

Sistema de Gestión de la Calidad



salesianos

COLEGIO TORRES SILVA
JEREZ

**COLEGIO SALESIANO
ORATORIO PADRE TORRES SILVA**

MANUAL DE LA CALIDAD

MAC

Este Documento es propiedad del colegio Oratorio Padre Torres Silva, por lo cual no podrá ser reproducido, por ningún medio, total o parcialmente sin autorización expresa y por escrito de la Dirección de la misma.



salesianos

COLEGIO TORRES SILVA
JEREZ

Sección I ***Introducción***

MAC





salesianos
COLEGIO TORRES SILVA
JEREZ

MANUAL DE LA CALIDAD

MAC	Secc: I	Cap: 1	Rev: 10
Introducción		Índice General	

CAPÍTULO 1 Índice General

Sección	Cap.	Título	Rev.	Fecha	
I	Introducción	1	Índice General	10	24/10/16
		2	Control de modificaciones	10	24/10/16
II	Principios Generales	1	Política de la Calidad	2	24/10/16
		2	Objeto y Campo de Aplicación	2	03/03/09
		3	Enfoque al Cliente y requisitos legales	0	31/01/07
		4	Los Procesos para la Gestión de la Calidad	4	30/01/13
		5	La Organización	6	18/02/15
III	Procesos para la Mejora de la Calidad	1	Planificación Estratégica de la Calidad	4	24/10/16
		2	Medición y seguimiento de los procesos	1	03/03/09
		3	Gestión de No Conformidades	0	31/01/07
		4	Acciones Correctivas y Preventivas	0	31/01/07
		5	Auditorías Internas de la Calidad	1	03/03/09
IV	Procesos para la Educación	1	Los Procesos Estratégicos	3	30/01/13
		2	Los Procesos Clave	1	30/01/13
		3	Los Procesos Soporte	2	30/01/13

Revisión	Aprobación
Fdo: Francisco José Sánchez Basallote	Fdo: Juan José Jiménez Zarco
	
Fecha: 24/10/2016	Fecha: 24/10/2016
G.C.C. (Equipo Directivo)	Director Titular



CAPÍTULO 2

Control de Modificaciones

Sección	Capítulo	Naturaleza de la modificación	Fecha	Rev.
Todos	Todos	Revisión Inicial del documento	31/01/07	0
II	2	Se excluye el diseño y desarrollo de actividades formativas regladas	31/01/08	1
II	4	Se modifican la denominación de algunos procesos y se suprimen otros, las modificaciones se recogen en el acta del Grupo Coordinador de Calidad de la Inspectoría del 8/11/2007. Se incorporan al Manual del centro.	31/01/08	1
II	5	Se modifica el organigrama	31/01/08	1
II	2	Se modifica el punto 2.3. Norma de referencia: UNE EN-ISO9001:2008	03/03/09	2
II	4	Se modifica el punto 4.1. Enfoque de los procesos en aplicación de la UNE EN-ISO9001:2008 Se modifica el punto 4.2.2. El catálogo de procesos UNE EN-ISO9001:2008	03/03/09	2
II	5	Se modifica el punto 5.2. Responsabilidad y autoridad en aplicación de la UNE EN-ISO9001:2008	03/03/09	2
III	2	Se modifica Medición y seguimiento de los procesos en aplicación de la UNE EN-ISO9001:2008	03/03/09	1
III	5	Se modifica Auditorías internas de la calidad en aplicación de la UNE EN-ISO9001:2008	03/03/09	1
III	1	Se adecua el informe de la dirección con el modelo de Revisión anual (Memoria / IRSD)	26/01/10	1
II	4	Se incluye en el catálogo de procesos soporte con el código PS04.1 el subproceso Contabilidad y presupuesto	26/01/10	3
IV	1	Se modifica el contenido del subproceso estratégico PE05.1	26/01/10	1
IV	3	Se modifica el contenido del subproceso soporte PS04.1. Se incluye el procedimiento de contratación PS 01.1	26/01/10	1
IV	1	Se elimina al no seguir el centro su participación en el Proyecto Escuela Espacio de Paz Proceso Estratégico PE 04: Innovación Educativa. Participación en el Proyecto Escuela Espacio de Paz Subprocesos: PE.04.1 Escuela Espacio de Paz	01/09/10	2
II	2	Se modifican La Misión, visión y valores	15/02/11	1
II	5	Se modifica el organigrama	03/05/11	3
II	4	Se cambia el catálogo de Procesos, ya que se incluyen las modificaciones acordadas con la Inspectoría San José, de Valencia.	30/01/13	4



MANUAL DE LA CALIDAD

MAC

Secc: I

Cap: 2

Rev: 10

Introducción

Control de Modificaciones

II	5	Se cambia el nombre de Grupo Coordinador de Calidad por el de Grupo Comisión de Calidad. Además, se quita el coordinador de Secundaria para solaparlo con el coordinador de Infantil/Primaria, pasando a llamarse Coordinador de Etapa de forma general.	30/01/13	4
III	1	Se cambia el índice de la Revisión por la Dirección, adaptándolo a la estructura del documento Qe.	30/01/13	2
IV	1	Se cambia el Documento del subproceso PE.01.4. Renovación de conciertos, también se modifica el PE.02.4. sobre Normas de Convivencia, que cambia en el catálogo. Se anula el PE.02.5. y PE.03.5., que no vienen en el nuevo catálogo. Se renombran algunos subprocesos según el nuevo catálogo.	30/01/13	3
IV	2	Se cambia el nombre de procedimiento por el de subproceso. Se adecuan los subprocesos a los índices del catálogo inspectorial y de la plataforma Qe, eliminándose algunos subprocesos, como por ejemplo, de actividades complementarias, pasándose a usar el módulo de Qe para Actividades Complementarias. También se eliminan las fichas de procesos que no aplican en nuestro centro, por ejemplo, PC.08. Actividades Extraescolares.	30/01/13	1
IV	3	Se adecuan los subprocesos a los índices del catálogo inspectorial y de la plataforma Qe.	30/01/13	2
II	5	Se modifica el organigrama del centro, añadiendo el Coordinador de Plurilingüismo, cambiando la jerarquía en el Equipo de Pastoral y añadiendo el Coordinador de Pastoral de Etapa, que se aprueba en Consejo Escolar (28/06/13). Este organigrama estará en el RRI y en el MAC.	28/06/13	5
III	1	Se modifica la estructura a seguir para la Revisión del Sistema por la Dirección (IRSD), adaptándola a la presente en la plataforma Qe.	28/06/13	2
II	5	Se incluye en el organigrama al Coordinador de Autoprotección	18/02/15	6
III	1	Se modifica el guión/estructura del IRSD, adaptándolo al presente en la plataforma Qe.	18/02/15	3
II	1	Se modifica la MVV y el logotipo del centro.	24/10/16	2
II	4	Se modifica el catálogo de procesos adaptándolo al disponible en la plataforma Qe.	24/10/16	5
III	1	Se modifica la estructura de la revisión por la dirección (IRSD), adaptándola a la disponible en Qe.	24/10/16	4



salesianos
COLEGIO TORRES SILVA
JEREZ

Sección II ***Principios Generales***

MAC



salesianos
COLEGIO TORRES SILVA
JEREZ

MANUAL DE LA CALIDAD

MAC

Secc: II

Cap: 1

Rev: 2

Principios Generales

Política de Calidad

CAPÍTULO 1 Política de la Calidad

La política de calidad del **Colegio Oratorio Padre Torres Silva** se ha establecido como la definición de la MISIÓN (razón de ser continuada del Centro), la VISIÓN (lugar estratégico que el Centro pretende alcanzar en el medio, largo plazo) y los VALORES (ideas, principios y puntos fuertes sobre los que el Centro se fundamenta para alcanzar la visión).

Además de la definición de la misión, visión y valores, el Colegio **Colegio Oratorio Padre Torres Silva**, establece como objetivos básicos e iniciales de su Política de Calidad la orientación hacia:

- El cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios aplicables a la actividad educativa realizada por el **Colegio Oratorio Padre Torres Silva**,
- La satisfacción permanente de las necesidades, demandas y expectativas de los alumnos y familias
- Mejora Continua

La definición actualizada de la Misión, Visión y Valores se concreta en:

MISIÓN

Las escuelas de la Inspectoría salesiana María Auxiliadora tienen como misión ofrecer una educación integral de calidad, basada en los valores del Evangelio y el sistema educativo de Don Bosco, buscando la formación de todas las dimensiones de la persona.

En este proceso educativo, la Comunidad educativo Pastoral, propone un modelo de crecimiento y desarrollo personal que orienta al encuentro con Jesucristo.

Esta oferta expresa la voluntad de comprometerse en una atención acogedora y personalizada de los alumnos con especial dedicación a los más desfavorecidos en unas escuelas abiertas y populares, comprometidas con la mejora continua y con el entorno social.



salesianos
COLEGIO TORRES SILVA
JEREZ

MANUAL DE LA CALIDAD

MAC	Secc: II	Cap: 1	Rev: 2
Principios Generales		Política de Calidad	

VISIÓN

Nuestra escuela, cristiana y salesiana, tiene como visión llegar a ser:

- Una escuela de las personas, que promueve su desarrollo integral y busca la participación, la iniciativa y la responsabilidad de cada uno (alumnos y personal) en su ámbito de actuación, siguiendo el perfil competencial definido institucionalmente.
- Una escuela que cuida del clima educativo familiar, donde se realiza experiencia positiva de los valores de la persona.
- Una escuela que comparte un proyecto educativo-pastoral común, que da cohesión y coherencia a la actuación de todos los miembros de la comunidad educativa pastoral.
- Una escuela comprometida con el entorno y con la sociedad, como agente de transformación social.
- Una escuela que aprende y progresa, a la vez que enseña, creativa, con la voluntad de innovación y mejora continua.
- Una escuela abierta que comparte conocimiento, trabaja en red incentivando el plurilingüismo y las relaciones internacionales.
- Una escuela que ofrece una sólida formación académica, inspirada en los valores del humanismo cristiano y que prepara profesionalmente a sus alumnos.

VALORES

Los valores que caracterizan nuestra Propuesta Educativa Pastoral son:

- La confianza incondicional en los jóvenes, protagonistas del proceso educativo pastoral que la escuela les ofrece con múltiples propuestas educativas y pastorales.
- La acogida de los alumnos, el soporte positivo y el acompañamiento en la búsqueda de sentido de su vida, desde el modelo cristiano, con estilo salesiano, promoviendo una relación próxima y familiar entre las personas.
- La cultura del esfuerzo para la realización de las expectativas educativas y la consecución de la mejora permanente de la calidad de vida personal y social.
- La participación, ejerciendo la corresponsabilidad e implicando las personas en la toma de decisiones.
- La innovación, apostando por las metodologías activas y motivadoras.
- La solidaridad y la sostenibilidad, promoviendo una educación para un mundo más justo ante todo tipos de pobrezas y discriminaciones.

MANUAL DE LA CALIDAD			
MAC	Secc: II	Cap: 2	Rev: 2
Principios Generales		Objeto y Campo de Aplicación	

APÍTULO 2

Objeto y Campo de Aplicación del Manual de la Calidad

2.1. OBJETO Y FINALIDAD

El presente Manual de la Calidad tiene por objeto establecer la política de la calidad y describir, de forma general, el conjunto de compromisos, responsabilidades y organización, procesos y recursos que constituyen el sistema de gestión de la calidad implantado en el colegio Oratorio Padre Torres Silva.

De esta forma, el Manual de la Calidad presenta dos finalidades fundamentales:

Carácter Interno

Permitir a todo el personal docente y no docente comprender globalmente el Sistema de Gestión de la Calidad implantado.

Carácter Externo

Permitir a las familias y otras partes interesadas que lo soliciten conocer la estructura del Sistema de Gestión de la Calidad implantado para satisfacerles.

2.2. CAMPO DE APLICACIÓN Y EXCLUSIONES

Este Manual de Calidad es de aplicación a todos los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad necesarios para:

La prestación de servicios educativos para la enseñanza reglada en los niveles de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y la educación en valores. La Acción educativo pastoral según el estilo de las escuelas salesianas de D. Bosco.

Quedan excluidos, conforme al modelo de referencia, los requisitos relativos a:

- El control de los dispositivos de medición y seguimiento en relación a la necesidad de verificar o calibrar dispositivos de medida para determinar la conformidad de alumnos y procesos.
- El diseño y desarrollo de actividades formativas regladas, en la medida en que las especificaciones para la enseñanza reglada quedan perfectamente delimitadas por los requisitos legales establecidos.



salesianos
COLEGIO TORRES SILVA
JEREZ

MANUAL DE LA CALIDAD			
MAC	Secc: II	Cap: 2	Rev: 2
Principios Generales		Objeto y Campo de Aplicación	

2.3 NORMAS DE REFERENCIA

- ☰ UNE EN-ISO 9000:2005. Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario.
- ☰ UNE EN ISO 9004:2000. Sistema de Gestión de la Calidad. Directrices para la mejora continua del desempeño.
- ☰ UNE EN-ISO 9001:2008. Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos.

MANUAL DE LA CALIDAD			
MAC	Secc: II	Cap: 3	Rev: 0
Principios Generales		Enfoque al cliente y requisitos legales	

CAPÍTULO 3

Enfoque al Cliente y Requisitos Legales

3.1. CLIENTES Y PARTES INTERESADAS

Colegio Oratorio Padre Torres Silva depende de sus clientes. El grado en el que el Sistema de Gestión de la Calidad nos permita comprender sus necesidades actuales y futuras, cumplir sus requisitos y exceder sus expectativas facilitará nuestro compromiso y esfuerzos mejorar continuamente su satisfacción con los niveles educativos alcanzados.

En el proceso educativo encontramos:

Clientes	Alumnos Familias
Clientes Internos	Personal (docente y no docente)
Partes interesadas	Titularidad (Familia Salesiana) Administración Entorno Social

El colegio Oratorio Padre Torres Silva velará tanto de los datos personales como de los bienes y/o propiedad intelectual de sus clientes, en cumplimiento de la legislación vigente.

3.2. SATISFACCIÓN DE CLIENTES: FAMILIAS Y ALUMNOS

Como medida de la eficacia del sistema de gestión de la calidad, colegio Oratorio Padre Torres Silva lleva a cabo una evaluación sistemática de la satisfacción de los clientes en relación con los servicios prestados.

Esta evaluación forma parte de los procesos para la mejora de la calidad y se asienta en dos niveles fundamentales:

Nivel 1: Nivel de insatisfacción

Análisis y evaluación de las reclamaciones y quejas producidas con carácter trimestral. Este proceso se encuentra definido en el manual de procedimiento con referencia Pr PE.06.9 "Gestión de Reclamaciones de Clientes".

Nivel 2: Nivel de satisfacción

Utilización de encuestas y entrevistas con el fin de determinar el nivel de satisfacción de los clientes externos con respecto al servicio recibido. Análisis de resultados con carácter anual, según se establece en los indicadores de satisfacción de clientes definidos en el Plan de Seguimiento y Medición. La sistemática para la elaboración de encuestas queda establecida en la comunidad privada de agentes educativos (www.salesianos-sevilla.com).



salesianos
COLEGIO TORRES SILVA
JEREZ

MANUAL DE LA CALIDAD

MAC	Secc: II	Cap: 3	Rev: 0
Principios Generales		Enfoque al cliente y requisitos legales	

La información es analizada por el Grupo Comisión de Calidad, quien la analizará en sus reuniones ordinarias y liderará la aplicación de las medidas adecuadas en función de los puntos fuertes a potenciar o los puntos débiles que deben ser mejorados.

La información sobre la evaluación de la satisfacción de los clientes estará disponible sobre la base de indicadores a todo el personal del centro.

3.3. REQUISITOS LEGALES

Colegio Oratorio Padre Torres Silva evoluciona dentro de un entorno legal establecido. El sistema de gestión de la calidad debe asegurar que los procesos necesarios son capaces de cumplir todos y cada uno de los requisitos legales.

Los requisitos legales han sido identificados por el colegio Oratorio Padre Torres Silva mediante acceso a la página web <http://www.adideandalucia.es>. Para aquellos requisitos legales no educativos aparecen definidos en la Lista de Control de Documentos en Vigor.

Además estos requisitos son tenidos en cuenta en la planificación y desarrollo de los procesos aplicados por el colegio Oratorio Padre Torres Silva para la prestación de los servicios educativos.



CAPÍTULO 4

Los Procesos para la Gestión de la Calidad

4.1. ENFOQUE A LOS PROCESOS

Un proceso engloba el conjunto de operaciones necesarias para alcanzar un resultado deseado y necesario para cumplir los requisitos de los clientes y los requisitos legales aplicables.

Gestionar la Calidad requiere de la identificación y gestión de los procesos que se desarrollan interna y externamente en el colegio Oratorio Padre Torres Silva sobre la base del Carácter Propio, la Política de Calidad y el enfoque al alumno y a la familia.

De este modo, el sistema de gestión de la calidad es el medio por el cual:

- Se determinan los procesos necesarios para la gestión de la calidad (se incluyen los procesos para las actividades de la dirección, la provisión de recursos, la realización del producto, y la medición, análisis y mejora) y su aplicación a través del colegio Salesiano Oratorio Padre Torres Silva.
- Se determina la secuencia e interacción de los procesos.
- Se determinan criterios y métodos para su operación y control eficaz.
- Se asegura la disponibilidad recursos e información necesarios para apoyar esta operación y control
- Se realiza el seguimiento, la medición (cuando sea aplicable) y análisis de los procesos
- Se implementan las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de los procesos

4.2. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS

El colegio Oratorio Padre Torres Silva ha definido 3 categorías de Procesos atendiendo a su finalidad:

➤ Procesos Estratégicos.

Procesos que establecen las directrices necesarias para la planificación de los procesos clave y soporte, según las demandas del exterior y la disponibilidad de recursos del colegio Oratorio Padre Torres Silva.

➤ Procesos Clave.

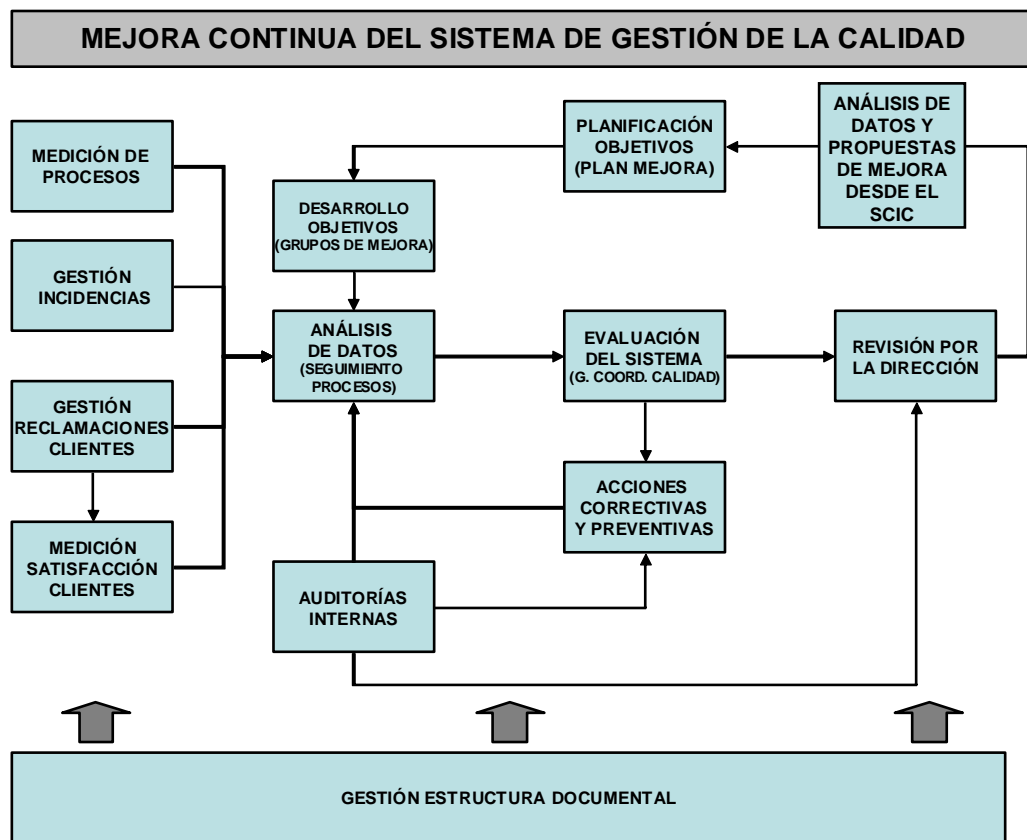
Procesos de operación y control desarrollados por el colegio Oratorio Padre Torres Silva para la prestación de los servicios educativos ofrecidos por el Centro, y que constituyen la base de la percepción externa de los clientes.



Procesos de Soporte

Procesos que gestionan los recursos (materiales, humanos, tecnológicos, económicos) necesarios para el adecuado desarrollo de los procesos clave en el colegio Oratorio Padre Torres Silva.

Además de estos tres tipos de procesos, el colegio Oratorio Padre Torres Silva aplica unos procesos de mejora continua a todos ellos, los cuales se gestionan según se define en la FICHA DE PROCESO "MEJORA CONTINUA", cuyo diagrama se expone a continuación:

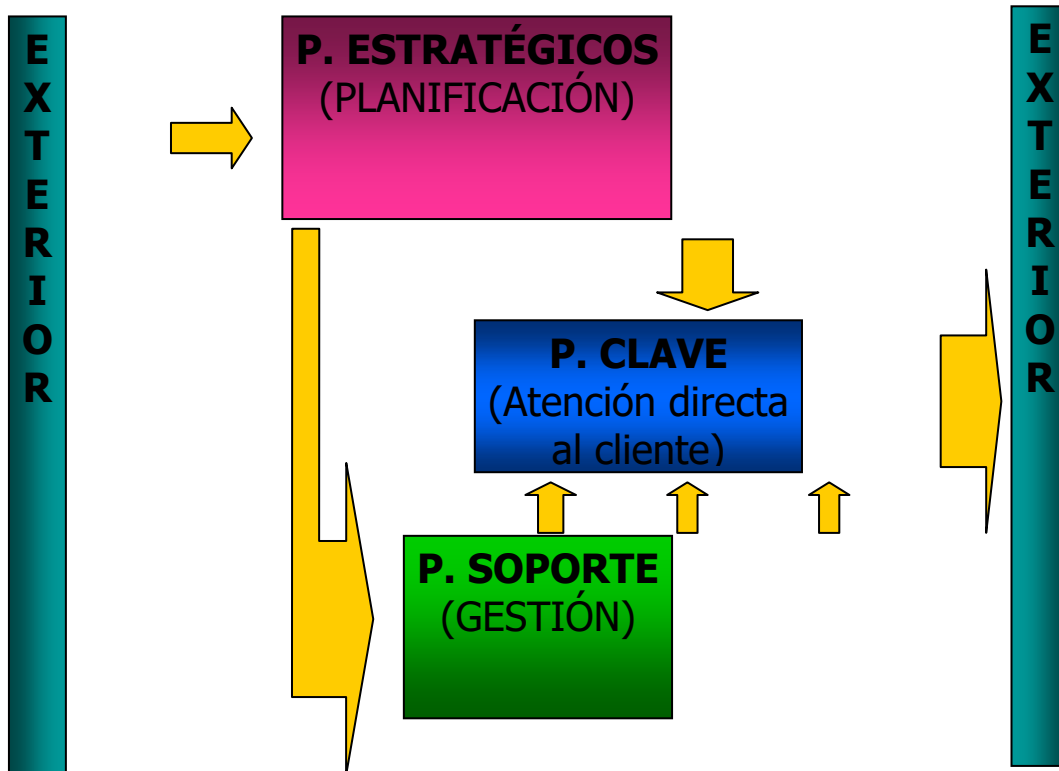


El colegio Oratorio Padre Torres Silva entiende que el Proceso Gestión de Calidad está interrelacionado con todos los procesos identificados en el Mapa.



El Mapa de Procesos

La representación gráfica de las interrelaciones existentes entre los procesos estratégicos, claves y soportes identificados por el colegio Oratorio Padre Torres Silva se define en

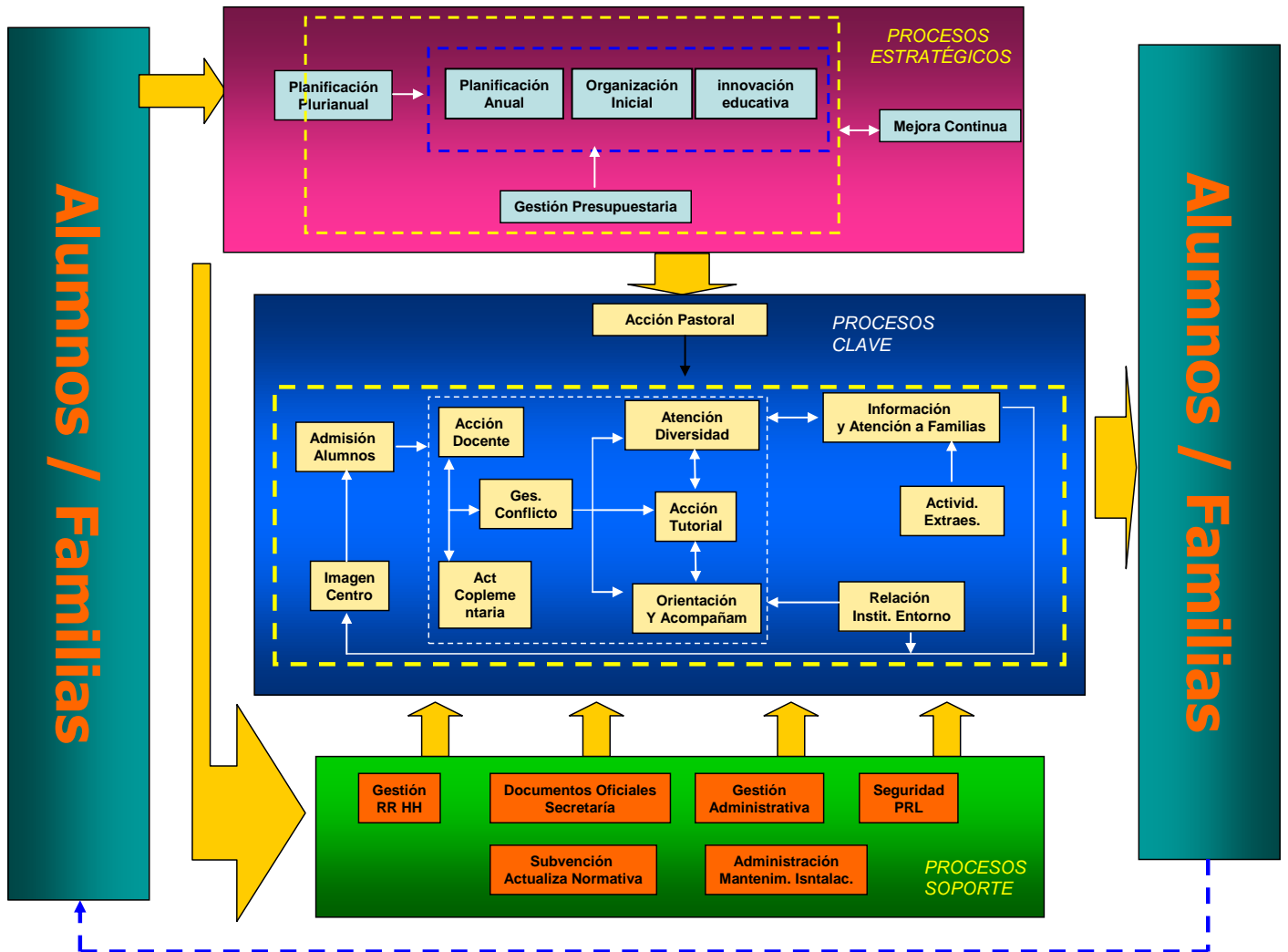




salesianos
COLEGIO TORRES SILVA
JEREZ

MANUAL DE LA CALIDAD

MAC	Secc: II	Cap: 4	Rev: 5
Principios Generales		Los Procesos para la Gestión de la Calidad	





4.2.2. El Catálogo de Procesos

La definición completa de todos los procesos incluidos en los diferentes procesos estratégicos, clave y de soporte indicados en el mapa aparece en el siguiente CATÁLOGO DE PROCESOS, como un mayor nivel de concreción de la información reflejada en el Mapa de procesos.

Este catálogo de procesos es:

CATÁLOGO GENERAL DE PROCESOS Oratorio Padre Torres Silva

PROCESOS ESTRATÉGICOS (P.E.)	
P.E. 01.	PLANIFICACIÓN PLURIANUAL.
	01.1. Finalidades educativas. (Propuesta Educativa de la Escuela Salesiana)
	01.2. Proyecto Curricular de Centro.
	01.3. Reglamento de Régimen Interior.
	01.4. Renovación de Conciertos.
	01.5. Proyecto Educativo Pastoral Salesiano (PEPS Local).
	01.6. Planificación estratégica.
P.E. 02.	PLANIFICACIÓN ANUAL.
	02.1. Planificación de la acción académica
	02.2. Planificación de acción tutorial y orientación (POAT)
	02.3. Planificación de Pastoral
	02.4. Normas de convivencia (Medidas para la promoción de la cultura de paz y la mejora de la convivencia)
	02.5. Planificación de la formación en centros de trabajo.
	02.6. Diversificación curricular.
P.E. 03.	ORGANIZACIÓN INICIAL DEL CURSO.
	03.1. Distribución asignaturas, áreas y módulos.
	03.2. Elaboración de los horarios.
	03.3. Asignación de puestos y responsabilidades.
	03.4. Organización escolar: equipo, órganos, asociaciones, claustro, seminarios
	03.5. Distribución de espacios: aulas, talleres, campos,...
	03.6. Organización de calendarios
	03.7. Coordinación de la transición entre etapas
P.E. 04.	INNOVACIÓN EDUCATIVA.
P.E. 05.	GESTIÓN PRESUPUESTARIA.
	05.1. Elaboración del presupuesto anual.
	05.2. Planificación de inversiones y futuros recursos.
P.E. 06.	MEJORA CONTINUA.
	06.1. Planificación de objetivos de calidad (Planes de Mejora)
	06.2. Estructuración de los objetivos de calidad. (Grupos de Mejora)
	06.3. Seguimiento, análisis de indicadores y mejora de procesos (Funciones de los propietarios)
	06.4. Evaluación de sistema (G.C.C.).
	06.5. Revisión anual (Memoria / IRSD)
	06.6. Acciones correctivas y preventivas (A. C. P).
	06.7. Gestión de No Conformidades (RNC).
	06.8. Auditorias internas (A.I.).
	06.9. Satisfacción del cliente (reclamaciones y encuestas).
	06.10. Responsabilidad de la Dirección



MANUAL DE LA CALIDAD

MAC

Secc: II

Cap: 4

Rev: 5

Principios Generales

Los Procesos para la
Gestión de la Calidad

PROCESOS CLAVES (P.C.)	
P.C. 01.	ACCIÓN TUTORIAL.
	01.1. Tutoría con padres.
	01.2. Tutoría con los alumnos.
	01.3. Relación con profesores y otros.
P.C. 02.	ORIENTACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DE ALUMNOS
	02.1. Atención y acompañamiento de alumnos
	02.2. Orientación académica, profesional y vocacional.
02.3. Orientación en los procesos de enseñanza – aprendizaje.	
P.C. 03.	INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A FAMILIAS
	03.1. Acogida.
	03.2. Reuniones grupales.
03.3. Comunicación con familias (verbal y escrita).	
P.C. 04.	ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
	04.1. Identificación de alumnos con n.e.e. (evaluación e informe psicopedagógico)
	04.2. Adaptaciones curriculares (ACI, ACI's).
	04.3. Apoyo escolar y refuerzos educativos.
04.4. Otras medidas de atención a la diversidad	
P.C. 05.	ACCIÓN DOCENTE (PROC. EDUC. EN EL AULA)
	05.1. Programación de aula / didáctica
	05.2. Coordinación Vertical y Horizontal
	05.3. Metodología y orientaciones didácticas.
	05.4. Evaluación académica.
05.5. Evaluación docente.	
P.C. 06.	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
	06.1. Planificación.
	06.2. Desarrollo.
06.3. Evaluación.	
P.C. 07.	GESTIÓN DE CONFLICTOS DISCIPLINARES. (de la convivencia)
	07.1. Medidas preventivas.
07.2. Medidas correctivas.	
P.C. 08.	ACTIVIDADES Y DEPORTES EXTRAESCOLARES.
P.C. 09.	ADMISIÓN, MATRICULACIÓN Y ACOGIDA DE ALUMNOS
	09.1. Proceso administrativo de escolarización y matriculación
	09.2. Reunión con los admitidos y/o familias
09.3. Jornadas de acogida.	
P.C. 10.	ACCIÓN PASTORAL ESCOLAR
	10.1. Coordinación Pastoral Escolar
10.2. Momentos de intervención	
P.C. 11.	SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
P.C. 12.	IMAGEN DEL CENTRO
	12.1. Publicidad y marketing.
	12.2. Cuidado de la imagen corporativa del centro.
	12.3. Acogida y atención al público.
	12.4. Jornadas de Puertas Abiertas.
	12.5. Página web y presencia en internet
12.6. Publicaciones del centro	
P.C. 13.	RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES Y ENTORNO.
	13.1. Relaciones institucionales permanentes
13.2. Relaciones institucionales no permanentes	
P.C. 14.	FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.
P.C. 15.	FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO.
P.C. 16.	ESCUELA HOGAR.



MANUAL DE LA CALIDAD

MAC	Secc: II	Cap: 4	Rev: 5
Principios Generales		Los Procesos para la Gestión de la Calidad	

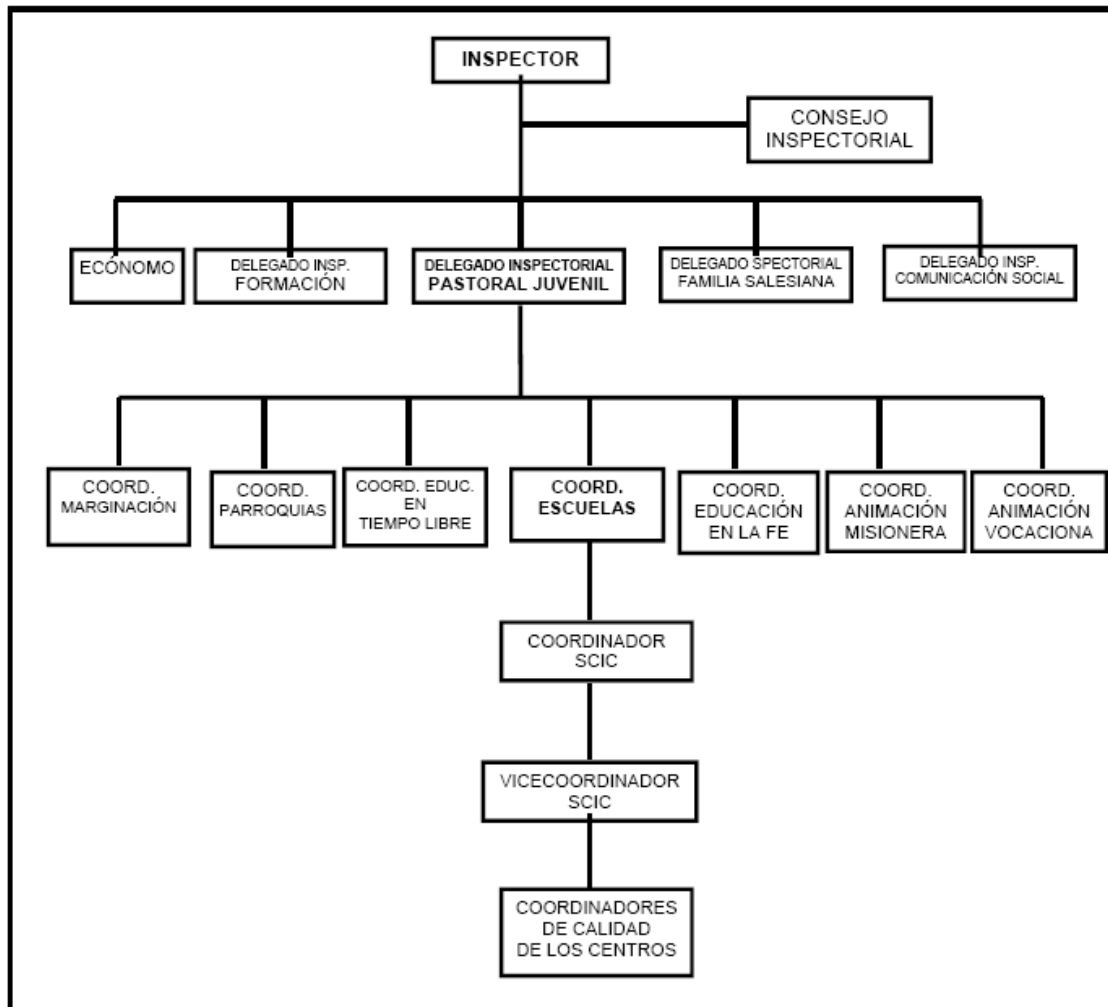
PROCESOS DE SOPORTE (P.S.)	
P.S. 01.	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
	01.1. Proceso de contratación
	01.2. Bajas y sustituciones.
	01.3. Relaciones interpersonales.
	01.4. Competencia y sensibilización (formación del personal).
	01.5. Acogida, formación y acompañamiento de nuevo personal
	01.6. Evaluación del Desempeño: Evaluación, motivación, mejora del personal y reconocimientos
	01.7. Comunicación interna del centro
P.S. 02.	GESTIÓN DOCUMENTAL
	02.1. Documentos oficiales de evaluación.
	02.2. Tramitación de documentos oficiales.
	02.3. Gestión de documentos y registros.
	02.4. Preparación de documentos oficiales y procedimientos burocráticos de Secretaría.
02.5. Protección de datos de carácter personal.	
P.S. 03.	ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN DE RECURSOS Y MANTENIMIENTO.
	03.1. Limpieza.
	03.2. Renovación inmuebles y mobiliario.
P.S. 04	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (RECURSOS ECONÓMICOS).
	04.1. Contabilización.
	04.2. Seguimiento del Presupuesto.
	04.3. Gestión de documentos contables
	04.4. Pagos y Cobros.
	04.5. Fiscalidad
P.S. 05.	SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS.
	05.1. PRL
	05.2. Seguros
	05.3. Prevención y Vigilancia de la Salud
P.S. 06.	SUBVENCIÓN Y ACTUALIZACIÓN NORMATIVA.
	06.1. Solicitud de renovación de Concursos.
	06.2. Consultas y asesoría administrativa.
P.S. 07.	GESTIÓN DE LAS TIC.
	07.1. Empleo de las nuevas tecnologías.
P.S. 08.	GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL



CAPÍTULO 5 La Organización

5.1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

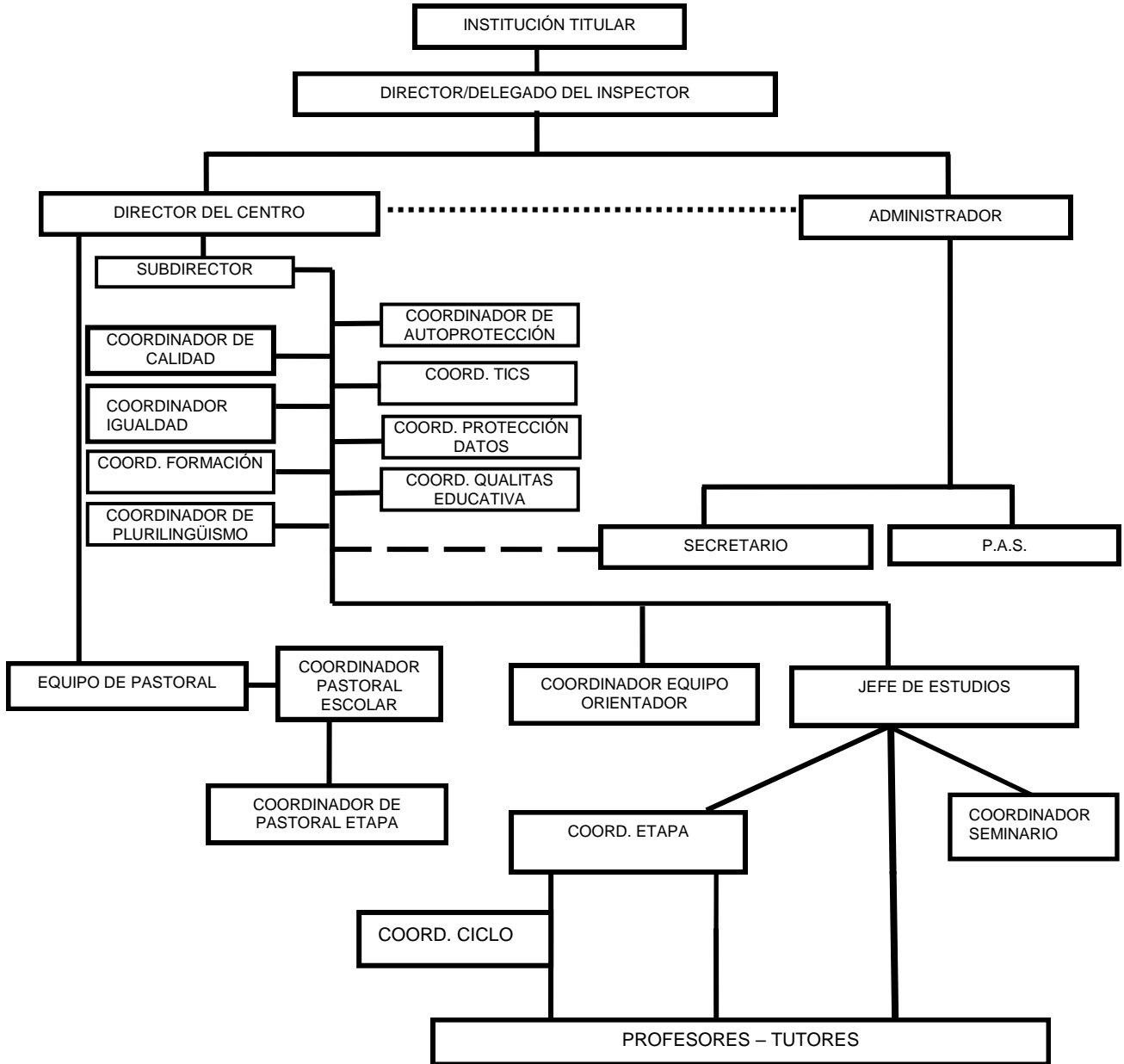
La estructura organizativa de la Inspectoría salesiana de M^a Auxiliadora es:





La estructura organizativa del colegio Oratorio Padre Torres Silva se refleja en el siguiente organigrama:

COLEGIO SALESIANO "ORATORIO PADRE TORRES SILVA"



MANUAL DE LA CALIDAD			
MAC	Secc: II	Cap: 5	Rev: 5
Principios Generales		La Organización	

COLEGIO SALESIANO ORATORIO PADRE TORRES SILVA

ÓRGANOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN

EQUIPO DIRECTIVO
(GRUPO COMISIÓN DE CALIDAD)

CONSEJO ESCOLAR

CLAUSTRO DE PROFESORES

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN EDUCATIVA

EQUIPO DE PASTORAL

EQUIPO DE ORIENTACIÓN

EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

EQUIPOS DOCENTES (Ciclo, curso)

EQUIPO DE TUTORES

SEMINARIOS

GRUPOS DE MEJORA



salesianos

COLEGIO TORRES SILVA
JEREZ

MANUAL DE LA CALIDAD

MAC	Secc: II	Cap: 5	Rev: 5
Principios Generales		La Organización	

5.2. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Para todas las funciones definidas en el organigrama del Centro se han establecido sus responsabilidades en el: R.R.I.

Para la gestión de la calidad las funciones están definidas en el Subproceso PE.06.4. G.C.C. y para el caso de los Grupos de Mejora y del Coordinador de Grupo de Mejora en el correspondiente Plan de Mejora del año en curso.

Para la adecuada gestión del sistema la dirección nombra a un miembro de la dirección de la organización quien, independientemente de otras responsabilidades, debe tener la autoridad y responsabilidad de coordinar la implantación y seguimiento de todos los elementos del Sistema de Gestión de la Calidad en estrecha colaboración con la Dirección y el G.C.C.

Las funciones recogidas en el organigrama vienen definidas en el R.R.I. del colegio Oratorio Padre Torres Silva.

5.3. COMUNICACIÓN INTERNA

La dirección del colegio Oratorio Padre Torres Silva tiene definidos canales adecuados para asegurar que la información relativa a la operación y eficacia de los procesos fluye a través de toda la organización.

Cada proceso tiene definidos los criterios para asegurar que la información necesaria (documentos, criterios, responsabilidades, registros, indicadores, incidencias, etc.) está disponible al personal apropiado para la toma de decisiones.

Igualmente, la dirección del colegio Oratorio Padre Torres Silva utiliza tanto el Claustro como cualquier otro medio disponible para informar sobre la operación y eficacia del sistema de gestión de la calidad.

La comunicación existente entre el Centro y la inspección se detalla en el Subproceso Gestión de la Organización y el Sistema de Calidad de los centros PC.01, del sistema de Calidad de la Sede Central que se encuentra en la comunidad privada de agentes educativos. (www.salesianos-sevilla.com)



salesianos
COLEGIO TORRES SILVA
JEREZ

Sección III
Procesos para la Mejora
de la Calidad

MAC



MAC	Secc: III	Cap: 1	Rev: 4
Procesos para la Mejora de la Calidad		Planificación Estratégica de la Calidad	

CAPÍTULO 1

Planificación Estratégica de la Calidad

1.1. ENFOQUE A LA MEJORA CONTINUA

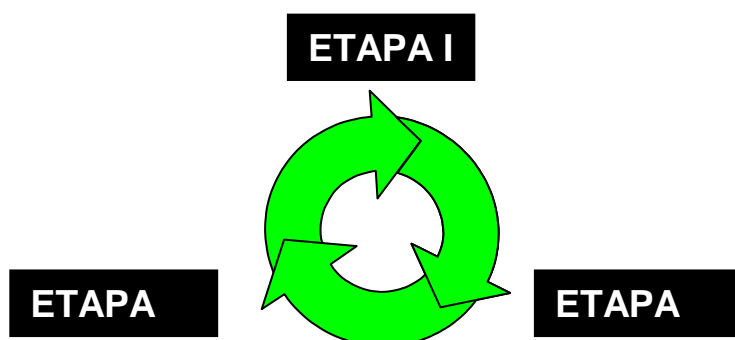
La Misión, la Visión y los Valores que expresa la **Política de Calidad** dan forma y contenido a este Manual de la Calidad y a los documentos de calidad que de éste se derivan.

La Política de Calidad es definida y aprobada, como parte de este Manual de la Calidad por la Dirección del colegio Oratorio Padre Torres Silva.

Con el fin de desplegar esta Política de la Calidad en objetivos concretos a alcanzar teniendo en cuenta la situación del sistema de gestión de la calidad, la Dirección lleva a cabo una Planificación Estratégica de la Calidad.

La Planificación Estratégica de la Calidad es establecida en tres etapas cuyo funcionamiento es cíclico con carácter anual.

Etapa I	Revisión del Sistema de Gestión de la Calidad	<u>Punto de Partida</u> . Reflexión sobre situación conseguida
Etapa II	Programación de Objetivos de la Calidad	<u>Despliegue y Concreción de los objetivos</u> de la Política de Calidad: Plan de Mejora y objetivos anuales marcados en PSM.
Etapa III	Seguimiento del Sistema de la Calidad	<u>Vigilancia y ajuste</u> de las acciones emprendidas.



La Planificación Estratégica de la Calidad representa el motor de la mejora continua de la calidad, es responsabilidad de la Dirección y se lleva a cabo en el seno del Grupo Coordinador de Calidad.



1.2. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN.

Anualmente la Dirección del Centro verifica la eficacia de su Sistema de Gestión de la Calidad mediante el análisis realizado en la Revisión por la Dirección, que supone la entrada para la planificación de los objetivos de calidad del período siguiente.

Con carácter general, el Informe de Revisión por la dirección contendrá la siguiente estructura:

1. Introducción.
 - 1.1. Sistemática de la revisión.
 - 1.2. Información procedente de revisiones anteriores.
2. Objetivos.
 - 2.1. Objetivos de calidad.
 - 2.2. Iniciativas estratégicas.
 - 2.3. Grupos de mejora.
 - 2.4. Propuestas.
3. Horarios.
 - 2.1. Valoración de los horarios.
 - 2.2. Propuestas.
 - 2.2.1. Propuestas de mejora.
4. Actividades docentes.
 - 4.1. Acción docente.
 - 4.1.1. Análisis.
 - 4.1.2. Valoración.
 - 4.1.2.1. Valoración/Comentarios.
 - 4.1.2.2. Propuestas de mejora.
 - 4.2. Formación en centros de trabajo. (NA en nuestro centro)
 - 4.2.1. Análisis.
 - 4.2.2. Valoración.
 - 4.2.2.1. Valoración/Comentarios.
 - 4.2.2.2. Propuestas de mejora.
5. Actividades complementarias.
 - 5.1. Actividades y servicio.
 - 5.1.1. Análisis.
 - 5.1.2. Valoración.
 - 5.1.2.1. Valoración/Comentarios.
 - 5.1.2.2. Propuestas de mejora.
 - 5.2. Actividades pastorales.
 - 5.2.1. Análisis.
 - 5.2.2. Valoración.
 - 5.2.2.1. Valoración/Comentarios.
 - 5.2.2.2. Propuestas de mejora.
6. POAT.
 - 6.1. Acción tutorial.



MAC	Secc: III	Cap: 1	Rev: 4
Procesos para la Mejora de la Calidad		Planificación Estratégica de la Calidad	

- 6.1.1. Análisis.
- 6.1.2. Valoración.
 - 6.1.2.1. Valoración/Comentarios.
 - 6.1.2.2. Propuestas de mejora.
- 6.2. Relación con familias.
 - 6.2.1. Análisis.
 - 6.2.2. Valoración.
 - 6.2.2.1. Valoración/Comentarios.
 - 6.2.2.2. Propuestas de mejora.
- 6.3. Atención a la diversidad.
 - 6.3.1. Análisis.
 - 6.3.2. Valoración.
 - 6.3.2.1. Valoración/Comentarios.
 - 6.3.2.2. Propuestas de mejora.
- 6.4. Orientación académico – profesional.
 - 6.4.1. Análisis.
 - 6.4.2. Valoración.
 - 6.4.2.1. Valoración/Comentarios.
 - 6.4.2.2. Propuestas de mejora.
- 7. Formación del profesorado.
 - 7.1. Valoración.
 - 7.1.1. Valoración/Comentarios.
 - 7.2. Propuestas de mejora.
- 8. Relación entorno.
 - 8.1. Imagen del centro.
 - 8.1.1. Análisis.
 - 8.1.2. Valoración.
 - 8.1.2.1. Valoración/Comentarios.
 - 8.1.2.2. Propuestas de mejora.
 - 8.2. Relaciones con instituciones y entorno.
 - 8.2.1. Análisis.
 - 8.2.2. Valoración.
 - 8.2.2.1. Valoración/Comentarios.
 - 8.2.2.2. Propuestas de mejora.
 - 8.3. Admisión, matriculación y acogida.
 - 8.3.1. Análisis.
 - 8.3.2. Valoración.
 - 8.3.2.1. Valoración/Comentarios.
 - 8.3.2.2. Propuestas de mejora.
 - 9. Órganos colegiados.
 - 9.1. Equipo directivo, claustro.
 - 9.1.1. Valoración.
 - 9.1.2. Valoración/Comentarios.
 - 9.2. Órganos de coordinación educativa.
 - 9.2.1. Valoración.
 - 9.2.2. Valoración/Comentarios.



MAC	Secc: III	Cap: 1	Rev: 4
Procesos para la Mejora de la Calidad		Planificación Estratégica de la Calidad	

- 9.3. Propuestas de mejora.
- 10. Plan de autoprotección.
 - 10.1. Valoración/Comentarios.
 - 10.2. Propuestas de mejora.
- 11. Pruebas de diagnóstico.
 - 11.1. Valoración/Comentarios.
- 12. Plan de convivencia.
 - 12.1. Análisis.
 - 12.2. Valoración.
 - 12.2.1. Valoración/Comentarios.
 - 12.2.2. Propuestas de mejora.
- 13. Análisis incidencias.
 - 13.1. Auditoría interna.
 - 13.1.1. Auditoría interna.
 - 13.1.2. Valoración del equipo auditor.
 - 13.1.3. RACP abiertas por desviación.
 - 13.2. Auditoría externa.
 - 13.1.1. Auditoría externa.
 - 13.1.2. Valoración del equipo auditor.
 - 13.1.3. RACP abiertas por desviación.
 - 13.3. Reclamaciones/Quejas.
 - 13.3.1. Listado reclamaciones de clientes.
 - 13.3.2. Valoración/Comentarios.
 - 13.4. No conformidad.
 - 13.4.1. Listado "No conformidades".
 - 13.4.2. Valoración/Comentarios.
 - 13.5. Acciones correctivas.
 - 13.5.1. Acciones correctivas y preventivas.
 - 13.5.2. Valoración/Comentarios.
 - 13.6. Proveedores.
 - 13.6.1. Valoración/Comentarios.
- 14. Conclusiones.
 - 14.1. Interrelación.
 - 14.2. Propuestas de mejora.
 - 14.3. Valoración.
 - 14.3.1. Valoración global acerca de la adecuación del sistema de gestión de calidad a los objetivos previstos.
 - 14.3.2. Nivel de consecución de los objetivos generales.
 - 14.3.3. Recursos para la implantación del sistema.
 - 14.3.4. Adecuación de los procesos para la prestación del servicio educativo.
 - 14.3.5. Estructura y elementos del sistema de gestión de la calidad.
 - 14.3.6. Mejora del servicio educativo en relación con los requisitos de los alumnos y familias.



MAC	Secc: III	Cap: 1	Rev: 4
Procesos para la Mejora de la Calidad	Planificación Estratégica de la Calidad		

1.3. PLANIFICACIÓN DE OBJETIVOS DE CALIDAD (PLAN DE MEJORA) Y PARTICIPACIÓN EN LA MEJORA

La expresión documentada de la planificación de los objetivos de la calidad queda reflejada en el PLAN DE MEJORA que el colegio Oratorio Padre Torres Silva establece con carácter anual y que recogen los objetivos concretos de calidad establecidos para el siguiente período de mejora. No obstante, se realiza una concreción de objetivos cuantificados a alcanzar durante el período aplicable que se detallada en el propio Plan de Mejora, considerando la consecución de mejora cuando se logra alguno de los objetivos de forma independiente.

Para dinamizar y desplegar dichos planes de mejora, la Dirección del colegio Oratorio Padre Torres Silva impulsa la participación de todo el personal en **Grupos de Mejora** con los objetivos fundamentales de impulsar la aplicación del Plan de mejora aprovechando las aportaciones de todos.

El Equipo Directivo es responsable de dinamizar y coordinar el funcionamiento de los grupos de mejora, siguiendo las directrices de control marcadas en el propio Plan de Mejora.



salesianos

COLEGIO TORRES SILVA
JEREZ

MANUAL DE LA CALIDAD

MAC	Secc: III	Cap: 2	Rev: 1
Procesos para la Mejora de la Calidad		Medición y Seguimiento de los Procesos.	

CAPÍTULO 2

Medición y Seguimiento de los Procesos

El colegio Oratorio Padre Torres Silva mantiene un control de la calidad que forma parte integrante de la realización de los procesos. El sistema de control de la calidad tiene como finalidad fundamental demostrar la capacidad de los procesos para alcanzar los objetivos y los resultados esperados.

La medición y seguimiento de los procesos se realiza sobre varias orientaciones:

- Control, evaluación y seguimiento de las entradas en los procesos.
- Control, evaluación y seguimiento de los parámetros de operación.
- Control, evaluación y seguimiento del resultado de los procesos.

El colegio Oratorio Padre Torres Silva tiene definida una batería de indicadores (**Plan de Seguimiento y Medición**) que permite analizar la capacidad de los procesos y de la organización para alcanzar siempre los resultados previstos.

Estos indicadores definidos en el Plan de Medición y Seguimiento cubren todos los aspectos de los procesos clave incluidos en el Mapa de Procesos, y para cada proceso clave se han definido indicadores de percepción subjetiva del cliente sobre el nivel de desempeño del proceso, y también indicadores de medición objetiva sobre el nivel de rendimiento, cumplimiento, capacidad o conformidad con los requisitos de los servicios prestados y la consecución de la mejora continua.

Sobre la base de los indicadores, la Dirección puede determinar áreas de mejora que se incorporan al Plan de Mejora y llega a los grupos de mejora.

Asimismo, los controles realizados permiten demostrar que los resultados son conformes con los requisitos definidos y las necesidades de los clientes.



MAC	Secc: III	Cap: 3	Rev: 0
Procesos para la Mejora de la Calidad		Gestión de No Conformidades	

CAPÍTULO 3

Gestión de No Conformidades

El conjunto de controles, revisiones, verificaciones, supervisiones y evaluaciones relacionados con los procesos constituyen el conjunto de puntos a partir de los cuales determinar la conformidad o no conformidad de las actividades con respecto de los requisitos definidos.

El colegio Oratorio Padre Torres Silva tiene definidos dos esquemas de actuación con relación a la situación no conformes:

- 1.- No conformidades/incidencias relacionadas con el nivel educativo esperado de un alumno.
- 2.- No conformidades/incidencias relacionadas con los procesos de prestación del servicio.

Para estos casos, el colegio Oratorio Padre Torres Silva tiene definidos procedimientos documentados para:

1. Identificar y documentar las No Conformidades detectadas.
2. Evaluar la No Conformidad.
3. Paralizar el proceso, cuando sea posible.
4. Determinar la disposición más adecuada para el tratamiento de la No Conformidad y la solución de la situación no conforme, incluida la evaluación de los efectos en los clientes u otras partes del proceso.
5. Informar a las funciones afectadas de las disposiciones tomadas y registrar la naturaleza de la No Conformidad y las acciones tomadas.
6. Verificar nuevamente las actividades y procesos para demostrar que la incidencia ha sido resuelta.

Como tratamiento de una No Conformidad, el colegio Oratorio Padre Torres Silva entiende las actividades encaminadas a determinar como la misma afecta o afectará a los siguientes procesos, o a los clientes y el personal, para poder determinar las acciones más adecuadas que para solucionar los efectos negativos que ésta pudiese llevar asociados.

Los procedimientos documentados implantados establecen los métodos y responsabilidades para llevar a cabo todas estas actividades.

Las No Conformidades que tengan que ver con el proceso educativo concreto del alumno ya tienen definidos los controles y los métodos didácticos y educativos necesarios para su identificación, control y corrección en los procesos clave, para el otro tipo de No Conformidades se ha definido el PE.06.7



CAPÍTULO 4

Acciones Correctivas y Preventivas

Como parte del motor para la mejora continua de la calidad, en el colegio Oratorio Padre Torres Silva se establecen dos tipos de acciones de mejora diferenciadas:

1. Reacción ante los problemas

Actuación después de la aparición de una no conformidad (producto, proceso o sistema de la calidad), investigando las causas raíces para establecer las **ACCIONES CORRECTIVAS** que eviten su repetición.

2. Anticipación a los problemas

Actuación antes de la aparición de una no conformidad (producto, proceso o sistema de la calidad), investigando las causas potenciales raíces para establecer las **ACCIONES PREVENTIVAS** que eviten su aparición.

El colegio Oratorio Padre Torres Silva ha establecido procedimientos documentados para la definición e implantación de estas acciones, ver PE.06.6., teniendo en cuenta la magnitud de los problemas detectados o los riesgos (reales o potenciales) que de ellos puedan derivarse y que incluyen:

Acciones Correctivas	Acciones Preventivas
Determinación del problema real: tratamiento eficaz de las reclamaciones y valoración los de los servicios por parte de los clientes, análisis de los registros sobre no conformidad (producto, proceso y sistema de la calidad).	Determinación del problema potencial: establecimiento de los sistemas adecuados de realimentación de la información sobre el sistema de gestión de la calidad con el fin de verificar la evolución de parámetros o indicadores esenciales e identificación de tendencias.
Investigación de la causa de no conformidad: técnicas, métodos y responsabilidades para llevar a cabo la investigación y determinación de la causa raíz de los problemas y los métodos de registro del proceso realizado.	Investigación de la causa de no conformidad potencial: técnicas, métodos y responsabilidades para llevar a cabo la investigación y determinación de la causa potencial raíz de los problemas.
Determinación de la acción correctiva: técnicas, métodos y responsabilidades para determinar la solución más adecuada para eliminar o reducir al máximo la repetición de la causa raíz, y por tanto, la repetición de la no conformidad.	Determinación de la acción preventiva: técnicas, métodos y responsabilidades para determinar la solución más adecuada para eliminar o reducir al máximo la aparición de la causa raíz, y por tanto, la aparición de la posible no conformidad.
Implantación y seguimiento de la acción determinada: plan de acción y responsabilidades para llevar la acción a la práctica, estableciendo los controles necesarios para verificar que la acción ha sido llevada a la práctica y la eficacia para eliminar los problemas objetivo de la acción.	Implantación y seguimiento de la acción determinada: plan de acción y responsabilidades para llevar la acción preventiva a la práctica, estableciendo los controles necesarios para verificar que la acción ha sido llevada a la práctica y la eficacia para evitar los problemas objetivo de la acción.



salesianos
COLEGIO TORRES SILVA
JEREZ

MANUAL DE LA CALIDAD

MAC	Secc: III	Cap: 5	Rev: 1
Procesos para la Mejora de la Calidad		Auditorías Internas de la Calidad	

CAPÍTULO 5

Auditorías Internas de la Calidad

Para determinar si todas las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad han sido adecuadamente planificadas, están implantadas y mantenidas al día, están sometidas a mejora continua y son adecuadas para cumplir la Política de la Calidad, la Norma de Referencia y para alcanzar los objetivos previstos, el colegio Oratorio Padre Torres Silva lleva a cabo auditorías programadas.

La programación se realiza en función de la naturaleza e importancia de la actividad a auditar, así como de la confianza que la Dirección adquiera sobre la misma a medida que el sistema de gestión de la calidad evoluciona (histórico de auditorías anteriores).

Para llevar a cabo las auditorías internas de la calidad, el colegio Oratorio Padre Torres Silva ha establecido el procedimiento documentado adecuado, ver PE.06.8., en el que se definen las responsabilidades para planificar y realizar las auditorías, establecer los registros e informar de los resultados.

El responsable del área auditada debe asegurarse de que se realizan las correcciones y se toman las acciones correctivas necesarias sin demora justificada. Deben mantenerse registros de las auditorías internas y de sus resultados.

El método de auditoría establece el proceso de planificación y preparación de la auditoría, las responsabilidades del equipo auditor y del auditado, el proceso de ejecución, la finalización de la auditoría y la preparación del informe, su circuito y el cierre de las actividades de seguimiento correspondiente a las acciones correctivas definidas por el personal responsable del área auditada o el Comité de la Calidad.

Los auditores internos de la calidad están debidamente cualificados sean internos o externos al colegio Oratorio Padre Torres Silva.



salesianos

COLEGIO TORRES SILVA
JEREZ

***Sección IV
Procesos para la
Educación***

MAC



salesianos
COLEGIO TORRES SILVA
JEREZ

MANUAL DE LA CALIDAD

MAC

Secc: IV

Cap: 1

Rev: 3

Procesos para la Educación

Procesos Estratégicos

CAPÍTULO 1

Procesos Estratégicos

Proceso Estratégico PE.01: PLANIFICACIÓN PLURIANUAL

Pretende definir las directrices de funcionamiento que se aplicarán en el Centro para la aplicación de nuestro Proyecto Educativo. Es realizado por la Institución Titular, que elabora cada seis años un Proyecto Educativo actualizado.

El Proyecto de Centro es el instrumento para la Planificación a medio plazo que realiza el Equipo Directivo con la participación de los demás Órganos Colegiados y que en consonancia con el carácter propio, enumera y define las notas de identidad del mismo, y establece el marco de referencia.

Subprocesos:

PE.01.1. Finalidades Educativas del Centro (Propuesta Educativa de la Escuela Salesiana):

Documento: Constituyen la opción que realiza la comunidad educativa, concretando y priorizando los principios, valores y las normas legitimadas por el ordenamiento legal vigente, que dotan de identidad y estilo propia a cada Centro, de acuerdo a su carácter propio.

Elabora: Titular de los Centros.

Aprueba: El Consejo Escolar.

PE.01.2 Proyecto Curricular de Centro

Documento: Constituye el instrumento Pedagógico- didáctico que articula a medio y largo plazo el conjunto de actuaciones del profesorado del Centro y tiene como finalidad alcanzar las capacidades previstas en los objetivos de cada una de las etapas, en coherencia con las Finalidades Educativas del mismo.

Elabora: El Claustro de Profesores en coordinación con la Dirección del Centro.

Aprueba: El Director de Centro.

PE.01.3: Reglamento de Régimen Interno (RRI)

Documento: Es el instrumento que debe facilitar la consecución del clima organizativo y funcional adecuado para alcanzar las Finalidades Educativas y el desarrollo y aplicación de las Concreciones Curriculares del Centro

Elabora: El Titular contando con las aportaciones del Claustro de Profesores, de las Asociaciones de Padres de Alumnos y de los restantes sectores de la comunidad educativa

Aprueba: El Consejo Escolar a propuesta del Titular.

MANUAL DE LA CALIDAD			
MAC	Secc: IV	Cap: 1	Rev: 3
Procesos para la Educación		Procesos Estratégicos	

PE.01.4. Renovación de conciertos.

Documento: Memoria explicativa que justifica la renovación de conciertos, acorde a la normativa vigente sobre conciertos con la Administración educativa.

Elabora: El Titular coordina su elaboración junto al Director y Administrador.

Aprueba: Titularidad del Centro

PE.01.5. Proyecto Educativo Pastoral Salesiano (PEPS Local).

Documento: En el que se recoge la organización de la acción pastoral para el próximo trienio. Se pretende concretar logros deseables para conseguir las competencias de cada eje (espiritual, socio-personal y, finalmente, el conocimiento).

Elabora: Equipo de Pastoral.

Aprueba: Equipo Directivo.

Proceso estratégico PE.02: PLANIFICACIÓN ANUAL

Aquí se establecen las finalidades, objetivos y acciones que se pretenden conseguir a lo largo de un curso académico, en cada uno de los ámbitos del centro. Se concretan en el Proyecto Educativo Pastoral Salesiano, que es realizado por los distintos órganos de gobierno, tomando como base el Proyecto de Centro. Finalmente es ratificado por el Equipo Directivo.

Subprocesos:

PE.02.1. Planificación de la acción académica.

Documento: Lo constituyen los objetivos educativos que se han escogido del Proyecto de Centro para el presente curso y las actividades, acciones y propuestas que se van a realizar con los alumnos dentro del horario escolar.

Elabora: Equipos de Ciclo y Departamentos didácticos.

Aprueba: Equipo Directivo.

PE.02.2. Plan de acción tutorial y orientación.

Documento: En el que se recogen las finalidades, objetivos y contenidos que se pretenden alcanzar en el presente curso.

Elabora: Equipo de Orientación

Aprueba: Equipo Directivo.

PE.02.3. Planificación Pastoral

Documento: En el que se recoge la organización de la acción pastoral para el presente curso. Finalidades, objetivos, contenidos y temas a tratar con los alumnos. Organización del profesorado por comisiones de trabajo y las actividades a realizar en cada una de ellas. Planificación de celebraciones, fiestas, convivencias y otras actividades.

MANUAL DE LA CALIDAD			
MAC	Secc: IV	Cap: 1	Rev: 3
Procesos para la Educación		Procesos Estratégicos	

Elabora: Equipo de Pastoral.
Aprueba: Equipo Directivo

PE.02.4. Normas de Convivencia (Medidas para la promoción de la cultura de paz y la mejora de la convivencia)

Documento: En el que se concretan la organización y funcionamiento del centro en relación con la convivencia, estableciendo líneas generales del modelo de convivencia a seguir en el centro.

Elabora: Equipo Directivo.

Aprueba: Equipo Directivo.

Proceso Estratégico PE.03: ORGANIZACIÓN INICIAL DEL CURSO

Pretende establecer las directrices pedagógicas que se aplicarán a lo largo del curso escolar buscando la coherencia entre todos sus elementos para el mejor y mayor desarrollo del aprendizaje de los alumnos. Tendrá siempre como referencia la Ley de Educación vigente y el Proyecto Educativo del Centro para salvaguardar la identidad del mismo.

Subprocesos

PE.03.1: Distribución de asignaturas, áreas y módulos.

Documento: Constituye la columna vertebral del proceso educativo y establece la adscripción del profesorado a los diferentes niveles, asignaturas y áreas teniendo en cuenta su especialidad y capacidades.

Elabora: El Director del Centro

Aprueba: El Equipo Directivo

PE.03.2: Elaboración de horarios

Documento: Constituye el instrumento didáctico que articula el funcionamiento pedagógico de profesores y alumnos. Tiene como finalidad el buen desarrollo y aplicación del Proyecto Curricular para que tanto personas como materias y espacios avancen sin choque alguno.

Elabora: Jefe de Estudios

Aprueba: Director del Centro.

PE.03.3: Asignación de puestos y responsabilidades

Documento: Constituye la opción que realiza el Centro para designar a responsables de ciclos, seminarios, secretaria, departamentos y demás elementos del ámbito educativo y tiene como finalidad alcanzar una mayor consecución de los objetivos marcados en el Proyecto Curricular. Se describe anualmente en la P.G.A.

Elabora: El Director contando con las aportaciones del Jefe de Estudios

Aprueba: Director del Centro.

MANUAL DE LA CALIDAD			
MAC	Secc: IV	Cap: 1	Rev: 3
Procesos para la Educación		Procesos Estratégicos	

PE.03.4: Organización escolar: equipo, órgano, asociaciones.

Documento: Es el instrumento que facilita el funcionamiento del Centro y pone en relación a todos los elementos (unipersonales y pluripersonales) de la Comunidad Educativa. Tiene como finalidad la buena coordinación de sus miembros para la aplicación y desarrollo de las Concreciones Curriculares, se tiene en cuenta el RRI. Se describe anualmente en la P.G.A.

Elabora: El Director del Centro

Aprueba: Equipo Directivo.

PE.03.5: Distribución de espacios, aulas, talleres.

Documento: Constituye el instrumento básico de aplicación del Proyecto Curricular en los espacios con que cuenta el Centro y tiene como finalidad el aprovechamiento de los recursos en pro del aprendizaje de los alumnos para que de forma organizada todos disfruten de las instalaciones. Se tendrá en cuenta las necesidades de los grupos (por ejemplo: edad/ ubicación de las aulas) haciendo especial hincapié en los alumnos DIS si los hubiera.

Elabora: Director del Centro

Aprueba: Equipo Directivo.

PE.03.6: Organización de Calendarios

Documento: Es el documento que rige las actuaciones de profesores, alumnos, seminarios, órganos y asociaciones del Centro. Tiene como finalidad la distribución temporal del Proyecto Curricular y la programación de la utilización de los espacios comunes (patios, talleres, gimnasio, etc) para su mayor rendimiento. De igual forma se tendrá en cuenta la inclusión en el Calendario de actividades culturales y viajes formativos.

Elabora: Jefe de Estudios con Coordinadores de Ciclos y Departamentos

Aprueba: El Consejo Escolar a propuesta del Director

Proceso Estratégico PE.05: GESTIÓN PRESUPUESTARIA

Pretende definir el Coste de un Curso Escolar aplicando los gastos e ingresos. Es revisado por el Titular y realizado por el Administrador, que elabora todos los años un Presupuesto actualizado.

El Presupuesto del Centro es el instrumento para la Planificación y Organización de los Recursos Económicos Propios y así lograr una mayor eficacia en la administración y gestión de materiales, el mantenimiento y las infraestructuras.

Subprocesos:

PE.05.1 Elaboración del Presupuesto Anual:

Documento: Existen un procedimiento con las instrucciones que definen el desarrollo de este subproceso.



salesianos

COLEGIO TORRES SILVA
JEREZ

MANUAL DE LA CALIDAD

MAC	Secc: IV	Cap: 1	Rev: 3
Procesos para la Educación		Procesos Estratégicos	

Elabora: Administrador/Titular

Aprueba: El Consejo Escolar

PE.05.2 Planificación de inversiones y futuros recursos.

Documento: Constituye el instrumento económico que articula a medio y largo plazo el conjunto de actuaciones que se llevarán a cabo en el Centro en cuanto a materiales, mantenimiento e infraestructuras se refiere.

Se evaluará trimestralmente por el Equipo Directivo, presentando propuestas de modificación por el Administrador y el Director al mismo.

Elabora: Director y Administrador.

Aprueba: El Equipo Directivo

Proceso Estratégico PE.06: Mejora Continua:

Se ha detallado en la sección anterior.

CAPÍTULO 2

Procesos Claves

Para todos los procesos clave el COLEGIO ORATORIO PADRE TORRES SILVA ha definido los mínimos criterios de ejecución y control del proceso mediante un documento personalizado para cada proceso denominado Ficha de proceso, en el que se exponen, al menos:

- ✓ Las entradas y salidas a cada proceso
- ✓ Los criterios de ejecución y/o control
- ✓ Los responsables implicados
- ✓ Las actividades, subprocesos y las interrelaciones entre éstos
- ✓ Los indicadores para la medición y seguimiento del proceso.

Todos los procesos están sometidos a actividades de seguimiento y medición y solamente el subproceso "Metodología y Orientaciones didácticas del Proceso de Acción Docente" es susceptible de ser validado. Actualmente dicho proceso está validado por:

1. Aprobación por la Administración de nuestros documentos de Planificación presentados al inicio de curso (PEP).
2. Aprobación por la administración de la Memoria Final.
3. La cualificación y la experiencia del personal,
4. La metodología docente.
5. Los recursos didácticos empleados

Además de lo anteriormente expuesto la inspección educativa periódicamente realiza visitas de seguimiento al centro para comprobar el grado de adecuación en el desarrollo del proceso docente.

Cuando se detecten deficiencias en este sentido se determinará el método de revalidación del mismo.

Respecto a la Identificación y Trazabilidad (Trayectoria del alumno), ésta se evidencia a través del Historial académico del Alumno y su expediente.

- 2.1 **Proceso Clave PC.01 Tutoría: se ha elaborado la ficha de proceso. Para los subprocesos Tutoría con padres y Tutoría con los alumnos se han elaborado los subprocesos PC.01.1 Tutoría con padres y PC.01.2 Tutoría con los alumnos.**
- 2.2 **Proceso Clave PC.02 ORIENTACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DE ALUMNOS: se ha elaborado la ficha de proceso. Para el subproceso Orientación académico, profesional y vocacional el PC.02.2 Orientación académico, profesional y vocacional.**



salesianos

COLEGIO TORRES SILVA
JEREZ

MANUAL DE LA CALIDAD

MAC

Secc: IV

Cap: 2

Rev: 1

Procesos para la Educación

Procesos Claves

- 2.3 **Proceso Clave PC.03 INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A FAMILIAS:** se ha elaborado la ficha de proceso y el subproceso PC.03.3 **COMUNICACIÓN A FAMILIAS.**
- 2.4 **Proceso Clave PC.04 ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:** se ha elaborado la ficha de proceso. Para los subprocesos Identificación de alumnos con n.e.e., Adaptaciones curriculares (ACI, ACI's) y Apoyo escolar y refuerzos educativos los correspondientes PC.04.1, PC.04.2 y PC.04.3.
- 2.5 **Proceso Clave PC.05 ACCIÓN DOCENTE (PROC. EDUC. EN EL AULA):** se ha elaborado la ficha de proceso. Para los subprocesos Programación de aula, Coordinación Vertical y Horizontal y Evaluación Académica los correspondientes PC.05.1, PC.05.2, y PC.05.4.
- 2.6 **Proceso Clave PC.06 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS (acción docente fuera del aula):** se ha elaborado la ficha de proceso.
- 2.7 **Proceso Clave PC.07 GESTIÓN DE CONFLICTOS DISCIPLINARES. (de la convivencia):** se ha elaborado la ficha de proceso. Para los subprocesos Medidas preventivas y Medidas correctivas los correspondientes PC.07.1 y PC.07.2.
- 2.8 **Proceso Clave PC.08 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES:** No Aplica en nuestro centro.
- 2.9 **Proceso Clave PC.09 ADMISIÓN, MATRICULACIÓN Y ACOGIDA DE ALUMNOS:** se ha elaborado la ficha de proceso.
- 2.10 **Proceso Clave PC.10 ACCIÓN PASTORAL:** se ha elaborado la ficha de proceso. Para los subprocesos Coordinación Pastoral Escolar y Momentos de Intervención los correspondientes PC.10.1 y PC.10.2.
- 2.11 **Proceso Clave PC.11 SERVICIOS COMPLEMENTARIOS:** No Aplica en nuestro centro.
- 2.12 **Proceso Clave PC.12 IMAGEN DEL CENTRO:** se ha elaborado la ficha de proceso.
- 2.13 **Proceso Clave PC.13 RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES Y ENTORNO:** se ha elaborado la ficha de proceso.



CAPÍTULO 3

Procesos Soporte

Proceso Soporte PS.01: GESTIÓN RECURSOS HUMANOS

La realización de los procesos necesarios para la gestión de la calidad requiere de la asignación de recursos humanos que cuenten con la formación necesaria y apropiada para cada cargo desempeñado y con unas relaciones interpersonales entre los mismos cordiales que favorezca la puesta a punto y la buena marcha del plan de calidad y del trabajo a desempeñar por los mismos. En general, será trabajo del Equipo Directivo y del Equipo Inspectorial la contratación y supresión de personal, así como el encargado de asegurar la buena marcha y correcto cumplimiento por parte de estas personas para garantizar que los procesos se desarrollan correctamente.

En relación a las competencias del personal se ha elaborado el subproceso PS.01.4 Competencia y Sensibilización (formación del personal).

En relación a la contratación del personal se ha elaborado el subproceso PS.01.1 Contratación del personal.

Proceso soporte PS.02: GESTIÓN DOCUMENTAL.

Subprocesos

PS.02.1: Documentos oficiales de Evaluación.

- Actas de evaluación
- Expediente académico
- Informe de evaluación individualizado
- Historial académico.

PS.02.2: Tramitación de documentos oficiales.

PS.02.3: Gestión de documentos y registros.

Determina las directrices básicas aplicadas para:

- El control de los documentos: elaboración, revisión y aprobación, identificación y codificación, control y distribución y modificación de los documentos
- Control de los registros: Identificación, archivo recuperación y tiempo de retención de los registros de la calidad



Proceso soporte PS.03. ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN DE RECURSOS Y MANTENIMIENTO.

Pretende que las instalaciones se encuentran en condiciones óptimas de utilización.

Subprocesos:

PS.03.1. Limpieza.

Documento: Plan de Limpieza. Se establecen las condiciones contractuales, los horarios, las estancias que han de ser limpiadas, y su periodicidad.

Elabora: Administrador.

Aprueba: Director de Centro.

PS.03.2. Renovación de inmuebles y mobiliarios.

Documento: Donde se establece un plan de renovación y mantenimiento de los inmuebles. El sistema de amortización y renovación del mobiliario. Presupuesto.

Elabora: Administrador.

Aprueba: Director de Centro.

PS.03.3. Gestión de los aprovisionamientos y las infraestructuras. (ver procedimiento PS.03.3)

Documento: Plan de renovación de los distintos equipamientos y materiales didácticos que asegure su actualización y utilización óptima. Asegura el buen estado y funcionamiento de las infraestructuras. Presupuesto.

Elabora: Administrador.

Aprueba: Director de Centro.

Respecto al Ambiente de Trabajo, en la medida en que las condiciones ambientales sean determinantes para la prestación de servicios adecuados, la documentación técnica relacionada con los procesos y equipos, identificarán estas, sus límites y los medios de control, si fuesen necesarios.

Proceso Soporte PS.04: GESTIÓN ADMINISTRATIVA (RECURSOS ECONÓMICOS)

Documento: El Centro dispone de instalaciones adecuadas para la realización de la gestión administrativa: Secretaria, Administración, medios informáticos.

Subprocesos

PS.04.1 Contabilización

Documento: Existen un procedimiento con las instrucciones que definen el desarrollo de este subproceso.

MANUAL DE LA CALIDAD			
MAC	Secc: IV	Cap: 3	Rev: 2
Procesos para la Educación		Procesos de Soporte	

Elabora: Director Titular y Director de Centro, Administrador y Secretario
 Aprueba: Director de Centro

PS.04.2: Seguimiento del presupuesto

Documento: Constituye la forma de controlar el presupuesto en función de los gastos que se van ocasionando. Se produce a través de reuniones periódicas de la Comisión Económica del Consejo Escolar.

Elabora: Administrador y Director de Centro

Aprueba: Director de Centro

PS.04.3: Gestión de documentos contables

Documentos: Constituye la forma de control de la gestión del gasto y demás funciones económicas que se produce a lo largo del curso escolar. Se realiza a través de la aplicación del programa informático generado por la Inspectoría.

Elabora: Administrador

Aprueba: Director de Centro

PS.04.4: Pagos y cobros

Documento: Es el instrumento del que se vale el Centro para aplicar de forma controlada el programa económico previsto para el curso escolar, de todo ello quedará constancia en el programa informático generado a tal fin.

Elabora: Administrador

Aprueba: Director de Centro

Proceso soporte PS.05 SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

Es desde la Dirección del colegio Oratorio Padre Torres Silva donde se pretende que exista una seguridad total y eficaz para todos los trabajadores docentes o no de nuestro Centro, así como para el alumnado. Es por ello que en nuestro plan de Centro se hayan incluidas una serie de medidas para actuar en los casos en que fuera necesario.

Para ello, en el subproceso P.S.0.5.1 PRL (elaborado por la empresa externa FREMAP). Se ven las actuaciones que tiene que realizar el personal docente y no docente para prevenir los riesgos laborales. Así se realiza un curso sobre la PRL.

También en el subproceso P.S.0.5.2 Seguros; se les ofrece a los padres de alumnos/as del Centro la posibilidad de contratar un seguro escolar en el que se cubren distintos accidentes que pudiesen ocurrir en el horario escolar.

En el subproceso P.S.0.5.3 Prevención y vigilancia de la salud (elaborado por la empresa externa FREMAP) se trata de subsanar con anterioridad situaciones que pudiesen ser perjudiciales para la salud de todos los integrantes del colegio Oratorio Padre Torres Silva por ello se incluye un plan de evacuación en nuestro Plan General Anual (P.G.A.) con un simulacro preparado con anterioridad y en contacto con Protección Civil de nuestra localidad.

MANUAL DE LA CALIDAD			
MAC	Secc: IV	Cap: 3	Rev: 2
Procesos para la Educación		Procesos de Soporte	

Proceso soporte PS 06: SUBVENCIÓN/ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVA

Pretende conseguir el apoyo económico que dote al Centro de ingresos para lograr un Presupuesto eficiente y vigilar en todo momento la normativa al respecto.

Subprocesos:

PS.06.1 Solicitud de renovación de conciertos:

Documento: Constituye la diligencia oficial para solicitar la renovación del concierto.

Elabora: Administrador

Aprueba: El Director de Centro.

PS.06.2 Consultas y asesoría administrativa:

Documento: Constituye el instrumento mediante el cual se recibe información y se estudian y examinan asuntos administrativos.

Elabora: El Administrador

Aprueba: EL Equipo Directivo

PS.06.3 Justificación de subvenciones:

Documento: Constituye la forma de evidenciar que las subvenciones son oportunas, adecuadas y aceptables.

Aprueba: El Equipo Directivo

Proceso soporte PS.07: GESTIÓN DE LAS TICS: No desarrollado en nuestro centro.

Proceso soporte PS.08: GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL: No desarrollado en nuestro centro.