



PS25.2

Gestió del coneixement

	Codi doc.: <i>PS25.2v00.odt</i>	Versió: 0	Data revisió: 07/05/15	Pàgina 1 de 5
	<i>PS25.2 Gestió del coneixement</i>		Data impressió: 07/05/15	



ÍNDEX

0. GESTIÓ DEL DOCUMENT.
1. OBJECTE
2. ABAST
3. UBICACIÓ
4. REFERÈNCIES
5. RESPONSABILITATS
6. DESCRIPCIÓ
7. REGISTRES.
8. ANNEXOS

	Codi doc.: <i>PS25.2v00.odt</i>	Versió: 0	Data revisió: 07/05/15	Pàgina 2 de 5
	<i>PS25.2 Gestió del coneixement</i>		Data impressió: 07/05/15	



0. GESTIÓ DEL DOCUMENT.

	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Nom i cognom	<i>Joan Anton Pérez Braña</i>	<i>Joan Anton Pérez Braña</i>	<i>Carles Gil Farré</i>
Càrrec	<i>Coordinador Qualitat</i>	<i>Coordinador Qualitat</i>	<i>Director</i>
Data			
Signatura			

Llistat de les modificacions			
Num Revisió	Data	Descripció de la modificació	Distribució
<i>0</i>	<i>07/05/2015</i>	<i>Creació del document</i>	<i>esborrany</i>

	Codi doc.: PS25.2v00.odt	Versió: 0	Data revisió: 07/05/15	Pàgina 3 de 5
	PS25.2 Gestió del coneixement		Data impressió: 07/05/15	



1. OBJECTE.

Aquest procés respon a la necessitat de establir el marc operatiu per a gestionar els recursos didàctics necessaris i el coneixement generat ja sigui per l'activitat docent o com a resultat de l'aprenentatge per part dels alumnes.

2. ABAST.

Aquest procediment abasta tot el procés per fer la tasca que figura com a objecte al punt 1

3. UBICACIÓ

Aquest procediment PE25.2 forma part del procés [PE25 Gestionar la biblioteca i el coneixement](#)

4. REFERÈNCIES

Projecte Educatiu del Centre
Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
Programació General de l'Institut.(PGI)
PCC-FP

5. RESPONSABILITATS.

Propietari del procediment: Els caps de departament.

És responsabilitat del cap del departament mantenir actualitzat el registre de llibres de consulta en suport físic o digital i el repositori d'aquells Projectes de Síntesi que mereixin un especial interès.

És responsabilitat del professorat de l'equip docent gestionar tant el seu espai personal del gestor de continguts del centre (<http://elpuig.xeill.net/Members/>) com els cursos generats a moodle (<http://moodle.elpuig.xeill.net/>).

6. DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT

A l'inici de curs els caps de departament revisaran juntament amb l'equip docent les necessitats d'adquisició de llibres o manuals que siguin necessaris per tal de poder realitzar la tasca docent que li és pròpia:

- La possibilitat d'adquisició d'aquests recursos vindrà condicionada pel pressupost.





- Aquestes adquisicions s'aprovaran en reunió de departament.
- Aquells llibres en format paper que s'adquireixin s'etiquetaran i s'enregistraran adequadament.

En qualsevol moment es poden incorporar aquells recursos digitals a l'espai del gestor de continguts del centre habilitat per aquest propòsit, sempre i quan el tipus de llicència ho permeti:

Departament Informàtica: <http://elpuig.xeill.net/departaments/informatica/fitxers>

Departament d'Administració i gestió: <http://elpuig.xeill.net/departaments/administracio>

En finalitzar el curs, aquells Projectes de Síntesi realitzats pels alumnes que mereixin una especial atenció per la seva qualitat, s'emmagatzemaran a l'espai habilitat del gestor de continguts del centre dins de l'espai del departament.

7. REGISTRE.

Registre bibliogràfic de cada departament

8. ANNEXOS.

N/A

	Codi doc.: <i>PS25.2v00.odt</i>	Versió: 0	Data revisió: 07/05/15	Pàgina 5 de 5
	<i>PS25.2 Gestió del coneixement</i>		Data impressió: 07/05/15	