

InnovARtagan 3.0

PROTOCOLO PARA LA CREACIÓN DEL PLAN DE INNOVACIÓN

(MANUAL FOR BEGINNERS)



ÍNDICE DE CONTENIDOS

<i>Protocolo para la creación del Plan de Innovación</i>	<i>2</i>
<i>1.-Analizar de forma profunda y detallada la realidad y situación de nuestra Organización .¿Cómo lo hacemos?.....</i>	<i>3</i>
<i>2.-Realizar acciones que permitan crear un contexto interno para innovar</i>	<i>12</i>
<i>•3.- Potenciar la participación de nuestros grupos de interés</i>	<i>12</i>
<i>4.-Establecer canales de comunicación que permitan la participación de todos nuestros grupos de interés.</i>	<i>13</i>
<i>5.-Proponer aspectos de mejora viables y eficientes para todos los campos de actuación.....</i>	<i>15</i>
<i>6.-Analizar las propuestas recogidas</i>	<i>15</i>
<i>7.-Priorizar las propuestas según necesidades fundamentales de la Organización en cada uno de los momentos</i>	<i>16</i>
<i>8.-Diseñar el Plan de Innovación anual con la totalidad de proyectos presentados.....</i>	<i>16</i>
<i>9.-Comunicación del plan de innovación a los grupos de interés</i>	<i>18</i>
<i>10.-Implementar los proyectos de innovación.</i>	<i>19</i>
<i>11.- Ir controlando su aplicación y la consecución de objetivos trimestralmente.....</i>	<i>19</i>
<i>12.-Emitir certificado acreditativo en el caso de proyectos de innovación educativa implementados.....</i>	<i>20</i>
<i>13.- Evaluar las innovaciones propuestas, aplicando, proponiendo y priorizando aspectos de mejora.....</i>	<i>22</i>

Protocolo para la creación del Plan de Innovación

El **protocolo** que seguimos dentro de nuestra Organización para la implementación de Innovaciones se puede resumir en los puntos siguientes:

- 1.- Analizar de forma profunda y detallada la realidad y situación de nuestra Organización
- 2.- Realizar acciones que permitan crear un contexto interno para innovar
- 3.-Potenciar la participación de nuestros grupos de interés
- 4.-Establecer canales de comunicación que permitan la participación de todos nuestros grupos de interés
- 5.- Proponer aspectos de mejora viables y eficientes para todos los campos de actuación
- 6.- Analizar las propuestas recogidas
- 7.- Priorizar las propuestas según necesidades fundamentales de la Organización en cada uno de los momentos
- 8.- Diseñar el Plan de Innovación anual con la totalidad de proyectos presentados
- 9.- Comunicación de la estrategia de innovación a los grupos de interés
- 10.- Implementar dicho Plan
- 11.- Ir controlando, trimestralmente, su aplicación y la consecución de objetivos, según proceda
- 12.- Emitir certificado acreditativo en el caso de proyectos de innovación educativa implementados
- 13.- Evaluar las innovaciones propuestas, aplicando, proponiendo y priorizando aspectos de mejora

1.-Analizar de forma profunda y detallada la realidad y situación de nuestra Organización .¿Cómo lo hacemos?

El análisis interno y externo de la realidad existente en la organización y en su entorno competitivo (social, económico, demográfico, cultural...), sin olvidar el carisma de la Congregación religiosa titular del Centro son la base para analizar de forma profunda y detallada la realidad y situación de nuestra Organización.

La revisión de la efectividad de las fuentes utilizadas se lleva a cabo a través de la autoevaluación, las reuniones de seguimiento del PE(Plan Estratégico), las reuniones de cumplimiento de los OE(Objectivos Estratégicos) y del PG(Plan Gestión), las encuestas y la memoria anual.

a. Recogida de información sobre necesidades y expectativas de nuestros clientes internos y externos

HERRAMIENTAS:

- ✓ **Cuadro de recogida de fuentes de información.** La revisión es **anual**. Se analizan puntos fuertes y sus posibles áreas de mejora y priorizan teniendo en cuenta las expectativas de los clientes GI. Por otra parte, se revisa la efectividad de las fuentes utilizadas

<i>Fuentes de información de los grupos de interés (internos y externos)</i>				
<i>GI</i>	<i>Necesidades y Expectativas</i>	<i>Fuentes de información</i>	<i>Responsables</i>	<i>Periodicidad</i>
<i>Alumnado (A)</i>	<i>Conocer los puntos fuertes y débiles</i>	<i>Encuesta satisfacción</i>	<i>Coord. Calidad</i>	<i>Anual</i>
	<i>Recogida de sugerencias, propuestas de mejora y quejas</i>	<i>Tutorías</i>	<i>Tutor/a</i>	<i>Cuando proceda</i>
	<i>Intercambiar impresiones y, si</i>	<i>Grupos focales</i>	<i>Coord. Calidad</i>	<i>Anual</i>

	fuera necesario, llegar a compromisos y colaboraciones en beneficio de la evolución académica y personal del alumno/a	Encuestas Orientación	Orientador/a	Anual
		Encuestas FCT	Coord. FCT	Anual
		Registro ofertas trabajo	Jefe Admón.	En cualquier momento
	Conocer el grado de satisfacción de los estudiantes, sus intereses e inquietudes, para mejorar nuestra labor	Buzón propuestas de mejora	Directora	En cualquier momento
	Posibilidad de ofertar empleo a un alumno/a y de actuar como intermediarios en su búsqueda de empleo	Reunión presentación Datos encuestas de satisfacción	Coord. Calidad	Anual
		RSQPM(Registro de Sugerencias, Quejas y Propuestas de mejora)	Coord. Calidad	Cuando proceda

- ✓ **GI por proceso:** Desde el proceso de PYE se **revisan anualmente** las necesidades, expectativas y requerimientos de los grupos de interés.

GRUPOS DE INTERÉS POR CADA UNO DE LOS PROCESOS

ED: Equipo Directivo/PR: Profesor-a/ TU: Tutor-a/ FA: familias/ AL: alumno-a/ SE: secretaria/ AA: antiguo alumno-a/AD: administración/ CE: coordinador-a espo / OR: orientador-a/ EM: empresas/ CP: coordinador-a FCT/CC: coordinador-a de calidad/EP: equipo pastoral/AE: aliados estratégicos/ OMR: órgano de máxima representación

PROCESOS	ED	PR	TU	FA	AL	SE	AA	AD	CE	OR	EM	CP	CC	EP	AE	OMR	REQUERIMIENTOS
GESTION ADMINISTRATIVA				X	X												✓ Atender, de forma eficiente, sus dudas, solicitudes, comunicaciones, reclamaciones, sugerencias, ...
	X	X	X					X									✓ Tener toda la información, en el menor plazo posible, para poder ponerse en contacto con la persona que ha llamado, redactar comunicados que deben ser enviados, elaborar correctamente cartas, informes,...
GESTION POR PROCESOS e INNOVACION	X																✓ Implantar la gestión por procesos y el funcionamiento de los equipos ampliando su influencia a todos los ámbitos de la Organización. ✓ Designar propietario/a del Proceso, mejorar el funcionamiento de los equipos y aumentar el grado de satisfacción de los participantes en los mismos
		X															✓ Mejorar el rendimiento de los equipos de trabajo
					X	X											✓ Mejorar el funcionamiento del Centro en general, en especial en aquellas actividades que se repiten cada curso y en las que las mejoras pueden ser más evidentes (enseñanza-aprendizaje, actividades complementarias,...)
													X				✓ Coordinar todo el Sistema de Gestión de la Organización, siendo receptivo a cuantas innovaciones sean propuestas.
			X								X						✓ Conocer, los docentes, los resultados de las encuestas de valoración realizadas por los alumnos/as acerca del desarrollo de su labor educativa.
															X		✓ Coordinar eficientemente cumpliendo los acuerdos alcanzados en el marco de la alianza estratégica

b. Información sobre la imagen externa

HERRAMIENTAS:

- ✓ Encuestas de satisfacción
- ✓ Encuestas de sociedad
- ✓ Participación en la batería de indicadores de Euskalit
- ✓ Intercambio de indicadores con otras organizaciones (CONFEBASK, LANBIDE, GV-aprobados y promocionados-) que nos permite tener datos sobre nuestro rendimiento respecto a la competencia

c. Dimensión social, medioambiental y legal

HERRAMIENTAS:

- ✓ BOE, BOPV, BOB.
- ✓ Estudio psicosocial del Ayuntamiento Bilbao.
- ✓ Boletín del cambio climático. Ayuntamiento Bilbao.
- ✓ Instituto Nacional de Evaluación Educativa. Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.
- ✓ Departamento de Educación. (GV)
- ✓ Observatorio de ocupaciones. (SEPEE)
- ✓ Informe Laboral de Euskadi (UPV-EHU)

d. Mercado potencial (alumnado de postobligatoria y mercado laboral)

Se analiza desde el proceso de PYE (política y estrategia) para conocer las características de las ofertas y modelos educativos, actuaciones en orientación y tutoría, atención al alumnado, etc., como base para crear nuestro producto desde la diferencia y con su seña de identidad (Espíritu Artagan), consiguiendo la satisfacción de los clientes y de la sociedad.

HERRAMIENTAS:

- ✓ Webs.
- ✓ Publicidad recibida
- ✓ Resultados de encuestas
- ✓ Observación directa
- ✓ Contactos

e. Estudio de competidores

Se hace con la finalidad de posicionarnos en el mercado, teniendo en cuenta que somos un Centro de interés para segmentos de población con menor poder adquisitivo y/o para personas que requieren una atención especial y continuada a nivel académico y/o personal (inclusión educativa).

f. Información de interés para la organización

HERRAMIENTAS

- ✓ Tenemos un documento llamado **Agenda**, donde se recoge información de interés para la organización, realizando cuando ha sido necesario una búsqueda completa y relevante de datos, evolución y tendencias, que se analizan, y de la que se extraen contenidos significativos e interesantes para ser presentados al ED, quien los estudia y valora, tomando las primeras decisiones estratégicas que se presentarán al resto de la plantilla para su análisis y valoración.

	A	B	C	D	E
1	FECHA	PROCEDENCIA	FUENTE INTERNA/EXTERNA	EXPLICACIÓN DE LA FUENTE	ESTADO DE LA DOCUMENTACIÓN/ FECHA DE
2					
3	Septiembre	EJ	Externa	Carta del GV con la información referente a las posibles subvenciones.	Proceso de Gestión_Adm.
4		EJ	Externa	Carta del GV solicitando datos de matrícula.	Proceso de Gestión_Adm.
5		EJ	Externa	Lomce y PAU	Proceso de Gestión_Adm.
6		BOPV	Externa	Renovación del Consejo Escolar.	Anulado por el GV, esperamos nuevas instrucciones
7		Observatorio Ocupacional	Externa	Perfiles de la oferta de empleo 2014	Proceso de Orientación y tutorización
8		Berritzegune	Externa	Oferta de formaciones del Berritzegune de Txurdinaga	Todos
9		Observatorio de Juventud	Externa	Redes sociales y jóvenes	Le paso la información a Luzmi para que actualice la mediateca
10					
11	Octubre	EJ	Externa	Matrícula fuera de plazo	
12		EJ	Externa	Coordinadores de PAU 2015	Le paso la información a los tutores de 2º Batx.
13		EJ	Externa	Nuevo aplicativo de GV para cumplimentar	Proceso de Gestión_Adm.
14		KE	Externa	Acuerdo entre los sindicatos y KE. Fin del conflicto	Se archiva, hasta que se les pase la información a los profes.
15		Sindicatos de alumnos	Externa	Huelga de los estudiantes	Se valora la repercusión de la huelga en nuestro centro
16		BOPV	Externa	Renovación del Consejo Escolar	Se lo paso a GOC
17					
18		EJ	Externa	Bekak Eusko Jaularitz	Se lo paso a Gest_Adminis
19		BOPV	Externa	Comunidad de Actividad de formación Excluida	Se lo comento a Shanti que nos iba a dar el curso
20			Externa	Enlace proporcionado para estudios muy interesante	Proporcionado por Ana
21			Externa	Proyecto de innovación para 1º de Finanzas al que nos hemos presentado	Se lo he pasado a Ignacio y hemos realizado la matrícula
22					
23	Noviembre	BOPV	Externa	Texto refundido del OMR	Proceso Gestión Organizativa de centro
24		BOPV	Externa	Pruebas libres para el acceso al ciclo superior	Proceso Gestión Organizativa de centro
25		BOPV	Externa	Planificación GV	PyE
26		KE	Externa	Comisión Paritaria de KE	Documento en el que se explican los acuerdos de la comisión paritaria tras e
27					
28	Diciembre				
29		BOPV	Externa	Competencias.	Las nuevas competencias que ofrece la Lomce
30		BOPV	Externa	Jóvenes y trabajo en alternancia	Formación en alternancia
31		BOPV	Externa	Pruebas de acceso al Ciclo	Se lo paso a Pili y a Mercedes para la tutoría
32		BOPV	Externa	Erasmus	Información sobre Erasmus
33		Berritzegune	Externa	Lecturas del Berritzegunek	Lecturas que nos envían el berritzegune
34		BOPV	Externa	Curso de inglés para los alumnos de 1º Finanzas	Se lo paso a Itxaso y al teacher.

g. Análisis y reflexión

Nos permite tener una radiografía de dónde estamos y dónde queremos llegar

HERRAMIENTAS:

- ✓ Actividades de benchmarking con otras Organizaciones.
- ✓ Asistencia a jornadas y cursos

- ✓ Participación en la formación de Euskalit junto a otras Organizaciones (pertenecemos al club de plata de Euskalit).
- ✓ Autoevaluaciones del modelo de gestión avanzada
- ✓ Contrastes externos
- ✓ Analizar de forma profunda y detallada la realidad y situación de nuestra Organización – **ACTA REVISION SISTEMA GESTION**

- ✓ **Plan Aukera:** Reflexión estratégica y plan de acción respecto a innovación tecnológica y pedagógica



SANTA MARÍA ARTAGAN

**Plan de Actuación TIC
2015-2017**



Índice Plan de Actuación TIC

Introducción

1. Configuración del Plan de Actuación TIC
2. Aportación de cada una de las Áreas de Actuación al proceso de virtualización
3. Objetivos generales del Plan de Actuación TIC
4. Actuaciones programadas en cada Área de Actuación
5. Recomendaciones operativas
6. Primeros pasos a dar para la ejecución del Plan TIC
7. Instrumentos de soporte para su seguimiento y evaluación

2.-Realizar acciones que permitan crear un contexto interno para innovar

El proceso GPel (gestión por procesos e innovación) se encarga de formar y sensibilizar sobre la innovación.

Ejemplos de acciones que nos han permitido avanzar en este sentido:

- ✓ Cursos de creatividad
- ✓ Creación de espacios comunes para el intercambio de información
- ✓ Formación de profesorado en ámbitos pedagógicos nuevos
- ✓ Taller cooperativo-colaborativo
- ✓ Formación knowinn
- ✓ Benchmarking
- ✓ Utilización de TICs para compartir información.
- ✓ Taller de creatividad
- ✓ Plan acción-innovación (instrumento para recogida de propuestas de mejora y su priorización)
- ✓ Formación sobre la elaboración del Plan de Innovación
- ✓ Compartir experiencias con otros centros que innovan
- ✓ Taller de emprendizaje y creación de modelos de negocio (Smash coop. y Mondragón team academy)
- ✓ Taller de iniciación al emprendimiento (Tech about y Universidad de Deusto)
- ✓ Reconocimiento de actitudes innovadoras

• 3.- Potenciar la participación de nuestros grupos de interés

Potenciar la participación de nuestros grupos de interés con el fin de adaptar la educación y el aprendizaje a esa realidad

- ✓ Cursos de creatividad
- ✓ Grupos focales
- ✓ Concurso de nuevas ideas
- ✓ Encuestas de satisfacción
- ✓ RSQPM (Registro de sugerencias, quejas y propuestas de mejora)
- ✓ Buzón de propuestas de mejora

REGISTRO DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y/O PROPUESTAS DE MEJORA

FECHA	PROCEDENCIA	Q	S	PM	TEMA/ASUNTO	TRATAMIENTO

FECHA: día en el que se presenta la reclamación, sugerencia y/o propuesta de mejora/ PROCEDENCIA: evidenciar la vía o recurso utilizado en cada uno de los casos (ej: tutor-a, buzón, ...)/ Q, S, PM: marcar con una "x" si se trata de una queja (Q), sugerencia (S) y/o propuesta de mejora (PM)/ TEMA/ASUNTO: explicar con precisión y claridad el motivo de la reclamación, la sugerencia y/o la propuesta de mejora presentada/ TRATAMIENTO: cómo se atiende la reclamación, sugerencia y/o propuesta de mejora (ej.: obviar, atender-explicar de qué manera-,...)

4.-Establecer canales de comunicación que permitan la participación de todos nuestros grupos de interés.

- ✓ Buzón de propuestas de mejora
- ✓ Formulario de sugerencias web
- ✓ Encuestas de satisfacción
- ✓ RSQPM (Registro de sugerencias, quejas y propuestas de mejora)
- ✓ Correo corporativo (Google Apps)
- ✓ Redes sociales (Facebook, Youtube)
- ✓ Herramientas de comunicación masiva (Hangouts)
- ✓ EVA (entornos virtuales de aprendizaje) EDMODO

The screenshot shows the Edmodo interface for a group named 'Mate_bach_CCSS2_1617'. On the left is a sidebar with a list of groups, including 'TIC1617_GrupoB', 'TIC1617_grupoA', and several 'profes_' profiles. The main area features a red header with the group name and the user 'Yolanda Piñeiro · Educación Superior · Matemáticas'. Below the header are tabs for 'Mensajes', 'Carpetas', 'Miembros 21', and 'Solicitudes pa...'. A 'Configuración del G...' link is visible. A navigation bar includes 'Nota', 'Asignación', 'Prueba', and 'Encuesta'. A text input field contains 'escribe tu comentario aquí...'. A red notification bubble for 'Mate_bach_CCSS2_1617' is present. At the bottom, there are icons for document, link, book, and folder, along with 'Enviar luego', 'Cancelar o', and 'Enviar' buttons. The 'Mensajes del Grupo' section is partially visible at the bottom.

7.-Priorizar las propuestas según necesidades fundamentales de la Organización en cada uno de los momentos

Las innovaciones propuestas se priorizan y según la prioridad asignada se decide si se va a ejecutar o no.

Se priorizan aquellas que son consideradas relevantes para su puesta en marcha en el curso académico siguiente, de acuerdo con las expectativas de los clientes.

Mediante una fórmula Excel si la priorización es alta directamente se activará la casilla del “SI” y en caso contrario se activará la del “NO”

INNOVACIONES PROPUESTAS				
PROCEDENCIA	DESCRIPCION	PRIORIZACION	EJECUCION	
		4 MUY ALTA	3 ALTA	2 NORMAL
			SI	NO

8.-Diseñar el Plan de Innovación anual con la totalidad de proyectos presentados

En el caso de que se decida su puesta en marcha, al marcar la columna “SI” esa innovación pasa directamente a la pestaña “MEJORAS CENTRO” del “Plan accion_innovacion” donde aparecerán todas las innovaciones que se desarrollarán el próximo curso

INNOVACIONES PRIORIZADAS				
PROCESO	DESCRIPCIÓN	MARCAR CON UNA "X"		
		INNOVACION	SUGERENCIA	QUEJA
GPI				
PYE				

▶ ▶ P1 / P2 / P3 **MEJORAS CENTRO** / HISTÓRICO IDEAS DE INNOVACIÓN / PROYECTOS DE INNOVACIÓN

Para cada una de las innovaciones debemos definir:

ÁMBITO	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO INNOVADOR	RESPONSABLE	PLAZO	COSTE ECONÓMICO	INDICADOR	EVIDENCIA	ESTADO
--------	-------------	--------------------	-------------	-------	-----------------	-----------	-----------	--------

- 1) **ÁMBITO:** Debemos definir la línea de actuación a la que pertenece
 - a) Infraestructura tecnológica y equipamiento TIC
 - b) Formación

- c) Procesos administrativos, organizativos y de gestión
- d) Transformación metodológica e innovación educativa
- e) Canales de comunicación, información y participación
- 2) **DESCRIPCIÓN** : Descripción de la innovación propuesta
- 3) **OBJETIVO INNOVADOR**: Objetivo que pretendemos alcanzar con la innovación y que debe estar alineado con los Objetivos estratégicos del centro.
- 4) **RESPONSABLE**: Responsable o responsables de su puesta en marcha
- 5) **PLAZO**: Plazo de ejecución
- 6) **COSTE ECONÓMICO**: Coste que genera la puesta en marcha de la innovación.
- 7) **INDICADOR**: Cómo vamos a medir si esa innovación está aportando o no valor a la organización.
- 8) **EVIDENCIA**: En qué nos basamos a basar para realizar la medición.
- 9) **ESTADO**: En ejecución o Finalizado.

DESCRIPCIÓN	OBJETIVO INNOVADOR	RESPONSABLE	PLAZO	COSTE ECONÓMICO	INDICADOR	EVIDENCIA	ESTADO
Creación de una nueva zona Wifi	Dotar de las infraestructuras necesarias que permitan a nuestros alumnos/as la utilización de Internet en cualquiera de sus aulas de trabajo	Responsable mantenimiento informático	Primer trimestre del curso		Mantener el nivel general de satisfacción del alumnado	Encuesta de satisfacción del alumnado	Finalizado
Plan de Actuación TIC	Adquirir el nivel de madurez necesario para poder certificarse en el modelo avanzado de madurez TIC	Comité TIC	Dos cursos escolares		Adaptar los cambios desde el punto de vista de satisfacción de la comunidad educativa en cuanto a comunicación, infraestructuras, organización y métodos y estrategias del proceso de enseñanza aprendizaje.	Encuesta de satisfacción del alumnado, de padres, de personas y de sociedad	En ejecución

9.-Comunicación del plan de innovación a los grupos de interés

Es muy importante la comunicación del “Plan acción-innovación” de la organización para conseguir el compromiso e implicación de las personas. Con este fin se han articulado diferentes mecanismos para realizar dicha comunicación tanto a nivel interno como al resto de los GI.

- ❑ **Comunicación Interna:** al inicio del curso en el mes de septiembre, la Directora convoca al personal para dar a conocer las distintas responsabilidades que va a asumir cada uno de los profesionales. Se dispone en la intranet del Centro de toda la documentación generada.
- ❑ **Comunicación Externa:** Comunicación al resto de GI. Para ello, se emplean eventos y canales especialmente significativos y formalizados: OMR, reunión apertura de curso, tutorías, comunicaciones escritas, web, boletín informativo.

Disponemos de una tabla en la que se relaciona a cada grupo de interés con los medios de relación existentes para cada uno de ellos.

Medios de relación líderes con clientes, aliados, sociedad, antiguos alumnos/as y empresas (no FCT)				
Clientes internos	Clientes externos	Aliados	Sociedad	Otros: Antiguos alumnos/as, Empresas (no FCT)

10.-Implementar los proyectos de innovación.

11.- Ir controlando su aplicación y la consecución de objetivos trimestralmente

Los equipos de procesos, liderados por el propietario/A, realizan el control de los Proyectos de innovación y el seguimiento de los indicadores, y determinan las áreas de mejora y las correcciones que van a implantar. Los propietarios/as de los distintos procesos trasladan al propietario del proceso PYE las áreas de mejora detectadas y sus posibles mejoras e innovaciones.

12.-Emitir certificado acreditativo en el caso de proyectos de innovación educativa implementados.

En el caso de innovaciones relacionadas con el ámbito de *Transformación metodológica e innovación educativa el centro* emite unos certificados que hacen referencia al proyecto de innovación implementado.

D^a. **SONIA CORTINA VALENCIA**, Directora del **COLEGIO SANTA MARÍA DE ARTAGAN**
de Bilbao (Bizkaia)

CERTIFICA:

Que el/la alumno/alumna «**NOMBRE**»«**APELLIDO1**»«**APELLIDO2**»

ha realizado, con un óptimo aprovechamiento, 50 horas de formación desarrollando el **Proyecto de Buenas Prácticas en el Aula**, desde estrategias metodológicas innovadoras, utilizando TIC y aprendizajes cooperativos/colaborativos, interactuando y en equipos de trabajo, denominado:

"TALLER DE COMUNICACIÓN"

correspondiente a los módulos profesionales **"RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA"** y **"PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS"** propios del **Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas**. Se han trabajado aspectos relacionados con la respiración, relajación, articulación-pronunciación e impostación de voz, y técnicas para hablar en público y realizar ponencias con resultados eficientes.

Esta certificación se extiende a los efectos oportunos en Bilbao a «**DÍA**» de «**MESES**» de «**AÑO**».

Fdo.
Directora

(Sello del centro)

SONIA CORTINA VALENCIA andreak, Bilbaoko **SANTA MARIA DE ARTAGAN**
IKASTETXEKO zuzendariak

Egiaztatzen du:

«**NOMBRE**»«**APELLIDO1**»«**APELLIDO2**» ikasleak

“TALLER DE COMUNICACIÓN”

izeneko 50 orduko trebakuntza-ikastaroa probetxuz burutu duela eta horrela, **Ikasgelan eginiko Jardunbide Egokiko Proiektua** garatu duela estrategia metodologiko berritzaileak, IKTak eta ikasketa kooperatibo-kolaboratiboak erabiliz, elkarri eraginez eta lantaldeetan jardunez.

Trebakuntza-ikastaroa **Administrazio eta finantzak goi mailako heziketa zikloko “GIZA BALIABIDEAK ETA ERANTZUKIZUN SOZIAL KORPORATIBOA” eta “ADMINISTRAZIO-ETA FINANTZA-PROIEKTUA”** ikasgaietara dagokie. Arnasketarekin, erlaxazioarekin, artikulazio-ahoskerarekin, ahotsa prestatzearekin, jendaurrean hitz egiteko teknikekin eta emaitza eraginkordun txostenak egitearekin erlazionatutako alderdiak landu dira.

Ziurtagiri hau dagozkion xedeetarako Bilbon, «**AÑO**».eko «**MES_EUSKERA**»K «**DIA**»an egin da.

Zuzendariaren sinadura

Ikastetxeko zigilua

13.- Evaluar las innovaciones propuestas, aplicando, proponiendo y priorizando aspectos de mejora

Se realiza el control y seguimiento total del grado de ejecución de los Proyectos de Innovación analizándose la necesidad o no de su modificación en función de los resultados obtenidos, revisando al tiempo su cumplimiento en el Plan Estratégico.

Para ello en el CMI (Cuadro de Mando Integral), se hace un estudio de la evaluación de los indicadores que nos permitan determinar, o no, el éxito en la implantación de la innovación.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADOR OBJETIVO ESTRATÉGICO	VALOR META OBJETIVO ESTRATÉGICO	PROCESO DESDE EL QUE SE DESPLIEGA	RESPONSABLE PROCESO	OBJETIVO DEL PLAN DE GESTION ANUAL	INDICADORES PLAN GESTION ANUAL	AÑOS ACADÉMICOS									
							2014-2015			2015-2016			2016-2017			
							META	REAL	ACTIVIDADES	META	REAL	ACTIVIDADES	META	REAL	ACTIVIDADES	
3	Afianzar el "espíritu Artagan" para que sea percibido y bien valorado por los distintos estamentos de la Comunidad Educativa	Promedio del ítem 8B de la Encuesta de Satisfacción Interna, ítems 8,9,10,11, 12, 16, 17, y 20 de las Encuestas de Satisfacción de Familias, ítems 18 y 20 de las Encuestas de Satisfacción del alumnado, e ítem 4 de la Encuesta a la Sociedad	PYE y GPel	Directora y Coordinador/a de Calidad	3.1	3.1.1	Promedio de las preguntas de la Encuesta de Satisfacción Interna (Ítem 8B), Encuesta de Satisfacción de Familias (Ítems 8, 9, 10, 11, 12, 16), de Encuesta de Satisfacción de alumnos (Ítems 8, 9, 10, 11 y 12) y Encuesta a la Sociedad (Ítem 4)	3,00	3,22		3,10	3,22		3,20	#¡DIV/0!	
						3.1.2	Promedio de los ítems 17 y 20 de las Encuestas de Satisfacción de las familias e ítems 18 y 20 de la Encuesta de Satisfacción del alumnado	3,00	3,16		3,10	2,80		3,10	0,00	

