

TUTORIA

Curs 06-07

Sessions de tutoria amb el grup classe

- La planificació d'aquestes sessions està en el PGI del centre , curs 06/07.
Aprovada pel Consell Escolar.
- Per accedir aquests document, cal entrar en el programa de Qualitat del centre



Dirección http://82.151.219.53/qualiteasy_321/



Norton AntiVirus

gle

Search Web



5 blocked

AutoFill

Options



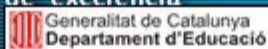
Llicenciat a: IES Milà i Fontanals N. S.: 515E436A

Revisió: 3.21

Crèdits

Qualiteasy_àgora

La nueva herramienta de colaboración
y gestión documental para políticas
de excelencia



Usuari:

palomas

Clau:

••••



Ha oblidat la seva clau?



Comissió de Qualitat

> Principal

> Normativa

> Documents

Manual de Serveis

Programa
d'auditoria

Processos

Informes de
Tutories

Documents
Estratègics

Procediments

Formularis

Instruccions

Altres documents

Instruccions

Manual de gestió de
la qualitat

Manual de
procediments de la
Qualitat

Manual d'indicadors
de la Qualitat

Graella amb el llistat
d'impresos i
documents del

Documents Estratègics

Selecioneu el document que heu de visualitzar

PAT- R 6	PLA D'ACCIÓ TUTORIAL + INSTRUCCIONS TÈCNIQUES
PCC- R 6	Projecte Curricular de Centre
PEC- R 2	PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE
PGI 2005-06- R 0	Programació General de l'institut
PGI 2006-07- R 1	Programació General de l'institut pel curs 2006-07
RRI- R 1	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

Comissió de Qualitat

> Principal

> Normativa

> Documents

Manual de Serveis

Programa d'auditoria

Processos

Informes de Tutorials

Documents Estratègics

Procediments

Formularis

Instruccions

Altres documents

Instruccions

Manual de gestió de la qualitat

Manual de procediments de la Qualitat

Manual d'indicadors de la Qualitat

Graella amb el llistat d'impressos i documents del

Documents Estratègics

Torna

PGI 2006-07 - R 1

Nom: Programació General de l'institut pel curs 2006-07

Data edició: 31/05/2006

Elaborat per: Bacardit Mateu, Jaume - CE, PRO
amb data 19/07/2006 15:35:38

Revisat per: Montagut Salat, Josep - CQ, SD, PRO
amb data 20/07/2006 11:06:00

Aprovat per: Linares Martín, Juan Manuel - DR, PRO
amb data 24/07/2006 11:39:45

Motiu modificació:
23/ 2/2006:
31/ 5/2006: Actualització del document per al curs 2006-2007
13/06/2006 16:52:59 - bacardit
22/06/2006 15:22:44 - bacardit
22/06/2006 15:24:58 - bacardit
03/07/2006 16:06:56 - bacardit

Document annex: 16626_PGI0607.doc

Dels tutors/es amb els seus alumnes

Data	Descripció
13 de setembre de 2006	Sessió de tutoria nº 1 CFM i Batx.
20 de setembre de 2006	Sessió de tutoria nº 1 CFS
15 de novembre de 2006	Sessió de tutoria nº 2
13 de desembre de 2006	Sessió de tutoria nº 3. Lliurament de notes
17 de gener de 2007	Sessió de tutoria nº 4
31 de gener de 2007	Sessió de tutoria nº 5
14 de febrer de 2007	Sessió de tutoria nº 6.
7 de març de 2007	Sessió de tutoria nº 7. Lliurament de notes
21 de març de 2007	Sessió de tutoria nº 8
11 d'abril de 2007	Sessió de tutoria nº 9
25 d'abril de 2007	Sessió de tutoria nº 10 (cal. 1)
2 de maig de 2007	Sessió de tutoria nº 10 (cal. 2 i 3)
9 de maig de 2007	Sessió de tutoria nº 10 (cal. 4)
16 de maig de 2007	Sessió de tutoria nº 10 (cal. 5)
30 de maig de 2007	Sessió de tutoria nº 10 (cal. 6)
20 de juny de 2007	Sessió de tutoria nº 11. Lliurament de notes

	1r batx.	2n batx.	1r Cicles	2n Cicles
Sessió nº 1	a)Organització de l'IES SEP Milà i Fontanals b) Organització del batxillerat:Organització dels continguts en mòduls/crèdits i unitats didàctiques. Distribució dels crèdits al llarg dels cursos.	Avaluació del batxillerat (II)	a) Organització de l'IES SEP Milà i Fontanals b) Organització dels cicles formatius: Organització dels continguts en mòduls/crèdits i unitats didàctiques. Distribució dels crèdits al llarg dels cursos.	Avaluació del cicles formatius (II)
Sessió nº 2	a) Elecció Delegat. b) Preparació Sessió d'Avaluació.	a) Elecció Delegat. b) Preparació Sessió d'Avaluació.	a) Elecció Delegat. b) Preparació Sessió d'Avaluació.	a) Elecció Delegat. b) Preparació Sessió d'Avaluació.
Sessió nº 3	Lliurament de notes de la 1a avaluació			
Sessió nº 4	Avaluació del batxillerat (I)	L'Autoestima Acadèmica i la Motivació	a)Avaluació del cicles formatius (I) b) La FCT (I)	L'Autoestima Acadèmica i la Motivació
Sessió nº 5	Tècniques d'Estudi (I)	La Maduració Intel·lectual	Tècniques d'Estudi (I)	La Maduració Intel·lectual
Sessió nº 6	Preparació Sessió d'Avaluació	Preparació Sessió d'Avaluació	Preparació Sessió d'Avaluació	Preparació Sessió d'Avaluació
Sessió nº 7	Lliurament de notes de la 2a avaluació			
Sessió nº 8	Tècniques d'Estudi (II)	Assessorament estudis posteriors (I)	Tècniques d'Estudi (II)	Assessorament estudis posteriors
Sessió nº 9	Treball de Recerca	Assessorament estudis posteriors (II)	Recerca de Feina (I)	L'entrevista personal en la Recerca de Feina (I)
Sessió nº 10	Treball de Recerca	Reflexió final: Qualificacions batxillerat i proves de PAAU	Recerca de Feina (II)	L'entrevista personal en la Recerca de Feina (II)
Sessió nº 11	Lliurament de notes finals			

Continguts d'aquestes sessions

- Per veure el contingut d'aquestes sessions cal anar al PAT (Pla d'acció tutorial) és un altre document estratègic del centre. En ell hi ha desplegat aquestes sessions segons numeració del curs passat, però fàcil de trobar

Qualiteasy

Documents

Comissió de Qualitat

> Principal

> Normativa

> Documents

Manual de Serveis

Programa
d'auditoria

Processos

Informes de
Tutories

Documents
Estratègics

Procediments

Formularis

Instruccions

Altres documents

Instruccions

Manual de gestió de
la qualitat

Manual de
procediments de la
Qualitat

Manual d'indicadors
de la Qualitat

Graella amb el llistat
d'impressos i
documents del

Documents Estratègics

Torna

PAT- R 6

Nom: PLA D'ACCIÓ TUTORIAL + INSTRUCCIONS TÈNIQUES

Data edició: 14/05/2006

Elaborat per: Palomas Solé, Josep Maria - CP, PRO
amb data 14/05/2006 12:40:27

Revisat per: Palomas Solé, Josep Maria - CP, PRO
amb data 14/05/2006 12:40:52

Aprovat per: Linares Martín, Juan Manuel - DR, PRO
amb data 18/05/2006 17:49:03

Motiu modificació: 3/ 3/2006:

Document annex: PAT3.pdf

Documents relacionats:

No existeixen relacions

Milà Fontanals

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació IES-SEP Milà i Fontanals	Instruccions Tutories Cicles curs: 05 - 06	IT – TUT- 00
---	---	---------------------

4. ANNEXOS.

- **Annex. 0:** Rebuda dels alumnes i Presentació.
- **Annex. 1:** Organització del Centre.
- **Annex. 2:** Organització del Batxillerat. Avaluació i Continguts.
- **Annex. 3:** Organització dels Cicles Formatius. Avaluació i Continguts.
- **Annex. 4:** L'Elecció del Delegat.
- **Annex. 5:** La Sessió d'Avaluació amb els alumnes.
- **Annex. 6:** Tècniques d'Estudi.
- **Annex. 7:** Recerca de Feina.
- **Annex. 8:** L'Autoestima i la Motivació Acadèmiques.
- **Annex. 9:** La Maduració Intel·lectual i Humana . La Intel·ligència Emocional.

Guia per a realitzar el full del control de faltes d'assistència

- L'assistència a classe dels alumnes és molt important tant en els cicles mitjans com en els superiors ja que la formació professional és un ensenyament presencial, per aquest motiu cal organitzar un sistema per controlar-la el més eficaç possible. **Els tutors i tutores sou els encarregats i responsables de fer-ho**, des de caps d'estudi us volem proposar un sistema tot i que vosaltres sou lliures de modificar-lo per tal de que s'adapti a les necessitats i característiques del vostre curs.
- Us adjuntem els annexos 1 i 2 que són exemples de fulls de control de l'assistència de dos cicles diferents: el primer és Comerç (un cicle mig d'un any) i el segon el primer curs del cicle d'Administració i finances (un cicle superior de dos anys).
- En els dos fulls s'ha afegit manualment l'horari setmanal i tapat amb llapis aquelles classes en les que alguns alumnes no han d'assistir, per exemple:

- [Annex 1](#): L'alumna repetidora BARRERA BORREGO, MIRIAM no ha d'assistir als crèdits 3, 8, 4, 2, 1 i FOL perquè els té aprovats del curs anterior, per aquest motiu s'ha pintat aquestes matèries a llapis en el requadre corresponen.
- L'alumna MORENO CASTAÑEDA, ALBA només ha d'anar al crèdit 4 que és l'únic que té pendent.
- [Annex 2](#): Els alumnes BACARDIT RIBA, LÍDIA i MUÑOZ RODRÍGUEZ, Fco. JAVIER s'han afegit manualment a la llista ja que són alumnes de segon curs i no consten en aquest llistat, però tenen pendents crèdits de primer curs i enguany els alumnes tenen l'obligació de cursar-los tot i que estiguin matriculats a segon.
- L'alumne BRUÑEN SANTOS, RAÜL no ha d'assistir al crèdit 10 ja que el té aprovat del curs passat.

- En els cicles de dos anys, i per tal d'evitar errors, caldria confeccionar-ho conjuntament els tutors dels dos cursos, ja que també hi ha la possibilitat que alumnes repetidors de primer curs assisteixin, en les hores que tenen lliures, a alguns crèdits de segon curs.
- Una vegada els tutors i tutores tingueu el full de control acabat (podeu fer-ho a llapis per si s'han de fer modificacions) lliureu l'original a consergeria que s'encarregarà de tenir les fotocòpies fetes cada setmana, i nomeneu un alumne/a responsable d'anar-lo a buscar cada dia a primera hora de classe i retornar-lo en finalitzar la jornada. Cada dilluns trobareu en el vostre calaix el full de la setmana anterior perquè pugueu comptabilitzar les faltes dels vostres alumnes.
- Els tutors i tutores de cicles mitjans heu de passar setmanalment per secretaria (cal que demaneu hora) per entrar a l'ordinador les faltes de la setmana anterior i enviar una notificació als pares.
- Heu de fer-ho la setmana del 18 al 22 de setembre, no ho deixeu per l'últim dia perquè té una certa complexitat. A partir del **dia 25 de setembre tots els grups de cicles formatius i batxillerat han de passar llista i comptabilitzar les faltes d'assistència dels alumnes.**
- En els grups de batxillerat cada professor passa llista en la seva llibreta de notes i, en finalitzar la setmana, transfereix les faltes d'assistència a una llista d'alumnes penjada en el suro de la sala de professors.



Control d'assistència

Curs 2003/2004

CFPM-Comerç

1A

Des de	fins a	Dilluns					Dimarts					Dimecres					Dijous					Divendres				
		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	
1	ALCAZAR CALVERAS, POL																									
2	BARRERA BORREGO, MIRIAM																									
3	BARTROLI LUCENA, CRISTINA																									
4	CANO MALLÉN, SONIA																									
5	CARDEÑOSA MARTINEZ, SARA																									
6	DIAZ SEGARRA, ALEIX																									
7	ESCRICHE JIMENEZ, MIRIAM																									
8	GARCIA RAMIREZ, EVA																									
9	GARRIDO TICO, ALBEL																									
10	GARROTE GONZALEZ, VERÓNICA																									
11	GOORID GONZALEZ, SHEILA																									
12	GUAL GRADO, GERARD																									
13	JIMENEZ FARRERAS, MÓNICA																									
14	LEAL ARENAS, LAURA																									
15	LECHUGA GRADO, JUDIT																									
16	LEOCADIO MORENO, PERE																									
17	LEZAMA MENDEZ, ADRIAN JOSE																									
18	LLORENS POINDEXTER, JAZMINA																									
19	LUNA POYATO, ALBA																									
20	MORENO CASTAÑEDA, ALBA																									
21	RAMOS COPOVI, MARIA EMILIA																									
22	RODRIGUEZ ADAN, MARIA DE LOS MILA																									
														</												

signatura
professors



Control d'assistència

Curs 2003/2004

CFPS-Administració i Finances.

1

Des de	fins a					Dilluns					Dimarts					Dimecres					Dijous					Divendres				
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
1 BELLOSO RODRIGUEZ, SANDRA																														
2 BISCARRI TORRES, JOAN																														
3 BORRELL PERARNAU, MARTA																														
4 BRUÑEN SANTOS, RAÚL																														
5 CARRIL GASSOL, XAVIER																														
6 CASTRO PASCUAL, OLGA																														
7 CAZORLA OLLER, ELISABET																														
8 CUEVAS ROMERO, OLGA																														
9 DIAZ FERNANDEZ, SONIA																														
10 EGEA SANCHEZ, REBECA																														
11 GABARRON GALISTEO, MARTA																														
12 GARCIA LOPEZ, JUDIT																														
13 GOMERA PEREZ, F JAVIER																														
14 GONZALEZ FREIXAS, GEMMA																														
15 GONZALEZ MOLINA, ROSARIO																														
16 GRAELLS SOLÉ, NÚRIA																														
17 HARO SALLES, JOAN ANTONI																														
18 HERNANDEZ FERRER, MIRIAM																														
19 MANZANO CALVO, JESSICA																														
20 MÁRQUEZ LOZANO, CAROLINA																														
21 MIRET CASTELLS, JORDI																														
22 PUJOL MARTÍ, MARTA																														
23 RIBA MARTÍN, IMMACULADA																														
24 RODRIGUEZ DE LA RUBIA, JENNIFER																														
25 TOSTADO ALONSO, SILVIA																														
26 TUTUSAUS JORGE, LIDIA																														
BAKARDIT RIBA, LIDIA																														
MUÑOZ RODRIGUEZ, FCO. JAVIER																														
	C4	C4	C4	C4	C4	C4	C4	C4	C4	C4	C4	C4	C4	C4	C4	C4	C4	C4	C4	C4	C4	C4	C4	C4	C4	C4	C4	C4	C4	C4

Signatura profess.

Actes mensuals de tutoria

- Totes les activitats que el tutor fa mensualment (entrevistes alumnes, entrevistes pares, visita empreses FCT, sessions de tutoria pel grup, etc) s'han de reflectir en un acta i penjar-la en el programa de Qualitat.

Aquesta guia pretén ajudar els tutors en la tasca d'introduir els informes mensuals de tutoria en el sistema de gestió de la qualitat **Qualiteasy**. Aquest sistema permet controlar, de forma automàtica, la vigència de tota la documentació necessària per al funcionament del centre, així com també recollir la traçabilitat d'aquesta documentació.

Aquesta aplicació té l'avantatge que és visible des d'internet, permetent la consulta i la gestió de la documentació des de qualsevol punt, amb accés restringit segons les funcions de cada usuari.

Encara que aquesta aplicació té moltes possibilitats, nosaltres, de moment, ens centrarem en aquells apartats que creiem necessaris per a poder superar les properes auditories. Amb **Qualiteasy** no caldrà preocupar-nos de guardar les actes ja que, en estar integrades en el sistema, l'auditor podrà consultar allò que cregui convenient.

Aplicació **Qualiteasy**:

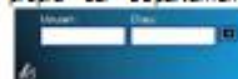


Per tal d'entrar en l'aplicació només es pot fer amb el navegador **Explorer**, el **firefox** no l'admet de moment.

Hi ha disponible aquest enllaç en la pàgina Web del centre <http://www.iesmilla.net> en l'apartat Qualitat.

Disposem de dues formes d'entrar al sistema, la primera permet consultar tota la documentació disponible en l'aplicació segons el nostre nivell d'accés. Per exemple, si nosaltres som del departament d'electrònica només podem veure la documentació general (documents estratègics, RRI, PGI, etc) i la pròpia del departament (Programacions, Actes, etc).

Per utilitzar-la només caldrà entrar el nostre nom d'usuari, clau d'accés i prémer sobre la icona.



La segona opció és de **gestió**, la qual permet entrar en el sistema tota la documentació com programacions, actes de departament, etc... Com a tutors sempre realitzarem les nostres actes mensuals de tutoria en l'apartat de consulta.



A continuació ens presenta una pantalla principal de l'aplicació en la qual podem veure un menú d'opcions desplegable en la part esquerra i, si s'escau, les nostres tasques pendents en la pantalla principal. Cal tenir present que com a professors del centre estem vinculats a diferents unitats organitzatives del centre, com per exemple: departament, equips docents o tutors.



Per tant, entre el títol de l'aplicació i el menú d'opcions caldrà tenir seleccionada la unitat organitzativa per la qual volem desenvolupar la gestió; en aquest cas, informes mensuals de tutoria, caldrà seleccionar Equip Tutors.



Per fer-ho cal clicar sobre *Principal* i a continuació sobre *Selecció d'unitat* per posteriorment seleccionar *Equip Tutors*.

A partir d'aquest moment entre el títol de l'aplicació i el menú apareixerà la unitat seleccionada.

Aquesta operació també produeix una variació contextual de les opcions del menú, n'apareixen de noves i en desapareixen d'altres, tot adaptant-se a les tasques que pretenem realitzar.

Per començar a introduir aquestes actes mensual de tutoria cal clicar sobre l'apartat *Comunicació* del menú principal.

Aquí podem observar un apartat diferent per a cada mes, de setembre a juliol, per introduir aquestes actes. Per tant cada acta s'introduirà en el seu apartat corresponent segons el mes en que faci referència.

Per facilitar aquesta tasca caldrà disposar prèviament d'un document .doc o .pdf amb el contingut de l'acta per penjar en Qualiteasy. Aquest document pot incorporar qualsevol document que el tutor vulgui introduir.



Aquest document pot quedar obsolet una vegada impresa



Acta Mensual Setembre

S'han introduït les dades

Podreu enviar un comunicat als usuaris afectats, o primer enviar per a fermar a l'entitat d'adreces de recorre.

Envia comunicat a:
osalevent@hotmail.com

Amb còpia a:

--- Tots ---
Alabart, Rosa - COT, PRO
Alana, Pilar - TFC, PRO
Alana, José J. - PRO
Selecciona destinataris:
Utilitza la tecla 'Ctrl' per a selecció múltiple

Còpia a persones externes a l'empresa:

Introdueix adreces email separades per ; (punt i coma)

Assumpte:

ACTUT 0800-1A

Missatge:

 Data: 03/09/2006
 Assistentat: osalevent@hotmail.com
 Altres assistents:

Enviar

Sortir

El sistema envia un comunicat als assistents, en aquest cas al tutor; però també podem indicar qualsevol altre professor del centre en l'apartat **Amb Còpia a:**

També disposem d'un apartat per indicar adreces fora del sistema en l'apartat corresponent.

Assumpte: Indica automàticament el títol de l'acta mensual.

Missatge: que serà enviat en les adreces seleccionades.

Caldrà clicar sobre el botó **Enviar** per portar a terme les comunicacions per correu electrònic.

Amb aquesta operació podem donar per finalitzada la introducció de l'acta mensual de tutoria. Cal realitzar aquesta tasca d'introduir les actes mensuals de tutoria una vegada finalitzat el mes corresponent i abans de finalitzar el següent.

Per finalitzar també podem realitzar cerques de les actes introduïdes en el sistema mitjançant la següent opció:

Qualiteasy

- Equip Tutors
- Principal
- Nom i Cognoms
- Documentació
- Acc. a l'obra
- Comunicació
- Formació
- Auditoria
- Informes
- Informes per tipus
- Informes per autor

Informes per autor

Consulta d'Informes per autor

Introdueix les dades per a la consulta:

Autor de l'Informe/ Informes: Tots

Des de data (dd/mm/aa): 1/1/1990 **fins data (dd/mm/aa):** 31/12/2006

Consulta

Finalment per sortir de l'aplicació Qualiteasy només cal tancar la finestra principal.

Activitats acadèmiques amb alumnes fora del centre

- Informar a Cap d'Estudis de la sortida per mitjà del "[Full de Proposta de Sortida](#)" (ja que s'ha de reunir la Permanent del Consell Escolar)
- Normativa de la sortida:
- Participació mínima del 75 % dels alumnes.
- Comunicar al Cap d'Estudis com a mínim amb 15 dies d'antelació (cal donar temps per la reunió de la Permanent del Consell Escolar).
- Demanar l'autocar a Secretaria.
- Donar el llistat d'alumnes a Secretaria per l'assegurança com a mínim amb 5 dies d'antelació.
- Demanar als alumnes menors de 18 anys, autorització per escrit dels pares.
- Informar a la resta de professors del grup de l'activitat acadèmica.
- Omplir l'imprès de liquidació de l'activitat.
- Lliurar els diners i l'imprès de liquidació a l'Administrador (una part de l'activitat està subvencionada).
- En dates d'exàmens, reunions d'avaluació i a partir del 30 de maig es recomana no fer cap activitat fora del centre.
- Les activitats fora del centre en el Batxillerat, les organitza la Coordinadora de Batxillerat.



Al Consell Escolar del Centre:

Assumpte: Petició Sortida.

El Cap de Departament d.....,
sol·licita al Consell Escolar de l'IES-SEP MILÀ I FONTANALS, la corresponent
autorització per a realitzar una sortida programada a
amb els alumnes del curs/cicle..... el
dia..... de de 200 .

Justificació de la sortida:

.....

Horari de sortida i arribada:

Forma de trasllat:.....

Professors acompanyants:

.....

.....

Data i Signatura del Cap de Departament

S'adjunta la relació d'alumnes assistents a la sortida amb:

- ✓ Autorització del pare/mare/tutor pels menors d'edat o
- ✓ Compromís de sortida pels majors d'edat.



Nº	Cognoms, Nom	Menor	Major	DNI	Signatura
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					



En/Na amb DNI

major d'edat, alumnes del curs/cicle..... em comprometo a:

- ☐ Assistir, acollint-me a la normativa de règim intern i fent servir el transport assignat pel Centre.

Lloc de sortida:

Lloc d'arribada:

Hora de sortida:

Hora prevista d'arribada:

Import:

- ☐ No assistir.

a la sortida a programada pel dia

..... de de 200_.

L'alumne/a:



El pare/mare/tutor legal (nom i cognoms).....
amb DNIautoritza el seu fill/a.....
del curs/cicle..... a assistir a la sortida a
..... programada pel dia.....de.....de 200_.

Lloc de sortida:.....

Lloc d'arribada:.....

Hora de sortida:.....

Hora prevista d'arribada:.....

Import:.....

Professors/es acompanyants:.....

Autoritzo: -que s'acompleixin les pautes de sortides dels alumnes segons s'especifica
 en la normativa de règim intern.

 -als professors responsables del grup, a prendre les decisions medico-
 quirúrgiques que fossin convenients aplicar en cas d'urgència, sota la
 pertinent direcció facultativa.

Signat pare/mare/tutor:

Instruccions i informació diversa

- En la web del centre:
<http://www.xtec.cat/iesmila/>
- En la secció professors:
- Clau: profes i prèmer el botó d'“entrar” no la tecla “entrar”.

Milà Fontanals

IGUALADA



IES SUPERIOR D'ENSENYAMENT PROFESSIONAL

Emili Vallès, 4 - 08700 - Igualada Tel. 93 805 57 50 - 93 803 14 23 Fax 93 805 02 92

Inici	Què som	Ubicació	Càrrecs	Estudis	Calendari	Llibres
Departaments	Professors	Àlbum	Enllaços	Secretaria	Mapa de la web	Web's
Universitat	Proves d'accés	Queixes	Qualitat	Empreses-FCT	Horaris	

dimarts, 29 d'Agost de 2006

Novetats

- Novetats proves d'accés 2007
- Llista de llibres curs 2006-07
- Calendari escolar 2006-07
- Propers cursos
- Plaços vacants a grups
- Matricula curs 2006-2007
- Sol·licitud de títols
- Presentació i inici curs 2006-2007
- Queixes i suggeriments
- Nova secció.Pràctiques escola-empresa. FCT



Actualització: divendres, 18 d'agost de 2006

Benvinguts !



Visita la nostra web, som una escola de formació professional que t'oferim 4 modalitats de **batxillerat**, 22 **cicles formatius** de 10 famílies professionals, **cursos transnacionals** i de **reciclatge**.

[Informa-te'n !!](#)

El futur al teu abast !



Formació i lleure en un entorn natural



Milà Fontanals

IGUALADA



IES SUPERIOR D'ENSENYAMENT PROFESSIONAL

Emili Vallès, 4 - 08700 - Igualada Tel. 93 805 57 50 - 93 803 14 23 Fax 93 805 02 92

Inici	Què som	Ubicació	Càrrecs	Estudis	Calendari	Llibres
Departaments	Professors	Àlbum	Enllaços	Secretaria	Mapa de la web	Web's
Universitat	Proves d'accés	Queixes	Qualitat	Empreses-FCT	Horaris	

és dimarts, 29 d'Agost de 2006

Aquesta és un pàgina reservada, per accedir-hi
és necessari una contrasenya

.....

Entrar



Milà Fontanals

IGUALADA



IES SUPERIOR D'ENSENYAMENT PROFESSIONAL

Emili Vallès, 4 - 08700 - Igualada Tel. 93 805 57 50 - 93 803 14 23 Fax 93 805 02 92



és dimarts, 29 d'Agost de 2006

Models general

Referents a les programacions dels crèdits/matèries

[Guia](#) per escriure la programació [.pdf]

Plantilla per crèdits de [cicles formatius](#) [.doc]

Plantilla per matèries de [batxillerat](#) [.doc]

Plantilla per escriure el [projecte curricular d'un cicle formatiu](#) [.doc]

Referent al seguiment de l'assistència dels alumnes i de la programació d'aula

[Instruccions](#) per a omplir el full de seguiment. Trobareu la darrera versió del full de seguiment i registre de la programació en el [QualitEasy](#), a l'apartat: documents/impresos i documents.

Informació referent a la formació en centres de treball (FCT)

[Enllaç](#) a la pàgina de FCT del Departament d'Educació

Documents Word

Programació de la formació en centres de treball [\[baixa'l\]](#)

Full de seguiment de la formació en centres de treball [\[baixa'l\]](#)

Document PDF

Conveni de FCT [\[baixa'l\]](#)

Impresos i documents oficials.

Programa de Qualitat

- En la web del centre:
<http://www.xtec.cat/iesmila>
- Secció: Qualitat
 - Usuari: Cognom del professor
 - Clau: Cognom del professor

Llicenciat a: IES Milà i Fontanals N. S.: 515E436A

Revisió: 3.21

Crèdits

Qualiteasy_àgora

La nueva herramienta de colaboración
y gestión documental para políticas
de excelencia



Usuari:

palomas

Clau:

••••



Ha oblidat la seva clau?



Qualiteasy

Documents

Comissió de Qualitat

Processos

Informes de
Tutories

Documents
Estratègics

Procediments

Formularis

Instruccions

Altres documents

Instruccions

Manual de gestió de
la qualitat

Manual de
procediments de la
Qualitat

Manual d'indicadors
de la Qualitat

Graella amb el llistat
d'impresos i
documents del

Impresos i
documents

Actes Comissió
Qualitat

Indicadors de la
Qualitat

Equips de Millora

Impresos i documents

Seleccioneu el document que heu de visualitzar

CO-INFO-01- R 0	Notificació incidència o avaria ordinador
DOC-04- R 2	Full informatiu
DOC-MAN-01- R 0	control desperfectes avaries
DOC-SEC-02- R 0	Sol.licituds convalidacions
DOC-SEC-03- R 0	Certificat títol
DOC-SEC-04- R 0	Certificat matricula
DOC-SEC-05- R 0	Convalidacions
DOC-SEC-06- R 0	Exempció FP
DOC-SEC-07- R 0	Instancia
DOC-SEC-08- R 0	Certificat examen
DOC-SEC-09- R 0	Nivell B-C català
DOC-SEC-10- R 0	Substitucions PAS
DOC-SEC-11- R 0	Substitucions professors
DOC-SEC-12- R 0	Baixa malaltia
DOC-SEC-13- R 0	Sotides



Qualiteasy

Documents

Comissió de Qualitat

Processos

Informes de
Tutories

Documents
Estratègics

Procediments

Formularis

Instruccions

Altres documents

Instruccions

Manual de gestió de
la qualitat

Manual de
procediments de la
Qualitat

Manual d'indicadors
de la Qualitat

Graella amb el llistat
d'impresos i
documents del

Impresos i
documents

Actes Comissió
Qualitat

Indicadors de la
Qualitat

Equips de Millora

Milà  Fontanals

DOC-SEC-12- R 0	Baixa malaltia
DOC-SEC-13- R 0	Sortides
DOC-SEC-14- R 0	Convocatoria claustre
DOC-SEC-15- R 0	FAX caràtula
DOC-SEC-16- R 0	Baixa alumnes menors
DOC-SEC-17- R 0	Baixa alumnes
IT-FCT-00- R 0	Instruccions de treball tutors FCT
IT-FCT-01- R 0	Oferta de treball
IT-FCT-02- R 0	Programació FCT
IT-FCT-03- R 0	Conveni FCT
IT-FCT-04- R 0	Full de seguiment
IT-FCT-06- R 0	instancia sol.locitud FC 1r curs
IT-FCT-07- R 0	Model exemple de certificat
IT-FCT-08- R 0	Borsa de treball
IT-TUT-01- R 1	Acta elecció delegat batxillerat
IT-TUT-02- R 1	Elecció delegat cicles formatius
PC-1-3-1 DOC-01- R 1	Full de queixes i suggeriments
PC2 1- R 0	Full seguiment programació i assistència alumnes

Qualiteasy

Documents

Comissió de Qualitat

Processos

Informes de
Tutories

Documents
Estratègics

Procediments

Formularis

Instruccions

Altres documents

Instruccions

Manual de gestió de
la qualitat

Manual de
procediments de la
Qualitat

Manual d'indicadors
de la Qualitat

Graella amb el llistat
d'impresos i
documents del

Impresos i
documents

Actes Comissió
Qualitat

Indicadors de la
Qualitat

Equips de Millora

Impresos i documents

[Torna](#)

IT-FCT-04- R 0

Nom: Full de seguiment

Data edició: 27/02/2006

Elaborat per: Montagut Salat, Josep - CQ, SD, PRO
amb data 27/02/2006 22:34:40

Revisat per: Montagut Salat, Josep - CQ, SD, PRO
amb data 27/02/2006 22:34:40

Aprovat per: Montagut Salat, Josep - CQ, SD, PRO
amb data 27/02/2006 22:34:40

**Motiu
modificació:** 27/ 2/2006:

**Document
annex:** FULL_DE_SEGUIMENT.doc

Documents relacionats:

No existeixen relacions

Milà Fontanals



Qualiteasy

Documents

Comissió de Qualitat

Processos

Informes de
Tutories

Documents
Estratègics

Procediments

Formularis

Instruccions

Altres documents

Instruccions

Manual de gestió de
la qualitat

Manual de
procediments de la
Qualitat

Manual d'indicadors
de la Qualitat

Graella amb el llistat
d'impresos i
documents del

Impresos i
documents

Actes Comissió
Qualitat

Indicadors de la
Qualitat

Equips de Millora

Milà  Fontanals

DOC-SEC-14- R 0	Convocatoria claustre
DOC-SEC-15- R 0	FAX caràtula
DOC-SEC-16- R 0	Baixa alumnes menors
DOC-SEC-17- R 0	Baixa alumnes
IT-FCT-00- R 0	Instruccions de treball tutors FCT
IT-FCT-01- R 0	Oferta de treball
IT-FCT-02- R 0	Programació FCT
IT-FCT-03- R 0	Conveni FCT
IT-FCT-04- R 0	Full de seguiment
IT-FCT-06- R 0	instancia sol.locitud FC 1r curs
IT-FCT-07- R 0	Model exemple de certificat
IT-FCT-08- R 0	Borsa de treball
IT-TUT-01- R 1	Acta elecció delegat batxillerat
IT-TUT-02- R 1	Elecció delegat cicles formatius
PC-1-3-1 DOC-01- R 1	Full de queixes i suggeriments
PC2.1- R 0	Full seguiment programació i assistència alumnes
PC-2-1-1 DOC-02- R 2	Comunicat de formació rebuda
PE-0-1-2-01- R 1	Absències alumnes

Guia pel tutor a la presentació del curs

- Comprovar la veracitat de les dades dels alumnes:
- **Llista de dades personals:** comproveu noms, cognoms, adreça i **sobretot telèfon**.
- **Llista de crèdits matriculats:** si no diu res en la columna 'crèdits solts/matèries pendents' vol dir que l'alumne està matriculat al curs sencer, en cas contrari (normalment alumnes repetidors) indica en quins crèdits/matèries està matriculat l'alumne, en aquest cas comproveu que no en falta ni en sobra cap.
- Explicar als alumnes el funcionament del centre:
- Està prohibit **fumar i menjar** a qualsevol dependència de l'institut a excepció del bar.
- Pels matins el centre romandrà tancat una vegada s'inicien les classes. Si algun alumne/a arriba tard cal que toqui el timbre i des de consergeria obriran la porta, de la mateixa manera quan un alumne/a hagi de sortir amb el corresponent permís des de consergeria obriran la porta.
- A les hores d'esbarjo els alumnes només podran estar al bar o al pati. Els dies de pluja podran resguardar-se al vestíbul.
- El control de l'assistència dels alumnes es farà de la següent manera:
- El tutor nomenarà un alumne/a responsable d'anar a recollir la llista de classe a consergeria i lliurar-la a cada un dels professors del dia (excepte batxillerat)
- Cada professor passarà llista en el full.
- Cada tutor/a comptabilitzarà les faltes d'assistència del seu grup setmanalment.
- Al batxillerat i als CFM, el conserge passarà aleatòriament per les classes i apuntarà qui falta, posteriorment es trucarà per telèfon a la família.

Guia pel tutor a la presentació del curs

- En el batxillerat i els CFM s'enviarà regularment un resum de les faltes d'assistència a les famílies.
- La classe acaba quan el/la professor/a ho diu, **no quan sona el timbre !**
- Es programa perquè soni un primer timbre a l'hora de finalització de la classe, i un altre, tres minuts més tard per indicar l'hora d'inici de la següent. Aquest interval és perquè el/la professor/a, i en alguns casos també els alumnes, puguin canviar de classe.
- Horari del grup:
- Explicar als alumnes l'horari del grup, indicant el nom de les matèries i dels professors/res. Prestar una especial atenció sobretot en aquelles hores en que el grup es divideix.
- Remarcar als alumnes l'aula on s'imparteix cada matèria.
- Indicar l'horari d'entrevistes tutor-alumne/a i tutor-pares.
- Explicar el **calendari del curs**, dates de finalització de cada avaluació, **setmana d'exàmens** i altres dates importants del curs.
- Assabentar als alumnes que hi ha una llista amb alguns llibres de cada grup publicada en el vestíbul, cada professor/a però explicarà en la seva primera classe els llibres o dossiers així com la resta del material escolar que necessitaran.

Preavaluació

- Només 1r curs de CFGM i 1r Batxillerat
- Es treballa amb el programa de gestió interna del centre

Curs 03-04 -- GESTIÓ BÀSICA D'ALUMNAT!!



- ☒ Llista signatures
- ☐ Carta de Faltes
- ☐ Llista nominal
- ☐ FOTOS
- ☐ Carnet Estudiant
- ☐ Control Avaluacions

TOTS

SELECCIÓ

Passar FALTES

QUALIFICACIONS

Sessions Avaluació

Prova A

Prova B

Etapla

Subetapa

Curs

Grup

Subgrup

CFPM

2201

1

B

TROBATS:

20

Filtrar

Torn:

Matí

COGNOMS	NOMALUM	EDAD	Sx	TELEFON	DOMICILI	POBLACIÓ	CPostal	Etapla	Nivell	Curs	G	S
PEREZ MENDEZ	ALBERT	18	1	938037698	SANT FERRAN, 44 3R 1A	Igualada	08700	CFPM	2201	1	B	
ROSILLO GONZALEZ	JOAN	17	1	938044168	CRT DE VALLS 73 2	Santa Margarida de	08710	CFPM	2201	1	B	
SANCHEZ-GRANADOS	JORDI	19	1	938080328	RAVALT DE DALT 4	Carne	08787	CFPM	2201	1	B	
SOLÉ MORÓN	JOAN SALVAD	19	1	938055064	TROBADINERS 66 1R	Igualada	08700	CFPM	2201	1	B	
VALLEJOS SALA	JOSÉ	23	1	938040085	FLORENCI VALLS 97 5	Igualada	08700	CFPM	2201	1	B	
VALLS BISBAL	MARC	19	1	670352599	ST ANTONI DE BAIX 2 .3	Igualada	08700	CFPM	2201	1	B	
VINADÉ CUESTO	KILIAN	17	1	937789029	GESSAMINS, 11 - 13	Piera	08784	CFPM	2201	1	B	



DADES

FOTOS

Actualitzar Edats

Recompte per edats

Recompte per POBLACIÓ

SORTIR

DADES PERSONALS DE L'ALUMNE

COGNOMS

CASAS VALL

NOM

GEMMA MARIA

Dat_naix

01/09/1983

Num_dni

47102835P

ADREÇA

C/ Diputació

CODI POSTAL

08712

POBLACIÓ

Sant Martí de Tous

TELÈFON

620589926

CIF:

47102835P

Elapa

Subetapa

Curs

Grup

CFPM

0201

Gestió administrativa

1

A

TUTORA:

Julián Martín / Lidia Larruy

TORN:

Mati

NOM PARE:

NOM MARE:

Resultats Avaluacions

	1ª	2ª	Juny
C. Cursats:	10	10	10
C. Aprovats:	10	10	10
C. Suspesos:			

22 ANYS

horari

ANOTACIONS I COMENTARIS

PREAVALUACIÓ

És un alumne excel·lent. Si no baixa el ritme de treball, té moltes possibilitats d'aprovar l'avaluació amb qualificacions molt bones.

VA MOLT MALAMENT

RISC D'ALGUN SUSPENS

VA BÉ

VA MOLT BÉ

Selecció per IMPRIMIR

☒ Fitxa sencera

☐ Bloc de NOTES

☐ Carnet Estudiant

☐ Preavaluació

Capturar foto alumne

◀

▶

◀▶

▶◀

■

↺

📄

✂

🖨

🖨

SORTIR

Incidències i expulsions

DADES PERSONALS DE L'ALUMNE

COGNOMS
MAGAZ SORIA

NOM
LIDIA

Dat_naix
02/10/1989

Num_dni
47110442W

ADREÇA
Avgda. Balmes 74 12 4 B

CODI POSTAL
08700

POBLACIÓ
Igualada

TELÈFON
639415948

CIF:
47110442W

Etapa
CFPM

Subetapa
0201

Gestió administrativa
Gestió administrativa

Curs
1

Grup
B

TUTORA:
Marisel Segú / Carme Tolosa

TORN:
Matí

NOM PARE:
SORIA ALTAMIRA, MARIA ROSA

NOM MARE:

ANOTACIONS I COMENTARIS

28-04-06 Sha trucat a casa per les faltes d'assistència i han penjat el telèfon.

05/06/06
L'alumne es queixa de la professora Rosa Secanell per no deixar-la entrar a l'examen quan ha arribat tard.

PREAVALUACIÓ

Si no canvia radicalment el seu ritme de treball és molt probable que suspengui ampliament la primera avaluació. Per evitar-ho HAURÀ D'ESTUDIAR MOLT durant les properes setmanes

Resultats Avaluacions

	1ª	2ª	Juny
C. Cursats:	10	10	10
C. Aprovats:			1
C. Suspesos:	10	10	9



16 ANYS
horari

Selecció per IMPRIMIR

☒ Fitxa sencera
☐ Bloc de NOTES
☐ Carnet Estudiant
☐ Preavaluació

Capturar foto alumne

◀ ▶ ⏪ ⏩

■ ↶

📄 🖨️

SORTIR

Accidents

Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
IES-SEP Milla i Fontanals

Example

Data	Hora	Lloc	Tipus d'accidents i explicació	Aspectes remarcables
01/12/ 2004	11:20	Pati	Un nen cau i es trenca el braç	La causa és la mala col·locació d'una il·lusa

Journal of Management Education 32(1)

Nom de l'élève:

Data	Hora	Lloc	Tipus d'accidents i explicació	Aspectes remarcables

Nom de professor que tenia cura de l'alumne en el moment de l'accident:.....

Aquest document cal lliurar-lo a cap d'estudis.

Convalidacions 1r Batxillerat

Organització i Funcionament de centres docents

Annex 1

SOL·LICITUD D'EXEMPCIÓ DE MATÈRIES DE BATXILLERAT PER ALS ALUMNES QUE HAN SUPERAT UN CICLE FORMATIU DE GRAU MITJÀ

Entre _____, d'aquí de _____, ciutadà de _____, nascut a _____, ciutadà de _____, presentant el present document, exposa:

Que, havent superat un cicle formatiu de grau mitjà, sol·licita la possibilitat d'exempció de matèries que provenen l'Ordre de 25 de setembre de 1986, per la qual es desenvolupa els efectes acadèmics de la incorporació als ensenyaments de batxillerat de l'alumnat procedent dels cicles formatius de grau mitjà (DOGC n.º 1946, de 15.10.1986), per la qual cosa:

SOL·LICITA que el seu certificat d'acreditació de batxillerat estigui format per les matèries següents:

a) Matèries de modalitat (specificar quines):

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

b) Treball de recerca: ☐ sí ☐ no

c) Matèries optatives:

☐ Sí

☐ Algunes les podria especificar quines:

_____	_____
_____	_____
_____	_____

S'ha considerat que el contingut d'aquests sol·licitats té caràcter immovable i que no pot modificar-lo amb posterioritat, ni per treure matèries ni per afegir-ne.

Data: _____

Signatura: _____

S'ha dirigit a: Director de l'IES Col·legi: _____

Elecció Delegat de curs



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
**Institut d'Ensenyament Secundari i
Superior d'Ensenyaments Professionals
Milà i Fontanals**

Auda, Emili Valler, nº 1
Tel. 93.805.51.50 Fax. 93.805.02.92
08100 Igualada (Barcelona)

Acta de la reunió que es celebra el dia ____ de _____ de _____, a l'aula ____
els alumnes de _____ curs, grup _____, del cicle formatiu _____
de l'I.E.S. Milà i Fontanals per a realitzar l'elecció de Delegat de Curs.

Nombre d'alumnes del grup	
Vots emesos	
Vots en blanc	
Vots nuls	
Vots vàlids	
Total	

Vots Vàlids			
	Nom	Cognom	Nombre de vots
1.-			
2.-			
3.-			

Alumnes Elegits		
Delegat		
Sotsdelegat		
Substitut		

El President
Tutor

El Secretari
Alumne

El Vocal
Alumne