**AGENDA ANUAL DEL DEPARTAMENT**

Quan a l'acció apareix una X significa que aquesta acció és preceptiva ja que és normatiu, està determinada en algun procediment o bé està aprovat en els àmbits de decisió de l'Institut

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quan** | **Acció** | | | **Registres** | |
| Setembre | Acollida professorat | | X | - | |
| Setembre i durant tot el curs | Acollida professorat nova incorporació | | X | [Pla d’Acollida professorat de nova incorporació](https://agora.xtec.cat/iesesteveterradas/professorat-de-nova-incorporacio/) | |
| Setembre | Distribució i ajust dels horaris | | X | Acta departament | |
| Setembre | Elaboració i/o revisió de les programacions | | X | Programacions | |
| Setembre | Aprovar programacions curs | | X | Acta Departament | |
| Setembre | Planificació de les despeses del departament | |  | - | |
| Setembre | Realització de les compres de material fungible | | X | Factures | |
| Setembre | Realització de les compres de material inventariable | | X | Factures | |
| Setembre | Adequació d'aules, tallers, laboratoris, etc. | | X | - | |
| Setembre | Elaboració de dossiers alumnes | | X | Dossier | |
| Setembre | Elaboració i/o compra de material alumnes | | X | Factures | |
| Setembre | Planificació dels indicadors dels objectius anuals del departament | | X | Acta departament | |
| Setembre | Revisió dels processos del departament | |  | Acta departament | |
| Setembre | Planificació d'activitats del departament: activitats fora de l'aula, calendari de reunions d’equips docent, departament, junta d’avaluació, reunions de pares, dates d’exàmens, etc. | |  | Calendari d’activitats anual | |
| Setembre | Elaboració, aprovació i lliurament a l’alumnat dels fulls d'inici de curs: continguts dels crèdits/mòduls, criteris d'avaluació i recuperació, organització, normes, etc. | | X | Fulls d'inici de curs de cada crèdit o matèria | |
| Setembre | Seguiment del pla de manteniment del departament | |  | Fitxes de seguiment del pla de manteniment | |
| Setembre Cada mes | Conformar factures cada 3a setmana de mes a secretaria | | X | Factures conformades | |
| Setembre | Distribució als professors de les còpies de la programació vigents (signades) | | X | Acta Departament | |
| Setembre | Lliurament dels dossiers de tutoria als tutors de 2n curs | | X | Acta Departament | |
| Setembre | Harmonització dels criteris d’avaluació dels crèdits/mòduls impartits per més d’un professor | | X | Acta Departament | |
| Setembre | Identificació dels possibles riscos a les aules i tallers? | | X | Acta Departament | |
| Setembre | Revisió i actualització de normes de seguretat de tallers i maquinària, instruccions d’ús, i EPIs necessaris. | | X | Acta Departament i Fitxes de màquines | |
| Setembre | Determinació de les funcions del/la cap de seminari. | | X | Acta Departament | |
| Setembre/Octubre | Aprovació de les programacions per al curs (tant les que es modifiquen com les que continuen vigent del curs passat). | | X | Acta Departament | |
| Octubre | Elaboració, aprovació i lliurament als pares del dossier de: continguts dels crèdits/mòduls, professorat, criteris d'avaluació i recuperació, horari d’atenció als pares, calendari d’activitats, organització, normes, etc. | |  | Dossier | |
| Octubre | Actualització de la pàgina web del departament: professorat, material de suport, activitats previstes, horari d’atenció a pares, alumnes i proveïdors, etc. | |  | - | |
| Octubre | Planificació de les activitats de formació del professorat | |  | Calendari de formació i programes de les activitats formatives | |
| Octubre | Seguiment de les activitats de formació permanent organitzada pel departament | |  | Actes departament | |
| Octubre | Sol·licitud de les obres de RAM pel proper curs | | X | Acta departament | |
| Octubre | Anàlisi dels resultats de les enquestes d’acollida dels alumnes | | X | Acta departament | |
| Novembre | Realització de l’auditoria interna, si s’escau | | X | Informe d’auditoria | |
| Novembre | Implantació d’accions correctores i/o oportunitats de millora derivades de l’auditoria interna, si s’escau | | X | Acta departament | |
| Novembre | Planificació de les activitats de promoció externa i elaboració del material, si s’escau | | X | Acta departament | |
| Desembre | Validació de la planificació de la FCT | |  | Acta Departament i imprès de planificació de la FCT | |
| Desembre | Seguiment dels indicadors dels objectius anuals del departament | |  | Acta departament | |
| Desembre | Seguiment del desenvolupament de les programacions | | X | Acta departament | |
| Desembre | Concreció de les activitats d’orientació professional de la setmana d’ orientació i lliurament a coordinació d’estudis | | X | Imprès d’activitat i acta departament | |
| Desembre | Seguiment de l’estat de comptes del departament (conformació mensual de les compres realitzades) |  | | Acta departament |  |
| Gener | Revisió dels resultats acadèmics de la primera avaluació |  | | Acta departament |  |
| Gener | Anàlisi dels resultats de la inserció dels ex-alumnes |  | | Acta departament i full de dades d’inserció |  |
| Febrer | Seguiment del pla de manteniment del departament. |  | | Fitxes de seguiment del pla de manteniment |  |
| Febrer | Valoració de les condicions de seguretat del departament. Avaluació de riscos. Seguiments dels objectius del departament. |  | | Acta departament |  |
| Febrer | Autoavaluació del departament segons model EFQM. Es proposa que es faci cada 3 anys. |  | | Punts forts i àrees de millora. Pla de millores trianual |  |
| Març | Seguiment de l’estat de comptes del departament (conformació mensual de les compres realitzades) | X | | Acta Departament |  |
| Març | Preparació de les activitats d’orientació a l’alumnat de 4t. d’ESO i assignació responsables orientació. | X | | Acta departament i assignació de responsables |  |
| Març | Validació de les propostes d’activitats per desenvolupar els crèdits/mòduls de síntesi | X | | Acta departament |  |
| Març | Seguiment del desenvolupament de les programacions | X | | Acta departament |  |
| Abril | Auditoria de certificació o seguiment, si s’escau | X | | Informe d’auditoria |  |
| Abril | Implantació d’accions correctores i/o oportunitats de millora derivades de l’auditoria externa, si s’escau | X | | Acta departament |  |
| Abril | Revisió dels resultats acadèmics de la segona avaluació |  | | Acta departament |  |
| Abril | Preparació de la jornada de portes obertes | X | | Acta departament i assignació de responsables |  |
| Abril | Determinació de les necessitats de material modulat pel proper curs i lliurament a l’administrador | X | | Acta departament |  |
| Abril | Detecció de necessitats de formació dels professors i lliurament a direcció. Seguiment dels objectius del departament | X | | Acta departament |  |
| Maig | Elecció de llibres alumnes | X | | Llista de llibres |  |
| Maig | Anàlisi dels resultats de les enquestes de valoració dels crèdits/mòduls |  | | Acta departament |  |
| Maig | Determinació de les necessitats d’actuacions de manteniment de les instal·lacions i espais del departament i lliurament al departament |  | | Acta departament |  |
| Juny | Comprovació de l’eficàcia de les accions correctores i/o accions de millora implantades |  | | Acta departament |  |
| Juny | Revisió dels resultats acadèmics de la tercera avaluació i final |  | | Acta departament |  |
| Juny | Valoració de les activitats d’orientació professional: visites a empreses, xerrades tècniques, fires, etc. | X | | Acta departament |  |
| Juny | Anàlisi del grau d’acompliment dels objectius anuals | X | | Acta departament |  |
| Juny | Revisió del grau d'impartició de les programacions. Decisió canvis programacions | X | | Acta departament i full de seguiment de les programacions |  |
| Juny | Valoració del desenvolupament la FCT: idoneïtat de les empreses, satisfacció dels alumnes, resultats, satisfacció de les empreses, demandes formatives de les empreses, etc. | X | | Acta departament |  |
| Juny | Determinació dels objectius anuals pel proper curs | X | | Acta departament |  |
| Juny | Elaboració desiderates horàries proper curs | X | | Desiderata: assignació crèdits/mòduls, professorat i espais |  |
| Juny | Anàlisi de les necessitats de maquinari, programari informàtic i materials audiovisuals pel proper curs | X | | Acta departament |  |
| Juny | Elaboració sol·licitud valorada i prioritzada d'equipaments | X | | Pressupost. Acta departament. |  |
| Juny | Elaboració de la memòria anual del departament | X | | Memòria anual |  |
| Juny | Verificació de l’harmonització dels criteris d’avaluació dels crèdits/mòduls impartits per més d’un professor | X | | Acta de departament |  |
| Juny | Actualització inventari | X | | Acta Departament i llistat o arxiu digital de l'inventari |  |
| Juny | Revisió dels documents estratègics del Departament: PCC, Programació General Departament, pla estratègic, etc. |  | | Acta departament |  |
| Juny | Actualització de la pàgina web del Departament: activitats realitzades, novetats, fotos, etc |  | | Web |  |
| Juny | Recollir els dossiers de tutoria dels tutors de 1r curs |  | | Dossier |  |
| Juny | Revisió dels resultats dels processos i determinació de nous indicadors |  | | Fitxes de seguiment de procés |  |
| Juny | Seguiment de l’estat de comptes del Departament (conformació mensual de les compres realitzades) | X | | Acta Departament |  |
| Final curs | Actualització web departament: llistat llibres, material necessari, dates inici de curs, consells i orientacions per l’alumnat, etc. |  | | - |  |
| Final curs | Seguiment de les obres de reforma, ampliació i millora | X | | - |  |
| Final curs | Seguiment de l'assignació de professorat nou al departament | X | | - |  |
| Final curs | Seguiment del procés de matriculació |  | | - |  |
| Final curs | Elaboració dels horaris |  | | - |  |
| Final curs | Realització de les compres urgents de material inventariable | X | | Factures |  |