



PGA

Programació general anual

Curs 2025-2026

Contingut

1. Introducció.....	3
2. Informació general del centre.....	3
3. Horari del centre i d'atenció al públic.....	3
4. Oferta formativa.....	4
5. Organització de l'institut.....	5
5.1. Composició de l'equip directiu.....	5
5.2. Càrrecs de coordinació de centre.....	5
5.3. Responsables de departament.....	6
5.4. Coordinacions de cicle.....	6
5.5. Tutories.....	7
6. Estructura de la formació en centres de treball.....	8
7. Mesures de suport d'atenció educativa.....	10
8. Pla d'acollida.....	11
9. Objectius de les coordinacions i programes.....	12
10. Calendari.....	18
11. Sortides.....	19
12. Projectes actuals intracentre.....	19
13. Equips de millora i equips impulsors.....	19
14. Convocatoria unificada de programes.....	20
15. Activitats lectives en anglès.....	20
16. Formació interna del centre.....	20
17. Consell escolar.....	21
18. Obres.....	22
18.1. Adequació d'espais.....	22
18.2. Adequació d'equipaments.....	23
19. Elaboració de la documentació estratègica.....	23
20. Matriculació del curs 2025-2026.....	24
21. Servei d'informació i orientació professional (SIOP).....	25

1. Introducció

La programació general anual (PGA) de l'Institut recull l'organització, la concreció de les prioritats i de tots els aspectes relatius a les activitats i projectes desenvolupats a l'Institut.

Aquest document caldria valorar-lo amb el Projecte de direcció, on es troben els objectius de l'any.

La programació és elaborada per l'equip directiu, que la comunica als docents del centre per correu electrònic per tal que puguin participar en la redacció final d'aquest document proposant, si s'escau, les aportacions que es considerin convenients.

2. Informació general del centre

Denominació: Institut d'FP sanitària Vall d'Hebron

Adreça: Passeig de la Vall D'Hebron 93
08035 Barcelona

Telèfon: 936 11 90 59

Correu electrònic: a8078831@xtec.cat

Web: <https://agora.xtec.cat/isvh/>

Codi de centre: 08078831

NIF: Q0802456D

3. Horari del centre i d'atenció al públic

L'horari del centre és, de dilluns a divendres, de 8:00 a 21:30.

L'horari d'atenció al públic de secretaria és: de dimarts a divendres: 10.00 a 11.00 hores.
de dilluns a dijous: 15.30 a 16.30 hores.

4. Oferta formativa

Nivell	Estudis	Grups 1r	Grups 2n/3r	Torns
PFI	Auxiliar de centres sanitaris	2		2 matí
CFGM	Gestió administrativa en l'àmbit sanitari	2		2 matí
CFGM	Cures auxiliars d'infermeria	6		3 matí -3 tarda
CFGM	Farmàcia i parafarmàcia	2	2	1 matí -1 tarda
CFGM	Tècnic d'emergències sanitàries	4	3	2 matí - 2 tarda
Total de grups de PFI i CFGM		21		
CFGS	Documentació i administració sanitàries	2	1	1 matí - 1 tarda
CFGS	Imatge per al diagnòstic i medicina nuclear	1	1	1 tarda
CFGS	Laboratori clínic i biomèdic	2	2	1 matí - 1 tarda
CFGS	Anatomia Patològica i citodiagnòstic	1	1	1 tarda
CFGS	Doble titulació (AP/LAB)	1	2	1 tarda
Total de grups de CFGS		15		

Total de cicles	10
Total de grups	36

5. Organització de l'institut

5.1. Composició de l'equip directiu

Càrrec	Responsable
Directora	Ester Giró i Tapia
Àrea de gestió acadèmica i coordinació	Mar Batllori i Calbó
Àrea de gestió acadèmica i curricular	Francesca Pacheco Nogués
Àrea de gestió econòmica i administrativa	Eva Brunat i Parra
Àrea de gestió pedagògica	Sergi Lapuerta i Olivé

5.2. Càrrecs de coordinació de centre

Càrrec	Responsable
Coordinació de xarxes i d'innovació	Marian Camps
Coordinació de prevenció de riscos	Rosario Casillas
Coordinació d'FP	Silvia Pacheco
Coordinació de DUAL	Marta Mèlich
Coordinació d'estratègia digital	Fidel Rubio
Coordinació informàtica	Edgar Botero
Coordinació de qualitat i millora continua	Miguel Aranda
Coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC)	Tònia Cladera
Coordinació d'activitats i serveis	Sara Silvar
Coordinació de mobilitat i relacions internacionals	Joan Baptista Sans
Coordinació de comunicació	Marta Mèlich
Coordinació de magatzem	Iona Gelabert

Càrrec	Responsable
Coordinació Empresa FP	Inma Santamaria
Coordinació EmprènFP	Estefania Garcia
Coordinació de coeducació, convivència i benestar de l'alumne (COCUBE)	Ester Vives
Coordinació gestió econòmica	Roser Pellicer
Manteniment	Marta Giner
SIOP/Pla d'igualtat	Miquel Àngel Lopezosa
Borsa de treball	Nekane Terrades

5.3. Responsables de departament

Càrrec	Responsable
Sanitat	Miquel Àngel Lopezosa Miguel Aranda Marta Mestres Marina Serrano
Administratiu	Eva Font
FOL	Santi Villar
Anglès	Esther Vives

5.4. Coordinacions de cicle

Càrrec	Responsable
CFGM Cures auxiliars d'infermeria	Laura Ruiz
CFGM Farmàcia i parafarmàcia	María Álvarez
CFGM Tècnic emergències sanitàries	Triana Gonzalez
CFGM Gestió administrativa en l'àmbit sanitari	Eva Font

CFGS Documentació sanitària	Fidel Rubio
CFGS Laboratori d'anàlisis clíniques i biomèdiques	Eva Montoliu
CFGS Imatge pel diagnòstic i medicina nuclear	Marta Mestres
CFGS Anatomia patològica i citodiagnòstic	Pilar Martín

5.5. Tutories

Grup	Cicle formatiu	Tutor/a	Tutor/a d'estada a l'empresa
PFI	Auxiliar en centres sanitaris		
CAI A	Cures auxiliars d'infermeria	Laura Ruiz	Marta Giner
CAI B		Marta Giner	Laura Ruiz
CAI C		Mireia Vazquez	Sandra Diaz
CAI L		Amalia insa	Paula Tirado
CAI M		Paula Tirado	Amalia Insa
CAI N		Martí Colom	
FAR 1A	Farmàcia i parafarmàcia	Isabel Hurtado	Eva Montoliu
FAR 2A		Sabrina Gea	Javier Gayo
FAR 1L		Alba Guerrero	
FAR 2L		Marga Pardo	
TES 1A	Emergències sanitàries	Ivon Ayala	Marina Serrano
TES 1B		Alba Leiva	Isabel del Castillo
TES 2A		Marian Camps	Maria Piera
TES 2B		Triana Gonzalez	Triana Gonzalez
TES 1L		Consuelo Buisan	
TES 1M		Isabel del Castillo	
TES 2L		Maria Piera	

Grup	Cicle formatiu	Tutor/a	Tutor/a d'estada a l'empresa
GA 1A	Gestió administrativa en l'àmbit sanitari	Enric Vila	Eduard de Cáceres
GA 1B		Miquel Requena	
GA 2A		Eduard de Cáceres	
DAS 1A	Documentació i administració sanitàries	Adriana Alsina	Roser Pellicer
DAS 2A		Fidel Rubio	Marta Mèlich
DAS 1L		Julio Montañes	
IDMN 1L	Imatge pel diagnòstic i medicina nuclear	Daniel Brioso	Marta Mestres
IDMN 2L		Àlex Salabert	Àlex Salabert Sara Silvar
AP 1L	Anatomia patològica i citodiagnòstic	Pilar Martin	Pilar Martin
AP 2L		Iona Gelabert	Iona Gelabert
AP 3L		Joan Baptista Sans	Joan Baptista Sans
LAB 1A	Laboratori clínic i biomèdic	Tonia Cladera	Mar Batllori
LAB 2B		Nekane Terrades	Rosario Casillas
LAB 1L		Santi Villar	
LAB 2L		Eva Gonzalez	

6. Estructura de la formació en centres de treball

Cicle	Durada	Distribució FCT
PFI	200h	Tercer trimestre: dimecres, dijous i divendres pràctiques tots. Dilluns i dimarts tots a classe a l'institut.
Cures auxiliars d'infermeria	410h	L'FCT es pot realitzar en dos períodes diferents: 1. De gener fins al juny, en torns de 4h/dia de dilluns a divendres. L'alumnat que està fent pràctiques en aquest període està realitzant el curs lectiu.

Cicle	Durada	Distribució FCT
		2. De setembre fins a desembre, en torns de 7h/dia de dilluns a divendres. L'alumnat que està fent pràctiques en aquest període ha finalitzat i superat el curs lectiu.
Farmàcia i parafarmàcia	515 hores	A segon curs, en horari contrari al que s'imparteix el cicle, 4 hores/ dia. Per començar l'estada en empresa el primer curs, l'alumnat ha de tenir superats tots els mòduls de primer curs.
Emergències sanitàries	Pla antic 416h	Pla antic i pla nou: Alumnat de 1r curs: Pràctiques TSNU (transport sanitari no urgent). Dies: de dilluns a divendres. Període: finals de maig i tot el mes de juny i juliol.
	Pla nou 515h	Per realitzar l'estada en empresa el primer curs, l'alumnat ha de tenir superats tots els mòduls de primer curs. Alumnat 2n curs: pràctiques TSNU (transport sanitari no urgent) i TSU (transport sanitari urgent). Dies: dilluns i dimarts. Període: setembre - juny.
Gestió administrativa en l'àmbit sanitari	416 h Primer // 515 h Segon	1er curs, inici de pràctiques al maig, a finals de curs per tal de fer una jornada intensiva quan acaben les classes i completar el màxim d'hores abans de l'inici del 2n curs. Però poden començar abans per aprofitar ofertes de pràctiques, realitzant inicialment un horari de tarda i després continuar amb un horari intensiu durant l'última setmana de maig, juny i potser alguna setmana de juliol i també inici de setembre. 2n curs, al llarg de tot el curs.
Documentació i administració sanitàries	515 hores.	Es fan 100 hores al 3r trimestre de 1r, i la resta d'hores a 2n, en torn de tarda.

Cicle	Durada	Distribució FCT
Imatge per al diagnòstic i medicina nuclear	581 hores	Al voltant de 200 hores a 1r (radiologia convencional), i la resta fins a 581 hores a 2n (TC, RM, MN, tècniques especials). Les de 1r, amb el currículum antic començaven a partir del 15 de març; en principi amb el nou currículum podrien començar abans (quan tinguin superat RA de riscos laborals, o si el tenen convalidat), parlat amb Abraham del CEB. Les de 2n es fan al llarg de tot el curs, en funció de les places que ens ofereixen les empreses (poques places i moltes escoles privades).
Laboratori clínic i biomèdic	449 hores (pla antic) 535 hores (pla nou)	El grup de matí fa les FCT, distribuïdes en dos grups, un cada quadrimestre a segon curs. El grup de tarda fa les FCT al llarg de segon curs.
Anatomia patològica i citodiagnòstic	449 hores 349 (Alumnes doble titulació)	4 hores dia APiC: durada 449 hores, aquest curs segons el pla antic. Es podria donar el cas que algú, que està fent primer amb el nou pla, comences a fer-les a final del 2025, aleshores faria 515 hores. Pràctiques APiC en el cicle de doble titulació: 349 hores perquè se'ls hi treuen 100 h degut a que tots ja han fet les FCTs del cicle de laboratori. Tot alumnat ve a classe i es fan en dos torns, de setembre/oct a febrer/març. Altres comencen la primera de febrer com a molt tard per acabar al juny.

7. Mesures de suport d'atenció educativa

En el context de la FP, l'orientació ha d'adoptar una visió integral que combini l'assessorament acadèmic amb el suport personal i emocional. Això és especialment important per a l'alumnat que prové de contextos vulnerables o amb necessitats educatives específiques.

Per garantir la igualtat d'oportunitats, els centres de FP han d'aplicar **mesures universals d'inclusió**, és a dir, estratègies que beneficien tot l'alumnat i que afavoreixen un entorn

d'aprenentatge divers, acollidor i flexible. Aquestes mesures inclouen: Mesures universals, addicionals i intensives.

Aquest curs disposem d'una dotació de PSI, integrada al centre. A més a més disposem del Servei d'Atenció Psicològica de la Fundació Vidal i Barraquer (S.A.P.V), amb una freqüència quinzenal.

Aquest segon curs proposem com a objectius:

1. Donar a conèixer el servei d'orientació entre els alumnes.
2. Crear un canal de detecció precoç de casos (per evitar abandonaments) i acabar de consolidar els protocols d'actuació davant situacions de violència o d'idees suïcides, i el paper de cadascun dels agents (direcció, SIOP, COCOBE, Orientació, etc.)
3. Millora en l'acollida de l'alumnat NEE i REPREN, i seguiment de com s'han inclòs al grup perquè no hagi un re-abandonament.
4. Atenció emocional i salut mental: la quantitat d'intervencions que s'han fet el curs 24-25 mostra que cal estar atents/es en aquest àmbit.
5. Consolidació d'un sistema efectiu de seguiment i avaluació de les accions orientadores.
6. Ampliar la cartera de recursos:
 - a. Incidir especialment en centres que facin acompanyament acadèmic i social, especialment en alumnes que han estat nouvinguts al nostre sistema educatiu (tot i que hagin passat més de dos anys des de la seva arribada), ja que s'ha vist que la coordinació amb aquestes entitats afavoreix l'èxit acadèmic i prevé l'abandonament.
 - b. Entitats, empreses, fundacions, etc, que puguin donar sortida als alumnes que abandonen el centre i volen continuar formant-se però no des de la via reglada. En especial per alumnes NEE que no poden continuar el seu itinerari educatiu dins del sistema ordinari.

8. Pla d'acollida

Divendres, 12 de setembre

Benvinguda alumnat per direcció i tutors/es (15 min). Horari d'acollida per cicles:

9:00 PFI
9:30 1r FAR / GA
10:00 1r TES
10:30 CAI
11:00 1r LAB / DAS

11:30 2n LAB / DAS
12:00 2n FAR / TES / GA
15:00 1r FAR
15:30 1r TES
16:00 CAI
16:30 1r LAB / 1r AP
17:00 1r DAS / 1r IDMN
17:30 2n AP / 3r AP / 2n LAB / 2n IDMN
18:00 2n FAR / TES

Tutoria inicial. 2h (aprox)

Dilluns 15 i dimarts 16 de setembre

Dilluns 15	Dimarts 16
9h a 11h → Entrevistes i formularis competències inicials alumnat 1 al 10	9h a 11h → Entrevistes i formularis competències inicials alumnat 21 al 30
11.30h a 13.30h → Entrevistes i formularis competències inicials alumnat 11 al 20	11.30h a 13.30h → Dinàmiques cohesió grup (tot l'alumnat)
15h a 17h → Entrevistes i formularis competències inicials alumnat 1 al 10	15h a 17h → Entrevistes i formularis competències inicials alumnat 21 al 30
17.30h a 19.30h → Entrevistes i formularis competències inicials alumnat 11 al 20	17.30h a 19.30h → Dinàmiques cohesió grup (tot l'alumnat)

9. Objectius de les coordinacions i programes

Càrrec /Programa	Objectius del curs
Coordinació de prevenció de riscos	1. Cal seguir amb la revisió dels protocols d'evacuació i confinament, així com amb l'actualització del plànol d'emergència. 2. Cal revisar les mesures de protecció front incendis, com polsadors d'emergència, tipus d'extintors en funció del contingut i ús de l'aula.

Càrrec /Programa	Objectius del curs
	3. Enllestir el magatzem de residus i els armaris de seguretat de reactius. 4. Revisar l'inventari de reactius, d'aparells i equipament de l'institut, tal com demana el CEB. 5. Revisió d'endolls i ús de regletes a les aules, així com del funcionament dels llums d'emergència. 6. Instal·lació de dutxes d'emergència. 7. Garantir els contenidors necessaris pels residus tenint en compte cada cicle. 8. Suport al professorat en la gestió i resolució de dubtes en relació a la prevenció de riscos.
Coordinació d'FP	1. Garantir l'estada a l'empresa a tot l'alumnat tenint en compte el diferent patenariat i les necessitats dels diferents cicles. 2. Oferir una visió global de centres i fidelitzar empreses. 3. Participar en la revisió i adaptació de la carta de serveis amb la resta de coordinacions. 4. Col·laborar amb la resta de coordinacions per a la identificació dels projectes de centre i determinar a quines convocatòries podem presentar-nos. 5. Suport al professorat amb la plataforma qBID i les relacions amb les empreses. 6. Establir aliances i participar en projectes del sector sanitari
Coordinació de DUAL	1. Ampliar places dels cicles existents i fidelitzar les empreses existents. 2. Treballar en la possibilitat d'implantar la DUAL a Anatomia patològica.
Coordinació d'estratègia digital	1. Avaluar el nivell de competència digital l'alumnat. 2. Fer el seguiment del nivell de competència digital del professorat, establint ens indicadors adients. 3. Promoure la formació del professorat en competència digital, afavorint l'obtenció de la certificació digital. 4. Definir l'estratègia digital de centre, la qual implica consensuar diferents aspectes, com ara la comunicació, la imatge o els hàbits d'ús en matèria digital de centre. 5. Implementar el manual d'acollida del professorat i alumnat per a persones novingudes. 6. Proporcionar eines digitals a l'alumnat i al professorat, assessorant en la seva selecció i gestionant els permisos i configuració pertinents en cas d'aplicacions no corporatives. 7. Donar suport als diferents usuaris del centre per a la gestió d'informació de forma massiva i l'automatització de procediments. 8. Crear un catàleg digital d'aplicacions i complements per a la consulta dels diferents usuaris.

Càrrec /Programa	Objectius del curs
	- Assessorar sobre ciberseguretat, protecció de dades i drets d'imatge i d'autoria. - Gestionar de les incidències a nivell de programari, llicències o connectivitat. - Gestionar el domini, servei de correus corporatius i altres serveis de Google Workspace for Education (Drive, Calendar, Classroom, etc). - Implementar i gestionar l'entorn de treball oficial de l'institut basat en carpetes amb diferents nivells de permisos. - Implementar, gestionar i assessorar sobre els entorns virtuals d'aprenentatge (EVAs) com Moodle, iEduca i Classroom. - Actualitzar la pàgina web del centre al nou format NODES 2.0 i dotar-la de contingut pel que fa a serveis i programes, en coordinació amb la Coordinació de Comunicació i les diferents coordinacions del centre. - Assignar i gestionar els dispositius per al professorat amb INDIC, corresponents al PEDC. - Gestionar els dispositius portàtils per a l'alumnat no inclosos en el PEDC: carros i portàtils de CFGM i CFGS. - Assessorar en l'ús de Microsoft 365. - Implementar la gestió de panells digitals amb RADIX. - Avaluació de la necessitat de l'ús d'escriptoris virtuals amb IsardVDI. - Optimitzar l'ús i el trànsit d'adreces web a la xarxa pròpia de l'institut. - Participar de forma activa en la Xarxa Digital del Departament d'Educació i Formació Professional. - Coordinar el treball amb el preventiu i alumnat de pràctiques per al manteniment general de les infraestructures digitals.
Coordinació d'Informàtica	- Ordinadors de professorat: Gestió d'assignació, lliurament i retorn, així com assessorament durant les incidències. - Dotació d'aula: Gestió, revisió i seguiment de les incidències dels panells digitals instal·lats a tots els espais (32 en total). - Dispositius portàtils per a l'alumnat: Gestió d'assignació, lliurament i retorn. manteniment i seguiment de les incidències. - Aula de capacitació digital i aula ATECA: Participació en la posada en marxa, seguiment i manteniment de la dotació actual d'equips i d'altres previstos a incorporar-se al llarg del curs.: - Elaboració de registres, pautes per l'ús adequat dels equips informàtics de dotació del centre, així com de la seva interconnectivitat i la connexió a la nostra xarxa. - Al magatzem, reducció de material informàtic i eliminació d'equips obsolets, inventari i manteniment d'un estoc mínim d'equips adients per a substitucions o necessitats puntuals.

Càrrec /Programa	Objectius del curs
Coordinació del programa de qualitat i millora contínua	1. Dissenyar un mapa de processos simplificat, coherent i alineat amb el organigrama funcional del centre. 2. Dissenyar un sistema de gestió central a l'abast de tot el claustre, amb tota la documentació generada al centre, i altres informacions rellevants. 3. Assistència a les reunions de xarxa Q3-1. 4. Dur a terme, com a mínim, un equip de millora. 5. Establir un sistema de sessions de funcionament sistemàtiques.
Coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social	1. Fer que la immersió en català estigui present i sigui avaluada a tots els àmbits: a. Creació d'equip impulsor. b. Formulari per alumnes i docents per fer un mapeig de la situació actual del centre. c. Formacions al llarg del curs per l'equip impulsor. 2. Millorar la competència comunicativa del professorat i l'alumnat en llengua anglesa: a. Es realitzaran enquestes per veure la competència en llengua estrangera de tot el professorat. b. Promoure la formació en CLIL mitjançant el cursos en línia del Departament. c. Promocionar programes d'innovació relacionats amb CLIL entre el professorat, i fomentar la màxima participació d. Fomentar l'ús de material en anglès disponible per a diversos mòduls, prioritzant amb aquest objectiu que siguin impartits per professorat amb un nivell B2 o superior d'aquesta llengua. e. A mig-llarg termini, assegurar que es compleix la normativa dels cicles LOE, per la qual tot l'alumnat fa almenys una part dels seus mòduls en anglès, addicionalment al mòdul d'anglès tècnic. f. En funció del nombre de docents interessats, establir d'un equip CLIL Skills Team, amb 1h setmanal de reunió, per donar suport al professorat a preparar material CLIL.
Coordinació d'activitats i serveis	1. Organització de les jornades tècniques amb l'ajuda de les coordinacions de cicle i l'equip impulsor de les jornades. 2. Organització / suport del congrès intercentres que es vol organitzar. 3. Gestió de diferents xerrades o tallers (marató de la TV3, projecte del banc de sang). 4. Definició i organització de les activitats conjuntes de centre i les celebracions més tradicionals. 5. Organització de la graduació de final de curs de l'alumne que finalitza el cicle.

Càrrec /Programa	Objectius del curs
Coordinació de mobilitat i relacions internacionals	1. Sol·licitar Acreditació KA120-VET (que ens facilitarà obtenir projectes de mobilitat propis amb l'alumnat i professorat de GM). En el cas d'obtenir-la, sol·licitar un Projecte KA121-VET de llarga durada. 2. Sol·licitar la Carta ECHE (que ens facilitarà obtenir projectes de mobilitat propis amb l'alumnat i professorat de GS). 3. Desenvolupar les mobilitats del Projecte KA122-VET de curta durada, que ens ha concedit SEPIE (12 alumnes i 6 professors). 4. Participar de la convocatòria per a GM que ofereix la Fundació Barcelona FP 5. Rebuda d'alumnat i professorat de centres homòlegs provinents d'Europa.
Coordinació de comunicació	1. Donar a conèixer el centre a l'exterior 2. Mantenir les xarxes socials del centre actives i actualitzades 3. Seguir treballant en la comunicació interna del centre
Coordinació programa InnovaFP	1. Impulsar i acompanyar la participació en reptes i projectes tant a nivell intracentre com intercentre, fomentant la col·laboració i l'intercanvi d'experiències entre alumnat i professorat. 2. Dinamitzar i coordinar formacions internes (FIC) per enfortir les competències docents i potenciar la cultura de la millora contínua al centre. 3. Integrar i consolidar metodologies actives en diversos cicles formatius, amb l'objectiu d'afavorir un aprenentatge significatiu, participatiu i adaptat a les necessitats reals de l'alumnat. 4. Enfortir els vincles amb empreses i entitats del sector mitjançant accions i col·laboracions concretes al llarg del curs, que apropin l'alumnat a la realitat professional i potenciïn la transferència de coneixement.
Coordinació borsa de treball	1. Consolidar el funcionament de la borsa de treball mitjançant la incorporació del currículum per part de tot l'alumnat inscrit, de manera que es garanteixi la utilitat real del sistema en el moment de presentar candidatures a les ofertes. 2. Fomentar que l'alumnat participi activament a la borsa de treball introduint-hi el seu currículum i mantenint-lo actualitzat, amb l'objectiu de millorar les opcions de connexió amb les empreses col·laboradores. 3. Assegurar que l'alumnat inscrit a la borsa de treball ho faci amb el currículum incorporat, afavorint així que el sistema esdevingui una eina pràctica i operativa tant per les empreses com per a estudiants.
Coordinació de compres	1. Revisar el circuit de compres per a que sigui àgil i fàcil per tothom.

Càrrec /Programa	Objectius del curs
	2. Reduir el nombre de proveïdors. 3. Millorar el mètode de rebuda de material , seguiment de compres i estat dels magatzems.
Coordinació programa EmprènFP	1. Impulsar la iniciativa emprendedora al centre a través de la participació de l'alumnat en formacions, jornades tècniques i esdeveniments (FPChallenge, el programa ESputna de foment de les cooperatives d'alumnes , la visita al Bloc 4BCN-espai cooperatiu i la creació d'un podcast de l'institut en temes sanitaris autogestionat per l'alumnat). 2. Seguir consolidant una estructura de centre que ens permet impulsar l'emprenedoria en coordinació amb les altres xarxes a través de la coordinació en Innovació.
Coordinació de coeducació, convivència i benestar de l'alumne	Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions: 1. Vetllar perquè el projecte educatiu del centre incorpori els vectors de benestar emocional, coeducació, ciutadania democràtica i consciència global. 2. Garantir el respecte i la cultura del bon tracte entre tots els membres de la comunitat educativa: professorat, alumnat i personal no docent. 3. Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc i impulsar les mesures d'intervenció. 4. Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa sobre aquest àmbit.
Coordinació Xarxa Empresa	1. Millorar el compromís de l'alumnat amb la seva formació, reduir l'abandonament i fomentar la convivència escolar. 2. Acompanyar la implementació, el desenvolupament i la millora d'estratègies en l'orientació professional i acadèmica dels nostres alumnes.
Coordinació programa CatSkills	1. Promoure la participació de l'alumnat en competicions per promoure i demostrar l'expertesa.

10. Calendari

Setembre							
	DI	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Du
	1	2	3	4	5	6	7
	8	9	10	11	12	13	14
	15	16	17	18	19	20	21
	22	23	24	25	26	27	28
	29	30					

Octubre							
	DI	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Du
			1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	11	12
	13	14	15	16	17	18	19
	20	21	22	23	24	25	26
	27	28	29	30	31		

Novembre							
	DI	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Du
						1	2
	3	4	5	6	7	8	9
	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23
	24	25	26	27	28	29	30

Desembre							
	DI	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Du
	1	2	3	4	5	6	7
	8	9	10	11	12	13	14
	15	16	17	18	19	20	21
	22	23	24	25	26	27	28
	29	30	31				

Gener							
	DI	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Du
				1	2	3	4
	5	6	7	8	9	10	11
	12	13	14	15	16	17	18
	19	20	21	22	23	24	25
	26	27	28	29	30	31	

Febrer							
	DI	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Du
							1
	2	3	4	5	6	7	8
	9	10	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20	21	22
	23	24	25	26	27	28	

Març							
	DI	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Du
						1	1
	2	3	4	5	6	7	8
	9	10	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20	21	22
	23	24	25	26	27	28	29
	30	31					

Abril							
	DI	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Du
			1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	11	12
	13	14	15	16	17	18	19
	20	21	22	23	24	25	26
	27	28	29	30			

Maig							
	DI	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Du
					1	2	3
	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17
	18	19	20	21	22	23	24
	25	26	27	28	29	30	31

Juny							
	DI	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Du
	1	2	3	4	5	6	7
	8	9	10	11	12	13	14
	15	16	17	18	19	20	21
	22	23	24	25	26	27	28
	29	30					

Juliol							
	DI	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Du

Agost							
	DI	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Du

	Festa lliure disposició
	Inici/acabament de curs
	Inici/acabament act. prof.

	Festiu/Vacances
	Darrer dia activitats avaluació 2n CFGM

	1r Trimestre
	2n Trimestre
	3r Trimestre

11. Sortides

Les sortides de cadascun dels cicles es poden consultar a l'enllaç: [SORTIDES I XERRADES CF CURS 2025-26](#)

12. Projectes actuals intracentre

Els projectes intracentre actuals es poden consultar a l'enllaç: [Pla anual innovació Pedagògica cicles formatius](#)

13. Equips de millora i equips impulsors

Aquest curs volem implantar els següents equips:

Equip	Participants
Impuls català	Marta Mèlich, Sabrina Gea, Enric Vila, Rosario Casillas, Tònia Cladera, Cesca Pacheco, Mar Batllori
AICLE	Marian Camps, Eva Font, Ester Seuba, Maria Piera, Julio Montañes, Eduard Cáceres, Enric Vila, Tònia Cladera
Metodologies actives i innovació	Marian Camps, Sergi Lapuerta, Inma Santamaria, Eila Gomis, Maria Alvarez, Cesca Pacheco, Marga Pardo, Glòria Sans, Rosa Moranchel, Sara Silvar, Marta Mestres, Alba Leiva, Sandra Diaz, Ivon Ayala, Eva Montoliu
Biblioteca digital	Marian Camps, Glòria Sans, Javier Gayo, Helena Vizan, Edgar Botero, Chari Casillas

Equip	Participants
Perspectiva de gènere	Miguel Àngel Lopezosa, Marta Mèlich, Roser Pellicer

14. Convocatoria unificada de programes

Els programes que s'han sol·licitat són els següents:

- **Stolpersteine** (àmbit de Memòria històrica), per els alumnes del PFI.
- **Parlem-ne, no et tallis** (Farmàcia i IDMN).
- **Ciència ciutadana: Flora urbana i al·lèrgia, cooperes?** (àmbit de Recerca, ciència i sostenibilitat) –Alumnes de farmàcia.
- **Ciència ciutadana: Mosquito Alert** (àmbit de Recerca, ciència i sostenibilitat) – Alumnes de farmàcia.

15. Activitats lectives en anglès

- CFGM Gestió administrativa, M0437 Comunicació empresarial i atenció al client: Eduard de Caceres, A tots els desdoblaments. Majoritàriament en anglès
- CFGM Farmàcia i parafarmàcia, M0105 Promoció de la salut: Tònia Cladera FAR 2L, majoritàriament en anglès
- CFGS Laboratori clínic i biomèdic, M136 Gestió de mostres biològiques: Tònia Cladera LAB 1A, 40% en anglès

16. Formació interna del centre

La formació interna del centre (FIC) constitueix un element fonamental en el desenvolupament professional del personal docent i en la millora contínua de la qualitat educativa del nostre institut. Aquesta formació té com a objectiu principal actualitzar i aprofundir els coneixements, competències i habilitats necessàries per a la correcta impartició dels ensenyaments i l'adaptació a les necessitats específiques del centre.

La FIC està orientada a:

1. **Garantir la qualitat docent i l'actualització professional:** Proporcionant coneixements teòrics i pràctics sobre innovacions pedagògiques, metodologies actives, normativa educativa i avanços en l'àmbit sanitari.
2. **Promoure la cohesió i la coordinació del professorat:** Fomentant espais de treball conjunt, intercanvi d'experiències i bones pràctiques entre docents de diferents especialitats.
3. **Millorar la gestió i l'organització interna:** Desenvolupant competències en planificació, coordinació d'activitats, ús de recursos i eines tecnològiques aplicades a l'ensenyament.
4. **Adaptar-se a les necessitats específiques del centre i del context socioeducatiu:** Incorporant formacions sobre inclusió, atenció a la diversitat, seguretat i salut laboral, i altres aspectes rellevants per al bon funcionament del centre i per a la qualitat de l'aprenentatge dels alumnes.

La programació de la FIC s'elabora a l'inici de cada curs acadèmic i s'integra dins de la Programació General Anual, establint les activitats formatives, la distribució temporal i els responsables de la seva execució. Així mateix, es realitza un seguiment continuat i una avaluació posterior per tal d'assegurar que els objectius proposats es compleixen i es determinen possibles línies de millora per a futurs cursos.

Al primer trimestre :

- S'ha dut a terme el curs d'actualització en esterilització en l'àmbit hospitalari que es va fer la primera setmana de setembre.
- Estem pendents de l'autorització del departament d'Educació pel segon curs d'emergències sanitàries (és la continuació del que es va realitzar a l'estiu).

Les FIC de segon i tercer trimestre estan en fase de disseny, però creiem convenient realitzar alguna formació en metodologies actives i en perspectiva de gènere.

17. Consell escolar

El curs passat es va crear un consell escolar transitori, ja que no era any d'eleccions al consell escolar.

Aquest curs cap al novembre hi haurà eleccions al consell escolar amb el que podrà definir-se de nou un consell escolar operatiu i definitiu pels propers 4 anys.

A partir de les persones amb més vots es constituïran les diferents comissions necessàries al centre.

18. Obres

El curs 24-25 s'han dedicat molts esforços i molts recursos econòmics a crear el centre. Al llarg del curs s'ha valorat alguna de les decisions i distribucions que s'han dut a terme i s'han planificat algunes intervencions al llarg dels proper curs.

18.1. Adequació d'espais

Necessitem poder disposar de les instal·lacions per impartir tots els cicles amb la qualitat que es requereix, i també disposar de les zones de treball necessàries del professorat i dels alumnes. Les accions previstes són les que, a continuació, es relacionen:

Acció	Termini
Mobiliari dels laboratoris i armaris de seguretat per a reactius	Primer trimestre
Instal·lació de rentauells i dutxes de seguretat	Primer trimestre
Magatzem de residus	Primer trimestre
Magatzem de bombones d'oxigen	Primer trimestre
Adequació de les llums d'emergència	Primer trimestre
Reforma de la consergeria	Primer trimestre
Cablejat de les aules de DAS	Primer trimestre
Aula Ateca	Convocatoria?
Repàs de pintura	Primer trimestre
Terra Taller de sanitat	Primer trimestre
Trasllat taller de CAI	Primer trimestre
Trasllat Aula de Farmacia	Primer trimestre
Simulador Farmacia	Segon trimestre
Estudi de les portes a canviar	Segon i tercer trimestre

Acció	Termini
Estudi de la utilitat dels espais comuns	Al llarg del curs
Construcció de la sala d'actes	Primer trimestre
Estudi de la utilitat dels vestuaris	Al llarg del curs
Ascensor	Per determinar

18.2. Adequació d'equipaments

Acció	Termini
Simulador d'emergències	Primer trimestre
Butaca dental	Primer trimestre
Equipament de laboratori i els diferents CF del centre	Al llarg del curs

19. Elaboració de la documentació estratègica

El curs passat vam crear la documentació estratègica del centre. El propi funcionament del centre ens fa plantejar la necessitat de modificar, afegir o suprimir alguns dels documents descrits a la documentació estratègica. Per aquest motiu es farà una revisió de tota la documentació amb la participació del claustre.

Documentació estratègica	Termini
Programació general anual (PGA)	Primer trimestre
Projecte educatiu de centre (PEC)	Primer trimestre
Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)	Primer trimestre
Llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC)	Primer trimestre

Altres documentació :

Document	Termini
Estratègia digital de centre	Tercer trimestre
Carta de serveis	Primer trimestre

20. Matriculació del curs 2025-2026

El període de matrícula d'aquest curs ha finalitzat el dia 10 de setembre. Ha estat marcat per diverses dificultats:

- L'existència de tres tandes quan a la segona els aspirants podien decidir esperar a la tercera i encara no havia finalitzat la matrícula de la primera ha carregat la secretaria sense cap avantatge per l'alumnat.
- La llista d'espera s'ha hagut de gestionar en 24 hores perquè l'alumnat estigués matriculat el 12 de setembre.
- Els terminis proposats pel Departament no tenen en compte que la matrícula actualment es fa a través d'aplicacions que permeten l'entrega de documentació fins a les 12 de la nit. El personal de secretaria ha de fer hores extraordinàries per gestionar la preinscripció i matrícula a temps.
- Un cop iniciat el curs, ens han arribat augments de ratio perquè s'han acceptat recursos. Això dificulta la gestió de grups i la utilització de dispositius perquè la dotació és de 30 per grup.

En la data de recollida de dades per elaborar aquest document tenim matriculats, sense tenir en compte l'alumnat que només té pendent FCT, 888 alumnes:

- 324 de grau superior
- 532 de grau mitjà
- 32 de PFI.

Estem pendents de solucionar algunes incidències, com ara matrícules que estan enregistrades al RALC però no existeixen a Esfera i alumnat pendent de la baixa als centres d'origen.

A l'octubre es gestionarà la matrícula de l'alumnat de compleció.

21. Servei d'informació i orientació professional (SIOP)

El servei d'informació i orientació professional assessora, acompanya, dona suport i incrementa l'ocupabilitat a través dels serveis d'orientació professional, la gestió de beques d'estudi i/o socials, la gestió d'ofertes d'ocupació, l'elaboració d'informes de seguiment sobre inserció professional i ocupabilitat, així com mitjançant les activitats relacionades amb la formació i l'ocupació i totes aquelles que posen en contacte de les persones usuàries amb els serveis d'ocupació.

Les funcions d'aquest servei són:

1. Oferir assessorament en matèria d'orientació professional i laboral a l'alumnat de cicles formatius del centre i a les seves famílies en el cas de ser menors d'edat.
2. Oferir assessorament a la comunitat educativa sobre perspectiva de gènere i coeducació.
3. Suport a l'acció tutorial.
4. Proposar les activitats d'orientació escolar i professional.
5. Establir xarxa entre els serveis d'informació i orientació laboral de la ciutat.

Els principals objectius d'aquest curs són:

1. Donar a conèixer a l'alumnat i al professorat els serveis del SIOP, el nou enfocament cap a l'FP Integrada i els passos per esdevenir un centre d'excel·lència.
2. Gestionar les sol·licituds dels serveis oferts per la cartera d'una forma personalitzada que faci l'alumnat i els professionals sanitaris.
3. Facilitar l'autonomia de l'alumnat en l'orientació professional mitjançant un entorn virtual.
4. Analitzar bones pràctiques dels centres d'Excel·lència per adaptar-les i traslladar-les a l'Institut d'FP Sanitària Vall d'Hebron.
5. Treballar amb l'alumnat les opcions de continuïtat acadèmica, formació especialitzada i inserció al sector sanitari.
6. Atendre les necessitats individuals de l'alumnat sobre ocupabilitat, competències digitals i itineraris formatius.
7. Compartir amb el claustre les conclusions i propostes derivades de les estades en els centres d'Excel·lència i iniciar la seva adaptació al centre.

8. Reorientar a l'alumnat que vol abandonar els estudis professionals cap altres futurs opcions tenint en compte les seves preferències, actituds i aptituds professionals.



Pg. de la Vall d'Hebron, 93-95
08035 Barcelona
936 119 059
isvh.cat