



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Educació  
**Institut Gabriela Mistral**  
Director

**PS05\_GESTIÓ DE L'EQUIP HUMÀ**

## ÍNDIX

### ÍNDIX

1. CONTROL DEL DOCUMENT.....	3
2. OBJECTIU DEL PROCÉS.....	4
3. RESPONSABLE DEL PROCÉS.....	4
4. FUNCIONS I RESPONSABILITATS.....	4
5. PROCEDIMENTS ASSOCIATS.....	4
6. RELACIONS PROVEÏDOR/ GRUP INTERÈS PRIORITÀRIES.....	4
7. CARACTERÍSTICA DE QUALITAT DEL PROCÉS.....	4
8. RECURSOS DEL PROCÉS.....	5
9. INFORMACIÓ DOCUMENTADA.....	5
10. REFERÈNCIES NORMATIVES.....	5

## 1. CONTROL DEL DOCUMENT

	<b>Realitzat per:</b>	<b>Revisat per:</b>	<b>Aprovat per:</b>
<b>Nom i cognom</b>	Xavier Tresserra Barba	Eva Cuello Peralta	Xavier Tresserra Barba i comissió de qualitat
<b>Càrrec</b>	Director	Coordinadora de Qualitat	Direcció
<b>Data</b>	08/04/2019	09/04/2019	12/04/2019

<b>Llistat de les modificacions</b>			
<b>Núm. Revisió</b>	<b>Data</b>	<b>Descripció de la modificació</b>	<b>Distribució</b>
01	23/11/2018	Fusió dels antics processos PS01, PS02 i PS08 en un de sol: PS05 Gestió de l'equip humà	Web
02	12/04/2019	Canvi Departament d'Ensenyament per Educació, treure dos procediments que s'han eliminat	Web

## 2. OBJECTIU DEL PROCÉS

Assegurar el compliment de les tasques docents programades i les organitzatives que hi estan associades, així com garantir la detecció de les necessitats de formació i una correcta resposta a aquesta en quant a provisió de recursos, materials i propostes de formació.

Per a que el procés d'ensenyament-aprenentatge d'acord els principis del PEC.

Per a totes les parts interessades.

## 3. RESPONSABLE DEL PROCÉS

El/la director/a és responsable del procés.

## 4. FUNCIONS I RESPONSABILITATS

L'elaboració, actualització i manteniment del procés és responsabilitat de Direcció. La revisió del coordinador/-a de Qualitat i l'aprovació és de la direcció.

La resta de funcions i responsabilitats del procés es troben a les NOFC.

## 5. PROCEDIMENTS ASSOCIATS

PRPS0501 Acollida del professorat de nova incorporació al centre

## 6. RELACIONS PROVEÏDOR/ GRUP INTERÈS PRIORITÀRIES

	Proveïdor	Entrada
<b>PROCÉS</b>	ISO	Normativa
	Departament d'Ensenyament	Normativa i documents d'organització Recursos humans i materials Oferta educativa i recursos associats Oferta formativa
	Documentació estratègica	Objectius i estratègia Estructura funcional i organitzativa
	Claustre i PEC	Criteris per a l'elaboració d'horaris
	Personal del centre	Informació sobre l'assistència del personal Permisos, llicències i baixes Queixes, suggeriments i propostes de millora Detecció de necessitats de formació Propostes de FIC
	Personal de nova incorporació	Necessitat d'acollida
	Servei educatiu	Pla de Formació de Zona Seminars de coordinació, etc.
	ICEs, editorials i altres institucions	Propostes de formació Materials i recursos didàctics
	<i>Benchmarking</i>	Bones pràctiques detectades
	Sortida	Grups d'interès
	Sol·licitud de recursos humans	Departament d'Ensenyament
	Assignació de càrrecs, funcions i complements Horaris d'alumnat, professorat i espais Sistema de control d'assistència i de gestió de permisos i absències Gestió de substitucions del professorat, PAS i PAE Pla de formació del centre Accions per afavorir un bon ambient de treball Accions per a l'acollida del personal de nova incorporació	Equip humà (professorat, PAS i PAE)
	Recursos i material didàctic	Professorat, alumnat

## 7. CARACTERÍSTICA DE QUALITAT DEL PROCÉS

El procés serà de qualitat si es compleixen les següents característiques:

- El personal manifesta un grau de satisfacció elevat en l'enquesta de satisfacció
- El percentatge d'inassistència del professorat és baix
- El professorat nou manifesta un grau de satisfacció elevat en l'enquesta d'acollida

- El pla de formació es compleix en un percentatge elevat
- El professorat manifesta un grau de satisfacció elevat en l'enquesta de la formació

## **8. RECURSOS DEL PROCÉS**

- Els responsables del procés i tots aquells agents que tinguin part en la seva aplicació.
- Programari de gestió
- Recursos informàtics
- Professorat del centre
- Formadors/es externs

## **9. INFORMACIÓ DOCUMENTADA**

- Documentació estratègica (PEC, NOFC, PGAC, pressupost,...)
- Pla de formació
- Documentació de gestió del personal

## **10. REFERÈNCIES NORMATIVES**

- ISO 9001
- Documentació d'organització de centre del Departament d'Ensenyament.
- Altra normativa vigent.