
	PROYECTO FUNCIONAL	PF01 - MC
		Edición 02
	MANUAL DE LA CALIDAD	09-10-2014
		Página 1 de 17

Índice

0.- INTRODUCCIÓN	2
0.1.- GENERALIDADES:	2
0.2.- ENFOQUE BASADO EN LOS PROCESOS	2
0.3.- COMPATIBILIDAD CON OTROS SISTEMAS DE GESTIÓN.....	2
1.- OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN	2
1.1.- OBJETO.....	2
1.2.- CAMPO DE APLICACIÓN	2
1.3.- EXCLUSIONES	3
2.- NORMAS PARA CONSULTA.....	3
3.- TÉRMINOS Y DEFINICIONES	3
4.- SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.....	4
4.1.- REQUISITOS GENERALES	4
4.2.- REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN.....	4
4.3.- MANUAL DE LA CALIDAD.....	5
4.4.- CONTROL DE LOS DOCUMENTOS	5
4.5.- CONTROL DE LOS REGISTROS	5
5.- RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN.....	6
5.1.- COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN:.....	6
5.2.- ENFOQUE AL CLIENTE:	6
5.3.- POLÍTICA DE LA CALIDAD:.....	6
5.4.- PLANIFICACIÓN	6
5.5.- RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN	6
5.6.- REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	7
6.- GESTIÓN DE LOS RECURSOS	7
6.1.- PROVISIÓN DE LOS RECURSOS	7
6.2.- RECURSOS HUMANOS. COMPETENCIA, TOMA DE CONCIENCIA Y FORMACIÓN.....	8
6.3.- INFRAESTRUCTURAS	9
6.4.- AMBIENTE DE TRABAJO	10
7.- REALIZACIÓN DEL SERVICIO.....	10
7.1.- PLANIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO.....	10
7.2.- PROCESOS RELACIONADOS CON EL CLIENTE.....	10
7.3.- DISEÑO Y DESARROLLO	11
7.4.- COMPRAS.....	12
7.5.- PRODUCCIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	12
7.6.- CONTROL DE LOS DISPOSITIVOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	13
8.- MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA.....	14
8.1.- GENERALIDADES	14
8.2.- SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.....	14
8.3.- CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME.....	15
8.4.- ANÁLISIS DE DATOS	15
8.5.- MEJORA.....	16
9.- MODIFICACIONES RESPECTO DE LA EDICIÓN ANTERIOR.....	16

	PROYECTO FUNCIONAL	PF01 - MC
	MANUAL DE LA CALIDAD	Edición 02 09-10-2014 Página 2 de 17

0.- INTRODUCCIÓN

0.1.- GENERALIDADES:

En su día y siendo aún los ciclos de FP parte del IES “Bajo Aragón” sería decisión estratégica del Centro la adopción de la norma internacional UNE-EN ISO 9001 (edición en vigor) para el sistema de gestión aplicado a las enseñanzas de Formación Profesional, tanto del Sistema Educativo como posteriormente de la Formación Profesional para el Empleo. El Sistema de Gestión de la Calidad (en adelante SGC) se certificaría el 17/02/2004.

A partir 01/09/2010, se constituye el CPIFP por desdoblamiento del IES de acuerdo con lo establecido en el DECRETO 190/2009, de 3 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regulan los Centros Integrados de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA 17/11/2009). Es requisito para los mismos “*Poseer un sistema de gestión de calidad y mejora continua con una certificación reconocida*”

Por la Dirección del CPIFP Bajo Aragón se entiende que la continuidad en la aplicación de la Norma de referencia proporciona al Centro tanto el cumplimiento del citado requisito reglamentario como un marco de gestión y mejora continua adecuado y eficaz.

0.2.- ENFOQUE BASADO EN LOS PROCESOS

El Centro considera que este enfoque de gestión, basado en el control y mejora continua de los procesos, también permite obtener mejores resultados de cara a la formación de nuestros alumnos y alumnas.

0.3.- COMPATIBILIDAD CON OTROS SISTEMAS DE GESTIÓN

Todas las prescripciones de este Manual de la Calidad (en adelante MC) son compatibles con el conjunto de Normativa que regula la organización y funcionamiento de los centros integrados y las enseñanzas que se imparten en los mismos; siendo, en muchos aspectos, un complemento de la misma.

La adopción de la norma ISO 9001 (edición en vigor) por el Centro, como Sistema de Gestión, no contradice ni excluye la aplicación de la Legislación vigente; antes bien supone un revulsivo por cuanto que es necesario alinear ambas y de la aplicación de una no resulta sino una mayor garantía del cumplimiento de la otra y viceversa.

1.- OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN


1.1.- OBJETO

Este MC tiene por objeto mostrar y demostrar la capacidad del Sistema de Gestión del Centro, con base en la norma UNE-EN ISO 9001 (edición en vigor), para aplicar, controlar, y mejorar los procesos de funcionamiento implantados, de forma que los resultados obtenidos satisfagan tanto las necesidades y expectativas de todas las partes interesadas como los requisitos previstos y las normas que sean de aplicación.

1.2.- CAMPO DE APLICACIÓN

El desarrollo y la impartición de enseñanzas de formación profesional de grado medio y superior de las familias profesionales de: Administración y Gestión; Electricidad y Electrónica; Sanidad; Informática y comunicaciones; y Transporte y Mantenimiento de Vehículos.

El desarrollo y la impartición de enseñanzas de formación profesional para el empleo de las familias profesionales de: Electricidad y Electrónica; Transporte y Mantenimiento de Vehículos; Fabricación Mecánica; Energía y Agua; Sanidad; y Servicios Socio Culturales y a la Comunidad.

 cpifp Bajo Aragón	PROYECTO FUNCIONAL	PF01 - MC	
			Edición 02
	MANUAL DE LA CALIDAD		09-10-2014
			Página 3 de 17

La gestión de convocatorias de evaluación y acreditación de competencias profesionales adquiridas por la experiencia laboral y/o aprendizajes no formales

1.3.- EXCLUSIONES

No se considera ninguna; si bien hay aspectos de la Norma en los que debe tenerse en cuenta que las competencias del Centro son limitadas y quedan afectadas, lógicamente, las posibilidades de mayor desarrollo.

2.- NORMAS PARA CONSULTA

El marco legal en materia educativa, tanto para ordenación académica como para la organización y el funcionamiento de los centros y de las enseñanzas que se imparten en los mismos, es ingente. En este MC no procede hacer una recopilación del mismo, pues ya existen muchas, sino ratificar su obligado cumplimiento por quienes hemos de aplicarlas en nuestro trabajo.

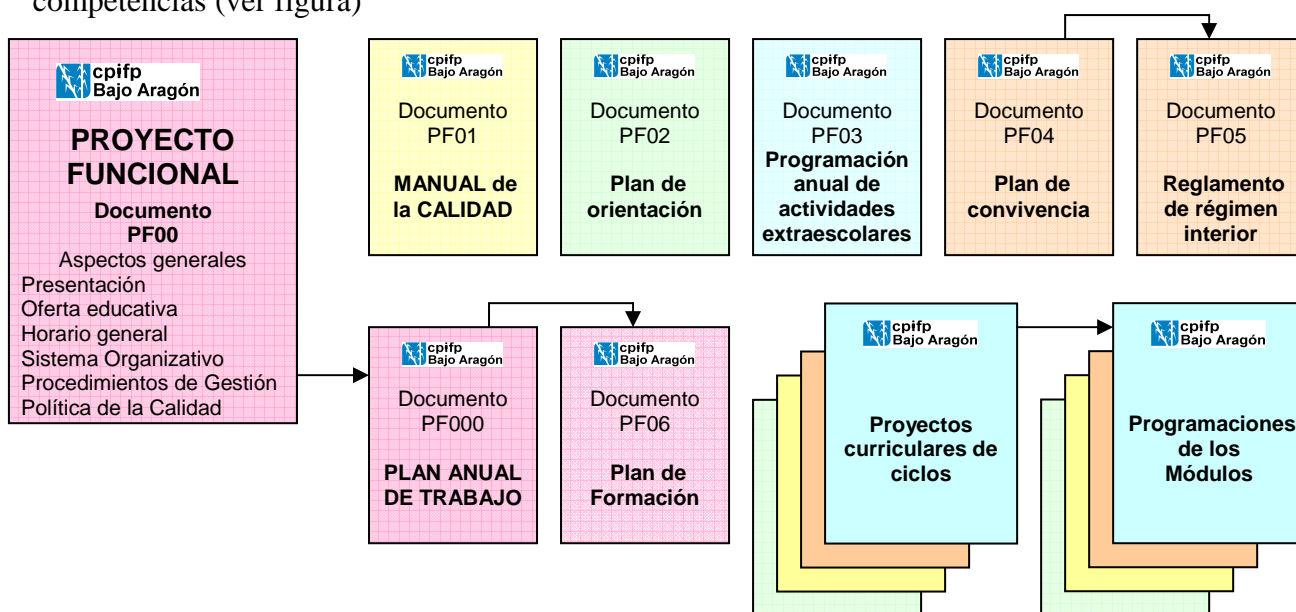
Por otra parte procede asegurar la continua actualización y puesta a disposición de los interesados del citado marco legal, lo que hoy por hoy no supone mayor problemática recurriendo a las bases legislativas accesibles sin restricciones a través de distintas páginas Web como www.educaragon.org o/y también www.inaem.es

La Jefatura de Estudios y la Dirección mantienen archivo de la normativa de uso habitual en soporte informático (PDC – directorio JEFATURA DE ESTUDIOS) a disposición de los interesados.

3.- TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Para el propósito de este MC son aplicables los términos y definiciones contenidos en la norma ISO 9000 ([edición en vigor](#)) en la forma que lo son a cualquier tipo de organización; si bien, términos como “cliente” que, en nuestro caso, se refieren a alumnos u otras partes interesadas, ya han podido ser sustituidos en el documento por la acepción que les corresponde al objeto de evitar confusiones. El término “producto” también se sustituye repetidamente por su acepción de “servicio”

A lo largo del MC se hace referencia, a su vez, a documentación propia de los centros docentes y particularmente, como CPIFP, al **Proyecto Funcional** (en adelante PF), que es el conjunto de documentos, incluido este MC, con los que el Centro define su política y su modelo de gestión organizativa y pedagógica en su grado de autonomía y nivel de competencias (ver figura)



Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

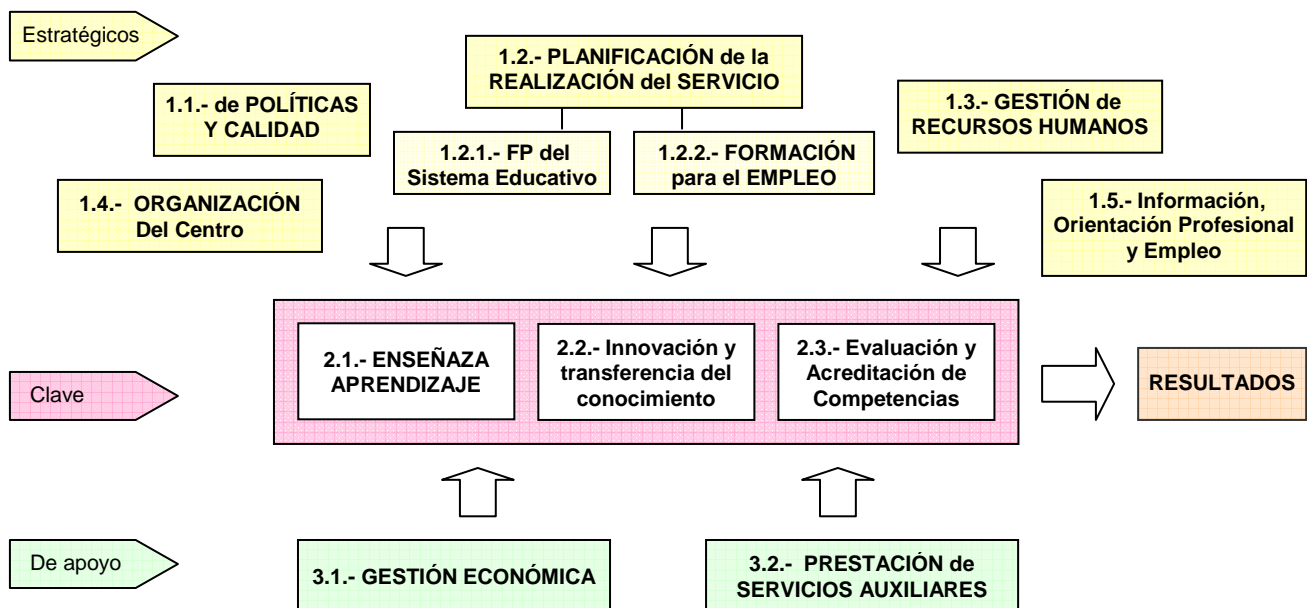
4.- SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

4.1.- REQUISITOS GENERALES

El CPIFP Bajo Aragón, establece, implementa, documenta, mantiene en el tiempo y mejora continuamente su Sistema de Gestión de la Calidad según los requisitos especificados en la norma ISO 9001 (edición en vigor).

Para lograr mayor eficacia en la gestión y en los resultados obtenidos el CPIFP gestiona la aplicación de los procesos contenidos en el siguiente:

MAPA GENERAL DE PROCESOS



A su vez, cada proceso consta de distintos subprocesos o partes cuya identificación e interacción está reflejada en el MAPA DE PROCESOS DESARROLLADO contenido, por ejemplo, en el documento PF00 de presentación y aspectos generales del PF.

El soporte documental para la gestión de los procesos se complementa con las **FICHAS DE PROCESO**, en las que se identifican las entradas, actuaciones principales y salidas de cada parte o subproceso, sin olvidar referencia a los aspectos críticos del servicio, indicadores de control del mismo, etc. Los servicios de reparación y /o similares que ocasionalmente hay que subcontratar externamente están sujetos a lo establecido en el Proceso de Gestión Económica (ficha del proceso 3.1) en lo que respecta a la conformidad del servicio, evaluación del proveedor, etc.


4.2.- REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN

El soporte documental del SGC del centro incluye

- Política de la Calidad
- Objetivos de la Calidad (integrados en el Plan anual de trabajo PF000)
- Los Procedimientos documentados y los registros requeridos por la Norma ISO 9001 (edición en vigor)
- Asimismo están documentados todos aquellos procesos (o actuaciones de los mismos) para los que tal requisito se entiende necesario o simplemente conveniente., pero partiendo del principio de que la documentación no es un fin en sí misma sino un instrumento de preservación, eficacia y mejora del Sistema.

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

	PROYECTO FUNCIONAL	PF01 - MC
	MANUAL DE LA CALIDAD	Edición 02
		09-10-2014
		Página 5 de 17

La documentación incluye fichas de proceso, documentos de procedimiento, instrucciones o, planos y similares, formatos y registros. Es dinámica al objeto de adaptarse a las necesidades del Centro a medida que surgen o se prevén. Está sujeta por tanto a continuas modificaciones, siempre recogidas en la edición en vigor o, llegado el caso, a las ampliaciones necesarias.

4.3.- MANUAL DE LA CALIDAD

El presente MC cumple, salvo error involuntario, los requisitos de la norma UNE-EN ISO 9001 (edición en vigor). Ha sido elaborado por la Dirección y revisado por el responsable de la Calidad. Como parte del Proyecto Funcional está sometido a la aprobación del Consejo Social del CPIFP.

El MC, de carácter público y emblemático para el Centro, está a disposición de todas las partes interesadas en nuestra pagina Web www.cpifpbajoaragon.com

La estructura del documento sigue prácticamente la de la Norma de referencia.

4.4.- CONTROL DE LOS DOCUMENTOS

La documentación que integra el SGC del centro está sujeta a sistemática de control que incluye tanto su elaboración y aprobación como la propia distribución, actualización de ediciones y retirada de las obsoletas; disponibilidad, e identificación de los cambios.



Imagen parcial www.cpifpbajoaragon.com

La documentación oficial que entra o se emite al exterior está sujeta a registro por la Secretaría.

En la política del Centro de reducir el abuso del papel, que no su uso razonable, juega un papel determinante la distribución informática, pública o con restricciones, de la documentación y de la información. Apoyada por un uso mínimo de copias o registros en soporte papel, cumple con los requisitos de la Norma y es eficaz.

A través de nuestra Web www.cpifpbajoaragon.com es público el acceso al Proyecto Funcional.


El acceso a documentación de uso interno del SGC (formatos, instrucciones, ...) y a las aplicaciones informáticas del CPIFP para gestión docente, gestión de conformidad de compras, o similares, está limitado al personal del centro.

Los detalles sobre el CONTROL DE LOS DOCUMENTOS se describen en el documento de **procedimiento** del mismo título, codificado como **P-4.2-A**, que forma parte de la documentación del SGC.

4.5.- CONTROL DE LOS REGISTROS

Los registros nos proporcionan evidencia de la realización de las distintas actividades integradas en los distintos procesos y generalmente de las condiciones de tales. El Centro mantiene registros Académicos (expedientes, actas de evaluación, ...) ; registros Docentes (Memorias, ...) ; registros de Servicio (partes de faltas, ...); y registros de la Calidad (informes de auditoría, de acciones correctivas, ...)

Los controles necesarios para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de todos los registros están descritos en el documento de **procedimiento** de CONTROL DE LOS REGISTROS, codificado como "P-4.2-B", que forma parte de la documentación del SGC.

 cpifp Bajo Aragón	PROYECTO FUNCIONAL	PF01 - MC
		Edición 02
	MANUAL DE LA CALIDAD	09-10-2014
		Página 6 de 17

5.- RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

5.1.- COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN:

La Dirección del CPIFP Bajo Aragón asume y respalda con sus actos el compromiso del desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad y de la mejora continua de su eficacia. Así se evidencia en las disposiciones de este MC y en la dotación de los recursos necesarios para que puedan cumplirse.

5.2.- ENFOQUE AL CLIENTE:

La satisfacción de los requisitos y expectativas de nuestros alumnos y demás partes interesadas es una prioridad. Desde la Dirección del Centro se articulan sistemáticas y recursos necesarios para:

- Que se conozcan sus necesidades; analizando informaciones de cualquier medio y procedencia; resultados de encuestas de opinión, etc.
- Que el alumnado alcance los resultados de aprendizaje previstos en las enseñanzas impartidas, estableciendo los controles pertinentes en los procesos de realización del servicio y en los resultados del mismo.
- Que el mejor funcionamiento del Centro, consecuencia del proceso de mejora continua, se traduzca en una pronta resolución de quejas y reclamaciones o sugerencias por parte de los alumnos u otras partes interesadas, en la prevención de las causas que las provocan, y en un aumento de su satisfacción por verlas atendidas escrupulosa y deferentemente aunque no lo fuesen a su favor.

5.3.- POLÍTICA DE LA CALIDAD:

la Política de la Calidad del Centro, que la Dirección establece y revisa periódicamente, expresa un compromiso de mejora continua adecuado a nuestro objetivo como Institución educativa.

Se entrega al profesorado y al personal del Centro procurando que sea entendida y asumida y permanece expuesta en los despachos del equipo directivo, salas de comisiones, y secretaría; y está incluida como principal directriz en el documento PF00 del CPIFP.

5.4.- PLANIFICACIÓN

La Dirección del Centro, oídas si es el caso las partes interesadas, establece objetivos considerando los distintos factores, requisitos, y posibilidades de desarrollo.

El SGC incluye el proceso de **Planificación de la realización del Servicio**, recopilado en la ficha de proceso PRS 1.2, del mismo título, que forma parte del soporte documental.


Los objetivos de la Calidad se registran en un CUADRO DE MANDO del “Plan anual de trabajo”, que incluye su planificación básica y, si es pertinente, se complementa con Planes de Calidad para aquellos objetivos que lo requieran.

Asimismo y particularmente para facilitar la planificación y seguimiento de objetivos – no necesariamente incluidos en el Plan anual de trabajo - de los propios departamentos del centro, el soporte documental incluye el documento de procedimiento P-5.4-A de “Planificación y seguimiento de objetivos”.

5.5.- RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN

El **organigrama** de personal, que incluye al equipo directivo, se comunica a las partes interesadas mediante el díptico (anual) de presentación del centro. Además es accesible en nuestra Web. Las responsabilidades y autoridades identificadas, tienen las competencias que les atribuye la Ley.

El nombramiento de la Dirección de los CPIFP es potestativo de la Administración Educativa por el principio de libre designación entre candidatos conforme a los principios de

	PROYECTO FUNCIONAL	PF01 - MC
		Edición 02
	MANUAL DE LA CALIDAD	09-10-2014
		Página 7 de 17

mérito, capacidad y publicidad, previa consulta a los órganos colegiados de participación del centro: Claustro y Consejo Social.

Los representantes del Claustro de Profesores en el Consejo Social son escogidos, previa presentación de candidaturas, por votación en el seno del mismo.

La designación de los demás componentes del Consejo Social es potestativa de las partes representadas: Administración educativa; Administración laboral; y Agentes sociales.

Por esta dirección se acuerda que el Jefe del dpto. de la Calidad es **representante de la Dirección** a todos los efectos del Sistema de Gestión de Calidad. La Dirección le otorga responsabilidad y autoridad incluidas las relaciones con partes externas. En su ausencia o por delegación, que así queda expresa, comparte sus funciones indistintamente el Jefe de Estudios Adjunto de Formación para el Empleo.

Los procesos de la **comunicación interna** en el centro, máxime teniendo en cuenta la dispersión de espacios físicos en distintos edificios, se aseguran poniendo a disposición de los usuarios recursos que permiten fluidez y eficacia; recursos entre los se cuentan:

- Red informática Intranet / Internet por cable con múltiples (en torno a 200) equipos conectados y salida externa mediante varias líneas ADSL de altas prestaciones.
- Red de telefonía interna /externa, compartida con el IES y con una cincuentena de terminales, que comunica con el exterior y entre ellos mismos los despachos, departamentos, conserjerías, biblioteca, salas de profesores, y secretarías. La recepción y, en su caso, distribución de las llamadas externas al personal del Centro es responsabilidad habitual del ordenanza encargado. Existe un teléfono independiente propio del ciclo de modalidad a DISTANCIA.
- Casilleros personales en la sala de profesores; casilleros que son de probada eficacia a efectos de la comunicación salvo que quien la transmita estime circunstancias de urgencia o confidencialidad que requieran de otro medio.
- Tablones de anuncios, cuyo contenido se mantiene actualizado, retirándose periódicamente la información obsoleta.

Además de los recursos anteriores, asegura la comunicación interna el mantenimiento de las reuniones programadas en horario para los distintos órganos de coordinación o la convocatoria de las necesarias para otros órganos de participación.

5.6.- REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN


El responsable de la Calidad y el representante de la Dirección recopilan la “información para la revisión” en el documento del mismo nombre referido al curso que ha terminado. La información incluye datos e indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del desempeño de los procesos y conformidad del servicio tales como los extraídos, por ejemplo, de las Memorias de los Departamentos; haciéndose un primer análisis de los mismos e incluyendo las sugerencias de mejora o cambios que considera pertinentes.

Los resultados de la “revisión por la Dirección” registran las conclusiones más relevantes en un documento del mismo título al que se anexa el cuadro de mando de los objetivos de la Calidad para el curso siguiente.

6.- GESTIÓN DE LOS RECURSOS

6.1.- PROVISIÓN DE LOS RECURSOS

El Gobierno de Aragón financia la FP del Sistema Educativo a través del Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte; mientras que a través del INAEM financia la Formación para el Empleo. Educación e INAEM, a su vez, obtienen parte o cofinanciación del Fondo Social Europeo.

	PROYECTO FUNCIONAL	PF01 - MC
		Edición 02
	MANUAL DE LA CALIDAD	09-10-2014
		Página 8 de 17

No es extraño que los programas, particularmente si lo son a nivel nacional, se financien por el Estado a través del Ministerio competente (Becas, concursos, etc.) o por la Unión Europea a nivel internacional (Erasmus, Comenius, ...)

En la Formación Profesional del Sistema Educativo el personal docente es competencia de la Administración.

La Formación para el Empleo se adjudica al centro mediante convenio anual que se formaliza entre Educación e Inaem para los CPIFP de Aragón. El personal docente necesario para los cursos, en este caso, es competencia del centro.

Otras fuentes de financiación, como el alquiler puntual de instalaciones, cursillos pagados por los propios interesados o por proveedores, subvenciones puntuales o similares, son excepcionales, siempre sin ánimo de lucro y a los efectos, simbólicas.

El CPIFP tiene alto grado de autonomía para administrar su presupuesto. Por la dirección del centro se adjudica el suyo a los departamentos de formación integrada atendiendo sus peticiones e intentando que los repartos asignados, que se consignan en acta de la Comisión de coordinación formativa e inserción profesional, sean fruto de la discusión y consenso. En el presupuesto general, que se aprueba por el Consejo Social, se prevén las partidas necesarias para los gastos generales de sostenimiento incluidos suministros.

6.2.- RECURSOS HUMANOS. COMPETENCIA, TOMA DE CONCIENCIA Y FORMACIÓN

Para la FP del Sistema Educativo el centro no tiene otra atribución sobre la dotación de recursos humanos que la de formular peticiones al Servicio Provincial de Inspección, con escaso margen, para intentar que el “cupo” concedido (total profesores titulares + interinos) se adecue mejor a las necesidades reales. En el caso de plazas a cubrir por profesores interinos es posible matizar perfiles para que los interesados escojan la plaza con esa información previa.

Por otra parte, las plantillas de los centros están establecidas por normativa (según grupos / cursos / horas módulo, etc.) y poca flexibilidad puede haber salvo la que determina que la designación de determinadas funciones o responsabilidades con asignación horaria que genera cupo, si es potestativa de la dirección, se atribuya a profesores de uno u otro departamento.

Los profesores se reparten los módulos, tutorías o similares de acuerdo con el procedimiento legal establecido y con arreglo al mismo la Jefatura de Estudios planifica y realiza los horarios.


Es una prioridad del centro facilitar a a los profesores de nueva incorporación la formación / información necesaria para una más rápida y eficaz integración. Una sistemática al efecto es que cumplimenten y realicen lo previsto en el **formato “F-6.2-B-00”**. Al inicio del curso también se les convoca y facilita una visita guiada colectiva a las instalaciones del centro. En otros momentos se particulariza.

A su vez, el Centro determina la competencia necesaria para quienes realizan determinados trabajos que afectan particularmente a la calidad. Entre éstos cabe destacar:

- Auditores internos: Profesores /as del Centro que reúnan los siguientes requisitos:
 - Poder acreditar formación en Calidad y en la Norma ISO 9001(edición en vigor)
 - Haber realizado un curso de auditoría interna de, al menos, 2 créditos, impartido por alguna entidad externa.
 - Realización de una auditoría interna supervisados /acompañados por otro auditor del Centro con experiencia en el Sistema de Gestión.

En defecto de los anteriores se establecen los siguientes requisitos alternativos:

- Realización de 4 horas de formación sobre el soporte documental del SGC del CPIFP y el procedimiento de auditoría interna, impartidas por el propio centro

	PROYECTO FUNCIONAL	PF01 - MC
		Edición 02
	MANUAL DE LA CALIDAD	09-10-2014
		Página 9 de 17

- Realización de tres auditorías internas a lo largo de todo un curso escolar, supervisados / acompañados por otro auditor del centro con experiencia en el SGC.
- Auditor Jefe: Auditor interno que, a criterio de la Dirección, una a los requisitos anteriores mejor conocimiento del SGC del Centro y, en lo posible, cualidades / capacidades de coordinación, objetividad, y comunicación.

En la Formación para el Empleo, el centro determina el perfil de los profesores y los subcontrata en función las características del curso. En general y con independencia de la titulación académica que ostentan (requisito del INAEM), se prioriza que sean profesionales expertos de la materia, con experiencia contrastada, valorándose también que ya hayan ejercido docencia en este tipo de formación. Como en todos los cursos participa también profesorado titular del Centro está garantizada coordinación y la supervisión necesaria, pero a efectos de las clases prácticas de determinadas especialidades el profesional experto del sector, ajeno al centro, se acomoda bien al perfil de estos alumnos, habitualmente trabajadores desempleados, que demandan una formación menos academicista.

En el ámbito de la actualización y perfeccionamiento profesionales el centro tiene escasas competencias, pero por ejemplo:

- Proporciona la difusión de las convocatorias Institucionales de cursos.
- Promueve y participa en las fórmulas alternativas que se pueden ofrecer al profesorado (seminarios, grupos de trabajo,...) especialmente elaborando y aprobando el “PLAN DE FORMACIÓN DEL CENTRO”, documento PF06 que forma parte del Proyecto Funcional.
- Tramita permisos (siguiendo la sistemática establecida en el documento de procedimiento P-6.2-A de “Permisos y licencias) y organiza, si es necesario, la logística de sustituciones.
- Mantiene registro de la formación del Profesorado de FP y aplica el procedimiento propio previsto con la instrucción “i-6.2-C-01” para evaluar la eficacia de la formación recibida.
- Recopila información sobre necesidades de formación del profesorado propio o, según casos de todo Aragón, y la transmite a los órganos competentes.
- Aporta instalaciones y medios para cursos institucionales u otras fórmulas alternativas e incluso puntualmente, a través del Departamento de Innovación, colabora estrechamente en su organización.


6.3.- INFRAESTRUCTURAS

Se comparten infraestructuras físicas con el IES Bajo Aragón. Las habilitadas para las enseñanzas de Formación Profesional del CPIFP, en todo caso, son superiores a los requisitos mínimos que se prescriben en la normativa, lo que no excluye la realización de continuas adaptaciones u otras acciones destinadas a rentabilizar mejor el espacio y los medios.

Las distintas dependencias son objeto del mantenimiento necesario, con medios propios o subcontratado, para poder utilizarse habitualmente en perfectas condiciones.

La Jefatura de Estudios nombra, cada curso y a propuesta de los departamentos afectados, profesores responsables de los medios informáticos de las mismas.

Los Jefes de Departamento actualizan periódicamente, a petición de la Secretaria del Centro, los inventarios de material, comprobando su ubicación y disposición y dando de baja los artículos y equipos inservibles. Las adquisiciones de nueva dotación de material, fungible o inventariable, se rigen por lo establecido en el documento de procedimiento de “**Compras y gastos y evaluación de proveedores**” que forma parte del soporte documental del SGC.

	PROYECTO FUNCIONAL	PF01 - MC
	MANUAL DE LA CALIDAD	Edición 02
		09-10-2014
		Página 10 de 17

Los profesores / as determinan e identifican la infraestructura para la realización de las actividades de enseñanza – aprendizaje de cada módulo del que son responsables en el “apartado g” de la **Programación Didáctica** del mismo bajo el título de “Materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros de texto para los alumnos”.

6.4.- AMBIENTE DE TRABAJO

Los factores físicos del ambiente de trabajo son objeto de mejora continua como resultado de inspecciones externas o internas, sugerencias o reclamaciones, y encuestas de satisfacción. A su vez, desde el curso 2014/15 funciona en el centro una comisión de SALUD LABORAL, bajo coordinación del depto. de IOPE.

Factores como la iluminación, temperatura, limpieza y similares, importantes para el correcto funcionamiento del Centro, provocan las correspondientes acciones correctivas en cuanto se tiene conocimiento de alguna deficiencia por el procedimiento que sea; conocimiento que suele ser inmediato dado el grado de sensibilización de alumnos, padres y personal.

Los requisitos funcionales y de desempeño para los ciclos formativos nuevos, en todo caso, son objeto de revisión y registro (ver 7.3)

En cuanto a las relaciones humanas, que sin duda influyen en el ambiente de trabajo, el Centro toma acciones para favorecerlas en la medida posible, como son, por ejemplo, las propias infraestructuras de comunicación interna; la disposición de máquinas de café y botelleros en determinados espacios, el apoyo a iniciativas extraescolares o de esparcimiento de los propios alumnos o el personal, etc.

7.- REALIZACIÓN DEL SERVICIO

7.1.- PLANIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO

Los principales aspectos de la planificación de la realización del servicio están recogidos en las **fichas de procesos PRS-1.2.1** (que afecta a la FP del Sistema Educativo); y la ficha **PRS-1.2.2** (que afecta a la Formación para el Empleo), fichas ambas de la documentación del SGC. Los objetivos de la calidad previstos cada curso (Cuadro de mando) incluyen a su vez, otros aspectos de la planificación.

7.2.- PROCESOS RELACIONADOS CON EL CLIENTE

7.2.1.- Determinación de los requisitos relacionados con el servicio


Son requisitos regulados por Ley, tanto para los ciclos formativos como para los cursos del INAEM que se imparten en el Centro, entre otros:

- Las condiciones de inscripción y las condiciones de acceso
- La Duración temporal del ciclo o curso y la titulación obtenidas
- Los Módulos Profesionales que los integran y, a su vez, los Resultados de Aprendizaje (objetivos) de los mismos y los CONTENIDOS a impartir, así como, si es el caso, la atribución del Profesorado para tales.
- Las condiciones de promoción y, en su caso, de titulación.
- El número de plazas ofertadas
- Etc.

Requisitos competencia del centro, como pueden serlo los horarios de clases, se establecen en el PF. La modificación del horario general del centro requiere autorización.

7.2.2.- Revisión de los requisitos relacionados con el servicio

La revisión de requisitos es siempre previa a la apertura del proceso de admisión de alumnos para poder aplicar las novedades que proceda, si bien sólo suelen referirse a aspectos

 cpifp Bajo Aragón	PROYECTO FUNCIONAL	PF01 - MC
	MANUAL DE LA CALIDAD	Edición 02
		09-10-2014
		Página 11 de 17

secundarios como plazos y similares. Conviene reiterar que la cuestión está totalmente regulada.

La adjudicación de plazas en FP del Sistema Educativo se realiza por nota media siguiendo escrupulosamente la normativa de admisión, que ya prevé el sistema de adjudicación posterior de las vacantes producidas de resultas.

En el caso de la FORMACIÓN PARA EL EMPLEO la adjudicación de plazas se realiza aplicando criterios de prioridad por colectivos según políticas del propio INAEM. Entre los aspirantes que los cumplen se realiza una prueba y, si es el caso, entrevistas personales posteriores, para determinar la motivación e idoneidad de los aspirantes.

7.2.3.- Comunicación con el Cliente

Los requisitos para los ciclos del Sistema Educativo están contenidos en normativa (BOE /BOA) y en distintos tipos de folletos institucionales informativos. Además se difunden cuando es necesario (ej. Admisión alumnos) con carteles o similares en Secretaría o puntos de información, sin olvidar la Web www.cpifpbajoaragon.com

Ya empezado el curso y especialmente por los tutores de los grupos y los Jefes de Departamento se enfatiza la accesibilidad de las distintas programaciones en las que figuran, por ejemplo, los “Resultados de aprendizaje” mínimos que deben alcanzar; aspecto que cada profesor, a su vez, tiene obligación de aplicar escrupulosamente, como todos los demás aspectos académicos de su programación o los de convivencia y funcionamiento del centro contenidos en el Reglamento de Régimen Interior, también accesible por Web.

El SGC incluye documentación de apoyo que facilita que los responsables proporcionen a los alumnos (y en su caso a los padres) la información necesaria sobre el centro las enseñanzas impartidas. Para otros aspectos más personales están previstas horas de atención individualizada en los horarios de los tutores.

En el caso de los alumnos de FORMACIÓN para el EMPLEO, y siguiendo sistemática propia del INAEM, el primer día de clase se les entrega una “HOJA DE CONDICIONES” que contiene los requisitos del curso y sus derechos y deberes con relación al mismo.

Retroalimentación: A todos los canales de comunicación con el cliente descritos hay que añadir la información obtenida mediante, por ejemplo, encuestas de satisfacción, reuniones, etc. El tratamiento de las sugerencias, reclamaciones y similares registradas se rige por lo establecido en el procedimiento “P-8.5-A” sobre Acciones correctivas/ preventivas. Las reclamaciones a las calificaciones obtenidas se rigen por normativa legal.

7.3.- DISEÑO Y DESARROLLO


Por el CPIFP Bajo Aragón, en nuestro nivel de competencias, se entienden por resultados del diseño y desarrollo del currículo de la FP:

- Los Proyectos Curriculares (de los ciclos) y
- Las Programaciones (de los módulos)

Que forman parte del Proyecto Funcional del centro.

El SGC del Centro incluye el documento de **procedimiento P-7.3-A** que determina las etapas del diseño y desarrollo y, para cada una de ellas, la revisión, verificación o validación apropiada y la responsabilidad sobre las mismas. El procedimiento asocia a las etapas del diseño actuaciones y registros tanto propios del SGC como otros ya previstos por normativa legal.

La FORMACIÓN para el EMPLEO se materializa normalmente en cursos de diseño ya elaborado por el INEM (o el INAEM) que no requiere mayor desarrollo con una adecuada planificación.

	PROYECTO FUNCIONAL	PF01 - MC
	MANUAL DE LA CALIDAD	Edición 02
		09-10-2014
		Página 12 de 17

7.4.- COMPRAS

El Proceso de compras, integrado en el de Gestión económica del Centro, presta soporte a los demás, incluido el de Enseñanza –aprendizaje, para su mejor desarrollo.

Los distintos aspectos que afectan a las compras que el Centro realiza, tales como información sobre las mismas, verificación de los productos comprados, liquidación, etc., se rigen por lo establecido en el documento de **procedimiento P-7.4-A** de “Compras y gastos y evaluación de proveedores” que forma parte del SGC. Actuaciones previstas en el mismo, como la conformidad de pagos, se apoyan también con una aplicación informática propia.

7.5.- PRODUCCIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO

7.5.1.- Control de la prestación del servicio

El CPIFP pone a disposición del personal, en soporte informático, distintos documentos de procedimiento entre los que cabe citar, por ejemplo:

- El P-7.5-B sobre Control de las faltas de asistencia de los alumnos
- El P-7.5-C sobre Gestión de la convivencia
- El P-7.5-F sobre Actividades extraescolares
- El P-7.5-H sobre Control del programa Erasmus
- El P-7.5-I sobre Gestión del módulo de Proyecto
- ...

Así como otros documentos del SGC, incluidas instrucciones de trabajo, y similares. Para determinadas actuaciones la información o documentación precisa está expuesta en los puntos de uso.

La labor de los profesores se apoya también con herramientas de gestión tradicionales (cuaderno del profesor de diseño propio de centro) y con en herramientas informáticas comerciales de gestión docente como el “IES fácil” o aplicaciones Institucionales como “SIGAD”, o propias como las de seguimiento de las programaciones o de conformidad de compras o similares.

7.5.2.- Validación de los procesos de la prestación del servicio


La validación real del servicio sólo puede hacerse una vez concluido, pero el Centro intenta controlar la capacidad de los procesos para alcanzar los resultados planificados partiendo de que su diseño tenga previstos los aspectos principales, incluidos registros, y asegurando la disposición de infraestructuras y recursos humanos adecuados.

7.5.3.- Identificación y trazabilidad

El Centro garantiza la identificación y trazabilidad de los estudios cursados por cada alumno y de los resultados obtenidos en los mismos mediante mecanismos que son redundantes para evitar errores; por ejemplo:

- La Secretaría archiva los expedientes personales del alumno. También conserva un registro histórico de los títulos solicitados y retirados por los interesados.
- Están archivadas y debidamente custodiadas, en soporte papel, todas las actas de calificaciones (actuales o de cursos anteriores); sin olvidar que un duplicado de las mismas se envía al Servicio Provincial.
- La denominación o codificación de los cursos /estudios sigue, siempre que es posible, la misma nomenclatura para facilitar la obtención de datos.
- Los datos y resultados que figuran en soporte papel también están registrados, desde la creación del CPIFP, en las aplicaciones informáticas de gestión de Centros “IES 2000”, “Secrefácil”, y SIGAD.

Otros aspectos relativos a la identificación y trazabilidad están previstos en el documento de procedimineto P-7.5-E sobre la evaluación de los alumnos

	PROYECTO FUNCIONAL	PF01 - MC
		Edición 02
	MANUAL DE LA CALIDAD	09-10-2014
		Página 13 de 17

7.5.4.- Propiedad del cliente

Están bajo custodia de la Secretaría del centro los documentos que forman el expediente personal de cada alumno, cuyos datos se entienden de su propiedad. Datos relacionados también pueden serlo y así está previsto, por ejemplo, en el documento de procedimiento P-7.5-D sobre la Bolsa de trabajo.

Los artículos y bienes particulares de los alumnos no son, en condiciones normales, responsabilidad del Centro, lo que no excluye la aplicación del procedimiento disciplinario contemplado en el Reglamento de Régimen Interior cuando se producen incidencias que afecten a los mismos. Si lo desean se facilita a los alumnos el uso de taquillas personales.

7.5.5.- Preservación del producto

Los archivos mencionados en el 7.5.3 a efectos de identificación y trazabilidad reúnen condiciones ambientales y de seguridad adecuadas para garantizar la preservación. Para los archivos de uso informático se realizan copias de seguridad.

El acceso a la documentación informática que no es de carácter público está restringido con contraseña de usuario para lectura. Sólo dispone de acceso a modificaciones de la documentación el administrador del sistema o el responsable de la Calidad.

El administrador del sistema controla la adjudicación de las contraseñas del personal para el uso de los servicios de las TIC (Tecnologías de información y comunicación) en el Centro.

7.6.- CONTROL DE LOS DISPOSITIVOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Los equipos de hardware tales como aparatos de medida y similares que se utilizan como recursos didácticos en clase son objeto de ajuste si se detectan deficiencias de lectura, pero en general no se aplica un plan de calibración de los mismos porque lo importante no es tanto la absoluta precisión de la medida, como que los alumnos aprendan los procesos de realización requeridos para la misma (ensayando, conectando, comparando, probando, ...). Es secundaria la exactitud – dentro de un margen - si el profesor observa la precisión necesaria para no comprometer la asimilación del ejercicio o práctica.

Pero es especialmente importante, particularmente para los alumnos, que se controle la homogeneidad en la aplicación de los criterios de evaluación o, dicho de otra forma, que profesores distintos califiquen los progresos de los alumnos con criterios similares.


El uso, por el propio legislador, de la taxonomía de Bloom en la redacción de los currículos de los ciclos formativos es interesante por cuanto que los profesores tienen, mediante los verbos de conducta, una idea clara y concreta del nivel a impartir o/ y, como en el caso que nos ocupa, exigir de los alumnos.

Medida complementaria por otra parte, aunque para muchos profesores ya era práctica habitual, es la decisión adoptada (desde de implantación del SGC) de que los exámenes contengan los criterios de puntuación de las preguntas o ejercicios.

Calidad ha impulsado –sin descartarlo en el futuro- planes de homogeneización de evaluadores, a través de los Departamentos, mediante la corrección de la misma prueba por distintos profesores para constatar que los resultados están dentro de determinada tolerancia o, si son resultados dispares, instar al Departamento afectado la definición más rigurosa de los criterios de calificación a fin de asegurar una aplicación homogénea. De los registros de los planes de homogeneización realizados hasta la fecha se desprenden conclusiones positivas por cuanto que:

- No se han detectado desvíos superiores a la tolerancia prevista entre las correcciones de distintos profesores.

- Se genera entre los profesores dinámica de reflexión respecto de la mejor forma de redactar sus exámenes y concretar las preguntas para que el alumno tenga claro qué se le pide, cuestión más importante de lo que parece.

	PROYECTO FUNCIONAL	PF01 - MC
	MANUAL DE LA CALIDAD	Edición 02
		09-10-2014
		Página 14 de 17

8.- MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA

8.1.- GENERALIDADES

En consonancia con la norma ISO 9001(edición en vigor) , el Centro planifica y aplica procesos de seguimiento, medición, análisis y mejora que permiten comprobar si tanto el servicio educativo como el sistema de gestión cumplen los requisitos previstos. Los datos recogidos pueden servir para emprender acciones de mejora.

8.2.- SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

8.2.1.- Satisfacción del cliente

Los datos sobre la satisfacción del cliente se producen y obtienen constantemente a través del intercambio cotidiano de información y el devenir de la propia convivencia del centro, pero se formalizan especialmente mediante el análisis de encuestas de opinión.

El Equipo de Calidad aprueba las encuestas en función de la información que se quiere obtener solicitando, si es necesario, asesoramiento externo. El Jefe del Dpto. de la Calidad determina la periodicidad y momento en que hay que realizarlas; que depende de que vayan dirigidas a alumnos; Padres de Alumnos; Empresas o Personal del Centro.

El equipo de Calidad organiza la realización de las encuestas a los grupos afectados y colabora con el responsable de Calidad en la recopilación y registro de datos.

En el caso de la Formación para el Empleo existe sistemática propia del INAEM, siendo servicios externos al Centro los que recopilan los datos de satisfacción de los alumnos, datos que luego revierten al Centro para su análisis (vía aplicación informática Gestifor).

8.2.2.- Auditoría interna

El Centro enfatiza la importancia del proceso de auditoría interna en la conformidad y mejora del SGC. La auditoría interna del Centro depende de profesores dedicados habitualmente a la labor docente, por lo que su disponibilidad horaria es limitada y ello exige adecuar la planificación a determinadas horas semanales con las que, eso sí, se cuenta durante todo el curso. En este sentido, a diferencia de la auditoría interna “concentrada” en breves periodos, habitual de otros centros o empresas, en nuestro caso el proceso se realiza y prolonga durante buena parte del curso, particularidad que no es necesariamente un inconveniente.

Los perfiles de los auditores internos están definidos en el 6.2 de este MC

Los pormenores del proceso de **AUDITORÍA INTERNA** figuran en el documento de Procedimiento del mismo título que forma parte del SGC.

8.2.3.- Seguimiento y medición de los procesos

En las fichas de procesos del SGC del centro no sólo se define el propósito o finalidad de los mismos; también se establecen los parámetros, indicadores, aspectos críticos, etc., que aportan datos mediante los cuales se puede llevar a cabo su seguimiento.

Asimismo, para ciertos datos o indicadores se han establecido umbrales de conformidad que, llegado el caso, ponen en marcha las acciones preventivas o correctivas.


8.2.4.- Seguimiento y medición del servicio

Compatibilizando la legislación educativa con los requisitos mínimos SGC, se enfoca el seguimiento y medición de los cursos de Formación Profesional del Sistema Educativo con la siguiente sistemática:

- Evaluación, **mensual**, del grado de cumplimiento de las PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS por los Departamentos de formación integrada que, en las

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

	PROYECTO FUNCIONAL	PF01 - MC
		Edición 02
	MANUAL DE LA CALIDAD	09-10-2014
		Página 15 de 17

reuniones al efecto, pueden adoptar las decisiones necesarias para corregir las desviaciones producidas.

- Registro **trimestral** por los profesores de datos recopilados para la obtención de indicadores del PROCESO DE ENSEÑANZA y la práctica docente; indicadores que abarcan las horas impartidas, el absentismo, y el ambiente de trabajo del grupo; sin olvidar los resultados académicos obtenidos por los propios alumnos.
- Como instrumento para ambas actuaciones se cuenta con el CUADERNO DEL PROFESOR, que al mismo tiempo es un registro de datos cotidianos de obvia utilidad.

Los datos, mensuales o trimestrales, que resultan del seguimiento del servicio educativo prestado se recopilan en el **ANEXO DE MEMORIA DE CURSO**, codificado como F-8.2-D-00. Es un formato / aplicación de uso informático, elaborado en hoja de cálculo “Excel” al que se accede por la red intranet y en el que están definidos tanto los indicadores de Programación o del Servicio como el modo de obtenerlos y los umbrales de aceptación, con base a los cuales el propio formato obtiene matemáticamente la conformidad (o no conformidad) del curso. A ello se refiere el punto siguiente. La Hoja de Cálculo desarrollada para los anexos de memoria proporciona también los datos recopilados para el soporte informático del Acta de Departamento. Para facilitar el acceso y uso a la aplicación por los profesores usuarios existe una instrucción titulada “**SINOPSIS sobre acceso y utilización del ANEXO DE MEMORIA**”, codificada como I-8.2-D-02, integrada en la documentación del Sistema de Gestión de Calidad.

Los cursos de Formación para el Empleo de INAEM incluyen su propia sistemática de seguimiento vía aplicación informática “Gestifor”, utilizándose asimismo registros de absentismo y otros documentos estandarizados para todos los Centros Colaboradores que participamos en el Plan de Formación e Inserción Profesional de Aragón; si bien por nuestra parte se han diseñado registros complementarios como el de “actividades diarias” codificado como F-7.5-E-16, o el INFORME-MEMORIA FINAL de cada acción formativa, que se realiza sobre el formato codificado como F-8.2-D-07, obteniéndose del mismo nuevos indicadores.

8.3.- CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME


En la terminología del Centro el “producto no conforme” es el módulo que, ya concluido, no cumple el umbral de aceptación de uno o más de los indicadores de la evaluación del grado de cumplimiento de la programación docente o de la evaluación del proceso de enseñanza y la práctica docente.

El SGC del Centro incluye un documento de procedimiento de “**Control del producto no conforme**”, codificado como “P-8.3-A”, en el que se recogen las acciones a emprender en su caso, tales como el análisis de causas u orientaciones sobre posibles acciones correctivas o preventivas, etc. De todo ello se encargará el profesor responsable o el equipo educativo según los casos.

8.4.- ANÁLISIS DE DATOS

Los Jefes de Departamentos de formación integrada realizan la recopilación de datos suministrados por los distintos profesores, junto con su análisis y el del servicio educativo prestado, dejando registro en la MEMORIA DEL DEPARTAMENTO y además:

- Evaluando el cumplimiento de los Proyectos Curriculares
- Haciendo referencia a las reclamaciones presentadas, y
- A las decisiones más relevantes que ha tomado el Departamento
- Y extrayendo de los ANEXOS de MEMORIA (antes referidos) elaborados por los distintos Profesores las conclusiones y las propuestas a que hubiese lugar.

	PROYECTO FUNCIONAL	PF01 - MC
	MANUAL DE LA CALIDAD	Edición 02
		09-10-2014
		Página 16 de 17

La documentación del SGC del Centro incluye una “**SINOPSIS sobre la MEMORIA de DEPARTAMENTO**” codificada como “i-8.2-D-01” que guía sobre los aspectos antes aludidos, y especialmente el **formato F-8.2-D-04**, que otorga homogeneidad a las memorias y facilita su realización.

Por el Departamento de la Calidad y el representante de la Dirección se realiza el análisis de datos y registros del SGC, incluidos indicadores de satisfacción del cliente y Memorias de Departamentos, generando el documento de “**INFORMACIÓN PARA LA REVISIÓN**”.

Por la Dirección se elabora la **MEMORIA / INFORME FINAL** del centro con base en toda la información anterior y conteniendo, a su vez:

- La Formación para el Empleo realizada
- El desarrollo de los programas de movilidad (ERASMUS o similares)
- Los datos sobre la evaluación de la convivencia que proporciona Jefatura de Estudios
- La información que proporcionan los Departamentos Estratégicos
- Y aspectos varios, en general, de la marcha del curso.

La memoria del centro también sirve para “formalizar” la evaluación del grado de cumplimiento del Proyecto Funcional que realiza, concluido el curso, el equipo directivo y el Consejo Social.

8.5.- MEJORA

8.5.1.- Mejora continua

El centro entiende y aplica el concepto de mejora continua como filosofía de trabajo y pilar fundamental para aumentar la eficacia del sistema y se sirve, para ello, tanto de los instrumentos del propio SGC como de las aportaciones directas del personal o indirectas a través de órganos colegiados o con su participación en distintos foros de mejora como el Seminario de la Calidad.

8.5.2.- Acciones correctivas y preventivas

Cuando se detectan e identifican no conformidades, el Centro toma acciones correctivas proporcionales a las mismas al objeto de eliminar las causas; mientras que las acciones preventivas se toman cuando se detectan riesgos de que puedan producirse no conformidades.

El tratamiento de las **acciones correctivas / preventivas** está sujeto a lo estipulado en el documento de procedimiento del mismo título, codificado como “P-8.5-A” que forma parte de la documentación del SGC del Centro. El mismo procedimiento recoge la sistemática necesaria para tratar las SUGERENCIAS y las RECLAMACIONES de los CLIENTES.

9.- MODIFICACIONES RESPECTO DE LA EDICIÓN ANTERIOR


Apartado del MC:

1.2.- En el campo de aplicación se añade el Procedimiento de evaluación y acreditación de competencias profesionales (adquiridas por la experiencia profesional y/o aprendizajes no formales).

2.- Se suprime disposición de normativa en soporte papel y se incluye disposición informática en el servidor PDC

3.- En la imagen del Proyecto Funcional se incluyen los documentos PF000 (Plan anual de trabajo) y PF06 (Plan de formación del centro)

4.1.- Se incluyen en el Mapa General de Procesos los relativos a los Departamentos Estratégicos de Innovación y transferencia del conocimiento; Información – orientación profesional y empleo; y Evaluación y acreditación de competencias profesionales.

	PROYECTO FUNCIONAL	PF01 - MC
	MANUAL DE LA CALIDAD	Edición 02
		09-10-2014
		Página 17 de 17

4.2.- En Objetivos de la Calidad se añade (integrados en el Plan anual de trabajo PF000)

5.4.- se añade un párrafo con referencia al documento de procedimiento P-5.4-A sobre Planificación y seguimiento de objetivos.

5.5.- Se incluye designación del Jefe del Dpto. de la Calidad como Representante de la Dirección a efectos de lo previsto en la Norma.

5.5.- En la Red de telefonía se cita el habilitado para el ciclo modalidad distancia

6.2.- Se incluyen requisitos alternativos para la designación de los auditores internos del centro y se modifica ligeramente la redacción del párrafo relativo al Auditor Jefe.

6.2.- En la referencia a la actualización y perfeccionamiento profesionales se hace referencia al Plan de Formación del centro y se cita el documento de procedimiento P-6.2-A sobre Permisos y licencias

6.4.- Se hace referencia a la Comisión de salud laboral

7.3.- Se suprime referencia a los ciclos nuevos

7.5.1.- Se referencian los documentos de procedimiento P-7.5-B; P-7.5-C; P-7.5-F; P-7.5-H; y P-7.5-I

7.5.3.- Se referencia el documento de procedimiento P-7.5-E

7.6.- Se modifica ligeramente la redacción del párrafo relativo a los planes de homogeneización de evaluadores

8.3.- Se modifica ligeramente la redacción, especialmente sustituyendo curso por módulo