

SXC-Edición 5 Data:22-12-2020

# DOCUMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN DE CALIDADE IGafa

**Enderezo:**

Niño do Corvo, s/n  
36626 – ILLA DE AROUSA  
PONTEVEDRA

**Teléfonos:** 886 159 304

**E-mail:** [igafa@xunta.es](mailto:igafa@xunta.es)

<b>Elaborado por:</b>  Ana M <sup>a</sup> Martínez Rubal Anxo M Rosende Fernández Amparo Simón Gómez  <b>Data:</b> 05/11/2004	<b>Actualizado por:</b>  Ventura Villar Estalote Amparo Simón Gómez  <b>Data:</b> 30/06/2020	<b>Aprobado por:</b>  CLAUSTRO DE PROFESORES <b>Data:</b> 22/12/2020  CONSELLO ESCOLAR <b>Data:</b> 22/12/2020
---	---	--

Esta documentación é propiedade do **INSTITUTO GALEGO DE FORMACIÓN EN ACUICULTURA**, e queda prohibida a súa reprodución total ou parcial sen ter control da mesma..

SXC-Edición 5 Data:22-12-2020

O **INSTITUTO GALEGO DE FORMACIÓN EN ACUICULTURA** comprométese a entregar as copias actualizadas e controladas da documentación aos destinatarios que lles corresponda, debendo devolver estes os documentos obsoletos.

Así mesmo, o **INSTITUTO GALEGO DE FORMACIÓN EN ACUICULTURA** resérvase o dereito de retirar esta documentación cando finalicen as actividades para as que fora aplicable, ou, no seu defecto, no momento en que se determine.

Esta é a copia controlada nº .....

Entregada a D/Dna. ....

Na súa calidade de .....

SXC-Edición 5 Data:22-12-2020

## INDICE

### 1. CONTEXTO DA ORGANIZACIÓN.

1.1.	Contexto da organización.....	4
1.2.	Axentes implicados.....	5
1.2.1.	Internos: requisitos y expectativas.....	5
1.2.2.	Externos: requisitos y expectativas.....	6
1.3.	Alcance do sistema.....	7
1.4.	Sistema de xestión de calidade e os seus procesos.....	9
1.5.	Elementos dun proceso.....	10

### 2. LIDERADO

2.1.	Liderado.....	12
2.2.	Política de calidade.....	12
2.3.	Comunicación da política.....	13
2.4.	Roles e responsabilidades. Estrutura organizativa.....	13
2.4.1.	Roles de responsabilidades. ....	13
2.4.2.	Estrutura organizativa:	
o	Órganos unipersoais de goberno.....	15
o	Órganos colexiados de goberno.....	19
o	Órganos de coordinación pedagóxica.....	20
o	Persoal de administración e servizos.....	21

### 3. PLANIFICACIÓN, OPERACIÓN, AVALIACIÓN E MELLORA POR PROCESOS: OBXECTIVOS, COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN DOCUMENTADA

3.1.	Obxectivos de calidade e recursos.....	23
3.2.	Comunicación.....	23
3.3.	Información documentada.....	23
3.3.1.	Mapa de procesos.....	24
3.3.2.	Fichas de procesos.....	25

### 4. DOCUMENTOS E TERMOS DO SISTEMA DE XESTIÓN DE CALIDADE.....

37

### 5. TÁBOA DE CORRESPONDENCIA DA NORMA COA DOCUMENTACIÓN DO SISTEMA .....

38

## 1. CONTEXTO DA ORGANIZACIÓN

### 1.1. Contexto da organización.

O IGafa é o único instituto de Galicia, e dos poucos do territorio español, que desenvolve formación profesional en materia de acuicultura e mergullo da familia profesional Marítimo-Pesqueira.

O Instituto foi cualificado en setembro de 2019 como Centro de Referencia Nacional en Acuicultura e Mergullo (*Real Decreto 525/2019, de 13 de septiembre, por el que se califica como Centro de Referencia Nacional al Instituto Galego de Formación en Acuicultura, en el área profesional de Acuicultura y en el área profesional de Buceo, de la familia profesional Marítimo Pesquera, en el ámbito de la formación profesional*).

Como CRN, en agosto de 2020, se asina o *Convenio entre o Servizo Público de Empleo Estatal o Ministerio de Educación e Formación Profesional e a Comunidade Autónoma de Galicia polo que se aproba o plan de actuación plurianual 2019- 2022 do centro de referencia nacional de acuicultura e mergullo no ámbito da formación profesional*.

Neste curso escolar 2021-2022 haberá que estudar como se inclúe o CRN no sistema de xestión de calidade.

O centro pertence administrativamente á Consellería do Mar, aínda que os ciclos formativos están regulados pola Consellería de Cultura, Educación e Universidade.

Atópase ubicado na Ría de Arousa, lugar neuráxico no desenvolvemento da actividade de acuicultura no seu nivel artesanal, o marisqueo, e na acuicultura en viveiros, xa que nela se sitúa o maior número de bateas dedicadas fundamentalmente ao mexillón, sendo Galicia un dos principais produtores a nivel mundial.

A acuicultura de maior nivel tecnolóxico está dedicada aos peixes. Desenvólvese en todo o litoral galego, dende a desembocadura do Miño ata a Mariña Lucense, pasando polas Rías Baixas e as Rías Medias da provincia de A Coruña.

En peixes mariños, destacan as producións de rodaballo (a maior de Europa) e vai en aumento a produción de linguado.

Na nosa comunidade contamos tamén con piscifactorías continentais, ubicadas nas partes medias dos ríos, nas provincias de Lugo, A Coruña e Pontevedra, destacando unha das empresas máis importantes de Europa na produción de ovas embrionadas de troita.

En referencia aos moluscos, en Galicia desenvólvense principalmente os moluscos bivalvos, tendo claras deficiencias na produción de semente de distintos tipos de ameixas, que provoca a necesidade de importalas de fora de España, para poder sementalas nos areas e ter produción de talla comercial.

Nesta análise da contorna empresarial tense en conta toda a comunidade galega, xa que somos o único centro en Galicia dedicado á formación en materia de acuicultura e mergullo profesional.

SXC-Edición 5 Data:22-12-2020

Os titulados en materia de acuicultura son apreciados para formar parte, como técnicos, tanto en empresas de produción en todo o territorio nacional e tamén internacional, como en centros de investigación e universidades. O centro colabora con estas institucións, no desenvolvemento de diferentes proxectos de investigación.

Por último, destacar a colaboración do IGafa cos acuarios de exposición, mais estreitamente cos acuarios da nosa comunidade.

En referencia ao sector de mergullo, o centro mantén unha comunicación fluída coas empresas ubicadas en Galicia e unha colaboración especial coa sección de mergullo da Base de Salvamento Marítimo de O Ferrol.

O departamento de mergullo colabora coa administración galega na valoración de expedientes académicos e profesionais para a expedición de certificados profesionais, dando resposta ás solicitudes de validación; así como en labores específicas de interese para a nosa comunidade, como a avaliación dos efectos do Prestixe, a análise de fondos e seres vivos.

O contorno socio-cultural onde se desenvolve a actividade do centro é característico das zonas costeiras da comunidade galega, centrado na explotación dos recursos mariños, marisqueo, acuicultura e pesca, así como nas actividades económicas complementarias que sustentan esta produción. Neste ámbito, o centro mantén relacións constantes de colaboración coas institucións e organizacións máis representativas: Concello da Illa de Arousa, confrarías, organizacións culturais e centros educativos.

A situación sanitaria do país, coa declaración de pandemia, provoca cambios moi significativos na organización e xestión do centro.

Neste curso escolar 2021-2022, actualizouse o documento "Plan de adaptación á situación COVID-19" no que se reflicte a organización da actividade, a xestión dos posibles casos Covid e os protocolos de actuación nas distintas dependencias e actividades para previr os contaxios.

Mantívose a adecuación das instalacións á situación de pandemia, realizada no curso 2020-2021, informouse ao inicio de curso das medidas a cumprir por toda a comunidade educativa e periodicamente se renova esa información ao alumnado para que non se produza unha relaxación nos hábitos.

Un dos obxectivos deste curso e o emprego da aula virtual para adquirir un mellor manexo da mesma por parte do profesorado e alumnado, o que nos situará nunha posición mais axeitada por se xurdira a necesidade de formación on line pola supresión da actividade presencial.

O Equipo Covid segue presente para xestionar as incidencias relativas á situación sanitaria que poidan xurdir no centro.

## **1.2. Axentes implicados**

---

Distínguense os axentes internos á organización e os axentes externos á organización que inflúen no servizo que presta o centro.

SXC-Edición 5 Data:22-12-2020

**Axentes internos:** o profesorado e o persoal de administración e servizos (PAS).

O PAS, **Persoal de Administración e Servizos**, destaca pola importancia que teñen no desenvolvemento da tarefa educativa, xa que contribúen coas súas tarefas á realización da formación no centro. Pertencen a este grupo os seguintes colectivos:

- Os administrativos: realizan tarefas de xestión. As que teñen maior relevancia para o alumnado son: a matriculación, a xestión de axudas académicas, a elaboración dos expedientes académicos e a elaboración das actas de avaliación.
- O persoal auxiliar da planta de cultivos e laboratorios: realiza unha función esencial para o bo desenvolvemento da formación, que é contribuír ao mantemento dos organismos vivos e das instalacións para que o alumnado de acuicultura realice unhas prácticas de calidade.
- O persoal de mantemento: responsables do mantemento das instalacións e equipamentos do centro, o que permite a operatividade das instalacións e equipos para facer as prácticas dos distintos módulos.
- A tripulación: responsables do manexo das embarcacións e elementos da gaiola e batea, que desprazan ao alumnado e profesorado aos viveiros para realizar as prácticas e son o apoio para as prácticas do alumnado de mergullo.
- Os subalternos: manteñen o control do acceso ás instalacións do centro, supervisando o estado das aulas e demais dependencias, e realizan labores de apoio nas xestións que hai que realizar fora do centro.

Os requisitos para formar parte do persoal dos distintos colectivos de PAS, veñen definidos pola administración e o centro non participa na selección nin nas esixencias requiridas a este persoal. Dende o punto de vista do SXC, as expectativas destes colectivos radican en: contar cos medios e condicións que lles permitan facer o seu traballo con calidade, a boa coordinación entre os responsables de organizarlles o traballo e facer o seu seguimento e ter acceso á actualización da súa formación cara a que as súas funcións se adecúen a evolución das ensinanzas e da tecnoloxía no sector da acuicultura e do mergullo.

**O PROFESORADO** é o colectivo que leva a cabo a formación, planifica os cursos escolares e desenvolve as tarefas educativas.

Os requisitos do persoal docente veñen definidos na lexislación que regula a formación profesional.

As expectativas do profesorado son: que a organización elabore un horario de clases seguindo criterios pedagóxicos, dispor de medios materiais e humanos adecuados para o desenvolvemento da formación teórica e práctica, ter canles de participación no deseño e aplicación da docencia e acceder á actualización dos contidos adecuándoos aos cambios nos sistemas produtivos e na tecnoloxía que se aplica na produción, nos servizos, e na xestión da empresa, para así transmitilos ao alumnado.

**Axentes externos:** O axente externo mais importante para o IGafa é o alumnado, que a súa vez, é o obxecto da nosa actividade.

---

[IGafa](#)

[INSTITUTO GALEGO DE FORMACIÓN EN ACUICULTURA E MERGULLO](#)

[Niño do Corvo s/n](#)

[36212 A Illa de Arousa](#)

[igafa@xunta.gal](mailto:igafa@xunta.gal)

SXC-Edición 5 Data:22-12-2020

Os demais axentes externos son: as Administracións (Consellería do Mar e Consellería de Cultura, Educación e Universidade), os provedores de materiais e produtos necesarios para o desenvolvemento da formación, as empresas externas responsables do mantemento de determinados equipamentos (alarmas, equipos contra incendios, botellas de gases de mergullo, estación de carga de mergullo, cámara hiperbárica...) e as empresas e institucións coas que temos convenios para a realización das prácticas do alumnado.

**Administracións, a administración** educativa define os currículos dos ciclos e determina os requisitos de acceso e de desenvolvemento da formación, legisla sobre a materia educativa, mentres que a **Consellería do Mar** dispón o presuposto do centro e as partidas de gasto, así como a xestión dos recursos humanos.

As expectativas das administracións son que o centro sexa un referente na formación en materia de acuicultura e mergullo.

**Alumnado**, os requisitos do alumnado veñen definidos na lexislación que regula a formación profesional.

As súas expectativas son converterse en técnicos cualificados tanto para continuar a súa formación como para a súa inserción no mundo laboral con eficacia, sendo profesionais que queren captar as empresas polas súas capacidades técnicas e de adaptación aos cambios nos sistemas de traballo.

**Provedores**, os requisitos destes axentes externos son: disposición a traballar coa administración, eficiencia na realización do servizo e competitividade dos orzamentos propostos.

Os requisitos das **empresas externas que teñen que homologar ou certificar** equipamentos ou máquinas, son: homologación pola administración, servizo técnico eficiente e competitividade dos orzamentos propostos.

As expectativas dos provedores e empresas certificadoras son: que dende o centro se les soliciten traballos e pedidos e cobrar os traballos realizados no menor tempo posible.

Respecto as **empresas para a realización da FCT**, as esixencias radican no compromiso para formar ao alumnado e responder aos requirimentos do plan formativo. As súas expectativas son recibir alumnado con actitude comprometida e motivadora para desenvolver a súa formación na empresa, susceptibles de integrarse na plantilla de traballadores.

### 1.3. Alcance do sistema

---

O Sistema de Xestión de Calidade (SGC) do IGafa establécese seguindo a Norma Europea UNE-EN ISO 9001:2015, que a súa vez adopta a Norma Internacional ISO 9001:2015. Esta Norma Internacional se relaciona con la Norma ISO 9000 *Sistemas de xestión da calidade. Fundamentos e vocabulario* e coa Norma ISO 9004 *Xestión para o éxito sostido dunha organización*.

O obxecto do SXC é o alumnado, e todas as actividades que se desenvolven no centro repercuten na súa formación.

SXC-Edición 5 Data:22-12-2020

As disposicións do SXC do IGafa aplícanse ao desenvolvemento da Formación Profesional en materia de Acuicultura e Mergullo.

Polo tanto, o alcance do sistema é:

▪ A actividade docente, na modalidade presencial ou semipresencial, nos ciclos formativos de grao medio e superior en materia de Acuicultura e Mergullo:

1. Ciclo medio "Cultivos acuícolas"
2. Ciclo medio "Técnico en Operacións subacuáticas e hiperbáricas"
3. Ciclo superior "Acuicultura"

▪ As xestións de distintos recursos materiais que permiten o desenvolvemento da actividade docente.

A formación desenvólvese nunhas aulas e instalacións que permiten as clases teóricas e prácticas. Estes recursos son os seguintes:

1. A planta de cultivos e os laboratorios, distribuídos nas seguintes seccións: Crustáceos, Moluscos, Peixes, Cultivos Auxiliares e Acuarioloxía .
2. Os obradoiros de acuicultura e mergullo.
3. A piscina e o foso de mergullo.
4. A estación de carga e cámara hiperbárica.
5. Os medios a flote como a gaiola, batea e embarcacións, que permiten o desenvolvemento das prácticas.
6. A cafetería do centro, importante pola ubicación do centro aloxado do núcleo de poboación.

▪ As funcións de distintos colectivos que contribúen á realización da actividade formativa do IGafa, que son:

- Administrativos.
- Oficiais de mantemento.
- Subalternos.
- Tripulación.
- Auxiliares da planta de cultivos e laboratorio.
- Profesorado.

#### **1.4. Sistema de xestión de calidade e os seus procesos**

A documentación do Sistema de Xestión de Calidade foi actualizada en base a Norma UNE-EN ISO 9001:2015 e tendo en conta os criterios recollidos na seguinte normativa:

- **Decreto 324/1996 (DOG do 9 de agosto), polo que se aproba o regulamento orgánico dos Institutos de Ensinanza Secundaria.**
- **Orde do 1 de agosto de 1997 (DOG do 2 de setembro), instrución para o desenvolvemento do Decreto 324/1996.**



SXC-Edición 5 Data:22-12-2020

- **Decreto 428/1993, do 17 de decembro (DOG do 20 de xaneiro de 1994), polo que se regula e refunde a normativa en materia de formación náutico – pesqueira.**
- **Calquera normativa da Consellería de Cultura, Educación e Universidade e da Consellería do Mar que regula ou afecta ao alcance do SXC.**

Esta documentación é un documento vivo e como tal manterase actualizado, adaptándose en cada momento aos cambios realizados no SXC. En consecuencia, revisarase e actualizarase para incorporar os cambios substanciais que experimente o centro e a normativa de calidade aplicable e esas modificacións efectuadas na documentación darán lugar a un novo número de revisión da mesma.

A documentación é obxecto de exame sistemático na revisión anual que a Dirección e a Coordinación de Calidade realizan sobre o SXC, e as edicións serán aprobadas polo Claustro de Profesores e o Consello Escolar.

O Sistema de Xestión de Calidade do IGafa está baseado en bloques de Procesos, que á súa vez inclúe outros procesos, estes son os seguintes:

- **PROCESOS CLAVE:** son aqueles imprescindibles para o desenvolvemento da tarefa formativa do profesorado. E inclúe:
  - Admisión e matriculación do alumnado.
  - Planificación didáctica.
  - Coordinación didáctica.
  - Avaliación.
  - Ensinanza-aprendizaxe.
  - Nova incorporación de profesorado.
- **PROCESOS DE APOIO:** Necesarios porque apoian o desenvolvemento da actividade docente e o control do SXC. Inclúe:
  - Control da documentación do SXC.
  - Medida de satisfacción do alumnado e empresas colaboradoras nas prácticas.
  - Mantemento de infraestruturas e equipamentos e servizos empresas externas.
  - Xestión de recursos humanos.
  - Adquisición de equipamentos e material.
  - Xestión de non conformidades, reclamacións e suxestións.
  - Auditorías internas.
- **PROCESO ESTRATÉXICO:** é a revisión e o control do SXC, así como as propostas de mellora, a desenvolver pola dirección do centro.
  - Revisión e seguimento dos procesos pola dirección.

Para cada proceso determínanse:

---

[IGafa](#)  
[INSTITUTO GALEGO DE FORMACIÓN EN ACUICULTURA E MERGULLO](#)  
Niño do Corvo s/n  
36212 A Illa de Arousa  
[igafa@xunta.gal](mailto:igafa@xunta.gal)

SXC-Edición 5 Data:22-12-2020

-As entradas, que son procesos do sistema, normas, recursos e lexislación que inflúen no proceso.

-As saídas que se xeran no proceso, que poden ser documentos, rexistros ou produtos.

-As relacións entre procesos.

-As instrucións técnicas, que se elaborarán cando se requira un procedemento moi concreto nunha actuación, xa que de non ter a instrución modificaríase substancialmente o resultado.

A documentación de calidade non só inclúe procesos, senón que tamén establece a política e as liñas directrices da calidade polas que se rexe a institución. Foi concibida e editada para dar resposta aos requisitos relativos á Calidade no referente á formación e xestión dos **CICLOS FORMATIVOS DE GRAO MEDIO E SUPERIOR en materia de Acuicultura e Mergullo**.

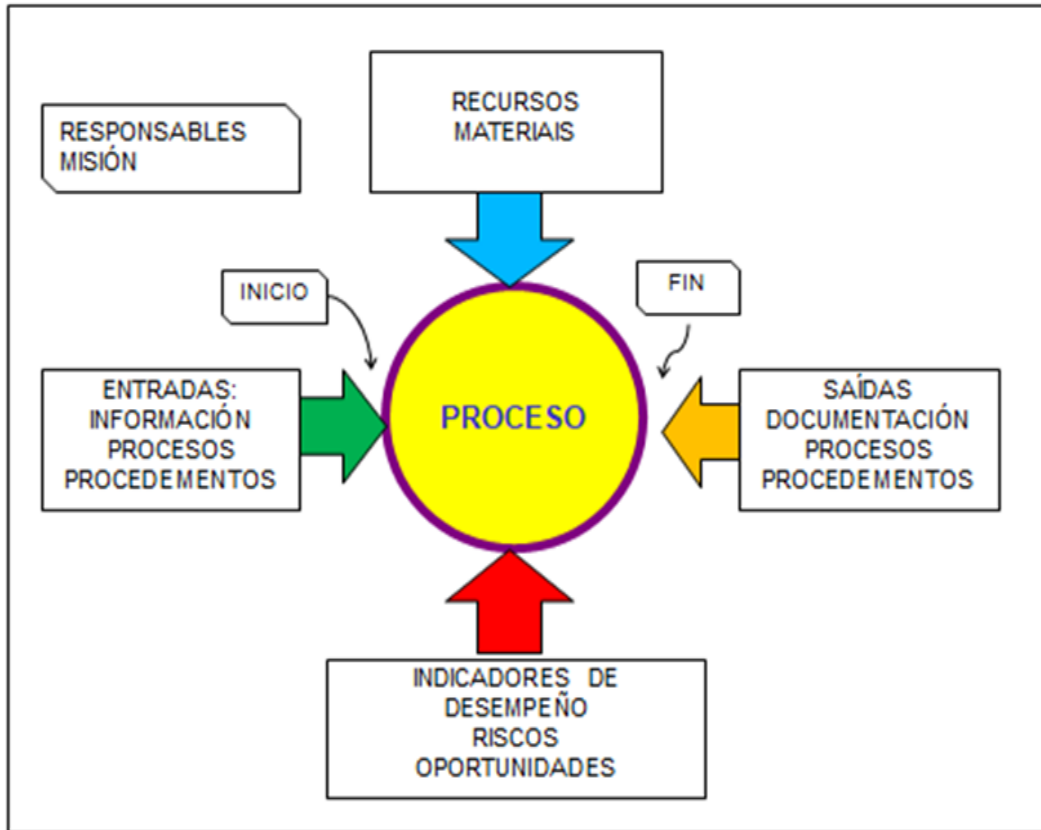
### 1.5. Elementos dun proceso

---

O proceso debe conter os seguintes elementos:

- **Entradas:** aqueles documentos e información que se necesitan para o desenvolvemento do proceso, así como recursos materiais.
- **Saídas ou resultados:** os documentos que xera o proceso.
- **Relacións entre procesos:** relacións existentes entre o proceso a desenvolver e outros procesos do SXC.
- **Responsables** do proceso: colectivos ou persoas que interveñen no proceso.
- **Misión** do proceso: obxectivos do proceso dentro do SXC.
- **Límites do proceso:** inicio e remate do mesmo.
- **Documentación**
- **Resumo do proceso**

SXC-Edición 5 Data:22-12-2020



**SXC-Edición 5 Data:22-12-2020**

<b>PROCESOS ENTRADAS</b> Identificación de aqueles outros procesos do sistema que alimentan as entradas do proceso a definir	<b>Nome do proceso</b>  <b>RESPONSABLES DO PROCESO</b> Responsables do desempeño do proceso.	<b>PROCESOS SAÍDAS</b> Identificación de aqueles outros procesos do sistema que son alimentados por este proceso
<b>ENTRADAS</b> Elementos de entrada do proceso, pode tratarse de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos</li> <li>• Rexistros</li> <li>• Información en calquera soporte ou medio</li> <li>• Recursos</li> </ul>	<b>MISIÓN DO PROCESO</b> Obxectivo que se pretende co desenvolvemento do proceso.  <b>LÍMITES DO PROCESO</b> <b>INICIO:</b> Temporalmente, identifica o momento no que o proceso comeza a súa execución. <b>FIN:</b> Temporalmente, identifica o momento no que o proceso termina a súa execución.	<b>SAÍDAS/RESULTADOS</b> Elementos de saída do proceso, pode tratarse de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos</li> <li>• Rexistros</li> <li>• Información en calquera soporte ou medio</li> <li>• Materiais</li> </ul>
<b>DOCUMENTACIÓN</b> Proceso documentado. Instrucións técnicas documentadas para o control do proceso.		
<b>RESUMO DO PROCESO</b>		

SXC-Edición 5 Data:22-12-2020

## 2. LIDERADO

### 2.1 Liderado e compromiso

A dirección do centro asumirá a responsabilidade de conducir de forma comprometida o sistema de xestión de calidade, para o que:

- Asegurará os recursos necesarios para o SXC,
- Comunicará a importancia dunha eficaz xestión da calidade,
- Comprometerá e apoiará ás persoas que asuman as actividades delegadas en relación ao SXC.
- Promoverá a mellora continua, orientada a manter un enfoque cara ao aumento da satisfacción do cliente.

### 2.2 Política de calidade

O IGafa ten como gran obxectivo a calidade da formación que presta, tentando que o seu alumnado desenvolva as súas competencias profesionais con éxito ao incorporarse ao mundo laboral nas actividades produtivas e de servizos da acuicultura e nas actividades de servizos no campo profesional do mergullo.

Este Instituto establece un Sistema de Xestión de Calidade conforme coa norma UNE-EN-ISO – 9001:2015, que se desenvolve seguindo as directrices xerais seguintes:

#### CUMPRIMENTO DE REQUISITOS

Todo o persoal, tanto docente como non docente, debe **coñecer e cumprir os requisitos legais, regulamentarios e normativos** que afectan á súa actividade.

Todo o persoal debe **coñecer e cumprir os procesos documentados** desenvolvidos para dar soporte ao SXC.

#### AMBIENTE DE TRABALLO ADECUADO

Conseguir un **ambiente de traballo cordial** é beneficioso para todo o persoal do centro e, por extensión, mellora os procesos formativos dos alumnos.

A **colaboración e implicación** das persoas é imprescindible para un bo funcionamento interno.

#### MELLORA CONTINUA

As aportacións e suxestións dos compoñentes da comunidade educativa conforman a base que nos permite aportar **maior valor aos procesos** formativos e ao funcionamento xeral do centro.

#### SATISFACCIÓN DE CLIENTES

Os nosos clientes son os alumnos receptores do servizo que prestamos, a formación.

---

[IGafa](#)  
[INSTITUTO GALEGO DE FORMACIÓN EN ACUICULTURA E MERGULLO](#)  
Niño do Corvo s/n  
36212 A Illa de Arousa  
[igafa@xunta.gal](mailto:igafa@xunta.gal)

SXC-Edición 5 Data:22-12-2020

A sociedade benefíciase das capacidades profesionais acadadas polo alumando.

**A satisfacción de ámbolos dous, alumnado e sociedade, debe ser a nosa principal finalidade.**

## OBXECTIVOS

A finalidade das nosas actividades é **formar os mellores profesionais**, capacitándoos para o exercicio seguro e competente das súas funcións.

Este obxectivo concrétese nunha organización interna e planificación didáctica que deben servir de directrices para tódolos integrantes do centro, a partir do compromiso da dirección na continua revisión e mellora do SXC en todos os aspectos, co obxecto de que ademais do cumprimento do seu propósito, sexa apropiado ao contexto da organización.

### **2.3 Comunicación da política**

---

A comunicación da política de calidade, os requisitos, obxectivos e logros é responsabilidade da dirección, que realiza todos os esforzos para que esta política de calidade sexa entendida e asumida, tanto no seo da súa organización como nas relacións cos axentes externos.

- As ferramentas utilizadas para difundir esta política de calidade son as seguintes:
- Paneis (trípticos, taboleiros,...) informativos
- Proceso de comunicación interna
- Proceso de comunicación cos axentes externos
- Páxina web

### **2.4 Roles e responsabilidades. Estrutura organizativa.**

---

#### **2.4.1 Roles e responsabilidades.**

A dirección asume a maior responsabilidades na aplicación do SXC, delegando competencias e actividades a:

- O/a coordinador/a do SXC, que terá a misión de velar pola interrelación satisfactoria entre as persoas intervinientes no desenvolvemento dos procesos, asegurando -en apoio á dirección- que os procesos cumpran os seus obxectivos, se enfoquen cara ao alumnado e se promova a mellora continua. Sería conveniente que tivera formación en sistemas de calidade ou experiencia docente ou de xestión relacionada cos mesmos.
- O/a secretario, que terá responsabilidades relacionadas coa xestión económica e co persoal non docente.
- A xefatura de estudos, que terá responsabilidades relacionadas co persoal docente, o alumnado e a planificación e xestión da docencia.
- A vicedirección, que terá responsabilidades relacionadas coa planificación e xestión das actividades complementarias e extraescolares.
- As xefaturas de departamentos, que asumirán competencias na planificación e xestión da

---

[IGafa](#)

[INSTITUTO GALEGO DE FORMACIÓN EN ACUICULTURA E MERGULLO](#)

[Niño do Corvo s/n](#)

[36212 A Illa de Arousa](#)

[igafa@xunta.gal](mailto:igafa@xunta.gal)

SXC-Edición 5 Data:22-12-2020

docencia do seu departamento e na necesidade de materiais e equipamentos.

- As coordinacións de biblioteca, bolsa de traballo, promoción do centro, emprego de TICs e proxectos nacionais e internacionais que asumirán competencias de xestión nas súas áreas de responsabilidade.
- Os titores/as do alumnado, que asumirán competencias na xestión directa da evolución e rendemento do alumnado.

#### **2.4.2. Estrutura organizativa.**

De acordo co reflectido na Política de Calidade, tódolos responsables dos distintos órganos da comunidade educativa asumirán a responsabilidade de impulsar e manter implantados os requisitos do Sistema de Xestión de Calidade na medida en que lles afecte. Ademais, fomentarán coas súas actitudes e accións, entre o persoal condutas tendentes a aproveitar tódalas ideas e coñecementos na dirección da mellora continua.

O organigrama que se expón a continuación mostra a organización actual do **IGafa**, e as relacións funcionais dos distintos compoñentes da Comunidade Educativa.

Nesta estrutura organizativa temos 4 bloques que son:

- Órganos de goberno colexiados
- Órganos unipersoais de goberno
- Órganos de coordinación pedagóxica
- Persoal non docente

Todas as persoas que forman parte destes bloques constitúen a COMUNIDADE EDUCATIVA, e as súas actitudes e comportamentos contribúen ao desenvolvemento dun sistema de xestión de calidade que vela pola calidade da ensinanza, a calidade na convivencia e nas relacións co contorno social e cultural do IGafa.

#### **ÓRGANOS DE GOBERNO COLEXIADOS:**

- Claustro de Profesorado
- Consello Escolar

#### **ÓRGANOS UNIPERSOAIS DE GOBERNO, constitúen o Equipo directivo:**

- Dirección
- Vicedirección
- Secretaría
- Xefatura de Estudos

#### **ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA:**

- Comisión Coordinación Pedagóxica – CCP
- Departamentos didácticos
- Equipo Dinamización da Lingua Galega – EDLG
- Coordinación da FCT

---

**IGafa**

**INSTITUTO GALEGO DE FORMACIÓN EN ACUICULTURA E MERGULLO**

Niño do Corvo s/n

36212 A Illa de Arousa

[igafa@xunta.gal](mailto:igafa@xunta.gal)

SXC-Edición 5 Data:22-12-2020

- Equipos docentes
- Equipos de dinamización: de biblioteca, de promoción do centro, de proxectos nacionais e internacionais, de inserción laboral e de TICs.
- Coordinación de Calidade

#### PERSOAL NON DOCENTE:

- Persoal de Administración e Servizos – PAS:
  - Administrativos
  - Subalternos
  - Auxiliares de laboratorio
  - Oficiais de mantemento
  - Tripulación
- Pais e nais do alumnado
- Xunta de delegados
- Alumnado

#### **ÓRGANOS UNIPERSOAIS DE GOBERNO.**

Os órganos unipersoais de goberno constitúen o equipo directivo do Instituto. Realizarán as súas funcións de xeito coordinado.

#### **DIRECCIÓN**

Nomeamento: é elixido/a segundo concurso de méritos por unha comisión de selección nomeada pola Dirección Xeral de Desenvolvemento Pesqueiro (Consellería do Mar). O nomeamento é efectuado polo titular da Consellería do Mar.

Poderán optar a este cargo o profesorado funcionario de carreira que reúna os seguintes requisitos:

- Ser funcionario de carreira dun corpo de nivel educativo e réxime ao que pertenza o centro.
- Estar en situación de servizo activo.
- Ter unha antigüidade de polo menos cinco anos no corpo docente desde o que opta.
- Ter impartido docencia directa na aula como funcionario de carreira, durante un período mínimo de cinco anos, nun centro de ensino pesqueiro que imparta ensinanzas do mesmo nivel e réxime
- Estar prestando servizos nun centro da Consellería do Mar, cunha antigüidade de polo menos un curso académico completo na data de publicación da convocatoria.

Nomeamento con carácter extraordinario: realizarase polo titular da Consellería do Mar, por un período de catro anos, entre funcionarios docentes que reúnan os requisitos citados.

#### Funcións:

- Ter oficialmente a representación do centro, facendo cumprir as leis e demais disposicións vixentes e proporcionando a información que lle sexa requirida polas autoridades educativas competentes.

---

IGafa

INSTITUTO GALEGO DE FORMACIÓN EN ACUICULTURA E MERGULLO

Niño do Corvo s/n

36212 A Illa de Arousa

[igafa@xunta.gal](mailto:igafa@xunta.gal)



SXC-Edición 5 Data:22-12-2020

- Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, exercer a xefatura de todo o persoal do centro e xestionar os medios materiais e humanos.
- Convocar e presidir os actos académicos e as reunións de todos os órganos colexiados do centro e executar os acordos dos órganos colexiados.
- Autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro e ordenar os pagamentos e dar o visto e prace ás certificacións e documentos oficiais do centro.
- Propoñer o nomeamento dos cargos directivos e designar aos xefes de departamento, aos coordinadores e titores de acordo co procedemento establecido no Regulamento Orgánico dos Institutos de Educación Secundaria.
- Coordinar a elaboración do PEC e PXA, elaborando co equipo directivo as propostas do plan anual de actividades do centro, e elevar ao órgano competente a memoria anual do centro.
- Fomentar e coordinar a participación dos distintos sectores da comunidade escolar na procura dos medios necesarios para unha maior eficacia na execución das respectivas atribucións.
- Favorecer a convivencia no centro e impoñer as correccións que correspondan.
- Promover e impulsar as relacións do centro coas institucións do seu contorno -en especial coas que desenvolven actividades con fins culturais e educativos- e cos centros de traballo de FCT, así como facilitar a coordinación do profesorado con outros centros docentes, centros de recursos e calquera outro servizo educativo.
- Garantir o dereito de reunión de tódolos integrantes da comunidade educativa.
- Revisar anualmente o SXC, en colaboración cos demais membros do equipo directivo, establecendo obxectivos e indicadores, designando aos auditores internos e promovendo a mellora continua.
- Calquera outra función que lle sexa atribuída nos correspondentes regulamentos orgánicos.

## VICEDIRECCIÓN

Nomeamento: O vicedirector/a é designado polo director entre o profesorado do centro, sendo nomeado pola Dirección Xeral de Desenvolvemento Pesqueiro da Consellería do Mar.

Funcións:

- Substituír ao director en caso de ausencia ou enfermidade.
- Organizar, conxuntamente co director e xefe de estudos, os actos académicos.
- Coordinar a realización das actividades complementarias e extraescolares.
- Exercer a coordinación do Sistema de Xestión de Calidade.

## SECRETARIA.

Nomeamento: O Secretario/a é designado polo director entre o profesorado do centro, sendo nomeado pola Dirección Xeral de Desenvolvemento Pesqueiro da Consellería do Mar.

Funcións:

---

IGafa

INSTITUTO GALEGO DE FORMACIÓN EN ACUICULTURA E MERGULLO

Niño do Corvo s/n

36212 A Illa de Arousa

[igafa@xunta.gal](mailto:igafa@xunta.gal)

SXC-Edición 5 Data:22-12-2020

- Ordenar o réxime administrativo e económico do centro, de acordo coas instrucións do director, levando a facturación e rendendo contas ante o Consello Escolar e as autoridades correspondentes.
- Actuar como secretario dos órganos colexiados, levantando acta das sesións e dando fe dos acordos co visto e praxe do director, custodiando os libros e arquivos do centro, expedindo as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados ou os seus representantes, co visto e praxe do director e coordinando a formalización da matrícula do alumnado.
- Exercer, por delegación do director, e baixo a súa autoridade, a xefatura do PAS.
- Custodiar e dispoñer o uso das instalación, equipamentos e mobiliario do centro, velando polo seu mantemento e coordinando a elaboración e actualización do **INVENTARIO XERAL DO CENTRO**.

### **XEFATURA DE ESTUDIOS.**

Nomeamento: Designarase polo director/a entre o profesorado do centro, sendo nomeado pola Dirección Xeral de Desenvolvemento Pesqueiro da Consellería do Mar.

Funcións:

- Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico do profesorado e alumnado dacordo co establecido na PROGRAMACIÓN XERAL ANUAL (PXA).
- Manter a orde académica do centro e coordinar as substitucións accidentais cando se produzan, exercendo, por delegación do director, a xefatura do persoal docente.
- Confeccionar, en colaboración cos demais órganos unipersoais, os HORARIOS ACADÉMICOS e velar polo seu estrito cumprimento.
- Coordinar as actividades dos órganos unipersoais de orde académica, coordinar as actividades de orientación escolar e profesional e coordinar a actividade docente do centro, con especial atención ós procesos de avaliación.
- Custodiar e coordinar o uso dos medios audiovisuais e demais material didáctico de uso común.
- Coordinar as actividades dos xefes de departamento e dos equipos de dinamización, así como a actividade pedagóxica interdepartamental.
- Coordinar e orientar a acción dos titores, coas aportacións, se é o caso, da Comisión de Coordinación Pedagóxica e do Departamento de Coordinación da FCT .
- Coordinar a participación do profesorado en actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar actividades de formación do profesorado realizadas no centro.
- Facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación na vida académica, organizando os actos académicos en colaboración cos demais membros do equipo directivo.
- Calquera outra función que lle poda ser encomendada polo director no ámbito da súa competencia.

### **ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO.**

**IGafa**

**INSTITUTO GALEGO DE FORMACIÓN EN ACUICULTURA E MERGULLO**

Niño do Corvo s/n

36212 A Illa de Arousa

[igafa@xunta.gal](mailto:igafa@xunta.gal)

SXC-Edición 5 Data:22-12-2020

**CONSELLO ESCOLAR.**

O Consello Escolar é o órgano a través do cal participan na xestión do centro os distintos membros da comunidade escolar.

Os representantes de cada sector son elixibles por catro anos, excepto o/a director/a, xefe/a de estudos e secretario/a, que son membros natos.

As funcións mais importantes son:

- Aprobar e avaliar o PEC, as normas de organización e funcionamento e a programación xeral anual.
- Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar porque se atiñan á normativa vixente.
- Aprobar e modificar o Regulamento de Réxime Interior (RRI).
- Establecer os criterios de colaboración, con fins educativos e culturais, con outros centros, entidades ou organismos.
- Aprobar a programación de actividades complementarias e extraescolares.
- Promover a renovación das instalacións e equipamento do instituto e vixiar a súa conservación.
- Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro.

**CLAUSTRO DO PROFESORADO.**

É o órgano propio de participación do profesorado no goberno do centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, informar e, se é o caso, decidir sobre todos os aspectos educativos do centro.

As funcións mais salientables son:

- Elevar ao equipo directivo e ao Consello Escolar propostas para a elaboración do **PEC** e da **PXA**.
- Aprobar e avaliar a concreción do currículo e todos os aspectos educativos da PXA.
- Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica, así como na formación do profesorado.
- Propoñer iniciativas que melloren o funcionamento do centro.
- Aprobar os criterios pedagóxicos para a elaboración dos horarios do alumnado.
- Aprobar a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación e calendario dos exames ou probas extraordinarias.
- Analizar e valorar o rendemento escolar do centro.
- Participar corporativamente nos actos académicos extraordinarios celebrados no centro.

**ÓRGANOS DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA.****COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA (CCP)**

Entre as principais funcións destacan

- Elaborar os informes da avaliación que realiza o alumnado da organización, funcionamento e docencia do centro, así como da súa FCT.
- Elaborar os informes da avaliación que realizan as empresas do alumnado en prácticas e

---

**IGafa**

**INSTITUTO GALEGO DE FORMACIÓN EN ACUICULTURA E MERGULLO**

Niño do Corvo s/n

36212 A Illa de Arousa

[igafa@xunta.gal](mailto:igafa@xunta.gal)

SXC-Edición 5 Data:22-12-2020

da formación que imparte o centro.

- Propoñer ao Claustro os criterios pedagóxicos para a elaboración dos horarios.
- Impulsar criterios comúns por módulos para a elaboración da programación.
- Propoñer actividades complementarias e extraescolares que amplíen a formación do noso alumnado.
- Propoñer ao Claustro de Profesorado os días de libre designación, e as datas das avaliacións e exames de PD do calendario escolar

### **COORDINACIÓN DE CALIDADE**

As funcións mais salientables son:

- Coordinar aos distintos responsables dos procesos para fomentar o cumprimento e desenvolvemento dos mesmos.
- Informar ao equipo directivo sobre a evolución e desenvolvemento do SXC, así como das súas necesidades de mellora.
- Promover a mellora continua dos procesos do SXC.
- Custodiar a documentación do SXC, mantela actualizada, distribuíla a quen proceda e retirar os documentos obsoletos.
- Realizar o Plano Anual de Auditorías internas e asegurar a súa implementación.
- Controlar e xestionar as non conformidades internas, reclamacións e suxestións.
- Realizar o Informe de Xestión que serve de base para realizar as revisións do Sistema de Xestión de Calidade.
- Servir de guía aos auditores internos e externos do Sistema de Xestión de Calidade.

### **DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS**

Os departamentos didácticos son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolver as ensinanzas dos módulos profesionais. Son funcións dos departamentos:

- Formular propostas ao equipo directivo e claustro para a elaboración do PEC.
- Coordinar a elaboración das programacións didácticas de acordo ás directrices establecidas pola CCP.
- Organizar e realizar as probas necesarias para o alumnado con módulos pendentes.
- Informar a petición da dirección sobre as reclamacións que formule o alumnado ante o proceso de avaliación.
- Facer o seguimento das programacións.
- Coordinar a organización de espazos e instalacións da súa competencia.

### **EQUIPOS DOCENTES**

Os equipos docentes están formados polo profesorado que imparte módulos en cada grupo de alumnos, están coordinados polo titor do grupo e teñen como funcións mais importantes:

- Impartir docencia no grupo, realizando o seguimento da evolución do alumnado.
- O titor/a do coordina a formación co resto de compoñentes do equipo, resolvendo os

---

[IGafa](#)

[INSTITUTO GALEGO DE FORMACIÓN EN ACUICULTURA E MERGULLO](#)

[Niño do Corvo s/n](#)

[36212 A Illa de Arousa](#)

[igafa@xunta.gal](mailto:igafa@xunta.gal)

SXC-Edición 5 Data:22-12-2020

conflictos que puideran xurdir no grupo de alumnos.

### **COORDINACIÓN DE FCT**

Os aspectos mais salientables desta figura organizativa son:

- Dirixir o programa de formación en centros de traballo e difundilo entre o alumnado e as empresas.
- Contactar con novas empresas para que o alumnado poida facer nelas as súas prácticas.
- Coordinar o procedemento de asignación de empresa e a elaboración dos convenios.
- Analizar as enquisas de satisfacción do alumnado e empresas para a súa reflexión na CCP.

### **EQUIPO DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA (EDLG)**

Neste equipo está representada toda a comunidade educativa, o alumnado, o profesorado e PAS. As funcións mais salientables son:

- Realizar o plan anual de actividades para potenciación do uso da lingua galega.
- Promover e organizar actividades que fomenten o uso da lingua galega.

### **PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS.**

As funcións mais relevantes dos distintos colectivos son as seguintes:

#### **ADMINISTRATIVOS E AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.**

- Realizar a documentación e xestións administrativas relacionadas co proceso de desenvolvemento dos ciclos formativos.
- Realizar a documentación da xestión económica.

#### **SUBALTERNOS.**

- Realizar o control de apertura e peche das instalacións e o control de acceso ás mesmas.
- Velar polo bo uso das instalacións.
- Realizar xestións fora do centro e recepcionar pedidos e documentación postal

#### **AUXILIARES DE PLANTA E LABORATORIOS**

- Mantemento dos cultivos en coordinación co profesorado da sección para facilitar o desenvolvemento das prácticas dos módulos.

#### **OFICIAS DE MANTEMENTO.**

- Realizar o mantemento e control das instalacións e equipamentos xerais do centro, así como da área de acuicultura.
- Realizar o mantemento e control específico da área de mergullo, así como a preparación dos materiais e equipos para a realización das prácticas dos módulos

#### **TRIPULACIÓN.**

- Manexo das embarcacións do centro para transportar materiais e persoas ás estruturas

---

IGafa

INSTITUTO GALEGO DE FORMACIÓN EN ACUICULTURA E MERGULLO

Niño do Corvo s/n

36212 A Illa de Arousa

[igafa@xunta.gal](mailto:igafa@xunta.gal)

SXC-Edición 5 Data:22-12-2020

flotantes.

- Manexo da embarcación auxiliar de apoio na realización das prácticas de mergullo.
- Realizar o mantemento e rexistro documental das embarcacións.

SXC-Edición 5 Data:22-12-2020

### 3. PLANIFICACIÓN, OPERACIÓN, AVALIACIÓN E MELLORA POR PROCESOS: OBXECTIVOS, COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN DOCUMENTADA

A nosa organización desenvolve o SXC mediante procesos, nos que se planifican as actividades, se levan a cabo, se avalían e se busca unha mellora continua.

Para facer o seguimento do sistema, defínense anualmente para cada proceso os seguintes parámetros:

- **Obxectivos dos procesos**
- **Indicadores de desempeño:** criterios ou elementos empregados para avaliar o proceso.
- **Riscos:** debilidades ou ameazas asociadas ao proceso.
- **Oportunidades:** accións que poden neutralizar ou minimizar as debilidades e ameazas, e que en ocasións os riscos xeran as oportunidades.

A nivel global vanse a determinar os obxectivos de calidade, a comunicación interna e a información documentada do sistema.

A inclusión de modificacións no Sistema de calidade, realizarase conforme ós seguintes pasos:

- Proposta de modificación.
- Estudo e avaliación da proposta polo Coordinación de Calidade.
- Aprobación da proposta polo Claustro e Consello Escolar.
- Inclusión nos documentos do Sistema de Calidade.
- Aplicación e seguimento.

#### 3.1 OBXECTIVOS DE CALIDADE

---

Anualmente o equipo directivo coa Coordinación de Calidade define os obxectivos específicos para cada curso escolar e os recursos que se necesitan para poder acadar eses obxectivos.

En calquera caso a finalidade da nosa actividade é formar os mellores profesionais no campo da acuicultura e o mergullo, dándolles ferramentas ao alumnado para que desenvolvan a súa capacidade de adaptación aos cambios no mundo laboral.

Tamén definirá os responsables de cada un dos obxectivos e os medios para avaliar os resultados acadados.

#### 3.2 COMUNICACIÓN

---

A comunicación debe ser fluída e directa, dominando a comunicación vía correo electrónico, o whatsapp ou outra rede de comunicación poderá empregarse pola inmediatez, pero non substituirá o correo electrónico.

As funcións dos órganos unipersoais de goberno e as dos órganos de coordinación

---

[IGafa](#)  
[INSTITUTO GALEGO DE FORMACIÓN EN ACUICULTURA E MERGULLO](#)  
Niño do Corvo s/n  
36212 A Illa de Arousa  
[igafa@xunta.gal](mailto:igafa@xunta.gal)

SXC-Edición 5 Data:22-12-2020

didáctica, xa definen quen é responsable de realizar a comunicación cos distintos sectores.

O director, ao inicio de cada curso escolar, comunica os obxectivos de calidade a todos os membros da comunidade educativa do centro, as orientacións pedagóxicas da CCP e Claustro Profesorado.

A Xefatura de Estudos comunica todos os aspectos docentes de desenvolvemento do curso escolar.

A Secretaría comunica a situación na que se atopan as infraestruturas que sufriron cambios e as posibilidades para solicitar pedidos.

Os titores coordinan as reunións dos equipos docentes para facer o seguimento e avaliar os grupos de alumnado.

A Vicedirección coordina e planifica as actividades complementarias e extraescolares.

### 3.3 INFORMACIÓN DOCUMENTADA

A actividade central do IGafa encadrase no que se denomina proceso de ensinanza-aprendizaxe, o profesorado proporciona coñecementos, técnicas e ferramentas que o alumnado emprega para a súa aprendizaxe.

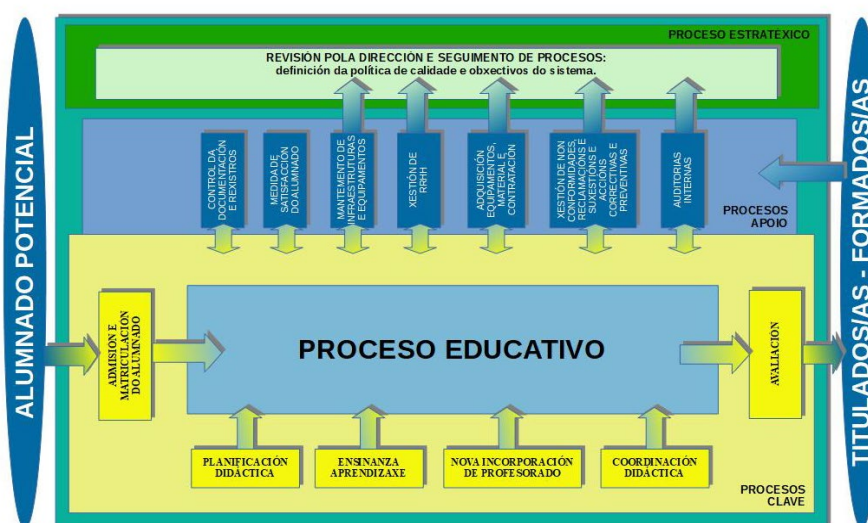
O proceso de ensinanza-aprendizaxe contén varios procesos denominados PROCESOS CLAVE, clave por ser a actividade central dos docentes e do alumnado, polo tanto clave tamén para o SXC.

Os PROCESOS DE APOIO, como seu nome indica, son un apoio básico para o desenvolvemento da función formativa.

O PROCESO ESTRATÉGICO, é o elemento último que avalía o sistema, tendo en conta os indicadores definidos para cada proceso para poder determinar as oportunidades de mellora

#### 3.3.1 MAPA DE PROCESOS

Mapa de procesos do IGafa





SXC-Edición 5 Data:22-12-2020

### 3.3.2 FICHAS DE PROCESOS

<p><b>PROCESOS ENTRADA</b></p> <p>Ningún</p>	<p><b>NOME DO PROCESO</b></p> <p><b>PC-01 ADMISIÓN E MATRICULACIÓN DO ALUMNADO</b></p> <p><b>RESPONSABLES DO PROCESO</b></p> <p>Secretario do centro e administrativos.</p>	<p><b>PROCESOS SAÍDA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación didáctica</li> <li>- Coordinación didáctica.</li> <li>- Avaliación</li> <li>- Titulación</li> </ul>
<p><b>ENTRADAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitudes admisión e matrícula.</li> <li>- Requisitos legais e regulamentarios para a admisión e matriculación do alumnado en ciclos formativos</li> </ul>	<p><b>MISIÓN DO PROCESO</b></p> <p>Asegurar que as fases de admisión e matriculación do alumnado realízanse seguindo os requisitos que establece a normativa vixente.</p> <p><b>LÍMITES DO PROCESO</b></p> <p><b>INICIO:</b> O proceso comeza coa publicación por parte da Administración educativa dos requisitos e prazos para a admisión e matrícula de alumnos.</p> <p><b>FIN:</b> O proceso termina coa matriculación do alumnado.</p>	<p><b>RESULTADOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rexistros informáticos de admisión e matrícula.</li> <li>- Relación solicitudes provisionais e definitivas.</li> <li>- Relación adxudicatarios de praza.</li> <li>- Actas probas físicas e de cámara para acceso a mergullo.</li> <li>- Listados alumnado matriculado por ciclo, ano e grupo.</li> <li>- Expediente académico</li> </ul>
<p><b>DOCUMENTACIÓN</b></p> <p>Non procede un procedemento xa que está todo moi informatizado na ferramenta, CICLOS ADMISIÓN, da administración educativa.</p> <p>Actas probas físicas e de cámara hiperbárica.</p> <p>Listados alumnado matriculado por ciclo, ano e grupo.</p> <p>Expediente académico</p>		
<p><b>RESUMO DO PROCESO</b></p> <p>Este proceso está informatizado, os solicitantes de praza poden tramitar a súa solicitude vía on line, o de forma presencial en calquera centro da comunidade galega, e é a administración educativa a que adxudica prazas, xestiona reclamacións e publica listados adxudicatarios. Os centros recollen documentación e cargan os datos dos solicitantes no programa informático XADE. O proceso comeza coa publicación por parte da Administración educativa da normativa que regula a admisión e matriculación do alumnado. Secretaría revisa a normativa e publica no taboleiro de anuncios do centro o calendario de desenvolvemento deste proceso e as listaxes de admisión.</p> <p>O persoal de secretaría recolle, revisa e rexistra as solicitudes e documentación que presentan os solicitantes de praza e carga os datos na aplicación informática da Administración educativa. Unha vez publicada a relación definitiva de adxudicatarios, procédese á matriculación do alumnado solicitante na aplicación informática e elabórase o listado de matriculados por ciclo, ano e grupo. Rematado o prazo de matriculación, o persoal de secretaría abre un expediente académico a cada alumno matriculado.</p>		

SXC-Edición 5 Data:22-12-2020

<p><b>PROCESOS ENTRADA</b></p> <p>- Ningún</p>	<p><b>NOME DO PROCESO</b></p> <p><b>PC-02 PLANIFICACIÓN DIDÁCTICA</b></p> <p><b>RESPONSABLES DO PROCESO</b></p> <p>Dirección, Vicedirección, Xefatura de Estudos, Xefaturas departamento, Coordinación FCT, Coordinación EDLG e coordinadores equipos de dinamización.</p>	<p><b>PROCESOS SAÍDA</b></p> <p>- Coordinación didáctica. - Avaliación</p>
<p><b>ENTRADAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PEC.</li> <li>- DCB</li> <li>- Listado de alumando por ciclos e grupos.</li> <li>- Normativa desenvolvemento do curso escolar</li> <li>- Directrices xerais da CCP.</li> <li>- Memorias anuais do curso escolar anterior.</li> <li>- Normas de organización e funcionamento do centro.</li> <li>- Programacións dixitais do curso escolar anterior.</li> </ul>	<p><b>MISIÓN DO PROCESO</b></p> <p>Planificar a formación dos diferentes niveis educativos impartidos no centro.</p> <p><b>LÍMITES DO PROCESO</b></p> <p><b>INICIO:</b> O proceso iniciase co inicio de cada curso escolar. <b>FIN:</b> O proceso termina coa aprobación da documentación nas datas que determina a administración educativa ou o equipo directivo.</p>	<p><b>RESULTADOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programacións de módulos</li> <li>- Programacións departamentos.</li> <li>- Plan anual de actividades complementarias e extraescolares.</li> <li>- Plan anual do EDLG.</li> <li>- Plan anual de FCT.</li> <li>- Programación xeral anual</li> <li>- Plan anual de actividades dos equipos de dinamización.</li> </ul>
<p><b>DOCUMENTACIÓN</b></p> <p>Descrición do procedemento PC-02-01 Planificación didáctica</p>		
<p><b>RESUMO DO PROCESO</b></p> <p>A CCP definirá o calendario e directrices para a elaboración das programacións de módulo, baseadas na memoria do curso escolar anterior.</p> <p>O profesorado elabora as <b>Programacións didácticas dos módulos</b>, que serán ratificadas pola xefatura departamento e xefatura de estudos para envialas a Inspección educativa.</p> <p>Elaboración da programación anual por Departamentos.</p> <p>Vicedirección elabora o <b>Programa anual de actividades complementarias e extraescolares</b>, baseado na programación dos departamentos e nas orientacións da CCP.</p> <p>O Equipo de Dinamización da lingua Galega elabora o <b>Plan anual de dinamización da lingua galega</b>.</p> <p>A coordinación de FCT elabora o <b>Programa anual de formación en centros de traballo (FCT)</b>, tendo en conta as aportacións das titorías do curso anterior, dos departamentos didácticos, da CCP e do equipo directivo.</p> <p>Os equipos de dinamización realizan o seus <b>plans anuais</b> de actuación, atendendo as orientacións da CCP.</p> <p>O equipo directivo elabora e presenta a <b>Programación Xeral Anual</b> para a súa aprobación polo Claustro de profesorado e Consello Escolar.</p>		

SXC-Edición 5 Data:22-12-2020

<p><b>PROCESOS ENTRADA</b></p> <p>- PC-02. Planificación didáctica</p>	<p><b>NOME DO PROCESO</b></p> <p><b>PC-03 COORDINACIÓN DIDÁCTICA</b></p> <p><b>RESPONSABLES DO PROCESO</b></p> <p>Xefatura de Estudos, CCP, Xefatufra de departamento, Coordinación FCT, Equipos docentes e Titorías</p>	<p><b>PROCESOS SAÍDA</b></p> <p>- Proceso de Avaliación de módulos. - Proceso de avaliación do sistema por o alumnado e empresas colaboradoras de FCT.</p>
<p><b>ENTRADAS</b></p> <p>- PEC - PXA - Programacións anuais departamentos. - Programación anual FCT. - Orientacións da CCP. - Normas de organización e funcionamento do equipo directivo. - Memorias do curso anterior.</p>	<p><b>MISIÓN DO PROCESO</b></p> <p>Realizar o seguimento do proceso de ensinanza - aprendizaxe nos distintos ciclos formativos.</p> <p><b>LÍMITES DO PROCESO</b></p> <p><b>INICIO:</b> Ao comezo de cada curso escolar. <b>FIN:</b> Ao remate de cada curso escolar.</p>	<p><b>RESULTADOS</b></p> <p>- Folleto acollida - Actas de titoría, seguimento reunións equipos docentes. - Informe inicial de grupo - Memorias de módulos. - Memorias de departamento. - Memorias equipos de dinamización. - Informes seguimento FCT polos titores. - Memoria EDLG. - Memoria FCT.</p>
<p><b>DOCUMENTACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descrición do procedemento PC-03-01 Coordinación Didáctica</li> <li>▪ Instrución de desenvolvemento da FCT</li> <li>▪ Instrución de xestión biblioteca</li> </ul>		
<p><b>RESUMO DO PROCESO</b></p> <p>O obxectivo deste proceso é realizar o seguimento dos grupos de alumnos por cada equipo docente, analizando a evolución do grupo, o grao de consecución da programación de cada módulo por grupo e integrando na formación aqueles aspectos dos equipos de dinamización que sexan de interese para o alumnado</p> <p>Neste proceso interveñen os órganos de coordinación didáctica: CCP, departamentos didácticos, EDLG, Coordinación da FCT, Equipos docentes e Titorías, baixo a coordinación da Xefatura de Estudos. Cada un deles realiza o seguimento da posta en práctica dos programas de actuación planificados e valora nunha <b>memoria de final de curso</b> o grao de cumprimento dos obxectivos.</p>		

SXC-Edición 5 Data:22-12-2020

<p><b>PROCESOS ENTRADA</b></p> <p>- PA-02. Planificación didáctica. PA-03. Coordinación didáctica.</p>	<p><b>NOME DO PROCESO</b></p> <p><b>PC-04 AVALIACIÓN</b></p> <p><b>RESPONSABLES DO PROCESO</b></p> <p>Xefatura de Estudos, Titores, Equipos docentes. Secretaría e Administrativos</p>	<p><b>PROCESOS SAÍDA</b></p> <p>- Ningún</p>
<p><b>ENTRADAS</b></p> <p>- Programacións de módulos. - Actas de reunións equipos docentes. - PXA. - Normas de organización e funcionamento do centro.</p>	<p><b>MISIÓN DO PROCESO</b></p> <p>Avaliar a consecución dos obxectivos, por parte do alumnado. definidos na programación,</p> <p><b>LÍMITES DO PROCESO</b></p> <p><b>INICIO:</b> O comezo de cada curso escolar. <b>FIN:</b> O remate de cada curso escolar.</p>	<p><b>RESULTADOS</b></p> <p>- Actas de avaliación e proposta de títulos. - Informe final de tutoría por grupo.</p>
<p><b>DOCUMENTACIÓN</b></p> <p>- Descrición do procedemento PC-04-01. Avaliación</p>		
<p><b>RESUMO DO PROCESO</b></p>		
<p>O proceso de avaliación realízase ao longo do curso escolar, reuníndose o equipo docente de cada grupo de alumnos en sesión de avaliación trimestral e final para valorar o progreso dos mesmos e o grao de consecución dos obxectivos educativos que se especifican nas programacións didácticas. A avaliación do módulo de FCT realízase valorando periodicamente co titor da empresa a evolución do alumnado e considerando as follas de actividades que elabora cada alumno ao longo do desenvolvemento do módulo.</p> <p>Durante a etapa na que o alumnado está a facer as prácticas na empresa, debe desenvolverse o módulo de proxecto, que é dirixido polo titor da FCT e avaliado polo titor e equipo docente de cada un dos alumnos. Na avaliación final de ciclo, se todos os módulos están aprobados propónse ao alumnado para a expedición dos títulos.</p>		



SXC-Edición 5 Data:22-12-2020

<p><b>PROCESOS ENTRADA</b></p> <p>- PA-02. Planificación didáctica. PA-03. Coordinación didáctica.</p>	<p><b>NOME DO PROCESO</b></p> <p><b>PC-05 ENSIANZA-APRENDIZAXE</b></p> <p><b>RESPONSABLES DO PROCESO</b></p> <p>Xefatura de Estudos e Profesorado</p>	<p><b>PROCESOS SAÍDA</b></p> <p>- Ningún</p>
<p><b>ENTRADAS</b></p> <p>- Listado de alumnado por grupos. - Programacións de módulos. - Arquivos de contidos do módulo. - XADE - PXA. - Normas de organización e funcionamento do centro.</p>	<p><b>MISIÓN DO PROCESO</b></p> <p>Realizar a actividade docente diaria</p> <p><b>LÍMITES DO PROCESO</b></p> <p><b>INICIO:</b> O comezo de cada curso escolar. <b>FIN:</b> O remate de cada curso escolar.</p>	<p><b>RESULTADOS</b></p> <p>- Informe de avaliación inicial - Diario das actividades de clase. - Memoria anual de módulo.</p>
<p><b>DOCUMENTACIÓN</b></p> <p>- Descrición do procedemento PC-05-01. Ensinanza-aprendizaxe</p>		
<p><b>RESUMO DO PROCESO</b></p> <p>O proceso describe a actividade diaria do profesorado, coa elaboración da ficha individual do alumnado, o seguimento das actividades que se van realizando e por último a elaboración da memoria anual de módulo, na que se van destacar aqueles aspectos que requiren unha actuación de mellora así como as melloras propostas.</p>		

SXC-Edición 5 Data:22-12-2020

<p><b>PROCESOS ENTRADA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PA-02. Planificación didáctica.</li> <li>- PA-03. Coordinación didáctica.</li> <li>- PA-04. Avaliación</li> <li>- PA-05. Ensinanza-aprendizaxe</li> </ul>	<p><b>NOME DO PROCESO</b></p> <p><b>PC-06 NOVA INCORPORACIÓN DE PROFESORADO</b></p> <hr/> <p><b>RESPONSABLES DO PROCESO</b></p> <p>Equipo directivo, Xefatura departamento e Titores</p>	<p><b>PROCESOS SAÍDA</b></p> <p>- Ningún</p>
<p><b>ENTRADAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programacións de módulos.</li> <li>- Diario de actividades do profesorado á que substitúe.</li> <li>- DCB do ciclo</li> <li>- PXA.</li> <li>- Normas de organización e funcionamento do centro.</li> <li>- Documentación do SXC</li> </ul>	<p><b>MISIÓN DO PROCESO</b></p> <p>Facilitar a incorporación do novo profesorado e a continuidade da actividade docente do alumnado</p> <hr/> <p><b>LÍMITES DO PROCESO</b></p> <p><b>INICIO:</b> Cando se incorpora ao centro <b>FIN:</b> Cando remata o seu periodo de substitución.</p>	<p><b>RESULTADOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diario das actividades de clase.</li> <li>- Informe final de módulo, se procede.</li> </ul>
<p><b>DOCUMENTACIÓN</b></p> <p>- Descrición do procedemento PC-06-01. Nova incorporación de Profesorado</p>		
<p><b>RESUMO DO PROCESO</b></p> <p>O proceso iniciase coa recepción do novo profesorado por parte do equipo directivo, para coñecer a súa experiencia docente e a súa formación e informarlle das funcións básicas de cada membro do equipo directivo..</p> <p>Xefatura de estudos entrega o resumo da docencia impartida ata o momento da súa incorporación e a documentación do alumnado rexistrada polo profesorado ausente, así como as programacións de módulos que vai a impartir.</p> <p>A Xefa departamento preséntalle aos equipos docentes dos cursos nos que vai a traballar e favorecerá a coordinación do profesorado do mesmo módulo.</p> <p>O titor/a de grupo infórmalle dos aspectos mais salientables do grupo ao que vai impartir docencia e particularidades do alumnado se son significativas para o desenvolvemento da docencia..</p>		

SXC-Edición 5 Data:22-12-2020




<p><b>PROCESOS ENTRADA</b></p> <p>- Todos os procesos do SXC</p>	<p><b>NOME DO PROCESO</b></p> <p><b>PA-01 CONTROL DA INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b></p> <p><b>RESPONSABLES DO PROCESO</b></p> <p>Coordinador de Calidade</p>	<p><b>PROCESOS SAÍDA</b></p> <p>- Todos os procesos do SXC</p>
		
<p><b>ENTRADAS</b></p> <p>- Información do SXC. - Requisitos legais e regulamentarios. - Lexislación</p>	<p><b>MISIÓN DO PROCESO</b></p> <p>Asegurar que todos os documentos do SXC (procesos, lexislación, rexistros, actas, etc.) se atopen controlados no referente á súa edición, modificación e distribución. Identificar e archivar os requisitos legais e regulamentarios.</p> <p><b>LÍMITES DO PROCESO</b></p> <p><b>INICIO:</b> Elaboración dos procesos e demais documentos do sistema. <b>FIN:</b> Mentres este vixente o SXC..</p>	<p><b>RESULTADOS</b></p> <p>- Documentos distribuídos e controlados - Rexistro de distribución de documentos. -Listado de normativa e regulamentación aplicable</p>
<p><b>DOCUMENTACIÓN</b></p> <p>- Descrición do procedemento PA-01-01 Información documentada</p>		
<p><b>RESUMO DO PROCESO</b></p> <p>O proceso asegura a correcta elaboración, revisión, aprobación, uso e distribución dos procesos e demais documentación do Sistema de Xestión de Calidade, rexistrando o estado actual de cada documento incluíndo os cambios mediante sucesivas edicións, así como o control da distribución mediante o rexistro dos destinatarios e das copias. Asegúrase tamén a retirada de documentos obsoletos dos lugares de uso. Os requisitos legais e regulamentarios son identificados, rexistrados, mantidos ao día e comunicados ás seccións afectadas, así como distribuídos, se procede, polo Coordinador de Calidade.</p>		

SXC-Edición 5 Data:22-12-2020

<p><b>PROCESOS ENTRADA</b></p> <p>- Todos os procesos do Sistema de Xestión de Calidade</p>	<p><b>NOME DO PROCESO</b></p> <p><b>PA-02 MEDIDA DE SATISFACCIÓN DO ALUMNADO E EMPRESAS COLABORADORAS</b></p> <p><b>RESPONSABLES DO PROCESO</b></p> <p>Responsable de Calidade, Coordinación FCT CCP.</p>	<p><b>PROCESOS SAÍDA</b></p> <p>- Proceso de Revisión pola dirección.</p>
<p><b>ENTRADAS</b></p> <p>- Relación do alumnado matriculado por ciclo. - Relación de empresas coas que se realiza convenio de colaboración para a FCT. - Modelos de enquisas..</p>	<p><b>MISIÓN DO PROCESO</b></p> <p>Valorar o nivel de satisfacción do alumnado co centro, a súa organización e a formación recibida, así como na realización da FCT. Que as empresas valoren a adecuación da formación impartida aos requirimentos do sector, así como o desenvolvemento das prácticas do alumnado.</p> <p><b>LÍMITES DO PROCESO</b></p> <p><b>INICIO:</b> Cada curso escolar. Ao comezo da FCT.. <b>FIN:</b> Ao remate das clases e da FCT.</p>	<p><b>RESULTADOS</b></p> <p>- Enquisas cumprimentadas. - Informe da análise da medida de satisfacción do alumnado e das empresas.</p>
<p><b>DOCUMENTACIÓN</b></p> <p>- Descrición do proceso PA-02 Medida de satisfacción do alumnado e empresas colaboradoras. - Modelos de enquisas por ciclos e modelo de enquisa para empresa.</p>		
<p><b>RESUMO DO PROCESO</b></p> <p>A CCP diseña as enquisas específicas para valorar a satisfacción do alumnado e das empresas que colaboraran co centro na realización da FCT. Os titores/as dos grupos son os que entregan as enquisas ao alumnado para que as cumprimente, entregándollas despois ao Responsable de Calidade. As enquisas ás empresas pásanse cando finaliza o módulo de FCT e os encargados de facelo son os titores/as de FCT. Os cuestionarios cumprimentados polo alumnado que valoran o curso escolar son analizados pola CCP, que emitirá un informe da análise dos mesmos e propondrá as medidas a adoptar que se elevarán ao Claustro do profesorado. Os cuestionarios que valoran a FCT e os das empresas son analizados pola Coordinación de FCT e presentado esa análise á CCP para a súa reflexión.</p>		



SXC-Edición 5 Data:22-12-2020

<b>PROCESOS ENTRADA</b>	<b>NOME DO PROCESO</b> <b>PA-03 MANTENIMENTO DE INFRAESTRUTURAS E EQUIPAMENTOS</b>	<b>PROCESOS SAÍDA</b>
	<b>RESPONSABLES DO PROCESO</b> Secretario do centro, Persoal de mantemento e Xefes de departamento.	
		
<b>ENTRADAS</b>	<b>MISIÓN DO PROCESO</b>	<b>RESULTADOS</b>
- Solicitudes de traballo de calquera membro da comunidade educativa. - Memoria das actividades de mantemento do curso escolar anterior. - Inventario de infraestruturas, equipamentos e material do curso escolar anterior.	Manter a infraestrutura e os equipamentos en correcto estado, para asegurar: - A continuidade e calidade do proceso formativo. - A integridade física dos usuarios das instalacións e equipamentos. - Así como a operatividade dos equipos e a realización eficaz dos traballos encargados a empresas alleas ao centro.	Plano de mantemento de infraestruturas, e equipos. - Fichas de mantemento de infraestruturas e equipos - Inventario actualizado..
	<b>LÍMITES DO PROCESO</b> <b>INICIO:</b> O proceso iníciase ao inicio de cada curso escolar. <b>FIN:</b> Ao remate de cada curso escolar.	
<b>DOCUMENTACIÓN</b>		
- Descrición do procedemento PA-03 Mantemento de infraestruturas e equipamentos. - Modelos de inventarios		
<b>RESUMO DO PROCESO</b>		
<p>O secretario, co persoal de mantemento realizará o Plan de mantemento de infraestruturas, equipamentos e material.</p> <p>Os oficiais de mantemento realizarán as labores programadas coa periodicidade determinada no plano de mantemento e quedarán reflectidas no programa de xestión de mantemento asistido por ordenador (XMAO).</p> <p>Se calquera persoa da comunidade educativa detecta o mal funcionamento ou deterioro dalgún elemento ou infraestrutura, así como a necesidade de elaborar unha nova instalación, debe comunicalo ao secretario por escrito, cubrindo o modelo de solicitude de traballo, para que poida ser executado.</p> <p>Se se require unha actuación do persoal de mantemento de forma urxente, realizarán a actuación aínda que non haxa parte de traballo, pero a persoa que detectou a urxencia cubrirá a solicitude de traballo ao mais axiña posible.</p> <p>As actuacións do persoal de mantemento resultado dunha solicitude de traballo serán incorporadas ao programa informático e comunicadas o estado das actuacións ás persoas solicitantes.</p> <p>Cando haxa demanda de varias actuacións corresponde ao secretario determinar a secuencia da execución.</p> <p>Cando se necesite a actuación de empresas alleas ao centro solicitarase mediante o parte de traballo se non hai contrato previo e quedarán rexistradas as actuacións mediante o documento correspondente.</p>		

SXC-Edición 5 Data:22-12-2020

<p><b>PROCESOS ENTRADA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PC-02, PC-03</li> <li>- PA-03, PA-05</li> </ul>	<p><b>NOME DO PROCESO</b></p> <p><b>PA-04 XESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b></p> <hr/> <p><b>RESPONSABLES DO PROCESO</b></p> <p>Secretaría ( PAS) Xefatura de Estudos (Profesorado) Profesorado (Auxiliares Planta)</p>	<p><b>PROCESOS SAÍDA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Todos os procesos do sistema</li> </ul>
<p><b>ENTRADAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Necesidades de formación do persoal.</li> <li>- Cadro de traballadores das distintas seccións.</li> <li>- Criterios pedagóxicos para a confección de horarios definidos pola CCP e o Claustro.</li> </ul>	<p><b>MISIÓN DO PROCESO</b></p> <p>Coordinar o funcionamento do persoal docente e de administración e servizos e xestionar as súas necesidades de formación co fin de manter os equipos operativos e mellorar a calidade dos servizos. Coordinarse o profesorado por seccións coas auxiliares de planta e laboratorio para o mellor desenvolvemento das clases prácticas.</p> <hr/> <p><b>LÍMITES DO PROCESO</b></p> <p><b>INICIO:</b> O comezo de cada curso escolar <b>FIN:</b> O remate de cada curso escolar</p>	<p><b>RESULTADOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación das tarefas dos distintos colectivos..</li> <li>- Certificacións da formación..</li> <li>- Designación de equipos docentes e titorías.</li> <li>- Horarios do profesorado</li> <li>- Expediente individual do persoal</li> </ul>
<p><b>DOCUMENTACIÓN</b></p> <p>Descrición do procedemento PA-04 Xestión de Recursos Humanos. Modelo solicitude de formación</p>		
<p><b>RESUMO DO PROCESO</b></p> <p>Xefatura de estudos en Claustro do Profesorado comunica ao Profesorado a carga horaria para cada módulo. Por departamentos didácticos distribúense os cursos e módulos entre os seus membros segundo a normativa aplicable. Á vista desta distribución, a Xefatura de estudos procederá a elaborar os horarios do profesorado, respectando os criterios pedagóxicos establecidos polo Claustro e a CCP e os recollidos na normativa.</p> <p>O reparto de tarefas do PAS realízao o/a Secretario/a oída a opinión de cada un dos compoñentes dos distintos sectores.</p> <p>O Profesorado coordínase co persoal auxiliar de planta e laboratorio para o desenvolvemento das prácticas e mantemento dos seres vivos e instalacións correspondentes.</p> <p>Neste procedemento xestionanse tamén as necesidades de formación do persoal do centro e a súa participación en actividades formativas. Esta demanda de formación, que pode ser individual ou por colectivos, realízase cubrindo a ficha de solicitude de formación. A dirección do centro enviará as solicitudes informadas á Dirección Xeral de Desenvolvemento Pesqueiro para a súa autorización, se é o caso.</p>		

SXC-Edición 5 Data:22-12-2020

<p><b>PROCESOS ENTRADA</b></p> <p>- Todos os procesos do sistema.</p>	<p><b>NOME DO PROCESO</b></p> <p><b>PA-05 ADQUISICIÓN DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL</b></p> <p><b>RESPONSABLES DO PROCESO</b></p> <p>Secretario do centro, Persoal administrativo, Conserxe e Ordenanzas, Xefaturas de departamento, Profesorado, Persoal mantemento</p>	<p><b>PROCESOS SAÍDA</b></p> <p>- Todos os procesos do sistema.</p>
<p><b>ENTRADAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Necesidades materiais para uso didáctico.</li> <li>- Inventarios das distintas seccións.</li> <li>- Necesidades materiais e de servizos para o mantemento da infraestruturas e equipamentos do centro.</li> <li>- Provedores potenciais de produtos e servizos..</li> <li>- Provedores de produtos e servizos.</li> <li>- Solicitudes de materiais e equipos.</li> </ul>	<p><b>MISIÓN DO PROCESO</b></p> <p>Asegurar que a adquisición de equipamentos e material se realice en condicións controladas, verificando o estado e utilidade dos produtos e materiais recepciónados. Actualizar anualmente o inventario de infraestruturas, equipamentos e materiais por parte dos responsables das seccións. Realización da facturación</p> <p><b>LÍMITES DO PROCESO</b></p> <p><b>INICIO:</b> O proceso iníciase coa detección de necesidades materiais e de contratación de servizos externos.</p> <p><b>FIN:</b> O proceso termina coa recepción do material solicitado e a execución dos servizos externos.</p>	<p><b>RESULTADOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Materiais adquiridos e verificados.</li> <li>- Servizos executados e verificados.</li> <li>- Albaráns..</li> <li>- Relación de provedores.</li> <li>- Relación de empresas que realizan servizos contratados.</li> <li>- Inventario actualizado ao remate do curso escolar.</li> <li>- Facturación.</li> </ul>
<p><b>DOCUMENTACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Descrición do procedemento PA-05 Adquisición de equipamentos e material.</li> <li>- Inventarios actualizados</li> </ul>		
<p><b>RESUMO DO PROCESO</b></p> <p>O persoal docente e o PAS identifican, a principios e ao longo do curso, as necesidades materiais e de servizos relacionados cos procesos docentes e co mantemento das infraestruturas e equipamentos.</p> <p>O equipo directivo avalía as peticións dos distintos sectores e decide sobre a súa tramitación, que nuns casos farase de forma directa polo centro a través do secretario/a e noutros solicitando o investimento á Dirección Xeral de Desenvolvemento Pesqueiro.</p> <p>Verifícase a recepción da mercancía e avalíanse os servizos externos.</p> <p>O proceso de aprobación e xestión de facturas réxese polos criterios establecidos pola Administración e realízao o persoal de administración.</p>		

SXC-Edición 5 Data:22-12-2020

<p><b>PROCESOS ENTRADA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Todos os procesos do sistema, especialmente o de auditorías internas.</li> <li>- Reclamacións e suxestións da comunidade educativa e de axentes relacionados.</li> </ul>	<p><b>NOME DO PROCESO</b></p> <p><b>PA-06 XESTIÓN DE NON CONFORMIDADES, RECLAMACIÓNS E SUXESTIÓN. ACCIÓN CORRECTIVAS</b></p> <p><b>RESPONSABLES DO PROCESO</b></p> <p>Coordinación de Calidade, órganos de goberno, representantes de PAS, xefes de departamento, coordinación FCT, coordinación EDLG.</p>	<p><b>PROCESOS SAÍDA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceso de Revisión pola Dirección</li> </ul>
<p><b>ENTRADAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fallos internos do sistema (non conformidades ou incidencias).</li> <li>- Queixas, reclamacións e suxestións –verbais e escritas- de persoal, alumnado e demais axentes relacionados co centro.</li> <li>- Desviacións de auditorías internas e externas.</li> <li>- Riscos no SXC.</li> </ul>	<p><b>MISIÓN DO PROCESO</b></p> <p>Identificar, analizar, rexistrar e solucionar as non conformidades ou incidencias, incluídas as reclamacións e suxestións, asegurando que reciben un tratamento eficaz e útil cara á mellora continua.</p> <p><b>LÍMITES DO PROCESO</b></p> <p><b>INICIO:</b> O proceso iníciase coa detección de non conformidades ou incidencias, así como as reclamacións, queixas e suxestións.</p> <p><b>FIN:</b> O proceso termina coas non conformidades ou incidencias analizadas, rexistradas e solucionadas, incluído o peche do seguimento das accións correctivas ou preventivas se fora o caso.</p>	<p><b>RESULTADOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Listado de incidencias e reclamacións, coas non conformidades e incidencias xestionadas.</li> <li>- Informes de Incidencia/Non conformidade e Accións Correctivas.</li> <li>- Accións de mellora.</li> </ul>
<p><b>DOCUMENTACIÓN</b></p> <p>Descrición do procedemento PA-06 Xestión de non conformidades, reclamacións e suxestións. Accións correctivas e preventivas.</p>		
<p><b>RESUMO DO PROCESO</b></p> <p>O proceso de xestión de non conformidades/incidencias recibe como entradas as reclamacións e suxestións dos compoñentes da comunidade educativa, e dos axentes externos relacionados co centro, así como as incidencias acaecidas durante o desenvolvemento de calquera proceso, tamén xestiona as desviacións das auditorías internas ou externas do Sistema de Xestión de Calidade. O proceso inclúe a comunicación ao responsable da sección afectada, o rexistro do problema, a determinación das accións necesarias para dar solución ao problema, a súa execución e a verificación da eficacia de tales accións. Os Informes de Incidencia/Non Conformidade e Accións Correctivas e Preventivas inclúen toda a xestión do tratamento das incidencias. As suxestións recibidas estúdanse e se incorporan ao proxecto de mellora, se procede.</p>		

SXC-Edición 5 Data:22-12-2020

<p><b>PROCESOS ENTRADA</b></p> <p>- Todos os procesos do Sistema de Xestión.</p>	<p><b>NOME DO PROCESO</b></p> <p><b>PA-07 AUDITORÍAS INTERNAS</b></p> <hr/> <p><b>RESPONSABLES DO PROCESO</b></p> <p>Coordinación de Calidade, Auditores</p>	<p><b>PROCESOS SAÍDA</b></p> <p>- Revisión pola Dirección. - Xestión de non conformidades, reclamacións e suxestións. Accións correctivas e preventivas.</p>
<p><b>ENTRADAS</b></p> <p>- Información relativa aos procesos do Sistema de Xestión. - Informes de auditorías anteriores (internas e externas).</p>	<p><b>MISIÓN DO PROCESO</b></p> <p>Asegurar o correcto funcionamento do sistema mediante a identificación de non conformidades e a mellora do servizo que realiza o IGafa.</p> <hr/> <p><b>LÍMITES DO PROCESO</b></p> <p><b>INICIO:</b> O proceso iníciase coa planificación anual de auditorías. <b>FIN:</b> O proceso termina coa implantación das accións propostas nos informes de auditoría.</p>	<p><b>RESULTADOS</b></p> <p>- Plano de auditorías internas. - Informes de auditoría interna.</p>
<p><b>DOCUMENTACIÓN</b></p> <p>Descrición do procedemento PA-07 Auditorías internas</p>		
<p><b>RESUMO DO PROCESO</b></p> <p>O proceso para a realización das auditorías internas resúmese nos seguintes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A Coordinación de calidade planifica anualmente e por seccións as auditorías internas a realizar.</li> <li>• Preparación da auditoría polos auditores internos designados, e comunicación aos auditados.</li> <li>• Execución da auditoría interna.</li> <li>• Documentación dos resultados da auditoría interna a través de informe de auditoría e apertura dos informes de non conformidade correspondentes.</li> <li>• Establecemento e rexistro das accións correctivas para eliminar as non conformidades.</li> <li>• Seguimento e peche das accións correctivas acordadas.</li> </ul> <p>Ademais, establécense os requisitos que deben cumprir os auditores internos para asegurar que o proceso se desenvolve de forma eficiente.</p> <p>As non conformidades detectadas durante a execución das auditorías internas xeran un tratamento das mesmas no proceso de Xestión de non conformidades, reclamacións e suxestións. Accións correctivas e preventivas.</p>		

SXC-Edición 5 Data:22-12-2020

<p><b>PROCESOS ENTRADA</b></p> <p>- Todos os procesos do Sistema de Xestión de Calidade</p>	<p><b>NOME DO PROCESO</b></p> <p><b>PE-01 REVISIÓN POLA DIRECCIÓN E SEGUIMENTO DE PROCESOS</b></p> <p><b>RESPONSABLES DO PROCESO</b></p> <p>Director do Centro, Coordinación de Calidade</p>	<p><b>PROCESOS SAÍDA</b></p> <p>- Todos os procesos do Sistema de Xestión de Calidade</p>
<p><b>ENTRADAS</b></p> <p>- Informe de Xestión. - Memorias de departamento. - Memoria de EDLG. - Memoria de FCT -Memorias equipos de dinamización</p>	<p><b>MISIÓN DO PROCESO</b></p> <p>Revisar, de forma anual, o desempeño dos procesos do Sistema de Xestión de Calidade, tomando as accións oportunas para a mellora continua.</p> <p><b>LÍMITES DO PROCESO</b></p> <p><b>INICIO:</b> Análise do informe de Xestión</p> <p><b>FIN:</b> Toma de accións de mellora e establecemento de obxectivos.</p>	<p><b>RESULTADOS</b></p> <p>- Memoria anual do Centro - Informe de Revisión. - Programación Xeral Anual (PXA).</p>
<p><b>DOCUMENTACIÓN</b></p> <p>Descrición do procedemento PE-01 Revisión pola dirección e seguimento de procesos</p>		
<p><b>RESUMO DO PROCESO</b></p> <p>Anualmente, o equipo directivo do centro revisa o Sistema de Xestión de Calidade para valorar a súa conveniencia, adecuación e eficacia. Durante esta revisión avalíanse as oportunidades de mellora, así como a necesidade de realizar cambios no sistema, incluíndo a política de calidade e os obxectivos. As etapas para a realización da revisión son as seguintes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Toma de datos e realización do <b>INFORME DE XESTIÓN</b> por parte da Coordinación de Calidade. Neste informe inclúese toda a información referida a resultados da formación, non conformidades e incidencias, resultados das auditorías, resultados das anteriores revisións, oportunidades de mellora, cumprimento de obxectivos, riscos e cambios que poderían afectar ao sistema, política de calidade e a análise dos resultados das enquisas.</li> <li>- Realízase a <b>MEMORIA ANUAL</b> do centro coas aportacións dos órganos de goberno.</li> <li>- Reunión do equipo directivo e revisión da información contida no <b>INFORME DE XESTIÓN</b>: Establecemento de: novos obxectivos, novos indicadores, nova política (se procede), accións de mellora sobre a eficacia do sistema, accións de mellora sobre os servizos para satisfacer os requisitos dos procesos de saída e necesidades de recursos. Rexístranse no <b>INFORME DE REVISIÓN</b> e será o punto de partida para facer a <b>PROGRAMACIÓN XERAL ANUAL</b>.</li> </ul> <p>Trimestralmente, o equipo Directivo realiza o seguimento dos obxectivos, indicadores de desempeño, riscos e oportunidades relacionados cos procesos</p>		

SXC-Edición 5 Data:22-12-2020

#### 4. DOCUMENTOS E TERMOS DO SISTEMA DE XESTIÓN DE CALIDADE.

O chamado *Documento do Sistema de Xestión de Calidade do IGafa* é o documento básico do SXC, que establece as liñas directrices de actuación e define os procesos.

Complementábase cos *Procedementos* en vigor, documentos que establecen o modo de actuación en cada un dos procesos e que, á súa vez, teñen documentación asociada, nalgúns casos como instrucións técnicas, especificacións técnicas ou normas.

Son termos propios do SXC:

**Información documentada:** A que a organización ten que manter e controlar.

**Parte interesada:** Persoa ou organización que poda afectar ou verse afectada por unha decisión ou actividade.

**Risco:** Incertidume sobre un resultado esperado.

**Oportunidade:** Risco positivo.

**Pensamento baseado no risco:** Relaciónase coa incertidume na consecución de obxectivos, pero considerando que o risco pode ser negativo (que precisa resposta correctora) ou positivo (que pode ser utilizable como oportunidade).

**Desempeño:** Resultado medible.

**Indicador de desempeño:** Característica da medición.

**Avaliación do desempeño:** Seguimento, medición, análise, avaliación e proposta de mellora.

**Non conformidade ou Incidencia:** Incumprimento dos requisitos dun produto, servizo ou proceso.

**Tratamento dunha non conformidade:** Reacción de control e corrección da mesma.

**Acción correctiva:** Medida para eliminar a causa ou causas da non conformidade e evitar a súa repetición.

**Mellora continua:** Considerar os resultados da análise, avaliación e revisións pola dirección para confirmar e seleccionar se hai necesidades ou oportunidades que deban considerarse como parte das medidas a adoptar para o avance en idoneidade, adecuación e eficacia do SXC.

SXC-Edición 5 Data:22-12-2020

**5. TÁBOA DE CORRESPONDENCIA DA NORMA E A DOCUMENTACIÓN DO SISTEMA**

NORMA UNE – EN – ISO – 9001: 2015		DOCUMENTACIÓN DO SISTEMA DE XESTIÓN DE CALIDADE
cláusula	título	título
4	Contexto da organización	DOCUMENTO DE SXC
5	Liderado	DOCUMENTO DE SXC
6	Planificación	TODOS OS PROCESOS CLAVE
7	Apoio	PROCESOS DE APOIO
8	Operación	PROCESOS CLAVE E DE APOIO
8.3	Deseño e desenvolvemento dos produtos e servizos	NON PROCEDE
8.5	Produción e provisión do servizo	NON PROCEDE
9	Avaliación do desempeño	PE-01, PA-02, PA-07
10	Mellora	PA-06, PE-01