Índice

- **Misión del proceso**
- **Alcance del proceso**
- **Propietario del proceso**
- **Esquema del proceso**
- **Documentación de apoyo del proceso**
- **Reglas del proceso**
- **Riesgos y controles del proceso**
- **Oportunidades del proceso y acciones para abordarlas.**
- **Medición y seguimiento del proceso**

Modificaciones respecto a la edición anterior

Ed. 2: Se añade en el primer esquema del proceso el texto: alumnado "de FP Básica"
Se actualizan los indicadores seleccionados para valorar el proceso.
Ed. 3: Se incluyen dos documentos de control, uno para el cuaderno de aula, "Lista de Cotejo "Revisión de Cuaderno de Aula. Criterios mínimos" y otro para la documentación de FCT "Lista de Cotejo "Hoja de Registro del Procedimiento de FCT".
Se mejoran los controles de los riesgos nº 3 y nº 10 referidos al cuaderno de aula y la documentación de FCT respectivamente.
Ed. 4: Se aclara en el riesgo nº 13 (referido a seguridad en las act. C y Ext), que la obligatoriedad de llevar el botiquín, queda a criterio de los centros, que decidirán, en función del tipo de actividad.

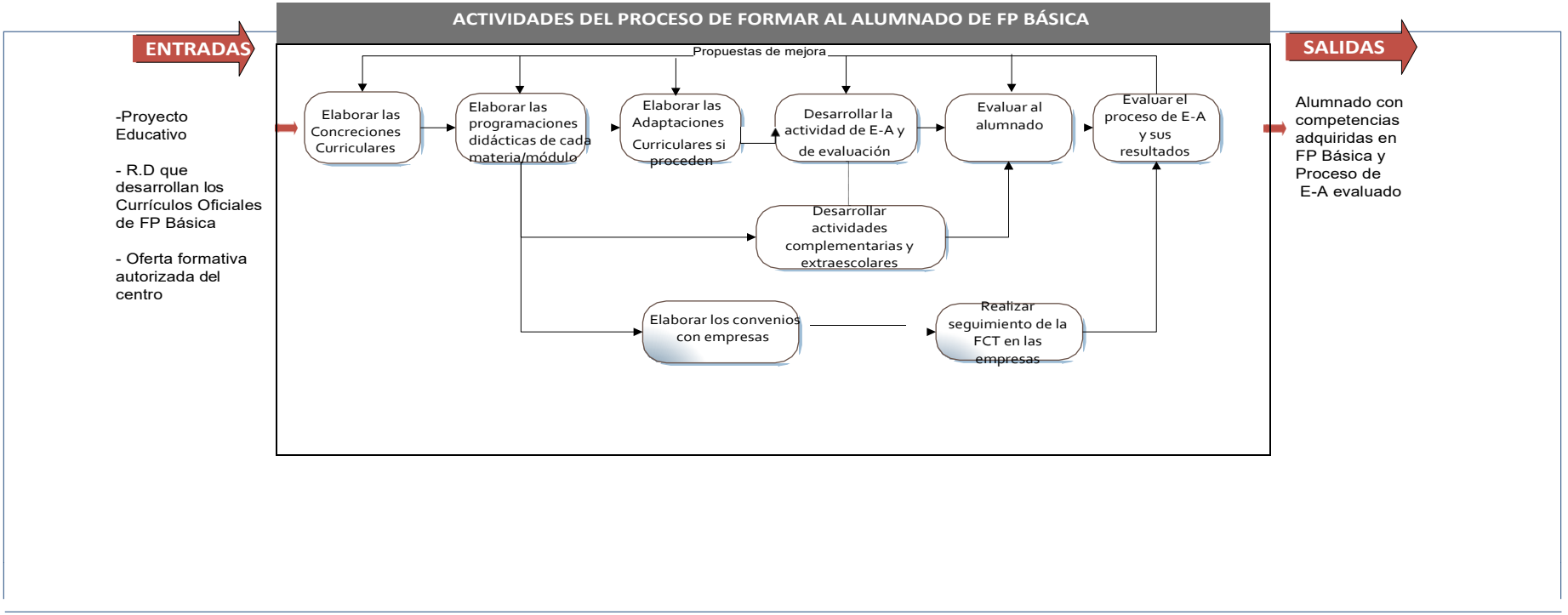
Circuito de Revisión y Aprobación del documento

Revisado por: Amelia Ponce Hernández Coordinadora General del Sistema de ACEMEC	Aprobado por: Pedro Lemes Castellano Presidente de ACEMEC

ALIANZA DE CENTROS EDUCATIVOS PARA LA MEJORA CONTINUA

MISIÓN DEL PROCESO	ALCANCE DEL PROCESO
Formar al alumnado para que adquiera las competencias en las distintas enseñanzas de acuerdo con el currículo oficial establecido y las especificidades del centro recogidas en el Proyecto Educativo o en el Proyecto Funcional, Concreciones Curriculares y Necesidades Educativas Específicas detectadas en el alumnado.	Es aplicable a las Enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, a la Formación profesional Básica, a los Ciclos de Formación Profesional, Módulos en Enseñanzas Parciales, Certificados de Profesionalidad y a los Cursos de Especialización impartidos en el centro.
PROPIETARIOS DEL PROCESO	
Nivel Centro: Profesorado y Jefatura de Estudios	

ESQUEMA DEL PROCESO



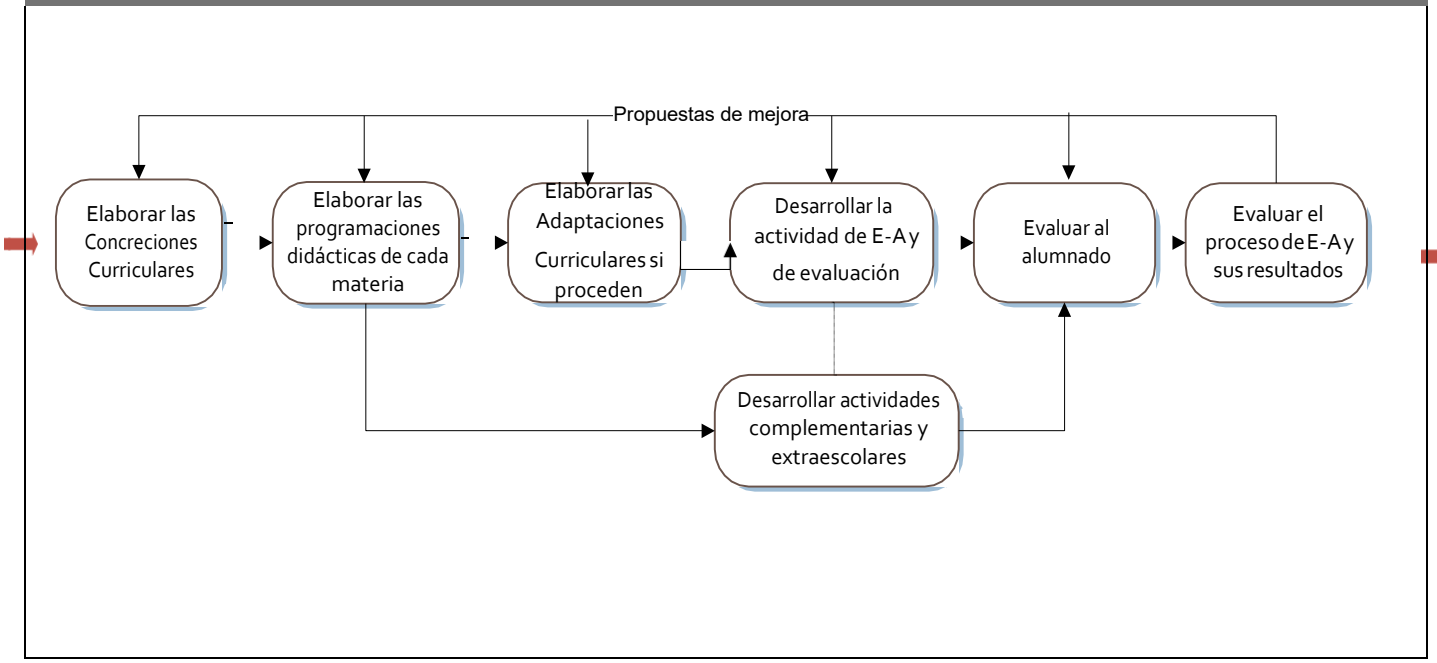
ENTRADAS

-Proyecto Educativo

- R.D que desarrollan los Currículos Oficiales de ESO y Bachillerato

- Oferta formativa autorizada del centro

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE FORMAR AL ALUMNADO EN ESO Y BACHILLERATO

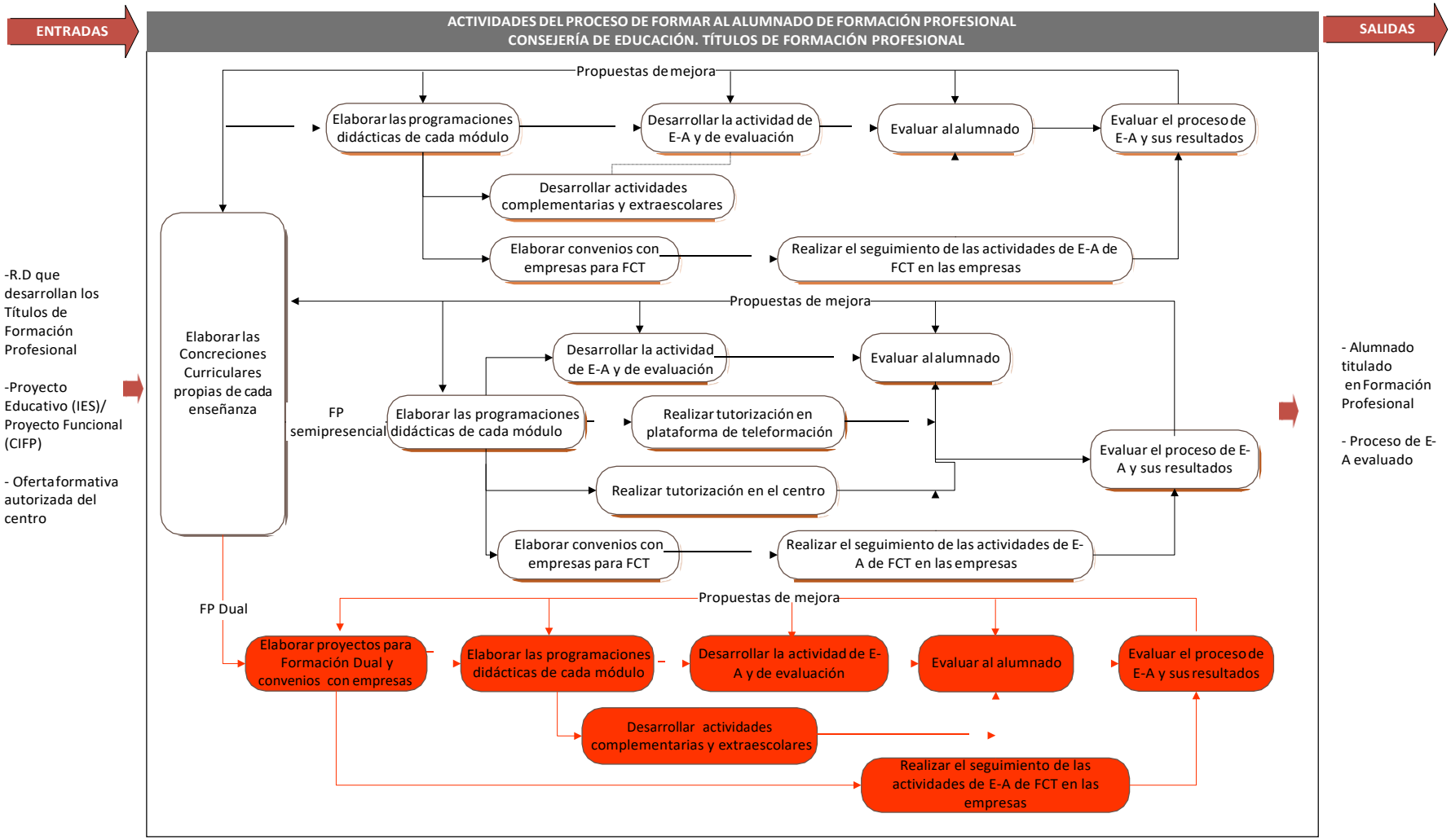


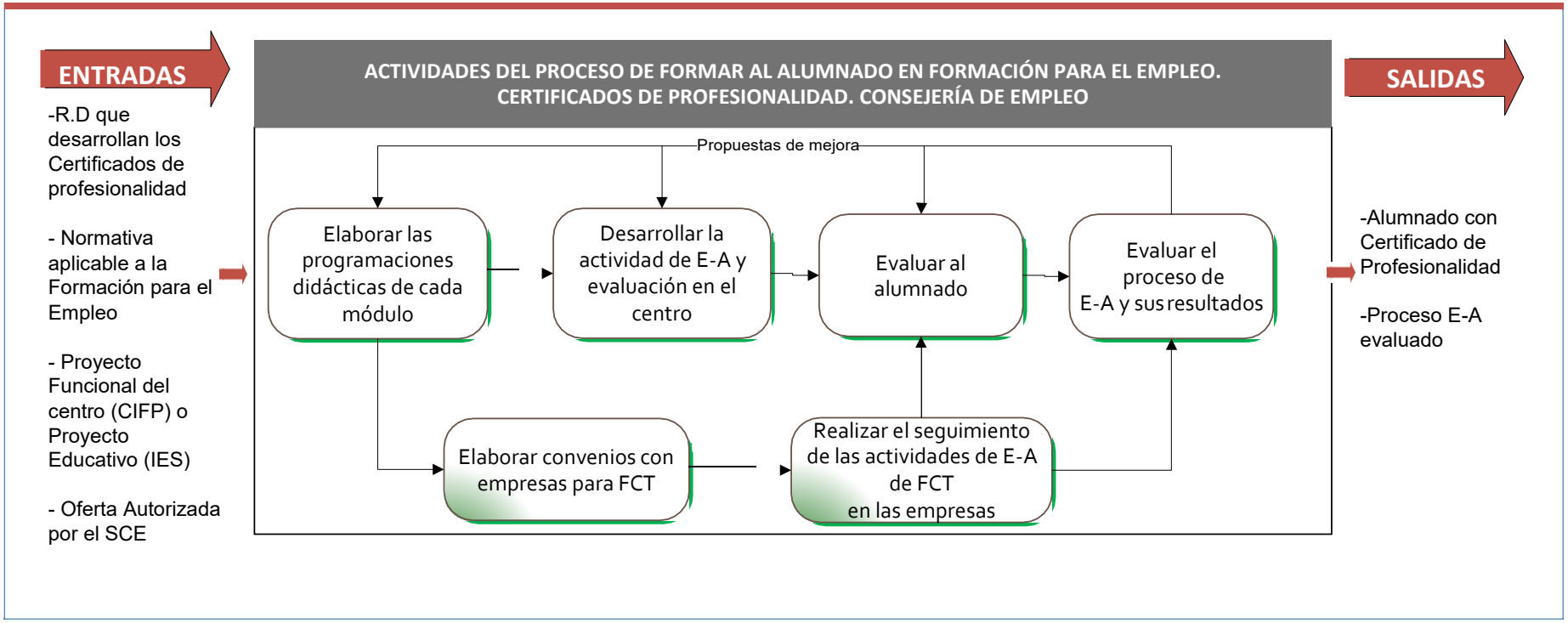
SALIDAS

-Alumnado titulado en ESO

-Alumnado titulado en Bachillerato

-Proceso de E-A evaluado


ENTRADAS
ACTIVIDADES DEL PROCESO DE FORMAR AL ALUMNADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN. TÍTULOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL
SALIDAS
-R.D que desarrollan los Títulos de Formación Profesional
-Proyecto Educativo (IES)/ Proyecto Funcional (CIFP)
- Oferta formativa autorizada del centro
Elaborar las Concreciones Curriculares propias de cada enseñanza
Propuestas de mejora
Elaborar las programaciones didácticas de cada módulo
Desarrollar la actividad de E-A y de evaluación
Evaluar al alumnado
Evaluar el proceso de E-A y sus resultados
Desarrollar actividades complementarias y extraescolares
Elaborar convenios con empresas para FCT
Realizar el seguimiento de las actividades de E-A de FCT en las empresas
FP semipresencial
Propuestas de mejora
Desarrollar la actividad de E-A y de evaluación
Evaluar al alumnado
Elaborar las programaciones didácticas de cada módulo
Realizar tutorización en plataforma de teleformación
Evaluar el proceso de E-A y sus resultados
Realizar tutorización en el centro
Elaborar convenios con empresas para FCT
Realizar el seguimiento de las actividades de E-A de FCT en las empresas
FP Dual
Propuestas de mejora
Elaborar proyectos para Formación Dual y convenios con empresas
Elaborar las programaciones didácticas de cada módulo
Desarrollar la actividad de E-A y de evaluación
Evaluar al alumnado
Evaluar el proceso de E-A y sus resultados
Desarrollar actividades complementarias y extraescolares
Realizar el seguimiento de las actividades de E-A de FCT en las empresas
- Alumnado titulado en Formación Profesional
- Proceso de E-A evaluado


ENTRADAS
-R.D que desarrollan los Certificados de profesionalidad
- Normativa aplicable a la Formación para el Empleo
- Proyecto Funcional del centro (CIFP) o Proyecto Educativo (IES)
- Oferta Autorizada por el SCE
ACTIVIDADES DEL PROCESO DE FORMAR AL ALUMNADO EN FORMACIÓN PARA EL EMPLEO. CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD. CONSEJERÍA DE EMPLEO
Propuestas de mejora
Elaborar las programaciones didácticas de cada módulo
Desarrollar la actividad de E-A y evaluación en el centro
Evaluar al alumnado
Evaluar el proceso de E-A y sus resultados
Elaborar convenios con empresas para FCT
Realizar el seguimiento de las actividades de E-A de FCT en las empresas
SALIDAS
-Alumnado con Certificado de Profesionalidad
-Proceso E-A evaluado

DOCUMENTACIÓN DE APOYO DEL PROCESO				
Título del documento	**Responsable de archivo**	**Lugar de archivo**	**Soporte**	**Tiempo de conservación**
PC01 Ficha de caracterización del proceso	Coordinación de calidad de ACEMEC	Web de ACEMEC	Informático	Mientras el documento esté en vigor
	Coordinación de calidad de cada Centro	Plataforma de difusión interna de cada centro	Informático	Mientras el documento esté en vigor.
PC-01.POC 01. Elaboración y seguimiento de la concreción curricular	Coordinación de calidad del centro	Plataforma de difusión del SGC del centro	Papel/informático	Mientras el documento esté en vigor
PC-01.POC 02. Elaboración de las programaciones didácticas	Coordinación de calidad del centro	Plataforma de difusión del SGC del centro	Papel/informático	Mientras el documento esté en vigor
PC-01.POC 03 Trabajo en el aula, evaluación y calificación	Coordinación de calidad del centro	Plataforma de difusión del SGC del centro	Papel/informático	Mientras el documento esté en vigor
PC-01.POC 04 Planificación y realización de actividades extraescolares y complementarias	Coordinación de calidad del centro	Plataforma de difusión del SGC del centro	Papel/informático	Mientras el documento esté en vigor
PC-01.POC 05 Apoyo y supervisión de la actividad docente	Coordinación de calidad del centro	Plataforma de difusión del SGC del centro	Papel/informático	Mientras el documento esté en vigor
PC-01.POC 06 Control y gestión del absentismo del alumnado	Coordinación de calidad del centro	Plataforma de difusión del SGC del centro	Papel/informático	Mientras el documento esté en vigor
PC-01.POC 07 Planificación y realización de la FCT	Coordinación de calidad del centro	Plataforma de difusión del SGC del centro	Papel/informático	Mientras el documento esté en vigor
PC-01.POC 08 Gestión de las sesiones de evaluación	Coordinación de calidad del centro	Plataforma de difusión del SGC del centro	Papel/informático	Mientras el documento esté en vigor
PC-01.POC 09 Gestión de las reclamaciones académicas	Coordinación de calidad del centro	Plataforma de difusión del SGC del centro	Papel/informático	Mientras el documento esté en vigor
PC-01.POC 10 Procedimiento de participación en movilidades	Coordinación de calidad del centro	Plataforma de difusión del SGC del centro	Papel/informático	Mientras el documento esté en vigor

internacionales				
Guía de Buenas Prácticas de la FCT	Coordinación de calidad de ACEMEC	Web de ACEMEC	Informático	Mientras el documento esté en vigor
Lista de Cotejo "Revisión de Cuaderno de Aula. Criterios mínimos"	Coordinación de calidad de ACEMEC / Coordinación de calidad del centro	Web ACEMEC / Plataforma de difusión del SGC del centro	Papel/ informático	Un curso escolar
Lista de Cotejo "Hoja de Registro del Procedimiento de FCT"	Coordinación de calidad de ACEMEC / Coordinación de calidad del centro	Web ACEMEC / Plataforma de difusión del SGC del centro	Papel/ informático	Un curso escolar

REGLAS DEL PROCESO
(Condiciones generales definidas por la Alta Dirección o por normativa externa que actúan como restricciones para el desarrollo del proceso)

1. Normativa de Educación y Reales Decretos que desarrollan cada enseñanza.
2. Normativa de Empleo aplicable a los Certificados de Profesionalidad.
3. Cumplimiento de las Concreciones Curriculares aprobadas por el Claustro e incluidas en la PGA (IES) /PA (CIFP).
4. Cumplimiento de la normativa aplicable que desarrollan cada enseñanza en la elaboración de las programaciones didácticas del Departamento.
5. Cumplimiento de la normativa aplicable a la evaluación y gestión de reclamaciones académicas.
6. Garantía de la trazabilidad entre la programación, actividad docente, cuaderno del profesorado, criterios de evaluación aplicados, instrumentos de evaluación, criterios de calificación y calificación final del alumno-a.
7. Comunicación al alumnado o familias (según el caso) de los criterios de calificación de cada módulo.
8. Cumplimiento de la Normativa aplicable a la Formación en Centros de Trabajo (FCT).
9. Cumplimiento de la normativa vigente para la realización de actividades complementarias y extraescolares
10. Cumplimiento de la normativa vigente para para el control y comunicación del absentismo del alumnado. Seguimiento de las normas específicas establecidas en el NOF.

RIESGOS DEL PROCESO	CONTROLES DEL PROCESO
1. Que no se cumpla la normativa en vigor en la elaboración de las programaciones.	**1.1.** Revisión por parte de las Jefaturas de Departamento del cumplimiento de la normativa y de las concreciones curriculares, y del procedimiento interno aprobado.
2. Que no todas las materias y módulos tengan su correspondiente programación.	**2.1.** Comprobación por parte de la Jefatura de Departamento de que todos sus miembros hayan realizado la programación del módulo que imparten. **2.2.** Comprobación por parte de Jefatura de Estudios de la disponibilidad y accesibilidad de todas las programaciones didácticas del centro.
3. Que no exista el cuaderno de aula del profesorado o que no reúna los requisitos mínimos que define el procedimiento para todas las materias y módulos.	**3.1.** Comprobación por parte de todo el profesorado de su cuaderno de aula, registrándolo en el formato que cada centro establezca en el procedimiento PC.01.POC 03 Trabajo de aula, evaluación y calificación. Dicho formato cumplirá con los criterios mínimos establecidos en el documento "LISTA DE COTEJO REVISIÓN DE CUADERNO DE AULA. CRITERIOS MÍNIMOS". **3.2.** La jefatura de departamento de cada familia profesional o especialidad verifica que todo está correcto. **3.3.** La jefatura de estudios en colaboración con la coordinación de Calidad revisará al azar, al menos un cuaderno de aula por departamento didáctico.
4. Que no haya trazabilidad entre la programación, actividad docente, cuaderno del profesorado, criterios de evaluación aplicados, instrumentos de evaluación, criterios de calificación y calificación final del alumno-a.	**4.1.** Uso de cuadernos del profesorado que cumplan siempre los criterios mínimos aprobados en el procedimiento. **4.2.** Seguimiento y registro de actividades y calificaciones en el cuaderno del profesorado. **4.3.** Supervisión del cumplimiento de los requisitos del procedimiento aprobado en el centro por la coordinación de calidad. **4.4.** Auditorías internas y externas.
5. Que se produzca un error en las calificaciones que aparecen en las actas.	**5.1.** Revisión de las calificaciones que aparecen en las actas parciales y finales por parte de cada profesor-a durante la sesión de evaluación.

6. Que haya profesorado del equipo educativo que no firme las actas finales.	**6.1.** Revisión y verificación por el tutor-a de que todos los miembros del equipo educativo del grupo han firmado. **6.2.** Revisión y verificación por la jefatura de estudios las actas de todos los grupos están debidamente cumplimentadas.
7. Que los resultados se desvíen de los objetivos marcados.	**7.1.** Análisis y valoración de los resultados de cada materia y módulo realizada por cada profesor-a y registrado en el informe trimestral, así como adopción de acciones de mejora. **7.2.** Análisis y valoración de los resultados de cada grupo realizada por el equipo educativo y registrado en el informe de la sesión de evaluación, así como la adopción de acciones de mejora. **7.3.** Análisis y valoración de los resultados de cada grupo realizada por el Departamento y registrado en el acta de Departamento, así como la adopción de acciones de mejora. **7.4.** Análisis y valoración de los resultados globales en la CCP, Claustro y Consejo Escolar o Social, así como la adopción de acciones de mejora.
8. Que no se controle, comunique y disminuya el absentismo del alumnado	**8.1.** Supervisión por la jefatura de estudios e Inspección Educativa **8.2.** Auditorías internas y externas
9. Que se produzca una reclamación académica.	**9.1.** Aplicación de la normativa y procedimiento del centro de gestión de reclamaciones. **9.2.** Verificación de que al alumnado/familia se le informa de los criterios de calificación. **9.3.** Información al alumnado de los criterios para poder hacer una reclamación académica. **9.4.** Establecimiento de acciones correctivas cuando la reclamación haya sido procedente y en consecuencia genere una no conformidad.
10. Que no se disponga de suficientes y adecuadas empresas para la realización de las prácticas o que no se controle suficientemente la documentación del procedimiento	**10.1** Planificación de los acuerdos con empresas con tiempo suficiente por parte de los Departamentos y Tutorías de FCT **10.2** Supervisión por Jefatura de Estudios para garantizar que todo el alumnado tenga asignadas empresas para realizar la FCT. **10.3** Comprobación por parte de los tutores-as de FCT de toda la documentación necesaria, registrándolo en el formato que cada centro establezca en el procedimiento PC.01.POC 03 gestión de la FCT. Dicho formato cumplirá con los criterios mínimos establecidos en el documento “LISTA DE COTEJO HOJA DE REGISTRO DEL PROCEDIMIENTO DE FCT”. **10.4** El coordinador-a de FCT o la persona designada por la dirección del centro (en caso de que el centro no disponga de coordinador-a) deben dar el último visto bueno de la documentación.

11. No disponer de autorizaciones debidamente formalizadas para las salidas en las actividades complementarias y extraescolares de menores de edad	**11.1.** Cumplimentación de toda la documentación necesaria por parte del profesorado responsable. **11.2.** Supervisión de autorizaciones y archivo por parte de la Vicedirección.
12. No cumplir la ratio establecida profesor/alumno para las actividades complementarias y extraescolares	**12.1.** Planificación del profesorado acompañante en función de la ratio del alumnado.
13. Riesgos de seguridad para el alumnado asociados a las actividades complementarias y extraescolares programadas	**13.1.** Planificación de las medidas de seguridad necesarias en cada actividad. **13.2.** Obligatoriedad de llevar botiquín en actividades extraescolares y disponer de algún medio de comunicación (por su fuera necesario solicitar ayuda). Todo ello, a criterio del centro y en función del tipo de actividad programada.

OPORTUNIDADES DEL PROCESO	ACCIONES PARA ABORDARLAS
1. Mejora en la elaboración de las programaciones como herramientas útiles para mejorar el proceso E-A	**1.1.** Trabajo en equipo de los Departamentos Didácticos. **1.2.** Compartir actividades de E-A y actividades de evaluación.
2. Mejora del seguimiento del alumnado y de la aplicación de criterios objetivos de evaluación y calificación	**2.1.** Mantenimiento de un cuaderno de aula del profesorado donde se registra la actividad docente y del alumno-a para aplicar una valoración objetiva de toda su evolución a lo largo del curso. **2.2.** Diseño de cuadernos de aula bien integrados con las programaciones. **2.3.** Informatización de los cuadernos de aula para facilitar el seguimiento al profesorado
3. Garantía de continuidad en la programación y el seguimiento del alumnado ante eventuales sustituciones	**3.1.** Procedimiento establecido en cada centro para el acceso al cuaderno de aula del profesorado en caso de sustitución.

4. Disminución de la incidencia del absentismo en el alumnado	**4.1.** Plan preventivo y correctivo de absentismo que incluya la intervención sobre las familias del alumnado y que cuente con el apoyo real de otros organismos.
5. Mejora del rendimiento académico	**5.1.** Seguimiento de resultados en todos los niveles, tanto a nivel individual del profesorado, como por parte de los equipos educativos, Departamentos Didácticos y CCP.
6. Extensión de la cultura del trabajo en equipo	**6.1.** Elaboración conjunta de programaciones, buenas prácticas, seguimiento del alumnado tomando medidas conjuntas e integrando a todo el profesorado.
7. Mejora de la formación transversal mediante el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares	**7.1.** Programación aprobada por el Departamento y por el Consejo Escolar de actividades complementarias y extraescolares acordes con el PE.
8. Actualización de las programaciones didácticas a partir del feedback recibido de las empresas durante la FCT.	**8.1.** Inclusión en la memoria FCT de las propuestas de mejora en relación con la programación detectadas.
9. Detección de nuevas áreas de formación del profesorado a partir de lo observado en la FCT.	**9.1.** Inclusión en el Plan de formación de las necesidades detectadas, tanto a nivel de centro, de Coordinación de Familia Profesional y de ACEMEC.

MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO					
Indicador	**Responsable**	**Método de Cálculo**	**Unidad de medida**	**Periodicidad**	**Fuente de datos**
IP 2.1.1 No conformidades relacionadas con el PC-01 Formar al alumnado	Coordinación de calidad del centro	Cálculo del nº de NC de proceso	Unidades	Anual	Aplicación de NC de ACEMEC
IOE-1.1.1 % Éxito de alumnos/as del centro con todo aprobado	Coordinación de calidad del centro	Nº alumnado que aprueba todo/Nº alumnos-as totales	Porcentaje	Anual	PINCEL-EKADE
IOE-1.2.1 % Titulación de alumnos/as del centro	Coordinación de calidad del centro	Nº alumnado que titula/Nº alumnos-as totales	Porcentaje	Anual	PINCEL-EKADE

IOE-1.3.1 % Promoción de alumnos/as del centro	Coordinación de calidad del centro	Nº alumnado que promociona/Nº alumnos-as totales	Porcentaje	Anual	PINCEL-EKADE
IOE-1.6.1 % Repetición de curso en alumnos/as del centro	Coordinación de calidad del centro	Nº alumnado que repite/Nº alumnos-as totales	Porcentaje	Anual	PINCEL-EKADE
IOE-3.1.1 Satisfacción de alumnos/as con el nivel y calidad de la formación recibida	Coordinación de calidad del centro	Valoración de 1 a 10	Unidad	Anual	Encuesta de satisfacción global
IOE-3.1.3 Satisfacción de las empresas con el nivel de formación demostrado en las tareas realizada por el alumno/a (a nivel de competencia profesional)	Coordinación de calidad del centro	Valoración de 1 a 10	Unidad	Anual	Encuesta de FCT
IOE-8.1.2 Satisfacción de alumnos/as del centro con la forma de evaluar y calificar empleada por el profesorado para poner las notas	Coordinación de calidad del centro	Valoración de 1 a 10	Unidad	Anual	Encuesta de satisfacción global
IOE-8.2.1 Puntuación obtenida en las pruebas de evaluación externa en comprensión lectora (cuando se realicen)	Coordinación de calidad del centro	Puntuación establecida en cada prueba externa	Según prueba	Periodicidad variable	Pruebas externas
IOE-8.2.2 Puntuación obtenida en las pruebas de evaluación externa en matemáticas (cuando se realicen)	Jefatura de Estudios	Puntuación establecida en cada prueba externa	Según prueba	Periodicidad variable	Pruebas externas
IOE-8.2.3 Puntuación obtenida en las pruebas de evaluación externa en idiomas (cuando se realicen)	Coordinación de calidad del centro	Puntuación establecida en cada prueba externa	Según prueba	Periodicidad variable	Pruebas externas
IOE-11.1.1 % Cumplimiento de la programación en el centro	Jefatura de estudios	Unidades impartidas/Unidades programadas	Porcentaje	Trimestral y Anual	Informes trimestrales

IOE-11.2.2 % Absentismo del Alumnado	Jefatura de estudios	Ausencias a clase registradas en Pincel Ekade	Porcentaje	Trimestral y Anual	Pincel Ekade
IOE-11.3.1 Satisfacción del profesorado con la actividad docente desarrollada en las enseñanzas que imparte (organización y planificación, explicaciones, actividades, prácticas, materiales y equipos utilizados, etc.)	Coordinación de calidad del centro	Valoración de 1 a 10	Unidad	Anual	Encuesta de satisfacción global
IOE-11.4.1 Satisfacción del profesorado con la aportación que hacen las actividades complementarias y extraescolares a la mejora de la formación	Coordinación de calidad del centro	Valoración de 1 a 10	Unidad	Anual	Encuesta de satisfacción global
IOE-11.4.2 Satisfacción del alumnado con la aportación que hacen las actividades complementarias y extraescolares a la mejora de su formación	Coordinación de calidad del centro	Valoración de 1 a 10	Unidad	Anual	Encuesta de satisfacción global