

CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE LORCA

PLAN DE CALIDAD

Teléfono: 968 47 20 42 - 968 47 18 69 e-mail: 30019684@murciaeduca.es

<http://www.cifplorca.es> <https://twitter.com/cifplorca> <https://www.facebook.com/cifplorca/>

CÓDIGO DE CENTRO: 30019684

CURSO 2023-2024



1. CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	
2.	OBJETIVOS E INDICADORES	
3.	ORGANIZACIÓN	
3.1.	Carta de Servicios.....	6
4.	Planificación y desarrollo	
4.1.	Análisis DAFO	6
4.2.	Proyecto Funcional. Plan de actuación anual.....	7
4.3.	Manual de procedimientos.....	7
5.	EVALUACIÓN Y CONTROL	
5.1.	PLAN DE EVALUACIÓN DEL CENTRO: Percepción de la calidad del servicio.....	8
	AN-PD04-E14.....	
	AN-PD04-E15. Perfil profesor y necesidades formativas	
5.2.	EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS ACADÉMICOS	21
5.3.	INDICADORES	22
5.4.	AUDITORÍAS	22
5.5.	AUTOEVALUACIÓN CAF	22
6.	ACTUACIÓN.	
6.1.	INCIDENCIAS. Sugerencias, quejas, reclamaciones y control.	23
6.2.	PLANES DE MEJORA	24
6.3.	MEMORIA ANUAL	24
7.	ANEXOS.....	
7.1.	MAPA DE PROCESOS.....	25
7.2.	LISTADO DE PROCESOS	25
7.3.	FICHA EN BLANCO PARA PROCESOS.....	29

1. INTRODUCCIÓN

El RD 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional, regula dentro del capítulo VII, la calidad en la formación profesional del sistema educativo y el impulso que deben dar las administraciones al respecto.

Los centros educativos, como organizadores que forman parte de la administración pública educativa, deben vincularse a los principios de eficacia, eficiencia, control de la gestión y de los resultados, transparencia y participación, es decir, al principio de calidad en el servicio que prestan a los ciudadanos. La LOMCE establece que, entre las competencias de la Dirección de los centros educativos, se encuentran el impulsar las evaluaciones internas del centro.

El Reglamento Orgánico de Centros Integrados asigna al jefe de estudios como el responsable de elaborar el Plan de calidad del centro, al Consejo Social como el encargado de realizar el seguimiento de las actividades del centro, asegurando la calidad y el rendimiento de los servicios y al claustro de profesores, la participación en la elaboración de los planes de mejora de calidad del centro. Además en su artículo 17 se definen la función de coordinación de un sistema de gestión de calidad que realiza el Departamento de Innovación tecnológica, formativa y de mejora de la calidad.

En términos generales, el concepto de la mejora de la calidad del sistema educativo del CIFP de Lorca, supone ofrecer una formación integral, relevante y útil que satisfaga las necesidades de los usuarios, tanto del “cliente inmediato”, (alumnos, profesores, personal PAS), como del “cliente externo” (empresas colaboradoras, personal externo) para la consecución de la mejora de la práctica docente en cuanto a los resultados obtenidos (**eficacia**), como, desde el análisis de la relación que existe entre los esfuerzos empleados y los resultados obtenidos (**eficiencia**).

El CIFP de Lorca tiene implantado un sistema de gestión de calidad, inspirado en el modelo CAF (Common Assessment Framework), tras presentar la autoevaluación CAF 2013 el curso 22-23, y obtener una puntuación de 422 puntos. Este SGC pretende contribuir a la consecución del primer objetivo que conforma nuestra Visión (Ofrecer una formación de calidad en el sector sanitario que atienda las diferentes necesidades de formación y las demandas de empleo).

El Centro Integrado de Formación Profesional de Lorca pertenece a la “Red de centros de excelencia de la Región de Murcia” aprobado en Resolución de 28 de noviembre de 2019, de la Dirección General de Evaluación Educativa y Formación Profesional por la que se conceden los Sellos “Red de Centros de Excelencia Educativa Región de Murcia”. Igualmente

2. OBJETIVOS E INDICADORES

El objetivo de este Plan de Calidad es:

Establecer las bases y las normas generales del sistema de gestión de calidad de nuestro centro.

Los indicadores de medición del plan son:

Código de indicador	Nombre indicador	Información para su cálculo	¿Quién?	¿Cuándo?	Objetivo curso 23-24
IN02-PD04	Grado en que el SGC mejora las condiciones del profesorado	Encuesta AN-PC04-E1, ítem 15	Responsable de calidad	Final de curso	4,13
IN13-PD04	Satisfacción del profesorado respecto a la capacidad del equipo directivo para la gestión de los procesos	Encuesta liderazgo AN-PD04-E10 ítem 1	Responsable de calidad	Final de curso	4,61
IN05-PD04	Valoración por parte de la consejería del resultado de la autoevaluación realizada por el centro.	Valoración informe	Responsable de calidad	anual hasta valoración +300	No procede
IN08-PD04	Cumplimiento de estándares de carta de servicios	informe de valoración carta de servicios cumplir el al menos 10/11 de los compromisos adquiridos	Responsable de calidad	Final de curso	12 de 14
IN12-PD04	Revisiones realizadas tras las mediciones	comprobar informes de revisión de carta de servicios y de propuestas de mejora tras autoevaluación	Dirección	Final de curso	5
AN-PD04-E7. ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL PASADSO SOBRE EL CENTRO	16. Valora la gestión de la institución para adherirse a un estándar de calidad CAF	Resultado ítem 16 de la encuesta	Responsable de calidad	Final de curso	4

3. ORGANIZACIÓN

Como centro integrado disponemos de un departamento de Innovación Tecnológica, Formativa y de Mejora de la Calidad. Entre las funciones que el ROCI adjudica a este departamento en su artículo 17, apartado 2.a). *Coordinar la implantación de un sistema de gestión de la calidad en el centro, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 5.4 del Decreto 56/2008, de 11 de abril, de Centros Integrados de Formación Profesional de la Región de Murcia.*

Para desarrollar nuestro sistema de gestión de calidad, la jefa de departamento constituye anualmente la **Comisión de Calidad** que está formada por los mismos miembros que constituyen el departamento. Son la directora, la jefa de departamento (ejerce de Presidenta y Secretaria), el Responsable de Calidad, jefes de estudios y un representante de cada uno de los departamentos y comisiones (Convivencia, Seguridad y Salud Laboral, CCP)

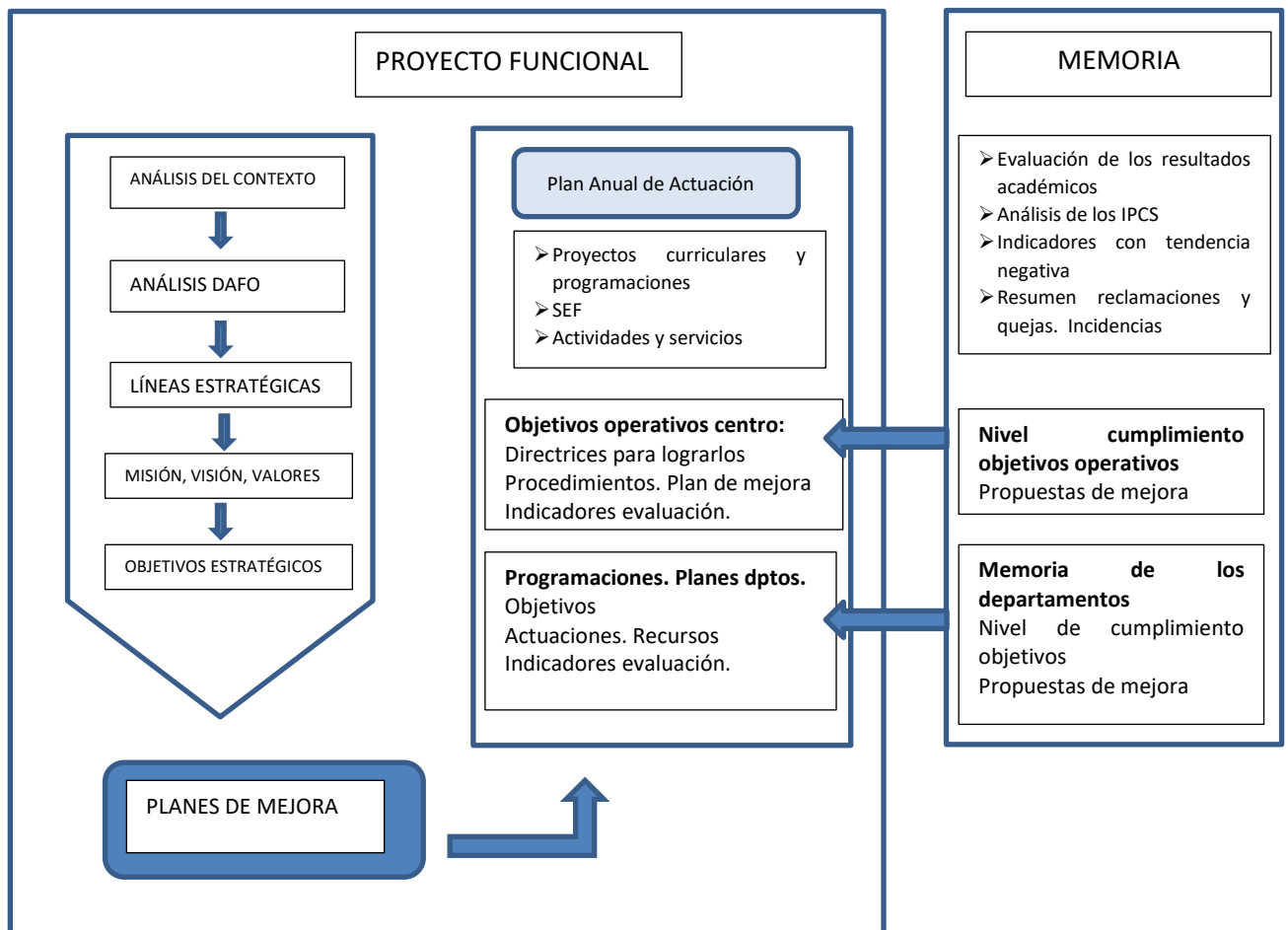
Las funciones de esta comisión son:

- Revisar el Mapa de Procesos y la Misión, Visión y Valores del Centro.
- Hacer propuestas de la mejora de la Evaluación de Centro
- Revisar la lista de indicadores
- Estudiar y proponer acciones de mejora o, en su caso, desestimar, los casos de reclamaciones, quejas, incumplimientos e indicadores que quedan por debajo de su estándar de calidad
- Organizar la autoevaluación CAF y hacer la propuesta de Plan de Mejora
- Analizar y opinar sobre cualquier aspecto relacionado con el sistema de calidad.
- Organizar el equipo de trabajo de la Carta de Servicios y la revisión de la misma.

El centro dispone de un Manual de Procedimientos (que incluye un proceso de Gestión de Calidad PD04) y un Cuadro de Mandos. Ambos integran:

- Seguimiento de las actuaciones recogidas en el plan de actuación anual
- Listado de indicadores con registro de sus mediciones.
- Registro de quejas, reclamaciones y sugerencias.
- Listado de incidencias de calidad con registro de las acciones de mejora adoptadas y de su seguimiento.

El detalle de cada paso del proceso PDCA podría representarse gráficamente mediante el siguiente flujograma:



El marco estratégico de una organización se compone de la MISIÓN ¿Qué hacemos?, la VISIÓN ¿Qué queremos hacer? y los VALORES ¿Cómo lo hacemos?

Para definir la Misión, Visión y Valores realizamos previamente un análisis DAFO. La modificación requiere la aprobación previa de la Comisión de calidad y posterior del Consejo Social.

Los procesos se agrupan en el Mapa de Procesos que constituye una herramienta de gran utilidad para toda la organización, ya que clarifica cómo esta desarrolla su misión, cumple sus objetivos y da respuesta a las demandas que recibe de la sociedad o de sus clientes internos.

Hablamos de procedimiento, cuando se procedimenta un proceso, es decir, cuando describimos las actividades, debidamente ordenadas, que realizamos para llevar a cabo un determinado proceso.

El Manual de Procedimientos es el conjunto de procedimientos, es decir, la descripción pormenorizada de las acciones secuenciadas que se realizan en cada proceso.

Los indicadores nos permitirán evaluar la calidad del proceso y su progreso en el tiempo. Nos ayudarán a identificar las oportunidades de mejora y el cumplimiento de los objetivos planteados.

El Cuadro de Mandos recoge el conjunto de indicadores de satisfacción y de resultados junto con los objetivos operativos alcanzar anualmente en cada uno de ellos.

3.1. CARTA DE SERVICIOS

Las Cartas de Servicios (CS) son documentos que constituyen un instrumento a través del cual las Administraciones informan a la ciudadanía sobre los servicios que tienen encomendados y acerca de los compromisos de calidad en su prestación, así como de los derechos de las personas usuarias en relación con estos servicios.

La Carta de Servicios de nuestro centro se publicó en el BORM de 25 de enero de 2020. Anualmente se emite un informe de cumplimiento de compromisos adquiridos. Para facilitar la elaboración del informe los indicadores del Cuadro de Mandos que hacen referencia a los compromisos de la Carta de Servicios están reflejados también en un cuadro de mandos específico. La emisión del informe recae sobre el responsable de calidad y la directora.

Para este curso escolar 22-23 se va a hacer una revisión y actualización de la Carta de Servicios.

4. PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

4.1. ANÁLISIS DAFO

Importantísimo para la planificación es tener un conocimiento profundo del centro, de las funciones que establece la normativa para los Centros Integrados y el análisis del contexto.

El análisis DAFO es una herramienta sencilla y muy potente como mecanismo de análisis de la realidad y de toma de decisiones. Consta de cuatro pasos:

1. Análisis interno:
 - a. Fortalezas. ¿Qué hace bien nuestro centro? ¿Qué aspectos nos hacen más innovadores?
 - b. Debilidades. ¿En qué procesos perdemos tiempo? ¿Qué se debería mejorar?
2. Análisis externo:
 - a. Oportunidades. ¿Qué ventajas hay en el entorno que puede facilitar buenos resultados?
 - b. Amenazas. ¿Qué hay en el entorno que puede facilitar la buena marcha del mismo, incrementar los riesgos o reducir su éxito?

3. Confección de la matriz DAFO. Tras realizar una lluvia de ideas con las Fortalezas, Debilidades, Oportunidades y Amenazas, se confecciona la matriz y se priorizan los elementos de forma consensuada.
4. Determinación de la estrategia a emplear. Análisis CAME (Corregir las debilidades, Afrontar las amenazas, Mantener las fortalezas y Explotar las oportunidades). Se hace una ponderación de la relación entre cada factor interno (F/D) con cada factor externo (A/O) para determinar el impacto de los primeros. De esta ponderación obtenemos los **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL CENTRO**

4.2. PROYECTO FUNCIONAL. PLAN DE ACTUACIÓN ANUAL.

Los Centros integrados de formación profesional elaborarán un Proyecto Funcional de centro en el que se establezca el sistema organizativo, los procedimientos de gestión, los proyectos curriculares de ciclo formativo, las programaciones didácticas y el plan de acción tutorial.

Además, incluye el Plan Anual de actuación del centro que incluirá los objetivos operativos que se persiguen en cada curso escolar, las directrices y procedimientos para llevarlos a cabo y los indicadores para valorar el cumplimiento de los objetivos.

El proyecto funcional será elaborado por el equipo directivo, con la participación de todo el personal del centro y aprobado por Consejo Social, constituirá el instrumento fundamental en la organización y funcionamiento de nuestro centro.

En los Centros Integrados el Proyecto Funcional se revisa y actualiza cada año, ya que contiene el Plan de Actuación Anual, pero los objetivos estratégicos definidos tras la realización de un análisis DAFO se modifican cada tres años coincidiendo con la autoevaluación CAF, aunque a criterio de la comisión de calidad puede realizarse un nuevo análisis DAFO y modificación de las líneas estratégicas del centro. El equipo directivo impulsará la elaboración de planes de mejora para cada línea estratégica, salvo las que consistan en mantener medidas concretas.

Cada curso, el equipo directivo elaborará el **Plan de Actuación Anual** (incluido en el Proyecto Funcional) teniendo en cuenta los resultados obtenidos en el curso anterior y la Memoria final del centro. El plan de Actuación Anual incluirá:

- Los objetivos anuales del centro para el curso correspondiente.
- Los objetivos a conseguir por los distintos departamentos (DIOP, Relaciones con las empresas, Departamento de Sanidad, Departamento de innovación tecnológica, formativa y de mejora de la calidad)
- Las directrices para lograr los objetivos propuestos.
- Los planes de mejora
- Los indicadores para valorar el cumplimiento de los objetivos.

4.3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El CIPF Lorca optó en el establecimiento de un SGC basado en la **gestión por procesos** con el objetivo de mejorar el servicio educativo a través de:

1. Aumentar el nivel de satisfacción de usuarios.
2. Mejorar la gestión del proceso educativo.
3. Consolidar el nivel de éxito alcanzado por el centro
4. Mejorar la organización del centro.

El centro dispone de un **Mapa de Procesos** de acuerdo con esta clasificación:

- Proceso de Dirección (PD), son los llamados estratégicos en CAF 2013.
- Procesos centrales (PC), son los llamados básicos, operativos y son los que desarrollan la misión principal del centro.
- Procesos de apoyo (PA)

El detalle de cada proceso, propietario, responsable, participantes y documentos están descritos en el **Manual de Procedimientos D-PD04-MP**, que está disponible para toda la comunidad educativa en la web del centro.

Dentro del Manual, el proceso de dirección **PD04-Gestión de calidad** define la elaboración, ficha de procesos, actualización y aprobación de documentos.

5. EVALUACIÓN Y CONTROL

La evaluación constituye una herramienta idónea que, al someter a las organizaciones a un proceso de auto revisión, posibilita que éstas se orienten en la dirección que ellas mismas determinan para cumplir eficazmente los objetivos marcados. Para realizar esta evaluación nos valdremos de valoraciones de percepción de calidad del servicio, indicadores, auditorías y autoevaluación CAF.

5.1. PLAN DE EVALUACIÓN DEL CENTRO: PERCEPCIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO

La evaluación de centro es el conjunto de encuestas de satisfacción que, de forma sistemática, se pasan a la comunidad educativa.

Durante septiembre y octubre de cada curso, la Comisión de Calidad elaborará la propuesta del Plan Anual de Evaluación de Centro (Plan de encuestas) que recoja:

- Evaluaciones concretas que se llevarán a cabo (qué evaluar y por quién).
- Ítems de cada cuestionario.
- Calendario de evaluaciones, análisis y valoraciones.

Este Plan de evaluación será aprobado por la Comisión de Calidad y se integrará en el Proyecto Funcional.

El responsable de calidad volcará los datos de las distintas evaluaciones y realizará los correspondientes análisis, que se irán publicando conforme se vayan realizando. En

determinadas encuestas, se garantizará la confidencialidad de los resultados individuales, que solo se entregarán al interesado.

Todas las encuestas se encuentran disponibles en formato digital usando Google Formularios además de en formato papel para aquellos casos en los que no sea posible el acceso online a la encuesta.

Encuesta	¿Quién la realiza?	¿Qué evalúa?	¿Cuándo?	¿Quién valora?	¿Para qué?
AN-PD04-E1	Profesores	Funcionamiento del centro	Final de curso	Comisión de calidad	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboración informe ➤ Planificación de objetivos ➤ Planes de mejora
AN-PD04-E2	Alumnos	Funcionamiento del centro	Final de curso	Comisión de calidad	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboración informe ➤ Planificación de objetivos ➤ Planes de mejora
AN-PD04-E3	Alumnos de FCT	FCT	Final de FCT	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jefe RREE ➤ Comisión de calidad 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planes de mejora
AN-PD04-E4	Empresas FCT	FCT	Final de FCT	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jefe RREE ➤ Comisión de calidad 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboración informe ➤ Planificación de objetivos
AN-PD04-E5	Alumnos Erasmus	Movilidad	Final movilidad	Coordinador erasmus	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planes de mejora ➤ Planificación de objetivos
AN-PD04-E6	Usuarios DIOP	Funcionamiento DIOP	Tras visita	Jefe DIOP	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planes de mejora
AN-PD04-E7	PAS	Funcionamiento del centro	Final de curso	Comisión de calidad	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboración informe ➤ Planificación de objetivos ➤ Planes de mejora
AN-PD04-E8	Profesores	Plan de formación Preguntas en encuestas		<i>anulada</i>	
AN-PD04-	Alumnos SEF	Funcionamiento	Final de	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinador ➤ Comisión de calidad 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planes de mejora ➤ Planificación de

E9		del centro	curso SEF		objetivos
AN-PD04-E10	Profesores	Valoración del liderazgo por parte de los profesores	Final de curso	Comisión de calidad	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboración informe ➤ Planificación de objetivos
AN-PD04-E11	Alumnos Abandono	Reflexión Consecuencias abandono	Previo baja	DIOP	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sensibilización abandono enseñanzas publicas
AN-PD04-E12	Consejo social	Funcionamiento del centro	Final de curso	Comisión de calidad	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboración informe ➤ Planificación de objetivos ➤ Planes de mejora
AN-PD04-E13	Visitantes al centro otras instituciones	Funcionamiento del centro	Final de visita	Equipo directivo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planes de mejora ➤ Planificación de objetivos
AN-PD04-E14	Alumnos	Enseñanzas aprendizaje	Final de cada trimestre	Profesor	Mejora de calidad docente
AN-PD04-E15	Profesorado	Perfil profesor y necesidades formativas	Inicio de curso	Equipo directivo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planes de mejora ➤ Planificación de objetivos
AN-PD04-E16	Alumnado semipresencial	Funcionamiento de la modalidad semipresencial	Final de curso	Jefe de estudios distancia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planes de mejora

- La encuesta AN-PD04-E1 SATISFACCIÓN SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO (PROFESORES) se realizará a la finalización del curso, los resultados recogidos por el responsable de calidad, guardados en PD04-GESTION DE CALIDAD\AN-PD04\AN-PD04-E ENCUESTAS\AN-PD04-E ESTADÍSTICAS ENCUESTAS, serán discutidas en el último claustro del curso.

- La encuesta AN-PD04-E2 SATISFACCIÓN SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO (ALUMNOS) se pasará para los alumnos de 1º en la primera quincena de junio y para los alumnos de 2º en la primera quincena de marzo. Los resultados recogidos por el responsable de calidad, guardados en PD04-GESTION DE CALIDAD\AN-PD04\AN-PD04-E ENCUESTAS\AN-PD04-E ESTADÍSTICAS ENCUESTAS, serán entregados al tutor de cada uno de los grupos para su discusión en la sesión de evaluación.
- La encuesta AN-PD04-E3 ENCUESTA DE ALUMNOS DE FCT la realizarán los alumnos al término del periodo de Formación en Centros de Trabajo. Será el jefe/a de departamento de relaciones con las empresas el/la encargado/a de recopilar los datos y presentarlos en su memoria final de departamento.
- La encuesta AN-PD04-E4 SATISFACCIÓN DE LAS EMPRESAS COLABORADORAS (FCT), se obra de igual manera que en la encuesta anterior.
- La encuesta AN-PD04-E5 ENCUESTA ALUMNOS ERASMUS + la realizan los alumnos a su regreso
- AN-PD04-E6 ENCUESTA DE SATISFACCIÓN SOBRE EL DIOP, esta encuesta la mayoría de los casos estará en formato papel y será el propio departamento en que las custodie y analice sus resultados plasmándolos en la memoria final de departamento.
- La encuesta AN-PD04-E7 ENCUESTA DE SATISFACCIÓN SOBRE EL PAS también será pasada en la mayoría de los casos en formato papel y será el responsable de calidad el encargado de la custodia y el analizar los resultados, que se plasmarán en la memoria final.
- AN-PD04-E8 ENCUESTA DE EVALUACION FINAL DE LA ACT. DE FORMACIÓN, cuando el centro realice una actividad de formación será esta encuesta la que la valore. **(Anulada)**
- AN-PD04-E9 ENCUESTA DE EVALUACION SEF, encuesta que será pasada a los alumnos beneficiarios de acciones formativas del SEF, se pasarán preferentemente en formato digital
- AN-PD04-E10 ENCUESTA DE LIDERAZGO
- AN-PD04-E11 ALUMNOS ABANDONO
- AN-PD04-E12 CONSEJO SOCIAL
- AN-PD04-E13 VALORACIÓN DE VISITA AL CENTRO
 - AN-PD04-E14 ENCUESTA DE LA PRÁCTICA DOCENTE. Cada profesor en su módulo será el responsable de pasar la encuesta al finalizar cada trimestre. En 2º curso se pasará de nuevo al acabar el 2º trimestre y, en 1er curso, se pasará al acabar el 3er trimestre. El profesor analizará los resultados, e incluirá sus conclusiones en el último seguimiento de la programación, tomará las medidas necesarias de cara a sus siguientes actuaciones.
- AN-PD04-E15 DETECCIÓN NECESIDADES FORMATIVAS DEL PROFESORADO
- AN-PD04-E16 EVALUACIÓN SOBRE EL DESARROLLO DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL EN CFP LORCA

AN-PD04-E1. Encuesta sobre funcionamiento del centro. Profesores.

1. Consideras que el equipo directivo atiende tus peticiones, te escucha y responde a tus sugerencias (flexibilidad, horario, vida familiar, etc.)
2. La acción del equipo directivo favorece la convivencia en el centro (trato, comportamiento justo, mediación de conflictos...)

3. Grado de participación en la toma de decisiones del centro y conocimiento de los objetivos y metas
4. ¿Participas en la elaboración y definición de los objetivos del centro y te implicas en las actividades extraescolares del centro?
5. Valora la calidad de la comunicación e información recibida: disponibilidad y exactitud de la información y la adecuación de los canales de comunicación.
6. ¿Consideras adecuado el funcionamiento de la oficina en todos sus aspectos?
7. ¿Consideras correcto el trato y la atención recibida por parte del personal administrativo?
8. ¿Consideras que el mantenimiento de las instalaciones y equipos es el adecuado (limpieza, reparaciones,...)?
9. ¿Envió el representante de riesgos laborales a tu correo los riesgos específicos de tu especialidad? Valora la Prevención de Riesgos Laborales del centro
10. ¿Estás satisfecho con el servicio que presta la cantina del centro?
Observaciones:
11. Valora el grado de efectividad de la comunicación para difundir planes educativos, culturales y objetivos.
12. ¿Consideras que el Sistema de Gestión de Calidad mejora las condiciones y resultado de tu trabajo?
Observaciones:
13. Valora la calidad de la información recibida y el grado de adecuación para la realización de tus funciones.
14. En este centro se trabaja en equipo. Valora el ambiente de trabajo, la información, la coordinación, la cultura de la institución, la resolución de problemas.
Observaciones:
15. Indica el número de acciones formativas realizadas durante el curso. Expresado en valor numérico entero.
16. Grado de aplicación de la formación recibida para mejorar tu trabajo dentro del aula, así como en el desarrollo de las competencias relacionadas con la gestión.
17. Valora el grado de satisfacción con el Plan de Formación del centro y su contribución a la mejora de la calidad de nuestros servicios.
18. Valora la divulgación y actualización de los programas de formación difundidos por el centro.
19. Valora cómo el equipo directivo desarrolla y promueve métodos modernos de formación.
20. Valora si sientes que el Plan de Formación ha mejorado tu cualificación profesional desde el inicio de curso
21. Valora la imagen general y el rendimiento global de nuestro centro.
22. Valora el grado de satisfacción con las condiciones de trabajo que ofrece el centro (materiales, equipamientos, instalaciones).
23. Valora la acogida que te dio el centro al inicio del curso.
24. Valora el uso eficiente de las TIC en tu práctica docente, (gestión de tareas, actividades didácticas, relación con usuarios, etc.).
25. Valora la importancia de la participación del centro en actividades de Responsabilidad Social Corporativa, como donación de sangre, recogida de alimentos, charlas a colectivos desfavorecidos.
Propuestas de mejora que aportarías:
26. ¿Consideras adecuado el acondicionamiento y uso del aula con los recursos actuales?
27. Valora la contribución del aula ATECA a la práctica docente y a la mejora de tus habilidades profesionales
28. Valora el acceso a una formación de calidad y la contribución del aula ATECA a la mejora de la calidad de las enseñanzas impartidas.

AN-PD04-E2. Encuesta sobre funcionamiento del centro. Alumnos

1. Se selecciona el curso en el que está matriculado el alumno...
2. Los contenidos trabajados se ajustan a la información recibida a principio de curso.
3. ¿ Es adecuada la metodología empleada para el desarrollo de los contenidos programados?
4. ¿Te parecen adecuados los criterios de calificación aplicados a exámenes, pruebas, trabajos, ejercicios y éstas se basan en lo explicado o practicado en clase?
5. Valora el clima de trabajo y la convivencia dentro tu aula
6. Valora la eficacia para tu formación de las actividades complementarias y extraescolares que has realizado durante el curso.
7. Valora tu satisfacción con el profesorado en general, en el proceso de enseñanza aprendizaje.
8. ¿Consideras suficientes los recursos de los que dispones (aulas, talleres, biblioteca, ordenadores, material de prácticas, plataforma informática, pantallas...)?
9. Valora la calidad de la formación recibida y el grado de utilidad práctica para tu futuro laboral.
10. Valora el clima de convivencia del centro.
11. ¿Se hace un uso adecuado de las tecnologías de la información y la comunicación TIC por el centro?
12. Valora tu mejora en el uso y manejo de herramientas y plataformas digitales desde el inicio de curso (AulaVirtual, correos electrónicos, Google Meet, plataforma de educación a distancia...).
13. ¿Consideras importante para tu educación y formación que nuestro centro participe en proyectos europeos y de innovación así como en certámenes y concursos profesionales/del ámbito sanitario?
14. Valora la importancia de la formación recibida en idiomas inglés técnico para tu educación y futuro laboral.
15. ¿Consideras útil la labor en el aula del profesor de apoyo al módulo para la mejora de la calidad de tu formación? (solo para los ciclos con apoyo).
16. Valora la accesibilidad del centro: horario de apertura, acceso con el transporte público, página web, comodidad de los accesos adaptados para personas con discapacidad, cantidad y calidad de la información recibida, etc.
17. ¿Atiende el centro a alumnos con necesidades educativas correctamente? (¿se adaptaron materiales formato digital, colocar en primera fila alumnos con problemas de audición, resumen de contenidos o PowerPoint de contenidos,...?)
18. ¿Se te ha informado de los riesgos laborales generales y específicos propios de tu puesto en la realización de las prácticas que se realizan en los talleres/aulas del centro?
19. Te sientes protegido frente a los riesgos laborales durante tu estancia en el centro.
20. Consideras que el centro toma medidas en el cuidado del medio ambiente (gestión de residuos, reciclaje, contenedores de recogida selectiva de basura).
21. Valora la importancia de la participación del centro en actividades de Responsabilidad Social Corporativa, como donación de sangre, recogida de alimentos, charlas a colectivos desfavorecidos, etc.
Observaciones, comentarios, sugerencias, propuestas de mejora:
22. Valora el trato y atención recibido por parte de los profesores en general.
23. Valora el trato del personal administrativo, conserjes y limpiadoras.
24. ¿Consideras que el equipo directivo te informa con claridad, atiende tus peticiones, te escucha y responde a tus sugerencias con un trato correcto?

25. Valora la transparencia en el proceso de calificación y evaluación (conozco cómo se me va a calificar antes de la realización de las pruebas)
26. ¿Consideras que has recibido la información necesaria para tu formación personal y trayectoria profesional? (Continuidad de estudios o acceso al mundo laboral)
27. Valora tu satisfacción personal con la labor de tu tutor durante el curso académico.
28. ¿Consideras que hay un trato justo entre iguales: género, raza, religión, etc.?
29. ¿Conoces el DIOP y su labor como punto de información y orientación, no solo para alumnos del centro sino también para cualquier ciudadano?
30. ¿Conoces y utilizarías la bolsa de trabajo del centro incluida en nuestra página web?
31. ¿Has recibido información sobre los proyectos europeos y otros proyectos de innovación del centro?
32. ¿Recibes información de los concursos y certámenes en los que puedes participar con nuestro centro?
33. Valora si son adecuadas las diferentes vías de comunicación que usa el centro para difundir o comunicar noticias de interés.
Observaciones, comentarios, sugerencias, propuestas de mejora:
34. ¿Consideras adecuada la limpieza de las instalaciones y el mantenimiento de los equipos?
35. ¿Estás satisfecho con el servicio que presta la cantina del centro?
36. Valora el grado de satisfacción con el buzón de sugerencias, consultas, quejas, reclamaciones y felicitaciones con el código QR, y, en caso de haberlo utilizado, si fue resuelta en tiempo razonable.
37. Valora la satisfacción con el tiempo de espera para la entrega de certificaciones, recogida de títulos, o cualquier otro documento gestionado por secretaría
38. ¿Conoces la Misión, Visión y Valores del centro y habéis realizado aportaciones para los objetivos del centro para el próximo curso a través de tu delegado?
39. Valora la imagen que se tiene del C.I.F.P. de Lorca en nuestra ciudad/comarca/región.
40. Valora el grado de proyección nacional e internacional de nuestro centro (participación en proyectos y/o actividades nacionales, europeos...)
Observaciones, comentarios, sugerencias, propuestas de mejora: TU COLABORACIÓN ES IMPORTANTE PARA AYUDARNOS A MEJORAR. MUCHAS GRACIAS
41. Valora el acondicionamiento del aula Ateca y la adaptación a los cambios tecnológicos que está realizando el centro.
42. Valora cómo ha afectado a tu proceso de aprendizaje el contar con los recursos digitales del aula Ateca
43. Propuestas de mejora sobre el funcionamiento y nuevos objetivos o líneas de actuación.
44. Valora el grado de contribución del aula Ateca del centro a la mejora de calidad de las enseñanzas impartidas.

AN-PD04-E3. VALORACIÓN POR PARTE DE LOS ALUMNO DE FCT

1. Tras tu FCT, ¿crees que reúnes la formación adecuada para incorporarte al mundo laboral?
2. Valora las actividades realizadas y su dificultad en relación con lo aprendido en C.I.F.P. de Lorca.
3. Valora, en general, el módulo FCT y su importancia para el desarrollo de tu carrera profesional.
4. Valora el apoyo de tu tutor de FCT.
5. Valora el grado de satisfacción con el trato recibido por parte del personal de la empresa.
6. Valora el grado de satisfacción general con la empresa donde has realizado la FCT.

7. Valora la satisfacción con la calidad de la formación recibida en el C.I.F.P. Lorca.
8. Valora la relación con los trabajadores de la Empresa.
9. Valora la relación con los mandos de la Empresa.
10. Valora los conocimientos adquiridos.
11. Valora el aprovechamiento de las tutorías en el Centro.
12. ¿Te ha ofrecido la empresa un contrato de trabajo?
13. Los centros de trabajo donde has realizado la FCT son ...
14. Tu valoración general sobre el Módulo de FCT es:
15. Sugerecias para mejorar algunos de los aspectos anteriores
16. Desde tu punto de vista, ¿Cómo podríamos mejorar la formación de los futuros alumnos?

AN-PD04-E4. VALORACIÓN POR PARTE DE LAS EMPRESAS DE FCT

1. ¿El alumno llega con la formación adecuada para desarrollar las tareas del ámbito productivo?
2. ¿El alumnado ha realizado los trabajos con disciplina y de forma satisfactoria?
3. ¿Considera que el alumnado tiene la preparación suficiente como para incorporarse a un puesto de trabajo tras la FCT?
4. Valore el grado de satisfacción con el desempeño general del alumno durante las prácticas desarrolladas en su centro de trabajo
5. Valore el grado de satisfacción con el desempeño de la labor realizada por parte del tutor del C.I.F.P. Lorca
6. Bajo su punto de vista, desde el C.I.F.P. Lorca, ¿Cómo se podría mejorar la preparación del alumno?
7. Otras consideraciones que le gustaría que tengamos en cuenta para próximas colaboraciones

AN-PD04-E5. VALORACIÓN POR PARTE DE ALUMNOS ERASMUS

1. ¿Han mejorado tus competencias profesionales?
2. Valora el grado de mejora en tus competencias personales y habilidades sociales
3. ¿Han mejorado tus conocimientos de inglés?
4. ¿Han mejorado tus conocimientos de otra/s lengua/s extranjera/s?
5. ¿Han mejorado tus competencias digitales?
6. ¿Se ha reforzado tu responsabilidad medioambiental y compromiso con la Responsabilidad Social Corporativa? (Voluntariado, recogida de alimentos, etc.)
7. ¿Se han reforzado tus conocimientos de otras culturas y el respeto a la diversidad?
8. Valora en qué grado tu experiencia Erasmus te ayudará en un futuro en tu carrera profesional y en la búsqueda de empleo.
9. ¿Consideras que el proceso de selección, llevado a cabo en el centro integrado, ha sido transparente y equitativo?
10. Valora el apoyo recibido de tu institución de origen, Centro Integrado de FP de Lorca, a lo largo del proceso.
11. Valora el apoyo recibido de la empresa donde realizaste tus prácticas para tu adecuada formación
12. Valora el apoyo recibido por parte de la organización intermediaria durante tu movilidad
13. ¿Respondió la empresa de acogida a tus expectativas en relación a las prácticas? Indica en qué grado la recomendarías para otros alumnos.

14. ¿Cuál fue tu grado de integración con los empleados de la empresa de acogida donde realizaste las prácticas?
15. ¿Cuál es tu grado de satisfacción con el seguimiento realizado por tu tutor en la empresa de acogida donde realizaste las prácticas?
16. ¿Cuál es tu grado de satisfacción con el seguimiento realizado por tu tutor de FCT del Centro Integrado de Formación Profesional de Lorca?
17. ¿En qué medida cubrió la beca Erasmus tus necesidades para esta movilidad?
18. ¿Cuál es tu valoración global de tu período de prácticas Erasmus?
19. Escribe aquí tus observaciones, comentarios o sugerencias y propuestas de mejora.

AN-PD04-E6. ENCUESTA DE SATISFACCIÓN SOBRE EL DIOP

1. Su consulta fue resuelta en el tiempo estimado .
2. Sus expectativas, al realizar la consulta, han quedado cumplidas.
3. ¿Volvería a utilizar los servicios del DIOP?
4. ¿Le parece adecuada la accesibilidad al DIOP?
5. Observaciones

AN-PD04-E7. ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL PAS SOBRE EL CENTRO

1. ¿Consideras que el equipo directivo atiende tus peticiones, te escucha y responde a tus sugerencias (flexibilidad, horario, vida familiar....)?
2. Valora la calidad de la comunicación e información recibida: disponibilidad y exactitud de la información y la adecuación de los canales de comunicación.
3. El representante de riesgos laborales envió a tu correo los riesgos específicos de tu especialidad. Valora la Prevención de Riesgos Laborales del centro.
4. En este centro se trabaja en equipo. Valora el ambiente de trabajo, la información, la coordinación, la cultura de la institución, la resolución de problemas.
5. Valora la imagen general y el rendimiento global de nuestro centro.
6. Valora la importancia de la participación del centro en actividades de Responsabilidad Social Corporativa, como donación de sangre, recogida de alimentos, charlas a colectivos desfavorecidos....
7. Valora la eficacia de la dirección del centro en: formular, desarrollar e implicarse para realizar su función en base a la misión, visión y valores del centro, así como en el cumplimiento de los objetivos y en la gestión de los distintos procesos.
8. Valora la implicación de la dirección del centro para colaborar con el Campus Universitario de Lorca en distintas actividades y proyectos y su interés en desarrollar alianzas con otras instituciones.
9. Valora el grado de implicación de la dirección del centro en proyectar nuestro centro hacia el exterior, mejorando la información y la visibilidad de la institución.
10. Valora la imagen y el rendimiento global de la institución.
11. Valoración personal de la dirección del centro: ¿consideras que posee una conducta ética responsable comprometida con el centro y con los objetivos del centro teniendo como referente la mejora continua?
12. Valora el grado en que la dirección del centro fomenta y ayuda a avanzar en el uso de las TIC entre la comunidad educativa y el apoyo al uso de nuevas aplicaciones tecnológicas.
13. Valora el grado en que la dirección fomenta una cultura de confianza con la participación activa y creativa, el trabajo en equipo, reparto de tareas, el afán de superación, el respeto al medio ambiente y la prevención de riesgos laborales.
14. Valora el grado en que la dirección del centro consulta decisiones sobre el funcionamiento del centro.
15. Valora la información y la formación recibida en el puesto de trabajo.

16. Valora la gestión de la institución para adherirse a un estándar de calidad CAF.
17. Valora la satisfacción con el desarrollo de tu carrera profesional y tus habilidades profesionales.
18. Valora tu implicación en las actividades extraescolares del centro.
19. Valora el grado en que se considera la igualdad de oportunidades y de trato y comportamientos justos en el centro.
20. Añade cualquier propuesta que nos ayude a mejorar.

AN-PD04-E9. Encuesta de valoración de los Certificados de Profesionalidad

1. ¿Los contenidos trabajados y el tiempo dedicado se ajustan a la programación?
2. Valora la metodología de trabajo aplicada para desarrollarlos.
3. Valora la utilidad de los contenidos estudiados y su grado de aplicación práctica.
4. ¿Consideras transparente el proceso de evaluación y calificación?
5. Valora tu satisfacción general con el profesorado del curso.
6. En tu opinión, ¿cuál es el profesor con mejor valoración?
7. En tu opinión, ¿cuál es el profesor con peor valoración?
8. Valora el clima de trabajo y la convivencia en el aula.
9. Valora el grado de satisfacción con las instalaciones, espacios y aulas del centro.
10. ¿Consideras suficientes los recursos que se han utilizado? Material para prácticas, talleres, ordenadores, pantallas,...
11. Valora la calidad de la formación recibida en el periodo de formación en el centro educativo
12. Valora, en general, la empresa donde has realizado las prácticas profesionales no laborales.
13. Valoración la labor del tutor de prácticas del centro educativo, tanto en la gestión como el desarrollo de las mismas.
14. Valora la labor del tutor de prácticas de la empresa.
15. Valora la accesibilidad del centro: horario de apertura, acceso con el transporte público, página web, comodidad de los accesos adaptados a personas con discapacidad, etc.
16. Valora la calidad de la información recibida en referencia al curso: becas, prácticas, ...
17. Valora el grado de satisfacción con el/la coordinador/a del curso.
18. ¿Crees que ha sido adecuada la gestión del curso?
19. Valora la imagen que se tiene del C.I.F.P. Lorca en nuestra ciudad, comarca, región.
20. Señala otros aspectos y sugerencias que consideres de interés.

AN-PD04-E10. Valoración de liderazgo por parte de los profesores del centro

1. Valora el grado de eficacia de la dirección del centro en formular, desarrollar e implicar para realizar su función en base a la misión, visión y valores del centro y en el cumplimiento de los objetivos.
2. Valora el grado de implicación de la dirección del centro al apoyar al profesorado para conseguir una enseñanza de calidad que integre la FP y la formación para el empleo, con el fin de formar profesionales altamente cualificados.
3. ¿Te sientes debidamente informado desde la dirección, de los aspectos concernientes al centro y a tu labor docente?
4. Valora si la dirección del centro fomenta, anima y promueve una cultura de aprendizaje mediante la formación del profesorado y la participación en proyectos de innovación, en proyectos Erasmus, en cursos y en las distintas modalidades de Formación Autónoma.

5. Valora si desde la dirección se impulsa el emprendimiento en nuestros estudiantes a través de la participación en diversos certámenes y concursos locales, regionales y nacionales.
6. Valora la implicación de la dirección para colaborar con el Campus Universitario de Lorca en distintas actividades y proyectos y su interés por desarrollar alianzas con otras instituciones.
7. Valora la implicación de la dirección del centro en llevar a cabo un determinado número de proyectos del programa Erasmus+ para la movilidad de estudiantes intentando conciliar las necesidades y las expectativas.
8. Valora la implicación de la dirección en aumentar el número de ciclos formativos o enseñanzas que se imparten en nuestro centro en relación con las necesidades presentes y futuras.
9. Valora el grado de implicación de la dirección en proyectar nuestro centro hacia el exterior, mejorando la información y la visibilidad de la institución, de forma que podamos ser un centro de referencia sanitario a nivel nacional.
10. Valora la implicación de la dirección en fomentar unas condiciones adecuadas de convivencia que favorezcan el clima laboral.
11. Valora tu grado de satisfacción, en cuanto al reconocimiento por parte de la dirección, del trabajo de los profesores en su labor docente, así como en las diferentes funciones o actividades que se realizan.
12. Valora en qué grado la dirección fomenta y ayuda a avanzar en el uso de las TIC entre la comunidad educativa.
13. Valora el grado en que la dirección fomenta una cultura de confianza mediante la participación activa y creativa, el trabajo en equipo, el afán de superación, el respeto al medio ambiente y la prevención de riesgos laborales.
14. ¿Consideras que la dirección posee una conducta ética responsable, comprometida con el centro y con los objetivos del mismo, teniendo como referente la mejora continua?
15. PROPUESTAS DE MEJORA:

AN-PD04-E11. Encuesta de abandono de alumnos.

1. El coste económico de los alumnos que abandonan los estudios es de casi 2.000 millones de euros cada año. ¿Conocías esta información?
2. ¿Sabes que has podido quitarle la plaza a otro estudiante?
3. ¿Te has informado previamente de las enseñanzas que integran el ciclo en el que te has matriculado?
4. ¿Has tenido en cuenta la dificultad de que te admitan en un ciclo con tanta demanda de plazas?
5. ¿Tienes la intención de hacer otro ciclo diferente o vas abandonar los estudios definitivamente?
6. ¿Si vas a seguir los estudios qué ciclo o estudios vas a realizar?
7. ¿Esos estudios los ofrece el CIFP?
8. ¿En qué centro se ofertan los mismos?
9. Si tuvieras que elegir una sola causa del abandono, ¿cuál sería?
10. ¿Sueles abandonar los proyectos que empiezas antes de acabarlos?
11. ¿Estabas realmente interesado en estudiar el ciclo o ha sido una segunda opción ante la posibilidad de otros estudios?
12. ¿Has recibido presiones de familiares o amigos para realizar el ciclo que ahora abandonas?

13. ¿Te consideras capacitado para realizar el ciclo que has dejado?
14. ¿Has elegido este ciclo pero querías realizar otro en el que no te han admitido?
15. Si deseabas realizar otro ciclo, ¿cuál es ese ciclo deseado?
16. Si eres menor de edad, ¿sabe tu familia que abandonas los estudios?
17. ¿Has abandonado los estudios por falta de tiempo?
18. ¿Tu abandono se debe a la dificultad de los módulos que se imparten en el ciclo?
19. ¿El abandono se debe a dificultades para asistir a clase? En ese caso indique el motivo.
20. ¿Tienes dificultades económicas que te impiden seguir los estudios?
21. ¿En qué momento tomaste la decisión de abandonar los estudios?
22. ¿Estabas trabajando en el momento de matricularte en el CIFP?
23. Si estabas trabajando, ¿en qué medida creías que era compatible el trabajo con los estudios?
24. ¿Qué consideras prioritario el trabajo o los estudios?
25. ¿Tienes algún título de Formación Profesional o universitario? Si es así, por favor, indica cuál.
26. Valora en una escala del 1 al 5 la importancia que tenía para ti conseguir el título de técnico en el ciclo que cursabas.
27. ¿Antes de iniciar los estudios en el CIFP, te habías informado del centro, sus estudios y su funcionamiento?
28. ¿Antes de abandonar los estudios del ciclo, llegaste a conocer el CIFP (ir a clase, profesores, prácticas, etc.)?
29. ¿Hay alguna actuación por parte del CIFP o su personal que podría haber cambiado tu decisión de abandonar el ciclo?
30. Según tu experiencia, ¿qué opinión te merece el CIFP?
31. Con fines estadísticos, ¿podría decirnos su edad y sexo?

AN-PD04-E12. VALORACIÓN POR PARTE DEL CONSEJO SOCIAL

1. Valore la calidad de la información que recibe el Consejo Social respecto a organización, funcionamiento, proyectos y actividades de formación en las que el CIFP Lorca participa.
2. ¿Considera que el centro apuesta por la transparencia en la información y en la gestión?
3. ¿Considera adecuados los compromisos adquiridos en nuestra Carta de Servicios?
4. ¿Considera que el centro apuesta por la transparencia presupuestaria y financiera?
5. Valore la imagen pública (visibilidad) de nuestro centro.
6. Valore el grado de compromiso social de nuestro centro.
7. ¿Considera que el Consejo Social tiene la oportunidad de valorar y realizar propuestas y aportaciones sobre aspectos relacionados con el funcionamiento general del centro, tales como proyectos, programas y actividades de formación en las que el centro participa?
8. Valore cómo percibe la capacidad de nuestro centro para adaptarse a los cambios del entorno (cambios tecnológicos, medioambientales...)
9. ¿Realiza propuestas para incluir en el análisis DAFO del centro en términos de debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades?

10. Valore globalmente el funcionamiento del Consejo Social a lo largo del curso.

AN-PD04-E13. Valoración de los visitantes al centro procedente de otras instituciones

1. Valore la imagen general de la institución, recibimiento, cordialidad, predisposición, etc...
2. Valore las instalaciones, edificio, equipamientos, equipos informáticos, cafetería, etc...
3. Valore la cantidad y calidad de la información recibida por parte del personal del centro.
4. Si conoce nuestra página web. Valore la información que ofrece.
5. Admitimos sugerencias para mejorar.

AN-PD04-E14 Evaluación práctica docente

1. Los contenidos impartidos ¿se han adoptado a los programados en el módulo?
2. ¿Te ha parecido adecuado el tiempo dedicado a cada unidad de trabajo para asimilar los contenidos del módulo?
3. Si en la pregunta anterior has respondido "NO", por favor, indicar qué se debería mejorar
4. Los criterios de calificación son comunes a todo el centro. Valora tu grado de satisfacción con estos instrumentos de calificación.
5. Indica si tienes alguna propuesta de mejora respecto a trabajos/tareas.
6. Indica si tienes alguna propuesta de mejora respecto a exámenes
7. Indica si tienes alguna propuesta de mejora respecto a la aplicación de los Criterios de Evaluación.
8. De las actividades/prácticas/tareas desarrolladas, ¿cuáles te han parecido las más interesantes?
9. Valora el grado que las actividades programadas han contribuido a la mejora de tu formación.
10. De las actividades/prácticas/tareas programadas, ¿cuáles no te han resultado útiles?¿cómo se podrían mejorar?
11. Valora el grado en que el profesor/a domina los contenidos y explica de forma clara y adecuada.
12. Valora el grado en que el profesor/a favorece el aprendizaje en el aula.
13. Valora el grado en que el profesor sintetiza y subraya los conceptos que considera importantes.
14. Valora el grado en que el profesor dialoga con los alumnos sobre el ritmo de las clases, y toma en cuenta sus opiniones.
15. Valora si los materiales que se utilizan en clase (archivos PDF, vídeos, presentaciones gráficas, tutoriales,..) son los adecuados para lograr los objetivos.
16. Valora el grado de dificultad que has encontrado en el módulo.
17. Señala otras sugerencias o propuestas de mejora. Tu opinión sincera es importante para mejorar.

AN-PD04-E15. Perfil profesor y necesidades formativas

1. Especialidad del profesorado
2. Apellidos y nombre
3. ¿Cuál es tu titulación principal?
4. ¿Qué otra formación relevante has recibido relacionada con la especialidad? p.ej.: máster, técnico superior, cursos...
5. ¿Tienes la formación necesaria para impartir educación a distancia?
6. ¿Tienes los cursos de asesores y/o evaluadores del PREAR (Procedimiento de reconocimiento, evaluación, acreditación y registro de la competencia profesional)?
7. En el caso de que tengas certificación en idiomas, por favor, indica el nivel y el idioma.
8. ¿Cuántos años llevas trabajando como docente en la especialidad?
9. Según tu experiencia/formación que módulos consideras que son los más adecuados para impartir según tu perfil.
10. Indica qué experiencia profesional no docente puede ser relevante para el centro, p.ej.: laboratorio de cultivos celulares, SUAP, UCI...
11. Indica temas para la formación autónoma (proyectos de formación en centros, seminarios de equipo docente, grupo de trabajo) en los que estarías interesado/a para mejorar tu formación en este curso.

AN-PD04-E16 EVALUACIÓN SOBRE EL DESARROLLO DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL EN CFP LORCA

1. A principio de curso, en la sesión de acogida, ¿se os informó de toda la planificación del curso, horarios y fechas?
2. ¿Disponéis de un calendario que refleje los días de asistencia a prácticas y las tutorías?
3. ¿Visitas el curso 'Punto de encuentro' de alumnos?
4. ¿Consideras útil la información que se ofrece en el Punto de Encuentro de alumnos?
5. ¿Consideras que existe una buena estructura y organización del proceso de enseñanza?
6. Valora el grado de cumplimiento de las funciones de la Jefa de estudios de educación a distancia.
7. ¿Te consideras suficientemente informado de los aspectos metodológicos y del sistema de evaluación y calificación aplicado en la modalidad semipresencial?
8. Comentarios y sugerencias respecto a las preguntas anteriores.

5.2. EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS ACADÉMICOS

A la finalización de la primera y segunda evaluación, jefatura de estudios elabora las estadísticas con los resultados académicos según enseñanzas y cursos, en donde se analiza el porcentaje de alumnos suspensos por módulo y también el porcentaje de alumnos con 0 materias suspensas, con 1 materia suspensa, con 2-3 materias suspensas y con 4 o más materias suspensas. También se especifica el número de alumnos que realizan y superan el módulo de FCT.

En marzo se realiza una estadística con los resultados finales en evaluación ordinaria para los alumnos de 2º curso.

En junio se realiza una estadística con los resultados finales en evaluación ordinaria para los alumnos de 1º y en extraordinaria para los alumnos de 2º.

Los resultados se muestran en el Claustro final de cada trimestre y son analizados por el conjunto de profesores. Las conclusiones del análisis se refleja en el acta correspondiente.

El análisis de los resultados académicos de las evaluaciones finales se refleja en la Memoria Anual.

5.3. INDICADORES

La mayoría de los subprocesos llevan relacionado uno o más indicadores para medir el grado de consecución del objetivo propuesto. Todos llevan aparejado un estándar mínimo que como centro nos comprometemos a alcanzar y un objetivo meta, que es el nivel óptimo por encima del cual no se tendrán en cuenta las tendencias negativas.

La modificación del listado de indicadores será propuesta por el responsable de calidad, pero su aprobación corresponde a la Comisión de Calidad.

La relación de indicadores y la medición de las tendencias se lleva a cabo en el D-PD04-CM-CUADRO DE MANDOS

5.4. AUDITORÍAS

El responsable de calidad realizará las auditorías internas acordadas por la Comisión de Calidad.

La comisión de calidad analizará los informes y podrá proponer mejoras en forma de incidencias o planes de mejora.

5.5. AUTOEVALUACIÓN CAF

Cada tres años el Equipo Directivo organizará una autoevaluación de nuestro Sistema de Gestión de calidad siguiendo los criterios del modelo de calidad CAF: se identificarán nuevas evidencias, se calificará cada subcriterio y se elaborará el informe correspondiente para su envío al Servicio de Calidad Educativa de la Consejería de educación. El procedimiento para realizar la autoevaluación se resume en los siguientes pasos:

- Paso 1: DECIDIR CÓMO ORGANIZAR Y PLANIFICAR

La comisión de calidad define el alcance y el panel de puntuación y designa al coordinador de la autoevaluación. Normalmente esta función recaerá en el responsable de calidad.

- Paso 2: COMUNICAR EL PROYECTO DE AUTOEVALUACIÓN

El inicio de la autoevaluación debe ser comunicado al Consejo Social y resto de miembros de la comunidad educativa.

- Paso 3: FORMAR EQUIPOS DE AUTOEVALUACIÓN

En reunión de departamento se solicitan voluntarios para participar en el proceso.

- Paso 4: ORGANIZAR LA FORMACIÓN

Definido el grupo de participantes, se organizará una formación por parte de la Comisión de Calidad a los nuevos participantes.

- Paso 5: REALIZAR LA AUTOEVALUACIÓN

La comisión de calidad establece un calendario de actuaciones y reparto de tareas para la redacción del documento base y búsqueda de evidencias.

- Paso 6: INFORME FINAL

El coordinador de calidad elabora el informe final y se presenta al órgano correspondiente.

6. ACTUACIÓN.

La evaluación y su análisis carecen de sentido si esto no se traduce en medidas correctoras.

El análisis y las propuestas realizadas en la Memoria de Final de Curso sirven de base para elaborar los objetivos anuales del centro y los planes de mejora al inicio del curso siguiente y que se incluyen en el Plan de Actuación Anual.

Los planes de mejora pueden estar relacionados con objetivos estratégicos y son valorados a largo plazo, o bien, pueden llevarse a cabo para conseguir objetivos anuales y evaluarse a corto plazo.

Todo plan de mejora deberá establecer objetivos mensurables y temporalizados, que se incorporarán al Plan de Actuación Anual incluido en el Proyecto Funcional.

6.1. INCIDENCIAS. SUGERENCIAS, QUEJAS, RECLAMACIONES Y CONTROL.

El objetivo de este punto es analizar, proponer y aplicar las acciones de mejora necesarias para todas las incidencias de calidad que surjan durante el curso académico. El procedimiento viene descrito en el PD04-05:

1. Tanto el personal como los usuarios del C.I.F.P. tendrán a su disposición un formato para formular cualquier sugerencia, queja o reclamación (F-PD04-SQRC), estará en conserjería.
2. Se cumplimentará y se entregará al responsable de calidad, que, tras comprobar la identidad del remitente, lo registrará.
3. La Hoja de Sugerencia, Queja o Reclamación (F-PD04-SQRC) se entregará al departamento de Innovación Tecnológica Formativa y de Mejora de Calidad, que será quién la analice y dé respuesta en reunión ordinaria; se adjuntará al acta de la reunión.
4. En la reunión se propondrán todas las acciones de mejora oportunas a llevar a cabo en un plazo determinado, según el F-PD04-SQRC.
5. Se cursará en un plazo de 15 días hábiles la respuesta al usuario de las quejas, sugerencias e incumplimientos que haya formulado mediante fotocopia del formato F-PD04-SQRC original.
6. Concluido el plazo estimado, se analizarán los resultados, cerrando o no la acción de mejora motivada por la queja, sugerencia o reclamación.
7. En caso negativo, se abrirá un nuevo parte con un nuevo registro, iniciando una acción correctiva propuesta por el departamento en un plazo determinado.

El departamento de calidad dispondrá de un listado de sugerencias, quejas, reclamaciones y de las respuestas cursadas que están a disposición del centro y custodiadas por el Responsable de Calidad. Así como los indicadores que no hayan conseguido su estándar de calidad.

6.2. PLANES DE MEJORA

Un plan de mejora es el conjunto de actuaciones acordadas en torno a un objetivo común y relacionadas con algún objetivo estratégico u objetivo operativo del Proyecto Funcional. Dependiendo del alcance de cada plan, la dirección del centro decidirá qué órgano o comisión es el encargado de elaborarlo, en cualquier caso será informado por la CCP y aprobado por el Equipo Directivo.

Todo plan de mejora deberá establecer objetivos mensurables y temporalizados, que se incorporarán al Plan de Actuación Anual.

6.3. MEMORIA ANUAL

La evaluación y su análisis carecen de sentido si las conclusiones extraídas no se traducen en propuestas y planes de mejora tendentes a corregir los aspectos que se hayan revelado como débiles. El final del curso es el momento idóneo para hacer una reflexión global y para decidir las medidas a tomar en el siguiente curso escolar.

La memoria final que realiza el equipo directivo en julio de cada curso escolar, recoge:

- ✓ Los resultados y la valoración de la evaluación objetiva.
- ✓ Los análisis de las Encuestas de Satisfacción (IPCS)
- ✓ Los indicadores con tendencia negativa o que no han llegado al estándar establecido.
- ✓ Un resumen de reclamaciones y quejas recibidas.
- ✓ El grado de consecución de los objetivos planteados.

Cada jefe de departamento elabora una memoria donde incorporará los resultados de sus indicadores y el análisis de los resultados de los mismos en relación a la consecución de los objetivos de departamento propuestos en el Proyecto Funcional al inicio del correspondiente curso. Los resultados de estas memorias de departamento serán incluidos en la Memoria Anual del centro.

Esta memoria será el punto de partida para la elaboración del Plan Anual de Actuación del curso siguiente.

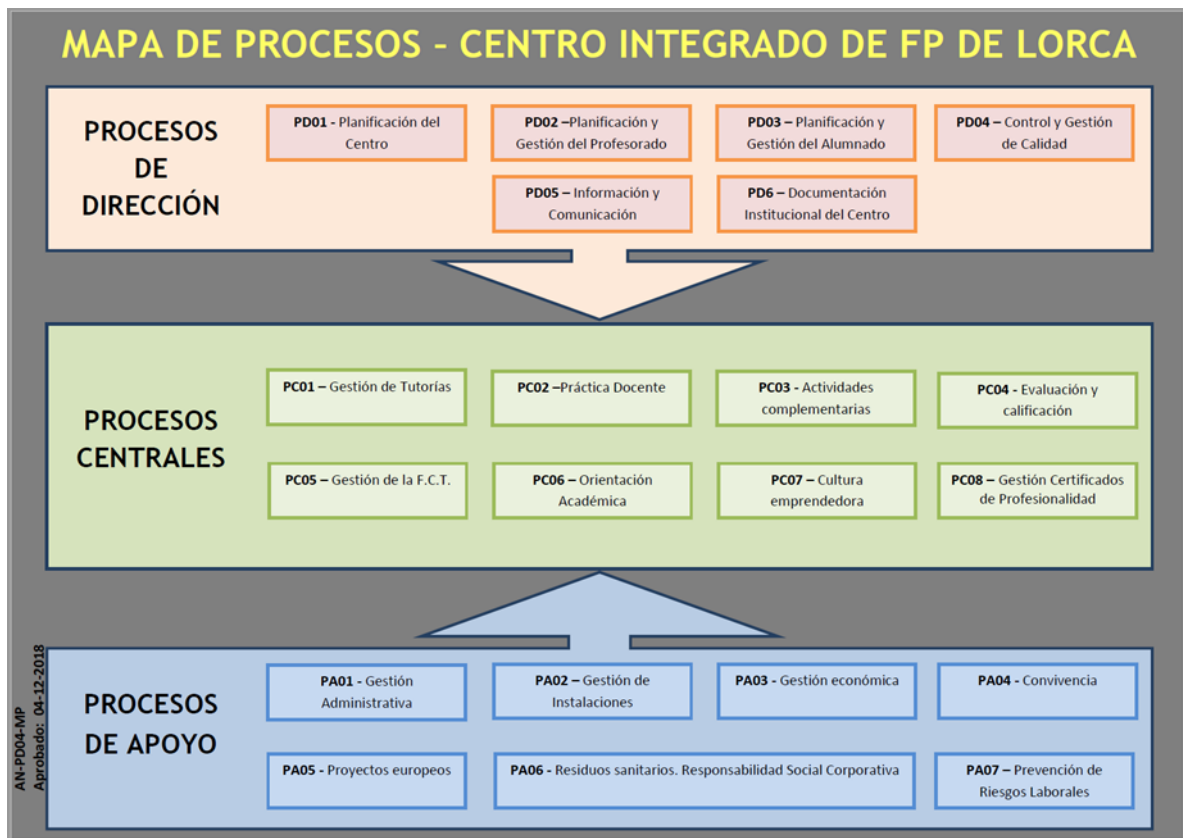
7. ANEXOS

MAPA DE PROCESOS

LISTADO DE PROCESOS

FICHA EN BLANCO PARA PROCESOS

7.1. MAPA DE PROCESOS



7.2. LISTADO DE PROCESOS

PROCESOS DE DIRECCIÓN

PD01 PLANIFICACIÓN DEL CENTRO

- Planificación de inicio de curso
- Planificación 2º trimestre
- Planificación fin de curso
- Planificación en educación semipresencial

PD02 PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL PROFESORADO

- Control de asistencia al centro
- Salidas del personal docente
- Gestión de guardias
- Acogida del profesorado
- Plan de formación
- Planificación de cupo y horarios

PD03 PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL ALUMNADO

- Acogida de los alumnos

Control de asistencia a clase, registro de faltas y justificación de ausencias
Anulación de matrícula por inasistencia a clase.
Pérdida de evaluación continua por inasistencia a clase
Renuncia a la matrícula y/o convocatorias.
Reunión de delegados

PD04 CONTROL Y GESTIÓN DE LA CALIDAD

Elaboración, modificación, actualización, revisión y aprobación de documentos
Archivo de documentos
Estructura de los procesos, formatos y documentos internos y externos
Instrucciones generales comunes a todo el centro
Sugerencias, quejas, reclamaciones y control
Seguimiento de las encuestas y control de indicadores
Misión, Visión y Valores
Autoevaluación CAF.
Carta de servicios
Objetivos y propuestas de mejora

PD05 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

Información al profesorado y alumnos (Plan de comunicación interna)
Información a la comunidad educativa, empresas. Difusión. Transparencia (Plan de comunicación externa)
Gestión web oficial (PC09)
Gestión de redes sociales y canal Telegram (PC09)
Pantallas informativas (PC09)
Evaluación del centro
Información del DIOP (antiguo PC08)

PD06 DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL DEL CENTRO

Elaboración y revisión del Proyecto funcional
Elaboración y revisión de la Memoria del centro
Elaboración y revisión del Reglamento de Régimen Interior
Elaboración de programación y de la Memoria de los departamentos (antes en PD01)

PROCESOS CENTRALES

PC01 GESTIÓN DE LAS TUTORÍAS

Revisión del plan de acción tutorial
Elección de delegados
Entrevistas con alumnos y padres
Reuniones de tutores
Control de absentismo (Plan de absentismo)

PC02 PRÁCTICA DOCENTE.

Revisión de proyecto curricular general de Ciclos Formativos

- Revisión de proyecto curricular específicos de Ciclos Formativos
- Elaboración de programaciones didácticas
- Seguimiento de programaciones didácticas
- Actividades ordinarias en el aula
- Seguimiento alumnos con materias pendientes
- Enseñanza digital (TIC)
- Evaluación práctica docente

PC03 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

- Programación anual de Actividades complementarias y extraescolares
- Aprobación de actividades sobrevenidas
- Realización de una actividad

PC04 EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

- Calificación en evaluación trimestral
- Calificación en Evaluación Ordinaria y ordinaria de recuperación
- Reclamaciones académicas
- Preevaluación

PC05 GESTIÓN DE LA FCT

- Actuaciones previas a las FCT
- Acogida/Inicio de FCT
- Seguimiento de la FCT
- Finalización de la FCT
- Exenciones

PC06 ORIENTACIÓN ACADÉMICA

- Orientación académica
- Orientación profesional
- Gestión de la bolsa de trabajo

PC07 CULTURA EMPRENDEDORA

- Participación en certámenes locales y regionales de emprendedores.
- Realización de actividades complementarias

PC08 GESTIÓN CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD

- Actuaciones previas al inicio de las acciones formativas
- Actuaciones al inicio de la acción formativa
- Seguimiento de la acción formativa
- Actuaciones al finalizar la acción formativa
- Prácticas profesionales no laborales
- Contratación de profesores. Perfil del puesto

PROCESOS DE APOYO

PA01 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Admisión de alumnos para primer curso
Matriculación de primero
Convalidaciones.
Registro de entrada y salida
Oficio de remisión de documentación
Diligencias.
Solicitud de convocatoria extraordinaria.
Traslado de expediente
Certificación y gestión de títulos
Solicitud de cambio de turno

PA02 GESTIÓN DE LAS INSTALACIONES

Equipos, averías y mantenimientos.
Aulas de informática
Gestión de las aulas (está en Poc02.04 otras actividades, actividad 6)
Reserva para exámenes y actividades del salón de actos
Reserva externa del salón de actos

PA03 GESTIÓN ECONÓMICA

Gestión de compras del departamento
Gestión de compras generales y arreglos en las instalaciones
Gestión de contratos y gastos periódicos
Gestión de préstamos de material
Obligaciones fiscales

PA04 CONVIVENCIA

Apertura de expedientes
Difusión y Seguimiento del Plan de convivencia
Evaluación del Plan de convivencia

PA05 PROYECTOS EUROPEOS

Solicitud de proyectos
Selección de participantes
Preparación previa a la movilidad
Seguimiento durante la movilidad.
Gestión al finalizar la movilidad
Informes intermedios e Informes finales de los proyectos
Movilidades docentes
Gestión económica del proyecto.
Solicitud de acreditación a tutores y coordinador de proyecto.

PA06 GESTIÓN DE RESIDUOS SANITARIOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

Residuos sanitarios
Almacenamiento
Control y retirada
Responsabilidad social corporativa



PA07 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Información a plantillas sobre los riesgos del puesto de trabajo

Revisión plan de autoprotección y simulacro

Actuaciones de comunicación de accidentes de trabajo

7.3. FICHA EN BLANCO PARA PROCESOS

	PROCESO	POC0x.0x. nombre del proceso		
	REFERENCIA	P- POC0x.0x-Código	REVISIÓN	

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Fecha	Fecha	Fecha

Control de versiones:

Versión	Fecha versión	Autor	Acción
0	XXXX		
1	XXXX		
2	XXX		

POCOX. NOMBRE DEL PROCESO	
Propietario:	
Procesos relacionados:	
Proceso:	Nombre del proceso
Objetivo	
Alcance	
Normativa	
Subproceso 1	Nombre del subproceso
Responsable	
Agente	
Tarea	
Cuándo	
Documentos	
Procedimiento	
Subproceso 2	Nombre del subproceso
Responsable	
Agente	
Tarea	
Cuándo	
Documentos	
Procedimiento	
INDICADORES	

Registros Evidencias	Descripción	Archivado por	Archivado en	Criterio de archivo	Tiempo de archivo