

*SPANISH TRANSLATION*

# EQAVET en Práctica

**Project No: 2015-1-SE01-KA202-012245**

## Guías “Garantía de Calidad para la mejora de los resultados de aprendizaje”

**Organisation: Revalento**

**Contact person: Roger Van de Winkel**

## Tema Visión y Política

### Área de atención 1: Liderazgo

#### Recomendación:

**En gran medida, el liderazgo permite al instituto establecer las circunstancias adecuadas para crear una cultura de calidad: una cultura en la que todo el profesorado participa activamente en la creación de un entorno de aprendizaje atractivo y motivante. Un entorno en el que los alumnos están motivados para desarrollar sus capacidades y en el que el mercado laboral está activamente involucrado en el proceso de educación. Para lograr este efecto, existe un vínculo claro entre los resultados de aprendizaje previstos, la visión del instituto y su política.**

1. Desarrollar una estrategia a través de la cual todo el personal del instituto se involucre en el debate de la visión y la política del centro.
2. Escoger un conjunto de indicadores que nos sirvan de referencia sobre el clima de aprendizaje y los resultados de aprendizaje esperados.
3. Organiza a todo el personal para una evaluación y mejora periódica y sistemática.
4. Desarrollar una estrategia para involucrar de forma activa a las empresas en diferentes aspectos de educación.
5. Desarrollar una estrategia para el aprendizaje permanente del personal que estará enlazado con la visión de la educación.
6. Desarrollar de un clima inclusivo a través de una política clara y un conjunto de normas de conducta.

### Área de atención 2: Apoyo

#### Recomendación:

**Crear un compromiso activo del personal con la dirección del instituto de acuerdo a la visión y la política de calidad, la participación de las empresas y el clima de aprendizaje. Esta política establece un plan a largo plazo que será evaluado.**

1. Realizar las disposiciones para que el equipo directivo sea representante activo de la visión del instituto sobre la calidad.
2. Organizar una estructura en la que la dirección sea responsable de la implantación de una política de calidad, la implicación del mercado laboral y del clima inclusivo
3. Vincular los objetivos de las políticas con presupuestos, resultados e indicadores concretos
4. Traducir los objetivos de las políticas en un plan a largo plazo y en los objetivos del departamento, los resultados y los indicadores relacionados

5. Implementar un sistema en el que cada miembro del personal participe en actividades que estén claramente relacionadas con la visión, política y objetivos tanto del departamento y como del instituto.
6. Estimular un clima en el cual la dirección demuestre un comportamiento ejemplar de acuerdo con la visión y política del instituto.
7. Controlar el efecto de su política y tomar medidas acordes.
8. Adaptar las actividades relacionadas con la política de acuerdo con la información y la investigación de cada momento, e informe y forme al personal en consecuencia.

### Área de atención 3: Accesibilidad e inclusión

#### Recomendación:

**La visión sobre la calidad en la enseñanza y la inclusión están claramente especificados en los requisitos de admisión del Centro y en el Reglamento de Organización y Funcionamiento. Para alcanzar los objetivos educativos no hay discriminación en la selección del alumnado.**

1. Se ofrecen criterios de acceso al centro claros y definidos.
2. Todo el alumnado que cumpla con los requisitos de acceso puede matricularse en el centro.
3. Ofrecer programas de apoyo que ayudan al alumnado a preparar las pruebas de acceso.
4. Organizar la información para ser capaz de demostrar el éxito de las políticas de igualdad de oportunidades.
5. Asegurar que la comunicación y el comportamiento de los estudiantes y el personal estén guiados por plan de convivencia.
6. Dirigir a las personas que no actúan de acuerdo a los valores fundamentales

### Área de atención 4: Reducción del abandono

#### Recomendación:

**El plan de centro incluye una serie de actuaciones y actividades enfocadas a la inclusión y a la prevención del abandono escolar. Este plan incluye actividades de control y seguimiento, y está vinculado al plan del Departamento de Orientación en relación a la orientación profesional.**

1. Organizar el intercambio de información para comprender las causas del abandono escolar y los factores en los que el instituto puede influir para evitarlo.
2. Definir objetivos a largo plazo y metas a corto plazo para la reducción del abandono.
3. Desarrollar un plan de trabajo que describa las actividades que se ejecutan y el tipo de impacto que tienen en la prevención del abandono escolar.

4. Formar al profesorado para que sepa reconocer los primeros indicios cuando un alumno está en riesgo de abandono escolar y sepa qué medidas se deben tomar en esos casos.
5. Organizar un registro sistemático de los signos de riesgo de abandono y una estrategia de seguimiento.
6. Informar a los padres de los requisitos de acceso y la oferta del departamento de Orientación.

## Tema: Organización

### Área de atención 5: Resultados y responsabilidad

#### Recomendación:

**El centro recoge los resultados de aprendizaje, estos resultados tienen información que es relevante para la empresa, el alumno y estudios posteriores. El centro es transparente en este sentido puesto que estos resultados son públicos y las diferentes partes interesadas tienen accesos a ellos.**

**Como parte de su cultura de calidad, la información cuantitativa y cualitativa se utiliza para aplicar medidas de mejora en relación a los resultados académicos y a los servicios prestados por el instituto.**

1. Establecer de forma periódica una serie de objetivos en relación a los resultados de aprendizaje y a la prevención del abandono escolar.
2. Recoger de forma periódica información cuantitativa y cualitativa sobre las tres áreas (empresa, alumnos y educación superior)
3. Involucrar a nuestro personal en el uso de esta información para un mayor desarrollo de nuestra educación y la reducción del abandono escolar
4. Establecer una estrategia para involucrar a las empresas, los alumnos y la educación superior en la mejora de nuestra educación y en la reducción del abandono escolar.
5. Evaluar periódicamente si nuestros servicios de orientación y atención cumplen nuestros objetivos educativos y las necesidades de los alumnos.
6. Medir la implicación de personal y de los estudiantes para la mejora continua de nuestros servicios de orientación y atención.

### Área de atención 6: Desarrollo y asignación del personal.

#### Recomendación:

**Los que más contribuyen a lograr buenos resultados educativos son los profesores. Para garantizar la calidad en educación el centro debe realizar una asignación correcta del profesorado y motivarlo.**

**El centro tiene una política que apoya la formación continua del profesorado, su carrera profesional y sus aspiraciones profesionales.**

1. Otorga los cargos del profesorado en función de su competencia para el cargo para el que se le designa
2. Los profesores solo deben impartir enseñanza en aquellas asignaturas para las que están cualificados.
3. Tomar medidas y asegurar que el equipo directivo conoce como el profesorado contribuye a los objetivos del centro.
4. Tomar medidas y asegurar que el equipo directivos sabe como motivar y premiar al profesorado.
5. Realizar entrevistas de rendimiento periódicas que aborden las contribuciones de los docentes a los objetivos y estimulen su aprendizaje a lo largo de la vida.
6. Desarrollar un plan de desarrollo de recursos humanos que vinculado a nuestra visión sobre educación sirva de guía todos nuestros esfuerzos de desarrollo
7. Asegurarse que nuestro plan de desarrollo de recursos humanos cuenta con los recursos adecuados

**Área de atención 7: Participación de la empresa****Recomendación:**

**Para asegurar unos buenos resultados de enseñanza el centro implica al máximo número de profesores posible en las diferentes fases de la educación.**

**Dentro de los límites de la normativa, se toman medidas para involucrar a las empresas en la definición de los resultados de aprendizaje, el contenido de aprendizaje, la impartición de enseñanza, el examen y la evaluación. La participación continua de la empresa contribuye a la educación actualizada y atractiva y a unos estudiantes motivados.**

1. Desarrollar una estrategia de participación de las empresas enlazada a nuestra visión de la educación y a nuestros objetivos
2. Formular unas metas claras de acuerdo a la participación de las empresas y a los recursos dedicados para conseguirlos.
3. Designar un responsable de las actividades para conseguir esas metas.
4. Asesoramos a los empleados de la empresa en relación a la formación.
5. Preparar evaluaciones periódicas con alumnos y profesores de la formación de las empresas.
6. Evaluar periódicamente como las competencias profesionales y otras destrezas de los alumnos son puestas en práctica en la empresa.
7. Recibir periódicamente información de los empleados de las empresas para el desarrollo y actualización de tu educación.

## Área de atención 8: Examinación / certificación

### Recomendación:

**Al finalizar una formación el alumnado debe superar unos exámenes para conseguir la certificación. Para contribuir a buenos resultados de aprendizaje, los estudiantes deben comprender qué estándares deben cumplir y cómo se puede hacer. Además de las normas y obligaciones legales, un certificado o diploma aumentará su significado si las empresas o los estudios superiores lo valoran explícitamente.**

1. Preparar actividades para asegurar que los estudiantes entienden cuáles son los estándares de examen y cómo deben cumplirse
2. Preparar actividades para asegurar que los estudiantes entienden cómo los estándares de examen se relacionan con el mundo laboral y con la educación superior
3. Asegurar una participación activa de las empresas en nuestro procedimiento de evaluación.
4. Desarrollar una estrategia para evaluar periódicamente si nuestros estándares de evaluación están en línea con los requisitos profesionales y con educación superior.
5. Tomar medidas para que tanto a las empresas y como la educación superior nos suministren información para comprender cómo se valoran las competencias y habilidades de nuestro alumnado
6. Desarrollar y actualizar nuestra programación didáctica en base a una evaluación periódica.

## Tema : El alumnado

### Área de atención 9: Acogida

### Recomendación:

**El instituto organiza actividades que ayudan al alumnado a hacer una elección correcta. Las actividades de seguimiento se organizan de tal manera que ayudan a los alumnos necesitados con el apoyo adicional que requieren para poder seguir sus estudios con éxito. Se proporciona información realista del mercado laboral , del mundo del trabajo para gestionar las expectativas de los diferentes grupos de alumnos. Todo esto contribuye al clima inclusivo del instituto y a la calidad de su educación.**

1. Ofrecer programas de acogida a todos los nuevos alumnos, para gestionar sus expectativas y evaluar las posibles necesidades de aprendizaje al inicio del curso.
2. Ofrecer programas de acogida, que faciliten a los alumnos cambiar ciclo lo antes posible y no pierdan tiempo.
3. Ofrecer programas de apoyo para aquellos estudiantes que todavía no cumplen con los requisitos de ingreso.
4. Implementar un plan de seguimiento de las evaluaciones iniciales de los estudiantes y proporcionarles el apoyo necesario durante el curso.

5. Asegurar que todos nuestros alumnos (y padres) están informados sobre el apoyo que pueden recibir para permitirles completar sus estudios.
6. Monitorizar los efectos de nuestros programas de acogida y ajustarlos en consecuencia.

## Área de atención 10: Orientación

### Recomendación:

**Proporcionar orientación profesional y apoyo durante todas las etapas de la educación es parte de la visión de los institutos sobre la formación profesional y la calidad de la educación. Los servicios y ayuda ofrecida prevendrán el abandono escolar y ayudarán a mejorar los conocimientos profesionales de los estudiantes y sus competencias para el aprendizaje a lo largo de la vida así como su capacidad para iniciar estudios superiores. Por lo tanto ayuda a conseguir los principales resultados aprendizajes.**

1. Asegurar que la orientación profesional está enfocada a alcanzar las metas del instituto.
2. Asegurar que tu personal de orientación actualiza sus conocimientos de acuerdo al mundo de la formación profesional y el mercado laboral
3. Preparar un programa de orientación profesional en todas las etapas de aprendizaje (futuros estudiantes tanto como actuales y absentistas)
4. Dotar de servicios individuales y ayuda en la orientación profesional para estudiantes con necesidades.
5. Asegurar que el programa de orientación profesional está organizado con conjunto de actividades coherente que permitan el desarrollo de competencias profesionales para el aprendizaje a lo largo de la vida.
6. Preparar actividades en la educación que ayuden a los estudiantes a su autoconocimiento y a conocer sus capacidades y a trazar el itinerario de sus estudios.
7. Estar seguro de que la orientación también ayude a los estudiantes a cambiar sus estudios a otro instituto, en caso de que el cambio sea beneficioso para él.

## Área de atención 11: Atención al alumnado

### Recomendación:

**El plan de apoyo al alumnado se centra fundamentalmente en desarrollar sus competencias, sus preferencias y necesidades. Esto ayuda a prevenir el abandono escolar. El centro ha desarrollado un plan de orientación que esta en equilibrio con las ofertas del equipo de orientación de la región. El departamento de orientación actúa ante los primeros indicios de un alumno en riesgo de abandono.**

1. Asegurar que la programación del departamento de orientación esta conectada con la visión del centro en relación a la calidad en la educación y objetivos educativos
2. Asegurarse que el centro esta puntualmente informado de los programas de orientación locales y regionales para disponibles para el apoyo de estudiantes con problemas personales
3. Establecer relaciones de colaboración con los orientadores de la zona para ayudar y apoyar a los alumnos con necesidades.
4. Implementar un sistema que permita al personal detectar a los alumnos en riesgo de abandono y actuar de forma rápida
5. Se toman medidas que garantizan que el profesorado se pone en contacto con los padres o tutores del alumno y los informa cuando es necesario

## Área de atención 12: Internacionalización

### Recomendación:

**La internacionalización es una forma a través de la cual el instituto puede desarrollar el contexto profesional internacional y el conocimiento de los estudiantes, así como desarrollar competencias transversales específicas. En la visión del instituto, la internacionalización dará lugar a una mayor empleabilidad y movilidad de los estudiantes y a una educación más atractiva para los estudiantes. La internacionalización requiere una completa transferencia de información a los estudiantes (por ejemplo, sobre finanzas) y la acreditación de las empresas extranjeras en las que se van a realizar las prácticas**

1. Asegurar que los objetivos de la política de internacionalización están totalmente ligada a nuestra visión y a los objetivos del centro.
2. Designar a un profesor responsable de la elaboración e implementación de un plan anual para la internacionalización.
3. Garantizar que el plan de internacionalización tiene unos objetivos claros, y hay medios para lograr estos objetivos

4. Organizar una amplia gama de empresas de garantía que permitan al alumnado realizar parte del aprendizaje/prácticas en el extranjero.
5. Ofrecer información clara y una estructura definida que ayudan a los alumnos solicitar y a prepararse para realizar parte de su formación en el extranjero.
6. Establecer actividades educativas certificadas y apoyo a los estudiantes en el extranjero

## Tema: La enseñanza.

### Área de atención 13: El Currículo

#### Recomendación:

**La política del centro con respecto a la participación en el mercado de trabajo es visible en el sentido de que los trabajadores de la empresa o la empresa empleadores participan en el diseño de la programación. La participación puede ser limitada debido a la ley y la legislación, pero aun así el centro evaluará las aportaciones y los comentarios de las empresas y se considerarán y tendrán en cuenta para futuras empresas del mismo sector. El instituto ofrece educación vocacional actualizada que es valorada por las empresas.**

1. Establecer los medios para que la empresa aporte información sobre los contenidos de los programas educativos en relación a las necesidades del mercado de trabajo.
2. Implicar a la empresa para que mantenga actualizado al personal encargado de la docencia en relación a su actualización sobre las mercado laboral
3. Implicar a los empleados para que pongan al día al profesorado en relación al sector profesional y el mercado de trabajo . os a nuestros alumnos para que desarrollen habilidades y competencias de aprendizaje a lo largo de la vida.
4. Integrar el desarrollo de competencias y habilidades de aprendizaje permanente en la formación de los alumnos.
5. Asegurarse que todo el profesorado conoce las áreas profesionales del ciclo que imparte.
6. Desarrollar una estructura y un procedimiento a través del cual los programas educativos se puedan adaptar a las necesidades y experiencias del alumnado.
7. Gestionar el feedback de los profesionales de la empresa sobre su valoración sobre el conocimiento profesional y las habilidades de los alumnos.
8. Arrange for feedback from alumni on how they value what they have learned
9. Desarrollar un procedimiento para utilizar los comentarios de los alumnos, profesores y empleados para mantener los programas educativos actualizados.

## Área de atención 14: Métodos de Enseñanza

### Recomendación:

**Para ofrecer una educación atractiva, motivar a los estudiantes y alcanzar sus objetivos, el centro utiliza diferentes métodos de enseñanza. Estos métodos se eligen porque son efectivos y eficientes. También se adaptan al aprendizaje de cada uno de los alumnos. Las empresas participan en la enseñanza como un medio adicional para mejorar los programas educativos el y acercar la educación a la realidad del mercado laboral.**

1. Desarrollar una estrategia para realizar de forma periódica un análisis sobre los métodos de enseñanza y de que manera contribuyen a los objetivos del instituto.
2. Organizar la recogida de información de los alumnos en relación a los programas educativos y los métodos de aprendizaje utilizados.
3. Ofrecer una variedad de enfoques metodológicos para facilitar el aprendizaje de todos nuestros alumnos, adaptándolos a sus diferentes estilos de aprendizaje y formar al profesorado si fuera necesario.
4. Asegurar que las empresas se implican en que los alumnos adquieran conocimientos y aprendan la realidad del mercado laboral de su ciclo formativo.
5. Establecer una evaluación periódica con los empleados en relación a su contribución y actuar en consecuencia.
6. Establecer una evaluación periódica con los alumnos y actuar en consecuencia.
7. Establecer una evaluación periódica con los profesores y actuar en consecuencia

## Área de atención 15: Apoyo, orientación y tutoría

### Recomendación:

**Las funciones educativas del profesor de apoyo, orientador y del tutor están definidas en el centro y están relacionadas con la visión y los objetivos educativos (por ejemplo, en el aprendizaje basado en el trabajo y en el aprendizaje basado en problemas). Se definen las tareas y responsabilidades relacionadas con estos diferentes roles. Y el personal que se designa para estos roles presenta las habilidades y competencias requeridas. Los estudiantes saben a dónde recurrir.**

1. Definir claramente de que forma el apoyo, la orientación y la tutoría contribuyen a lograr los objetivos educativos y las necesidades de los alumnos.

2. Tomar medidas para asegurar se le ha asignado al profesorado las tareas específicas, cargos y responsabilidades más adecuadas para conseguir mejores resultados de aprendizaje.
3. Asegurarse que el personal posee las competencias necesarias para cumplir su trabajo correctamente
4. Informar al alumnado de las funciones y responsabilidades del profesor de apoyo, el orientador y el tutor y de sus propias responsabilidades
5. Realizar un análisis periódico sobre los resultados de aprendizaje con los profesores, el tutor y el orientador y tomar medidas en consecuencia.

### Área de atención 16: Formación en empresa y FP Dual

#### Recomendación:

**En su visión sobre educación, el instituto ha descrito cómo la formación en la empresa y/o la FP dual contribuyen a los resultados de aprendizaje previstos. Para hacer efectiva la formación en empresa o la formación dual, el instituto organiza una red de empresas que puedan cumplir con los estándares del entorno. Además, el instituto prepara a los estudiantes antes de la formación en la empresa y evalúa el resultado del aprendizaje con los estudiantes y los empleadores.**

1. Establecer un procedimiento en el que el profesorado este directamente implicado en definir los requisitos mínimo que debe ofrecer la empresa para poder ofertar un puesto de formación ( Formación en la empresa y/o FP dual)
2. Asegurar que el centro es capaz de ofrecer suficientes puestos en las empresas para poder cubrir todas las necesidades de los alumnos.
3. Establecer un procedimiento para informar adecuadamente a las empresas y que reciban el apoyo necesario para garantizar unas condiciones de aprendizaje adecuadas para los alumnos.
4. Asegurar que las empresas, los alumnos y el centro conoce sus funciones y responsabilidades en relación a la formación en la empresa y/o la FP dual.
5. Tomar medidas para asegurar que el nivel de conocimiento y las competencias de los alumnos cumple con los requerimientos de la empresa.
6. Establecer un proceso mediante el cual los alumnos, la empresa y el profesor establezcan los objetivos de aprendizaje conjuntamente.
7. Asegurar que los objetivos de aprendizajes individuales son evaluados y analizados conjuntamente entre el alumno y la empresa.