

# PRESTACIÓ MESURA I SEGUIMENT CICLES FORMATIUS





### HISTÒRIC DE CANVIS

Versió	Data	Descripció de la modificació
7	5/06/2019	S'afegeix el històric de canvis i la capçalera
8	24/01/2020	Es modifica l'operativa de les no conformitats i s'adapta el format a la nova marca.
9	02/03/2021	S'actualitzen els continguts per ajustar-ho a la realitat.
10	16/03/2022	S'actualitza el punt 6.1.3. per ajustar-ho a la realitat.
11	08/11/2022	S'actualitza l'apartat 6.2. per ajustar-ho a la realitat actual



## 1. OBJECTE

Definir els aspectes claus i els processos necessaris per que la formació corresponent als Cicles Formatius sigui prestada amb qualitat i conforme està prevista, obtenint dades suficients durant la prestació per fer una valoració continuada i una valoració global final per establir mesures correctives en cas necessari.

## 2. ABAST

Aquest procediment s'aplica a totes les formacions de la família dels cicles formatius que s'imparteixen al CETT.

## 3. DOCUMENTS ASSOCIATS AL PROCEDIMENT

- [PE18 Procediment de Admissió i Matriculació Estudiants de Cicles Formatius SECRETARIA](#)
- [PGF05 Procediment de Gestió dels Recursos Materials MARTA](#)
- [PGG09 Procediment de Selecció i Contractació SERRACANT](#)
- [PGG15 Procediment de Gestió de Compres ANA ORTEGA](#)
- [PGG11 Procediment de Comunicació CARMEN CASSA](#)
- [R55-PE10 Quadrant de pràctiques anual](#)
- [R56-PE10 Temporalització dels continguts i seguiment](#)
- [Enquesta de satisfacció amb l'experiència educativa i activitat docent \(R14-PE-07\)](#)
- [Enquesta de satisfacció d'estudiants sobre les infraestructures i recursos pedagògics \(R13-PE-07\)](#)

Altres Documents:



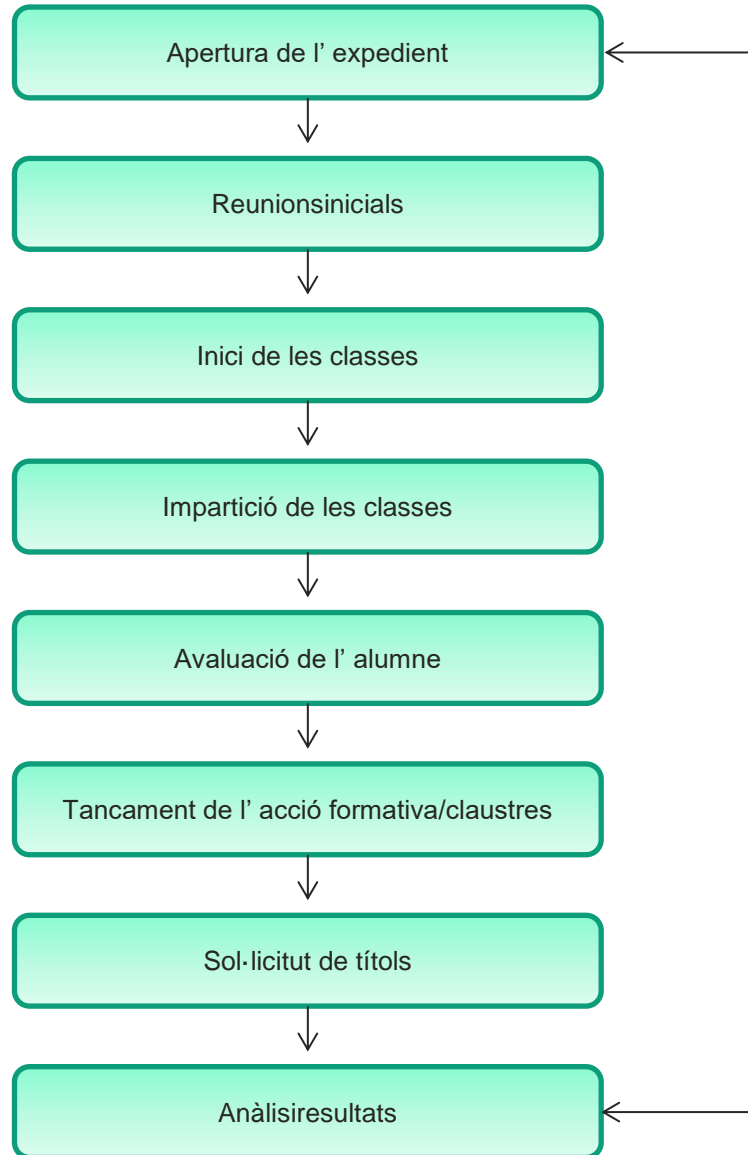
- Guia de l'alumne, Guia del professor.
- Expedient del curs (informatitzat)
- Actes de les sessions d'avaluació trimestrals
- Claustre d'inici i final.
- Informes tutorials per trimestre/curs
- Programes
- Arxiu informàtic "Quadrant de pràctiques setmanal per departament"
- Informe final de resultats d'indicadors.
- Expedient del curs de cicles
- Graelles de temporalització continguts + informe final del mòdul.

#### 4. DEFINICIONS

- **GIET:** Programa informàtic de gestió acadèmica.
- **Validació del procés:** Confirmació de que disposem dels recursos (materials i humans) necessaris per a que la formació sigui impartida d'acord als requisits establerts.
- **Validació dels resultats de la formació:** Confirmació de que la formació ha complert els requisits establerts.
- **T.A:** Tecnologia Aplicada en departaments operatius de l'escola
- **C.A:** Centre d'aplicació, unitat de negoci pròpies del grup CETT
- **BID:** Sistema de gestió de convenis de practiques
- **TCGR:** Tècnic en Cuina - Gastronomia i Serveis de Restauració
- **TSDC:** Tècnic Superior en Direcció de Cuina
- **TSDSR:** Tècnic Superior en Direcció de Serveis de Restauració
- **TSAGVE:** Tècnic Superior en Agències de Viatges i Gestió d'Esdeveniments
- **TSGALT:** Tècnic Superior en Gestió d'Allotjaments Turístics
- **FCT:** Formació en centres de treball.



## 5. DIAGRAMA DE FLUX





## 6. DESENVOLUPAMENT

### 6.1. ACTIVITATS PRÈVIES A L'INICI DE LA PRESTACIÓ

#### 6.1.1. Creació de l'expedient del curs:

L'objectiu de l'expedient és disposar del recull de tota la informació de com està organitzada la formació. Tota aquesta documentació que es genera es troba recollida a la carpeta d'expedient de curs, a secretaria/cicles formatius.

El responsable de tenir aquesta informació recopilada i ordenada en un sol expedient és la secretaria de cicles.

**Documentació que compona l'expedient del curs:**

- **Guia de l'alumne:** El coordinador de producte és el responsable de redactar el contingut vetllant per a que aquest estigui adaptat i s'ajusti a la normativa oficial que regula algun dels aspectes inclosos en aquest document. Els aspectes que no queden contemplats dins la normativa oficial, el Director de la formació és el que marca els criteris a seguir segons la filosofia marcada pel centre de formació.

En la guia ubicada a la mini web ([www.cett.cat/infocicles](http://www.cett.cat/infocicles)) hi ha la següent informació:

- Informació general: Grup CETT, Serveis CETT, Pla d'emergència
- Informació Acadèmica: Organització l'Escola Tècnica Professional (EHT) , Pla d'estudis, Tecnologia pràctica/Formació pràctica, Activitats formatives, Formació en centres de treball (FCT) ,Avaluació, Convalidacions, Llibres de text, Assegurança sanitària,



Menús de família, Matricula semipresencial i pauta metodològica

- Normatives: Assistència, Imatge personal, Uniformitat, Higiene i imatge personal a pràctiques, Instal·lacions, Armariets, Normativa disciplinària, Normativa Econòmica
- Calendari i Horaris: Calendari Acadèmic, Horaris, Distribució de pràctiques setmanal, Calendari FCT, Calendari de sortides i activitats.
- **Guia del professor:** El coordinador de producte és el responsable d'elaborar i fer el recull de la informació referent al funcionament del curs que afecta directament al professor.

Documentació que forma part d'aquesta guia:

- Informació General: Grup CETT, Estructura Organitzativa, Serveis del Grup CETT, El català al CETT, Pla d'emergència, Règim disciplinari
- Organització l'Escola Tècnica Professional (EHT): L'EHT CETT, Perfils i funcions, Seguretat i salut
- Modificacions de sessions a classe, Reserva d'equipaments, Sistema de garantia, Formació Interna
- Normativa: Normativa pràctica, Normativa econòmica, Normativa de reproducció
- Cicles Formatius: Calendari Acadèmic Cicles Hoteleria, Calendari Acadèmic Cicles Turisme, Grau Mitjà, Grau Superior, Convalidacions
- Suport a Docència: Planificació dels ensenyaments, Recursos del Professorat, Currículum cicles formatius, Plantilles documents, Planificació provés avaluació, Suport a l'acció tutorial, Suport a la Programació, Procés control absències i lliurament de notes a secretaria



- **Activitats Formatives:** Informació General, Trobada Gastronòmica, Col·laboracions amb fires professionals, Sortides formatives, Lliurament diplomes de l'Escola Tècnica Professional (EHT)
- **Internacionalització:** Informació General, Programa ERASMUS +, Col·laboracions amb institucions
- **Programes:** El programa corresponent a cada MP és proposat pel professor responsable del mòdul professional i és validat pel coordinador de producte. Secretaria converteix el document en un pdf per poder penjar-ho a l'Aula Virtual a disposició dels alumnes matriculats. En aquesta revisió es pot decidir actualitzar o modificar algun aspecte del programa en pro de la millora, actualització o adaptació a l'evolució tecnològica, necessitats del mercat, etc. Mantenint sempre les pautes del desplegament curricular.

### 6.1.2. Planificació de la impartició dels continguts, metodologies i avaluacions

#### Formació teòrica

Feta la revisió dels programes pel coordinador de producte i lliurats els horaris del curs, els professors planifiquen la temporalització amb el registre R56-PE10 Temporalització dels continguts i seguiment de classes teòrico-pràctiques amb sessions demostratives i R109-PE10 Temporalització dels continguts i seguiment de classes teòriques, on consta el contingut de cada classe, la metodologia i les activitats i/o avaluacions a realitzar. Criteris d'avaluació i resultats d'aprenentatge.





Un cop planificat, el professor envia la proposta al coordinador de producte per la seva validació (Graella de temporalització).

[Coordinació d'estudis custodia la documentació.](#)

En les sessions d'avaluació es farà el seguiment del compliment de la planificació, per en cas necessari fer les adaptacions que siguin convenients. En cas que algun professor tingui algun desviament durant el trimestre, sempre podrà comunicar-ho al coordinador de producte per tal de preveure els canvis més adients.

### Formació pràctica TCGR/TSDC/TSDSR

Els alumnes tenen una formació pràctica a realitzar, depenent del curs de formació es distribueix segons la planificació del R55-PE10 **Quadrant de pràctiques anual**. La planificació d'aquesta distribució correspon al Coordinador tècnic.

Aquesta planificació anual es lliura a secretaria de cicles per a la publicació al campus del calendari de distribució dels alumnes per setmanes en els diferents departaments de cada especialitat.

Aquesta formació pràctica de cuina i servei de restauració es realitza a l'aula restaurant, a Fòrum (bar-cafeteria), a l'aula cuina, als CA i aules tècniques.

### Pràctiques de Formació en Centres de Treball: CAREER SERVICES

En el moment de la realització de les practiques, CAREER SERVICES fa l'assessorament a l'alumne i li busca l'empresa més adient per les seves pràctiques.



CAREER SERVICES prepara el conveni de pràctiques amb el programa QBID. El seguiment tant de l'alumne com de l'empresa es fa des de CAREER SERVICES amb l'aplicació informàtica QBID del Departament d'Educació.

Un cop finalitzades les practiques es fa una valoració final d'apte o no apte dins el llibret de practiques i es passa aquesta informació a secretaria per que consti en les notes finals de l'alumne.

### Pràctiques als Centres D'aplicació

Cada centre d'aplicació té assignat un tutor de centre d'aplicació. Aquesta persona l'assigna el coordinador de producte i és l'encarregada de vetllar per la formació pràctica de l'alumne en el CA, així com de revisar i avaluar els resultats que té en quant a l'estada al centre d'aplicació, fent arribar aquesta informació al coordinador de producte.

El tutor de centre d'aplicació conjuntament amb el responsable del CA, elaboren una proposta de programa d'activitats i la presenten al Coordinador de producte per la validació abans de l'inici de curs.

Setmanalment la secretaria de cicles fa arribar un quadrant setmanal als responsables de cada departament de pràctiques perquè aquest sàpiga quins són els alumnes que faran pràctiques i quins horaris faran.

**FCT:** cada formació TCGR, TSDC, TSDSR, té un programa de formació en centres de treball diferent, es distribueix de la següent manera:

**TCGR:** Els alumnes de TCGR poden realitzar un màxim 700 hores de FCT. Tenim en compte que al ser una doble titulació són 383hrs



de cada formació (mínim 333h per cada llibret). Els períodes estan dividits al llarg de la formació:

Els alumnes de 1r TCGR tenen el període marcat al mes de juliol.

Els alumnes de 2on TCGR, tenen el període de FCT marcat els mesos de juny i juliol.

Els alumnes de 3er TCGR, tenen establert el període de FCT en el tercer trimestre de curs.

**TSDC/TSDSR:** Els alumnes dels Cicles Formatius de Grau Superior poden realitzar un màxim 416 hores de FCT (mínim 350h).

Durant el primer curs la FCT està programada els mesos de juny i juliol i durant el segon curs està programada al 3r trimestre.

**TSAVGE i TSGALT:**

Dins la formació dels cicles de Turisme (TSAVGE i TSGALT) els alumnes tenen una formació en centres de treball a realitzar.



### 6.1.3. Claustre inici de curs

La directora de Cicles Formatius convoca a tot el claustre de professors amb la coordinadora de producte, la directora porta la reunió amb la col·laboració del coordinador de producte.

Alguns temes que es tracte en la reunió son:

- Presentació de noves incorporacions al claustre de professors.
- N° d'alumnes matriculats per grup.
- Guia del professor
- Guia de l' alumne
- Es comenta tot el que fa referència al document que es dóna als alumnes amb la informació sobre l' inici del curs.
- Precs i preguntes
- El contingut de la reunió queda recollit en el ppt que es realitza per a la presentació al cos docent- Aquest ppt es guarda com a acta de reunió
- Objectius de millora del curs

### 6.1.4. Reunió amb els tutors

Un cop assignats els tutors i abans de la reunió de presentació de curs amb els alumnes, el coordinador de producte convocarà, si és necessari, una reunió conjunta amb els tutors de cada formació per tal de parlar de com es realitzarà la sessió d'inici de curs, i com treballaran conjuntament durant el curs i quins aspectes de tutoria treballaran amb els grups i en quin calendari.

La necessitat de fer aquesta reunió vindrà determinada en funció de si hi ha tutors que ho sol·liciten o bé si el coordinador de producte ho considera necessari per tractar algun tema concret.



Durant el curs, en cas que sigui necessari tornaran a convocar reunions de treball, però no s'estipulen a priori.

#### 6.1.5. Reunió alumnes inici de curs

Es convoca als alumnes abans d'iniciar les classes per tal de donar tota la informació referent a la guia de l'alumne, calendari i informació general del curs, i fer la presentació del seu tutor de grup.

La direcció de cicles dona la benvinguda a l'alumnat i els hi presenta al coordinador de producte i al seu tutor de curs.

El tutor de curs els presenta la guia de l'alumne, horaris i grups de classe, i els hi ensenya les instal·lacions del centre en el cas de primer curs.

#### 6.1.6. Reunió famílies inici de curs

Aquestes reunions estan enfocades a les famílies dels alumnes de TCGR. Es convoquen un cop iniciada la formació de tal manera els pares ja tenen una primera impressió i opinió del centre per part dels alumnes.

Fem reunions per a cadascun dels cursos. Els temes principals a tractar són:

- Pla d'estudis, on expliquen com funcionen els mòduls i les unitats formatives. La distribució de classes teòriques i pràctiques.
- Les convocatòries d'examen tant d'ordinària com de 2a convocatòria.
- Normativa: assistència a classe tant teòrica com pràctica, règim disciplinari, contacte amb l'escola i els tutors, etc..
- El funcionament de pràctiques a l'escola, a FCT i internacional.



- Activitats internes i sortides formatives, quines, dates i quota d'autocar.
- Acció tutorial: tutories individuals i grupals, hores de tutoria de les tutores.
- Campus virtual: accés per les famílies. Funcionament del campus, on trobar la normativa.

## 6.2.CONTROL DURANT LA IMPARTICIÓ DE LA FORMACIÓ.

Iniciada la formació es porta tot un sistema de control de diferents punts:

- **Control d'assistència dels alumnes:**

Els docents controlen l'assistència dels seus alumnes a través del campus virtual, en cas d'absència de l' alumne han de indicar: unitat formativa, dia, hora i durada de la sessió. El docent pot fer la consulta de les absències dels seus alumnes quan necessiti.

Solament el tutor pot justificar l'absència sempre que l'alumne entregui el justificant pertinent. Els justificants són arxivats i custodiats per secretaria del centre.

- **Seguiment impartició i assistència del professorat**

Quan en un mateix mòdul el professor ha deixat d'impartir el 10% de les hores programades el coordinador de producte fa anàlisi de situació i aplica els canvis que es considerin necessaris per evitar la reincidència. S'ha de tenir present, però, les diferents variables causants de l'absència i sobretot la incidència que hagi pogut generar en funció de la seva concentració o dispersió en el temps. Les no conformitats s'adjuntaran a l'expedient del curs.



La no assistència de un professor es comunicada des de Coordinació a Secretaria i Serveis Jurídics, Mensualment, Coordinació Logística elabora un quadre amb les absències acumulades.

A la direcció de formació i a la coordinadora de producte es presenta el resum mensual amb els motius pels que no s'ha realitzat la classe. Els motius es classifiquen segons sigui Anul·lada, Sortida, Canvis o Activitat. Només computaran per la NC les classes anul·lades. Totes les modificacions incloses en aquests llistat seran d'utilitat per prendre mesures correctores si s'escau.

- **Avaluacions trimestrals:**

A l'inici del curs queden estipulades les sessions d'avaluació, es realitza una sessió per trimestre, i la extraordinària de juliol i està convocat el claustre de professors, la secretaria responsable de cicles, i la coordinadora de producte. També està convidat el Director de la formació.

La sessió d'avaluació la convoca la secretaria responsable de cicles, i és portada pels tutors corresponents a cada curs. El professor realitza la publicació de notes al campus virtual, seguint les dates planificades al calendari acadèmic, secretaria fa la revisió de la rebuda de les notes de tots els alumnes.

La metodologia pel tractament d'aquesta informació, així com el contingut i els objectius de la sessió d'avaluació queda establerta en el pla d'estudis. D'aquestes sessions d'avaluació la secretaria de cicles

Tota la informació: estadillos de notes, faltes d'assistència e informes tutorial es poden consultar a l'expedient acadèmic i/o a l'aplicació del campus virtual.



- **Controls de la formació:**

Per obtenir barems que ajudin al coordinador de producte i al director de la formació a mesurar el bon funcionament de la formació, s'estipulen els següents controls:

- **Qualificacions de l'alumnat** : Es realitza el seguiment de l'alumnat en relació a la promoció de curs. Si un alumne suspèn més del 40% d'unitats formatives, no pot promocionar al següent curs.

En cas de detectar que hi ha un percentatge elevat d'alumnes que no poden promocionar per la seva avaluació (es considera percentatge elevat almenys un 20% dels alumnes matriculats del curs), es revisaran les unitats formatives on hi ha més casos d'alumnes suspesos per tal de realitzar accions en cas de ser necessàries.

També es realitza el seguiment de la formació a través dels alumnes finalitzadors. És a dir, el percentatge d'alumnes que finalitza el cicle en el temps adequat corresponent – sense modificacions per motius d'avaluació acadèmica deficient anterior. Si el percentatge d'alumnes que no finalitzen el cicle en el temps adequat és deficient (es considera deficient si almenys el 30% de l'alumnat no finalitza en el temps adequat), aleshores s'obrirà una No conformitat per a revisar les causes i realitzar les accions corresponents.

- **Realització de les unitats formatives**: Es realitza un seguiment i control de la realització de les unitats formatives de manera que, si no es realitza el 10% dels mòduls d'una unitat formativa per motius d'absència del docent (que no han pogut ser resolts amb canvis de planificació) – classes anul·lades – s'obrirà una No conformitat per a revisar les causes i realitzar les accions corresponents.

A més d'aquests dos punts, es farà seguiment de la formació a partir del:





- Seguiment del compliment de la temporalització dels continguts
- Seguiment dels resultats de les enquestes de satisfacció
- Informe tutorial trimestral
- Seguiment de les reunions de coordinacions amb els tutors

### 6.2.1. Impartició de la formació:

- **Primer dia de classe**

Cada professor presentarà el seu programa seguint els següents passos:

- Explicar els objectius del mòdul.
- Explicar detalladament el temari i la repartició per hores i trimestres de les unitats atorgades.
- Metodologia de les classes, quines eines utilitzaran, com i de quina manera.
- L'avaluació del mòdul, marcar clarament els barems en tant per cent, per parts del mòdul. Que l'alumne tingui clar com, quan i de quina manera s'avaluarà.
- Recordar les normes actitudinals a l'aula segons normativa del centre.

- **Impartició de la formació:**

Durant la impartició de la formació es gestionen els següents factors amb l'objectiu d'assolir els objectius marcats

- **Tutories amb els grups:**

Dins l'horari de les classes hi ha estipulada una tutoria amb tots els grups. Aquests espais es destinen a tractar temes d'interès de tot el grup amb el tutor o bé per concertar entrevistes individuals amb els



alumnes per fer un seguiment de la seva trajectòria formativa i donar, si cal, una orientació professional.

De les tutories grupals, un cop al trimestre, els tutors passen l'informe tutorial dels diferents aspectes tractats amb els grups i aquest seran comentat a la sessió d'avaluació.

- **Comunicacions internes:**

Durant el període en que es realitza la formació, donem molta importància a que tant els alumnes com el professorat estiguin informats de totes aquelles coses que considerem necessàries per la bona marxa del curs.

Quan s'ha de comunicar algun aspecte, ja sigui dels alumnes o de la pròpia organització del centre, es realitza un correu electrònic on hi consta el dia que es fa, el departament o persona que comunica, les persones a les que va dirigit, i el tema i contingut que es vol comunicar.

Els comunicats, tant siguin realitzats pels tutors, per algun professor, per secretaria o bé per direcció /coordinació de producte, segons la complexitat aquests comunicats poden ser revisats pel coordinador de producte, si cal secretaria fa el suport de difusió.

La distribució es farà via correu electrònic, campus virtual o amb rètols a les aules segons el col·lectiu a informar.

### 6.3.Tancament del curs:

#### 6.3.1. Claustre final:

Un cop finalitzada la formació de curs es convoca al claustre de final de professors per fer tancament del curs.



Aquesta sessió està convocada per Direcció de la formació i portada pel Director de formació amb el suport del Coordinador de producte. L'objectiu d'aquesta sessió és fer balanç del curs, i que els professors puguin fer propostes de millora de cara el següent curs.

En aquesta sessió presenta al professorat del resultat de l'enquesta d'opinió dels alumnes i es comenten les possibles millores a establir, aquí és el moment on queda establert el calendari de revisió de programes del curs següent i el dia de claustre d'inici de curs amb el professorat, tot i que aquesta convocatòria es realitza per comunicat escrit.

El contingut de la reunió queda recollit en el ppt que es realitza per la presentació al cos docent. Aquest ppt és el que es guarda com a acta de la reunió.

### 6.3.2. Sol·licitud de títols: SECRETARIA

Un cop finalitzada i aprovada la totalitat dels mòduls, l'alumne sol·licitarà voluntàriament el títol. La manera en que es fa aquesta sol·licitud ve regulada per el Consorci d'Educació de la Generalitat de Catalunya  
Lliurament de notes oficials

Trimestralment i durant tota la formació, l'alumne rep una orientació de quin és el seu progrés en la formació. Després de la sessió d'avaluació, el tutor rep de secretaria un full de cada alumne on hi consten les qualificacions de cada unitat formativa. Aquest document no té una validesa oficial, però deixa constància per escrit de l'evolució que té l'alumne. L'alumne rep el butlletí d'avaluació al campus virtual, penjat en el seu expedient.

### 6.4. Validació dels resultats de la formació (Validació del producte)



Al finalitzar la formació la Directora de formació obté una informació de diferents aspectes del curs que li permeten fer una valoració final (Memòria) curs més completa per la validació del producte.

Informació per la validació del producte:

- Dades de Matriculació
  - Estudiants Matriculats: alumnes matriculats a l'inici i final de curs, diferenciació numèrica per sexe i percentatge de baixes del curs.
  - Via d'accés: procedència per accedir a la formació.
  - Seguiment d' impartició de classes: hores deixades d'impartir per canvis, hores anul·lades, hores canviades per sortides formatives, col·laboracions i activitats internes.
  - Alumnes graduats: número i percentatge d'alumnes finalitzadors que han aconseguit la titulació.
  - Grau de satisfacció global de l'alumnat
- Valoració de la Pràctica Docent
- Aspectes positius i negatius que valoren els alumnes dels serveis del CETT
- Pràctiques externes
- Alumnes que segueixen els estudis al grup CETT.
- Propostes de millora
- Activitats acadèmica de l'Escola Tècnica Professional (ETP) -Sortides, presentacions professionals, actes (Trobada....)
- Accions desenvolupades i informació sobre l'activitat pràctica i laboral de l'alumnat (via Career Services)
- Activitat internacional de l'alumnat i l'equip docent (Erasmus+)



La informació recopilada es trobarà arxivada a MA/PEC/PGA carpeta interna EHT.

Un cop disposi de tota la informació, el director de la formació l'analitza per a decidir si es validen els resultats obtinguts a la formació. És per això que l'anàlisi dels indicadors a la Memòria en el qual estaran inclosos tots els indicadors. Aquesta tasca també la realitza tenint en compte les opinions de la coordinació i de l'equip docent.



## 7. RESPONSABILITATS

QUI	QUÈ
Director de formació	<ul style="list-style-type: none"><li>- Convocar el claustre inicial i final de curs. Definir, incorporar i validar el contingut que es consideri a proposta del coordinador.</li><li>- Validar les activitats que el coordinador proposa.</li><li>- Donar la benvinguda a l'alumnat en la sessió inicial de curs.</li><li>- Vetllar pel control dels diferents indicadors de la correcta prestació de la formació, aplicant les mesures adequades en el cas de que sigui necessari.</li><li>- Signar la proposta de validació del procés formatiu.</li><li>- Comprovar i facilitar tota la informació i recursos necessaris per a la impartició del curs.</li><li>- Atenció als alumnes amb dificultats acadèmiques en cas necessari.</li><li>- Anàlisi dels resultats de les enquestes de serveis i de professors.</li><li>- Establir els objectius de la formació</li></ul>
Coordinador de producte	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dissenyar el pla formatiu</li><li>- Definir les necessitats a cobrir del producte formatiu</li><li>- Validar els programes formatius</li><li>- Vetllar pel correcte desenvolupament d'impartició de les diferents matèries, fent el seguiment amb els professors i donant el suport necessari al professorat.</li><li>- Definir els recursos necessaris</li></ul>



- Avaluar els resultats del sistema formatiu (compliment d'objectius)
- Proposar les millores per assolir els nivells de qualitat òptims.
- Confeccionar la memòria i PGA de curs amb la informació necessària dels diferents departaments i resultats acadèmics.
- Facilitar tota la informació al professorat i a Direcció d'Estudis per garantir un bon funcionament de curs.
- Dirigir les reunions que són de la seva responsabilitat.
- Coordinar els tutors de curs, els professors, les matèries.
- Redactar el contingut de la guia de l'alumne i de la guia del professor
- Marcar el calendari de presentacions de curs
- Recollir les propostes de les activitats que es realitzin durant el curs. Establir calendari trimestral
- Assignar els tutors dels CA, tutors de curs, professorat.
- Establir el període que els alumnes realitzaran pràctiques als departaments de TA, CA i FCT coordinat amb Career Services.
- Fer seguiment de la planificació de la formació per establir mesures correctores si és necessari.
- Supervisar la realització d'actes extra-acadèmics
- Realitzar l'informe d'incidències de seguiment de les matèries si és necessari
- Fer el seguiment del compliment de la temporalització dels continguts.



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Suport al Servei de Qualitat quant a la planificació, gestió i seguiment al procés de satisfacció ( enquestes)</li><li>- Proposar i aplicar les millores que cregui necessàries en la seva formació d'acord als resultats de les enquestes i a altre tipus d'informació que s'ha anat recopilant durant el curs.</li><li>- Convocar les sessions d'avaluació.</li><li>- Fer informacions als futurs alumnes</li><li>- Fer les entrevistes d'inici de curs.</li><li>- Atenció a l'alumnat i famílies en cas necessari.</li><li>- Fer els canvis d'horaris de formació en cas necessari.</li><li>- Proposar i dinamitzar activitats formatives complementàries a la formació curricular.</li><li>- Realitzar els horaris lectius anuals de cicles d'hoteleria.</li><li>- Fer seguiment mensual de les hores no impartides o canvis de classe, i posar mesures correctores en cas necessari.</li></ul>
<p><b>Secretaria</b> <b>Cicles</b> <b>Formatius</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recopilar tota la informació que hi ha estipulada en l'expedient del curs.</li><li>- Distribució de comunicats interns a alumnes i professorat.</li><li>- Gestionar la sol·licitud de títols al finalitzar la formació</li><li>- Fer les actes de les reunions a les que assisteix.</li><li>- Tractar la informació referent a les qualificacions obtingudes pels alumnes i presentar els tant per cent d'aprovat i suspesos.</li><li>- Fer els canvis d'horaris que siguin necessaris en cas d'absència del coordinador.</li></ul>





	<ul style="list-style-type: none"><li>- Donar suport administratiu a la Direcció i als coordinadors de producte en els diferents processos de formació i d'organització d'activitats escolars.</li><li>- Gestionar el registre de documentació externa</li><li>- Informar a futurs alumnes en cas necessari</li><li>- Mantenir la informació del curs recopilada i ordenada en un sol expedient.</li><li>- Mantenir actualitzada i ordenada la informació que és necessària pel seguiments dels indicadors i l'elaboració de la memòria del curs.</li></ul>
<b>Tutors de grup</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Revisar i assignar grup als alumnes</li><li>- Dur a terme l'acció tutorial grupal</li><li>- Fer seguiment de caire individual de l'alumne de l'alumnat en quan a trajectòria curricular i professional i mantenir una comunicació fluida amb la família si és el cas.</li><li>- Mantenir informat al coordinador de producte de qualsevol incidència</li><li>- Presentar a l'alumnat la guia a l'inici del curs.</li><li>- Conduir les sessions d'avaluació del seu grup.</li><li>- Controlar i establir mesures en quan a faltes d'assistència dels alumnes.</li></ul>
<b>Tutor d'Escola C.A.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar en l'elaboració del pla de pràctiques.</li><li>- Vetllar per la correcta formació pràctica de l'alumne.</li><li>- Revisar, valorar i fer el seguiment dels alumnes a la seva estada en el CA.</li><li>- Vetllar pel compliment del pla de pràctiques.</li><li>- Establir i fer el seguiment de faltes d'assistència i procés de recuperació dels alumnes.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vetllar per la correcta avaluació de l'alumnat.</li></ul>
<b>Cap de Coordinació Docent i Logística</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organitzar els aspectes logístics de la formació.</li><li>- Confeccionar el quadre de distribució de les aules.</li><li>- Planificar la disponibilitat dels recursos necessaris per a l'inici del curs.</li><li>- Elaboració del quadre resum hores/professor.</li><li>- Participar en l'assignació de professorat en col·laboració amb el Director de l'Escola Tècnica Professional (EHT) Elaborar l'horari de classes amb el suport del coordinador de producte.</li></ul>
<b>Professor</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formar als alumnes per l'assoliment dels objectius marcats, en la matèria que és titular.</li><li>- Proposar les millores necessàries al coordinador de producte per garantir un nivell qualitatiu adequat</li><li>- Elaborar el programa de la seva responsabilitat</li><li>- Planificar la impartició de la formació per sessions, definint el contingut de cada classe i la metodologia a utilitzar, així com els moments en els quals realitzar les avaluacions.</li><li>- Respectar la normativa establerta en la formació i informar al coordinador de producte de qualsevol incidència que detecti</li><li>- Complir amb els calendaris d'entrega documentació i de feines encomanades pel coordinador de producte.(notes, exàmens, revisió de programes....)</li><li>- Assistir a les reunions a les que siguin convocades.</li></ul>



**Serveis de  
Qualitat**

- Gestió, planificació i seguiment del procés de Satisfacció dels Grups d'interès ( Enquestes de Satisfacció)
- Obertura de les No Conformitats derivades del seguiment del procés formatiu ( Indicadors)
- Seguiment del Pla de Millora i Accions Correctives