IES Las Salinas del Mar Menor

Código de centro: 30012896

LA MANGA DEL MAR MENOR - CARTAGENA

Anexo VI

PLAN DE CALIDAD

2026-2027

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN 1

2. APLICACIÓN DEL CAF EN EL CENTRO. 1

3. RESPONSABLE DE CALIDAD 2

4. COMISIÓN DE CALIDAD 3

4.1. GESTIÓN DE PROCESOS 3

4.2. CODIFICACIÓN Y FORMATOS 4

4.3. PLAN ANUAL DE CALIDAD 5

5. OBJETIVOS, ACCIONES Y TEMPORALIZACIÓN. 7

6. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. 7

7. MEMORIA FINAL. 9

1. INTRODUCCIÓN

El I.E.S. Las Salinas del Mar Menor, se encuentra situado en una zona del litoral mediterráneo llamada La Manga del Mar Menor, cuyo ámbito de influencia comprende tres localidades: Cabo de Palos, Los Belones y La Manga. Es precisamente este enclave único, en el sureste de la Región de Murcia, lo que hace que solamente cuente con un 50% de su plantilla con destino definitivo, pues se encuentra muy alejado de la mayoría de las ciudades de la Región. Esta situación hace que, cada inicio de curso, se incorporen al centro nuevos profesores interinos, a los que hay que informar de las Normas de Organización y Funcionamiento del centro y de cómo se realizan determinados procesos en el mismo.

Con el fin de que todo el personal, tanto con destino definitivo como interino, conozca la forma de realizar todos los procedimientos del centro y trabaje de una manera más eficiente y coordinada, surge la necesidad de implantar en un Sistema de Gestión de Calidad.

Para ello, utilizaremos una herramienta de Gestión de la Calidad Total denominada CAF Educación, para la búsqueda de la excelencia educativa.

2. APLICACIÓN DEL CAF EN EL CENTRO.

El sistema de Gestión de Calidad CAF Educación, es un sistema de gestión integral de excelencia. CAF son las siglas que significan "Common Assessment Framework", es decir, "Marco Común de Evaluación". Este modelo de excelencia ha sido promovido y respaldado por la Unión Europea como referencia en toda la administración pública, con adaptaciones a ciertos sectores (como el CAF Educación).

Tras publicarse la Resolución de la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa y Evaluación, por la que se establece la convocatoria para la incorporación a la Red de Centros de Excelencia Educativa de la Región de Murcia el día 18 de octubre de 2023, se trasladó al Claustro y al Consejo Escolar la participación en el programa el 30 de octubre. Con la aceptación de la mayoría, se solicitó la incorporación de nuestro centro.

Finalmente, el IES Las Salinas del Mar Menor fue incluido dentro de la Red de Centros de Excelencia Educativa de la Región de Murcia, según la Resolución de 25 de enero de 2024, de la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación por la que se seleccionan los centros educativos que se incorporarán a la Red de centros de Excelencia Educativa de la Región de Murcia en el curso 2023-2024.

Por tanto, el IES seguirá, según la Resolución de 31 de julio de 2012 de la Dirección General de Recursos Humanos y Calidad Educativa que regula el procedimiento de incorporación de los centros educativos al modelo de excelencia CAF, las tres etapas y doce pasos.

I. Etapa de Inicio, que consta de seis pasos:
   1. Formación del equipo directivo.
   2. Programa de formación para el centro.
   3. Elaboración del mapa de procesos.
   4. Elaboración de procedimientos (al menos control de documentación y de registros).

5. Establecimiento de Objetivos e indicadores significativos.
6. Realización de la Autoevaluación.

II. Etapa de Implantación, que consta de cuatro pasos:
7. Elaboración e implantación de Planes de Mejora.
8. Desarrollo de Procesos y de Procedimientos.
9. Realización de IPCS (Índice de Percepción de Calidad de los Servicios).
10. Adopción de una Carta de Servicios.

III. **Etapa de Reconocimiento,** que constará de dos pasos:
11. Elaboración de la Memoria de Excelencia.
12. Certificación en CAF Educación, junto con el reconocimiento como Centro con Excelencia Educativa en la Región de Murcia.

3. RESPONSABLE DE CALIDAD

Los centros incorporados a la Red de Centros de Excelencia Educativa de la Región de Murcia deben tener un Responsable de Calidad, elegido por el Director sobre la base de su conocimiento de la organización, su formación en gestión de calidad y sus habilidades personales, preferentemente entre el personal con destino definitivo en dicho centro.

El Responsable de Calidad podrá tener una reducción horaria lectiva con un máximo de tres periodos lectivos y desarrollará las siguientes funciones y responsabilidades:

a) Velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el centro en la gestión de la calidad, junto con la dirección.
b) Guiar la implantación del Sistema de Gestión de la Calidad en el centro educativo, con el soporte y colaboración del Servicio de Evaluación y Calidad Educativa y del CPR de la Región de Murcia.
c) Convocar las reuniones de la Comisión de Calidad y dinamizar las mismas.
d) Levantar acta de las reuniones del equipo haciendo constar los asistentes, el lugar, la fecha, la hora, los temas a tratar, los acuerdos adoptados, así como cualquier otra información relevante que considere oportuna.
e) Coordinar la distribución de tareas, impulsar la toma de decisiones en el seno de la Comisión, realizar el seguimiento de todos aquellos procedimientos de trabajo puestos en marcha, así como ser la persona que mantenga contacto continuo y fluido con el Servicio de Evaluación y Calidad Educativa o la persona que lo represente.
f) Gestionar el control de documentación y realizar la labor de informar en Claustros, CCP, ... de todas las novedades que se vayan implementando relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad.
g) Elaborar una memoria final al finalizar cada curso escolar.
h) Todas aquellas que la Consejería de Educación, Formación Profesional y Empleo estime convenientes.

La responsable de calidad en el centro es Dª Carolina Pérez Salas, profesora de Física y Química, que ejerce sus funciones desde el curso 2023-2024, cuando solicitamos la incorporación a la Red de Centros de Excelencia Educativa de la Región de Murcia.

4. COMISIÓN DE CALIDAD

Los centros seleccionados para formar parte de la Red de Centros de Excelencia Educativa de la Región de Murcia también deben crear una Comisión de Calidad responsable del seguimiento de las acciones de Calidad implementadas en el centro. Este equipo de profesores es propuesto en base de sus conocimientos previos de calidad y generales del centro, del buen manejo de herramientas informáticas y por sus habilidades comunicativas.

Debido a la interinidad, cambios de responsabilidades u otras circunstancias, los miembros de esta Comisión han ido cambiando desde el inicio de la implantación del Sistema de Calidad. Para el curso 2026/2027, está formada por los siguientes docentes:

- Sergio García Jiménez - Director del centro
- Carolina Pérez Salas - Responsable de Calidad
- Joaquín Morote García - Jefe de estudios
- Isidro Peralta Pelegrín – Jefe de estudios adjunto
- Antonia Sánchez López - Jefa de estudios adjunta

4.1. GESTIÓN DE PROCESOS

En el centro hemos escogido un enfoque de gestión por procesos para establecer el sistema de gestión de calidad. Este enfoque de gestión por procesos se define como la manera en que el Centro diseña, gestiona y mejora sus procesos para sostener su política y estrategia y para satisfacer el proceso de enseñanza.

Un **proceso** es una serie de actividades entrelazadas que se realizan de forma sistemática en el centro educativo con una secuencia lógica para cumplir un propósito. Dentro de cada proceso, encontraremos los **subprocesos**, que se corresponden con cada una de las tareas que realizamos.

Un **procedimiento** es la descripción de una manera detallada y definida de cómo deberían desarrollarse las actividades.

El primer paso para una adecuada gestión de los procesos es la identificación y el nombramiento del responsable de cada proceso. Este responsable del proceso conoce todos los elementos del mismo, así como sus necesidades, carencias y posibilidades de mejora.

El Sistema de Gestión de Calidad se desarrolla atendiendo a un **mapa de procesos**. Los procesos se clasifican en:

- **Procesos de dirección (PD):** Procesos relacionados con la dirección del centro. Define las directrices de funcionamiento y medida de los procesos, establecimiento de recursos y la planificación a largo plazo con el objetivo de mejora continua del sistema.
- **Procesos centrales (PC):** Procesos relacionados con la prestación del servicio.
- **Procesos de apoyo (PA):** Proceso relacionado con la coordinación de actividades y apoyo para el funcionamiento del resto de procesos del sistema.

El **mapa de procesos** aporta una visión global del centro. Clarifica cómo el centro desarrolla su misión, cumple sus objetivos y da respuesta a las demandas que recibe de la sociedad.

Puede consultarse en el **Anexo I.**

4.2. CODIFICACIÓN Y FORMATOS

La documentación asociada al Sistema de Calidad llevará asociada una codificación para identificar cada tipo de documento:

- **PROCESOS.** Los procesos se codificarán utilizando un código alfanumérico compuesto por dos letras que indicarán el tipo de proceso de que se trata, seguido de dos dígitos que asignan una numeración (xx) al proceso en cuestión:
  - **PDxx** - Proceso de dirección.
  - **PCxx** - Procesos centrales.
  - **PAxx** - Proceso de apoyo.
- **SUBPROCESOS.** Los subprocesos se codificarán utilizando el código del proceso al que están asociados y otros dos dígitos que indican el número asignado al subproceso (yy), separados por un punto
  - **PDxx.yy - Subproceso de dirección.**
  - **PC.xx.yy - Subproceso central.**
  - **PA.xx.yy - Subproceso de apoyo.**
- **DOCUMENTOS.** Los documentos asociados a procesos se codificarán utilizando el código del proceso al que están asociados y la letra D seguida de dos dígitos (zz) que indican el número de documento, separados por un punto.
  - **PDxx.Dzz - Documento de proceso de dirección.**
  - **PCxx.Dzz - Documento de proceso central.**
  - **PAxx.Dzz - Documento de proceso de apoyo.**

Los procedimientos de cada proceso y sus correspondientes subprocesos se desarrollan en la ficha de proceso, cuyo formato se puede ver en el Anexo II.

Una vez que estén redactados todos los procedimientos serán recogidos en el **Manual de Procedimientos.**

Hay otros elementos que forman parte del Sistema de Calidad que también deben estar codificados con el fin de identificarlos mejor. Estos elementos son:

- **INDICADORES.** Los indicadores se codificarán utilizando el código del proceso al que están asociados y las letras IND seguidas de dos dígitos (zz) que indican el número de documento, separados por un punto.
  - **PDxx.INDzz - Indicador de proceso de dirección.**
  - **PCxx.INDzz - Indicador de proceso central.**
  - **PAxx.INDzz - Indicador de proceso de apoyo.**

- **OBJETIVOS.** Los objetivos se codificarán con los dígitos OBxx.yy donde los dígitos xx indican el año en que termina el curso escolar para el que se han establecido y los dígitos yy que indican el número de objetivo.
    - **OBxx.yy** - Objetivo año xx y número yy.

- **ACCIONES.** Las acciones para cada objetivo se codificarán con los dígitos AC.OB.xx.yy.zz donde los dígitos xx indican el año en que termina el curso escolar para el que se han establecido, los dígitos yy que indican el número de objetivo y los dígitos zz que indican el número de acción para ese objetivo.
    - **AC.OB.xx.yy.zz -** Acción del Objetivo OB.xx.yy, con número zz.

4.3. PLAN ANUAL DE CALIDAD

Para continuar desarrollando los pasos establecidos como necesarios hasta alcanzar la certificación de excelencia se elaborará el Plan anual de Calidad, donde se contempla la actuación simultánea en varios de estos pasos y, en su caso, en distintas fases.

Durante el curso 2023/2024, se realizaron actuaciones relacionadas con los siguientes pasos:

1. Formación del equipo directivo (Etapa I). Se realizó la actividad formativa "CAF - Gestión por procesos I".
2. Programa de formación para el centro. (Etapa I). Algunos docentes también participaron en la actividad formativa "CAF - Gestión por procesos I".
3. Elaboración del mapa de procesos (Etapa I). Ver **Anexo I**
4. Elaboración de procedimientos (Etapa I). Solamente se llegaron a redactar procedimientos para aproximadamente un 7% de los subprocesos de nuestro centro.
5. Establecimiento de Objetivos e indicadores significativos (Etapa I). Se establecieron algunos objetivos para la implantación del Sistema de Calidad pero no se llegó a asignar ningún indicador significativo
6. Desarrollo de Procesos y de Procedimientos (Etapa II). Solamente se llegaron a redactar procedimientos para aproximadamente un 7% de los subprocesos de nuestro centro.

A lo largo del curso 2024/2025, se realizaron actuaciones relacionadas con los siguientes pasos:

1. Formación del equipo directivo (Etapa I). Se realizó la actividad formativa "CAF - Gestión por procesos II".
2. Programa de formación para el centro. (Etapa I). Algunos docentes también participaron en la actividad formativa "CAF - Gestión por procesos II".
3. Elaboración de procedimientos (Etapa I). Se consiguieron redactar procedimientos para el 21% de los subprocesos de nuestro centro.

4. Establecimiento de Objetivos e indicadores significativos (Etapa I). Se establecieron algunos objetivos para la implantación del Sistema de Calidad y se empezaron a asignar algunos indicadores significativos.
5. Desarrollo de Procesos y de Procedimientos (Etapa II). Se consiguieron redactar procedimientos para el 21% de los subprocesos de nuestro centro.
6. Realización de IPCS (Índice de Percepción de Calidad de los Servicios) (Etapa II). Se realizaron algunas encuestas para empezar a obtener información sobre la Percepción de Calidad de los Servicios

El pasado curso 2025/2026 se trabajó en los siguientes pasos:

1. Elaboración de procedimientos (Etapa I). Se pretendía avanzar en la redacción de procedimientos hasta conseguir tener el 75% de los subprocesos de nuestro centro, sin embargo, sólo fuimos capaces de llegar al 38% del total.
2. Establecimiento de Objetivos e indicadores significativos (Etapa I). Se quería asociar indicadores en todos los procedimientos que se fueran redactando, pero aun quedan muchos sin indicador. Aquellos procedimientos que están asociados a las encuestas sí los tienen.
3. Desarrollo de Procesos y de Procedimientos (Etapa II). Se planteó el mismo objetivo que para el paso 4 de la Etapa I.
4. Realización de IPCS (Índice de Percepción de Calidad de los Servicios) (Etapa II). Se volvieron a realizar las encuestas y, tras el análisis de resultados, se establecieron los IPCS.
5. Recordemos que no se realizaron actividades de formación con el fin de avanzar en la redacción de procedimientos del manual.

El presente curso 2026/2027 continuaremos trabajando en los siguientes pasos:

1. Elaboración de procedimientos (Etapa I). Se quiere alcanzar la redacción de procedimientos para el 70% de los subprocesos de nuestro centro.
2. Establecimiento de Objetivos e indicadores significativos (Etapa I). En el apartado 3 de este documento se indicarán los objetivos propuestos para este curso. Se asociarán indicadores en todos los procedimientos que se vayan redactando.
3. Desarrollo de Procesos y de Procedimientos (Etapa II). Se quiere alcanzar la redacción de procedimientos para el 70% de los subprocesos de nuestro centro.
4. Realización de IPCS (Índice de Percepción de Calidad de los Servicios) (Etapa II). Continuaremos con la realización de encuestas y, tras el análisis de resultados, se revisarán los IPCS establecidos, por si fuese necesario hacer alguna modificación.
5. Adopción de una Carta de Servicios (Etapa II). Para ello, volveremos a participar en los seminarios de formación y solicitaremos la asignación de un nuevo consultor.

5. OBJETIVOS, ACCIONES Y TEMPORALIZACIÓN.

Los objetivos planteados para el curso 2025/2026 son los siguientes:

OB27.01. Redactar procedimientos para el 70% de los subprocesos de nuestro centro.

Las actuaciones previstas para la consecución de este objetivo son:

- ✓ **AC.OB27.01.01.** Volver a realizar una planificación inicial de los subprocesos a procedimentar a lo largo del curso, su temporalización y personas responsables. **Ver Anexo III.**

  Temporalización: Octubre 2026

  Responsable: Coordinadora de Calidad

- ✓ **AC.OB27.01.02.** Hacer un seguimiento mensual para comprobar el cumplimiento de la planificación inicial.

  Temporalización: mensual, a partir de noviembre 2026

  Responsable: Coordinadora de Calidad y Comisión de Calidad

OB27.02. Asignar, al menos, un indicador a cada proceso que se haya procedimentado.

La actuación que se van a realizar para alcanzar este objetivo es:

- ✓ **AC.OB27.02.01.** Revisar los procedimientos que no tiene un indicador asociado a las encuestas para establecer, al menos, un indicador.

  Temporalización: 2º trimestre

  Responsable: Coordinadora de Calidad, Jefe de estudios y Director

OB27.03. Redactar la Carta de Servicios de nuestro centro.

Actuaciones previstas para su consecución:

- ✓ **AC.OB27.03.01.** Realización de seminarios de formación relacionados con la elaboración de la carta de servicios.

  Temporalización: 1º y 2º trimestre

  Responsable: Coordinador de Calidad, miembros de la Comisión de Calidad.

6. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

El Responsable de Calidad hará un seguimiento y evaluación trimestral de los objetivos. Para ello, se utilizarán los siguientes indicadores:

CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
TEMPORALIZACIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE	INDICADOR	VALORACIÓN	NIVEL DE CUMPLIMIENTO
1er TRIMESTRE	OB27.01.	Coordinador Calidad	50% procedimientos redactados	SI/NO	
	OB27.03	Coordinador Calidad	Realización pasos propuestos en seminario	SI/NO	

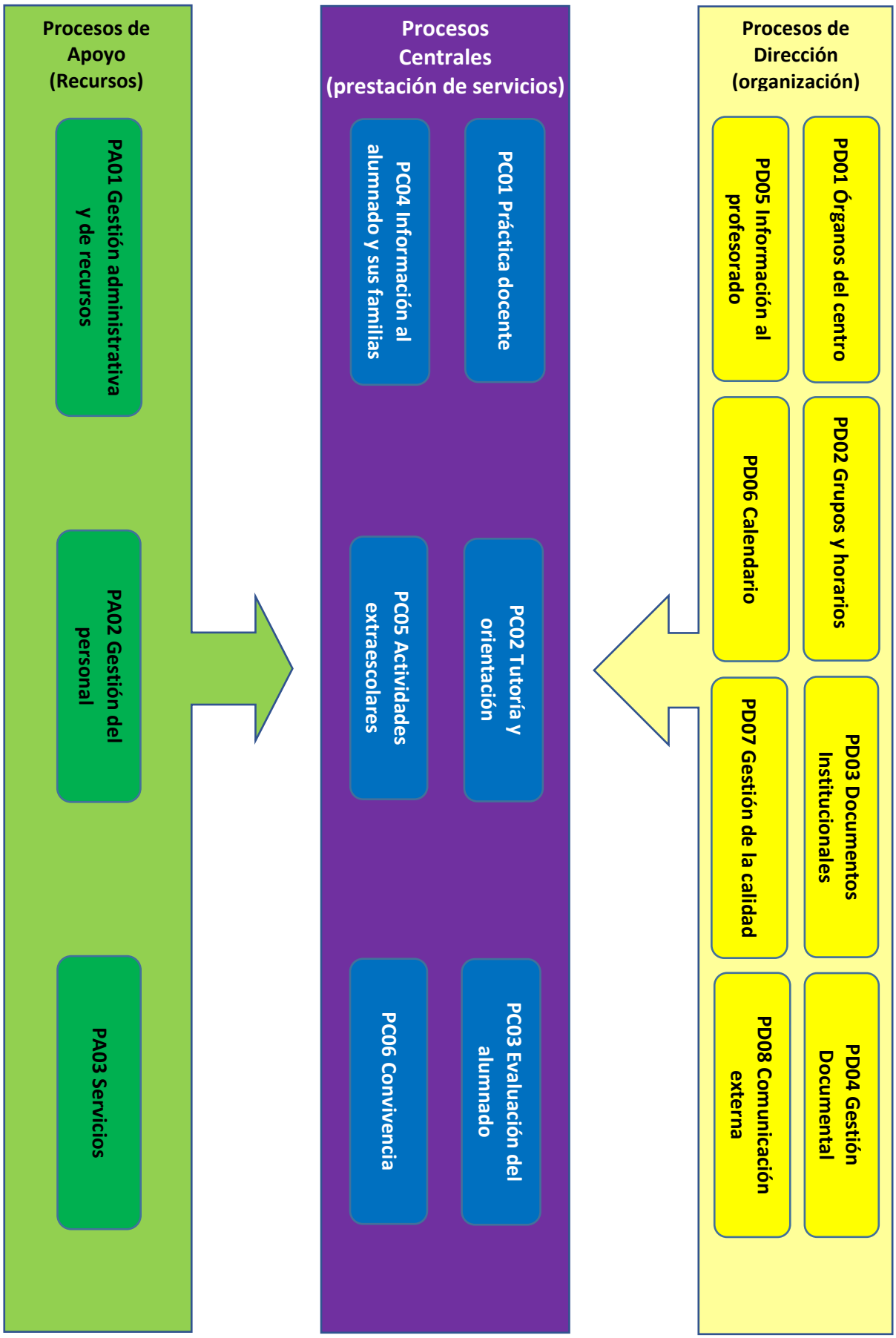
CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
TEMPORALIZACIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE	INDICADOR	VALORACIÓN	NIVEL DE CUMPLIMIENTO
2º TRIMESTRE	OB27.01.	Coordinador Calidad	60% procedimientos redactados	SI/NO	
	OB27.02.	Coordinador Calidad	50% procedimientos con indicador	SI/NO	
	OB27.03	Coordinador Calidad	Realización pasos propuestos en seminario	SI/NO	

CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
TEMPORALIZACIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE	INDICADOR	VALORACIÓN	NIVEL DE CUMPLIMIENTO
3er TRIMESTRE	OB27.01.	Coordinador Calidad	70% procedimientos redactados	SI/NO	
	OB27.02.	Coordinador Calidad	100 % procedimientos con indicador	SI/NO	
	OB27.03	Coordinador Calidad	Carta de servicios redactada	SI/NO	

7. MEMORIA FINAL.

Al final de cada curso se realizará una evaluación de la consecución de los objetivos y se plantearán los planes de mejora para el siguiente curso, que nos servirán como punto de partida para el siguiente PLAN DE CALIDAD ANUAL.

Anexo I


Procesos de Apoyo (Recursos)
PA01 Gestión administrativa y de recursos
PA02 Gestión del personal
PA03 Servicios
Procesos Centrales (prestación de servicios)
PC01 Práctica docente
PC04 Información al alumnado y sus familias
PC02 Tutoría y orientación
PC05 Actividades extraescolares
PC03 Evaluación del alumnado
PC06 Convivencia
Procesos de Dirección (organización)
PD01 Órganos del centro
PD05 Información al profesorado
PD02 Grupos y horarios
PD06 Calendario
PD03 Documentos Institucionales
PD07 Gestión de la calidad
PD04 Gestión Documental
PD08 Comunicación externa

Anexo II

PROCESO	**CÓDIGO Y NOMBRE DEL PROCESO**	
Objeto	Breve descripción del proceso.	
Propietario	Responsable de definirlo y modificarlo. Decide cómo debe llevarse a cabo.	
SUBPROCESO 1	**CÓDIGO Y NOMBRE DEL SUBPROCESO 1**	
Objeto y finalidad	Cuál es el objeto del subproceso (para qué tarea se ha definido).	
Responsable	Responsable de que se lleve a cabo (de qué se ejecute este subproceso).	
Agentes	Perfiles implicados en la ejecución.	
Temporalización	Fecha de ejecución (inicio y fin).	
Procedimiento	Descripción detallada (clara, minuciosa y escueta) de las acciones a realizar. Descripción de qué tareas se han de realizar y quién realiza cada tarea.	
Registros y documentos		**Ubicación**
Documentos que se utilizan en el subproceso y registros que se generan.		Dónde se encuentran los documentos y dónde se guardan los registros que se generan.
Indicadores		**Historial de revisiones**
Código y nombre de los indicadores asociados al subproceso o mediciones relacionadas con el subproceso.		Haciendo referencia a los nombres codificados de los archivos
SUBPROCESO 2	**CÓDIGO Y NOMBRE DEL SUBPROCESO 2**	
Objeto y finalidad		
Responsable		
Agentes		
Temporalización		
Procedimiento		
Registros y documentos		**Ubicación**
Indicadores		**Historial de revisiones**
SUBPROCESO 3	**CÓDIGO Y NOMBRE DEL SUBPROCESO 3**	
Objeto y finalidad		
Responsable		
Agentes		
Temporalización		
Procedimiento		
Registros y documentos		**Ubicación**
Indicadores		**Historial de revisiones**

Anexo III

	Aprobados		1º Trimestre		2º Trimestre		3º Trimestre

PROCESOS DE DIRECCIÓN

PD01. ÓRGANOS DEL CENTRO

Env	NOMBRE DEL SUBPROCESO	RESPONSABLE	FECHA
	PD01.01. Equipo Directivo y Organigrama	Dirección	1º Trimestre
x	PD01.02. Consejo Escolar	Dirección	1º Trimestre
	PD01.03. Funcionamiento del Claustro	Dirección	1º Trimestre
	PD01.04. Comisión de Coordinación Pedagógica	Dirección	1º Trimestre
	PD01.05. Departamentos	Dirección	1º Trimestre
	PD01.06. Junta de delegados	Dirección	1º Trimestre

PD02. GRUPOS Y HORARIOS

NOMBRE DEL SUBPROCESO	RESPONSABLE	FECHA
PD02.01. Plantilla orgánica	Dirección	3º Trimestre
PD02.02. Distribución del CUPO por departamentos	Dirección	3º Trimestre
PD02.03. Previsiones y matriculación del alumnado del Centro	Dirección	3º Trimestre
PD02.04. Matriculación del alumnado nuevo en fase ordinaria	Jefatura	
PD02.05. Matriculación del alumnado nuevo en fase permanente	Jefatura	
PD02.06. Bajas alumnado una vez iniciado el curso académico	Jefatura	

PD02.07. Ajustes de septiembre	Jefatura	3º Trimestre
PD02.08. Elección de grupos en los departamentos	Dirección	3º Trimestre
PD02.09. Criterios para la elaboración de horarios	Jefatura	3º Trimestre
PD02.10. Elaboración de los horarios	Jefatura	3º Trimestre

PD03. DOCUMENTOS INSTITUCIONALES

Env	NOMBRE DEL SUBPROCESO	RESPONSABLE	FECHA
x	PD03.01. Elaboración de la PGA	Dirección	1º Trimestre
x	PD03.02. Revisión del PEC	Dirección	1º Trimestre
x	PD03.03. Planes, programas y proyectos	Dirección	1º Trimestre
x	PD03.04. Normativa	Dirección	1º Trimestre

PD04. GESTIÓN DOCUMENTAL

Env	NOMBRE DEL SUBPROCESO	RESPONSABLE	FECHA
x	PD04.01. Modelos del Centro	Calidad	1º Trimestre
x	PD04.02. Registros del Centro	Calidad	1º Trimestre

PD05. INFORMACIÓN AL PROFESORADO - APROBADO

NOMBRE DEL SUBPROCESO	RESPONSABLE	FECHA
PD05.01. Información de principio de curso	Calidad	
PD05.02. Recepción del nuevo profesorado	Calidad	

PD05.03. Comunicación entre el profesorado	Calidad	

PD06. CALENDARIO

NOMBRE DEL SUBPROCESO	RESPONSABLE	FECHA
PD06.01. Calendario del curso académico	Jefatura	
PD06.02. Calendario de fin de curso	Jefatura	
PD06.03. Calendario de septiembre	Jefatura	

PD07. GESTIÓN DE LA CALIDAD

	NOMBRE DEL SUBPROCESO	RESPONSABLE	FECHA
	PD07.01. Planificación del curso	Calidad	
	PD07.02. Procesos y procedimientos	Calidad	
	PD07.03. Evaluación objetiva por parte del profesorado	Calidad	
	PD07.04. Comisión de Calidad	Calidad	
	PD07.05. Incidencias	Calidad	
	PD07.06. Valoración de los resultados	Calidad	
	PD07.07. Adopción de medidas de mejora	Calidad	
	PD07.10. Carta de Servicios	Calidad	1º Trimestre
	PD07.09. Autoevaluación CAF	Calidad	Dentro de 3 años

PD08. COMUNICACIÓN EXTERNA

	NOMBRE DEL SUBPROCESO	RESPONSABLE	FECHA
	PD08.01. Información de oferta educativa	Dirección	2º Trimestre
	PD08.02. Apariciones en prensa	Dirección	2º Trimestre
	PD08.03. Redes sociales	Redes Sociales	

PROCESOS CENTRALES

PC01. PRÁCTICA DOCENTE

Env	NOMBRE DEL SUBPROCESO	RESPONSABLE	FECHA
	PC01.01. Actividades ordinarias en el aula	Profesor	
	PC01.02. Guardias	Calidad	
	PC01.03. Seguimiento de materias pendientes	Pendientes	
	PC01.04. Otras actuaciones del profesorado	Profesor	
ok	PC01.05. Programa de profundización	SELE	1º Trimestre
	PC01.06. Evaluación de la práctica docente	Calidad	
	PC01.07. Amonestaciónes	Calidad	
	PC01.08. Reservas de medios informáticos	RMI	

PC02. TUTORÍA Y ORIENTACIÓN

	NOMBRE DEL SUBPROCESO	RESPONSABLE	FECHA

x	PC02.01. Coordinación con CEIP	Jefatura	2º Trimestre
	PC02.02. Acción tutorial	Orientación	
	PC02.03. Reunión inicial con familias	Jefatura / Calidad	
x	PC02.04. Orientación académica y profesional	Orientación	2º Trimestre
	PC02.05. Asignación a programas	Orientación	
	PC02.06. Cambios de itinerario	Orientación	2º Trimestre
	PC02.07. Compensación educativa	Orientación (PT)	
	PC02.08. Atención a la diversidad	Orientación/Jefatura/Calidad	
	PC02.09. Absentismo	Orientación (PSC)	
	PC02.10. Evaluación psicopedagógica	Orientación	2º Trimestre
	PC02.11. Atención de la PSC con alumnado y familias	Orientación (PSC)	
	PC02.12. Recursos externos	Orientación	2º Trimestre
	PC02.13. Contenidos transversales	Orientación	2º Trimestre
	PC02.14. Autolisis	Orientación	

PC03. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO - APROBADO

NOMBRE DEL SUBPROCESO	RESPONSABLE	FECHA
PC03.01. Evaluación inicial	Jefatura	
PC03.02. Sesiones de evaluación trimestral	Jefatura	
PC03.03. Evaluaciones finales	Jefatura	
PC03.04. Reclamaciones	Jefatura	

PC04. INFORMACIÓN AL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS

NOMBRE DEL SUBPROCESO	RESPONSABLE	FECHA
PC04.01. Proceso de admisión	Jefatura	2º Trimestre
PC04.02. Recepción en septiembre	Jefatura	3º Trimestre
PC04.03. Información de principio de curso	Jefatura	3º Trimestre
PC04.04. Comunicación durante el curso	Calidad	
PC04.05. Material didáctico	Secretario	
PC04.06. Acogida de alumnado a lo largo del curso	Jefatura	
PC04.07. Anulación matrícula CFGB	Jefatura	

PC05. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES - APROBADO

NOMBRE DEL SUBPROCESO	RESPONSABLE	FECHA
PC05.01. Programa Anual de Actividades Complementarias y Extraescolares	Calidad	
PC05.02. Desarrollo de las Actividades Complementarias y Extraescolares	Calidad	
PC05.03. Aprobación de actividades sobrevenidas	Calidad	
PC05.04. Sto. Tomás	Calidad	
PC05.05. Semana de la Cultura	Calidad	

PC06. CONVIVENCIA

	NOMBRE DEL SUBPROCESO	RESPONSABLE	FECHA
x	PC06.01. Plan de Convivencia	Jefatura	1º Trimestre

x	PC06.02. Sanciones por falta leve	Jefatura	1º Trimestre
x	PC06.03. Sanciones por falta grave o muy grave	Jefatura	1º Trimestre
	PC06.04. Protestas estudiantiles	Jefatura	2º Trimestre
	PC06.05. Mediación escolar	Jefatura	2º Trimestre

PROCESOS DE APOYO

PA01. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS

	NOMBRE DEL SUBPROCESO	**RESPONSABLE**	**FECHA**
	PA01.01. Presupuestos y cuenta de gestión	Secretario	
	PA01.02. Otras obligaciones fiscales	Secretario	
	PA01.03. Necesidades de los departamentos	Secretario	
	PA01.04. Presupuestos y pagos	Secretario	
	PA01.05. Expedientes y títulos	Administrativo	3º Trimestre
	PA01.06. Certificaciones	Secretario	
	PA01.07. Actas de evaluación	Administrativo	3º Trimestre
	PA01.08. Inventario	Secretario	3º Trimestre
	PA01.09. Mantenimiento y conservación del edificio	Secretario	
	PA01.10. Autorización uso de instalaciones	Secretario	
	PA01.11. Becas y ayudas	Administrativo	3º Trimestre
ok	PA01.12. PAU	Administrativo y Secretario	1º Trimestre

PA02. GESTIÓN DEL PERSONAL

	NOMBRE DEL SUBPROCESO	**RESPONSABLE**	**FECHA**

	PA02.01. Control de faltas docentes durante el curso	Jefatura	2º Trimestre
	PA02.02. Personal no docente: incorporación y control de asistencia	Secretario	2º Trimestre
	PA02.03. Personal no docente: vacaciones	Secretario	
	PA02.04. Reconocimiento médico del profesorado	Prevención Riesgos	
	PA02.05. Prevención riesgos laborales	Prevención Riesgos	
	PA02.06. Formación del profesorado en el Centro	Coordinador CPR	
	PA02.07. Seguimiento de la práctica docente	Jefatura	3º Trimestre

PA03. SERVICIOS

	NOMBRE DEL SUBPROCESO	**RESPONSABLE**	**FECHA**
	PA03.01. Biblioteca	Lengua	1º Trimestre
	PA03.02. Cantina	Secretario	
	PA02.03. Servicio de apoyo educativo domiciliario	Orientación	
	PA03.04. Transporte escolar	Secretario	1º trimestre
	PA03.05. Préstamo de dispositivos digitales	Orientación / RMI	2º Trimestre
	PA03.06. EDUBANC	Coordinadora EDUBANC	

Total subprocesos: 109

Subprocesos aprobados en 2025/26: (41/109): 38 %

Subprocesos que hay que aprobar en 2026/27 para alcanzar los objetivos:

50% → 1º T: 14

60% → 2º T: 10

70% → 3º T: 11

% de procedimientos aprobados o pendientes de aprobar en el 3º trimestre: 50/109 = 46%

% de procedimientos aprobados en el final (41/109): 38 % (a 30/06/2026)