concreció de les necessitats formatives proposades per dur-se a terme durant el curs: octubre

Recull de documentació que certifica la formació realitzada: de febrer a maig

Valoració de la programació del pla de formació realitzada el curs anterior: maig

Consecució de la formació realitzada en el període establert, entre l'1 de juliol de 2022 i el 30 de juny de 2023: de maig a juny

Conclusions i suggeriments per l'elaboració de la programació del pla de formació del proper curs: juny

Actuacions: Formació Proposada	Cicle on aplica la formació	Professionals i col·lectius a qui s'adreça la formació	Tipologia de la formació
Metodologies actives i TIC	Transversal	Professorat	Didàctica, individual col·lectiva externa
Innova FP	Transversal, Innovació	Coordinadors	Didàctica, individual col·lectiva externa
Emprèn FP	Transversal	Coordinadors	Didàctica, individual col·lectiva externa
ActivaFP	Transversal, Innovació	Coordinadors	Didàctica, individual col·lectiva externa
NEES	Transversal	Tutores/es	Didàctica, tècnica, individual col·lectiva externa
Funcionament instrumental de laboratori	Gestió	Professorat	Tècnica, gestió, curricular, individual col·lectiva externa
Resolució de conflictes a l'aula	Transversal	Professorat	Didàctica, individual col·lectiva externa
Excel	Gestió	Professorat	Tècnica, gestió, curricular, individual col·lectiva externa
Moodle, Classroom	Transversal	Professorat	Didàctica, individual col·lectiva externa
Edició de vídeos	Gestió	Professorat	Tècnica, gestió, curricular, individual col·lectiva externa
Creació pàgines web	Gestió	Professorat	Tècnica, gestió, curricular, individual col·lectiva externa
Gestió de Residus Químics i Microbiològics al Laboratori	Gestió	Professorat	Tècnica, gestió, curricular, individual col·lectiva externa
Aspectes bàsics de les Microbiologia	Gestió	Professorat	Tècnica, gestió, curricular, individual col·lectiva externa
Metodologies ABP	Transversal, Innovació	Professorat	Didàctica, individual col·lectiva externa
Gamificació a les aules	Transversal, Innovació	Professorat	Didàctica, individual col·lectiva externa

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 17
Programació General Anual del Centre Curs 2022-2023			Página 84 de 120

Introducció al disseny 3D amb Tinkercad	Transversal, Innovació	Professorat	Didàctica, tècnica, individual col·lectiva externa
Capacitats clau	Transversal, Innovació	Professorat	Didàctica, individual col·lectiva externa
Recursos i eines per a l'ajuda emocional a l'aula	Transversal	Professorat	Didàctica, individual col·lectiva externa
Design Thinking	Transversal, Innovació	Professorat	Didàctica, tècnica, individual col·lectiva externa

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 17
Programació General Anual del Centre Curs 2022-2023			Pàgina 85 de 120

3.4.3.-Programació anual del Pla de l'Estratègia Digital de Centre

PLA D'ESTRATÈGIA DIGITAL DE CENTRE

Àmbit de treball:
Coordinació
d'estratègia digital

Introducció:

Un cop superada la fase de consolidació de l'estructura de les Tecnologies de la Informació i Comunicació (TIC) i de les Tecnologies per a l'Aprenentatge i el Coneixement (TAC) com instruments per a l'aprenentatge, el centre, impulsat pels actors públics de referència com el CEB i el Departament d'Educació, està definint la seva EDC (Estratègia Digital de Centre) per a consolidar el Pla TAC amb el Pla d'Estratègia Digital de Centre.

L'EDC defineix i concreta les línies d'actuació d'un centre, que fan possible que docents, alumnat i centre assolixin la competència digital. Per aconseguir aquesta competència digital, l'EDC comprèn tots els àmbits del centre: organitzatius, metodològics, curriculars i comunicatius, els quals s'han de veure necessàriament implicats i, si escau, transformats d'una perspectiva d'innovació i millora continua.

El Pla de l'estratègia digital de centre és, per tant, un document que recull totes les accions que es realitzen en un centre i les que es realitzaran a mitjà termini, per aconseguir la màxima competència digital de l'alumnat, del professorat i del centre educatiu.

Per tal d'abordar la redacció d'aquest document cal partir d'una diagnosi que permeti trobar aquells punts forts que el centre ha assolit correctament sobre l'ús de les tecnologies digitals i, també, trobar aquells aspectes en què el centre ha de millorar. Per tal de realitzar aquesta diagnosi, els centres educatius disposen de l'aplicació anomenada Selfie, una eina gratuïta, personalitzable i molt fàcil d'utilitzar, creada per la Comissió Europea, per ajudar als centres educatius a determinar el seu grau d'implementació de les tecnologies digitals. L'eina permet crear una enquesta per a alumnat professorat i equip directiu de manera senzilla.

ESTRATÈGIES	ACTUACIONS	RESPONSABLES	RECURSOS
1.3 Vetllar per	Refer el document de gestió PS-7 i els seus indicadors. Com a	Comissió EDC:	Reunió amb la

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 17
Programació General Anual del Centre Curs 2022-2023			Página 86 de 120

	l'assoliment dels criteris d'acceptació dels indicadors associats al procés PS-7	conseqüència de la problemàtica del document PS-7 (Procediment de gestió d'equips i instal·lacions informàtiques) actualitzar el document a la nova coordinació digital i al nou Pla d'Estratègia Digital de Centre. Afegir indicadors objectius que estructuraran la nova tasca de la coordinació digital. Creació de nous indicadors per a registrar la nova activitat de la Coordinació d'estratègia digital	Directora Coordinació Pedagògica Coordinació d'Estratègia Digital Coordinació de Qualitat Professorat	Coordinadora de Qualitat al gener 2023 per a actualitzar el sistema de gestió amb el document de gestió actualitzat PS-7 i els nous indicadors.
2.3	Creació d'una nova pàgina web	Sol·licitar pressupostos. Valoració dels pressupostos aportats per la Comissió de l'EDC. Paral·lelament obrir un procés de propostes per a afegir a la nova web.	Directora Coordinació Pedagògica Coordinació d'Estratègia Digital	Reunions trimestrals Construcció de la web per una empresa programadora.
3.3	Creació de l'Estratègia Digital de Centre	Conjuntament amb la Comissió de l'Estratègia Digital de Centre i dins del Pla d'Estratègia Digital de Centre, es treballarà progressivament per a aconseguir definir l'estratègia durant el 2023 començant per la diagnosi, definint els objectius, la planificació i l'avaluació.	Comissió de l'Estratègia Digital de Centre	Cada quinze dies amb la Comissió EDC i la Mentoria digital del Departament d'Educació
4.3	Digital Democràtic com a nou entorn virtual d'aprenentatge (EVA)	En fase de proves i durant el curs 2022-23 el coordinador digital i a la seva docència, treballarà amb aquest nou EVA per a adquirir coneixements per a difondre entre el professorat i per a implementar de forma general la plataforma més endavant. Al final del curs es valorarà qualitativament el seu funcionament i es compartirà amb el claustre i la comissió EDC.	Directora Cap D'Estudis Coordinació d'Estratègia Digital	XNET. Atenció i formació personalitzada ad-hoc.
5.3	Formació Interna de Centre	Es valorarà amb el claustre i la Comissió EDC la possibilitat que la Coordinació d'Estratègia Digital imparteixi la Formació Interna de Centre referent a les competències	Comissió EDC	Odissea. XNET. Reunions a concretar

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 17
Programació General Anual del Centre Curs 2022-2023			Página 87 de 120

digitals del professorat

OBSERVACIONS

Deixar constància que la realització de les fites es combinarà amb les obligacions de la tasca docent i amb els requeriments de la Coordinació d'estratègia digital. Les urgències informàtiques com reparació d'equips i altres poden demandar una quantitat d'hores de treball que vaig més enllà de les destinades i no poden restar temps a la tasca docent, per tant la consecució dels objectius dependrà també d'aquest factor.

Al nostre centre la diagnosi es farà mitjançant una eina facilitada per la UE. Es convocarà una reunió de tot el claustre per realitzar aquesta diagnosi, durant el mes d'octubre de 2022.

Per a definir i elaborar el Pla d'EDC, el centre compta amb el suport d'una mentoria digital externa i la Comissió de l'EDC formada per la Direcció, Coordinació pedagògica, Coordinació d'estratègia digital i professorat. Les reunions amb la mentoria tindran lloc cada quinze dies durant el curs 2022-23 amb l'objectiu crear l'EDC durant el 2023.

La nova Coordinació d'estratègia digital recull informació qualitativa de la coordinació informàtica que també apareix a la valoració i anàlisi dels indicadors del curs 2021-22 on comenta les circumstàncies adverses amb les que es treballa a l'espai TIC i TAC d'aquest centre però que és compartit per molts altres centres, concretament per les insuficiències en el suport que els actors públics significatius donen al centre i que dificulten la qualitat de la implementació de la transformació digital del centre.

S'ha observat el següent:

L'estratègia digital fa necessària una mínima infraestructura d'equips per a poder implementar amb garanties la pròpia estratègia digital que faciliti els aprenentatges de l'alumnat i l'exercici de les competències per part del professorat. La Comissió EDC i la Coordinació d'estratègia digital han detectat deficiències en el manteniment de la infraestructura digital que dificulten la creació d'una estratègia digital i la seva implementació amb garanties. Els punts destacables són els següents.

- Manca d'equips bàsics a les aules. El curs 2022-23 ha començat amb nous cicles formatius per als quals s'havien ampliat les aules del centre. Per problemes burocràtics aquestes aules, a meitat de l'octubre no disposen d'equips per a projectar materials digitals (projectors).

- Manca de suport en al procés de préstec dels equips informàtics existents. Molts equips necessiten hores per a actualitzar-se, hores que la Coordinació d'estratègia digital no disposa i per tant és l'alumnat qui ha d'actualitzar-los sense saber molt bé que és el que estan actualitzant.

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 17
Programació General Anual del Centre Curs 2022-2023			Página 88 de 120

- La base de dades INDIC no sempre funciona i fins i tot no reconeix identificadors IDI que impossibiliten l'assignació d'equips informàtics a l'alumnat.
- Alguns equips estan fallant. La Coordinació d'estratègia digital destaca la dificultat de rebre atenció per part del SAU. No sempre aquesta atenció és la necessària i es tanquen incidències com a resoltes que no estan resoltes. Aquest fet dificulta la tasca de la Coordinació d'estratègia digital i augmenta el temps que ha de dedicar a fer el seguiment de les incidències, fet que no li permet dedicar aquest recurs a altres necessitats digitals i per tant dificulta el manteniment correcte de l'espai digital que ha de permetre la transformació digital i la millora de les competències digitals.
- A mitjans d'octubre no tot l'alumnat de GM té un ordinador portàtil, sense tenir una informació clara de quan arribaran ordinadors per a que l'alumnat pugui tenir l'eina necessària per a treballar dins de l'espai digital.

Per tota aquesta problemàtica que afecta a la infraestructura bàsica mínima necessària per a que hi pugui existir un aprenentatge digital i per tant tingui sentit la creació d'una estratègia digital dins del Pla d'Estratègia Digital, amb l'ànim de fer l'aprenentatge digital amb totes les garanties, es proposen els següents indicadors de qualitat consensuats amb la Coordinadora de Qualitat:

- Temps de resposta satisfactòria de les incidències a resoldre pel SAU.
- Temps perdut per resolucions incorrectes.

CRITERIS PER L'AVALUACIÓ DELS RESULTATS

Avaluació de la programació del Pla: actuacions realitzades

Seràn fixats per la Coordinació d'estratègia digital i consensuats amb Direcció i la Comissió EDC a mesura que es vagi actualitzant la PS-7.

PROCESSOS VINCULATS DEL SGQMC I INDICADORS DE SEGUIMENT

PS-7 Gestió de les instal·lacions informàtiques

Durant el curs s'aniran definint indicadors actualitzant PS-7

TEMPORITZACIÓ	1r trimestre	X	2n trimestre	X	3r trimestre	X
----------------------	---------------------	----------	---------------------	----------	---------------------	----------

3.4.4.-Programació anual del Pla de Medi Ambient

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 17
Programació General Anual del Centre Curs 2022-2023			Página 89 de 120

PLA DE MEDI AMBIENT

OBJECTIU 3 Millorar la confiança dels grups d'interès a partir d'una gestió i serveis educatius de qualitat

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 17
Programació General Anual del Centre Curs 2022-2023			Página 90 de 120

Àmbit de treball:

Coordinació de
Medi ambient

Objectiu:

L'objectiu del projecte de medi ambient és l'aplicació progressiva de la política integrada de la qualitat del centre pel que fa a la promoció de la sostenibilitat ambiental amb la participació de la comunitat educativa i la col·laboració i compromís dels seus membres

Antecedents i intencions:

- La necessitat d'identificar i avaluar els impactes ambientals que genera el centre.
- La necessitat de realitzar les actuacions dirigides a la reducció o eliminació dels impactes ambientals.
- L'establiment del principi de precaució en el desenvolupament de les activitats del centre segons el qual una activitat o acció no s'ha dur a terme si no es coneixen amb certesa els seus efectes ambientals o sobre la salut de les persones.
- La formació permanent de les persones, tant del professorat com del PAS, en els aspectes d'actualització vinculats al medi ambient i la promoció de la sostenibilitat.
- La conveniència d'informar i de difondre la política de qualitat pel que fa a la sostenibilitat ambiental per tal de promoure la participació de la comunitat educativa comptant amb la seva col·laboració i compromís.
- La necessitat que el centre disposi dels recursos humans i materials necessaris per fer efectiva aquesta política d'acord amb la planificació establerta pel seu desenvolupament.

DIRECTRIUS DEL PLA DE MEDI AMBIENT

- 1.- Proporcionar totes les eines necessàries per fer possible la implantació del sistema de gestió mediambiental del centre
- 2.- Implantar el compromís de prevenció de la contaminació i de millora continua en matèria mediambiental aplicant quan sigui possible millors tècniques disponibles
- 3.- Adoptar les mesures pertinents per tal que la comunitat educativa del centre rebi la formació, informació i comunicació adient en matèria ambiental.
- 5.- Seguiment i valoració del sistema d'indicadors ambientals del centre.
- 6.- Acordar amb els proveïdors de productes i serveis el compliment de la política mediambiental del centre.

ESTRATÈGIES FITES

ACTUACIONS

1.3 Revisar

1. Revisar i actualitzar la documentació associada al SGA.

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 17
Programació General Anual del Centre Curs 2022-2023			Página 91 de 120

documents associats al SGA	2. Actualitzar el document PS-4/MA/PR-3 Procediment de gestió de residus, degut als nous procediments de recollida establerts durant els darrers cursos.
2.3 Millora de l'estalvi energètic en el centre	1. Valorar la situació energètica del centre, en funció de mesures empreses per l'Ajuntament de Barcelona relacionades amb l'estalvi energètic a les instal·lacions i equipaments públics. 2. Valorar amb la Comissió d'ambientalització possibles mesures a implementar per tal de conscienciar en aspectes d'estalvi energètic i de millora del confort tèrmic dels espais.
3.3 Promoure la conscienciació ambiental dintre del centre fomentant la participació de tota la comunitat educativa.	1. Realització de diferents campanyes de sensibilització per potenciar la comunicació del SGA i dels processos de gestió ambiental del centre, així com millorar la formació en matèria de medi ambient del professorat interessat. 2. Aplicació del PS-4/MA/PR-3 Procediment de la comunicació interna i externa del SGA i del Procediment PS-5/PR-1 d'acollida, formació inicial del personal nou i desvinculació al centre. 3. Realitzar col·laboracions i projectes amb entitats com el ICM-CSIC en el marc del conveni establert amb ells amb el programa <i>Ocean Cities</i> i del projecte RESET en el marc de la reutilització d'aparells electrònics en mal estat. 4. Realitzar col·laboracions i el projecte anual en matèria medi ambiental en la participació de la Micro Xarxa de Mobilitat sostenible d'escoles + sostenibles 2022-2023. 5. Millorar la conscienciació i participació de la comunitat educativa en la realització d'altres projectes relacionats amb el medi ambient com la bona gestió de residus generats i l'estalvi energètic, per exemple 6. Promoure la participació de l'alumnat i en especial de la comissió de delegats verds en tasques de comunicació i conscienciació dels projectes realitzats al centre a la resta de la comunitat educativa i a través de la revista del centre. 7. Constituir la Comissió de medi ambient i la seva dinamització amb el suport dels Delegats verds i altres membres de la comunitat educativa
4.3 Seguiment i evolució dels	1. Avaluar la necessitat de recollida de l'indicador de residus (no realitzada anys anteriors a causa de la Covid19) i adaptar la nova estratègia metodològica de recollida en cas necessari.

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 17
Programació General Anual del Centre Curs 2022-2023			Página 92 de 120

indicators ambientals	2. Estudiar la recollida d'altres indicadors, per tal d'ajustar-se millor a la realitat. La recollida implicaria a la Comissió de delegats verds. 3. Valorar la necessitat i metodologia emprada en la recollida d'alguns dels indicadors associats als processos del SGA, en especial els referents als de recollida de residus.
5.3 Comunicar als proveïdors de l'existència del SGA i de la seva política mediambiental	1. Enviar mailing informatiu als proveïdors de l'Institut Narcís Monturiol sobre el SGA i la política mediambiental de centre

OBSERVACIONS

En referència a l'actuació 2, 3 i 4, per poder realitzar-ho, s'integrarà com a objectiu de treball en la comissió de delegats verds. Contactar amb l'empresa de gestió de residus FCC ÀMBITO que feia la recollida de residus químics i amb l'empresa SERTEGO

PROCESSOS VINCULATS DEL SGQMC I INDICADORS DE SEGUIMENT

PS-4 Gestió Integral de la Qualitat subprocés
PS-4/A Gestió Ambiental

TEMPORITZACIÓ	1r trimestre	2n trimestre	3r trimestre
	X	X	X

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 17
Programació General Anual del Centre Curs 2022-2023			Pàgina 93 de 120

3.4.5.-Programació anual del Pla de Qualitat

PLA DE QUALITAT

Àmbit de treball:

Equip directiu
Coordinació de Qualitat

Objectiu:

L'objectiu del Pla de Qualitat és ajudar a què totes i cadascuna de les fases del sistema de gestió de la qualitat (Planificar, Fer, Avaluar i Actuar) puguin estar en condicions de garantir la final satisfacció de l'alumnat, professorat, empreses, institucions i d'altres parts interessades en l'educació. El marc de referència que utilitzarem serà el de la norma ISO 9001.

Abast

L'abast del Pla de Qualitat són tots els processos que formen part dels sistema de gestió de qualitat. Entenem per procés un conjunt de característiques, procediments i accions que converteixen una entrada de recursos en una sortida de resultats, productes i/o serveis amb valor afegit.

ESTRATÈGIES	ACTUACIONS	RESPONSABLES	RECURSOS
A1 Determinar els riscos i les oportunitats que s'han de prendre amb la finalitat de proporcionar garantia que el sistema de gestió de la qualitat pot aconseguir els seus resultats previstos, millorar els efectes desitjables, prevenir o reduir els efectes no desitjats i aconseguir la millora.	1. Cada responsable de procés, a final de curs, revisa seva la fitxa de procés i realitza l'avaluació de la interrelació entre els processos, les entrades i les sortides del seu procés, resultats dels indicadors relacionats i fa una anàlisi global del seu procés proposant accions pel proper curs. Assessorament dels responsables de procés en la revisió, actualització i valoració dels seus documents. Data límit de realització: 05/06/2023	Responsables de processos	Suport per part de la Coordinació de Qualitat
	1. Com a riscos, el fet que part del professorat, càrrecs de coordinació i tutories canviïn i que s'ha d'implementar un nou cicle i donar de baixa un altre, implica que s'haurà d'actualitzar el Qualiteasy, com cada curs, però amb més cura, doncs hi ha molts més canvis a realitzar: donar d'alta nous usuaris, donar de baixa el usuaris que no continuen, assignar correctament la	Responsables de processos	

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 17
Programació General Anual del Centre Curs 2022-2023			Página 94 de 120

	docència del professorat, fer el traspàs dels càrrecs (usuaris i claus corresponents), donar d'alta el nou departament de Sanitat, donar d'alta les programacions del nou cicle. Realització: Inici de curs després de completar-se la plantilla del centre		
B1 Establir objectius i processos necessaris pel sistema de gestió de la qualitat. Els objectius han de ser coherents amb la política de qualitat, mesurables, complir amb els requisits, millorar la satisfacció del destinatari, s'han de supervisar, comunicar i actualitzar.	1. Programació i realització de l'Auditoria interna Norma ISO 9001:2015 Prevista pel 09/02/2023 2. Anàlisi del resultat de l'Auditoria interna Norma ISO 9001:2015, resoldre possibles No Conformitats i observacions, estudiar la possibilitat d'incorporar les oportunitats de millora. Data límit de realització: 21/02/2023 3. Programació i realització de l'Auditoria externa, primera periòdica, Norma ISO 9001:2015 Prevista entre el 17 i 21/04/2023 4. Anàlisi del resultat de l'Auditoria externa, primera periòdica, norma ISO 9001:2015, resoldre possibles No Conformitats i observacions, estudiar la possibilitat d'incorporar les oportunitats de millora Data límit 08/05/2023		Responsables de processos, equip de tutoria i professorat. Equip directiu Coordinació de Qualitat Responsables de processos, equip de tutoria i professorat. Equip directiu Coordinació de Qualitat Diferents àmbits del centre. Auditora Mercè Vidal (IOC). Dietes. Reunió de valoració de l'informe de l'auditoria interna. Diferents àmbits del centre. Auditor de Bureau Veritas. Dietes. Reunió per fer la valoració de l'informe d'auditoria

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 17
Programació General Anual del Centre Curs 2022-2023			Página 95 de 120

	5. Realització de les enquestes de satisfacció ALUMNAT: OCTUBRE- NOVENBRE a) Acollida preinscripció i matrícula b) Acollida tutores i tutors ALUMNAT: ABRIL. a) Funcionament general de centre b) Seguiment de l'acció tutorial i ensenyaments rebuts PROFESSORAT I PAS: ABRIL. a) Funcionament general de Centre 6. Gestió de les queixes, sol·licituds, suggeriments i reclamacions de les qualificacions. Realització: Al llarg del curs	Coordinació de Qualitat, professorat, PAS i alumnat. Equip de tutoria equip docent, PAS i alumnat. Coordinació de Qualitat, professorat, PAS i alumnat.	externa Ordinadors amb accés a internet. Reunions en el cas que siguin necessàries.
C1 Planificar els canvis. L'organització ha de tenir en compte el propòsit dels canvis i les seves possibles conseqüències, la integritat del sistema de gestió de la qualitat, la disponibilitat de recursos i l'assignació o reassignació de responsabilitats i autoritats.	1. Si un responsable de procés decideix que ha de fer un canvi per millorar el seu procés, haurà de programar el canvi a la seva fitxa de procés i consultar a la Coordinació de qualitat la seva idoneïtat i correcta integració al sistema de gestió de qualitat. 2. Del seguiment del Sub-procés PS-4/Q 21-22: Amb la incorporació del nou responsable de qualitat i els canvis en el servei de coordinació de l'estratègia digital del centre, es fa necessari revisar el procediment PS-7 i cercar indicadors que s'ajustin als canvis establerts: NC 6/2022. També tenim un canvi de responsable de medi ambient i s'ha de revisar tant el procés PS-4/MA (PR1,PR2,PR3 I PR4), com els indicadors d'eficàcia d'aquest procés: NC 7/2022 Data límit de realització: 30/01/2023	Responsables de processos Coordinació de qualitat Responsables de processos	Suport per part de Coordinació de Qualitat.

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 17
Programació General Anual del Centre Curs 2022-2023			Página 96 de 120

OBSERVACIONS

Amb els responsables de processos es tractaran aquells indicadors que no assoleixen el criteris d'acceptació, a través d'accions de millora o bé no conformitats.

CRITERIS PER L'AVALUACIÓ DELS RESULTATS

Valoració de les accions dutes a terme i dels recursos que s'ha tingut per realitzar- les.

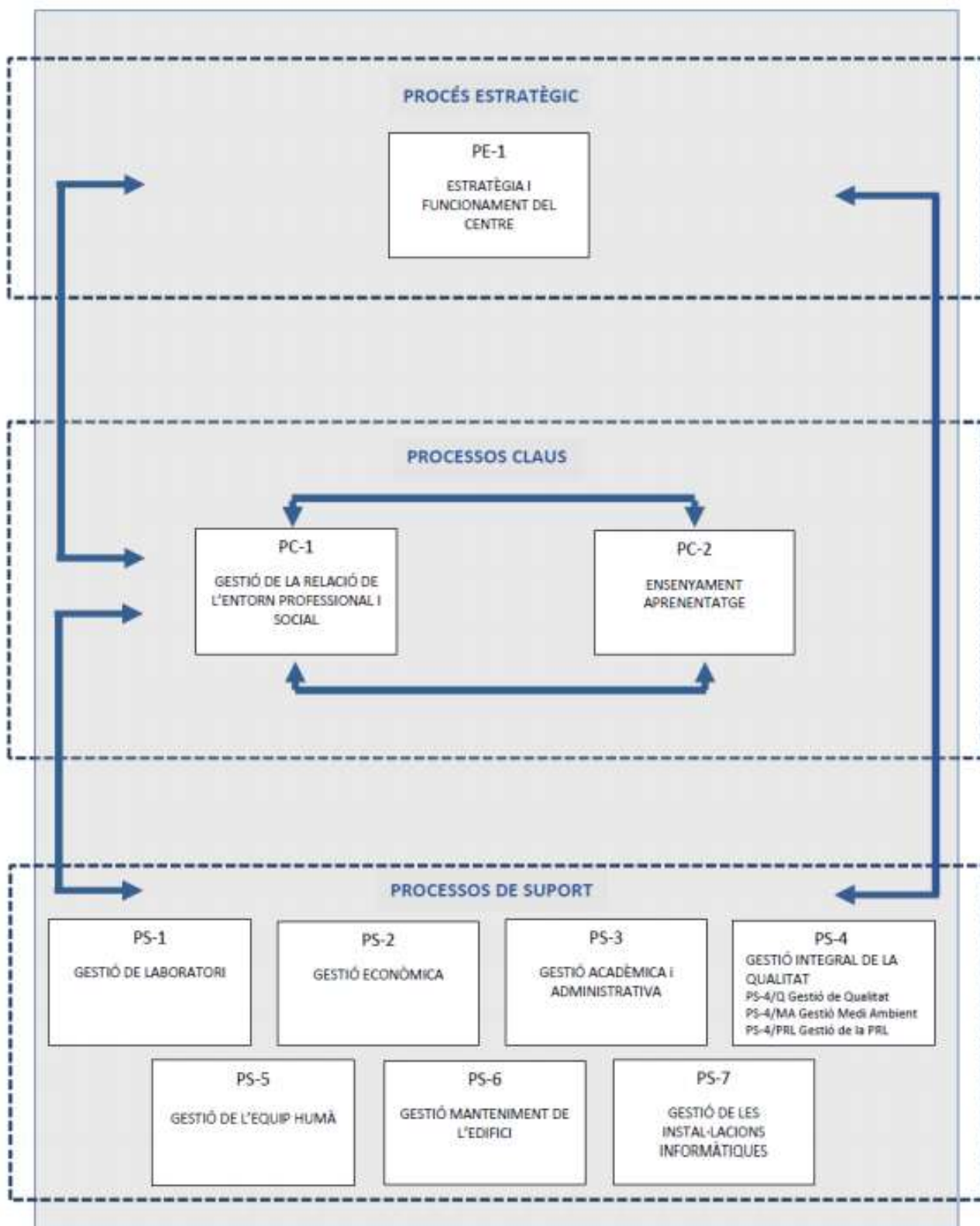
PROCESSOS VINCULATS DEL SGQMC I INDICADORS DE SEGUIMENT

PS-4. Consultar el manual d'indicadors

TEMPORITZACIÓ	1r trimestre	X	2n trimestre	X	3r trimestre	X
----------------------	---------------------	----------	---------------------	----------	---------------------	----------



MAPA DE PROCESSOS DE L'INSTITUT NARCÍS MONTURIOL



	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 16
Programació General Anual del Centre Curs 2021-2022			Página 98 de 120

3.4.6.-Programació anual del Pla de Prevenció de Riscos Laborals

PLA DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

Àmbit de treball:

Coordinadora de
Prevenció
de Riscos
Laborals

Introducció:

La programació d'aquest curs pretén continuar en la millora de les condicions de seguretat i salut en el centre per a la prevenció de riscos en l'àmbit de tota la comunitat educativa.

Estratègies i actuacions

Les estratègies i actuacions d'aquest Pla pretenen dotar al centre de les mesures de prevenció i protecció personal i fer el seguiment i manteniment d'aquestes mesures de seguretat. La programació anual contempla els aspectes de seguretat que es determinen al Pla de Treball de l'acció preventiva establert per el Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Consorci d'Educació de Barcelona.

En línies generals es plantegen les següents estratègies d'actuació:

1. Gestió de la seguretat i salut al centre amb coordinació amb els responsables del Servei de Prevenció de Riscos laborals del Consorci d'Educació de Barcelona.
2. Aplicació de les mesures de prevenció per a la reducció dels riscos de l'activitat del centre

ESTRATÈGIES	ACTUACIONS	RESPONSABLES	RECURSOS
1.3 Gestió del manteniment dels elements de seguretat del centre segons pla establert.	-Es realitza d'acord amb el pla establert per el Consorci d'Educació de Barcelona (revisió d'alarmes, revisió d'extintors, revisió d'elements de seguretat del centre). -Revisió de seguretat d'equips a gasos i a pressió. - Col·laboració en la gestió de possibles incidències i avaries.	Coord PRL	Reunions amb Direcció Comissió de PRL
2.3 Seguir el Pla de	-Actualització del Pla d'Emergència.	Coord PRL	Reunions

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 16
Programació General Anual del Centre Curs 2021-2022			Página 99 de 120

	Treball de l'acció preventiva del centre establert per el Consorci d'Educació de Barcelona. -Actualització de l'Avaluació de riscos del centre per part del Servei de Prevenció del CEB. -Seguiment de situacions de risc. -Gestió de les farmacioles. -Informacions d'aspectes de seguretat com l'adaptació de llocs de treball i l'actuació en cas d'accident.	amb Direcció Comissió de PRL
3.3 Informacions relacionades amb els riscos del lloc de treball i mesures d'emergència a professorat i PAS.	-Informació de l'actuació en cas d'Emergència: Aquest curs, seguint instruccions del Servei de Prevenció del CEB, es realitzarà el simulacre d'emergència durant el primer trimestre del curs escolar. -Difusió de les instruccions a seguir en cas d'emergència. -Informació dels riscos del lloc de treball a la pàgina web del centre. -Taller /formació riscos associats manipulació de productes químics al laboratori per al professorat. -Informacions de seguretat al personal de nova incorporació en l'acollida del professorat i PAS.	Coord PRL Reunions amb Direcció Comissió de PRL
4.3 Fer el seguiment d'aspectes de salut laboral referides a normes de funcionament de laboratoris i altres aspectes de seguretat del centre	-Dotació de ventiladors per a la millora del desconfort ambiental per les altes temperatures del centre els mesos de calor. Comunicació de la incidència al Servei d'Equipaments Educatius del CEB per a l'adopció de mesures preventives per a la millora del desconfort tèrmic i seguiment d'accions que se'n puguin derivar. -Es realitza la gestió de les incidències dels laboratoris amb difusió de comunicats de risc via e-mail, quan s'escau, a partir dels formularis associats (formulari d'incidències laboratoris / comunicats de riscos / incidents /accidents).	Coord PRL Professorat Reunions amb Direcció Comissió de PRL

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 16
Programació General Anual del Centre Curs 2021-2022			Página 100 de 120

5.3 Gestió de la seguretat de productes químics i equips.	- Seguir treballant en la base de dades de fitxes de seguretat de productes dels diferents laboratoris, disponibles a la web del centre. - Revisió de les condicions d'emmagatzematge de productes químics.	Coord PRL	Reunions amb Direcció Comissió de PRL
6.3 Donar a conèixer alumnat procediments a aplicar i vetllar per el compliment de les normes de seguretat del centre.	- Fer conèixer a l'alumnat les normes de seguretat referides als laboratoris - Fer el seguiment de l'adopció de les mesures de seguretat - Treballar des dels mòduls de seguretat i FOL dels diferents cicles en la sensibilització en temes de salut laboral (elaboració de material de sensibilització, concurs de cartells per als laboratoris)	Coord PRL Professorat	Reunions amb Direcció Comissió de PRL

OBSERVACIONS

CRITERIS PER L'AVALUACIÓ DELS RESULTATS DEL SUBPROCÉS

De l'anàlisi global dels resultats del subprocés de prevenció de riscos laborals, en base a la gestió realitzada i dels indicadors i resultats del curs 2021-2022, les actuacions per al curs 2022 -2023 es centraran en la millora contínua de les condicions de seguretat i salut i dels següents aspectes:

- Millora de difusió de la comunicació dels riscos de seguretat detectats (Formulari d'incidències, comunicats de risc, etc..)
- Millorar la difusió de la informació a través de la pàgina web i activitats de sensibilització on participin els alumnes en els diferents mòduls de seguretat
- Reforçar la informació i formació continuada al professorat i PAS en aspectes de PRL.
- Seguir amb l'actualització de les fitxes de seguretat de reactius perillosos.
- Taller i/o xerrades tècniques per al professorat i alumnat relacionades amb aspectes de seguretat i/o aspectes de salut psicosocial.

PROCESSOS VINCULATS DEL SGQMC I INDICADORS DE SEGUIMENT

PS-4/PRL/I-01 Accions informatives dedicades a l'activitat preventiva

PS-4/PRL/I-02 Nombre d'accidents

PS-4/PRL/I-03/Alumnat Satisfacció dels grups d'interès en relació a la PRL: Alumnat

PS-4/PRL/I-03/Professorat Satisfacció dels grups d'interès en relació a la PRL: Professorat

PS-4/PRL/I-03/PAS Satisfacció dels grups d'interès en relació a la PRL: PAS

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 16
Programació General Anual del Centre Curs 2021-2022			Página 101 de 120

TEMPORITZACIÓ	1r trimestre	X	2n trimestre	X	3r trimestre	X
---------------	--------------	---	--------------	---	--------------	---

Es seguirà la temporització establerta al Pla de Treball de l'acció preventiva del CEB.
 Actuacions a realitzar durant el curs .
 Reunions trimestrals amb la Comissió de PRL.

PLA DE TREBALL DE L'ACCIÓ PREVENTIVA EN EL CENTRE CURS 2022-2023

Centre	INSTITUT NARCÍS MONTURIOL		
Director/a centre	Maria Mercè Sanz Magrané		
Coordinador/a de PRL	Raquel Vall Gutes		

ACTUACIONS PREVISTES DURANT EL CURS

1) PLA D'AUTOPROTECCIÓ

1.1 [Revisió/actualització Pla d'emergència](#)

	SI	NO	Data prevista	OBSERVACIONS
ACTUALITZACIÓ del Pla d'emergència	X			
Actualització dels plànols d'evacuació	X			
Realització del simulacre al primer trimestre	X			S'adaptarà la data segons finalització obres
Revisió de la senyalització d'emergència	X			

1.2 [Informació de l'estat del material contra incendis](#)

Supervisió visual periòdica per part del centre educatiu (comprovar la data de revisió i la pressió de l'extintor i la BIE, i el correcte funcionament de l'enllumenat d'emergència i alarma)

Instal·lacions	Data prevista			OBSERVACIONS
	1 ^{er} trimestre	2 ^{on} trimestre	3 ^{er} trimestre	
Sistema d'Alarma	11/22	3/23	6/23	*s'ha notificat incidència amb motiu de les obres del centre

Mitjans d'extinció (extintors/BIE's)	11/22	3/23	6/23	
Enllumenat d'emergència	11/22	3/23	6/23	

2) **SEGURETAT EN EL TREBALL** (per als treballadors/res del centre)

Situacions de possible risc observades al centre educatiu que afecti al treballador/a del centre	Actuacions previstes
Manipulació de productes químics perillosos	Seguir les normes de funcionament dels laboratoris. Fer ús dels Epi's i de les fitxes de seguretat de productes químics. Comunicar qualsevol incidència detectada a través dels formularis disponibles.
Ús d'equips i instal·lacions (talls, cremades, lesions...)	Manteniment periòdic d'aparells a pressió. Comunicar qualsevol incidència de l'equip amb els formularis corresponents. Ús d'equips de protecció adequada
Fuita de gasos	Control de la realització de les revisions per part de l'empresa CARBUROS METÁLICOS en relació a l'emmagatzematge i distribució de gasos i SABICO per la central de gasos.

2.1 Revisió d'escales manuals

Supervisió visual periòdica per part del centre educatiu de totes les escales de mà existents (comprovar els següents aspectes):

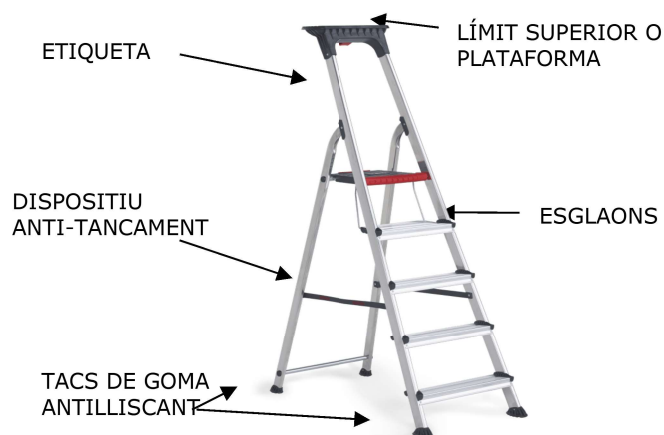
Revisió de les escales manuals	Data prevista		OBSERVACIONS
	1r trimestre	3r trimestre	
	14/10/22	23/6/22	

Nombre d'escales manuals*	Tipus d'escales manuals		
	De tisora 	Extensible 	simple d'un tram 

4 escales: Escala 1: Laboratori Microbiologia Escala 2 : Secretaria Escala 3 i 4 : Biblioteca	4		
--	----------	--	--

*Per cada escala manual existent al centre educatiu emplenar una taula

Escala manual nº: 1,2, 3 i 4	1r trimestre (revisar abans de lliurar el pla de treball)				3r trimestre (revisar al tercer trimestre)			
	En bon estat	Plena de pintura oxidada corroïda	Esquerdat gastats trencats solts No hi són	Etiqueta il·legible no hi és	En bon estat	Plena de pintura oxidada corroïda	Esquerdats, gastats, trencats, solts, No hi són	Etiqueta il·legible, no hi és
Estat general	X							
Tacs de goma antilliscant de les potes	X							
Esglaons	X							
Dispositiu de seguretat (anti-tancament)	X							
Límit superior o plataforma	X							
Etiqueta	Falta a l'escala petita de la biblioteca							



2.2 Informació facilitada pel centre o servei educatiu als seus treballadors/es

S'ha d'informar a tot el personal (docent i PAS) i deixar constància per escrit a través de claustres, reunions de departament i/o altres:

	Data prevista	OBSERVACIONS
Pla d'emergència actualitzat	2/9/22	Claustre inici de curs
Avaluació de riscos laborals i planificació de l'activitat preventiva del centre educatiu	2/9/22	Claustre inici de curs i en noves incorporacions (Disponible a la web del centr/Secció Professorat)

3) COORDINACIÓ ACTIVITAT EMPRESARIAL (C.A.E.)

MARCA AMB UNA CREU "X" QUINA ES LA VOSTRA SITUACIÓ I EMPLENEU LA INFORMACIÓ REQUERIDA

Data prevista	Activitat	Nom de l'empresa contractada

Curs realitzat	Activitat	Nom de l'empresa amb qui es va realitzar
16/17	Vending	ANDAVEN
16/17	Manteniment Equips	DAMONLAB
16/17	Manteniment gasos	CARBUROS METALICOS

Observacions

4)VIGILÀNCIA DE LA SALUT

4.1 Previsió d'accions a realitzar durant el curs en el centre/servei educatiu

S'ha d'informar a tot el personal (docent i PAS) i deixar constància per escrit fent ús de claustres, reunions de departament i/o altres:

	Data prevista	OBSERVACIONS
Procediment de notificació d'accidents laborals	2/9/22	Realitzat claustre inici curs i a les noves incorporacions
Procediment d'adaptació del lloc de treball (article 25)	2/9/22	

Informar sobre la possibilitat d'assessorament en l'àmbit laboral per part del Servei de PRL als treballadors/res davant l'existència d'una problemàtica concreta d'índole personal	2/9/22	
--	--------	--

4.2 Sol·licitud de reposició farmacioles dels treballadors/es

Mutua sol·licitant	Asepeyo		Data prevista (1 ^{er} trimestre)	Novembre 2022
	Egarsat	X		

No ens cal reposició de les farmacioles	
---	--

1) Formació en PRL

Formació en matèria de PRL d'interès per la seva realització per al curs 22-23	
Formació	SI/NO
Reunió coordinadors/res de prevenció	No
Curs bàsic en PRL (adreçat al/la coordinador/a de prevenció)	No

Data lliurament del Pla de treball	10/10/22
------------------------------------	----------

Coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals
centre

Vist i-plau Director/a i segell del



	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 16
Programació General Anual del Centre Curs 2021-2022			Página 108 de 120

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 16
Programació General Anual del Centre Curs 2021-2022			Página 109 de 120

4.- PREVISIÓ DE REUNIONS DELS ÒRGANS DE GOVERN, DELS CÀRRECS DE COORDINACIÓ I DEL PROFESSORAT

4.1.- Reunions dels òrgans de govern i horaris de les reunions del professorat

CONSELL ESCOLAR: Les reunions previstes són:

07/09/2022
19/10/2022
01/03/2023
24/05/2023
28/06/2023

CLAUSTRE: Tindran lloc dins de la franja horària de 13:05 a 15:55 hores. Les reunions ja realitzades i les previstes són:

02/09/2022
17/10/2022
27/02/2023
22/05/2023
28/06/2023

Aquestes dates i horaris poden ser canviats. Es convocaran, a més, els Claustres i Consells Escolars extraordinaris que es considerin necessaris.

EQUIP DIRECTIU: Els divendres de 11:30 a 14:30 h.

REUNIONS DEL PROFESSORAT: Els dilluns de 13:05 a 15:55 h.

REUNIONS DE COORDINACIÓ: Els dimecres de 14:00 a 15:00 h.

En l'horari no reservat per a les reunions col·lectives, els diferents càrrecs de coordinació del centre realitzaran les reunions que siguin necessàries amb la direcció, l'equip directiu i altres coordinadors i responsables per a la consecució dels objectius d'aquesta programació.

A l'apartat 4.4 es relacionen les reunions que els responsables dels diferents òrgans de direcció i coordinació del centre han de tenir en compte, amb el ben entès que es tracta d'una previsió que pot presentar modificacions

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 16
Programació General Anual del Centre Curs 2021-2022			Página 110 de 120

4.2.- Calendari d'auditories Sistema de Gestió de Qualitat

Auditoria interna: prevista per 9 de febrer de 2023

Auditoria de seguiment (primera periòdica) ISO 9001:2015: prevista per la setmana del 17 al 21 d'abril de 2023 (pendent confirmació entitat certificadora)

4.3.- Previsió de reunions curs 2022-2023

Aquest calendari contindrà les reunions que es realitzin durant el curs, en funció de les necessitats d'organització del centre.

1a. Avaluació: del 7 de setembre al 7 de desembre

2a. Avaluació: del 12 de desembre al 3 de març

3a. Avaluació: del 6 de març al 2 de juny

Cicles de GM i de GS:

Del 29 de maig al 2 de juny: activitats de preparació segones convocatòries

Del 8 al 13 de juny: realització segones convocatòries

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 16
Programació General Anual del Centre Curs 2021-2022			Página 111 de 120

4.4.- Altres reunions previstes

Persona o càrrec que convoca	Àmbits de treball i objectiu/s de la reunió	Persones o col·lectius convocats	Data aproximada
Coordinació de Qualitat	Revisió del sistema de qualitat	Direcció	Quan sigui necessari
Coordinació de Qualitat	Formació del personal nou al centre	Xavier Masvidal	20.09.2022
Coordinació de Qualitat	Formació del personal nou al centre	Guillem Ruano	27.09.2022
Xarxa Qualitat M4	Punts de la Norma ISO 9001:2015 i els eixos de l'e2cat	Direcció Coordinació de Qualitat	29.09.2022
Coordinació de Qualitat	Formació del personal nou al centre	Carla Álvarez	30.09.2022
Coordinació de Qualitat	Formació del personal nou al centre	Helena Haro	3.10.2022
Coordinació de Qualitat	Reunió de seguiment de procés	Direcció	11.10.2022
Coordinació de Qualitat	Programació Anual de Qualitat: Actuació A1.1: Suport per part de la coordinadora de qualitat als responsables de processos, en revisar la fitxa de procés.	Responsables de processos	Quan sigui necessari
Coordinació de Qualitat	Programació Anual de Qualitat: Actuació C1.1: Suport i supervisió en la planificació i execució de canvis en el processos.	Responsables de processos	Quan sigui necessari al llarg del curs
Coordinació de Qualitat	Programació Anual de Qualitat: Actuació B1.6: Enquestes de satisfacció de l'alumnat. Enquestes d'acollida	Alumnat	Octubre-Novembre 2022
Coordinació de Qualitat	Auditoria interna al Institut Obert de Catalunya (IOC)	IOC	24/11/2022
Coordinació de Qualitat	Programació Anual de Qualitat: Actuació B1.2: Auditoria interna norma ISO 9001:2015.	Equip Directiu Coord FP Coord PRL Coord medi ambient Equip de tutoria Professorat	9/02/2023

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 16
Programació General Anual del Centre Curs 2021-2022			Pàgina 112 de 120

Coordinació de Qualitat	Programació Anual de Qualitat: Actuació B1.3: Anàlisi del resultat de l'Auditoria interna norma ISO 9001:2015 Informar dels resultats de l'auditoria interna.	Equip Directiu	Mes de desembre 2022
Coordinació de Qualitat	Programació Anual de Qualitat: Actuació B1.4: Realització de l'Auditoria externa de seguiment de certificació Norma ISO 9001:2015	Auditora Bureau Veritas Direcció Responsables de processos Equip de tutoria Professorat	Del 17 al 21/04/2023
Coordinació de Qualitat	Programació Anual de Qualitat: Actuació B1.5: Anàlisi del resultat de l'Auditoria externa de la de seguiment de certificació norma ISO 9001:2015.	Equip Directiu	Mes de març 2023
Coordinació de Qualitat	Programació Anual de Qualitat: Actuació B1.6: Enquestes de satisfacció. Enquesta satisfacció Alumnat: Funcionament de centre, docència i tutoria Enquesta satisfacció PAS Enquesta satisfacció Professorat	Alumnat Professorat PAS	Setmana del 24 d'abril 2023
Coordinació de Qualitat	Programació Anual de Qualitat: Actuació B1.7: Gestió de les queixes, sol·licituds, suggeriments i reclamacions de qualificació.	Direcció personal afectat	Al llarg del curs
Coordinació de Qualitat	Programació Anual de Qualitat: Estratègia A1 i C1: Satisfer dubtes en la utilització dels documents i/o programari del sistema de qualitat.	Professorat Coordinadors Responsables de procés	Quan sigui necessari al llarg del curs
Coordinació de Qualitat	Programació Anual de Qualitat: Estratègia A1 i C1: Orientar en l'actualització dels procediments, registres, indicadors, etc.	Coordinadors Responsables de procés	Quan sigui necessari al llarg
Servei de Prevenció de Riscos Laborals	Reunió Coordinadors PRL inici de curs	Coordinador/a PRL	27/9/22 (No realitzada per baixa mèdica)
Coordinació de	Comissió de PRL	Director, cap	1ª setmana

PRL		del departament de química, professors que imparteixen continguts de seguretat. Oberta a tots els professors interessats.	novembre / 3 ^a setmana febrer/ 3 ^a setmana maig
Coordinació de PRL	Formació del personal nou al centre	Personal nou o substitut	Quan s'incorpori personal nou o substitut
Coordinació de FP i Direcció	Reunió de seguiment de procés	Direcció Coordinació de FP	Quan sigui necessari
Coordinació d'activitats i serveis escolars i Direcció	Reunió de seguiment de procés	Direcció Coordinació d'activitats i serveis escolars	Quan sigui necessari
Coordinació de FP i Coordinació d'activitats i serveis escolars	Reunió de seguiment de procés	Coordinació de FP Coordinació d'activitats i serveis escolars	Quan sigui necessari (mínim 3)
Coordinació de FP	Reunió formació qBID tutors nous	Equip de tutoria nouvingut	Quan sigui necessari (mínim 3)
Coordinació de FP	Reunió formació qBID, novetats normativa	Equip de tutoria dels cicles formatius	Quan sigui necessari
Coordinació de FP	Seguiment de la FP Dual dels cicles de FPFBA, LACQ, OL, QISA i QI	Equip de tutoria dels cicles DUALS	Quan sigui necessari
Coordinació d'activitats i serveis escolars	Reunió d'organització per l'assessorament i reconeixement	Professorat que participa en el procés	Quan sigui necessari
Cap Departament de FOL	Projecte IPOP	Coordinació Pedagògica Cap d'Estudis Professor Carles Revenga	1r/inicis 2n trimestre
Cap Departament de FOL	Revisió, explicació, posades en comú, resolució de dubtes, ajut de gestions diverses, etc., en relació a les diverses estratègies i actuacions establertes pel Departament de FOL.	Professorat del Departament de FOL implicat.	Al llarg del curs tots els dimarts (1 hora), excepte imprevistos.

Cap Departament de FOL	Seguiment dels continguts descrits anteriorment.	Els mateixos descrits abans.	Quan sigui necessari
Cap de Departament de Química Cap de Seminari d'anàlisi i química industrial Responsable de laboratoris Coordinació de PRL	Reunió informativa de l'organització del departament de química, laboratoris	Professorat nou	19/09/22 03/10/22
Cap de Departament de Química Cap de Departament de SiMA Cap de Departament de Sanitat Cap de Seminari d'anàlisi i química industrial Responsable de laboratoris	. Informació programacions . Gestió de llibres i revistes . Participació de diferents xarxes, projectes i concursos, entre els quals està la xarxa InnovaFP, exercicis de comparació d'interlaboratoris Manteniment preventiu i correctiu . Pressupost disponible . Establir uns criteris de prioritització de la compra de material inventariable i determinat material fungible. . Recordar informació pàgina web relacionada amb el Departament: Fer difusió del formulari de detecció del material inventariable. . Recordar funcionament del procediment dels Laboratoris i continuar amb la tasca de millora de l'estratègia necessària per a un bon manteniment de l'ordre i neteja dels laboratoris. . Informació al professorat interessats en l'ús d'aparells de nova adquisició. . Seguretat i BPL	Departament de química Departament de SiMA Departament de Sanitat	Novembre
Cap de	. Nou Pressupost any 2022	Departament	Desembre

Departament de Química Cap de Departament de SiMA Cap de Departament de Sanitat Cap de Seminari d'anàlisi i química industrial Responsable de laboratoris	. Material inventariable. . Propostes de manteniment preventiu. . Material didàctic compartit: Compra de llibres i revistes. . Funcionament dels laboratoris. . Proposta neteja laboratoris	de química Departament de SiMA Departament de Sanitat	
Cap departament de química Cap departament de SiMA Cap departament de Sanitat Cap de Seminari d'anàlisi i química industrial Responsable de laboratoris	. Neteja dels laboratoris	Departament de química Departament de SiMA Departament de Sanitat	Gener Abril
Cap de Departament de Química Responsable de laboratoris	. Manteniment de laboratoris . Compra de material . Manteniment correctiu . Gestió d'espais	Cap de Departament de Química Responsable de laboratoris	Reunions periòdiques (setmanals) amb el Responsable de Laboratoris
Cap de Departament de Química Cap de Seminari d'anàlisi i química industrial	. Compra de material inventariable . Gestió d'espais . Gestió de l'apartat del departament de química a la pàgina web del centre. . Inventari aparells . Revisió de programacions	Cap de Departament de Química Responsable de laboratoris	Reunions periòdiques (setmanals) amb la cap de seminari d'anàlisi i química industrial
Cap de	Reunió informativa de l'organització del departament	Professorat nou	INICI DE CURS

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 16
Programació General Anual del Centre Curs 2021-2022			Página 116 de 120

Departament de SiMA	de SiMA i laboratoris	que té docència al CFGS QiSA	
Cap de Departament de SiMA	• Informació de l'estat de les programacions • Gestió de llibres i revistes • Informació de la participació en diferents xarxes, realització de projectes, presentació a concursos disponibles a la resta d'equip docent del cicle de QiSA. • Fomentar la coordinació i participació entre els diferents professors/es del cicle de QiSA • Coordinació entre els diferents mòduls per treballar en els casos que sigui possible de manera transversal. • Valorar el mòdul de projecte del cicle de QiSA i fer el seguiment dels resultats • Valorar les opcions i resultats de les col·laboracions en la modalitat DUAL. • Informar del pressupost disponible • Establir uns criteris de prioritització de la compra de material inventariable i fungible. • Recordar informació pàgina web relacionada amb el Departament: Fer difusió del formulari de detecció del material inventariable. • Recordar funcionament del procediment dels Laboratoris i continuar amb la tasca de millora de l'estratègia necessària per a un bon manteniment de l'ordre i neteja dels laboratoris. • Informació al professorat interessats en l'ús d'aparells	Departament de SiMA	PERIÒDIQUES / A DETERMINAR

	Seguretat i BPL		
Cap de Departament de SiMA	Informació necessària i relativa a l'ús i correcte funcionament del laboratori assignat (Lab. De microbiologia) en coordinació amb la resta de Departaments del centre.	Professorat nou que imparteix sessions pràctiques al laboratori assignat (Lab microbiologia)	A determinar
Coordinació de medi ambient	Reunió informativa al professorat nou en relació a la documentació del Pla de medi ambient i Declaració ambiental del centre (Annex 8 del PS-4/MA)	Professorat nouvingut al centre	INICI DE CURS
Coordinació de medi ambient	Informació i promoció de diferents campanyes de sensibilització i canals d'informació, així com la realització de projectes en matèria ambiental en la comunitat educativa.	Delegats Verds	A determinar
Coordinació de medi ambient	Informació de la recollida dels indicadors que es considerin adients i de la seva metodologia.	Delegats Verds	A determinar
Coordinació de LICS	Reunió Consell de Delegats: presentació, dret a reunió.	Comissions de delegats/des i delegats/des verds/des	Octubre
Coordinació d'estratègia digital	Mentor de l'estratègia digital de centre, Alex Teruel.	Comissió d'estratègia digital	32 hores de reunions, a les 15h dels següents dimecres: 19 d'octubre 2 de novembre 16 de novembre 30 de novembre 21 de desembre 11 de gener 25 de gener 8 de febrer 22 de febrer 8 de març 22 de març 12 d'abril 26 d'abril 10 de maig 24 de maig 14 de juny
Coordinació d'estratègia digital	Formació del professorat, personal nou	Professorat o personal nouvingut	Quan s'incorpori el personal nou
Coordinació d'estratègia digital	Préstec dels portàtils. Situació i estat dels equips	Tutories implicades	Finals de novembre

Coordinació d'estratègia digital	Diagnosi de les competències digitals per a l'EDC	Claustre	24 d'octubre
Coordinació d'estratègia digital	Nous indicadors de qualitat	Coordinació de Qualitat	Finals de gener 2023
Cap de Departament de Sanitat	Elaboració del projecte curricular de cicle de Farmàcia i parafarmàcia	Tutor/a	A determinar
Cap de Departament de Sanitat Tutor/a del cicle FPF	Accions i revisió dels objectius de l'equip de treball de laboratori farmacèutic	Professorat que forma part de l'equip de treball	A determinar
Cap de Departament de Sanitat	Elaboració de les programacions del cicle	Professorat responsable de l'elaboració de les programacions	A determinar
Cap de Departament de Sanitat	Revisió i aprovació de les programacions del Departament de Sanitat	Coordinació Pedagògica Coordinació de FP	A determinar
Cap de Departament de Sanitat	Gestió de llibres i revistes Manteniment preventiu i correctiu Pressupost disponible Establir uns criteris de prioritització de la compra de material inventariable i fungible. Recordar l'estratègia necessària per a un bon manteniment de l'ordre i neteja del laboratori.	Equip docent del Departament de Sanitat	A determinar
Cap de Departament de Sanitat	Neteja del laboratori	Professorat implicat Equip docent del departament de química	A determinar
Cap de Departament de Sanitat	Indicadors relacionats amb el Departament, el cicle, alumnat i	Coordinació de Qualitat	A determinar

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 16
Programació General Anual del Centre Curs 2021-2022			Pàgina 119 de 120

	professorat		
Coordinació pedagògica	Acollida del professorat nou.	Professorat nou	Quan s'escaigui
Coordinació pedagògica	Potenciar el treball de coordinació i intercanvi entre el professorat, a través dels equips de treball.	Equips de treball	2 cops per trimestre
Coordinació pedagògica	Fomentar la realització de projectes dirigits a la innovació educativa i la relació amb l'entorn social i productiu.	Professorat Mòduls Projectes, Coordinació d'Innovació i Transferència de Coneixement "Innova FP"	Quan s'escaigui
Coordinació pedagògica	Promoure l'orientació professional a l'alumnat dels cicles formatius.	Equip de tutoria Professorat FOL i EIE	Primer Trimestre
Secretari acadèmic administrador	Reunió informativa de l'organització docent. Sistema control d'assistència dels alumnes.	Professorat nou	Quan hi ha una nova incorporació.
Secretari acadèmic administrador	Reunió informativa del sistema de registre de qualificacions.	Professorat nou	Segona quinzena de novembre
Secretari acadèmic administrador	Reunió informativa per a preparar les juntes d'avaluació.	Tutors nous	Segona quinzena de novembre
Cap d'Estudis	Reunió informativa de l'organització docent	Professorat nou	Quan s'escaigui
Cap d'Estudis	Reunió equip tutoria	Tutors	Una al trimestre
Cap d'Estudis	Reunions d'equips docents	Equips docents	Una al trimestre (mínim)
Cap d'Estudis	Reunions d'equips de treball	Equips de treball	Una al trimestre (mínim)
Direcció	Reunions de rebuda del personal nou	Professorat PAS	Quan convingui
Direcció	Reunions amb el CEB		Quan convoquin
Direcció	Reunions amb l'administració		Quan convoquin
Direcció	Reunions amb el mentor d'estratègia digital	Mentor digital Comissió d'estratègia digital	30 sessions cada quinze dies
Direcció	Procés PE-3 Planificació i revisió de la gestió general	Cap d'estudis	Mensualment A determinar
Direcció	Reunions amb els responsables		Quan convingui

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-3	Revisió 16
Programació General Anual del Centre Curs 2021-2022			Pàgina 120 de 120

	d'obres		
Direcció	Procés PE-3 Planificació i revisió de la gestió general	Coordinació pedagògic	Mensualment A determinar
Direcció	Procés PE-3 Planificació i revisió de la gestió general	Coordinació de FP	Mensualment A determinar
Direcció	Procés PE-3 Planificació i revisió de la gestió general	Secretari-administrador	Quan sigui necessari
Direcció	Procés PE-3 Planificació i revisió de la gestió general	Coordinació de PRL	Mensualment A determinar
Direcció	Procés PE-3 Planificació i revisió de la gestió general	Coordinació de qualitat	Mensualment A determinar
Direcció	Procés PE-3 Planificació i revisió de la gestió general	Coordinació de LICS	Mensualment A determinar
Direcció	Procés PE-3 Planificació i revisió de la gestió general	Coordinació de l'estratègia digital	Mensualment A determinar
Direcció	Procés PE-3 Planificació i revisió de la gestió general	Cap departament de química i d'Anàlisi i química industrial	Mensualment A determinar
Direcció	Procés PE-3 Planificació i revisió de la gestió general	Cap departament de Seguretat i medi ambient	Mensualment A determinar
Direcció	Procés PE-3 Planificació i revisió de la gestió general	Cap departament de Sanitat	Mensualment A determinar
Direcció	Procés PE-3 Planificació i revisió de la gestió general	Cap departament de FOL	Mensualment A determinar