
	<b>COLEGIO MARIA INMACULADA DE ALFAFAR</b>	MANUAL DE CALIDAD	
	MANUAL DE CALIDAD	MC	
		REV.0	Pág 1/21

# MANUAL DE CALIDAD




MC	Manual de Calidad	REV.	FECHA oct 2016	Pag. 1/21
----	-------------------	------	-------------------	-----------

	<b>COLEGIO MARIA INMACULADA DE ALFAFAR</b>	MANUAL DE CALIDAD	
	MANUAL DE CALIDAD	MC	
		REV.	Pág 2/21

## INDICE DEL MANUAL DE CALIDAD

Portada	1
Índice	2
0.- Introducción. Presentación del centro	3
1.- Organización del Centro y organigrama	4
2.-Representante de la dirección para la Calidad.	7
3.- Alcance del sistema de gestión de la calidad	7
4.- La Política de Calidad.	8
5.- Descripción del sistema de gestión de la calidad	12
5.1.- Proceso Clave 01	12
5.2.- Proceso Clave 02	12
5.3.- Proceso Clave 03	14
5.4.- Proceso Clave 04	16
5.5.- Proceso Clave 05	16
5.6.- Proceso Clave 06	18
5.7.- Proceso Clave 07	19
ANEXOS:	20
MC-Anexo A: Mapa de procesos	20

	<b>COLEGIO MARIA INMACULADA DE ALFAFAR</b>	MANUAL DE CALIDAD	
	MANUAL DE CALIDAD	MC	
		REV.	Pág 3/21

## **0.- Introducción. Presentación del centro**

La mejor forma de realizar este manual es basarlo en la realidad del centro. En la actualidad se está creando toda la estructura para trabajar la CALIDAD. Agradecemos a la Fundación San Vicente Mártir (Colegios Diocesanos) por la bibliografía y documentación facilitada a los colegios que pertenecen a su red y que nos ha servido de inestimable ayuda en la elaboración de este manual.


Para lograr la excelencia de la organización, el centro está introduciendo la Planificación Estratégica y los modelos basados en los premios a la calidad, como es el caso del Modelo EFQM de Excelencia.

El presente Manual de Calidad trata de describir la organización y los métodos con que cuenta el Centro para garantizar la calidad del servicio educativo que presta a las familias, teniendo en cuenta la conformidad con el Modelo EFQM de Excelencia, que establece los requisitos para la aplicación de un Sistema de Gestión de Calidad. Este modelo no contiene normas ni directrices, si no que contiene un conjunto de preguntas para conocer “cómo” hace la organización ciertas actividades relacionadas con la excelencia (estrategia, liderazgo, etc.).

### **El centro**

El Colegio “María Inmaculada” de Alfafar ha sido hasta el 31 de agosto de 2009 un Centro religioso en el que destaca la importancia a los valores espirituales, la importancia de educar en la Fe y propugna la existencia de valores sobrenaturales que hacen al hombre semejante a Dios. Un objetivo importante ha sido desarrollar en el alumnado valores que, sin ser privativos de la religión, elevan y enaltecen al ser humano; tales como la tolerancia, el amor, el respeto, el equilibrio, la serenidad, la justicia, la limpieza de corazón, la ecuanimidad, el altruismo, etc.

A partir del 1 de septiembre de 2009 el Colegio pasó a tener Titularidad del Arzobispado, a través de la Parroquia Nuestra Señora del Don. La misión del centro debe ser transmitir los mismos valores, que hasta ese momento de cambio, realizaron las Hermanas Mantellate Siervas de María con su titularidad. Es decir, mantener una educación integral de la persona desde una antropología cristiana. Buscamos educar niños y jóvenes felices, maduros, completos, personas capaces de mejorar la sociedad. Les educamos desde los valores del evangelio para que los

	<b>COLEGIO MARIA INMACULADA DE ALFAFAR</b>	MANUAL DE CALIDAD	
	MANUAL DE CALIDAD	MC	
		REV.	Pág 4/21

integren en su modo de actuar y vivir, y le ofrecemos a Cristo como modelo en su vida. Ofrecemos un modelo de vida basada en el mandamiento del AMOR. Educamos desde el amor, el perdón, la escucha, la oración, el respeto a cada niño, teniendo siempre presente en el niño, al adulto que queremos que llegue a ser un día.


Como Equipo Directivo queremos conseguir un colegio abierto a la actualidad, mantener nuestro ideario de trasmisión de valores y virtudes cristianas y conseguir los siguientes objetivos:

- Buen funcionamiento del centro, tanto a nivel administrativo como académico.
- Repartir responsabilidades entre los miembros del equipo directivo y claustro.
- Ayudar al profesorado en su labor, facilitando para ello: medios, horarios, formación, etc, para conseguir un buen ambiente de trabajo.
- Controlar resultados académicos, así como facilitar formación moral del alumnado, padres y profesores.
- Escoger y contratar a profesores que comulguen con el ideario del centro pero que además se adapten al funcionamiento y necesidades del centro.
- Alumnos felices y educados que disfruten con el colegio.
- Padres implicados en la educación de sus hijos, que asistan a charlas, talleres, conferencias que les ayuden a educar a sus hijos y contribuyan a la labor educativa conjunta con el colegio.

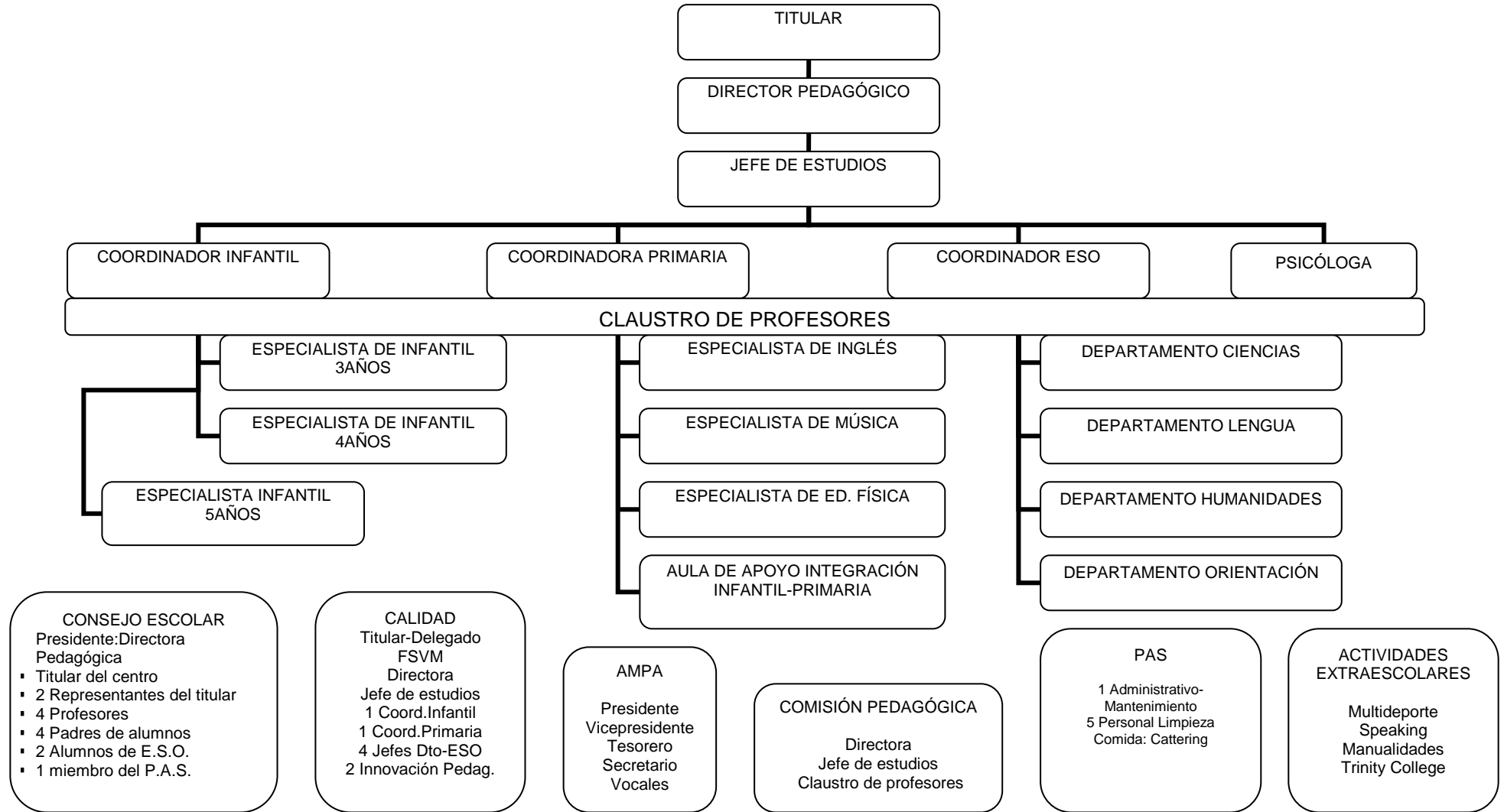
### **1.- Organización del Centro y organigrama**


El colegio María Inmaculada aspira a aumentar la satisfacción de sus clientes (alumnos, familias y profesores) mediante la aplicación eficaz y la mejora continua de su sistema de gestión de la calidad y el aseguramiento de la conformidad con los requisitos del cliente y los reglamentarios aplicables.

El colegio se organiza de la siguiente manera:

	<b>COLEGIO MARIA INMACULADA DE ALFAFAR</b>	MANUAL DE CALIDAD	
	MANUAL DE CALIDAD	MC	
		REV.	Pág 5/21

FUNCIÓN	RESPONSABILIDAD
<b>TITULAR</b>	Velar por el cumplimiento del Ideario de Centro.
<b>DELEGADO DE LA FSVM</b>	Responsabilizarse de la firma de documentos oficiales. Llevar a cabo la gestión de la actividad económica y administrativa del Centro.
<b>DIRECTOR</b>	Dirigir y coordinar las actividades del Centro.
<b>JEFE DE ESTUDIOS</b>	Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias del profesorado, y del alumnado.
<b>SECRETARIO</b>	Realizar cualquier función que le encomiende el director/a, dentro de su ámbito de competencia.
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO</b>	Organizar y desarrollar las enseñanzas propias del Departamento, analizar los objetivos conseguidos y proponer medidas de mejora.
<b>COORDINADOR DE CALIDAD</b>	Será el encargado de formarse en esta materia para después coordinar todas las acciones que se pongan en práctica.
<b>INNOVA</b>	Será el encargado de formarse en innovación pedagógica para coordinar y formar al resto del claustro, coordinar las acciones y conseguir que se pongan en práctica.
<b>COORDINADOR DE CICLO</b>	Organizar y desarrollar las enseñanzas propias del Ciclo Educativo, analizar los objetivos conseguidos y proponer medidas de mejora.
<b>TUTOR</b>	Llevar a cabo el plan de Acción Tutorial establecido en el Proyecto Curricular.
<b>PROFESORES</b>	Llevar a cabo el Proyecto Curricular de Aula a partir del Proyecto Curricular de Centro establecido en el Centro.
<b>PROF. DE ACTIV. EXTRAESC.</b>	Llevar a cabo el Programa de Actividades que se haya propuesto a la Dirección del Centro.



	<b>COLEGIO MARIA INMACULADA DE ALFAFAR</b>	MANUAL DE CALIDAD	
	MANUAL DE CALIDAD	MC	
		REV.0	Pág 7/21

## 2.-Representante de la dirección para la Calidad.

El Director/a del Centro actúa como Representante de la Dirección para la calidad. No obstante, existe, además, la figura del Coordinador de Calidad, que realiza las actividades definidas en el proceso de coordinación del sistema y ayuda a la difusión, implantación y seguimiento del sistema de calidad en el Centro.

El Profesor/a-Coordinador/a de Calidad es propuesto/a en base a sus conocimientos previos de calidad y generales del Centro, al buen manejo de herramientas informáticas y de habilidades comunicativas, a su experiencia en tareas de gestión directiva en distintos niveles y a su compromiso por la mejora constante.

Es el Equipo Directivo el responsable de impulsar colectivamente el sistema de calidad, con el apoyo de la COMISIÓN DE CALIDAD de la que forman parte todos los Departamentos constituidos en el Centro.

## 3.- Alcance del sistema de gestión de la calidad


El sistema de gestión de la calidad definido en este manual alcanza a los siguientes servicios de formación:

- Educación Infantil , Primaria y Secundaria

El sistema de gestión de la calidad definido en este manual se aplica en los siguientes centros de trabajo:

- NOMBRE OFICIAL: **Colegio concertado Maria Inmaculada de Alfafar**
- DIRECCIÓN: **C/ Furs 25**
- LOCALIDAD: **Alfafar**
- TELEFONO: **963750478**
- FAX: **963750478**
- E-MAIL: **minmaculada.direc@planafa.es**

MC	Manual de Calidad	REV.	FECHA oct 2016	Pag. 7/21
----	-------------------	------	-------------------	-----------

	<b>COLEGIO MARIA INMACULADA DE ALFAFAR</b>	MANUAL DE CALIDAD	
	MANUAL DE CALIDAD	MC	
		REV.	Pág 8/21

#### 4.- La Política de Calidad.

El colegio María Inmaculada ha definido su sistema de gestión de la calidad de acuerdo con el Modelo EFQM de Excelencia, de conformidad con lo dispuesto en la normativa de la Conselleria de Educación Formación y Empleo por la que se autoriza la puesta en marcha de Programas de Gestión de la Calidad.

La documentación del sistema de gestión de la calidad es coherente con los términos y definiciones recogidos en dicha norma.

Las orientaciones educativas básicas del Centro son las siguientes:

#### MISIÓN


**Educar desde en la integridad de la persona desde el punto de vista cristiano. Formar personas competentes impulsando su responsabilidad y exigencia con el fin de prepararlos para un futuro profesional y personal.**

Como **Colegio Diocesano** favorecemos la educación de cada uno de los alumnos desde una concepción cristiana de la vida, del hombre y del mundo estableciendo una síntesis entre la fe y las distintas disciplinas académicas, siguiendo las directrices de la **Iglesia Diocesana** de Valencia.

Los principios en los que nos basamos son:

- Nuestro **carisma** como el de la Iglesia Diocesana, es el de promover todos los carismas, dado que la diocesaneidad radica en dejarse educar por el **Evangelio** de Jesucristo y educar desde él a todos los miembros de la **Comunidad Educativa**.
- Como parte de la **Parroquia** tenemos a la Iglesia adulta como referente claro para el desarrollo de nuestra **labor educativa**.
- Haciendo una opción clara de apertura a los **más desfavorecidos**.
- Educamos a nuestros alumnos también en la **dimensión trascendente**.



	<b>COLEGIO MARIA INMACULADA DE ALFAFAR</b>	MANUAL DE CALIDAD	
	MANUAL DE CALIDAD	MC	
		REV.	Pág 9/21

## **VALORES CORPORATIVOS (IDEARIO)**

Las claves para el proceso educativo de un Colegio Diocesano

- **Fe:** Hombre en relación con Dios
- **Esperanza:** Pedagogía centrada en el desarrollo de las capacidades de cada alumno.
- **Caridad:** La vida como don recibido para ser a su vez dado

**El ideario católico es lo que nos da ese plus de calidad respecto a otros centros Lema heredado de las fundadoras del centro: “Haced un poco de bien a los hombres y mujeres de nuestro tiempo”.**

**Además, desde el curso escolar 2015-2016, basamos nuestro PAT Marco Diocesano en 4 virtudes principales: Justicia, Templanza, Fortaleza y Prudencia.**

## **VISIÓN**


Nuestras líneas de Visión, definidas a cinco años son:

En nuestras **Personas:**

- Aumentar la implicación del personal del centro en el proyecto educativo (en sentido amplio) del mismo.
- Mejorar el desarrollo del potencial profesional del personal del Centro.
- Mejorar el clima laboral entre el personal docente de nuestros centros.

Para nuestro **Centro:**

- Definir e implantar una estructura organizativa (Responsabilidades y funciones) clara.
- Establecer cauces fluidos y eficaces de comunicación en sentido ascendente/descendente y horizontal.
- Marcar unos principios generales comunes en la Metodología en el proceso enseñanza-aprendizaje
- Ser referente en el plurilingüismo dentro de la población. Obtención de la titulación B2 por parte del mayor número de profesores para seguir implantando más asignaturas en inglés

	<b>COLEGIO MARIA INMACULADA DE ALFAFAR</b>	MANUAL DE CALIDAD	
	MANUAL DE CALIDAD	MC	
		REV.	Pág 10/21

- Mejorar las infraestructuras del centro desde una adecuada planificación económica y optimización de nuestros recursos.
- Implicar a profesorado de etapas distintas a secundaria en las Tutorías Individuales.
- Optimizar el uso de herramientas institucionales al servicio de los Colegios Diocesanos (GESDICODI)

#### En nuestro **Alumnos:**

- Seguir realizando las Tutorías Individuales con ellos para ayudarles a mejorar como personas.
- Conseguir que nuestros alumnos tengan una experiencia positiva a su paso por el colegio.
- Aumentar la vinculación de los alumnos, y exalumnos, en la Comunidad Parroquial

#### En nuestras **Familias:**


- Favorecer una educación como misión compartida Iglesia- Familia- Colegio
- Conseguir una mayor implicación de los padres en la vida del centro.
- *Aumentar la vinculación de los Padres en la Comunidad Parroquial*

#### Respecto al **Entorno:**

- Ser percibido por el entorno como Centro con identidad diocesana.
- Lograr la coordinación y alianzas con otros centros diocesanos y/o de entidad católica de la zona, así como con otros centros concertados.
- Lograr una mayor apertura de las instalaciones de nuestro centro a otras necesidades, principalmente parroquiales.
- Conseguir que nuestros centros pasen de ser escuela-institución a escuela-comunidad con un referente claro en la comunidad cristiana.

#### **COMPETENCIAS CRÍTICAS**

- Formamos parte del cuerpo de los **Colegios Diocesanos de Valencia** (aprovechar sinergias)
- Estamos apoyados en la gestión integral por parte de la **Fundación San Vicente Mártir**.

	<b>COLEGIO MARIA INMACULADA DE ALFAFAR</b>	MANUAL DE CALIDAD	
	MANUAL DE CALIDAD	MC	
		REV.	Pág 11/21

La Dirección establece su compromiso en la mejora continua con la calidad a través de la siguiente Política de Calidad que sirve como marco para el establecimiento de los objetivos de calidad del Centro:

1º Promover en los distintos niveles de la organización la revisión periódica de la misión, visión y valores del Centro y de cada una de las unidades que lo configuran.

2º Identificar, definir, estructurar y desarrollar todos aquellos procesos y procedimientos que tiendan a la mejora del servicio de enseñanza aprendizaje y que contribuyan a la mejor eficiencia y eficacia del conjunto de la organización; gestionar coordinadamente las actuaciones, con los padres y madres del alumnado del Centro y la presencia y participación de los mismos, desarrollando instrumentos de comunicación directa entre el alumnado, familias y profesores.

3º Promover la revisión y actualización de objetivos, recursos y metodologías, que aplicados en los distintos ámbitos de la organización, tiendan a mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje y los resultados alcanzados en los ámbitos académicos y educativos; gestionar eficazmente el presupuesto y con el criterio general de atender el funcionamiento del Centro atendiendo al mandato del Consejo Escolar y la Comisión Económica, cuidando el patrimonio limpieza y mantenimiento del mismo.


**Para que este manual y actuación sea operativo, los objetivos responderán a tres grandes apartados:**

1) El clima de rendimiento.

- Que se dé un buen clima de trabajo y convivencia apoyado en una estructura organizativa ágil y flexible y al mismo tiempo eficaz y exigente.
- Que se estimule y potencie una mejora permanente de la calidad de educación y de los resultados académicos de los alumnos.

2) La Proyección socio – institucional.

- Que se prestigie socialmente el trabajo y la función del profesor.


	<b>COLEGIO MARIA INMACULADA DE ALFAFAR</b>	MANUAL DE CALIDAD	
	MANUAL DE CALIDAD	MC	
		REV.	Pág 12/21

- Que el Centro y toda la Comunidad Escolar se proyecte socialmente con su presencia, recursos y actividades públicas.

- Que se favorezca, promueva e impulse activamente la coordinación con los centros de la zona y con los de similares características educativas.

3) La infraestructura (Este punto se consigue desarrollando los dos primeros).

- Que funcionen los servicios y toda la infraestructura del Centro de forma eficaz y transparente, cuidándose toda la Comunidad Escolar de su cuidado, mantenimiento y protección.

	<b>COLEGIO MARIA INMACULADA DE ALFAFAR</b>	MANUAL DE CALIDAD	
	MANUAL DE CALIDAD	MC	
		REV.	Pág 13/21

## 5.- DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

### 5.1.- Proceso Clave 01: Matriculación y planificación del profesorado. Servicios

Incluye la difusión de la oferta educativa y la planificación docente, y se articula en los siguientes procesos:

**Difusión y Matriculación (procedimiento 0101):** Dispone el procedimiento a seguir en las actividades publicitarias de difusión de la oferta educativa, en la preinscripción y en la matriculación. Asimismo, incluye la oferta educativa del centro y las especificaciones de los cursos como requisitos de contrato con el cliente.

Anualmente, el Colegio María Inmaculada determina la oferta educativa que se impartirá a lo largo del curso académico siguiente.

La oferta es revisada y aprobada antes de iniciar ninguna acción de comunicación de dicha oferta.

Los cursos se describen en especificaciones de curso que recogen los requisitos especificados por el cliente, los legales, reglamentarios y otros adicionales y necesarios.


Las especificaciones contienen una breve referencia sobre la denominación del curso, duración en horas lectivas, condiciones de acceso y promoción de curso, itinerarios, optatividad, evaluaciones, áreas/asignaturas impartidas, con expresión de su duración en horas y de los bloques de contenidos.

**Planificación del curso escolar (procedimiento 0102):** Recoge todas las actividades y procedimientos inherentes a la organización del curso escolar que se recogen en la PGA: asignación de plantillas, elaboración del calendario escolar, elaboración de horarios de profesores y grupos, la asignación de cargos y responsabilidades, el plan de guardias y el control y seguimiento de la asistencia y del cumplimiento del horario del profesorado.

**Otros servicios (procedimiento 0103):** Incluye la planificación de los servicios complementarios que se prestan en el centro: comedor, actividades complementarias y extraescolares.

### 5.2.- Proceso Clave 02: Prestación del Servicio e Impartición de cursos

Recoge la gestión del proceso de Enseñanza/Aprendizaje. La planificación de la impartición de cursos se sustenta en la existencia de especificaciones de curso, especificaciones de proceso y

	<b>COLEGIO MARIA INMACULADA DE ALFAFAR</b>	MANUAL DE CALIDAD	
	MANUAL DE CALIDAD	MC	
		REV.	Pág 14/21

planes de control, que determinan, respectivamente, los requisitos de los cursos, los procesos que los desarrollan y los objetivos de calidad o criterios de aceptación que los validan.

Se ha identificado y planificado el proceso de prestación del servicio (impartición de cursos) y se ha asegurado que se lleva a cabo en condiciones controladas, mediante la definición de los cursos y del proceso en especificaciones, el uso de medios apropiados, el control del proceso de impartición de los cursos y la entrega de calificaciones.

Los procesos de impartición de los cursos disponen de actividades de seguimiento y medición desarrollados en planes de control que permiten conocer el estado de la impartición y el aprendizaje.

El macroproceso de enseñanza-aprendizaje incluye los siguientes procesos:


**Acogida (procedimiento 0201):** Recoge protocolos de actuación y guías para la acogida del alumnado, con el fin de facilitar su integración y dar a conocer el funcionamiento del centro tanto al alumnado como a las familias.

**Programación (procedimiento 0202):** Incluye los procedimientos que se siguen para la elaboración de las programaciones didácticas, su seguimiento y para la elaboración de la Memoria final, de acuerdo con modelos uniformes y estandarizados.

**Actividades de aula (procedimiento 0203):** Establece los procedimientos para la planificación de las clases y su desarrollo real respecto a lo planificado, el control de la asistencia, la realización de actividades en el aula, el seguimiento y valoración posterior del trabajo de los alumnos, con las anotaciones y/o calificaciones correspondientes a las actividades de evaluación realizadas. Todas estas actividades se documentan en el Cuaderno del Profesor.

El desarrollo de las actividades de aula es coherente con las especificaciones del curso y con la programación de la materia.

**Evaluación (procedimiento 0204):** El proceso incluye los protocolos de planificación de las evaluaciones, recogida de calificaciones, realización de la sesión de evaluación (análisis global del grupo, individual de cada alumno, de los resultados, medidas adoptadas), seguimiento de los acuerdos, elaboración y entrega de las calificaciones al alumno y procedimiento de reclamación final.

	<b>COLEGIO MARIA INMACULADA DE ALFAFAR</b>	MANUAL DE CALIDAD	
	MANUAL DE CALIDAD	MC	
		REV.	Pág 15/21

El proceso de evaluación de las materias es coherente con los criterios de evaluación y calificación previstos en las programaciones

**Orientación y Tutoría (procedimiento 0205):** Recoge las actividades de planificación (Plan de Acción Tutorial) las pautas de actuación para la tutoría grupal y la tutoría individualizada de alumnos y familias, y los protocolos de actuación y documentación para facilitar la orientación sobre futuros estudios a alumnos y familias.

**Atención a la Diversidad (procedimiento 0206):** El proceso recoge todas las actividades relacionadas con la atención al alumnado con necesidades educativas específicas: los protocolos de detección, las medidas organizativas, la atención individualizada y su planificación mediante ACIs, y el seguimiento.

**Convivencia (procedimiento 0207):** El proceso incluye los procedimientos establecidos en el centro para la prevención de situaciones conflictivas y las acciones correctivas en el caso de alteraciones de la normal convivencia.


### 5.3.- Proceso Clave 03: Medición, Análisis y Mejora

El colegio María Inmaculada ha planificado e implantado procesos de seguimiento, medición, análisis y mejora que demuestran la conformidad de los cursos impartidos, así como la conformidad de procesos y la mejora continua de la eficacia de su sistema de gestión de la calidad. Este proceso, Medición, Análisis y mejora, incluye los siguientes procesos:

**Control de Procesos y Cursos (procedimiento 0301):** Garantiza el seguimiento y la conformidad de procesos del sistema y de los cursos que imparte mediante planes de control, que definen las características de calidad de procesos y cursos, indicadores y criterios de aceptación, cuya consecución demuestra la capacidad de dichos procesos para alcanzar los resultados previstos.

Se definen planes de control para cada uno de los procesos de enseñanza/aprendizaje, para los cursos y para cada uno de los macroprocesos restantes. Para el seguimiento y medición de los procesos se trabajará, como norma general, con criterio de **autocontrol**.

Cuando se determine que un curso o un proceso no cumple los criterios de aceptación definidos se actúa siguiendo el procedimiento de gestión de no conformidades.

	<b>COLEGIO MARIA INMACULADA DE ALFAFAR</b>	MANUAL DE CALIDAD	
	MANUAL DE CALIDAD	MC	
		REV.	Pág 16/21

**Sugerencias, quejas y reclamaciones (procedimiento 0302):** El colegio María Inmaculada identifica como clientes a sus alumnos matriculados de formación reglada, a sus familias y al personal del centro (clientes internos). El proceso regula los procedimientos para la recogida, análisis y respuesta de las sugerencias, quejas y reclamaciones, con el fin de dar satisfacción a los clientes de manera indirecta y emprender acciones de mejora.

**Gestión de No Conformidades (procedimiento 0303):** Mediante este proceso, el colegio asegura que no se utilizan productos/servicios comprados, ni se ejecutan procesos, ni se imparten cursos, que no sean conformes con los requisitos especificados.

El proceso regula las actuaciones cuando se detectan no conformidades o desviaciones, que incluyen la definición y descripción de las no conformidades, el análisis de causas, las acciones correctoras previstas, con responsables y calendario, y la verificación de los resultados con objeto de evitar que vuelvan a ocurrir.

Así mismo, analiza las causas de las potenciales no conformidades y determina e implanta acciones preventivas con objeto de prevenir la aparición de no conformidades.


**Medición de la Satisfacción del cliente (procedimiento 0304):** Mediante este proceso se realiza el seguimiento de la información relativa a la percepción del cliente, así como su satisfacción con los servicios recibidos, mediante encuestas de satisfacción general a alumnado, familias y personal.

El proceso precisa las actuaciones para la planificación de la medición, recogida de datos, tratamiento de datos (explotación), valoración y comunicación de los resultados.

**Homogeneización y calibración del profesorado (procedimiento 0305):** La cuantificación del aprendizaje es un juicio profesional del profesorado implicado que debe ser homogéneo por lo que se establece una sistemática de homogeneización de criterios de evaluación y se realizan pruebas de calibración del profesorado.

El proceso define y documenta los pasos a seguir en la homogeneización del sistema de evaluación en vigor y la calibración del profesorado en la aplicación de los de criterios de corrección de pruebas escritas. Periódicamente, el profesorado de los Departamentos didácticos, de conformidad con el plan, realiza sesiones de homogeneización al objeto de revisar el sistema de evaluación acordado (criterios de evaluación, instrumentos de evaluación, criterios de corrección de pruebas y trabajos y criterios de calificación). Igualmente, se realizan las pruebas de



	<b>COLEGIO MARIA INMACULADA DE ALFAFAR</b>	MANUAL DE CALIDAD	
	MANUAL DE CALIDAD	MC	
		REV.	Pág 17/21

calibración del profesorado para las distintas áreas y materias (aplicación de criterios de corrección sobre pruebas escritas reales).

**Auditorías internas (procedimiento 0306):** El Colegio María Inmaculada realiza a intervalos planificados auditorías internas para determinar si el sistema de gestión de la calidad es correcto con la norma, si se ha implantado y se mantiene de manera eficaz y para detectar áreas de mejora. El proceso se realiza de acuerdo con un programa en el que se determina el ámbito y alcance de la auditoría; sus resultados se registran y se transmiten al personal afectado y se gestionan las no conformidades resultantes como elemento de mejora.

Las auditorías internas son realizadas por personal cualificado, se basan en muestreos aleatorios y se realizarán con una periodicidad anual. Se autorizan las auditorías cruzadas entre centros.

#### **5.4.- Proceso Clave 04: Gestión documental**

El Colegio María Inmaculada ha establecido y documentado un sistema de gestión de la calidad.


El centro ha identificado los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad y sus interacciones, que se plasman gráficamente en el diagrama **“Mapa de Procesos”**.

El **“Manual de la Calidad”** hace una breve descripción de los mismos y asegura la idoneidad del sistema de gestión del centro. Los procesos del sistema de gestión se recogen documentalmente en el **“Manual de procesos”**. Están estandarizados y documentados, y se especifican el objeto, alcance, misiones y responsabilidades, desarrollo o tabla de actividades, registros y diagrama de flujo.

Se ha determinado que la eficacia, realización y control de estos procesos se asegura mediante el establecimiento de procedimientos documentados e instrucciones de trabajo que concretan cómo se realizan las diferentes actividades.

La gestión documental incluye mediante un único proceso:

**Gestión Documental (procedimiento 0401):** El proceso contiene instrucciones para asegurar un sistema de codificación de la documentación del centro mediante normas uniformes y estandarizadas: Manual de la Calidad, procesos e instrucciones operativas, Cartas de Servicios.

	<b>COLEGIO MARIA INMACULADA DE ALFAFAR</b>	MANUAL DE CALIDAD	
	MANUAL DE CALIDAD	MC	
		REV.	Pág 18/21

Establece procedimientos que aseguran el control de la documentación del sistema de la calidad, con el fin de que los cambios sean aprobados por las personas autorizadas, se asegure el acceso a la información y documentación, se identifiquen los cambios y versiones vigentes y se evite el uso de documentos obsoletos

Garantiza el control y archivo de los documentos identificados como registros con la finalidad de demostrar que se cumplen los requisitos especificados para cada proceso y que el Sistema de Gestión de la Calidad se ha implantado de forma eficaz. Los registros se conservan durante un mínimo de tres años, con excepción de los exámenes de los alumnos, que se custodian durante el plazo determinado por la ley.

#### **5.5.- Proceso Clave 05: Estrategia y Planes**

La dirección se compromete a desarrollar una política de planificación a largo y corto plazo, presidida por los principios de incrementar la satisfacción de los clientes y de mejora continua del sistema y de su eficacia.


El macroproceso consta de los siguientes procesos:

**Misión (procedimiento 0501):** Se establecen los pasos e instrumentos para la elaboración de la Misión del centro, su comunicación a la comunidad educativa, el despliegue y la revisión. La Misión contiene una declaración de la misión del centro, la visión a la que aspira y los valores con los que se identifica la organización- La Misión se despliega a través del Plan Estratégico y de los Planes Anuales.

**Plan Estratégico (procedimiento 0502):** Define el procedimiento que se sigue y los instrumentos para la elaboración, comunicación, despliegue y seguimiento y evaluación final del Plan Estratégico.

El Plan Estratégico, de carácter plurianual, atiende las necesidades y expectativas de los clientes, establece los objetivos estratégicas que se pretender alcanzar con indicadores, los factores críticos de éxito y los procesos asociados. El plan estratégico se despliega a través de planes anuales incluidos en Programación General Anual.

**Programación General Anual y Memoria (procedimiento 0503):** Establece el procedimiento a seguir y los instrumentos para la elaboración, comunicación, despliegue y seguimiento de la Programación General Anual, y para su evaluación a través de la Memoria Final.

	<b>COLEGIO MARIA INMACULADA DE ALFAFAR</b>	MANUAL DE CALIDAD	
	MANUAL DE CALIDAD	MC	
		REV.	Pág 19/21

La Programación General Anual (PGA) incluye: el **Plan Anual del centro**, que se deriva de la aplicación del Plan Estratégico, de las conclusiones obtenidas en la Memoria y en la Revisión del Sistema de la Calidad del año anterior y, en su caso, de la autoevaluación EFQM; **los apartados** contemplados en el **Reglamento Orgánico de los Centros** y lo dispuesto en las **Instrucciones de Organización y Funcionamiento** de cada curso; y el **Plan de Mejora** aprobado por el Departamento de Educación,

Los distintos planes de los órganos de coordinación didáctica se alinean con los planes generales del centro.

La Memoria Final contiene valoraciones y propuestas de mejora de los distintos elementos de la PGA y la Revisión del Sistema de Gestión de la Calidad, que concluye propuestas de mejora a partir del seguimiento de procesos y cursos, de las mediciones realizadas, de las SQR, de las no conformidades detectadas, de las auditorías y de las encuestas de satisfacción.


**Autoevaluación EFQM (procedimiento 0504):** Define la metodología para realizar la autoevaluación según el modelo europeo de excelencia (EFQM). Dicha autoevaluación da como resultado un informe final de autoevaluación con puntos fuertes y áreas de mejora, que alimentan el Plan Estratégico y los Planes Anuales. El proceso define también el panel de indicadores EFQM propio del centro.

#### **5.6.- Proceso Clave 06: Gestión de las Personas**

Incluye los siguientes procesos:

**Acogida del Personal (procedimiento 0601):** El proceso define los protocolos de actuación para la acogida del personal de nueva incorporación, con el fin de facilitar una rápida y adecuada integración en el puesto de trabajo: aportación de información sobre el funcionamiento del centro y sobre el sistema de gestión, y presentación de información específica y documentación sobre el desarrollo de la tarea docente asignada.

**Formación del Personal (procedimiento 0602):** Para asegurar la competencia de las personas que realicen tareas que afectan a la calidad de los cursos, el proceso especifica las actuaciones para determinar las necesidades de formación, elaborar y aprobar el Plan Anual de Formación del centro y para valorar sus resultados.

	<b>COLEGIO MARIA INMACULADA DE ALFAFAR</b>	MANUAL DE CALIDAD	
	MANUAL DE CALIDAD	MC	
		REV.	Pág 20/21

### 5.7.- Proceso Clave 07: Gestión de Recursos y edificios

Atiende las actividades relacionadas con la gestión económica, mantenimiento del edificio, seguridad y tratamiento de emergencias, compras y proveedores.

Consta de los siguientes procesos:

**Gestión Económica y Compras (procedimiento 0701):** Incluye los procedimientos implantados en el centro para la elaboración y aprobación del presupuesto y de la cuenta de gestión, las asignaciones económicas a los Departamentos, la determinación de las necesidades de equipamiento y las inversiones del centro.

Delimita los procedimientos que el centro sigue para la realización de las compras, la verificación de los productos comprados y la selección y evaluación de los proveedores.

**Mantenimiento (procedimiento 0702):** Incluye los protocolos de actuación que el centro tiene para asegurar el mantenimiento preventivo y el mantenimiento correctivo de las instalaciones, y para la realización del inventario del centro.

**Emergencias (procedimiento 0703):** Define los procedimientos para la prevención de emergencias, con planes de verificación e inspección, medidas de seguridad, planes de evacuación e instrucciones para el tratamiento de accidentes e indisposiciones.

**ANEXOS**

<b>MARIA INMACULADA</b>	<b>MAPA DE PROCESOS</b>
-------------------------	-------------------------

