

MANUAL DEL SERVEI

D'ENSENYAMENT I APRENENTATGE

MS-FP

Revisat per Coordinador Qualitat		Aprovat per Director	
Data	07/02/24	Data	07/02/24

CONTROL DEL DOCUMENT

	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Nom i cognom	Sandra Riera Iolanda Vilà	Teresa Costa	Josep Cortada
Càrrec	Subdirecció FP Cap d'estudis FP	Coordinació de Qualitat	Director

Llistat de les modificacions			
Núm. Revisió	Data	Descripció de la modificació	Distribució
00	25/07/2016	Elaboració document	Web
01	20/12/2016	Reelaboració dels punts 5, 6 i 7 del codi deontològic. Assignació de les fases 13 a 18 d'activitats d'aula al procediment de seguiment, avaluació i qualificació	Web
02	22/03/2017	Es modifica l'apartat d'FP dual amb els canvis que ha fet el Servei de dual	Web
03	28/01/2019	Es canvien els enllaços als registres que es troben a l'Intranet.	Web
04	29/01/2021	Modificació ordre taula 7.1	Web
05	13/01/2022	Modificació ordre taula 7.1, i refer índex	Web

ÍNDEX

1. OBJECTE	4
2. ABAST	4
3. PROCÉS DEL QUAL DEPÈN	4
4. RESPONSABLE DEL PROCEDIMENT	4
4.1. CONTEXTUALITZACIÓ	4
4.2. CODI DEONTOLÒGIC I PROFESSIONAL DEL PROFESSORAT DEL CENTRE	5
5. DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT	6
5.1 ACOLLIDA DE L'ALUMNAT	7
5.2 ACTIVITAT D'AULA	8
5.3 SEGUIMENT, AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ	8
5.4 ORIENTACIÓ	10
5.5 HARMONITZACIÓ	11
6. DOCUMENTACIÓ	12
7. REFERÈNCIES NORMATIVES	12

1. OBJECTE

Establir la guia que el professorat ha de tenir en compte en el desenvolupament dels processos claus del centre, des de l'acollida de l'alumnat a la sortida del centre, per tal d'assegurar que s'assoleix el compromís del centre determinat al seu Projecte Educatiu per a l'èxit acadèmic, personal, social i professional de l'alumnat.

2. ABAST

Aplicable a qualsevol dels estudis de cicles formatius que imparteix l'Institut Narcís Xifra i Masmitjà.

3. PROCÉS DEL QUAL DEPÈN

Ensenyament i aprenentatge.

4. RESPONSABLE DEL PROCEDIMENT

L'elaboració i actualització és responsabilitat del propietari del procés del qual depèn, Ensenyament-aprenentatge d'FP que depèn de Cap d'estudis d'FP, la revisió, manteniment i distribució del document és del coordinador de Qualitat, i l'aprovació de la direcció del centre.

En aquest procediment que no és extensiu, en quant a la definició de responsabilitats, gairebé tothom en el centre desplega funcions d'elevat nivell de complexitat, per la qual cosa només es farà esment a la part del codi deontològic i professional del professorat associat a l'ensenyament i aprenentatge, restant a les NOFC i als processos claus, les particularitats de les funcions i responsabilitats a desplegar en aquest manual del servei.

4.1. CONTEXTUALITZACIÓ

L'exercici de la funció docent és complex i requereix de compromís, coneixement, treball en equip i aprenentatge continu. Per tant no es pot estandaritzar normativament en el seu conjunt.

Per això aquest Manual del Servei educatiu fa un pas endavant i es converteix en una guia d'actuació, on normalment serà possible complir totalment les activitats previstes, i en ocasions excepcionals NO.

Les regulacions i normes desapareixen del Manual del Servei i es reserven a les NOFC. És del tot necessari assumir la responsabilitat de cada lloc de treball, però no cal fer esment a cada document del centre.

Els procediments habituals (acollida, aula, orientació, avaluació i qualificació) es converteixen en la guia d'actuació. El centre educatiu consensua, en aquest document, una guia d'actuació d'acord amb la cultura pedagògica del centre reflectida en el seu Projecte Educatiu, la qual serà el referent diari de la tasca docent.

4.2. CODI DEONTOLÒGIC I PROFESSIONAL DEL PROFESSORAT DEL CENTRE

1.- Les funcions i responsabilitats es troben extensament explicitades en la normativa vigent, el Projecte Educatiu i les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).

2.- El professorat i l'institut, són professionals de l'ensenyament per tal que l'alumnat sigui capaç d'adquirir, millorar, innovar i transmetre un conjunt de coneixements, actituds, valors i normes que li proporcionin sòlids fonaments per al seu desenvolupament personal, social i professional per tal de construir un present i futur millor.

3.- El professorat té el compromís d'actuar d'acord amb el previst a les lleis, normes i regulacions que estableix la societat, el Departament d'Ensenyament i es concreten a les NOFC del centre educatiu.

4.- El professorat exerceix les seves funcions per assegurar que el clima educatiu sigui sempre de respecte, tolerància i democràtic; on tothom se senti segur per centrar-se en l'aprenentatge, assumint els errors propis del procés d'aprenentatge sense que es vegi amenaçada l'autoestima i qüestionada la seva única personalitat.

5.- El professorat té en compte que l'aprenentatge de l'alumnat és personalitzat, diferent en quant a interessos i capacitats; i, per tant, la superació d'un curs o cicle, respon en a la superació dels criteris d'avaluació objectius, o estàndards, de les unitats formatives o crèdits.

6.- El professorat elaborarà proves i activitats d'avaluació contínua per tal d'orientar a l'alumnat a conèixer el grau d'assoliment de les competències pròpies del procés d'ensenyament. El professorat corregirà el procés i/o personalitzarà els criteris i orientacions, per tal d'augmentar les possibilitats d'èxit de l'alumnat.

7.- El professorat proporcionarà retroalimentació a l'alumnat del seu aprenentatge, actuació i actitud.

8.- El professorat actua en tot moment amb professionalitat, responsabilitat, cooperació, autoritat i respecte dels equipaments, infraestructures, normes i grups d'interès implicats en l'educació.

9.- El professorat manté registres de la seva actuació, progrés de l'alumnat i ambient de l'aula. Les anotacions són indicatives i no preceptives. Les conserva per a la seva verificació i posterior anàlisi del compliment del servei educatiu (hores realitzades, matèria impartida, proves d'avaluació, qualificacions; així com les observacions sobre el servei proporcionat). El control final de la funció docent es realitza sobre les competències assolides i l'adequació dels sistemes pedagògics emprats. Participa activament de les reunions d'equip docent, junta d'avaluació i departament de la família professional, per treballar en l'assoliment de la millora del procés d'Ensenyament i Aprenentatge i l'excel·lència dels resultats (qualitat i equitat).

10.- El professorat com a professional de l'ensenyament i aprenentatge, és coneixedor de les matèries que imparteix, s'actualitza permanentment, comparteix el coneixement professional i metodològic, aspira a l'excel·lència professional i la millora de la funció docent.

5. DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT

Aquest procediment, no exhaustiu, determina les activitats de la funció del docent. Pel fet de no ser exhaustiu, en cas de dubtes, cal adreçar-se a Cap d'estudis d'FP, o bé demanar suport als companys amb més experiència i/o responsables del centre.

La llibreta del professorat pot ser analògica o digital, individual o compartida, de format lliure. Es recomana que sigui clara, entenedora i amb la llegenda adequada a la simbologia i abreviacions emprades.

5.1 ACOLLIDA DE L'ALUMNAT

Ordre / Fase	Informació necessària per a l'activitat (entrada)	Acció /activitat	Qui	Registre	Observacions i aclariments
1	NOFC / PAT / PEC	Entrevista d'inici de curs	Tutor/a	Formulari d'entrevista inicial digital	Disponible al gestor documental. Enllaç a la web de l'institut, apartat Alumnes i famílies. Els menors han de venir acompanyats dels tutors legals. (curs 21-22 realitzada telemàticament i algunes presencials degut covid-19)
2	PEC, NOFC	Acollida alumnat: context centre, recursos, requisits, expectatives i compromisos, ...	Director Cap d'estudis FP	Convocatòria	Presentació al gimnàs
3	Orientacions DdE, NOFC, PEC, guia alumnat	Presentació curs i cicle	Tutor/a	Protocol d'inici de curs	A l'intranet Procés C2
4	NOFC	Visita del centre, instal·lacions que utilitzarà el grup i espais comuns de trobada i treball	Tutor/a		
5	CRITERIS AVALUACIÓ, PROGRAMACIÓ S ...	Presentació matèria	Professorat	Resum programació mòdul formatiu / crèdit	Cal lliurar a l'alumnat en paper o a l'aula virtual.
6	NOFC	Traspàs d'informació d'inici de curs a l'equip docent	Tutor/a	Acta de reunió d'equip docent	

5.2 ACTIVITAT D'AULA

Ordre / Fase	Informació necessària per a l'activitat (entrada)	Acció /activitat	Qui	Registre	Observacions i aclariments
1	NOFC	Observació de l'ambient, aula, ordre i neteja i ordenació del context i l'ambient, si escau	Professorat		És rellevant disposar de l'ambient adequat per realitzar les activitats d'aula, tot i això no hauria de suposar habitualment la pèrdua de temps de classe
2	NOFC	Control assistència	Professorat	Aplicatiu	Comunicació a tutor i/o famílies si són menors d'edat
3	PEC	Identificació, contextualització i presentació de les activitats a treballar, si escau	Professorat		
4	Programacions	Avaluació inicial dels aprenentatges previs de la matèria, si escau	Professorat	Llibreta professorat o aplicatiu	Ajust matèria si escau i posta en comú amb l'equip docent
5	Programacions	Presentació de les activitats, si escau	Professorat		
6	Activitat EiA	Presentació metodologia	Professorat		
7	Activitat EiA	Desplegament de la sessió	Professorat i alumnat	Llibreta professorat o aplicatiu	
8	Activitat EiA	Resum / tancament de la sessió	Professorat i alumnat		
9	Activitat EiA	Verificar aprenentatges	Professorat		

5.3 SEGUIMENT, AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ

Ordre / Fase	Informació necessària per a l'activitat (entrada)	Acció /activitat	Qui	Registre	Observacions i aclariments
1	PEC, PGA	Avaluació contínua i formativa de l'alumnat	Professorat i alumnat, si escau	Llibreta professorat o aplicatiu	
2	Programacions Planificació de cicle	Seguiment del desenvolupament programació didàctica	Professorat i/o alumnat	Llibreta professorat o aplicatiu	
3	Programacions	Anàlisi del procés de classe i avaluació	Professorat i alumnat	Llibreta professorat o aplicatiu	
4	PEC, PGA	Reunió equip docent, seguiment individual i grupal, accions de millora si escau	Equip docent	Acta equip docent	
5	PEC, NOFC	Retroalimentació alumnat	Tutor i/o professorat	Llibreta professorat o aplicatiu	Valoracions de l'equip docent
6	PEC, NOFC	Introduir notes aplicatiu gestió	Professorat	Acta notes	
7	PEC, NOFC	Avaluació prèvia, trimestral i final	Junta d'avaluació	Acta i formulari al gestor documental	L'avaluació prèvia només la realitzen els primers cursos.
8	PEC, NOFC	Lliurament butlletins notes i/o informe	Tutor/a	Informe avaluació	A l'intranet Procés C2
				Butlletí de notes	
9	PEC, NOFC	Revisió de la planificació de cicle	Equip docent	Planificació de cicle	A final de curs. Preparació per l'inici del curs següent.

5.4 ORIENTACIÓ

Ordre / Fase	Informació necessària per a l'activitat (entrada)	Acció /activitat	Qui	Registre	Observacions i aclariments
-	PAT	Avaluació individual diagnòstica: conducta, hàbits, motivació i interessos envers el cicle d'estudi, i d'altres aspectes que es considerin	Tutor/a	Informe personal de seguiment de l'alumnat	
1	PEC	Traspàs d'informació entre primer i segon	Tutor/a	Buidatge d'entrevistes del curs anterior	
2	PAT	Desplegar i avaluar les activitats del PAT	Tutor/a	Enquesta d'activitat de tutoria	A l'intranet Procés C3
-	PEC	Jornades específiques i/o tècniques	Experts externs	Programa jornada	Es realitzen sortides a empreses, i jornades tècniques per especialistes
-	PAT	Orientació acadèmica	Tutor/a i equip docent		
-	PAT	Orientació professional	Tutor/a i equip docent		
-	PAT	Orientació personal	Tutor/a i equip docent		
-	PEC, PGA	Revisió, actualització i verificació del PAT pel proper curs	Cap d'estudis FP Coordinació FP Orientador/a FP	Acta	

5.5 HARMONITZACIÓ

Ordre / Fase	Informació necessària per a l'activitat (entrada)	Acció /activitat	Qui	Registre	Observacions i aclariments
1	PEC, NOFC	Detecció de la necessitat d'harmonització	Cap de Departament	Excel de plantilla	
2	PEC, NOFC	Proposta d'organització del professorat que s'ha d'harmonitzar	Professorat	Acta de reunió de departament	El professorat s'organitza segons els horaris per tal de garantir l'harmonització.
3	PEC, NOFC	Revisió i concreció de les activitats d'E-A i avaluació	Professorat		
4	Planificació de cicle	Valoració de l'harmonització	Equip docent	Acta de reunió d'equip docent	Només s'anotaran aquells casos que es detectin necessitats de millora per la planificació del següent curs.

6. DOCUMENTACIÓ

- Projecte Educatiu del Centre:
- Programació General Anual del centre
- Pla d'Acció Tutorial a l'FP
- Normes d'Organització i funcionament de centre
- Planificació de cicle
- Programacions

7. REFERÈNCIES NORMATIVES

- Llei d'Educació de Catalunya
- NOFC del centre educatiu
- ISO 9001:2015
- Normes, instruccions i orientacions del Departament d'Ensenyament i regulació associada