

	PROCESO: GESTIÓN DEL SISTEMA (DIRECCIÓN)	REV: 04
	MIS_GS(D)_MISIONES Y RESPONSABILIDADES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO	Página 1 de 3

1. OBJETO

1.1. Definir las Misiones y Responsabilidades del personal cuyo trabajo tenga incidencia en la calidad dentro del **Sistema de Gestión de la Calidad** aplicado en el I.E.S. "AGUAS VIVAS".

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

2.1. El presente capítulo sólo es aplicable al jefe/a de departamento, como cargo con responsabilidad en el Sistema de Gestión de la Calidad

3. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

PROCESO (colocados según aparecen en el mapa de procesos de izquierda a derecha y de arriba abajo)	TÍTULO	CODIFICACIÓN QUE APARECE EN LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA (TIPO DE DOCUMENTO_PROCESO AL QUE PERTENECE_TÍTULO DEL DOCUMENTO Y TODO ESTO POR ORDEN ALFABÉTICO). VER MAPA DE PROCESOS	¿QUIÉN LO RELLENA?	¿CUÁNDO LO RELLENA?
CALIDAD TIPO DE PROCESO DE MEDICIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA	INFORME DEL DEPARTAMENTO A LA SOLICITUD DE REVISIÓN DE CALIFICACIÓN FINAL	MD_C INFORME DEL DEPARTAMENTO A LA SOLICITUD DE REVISIÓN DE CALIFICACIÓN FINAL	Jefe de departamento	Cada vez que reclamen esa situación.
PROGRAMACIÓN TIPO DE PROCESO OPERATIVO	MEMORIA DEPARTAMENTO	MD_P MEMORIA DEPARTAMENTO	Jefe de departamento	A final de curso
	MD_P_PROGRAMACIÓN DEPARTAMENTO ESO/BACHILLERATO	MD_P PROGRAMACION DEPARTAMENTO ESO/BACHILLERATO	Jefe de departamento y profesores ESO y Bachillerato	A principio de curso
	MD_P_PROGRAMACIÓN MÓDULO/ÁMBITO FP CFGB	MD_P PROGRAMACION MÓDULO/ÁMBITO FP CFGB	Jefe de departamento y profesores FP	A principio de curso
	MD_P_PROGRAMACIÓN MÓDULO FP CFGS/M	MD_P PROGRAMACION MÓDULO FP CFGS/M	Jefe de departamento y profesores FP	A principio de curso
ACTIVIDADES DE AULA	CONTROL DE ACTIVIDADES DE AULA	MD_AA CONTROL DE ACTIVIDADES DE AULA	Jefe de	Al final de cada trimestre

MISIONES Y RESPONSABILIDADES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO

	PROCESO: GESTIÓN DEL SISTEMA (DIRECCIÓN)	REV: 04
	MIS_GS(D)_MISIONES Y RESPONSABILIDADES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO	Página 2 de 3

TIPO DE PROCESO OPERATIVO	BACHILLERATO	BACHILLERATO	departamen to	
	CONTROL DE ACTIVIDADES DE AULA ESO	MD AA CONTROL DE ACTIVIDADES DE AULA ESO	Jefe de departamen to	Al final de cada trimestre
	CONTROL DE ACTIVIDADES DE AULA FP	MD AA CONTROL DE ACTIVIDADES DE AULA FP	Jefe de departamen to	Al final de cada trimestre

4. MISIONES Y RESPONSABILIDADES

Consultar los procesos del sistema de gestión de calidad (en ellos viene detallado todo):

[PR_GS\(D\)_PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.](#)
[PR_GS\(D\)_PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE CENTRO](#)
[PR_GS\(D\)_PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL](#)
[PR_GS\(D\)_PROTECCIÓN DE DATOS](#)
[PR_GS\(D\)_REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO](#)
[PR_C_ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS](#)
[PR_C_AUDITORIAS INTERNAS](#)
[PR_C_CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA](#)
[PR_C_GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES](#)
[PR_C_MEDICIÓN DE LA SATISFACIÓN DE CLIENTE](#)
[PR_C_SQR](#)
[PR_GE_ADMISIÓN Y MATRÍCULA](#)
[PR_GE_ENTREGA DE CALIFICACIONES Y TITULACIONES](#)
[PR_GE_PLANIFICACIÓN DOCENTE DEL CURSO ESCOLAR](#)
[PC_AAL_PLAN DE CONTROL DE INDICADORES DEL PROCESO ACOGIDA ALUMNADO](#)
[PR_CONV_CONVIVENCIA](#)
[PR_P_PROGRAMACION](#)
[PR_AA_ACTIVIDADES DE AULA](#)
[PR_EA_EVALUACION DEL APRENDIZAJE](#)
[PR_OYT_ORIENTACIÓN Y TUTORÍA](#)
[PR_FE_FORMACIÓN EN EMPRESAS](#)
[PR_GRH_ACOGIDA PROFESORADO NUEVO](#)
[PR_GRH_FORMACIÓN DEL PERSONAL](#)
[PR_GRH_PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES](#)
[PR_GRM_ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS](#)
[PR_GRM_GESTIÓN DE COMPRAS Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES](#)
[PR_GRM_LIBROS DE TEXTO EN RÉGIMEN DE PRÉSTAMO GRATUITO](#)
[PR_GRM_MANTENIMIENTO](#)

PROTECCIÓN DE DATOS

¿Qué se hace?

Nunca se realizarán copias de informes psicopedagógicos o dictámenes de escolarización para evitar copias descontroladas de información confidencial con datos sensibles. Nunca se tendrán originales de documentos de terceras partes como sentencias judiciales, informes sanitarios, expedientes de la policía ya que en este caso los originales deben estar en posesión de la persona titular. Nunca se utilizarán

	PROCESO: GESTIÓN DEL SISTEMA (DIRECCIÓN)	REV: 04
	MIS_GS(D)_MISIONES Y RESPONSABILIDADES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO	Página 3 de 3

plataformas externas sobre las que no se tenga control. No archivar documentación original propiedad del cliente con datos sensibles.

¿Cómo se hace?

Informes psicopedagógicos o dictámenes de escolarización o cualquier tipo de informe con datos sensibles permanecerán en su expediente en secretaría al igual que copias de documentos de terceras partes como sentencias judiciales, informes sanitarios, expedientes de la policía y se consultarán directamente en su expediente en secretaría por el tema de protección de datos. Sólo se utilizará para intercambio de información el correo corporativo o el de EducamosCLM seguimiento educativo, nunca correos personales o se enviará a través de registro (secretaría). Tendrán acceso a consultar dicha información la Consejería de educación, cultura y deporte, el equipo directivo y todos los profesionales que tengan que trabajar con ese alumno siempre con fines educativos y también servicios sociales o sanitarios, jueces, tribunales, cuerpos y fuerzas de seguridad cuando la situación lo requiera.

Se utiliza como plataforma EducamosCLM: seguimiento educativo, secretaría virtual, entorno de aprendizaje, entorno colaborativo (Microsoft teams) y gestión de centros (Delphos) y correo corporativo...

Dentro de Microsoft teams se crean equipos dónde se comparten archivos o ficheros de datos. En este centro se crean equipos de Claustro, CCP, Consejo escolar, departamentos, por curso o nivel o tutoría... En ellos se comparten los archivos o ficheros de datos para que de esa forma sólo tengan acceso a ellos las personas autorizadas.

El cuaderno del profesor debe permanecer en el centro ya que la información es propiedad del centro y debe estar accesible tanto al profesor titular como al profesor sustituto.

Información más detallada sobre protección de datos en el PR_GS(D)_PROTECCIÓN DE DATOS

Más información consultar en Normas de organización, funcionamiento y convivencia del IES Aguas Vivas.

[Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha](#)