

	PROCESO: GESTIÓN DEL SISTEMA (DIRECCIÓN)	REV: 01
	MIS_GS(D)_MISIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR DE CALIDAD	Página 1 de 7

1. OBJETO

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

El presente capítulo sólo es aplicable al coordinador de calidad, 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?
GESTIÓN DEL SISTEMA (DIRECCIÓN) TIPO DE PROCESO ESTRATÉGICO	DAFO PROCESO GESTIÓN DEL SISTEMA (DIRECCIÓN)	MD_GS(D)_DAFO PROCESO GESTIÓN DEL SISTEMA (DIRECCIÓN)	Coord. de calidad	Cada vez que sea necesario actualizarlo
	DECALOGO DE BUENAS PRÁCTICAS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS	MD_GS(D)_DECÁLOGO DE BUENAS PRÁCTICAS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS.	Coord. de calidad	Cada vez que sea necesario actualizarlo
	GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS EN LA PROTECCIÓN DE DATOS	MD_GS(D)_GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS EN LA PROTECCIÓN DE DATOS	Coord. de calidad	Cada vez que sea necesario actualizarlo
	MISIONES Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVOS	MIS_GS(D)_MISIONES Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVOS	Coord. de calidad	Cada vez que sea necesario actualizarlo
	MISIONES Y RESPONSABILIDADES CONSERJES	MIS_GS(D)_MISIONES Y RESPONSABILIDADES CONSERJES	Coord. de calidad	Cada vez que sea necesario actualizarlo
	MISIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR DE CALIDAD	MIS_GS(D)_MISIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR DE CALIDAD	Coord. de calidad	Cada vez que sea necesario actualizarlo
	MISIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR DE FORMACIÓN	MIS_GS(D)_MISIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR DE FORMACIÓN	Coord. de calidad	Cada vez que sea necesario actualizarlo

MISIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR DE CALIDAD

	PROCESO: GESTIÓN DEL SISTEMA (DIRECCIÓN)	REV: 01
	MIS_GS(D)_MISIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR DE CALIDAD	Página 2 de 7

	MISIONES Y RESPONSABILIDADES DEL DEPARTAMENTO ORIENTACIÓN	MIS_GS(D)_MISIONES Y RESPONSABILIDADES DEL DEPARTAMENTO ORIENTACIÓN	Coord. de calidad	Cada vez que sea necesario actualizarlo
	MISIONES Y RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR	MIS_GS(D)_MISIONES Y RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR	Coord. de calidad	Cada vez que sea necesario actualizarlo
	MISIONES Y RESPONSABILIDADES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO	MIS_GS(D)_MISIONES Y RESPONSABILIDADES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO	Coord. de calidad	Cada vez que sea necesario actualizarlo
	MISIONES Y RESPONSABILIDADES DEL JEFE DE ESTUDIOS	MIS_GS(D)_MISIONES Y RESPONSABILIDADES DEL JEFE DE ESTUDIOS	Coord. de calidad	Cada vez que sea necesario actualizarlo
	MISIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PROFESOR	MIS_GS(D)_MISIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PROFESOR	Coord. de calidad	Cada vez que sea necesario actualizarlo
	MISIONES Y RESPONSABILIDADES DEL SECRETARIO	MIS_GS(D)_MISIONES Y RESPONSABILIDADES DEL SECRETARIO	Coord. de calidad	Cada vez que sea necesario actualizarlo
	MISIONES Y RESPONSABILIDADES DEL TUTOR	MIS_GS(D)_MISIONES Y RESPONSABILIDADES DEL TUTOR	Coord. de calidad	Cada vez que sea necesario actualizarlo
	ORGANIGRAMA	MG-ANEXO I GS(D)_ ORGANIGRAMA	Coord. de calidad	Cada vez que sea necesario actualizarlo
	POLÍTICA DE CALIDAD	MG-ANEXO II GS(D)_ POLÍTICA DE CALIDAD	Coord. de calidad	Cada vez que sea necesario actualizarlo
	MAPA DE PROCESOS	MG-ANEXO III GS(D)_ MAPA DE PROCESOS	Coord. de calidad	Cada vez que sea necesario actualizarlo
	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MG_GS(D)_ MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	Coord. de calidad	Cada vez que sea necesario actualizarlo
	PLAN DE CONTROL DE INDICADORES DEL PROCESO GESTIÓN DEL SISTEMA (DIRECCIÓN)	PC_GS(D)_ PLAN DE CONTROL DE INDICADORES DEL PROCESO GESTIÓN DEL SISTEMA (DIRECCIÓN)	Coord. de calidad	Cada vez que sea necesario actualizarlo
	PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.	PR_GS(D)_ PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.	Coord. de calidad	Cada vez que sea necesario actualizarlo
	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE CENTRO	PR_GS(D)_ PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE CENTRO	Coord. de calidad	Cada vez que sea necesario actualizarlo
	PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL	PR_GS(D)_ PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL	Coord. de calidad	Cada vez que sea necesario actualizarlo
	PROTECCIÓN DE DATOS	PR_GS(D)_ PROTECCIÓN DE DATOS	Coord. de calidad	Cada vez que sea necesario actualizarlo
	REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	PR_GS(D)_ REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Coord. de calidad	Cada vez que sea necesario actualizarlo
CALIDAD TIPO DE PROCESO DE	LISTADO DE LA INFORMACIÓN	LI_C LISTADO DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Coord. de calidad	Cada vez que sea necesario

MISIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR DE CALIDAD

	PROCESO: GESTIÓN DEL SISTEMA (DIRECCIÓN)	REV: 01
	MIS_GS(D)_MISIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR DE CALIDAD	Página 3 de 7

MEDICIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA	DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		actualizarlo
	LISTADO DE NO CONFORMIDADES	LI_C_LISTADO DE NO CONFORMIDADES	Coord. de calidad	Cada vez que ocurra una NC
	DAFO PROCESO CALIDAD	MD_C_DAFO PROCESO CALIDAD	Coord. de calidad	Cada vez que sea necesario actualizarlo
	INFORME Y SEGUIMIENTO DE NO CONFORMIDADES ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	MD_C_INFORME Y SEGUIMIENTO DE NO CONFORMIDADES ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	Coord. de calidad	Anual (seguimiento de esa situación)
	PLAN DE AUDITORIA INTERNA	MD_C_PLAN DE AUDITORIA INTERNA	Coord. de calidad	Cada vez que se planifica una auditoria interna
	PLANIFICACIÓN DE LAS AUDITORIAS A REALIZAR DURANTE EL CURSO	MD_C_PLANIFICACIÓN DE LAS AUDITORIAS A REALIZAR DURANTE EL CURSO	Coord. de calidad	Anual (planifica de las auditorías internas)
	SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES	MD_C_SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES	Coord. de calidad	Cada vez que reclamen esa situación.
	PLAN DE MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE	NM_C_PLAN DE MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE	Coord. de calidad	Cada vez que sea necesario actualizarlo
	PLAN DE CONTROL DE INDICADORES DEL PROCESO CALIDAD	PC_C_PLAN DE CONTROL DE INDICADORES DEL PROCESO CALIDAD	Coord. de calidad	Cada vez que sea necesario actualizarlo
	ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS	PR_C_ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS	Coord. de calidad	Cada vez que sea necesario actualizarlo
	AUDITORIAS INTERNAS	PR_C_AUDITORIAS INTERNAS	Coord. de calidad	Cada vez que sea necesario actualizarlo
	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	PR_C_CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Coord. de calidad	Cada vez que sea necesario actualizarlo
	GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES	PR_C_GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES	Coord. de calidad	Cada vez que sea necesario actualizarlo
	MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE CLIENTE	PR_C_MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE CLIENTE	Coord. de calidad	Cada vez que sea necesario actualizarlo
	SQR	PR_C_SQR	Coord. de calidad	Cada vez que sea necesario actualizarlo
GESTIÓN ESCOLAR TIPO DE PROCESO OPERATIVO	PLAN DE CONTROL DE INDICADORES DEL PROCESO GESTIÓN ESCOLAR	PC_GE_PLAN DE CONTROL DE INDICADORES DEL PROCESO GESTIÓN ESCOLAR	Coord. de calidad	Cada vez que sea necesario actualizarlo
	ADMISIÓN Y MATRÍCULA	PR_GE_ADMISIÓN Y MATRÍCULA	Coord. de calidad	Cada vez que sea necesario actualizarlo
	ENTREGA DE CALIFICACIONES Y TITULACIONES	PR_GE_ENTREGA DE CALIFICACIONES Y TITULACIONES	Coord. de calidad	Cada vez que sea necesario actualizarlo
	PLANIFICACIÓN	PR_GE_PLANIFICACIÓN	Coord. de	Cada vez que

MISIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR DE CALIDAD

	PROCESO: GESTIÓN DEL SISTEMA (DIRECCIÓN)	REV: 01
	MIS_GS(D)_MISIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR DE CALIDAD	Página 4 de 7

	DOCENTE DEL CURSO ESCOLAR	DOCENTE DEL CURSO ESCOLAR	calidad	sea necesario actualizarlo
ACOGIDA ALUMNADO TIPO DE PROCESO OPERATIVO	DAFO PROCESO ACOGIDA ALUMNADO	MD AAL DAFO PROCESO ACOGIDA ALUMNADO	Coord. de calidad	Cada vez que sea necesario actualizarlo
	PLAN DE CONTROL DE INDICADORES DEL PROCESO ACOGIDA ALUMNADO	PC AAL PLAN DE CONTROL DE INDICADORES DEL PROCESO ACOGIDA ALUMNADO	Coord. de calidad	Cada vez que sea necesario actualizarlo
	ACOGIDA ALUMNADO	PR AAL ACOGIDA ALUMNADO	Coord. de calidad	Cada vez que sea necesario actualizarlo
CONVIVENCIA TIPO DE PROCESO OPERATIVO	DAFO PROCESO CONVIVENCIA	MD-CONV DAFO PROCESO CONVIVENCIA	Coord. de calidad	Cada vez que sea necesario actualizarlo
	PLAN DE CONTROL DE INDICADORES DEL PROCESO CONVIVENCIA	PC PLAN DE CONTROL DE INDICADORES DEL PROCESO CONVIVENCIA	Coord. de calidad	Cada vez que sea necesario actualizarlo
	CONVIVENCIA	PR CONV CONVIVENCIA	Coord. de calidad	Cada vez que sea necesario actualizarlo
PROGRAMACIÓN TIPO DE PROCESO OPERATIVO	DAFO PROCESO PROGRAMACIÓN	MD P DAFO PROCESO PROGRAMACIÓN	Coord. de calidad	Cada vez que sea necesario actualizarlo
	PLAN DE CONTROL DE INDICADORES DEL PROCESO PROGRAMACIÓN.	PC P PLAN DE CONTROL DE INDICADORES DEL PROCESO PROGRAMACIÓN.	Coord. de calidad	Cada vez que sea necesario actualizarlo
	PROGRAMACION	PR P PROGRAMACION	Coord. de calidad	Cada vez que sea necesario actualizarlo
ACTIVIDADES DE AULA TIPO DE PROCESO OPERATIVO	DAFO PROCESO ACTIVIDADES DE AULA	MD AA DAFO PROCESO ACTIVIDADES DE AULA	Coord. de calidad	Cada vez que sea necesario actualizarlo
	PLAN DE CONTROL DE INDICADORES DEL PROCESO ACTIVIDADES DE AULA	PC AA PLAN DE CONTROL DE INDICADORES DEL PROCESO ACTIVIDADES DE AULA	Coord. de calidad	Cada vez que sea necesario actualizarlo
	ACTIVIDADES DE AULA	PR AA ACTIVIDADES DE AULA	Coord. de calidad	Cada vez que sea necesario actualizarlo
EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE TIPO DE PROCESO OPERATIVO	DAFO PROCESO EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	MD EA DAFO PROCESO EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	Coord. de calidad	Cada vez que sea necesario actualizarlo
	PLAN DE CONTROL DE INDICADORES DEL PROCESO EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	PC EA PLAN DE CONTROL DE INDICADORES DEL PROCESO EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	Coord. de calidad	Cada vez que sea necesario actualizarlo
	EVALUACION DEL APRENDIZAJE	PR EA EVALUACION DEL APRENDIZAJE	Coord. de calidad	Cada vez que sea necesario actualizarlo
ORIENTACIÓN Y TUTORÍA TIPO DE PROCESO OPERATIVO	DAFO PROCESO ORIENTACIÓN Y TUTORÍA	MD OYT DAFO PROCESO ORIENTACIÓN Y TUTORÍA	Coord. de calidad	Cada vez que sea necesario actualizarlo
	PLAN DE CONTROL DE	PC OYT PLAN DE CONTROL DE	Coord. de	Cada vez que

MISIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR DE CALIDAD

	PROCESO: GESTIÓN DEL SISTEMA (DIRECCIÓN)	REV: 01
	MIS_GS(D)_MISIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR DE CALIDAD	Página 5 de 7

	INDICADORES DEL PROCESO ORIENTACIÓN Y TUTORÍA	INDICADORES DEL PROCESO ORIENTACIÓN Y TUTORÍA	calidad	sea necesario actualizarlo
	ORIENTACIÓN Y TUTORÍA	PR_OYT_ORIENTACIÓN Y TUTORÍA	Coord. de calidad	Cada vez que sea necesario actualizarlo
FORMACIÓN EN EMPRESAS TIPO DE PROCESO OPERATIVO	DAFO PROCESO FORMACIÓN EN EMPRESA	MD_FE_DAFO PROCESO FORMACIÓN EN EMPRESAS	Coord. de calidad	Cada vez que sea necesario actualizarlo
	PLAN DE CONTROL DE INDICADORES DEL PROCESO FORMACIÓN EN EMPRESAS	PC_FE_PLAN DE CONTROL DE INDICADORES DEL PROCESO FORMACIÓN EN EMPRESAS	Coord. de calidad	Cada vez que sea necesario actualizarlo
	FORMACIÓN EN EMPRESAS	PR_FE_FORMACIÓN EN EMPRESAS	Coord. de calidad	Cada vez que sea necesario actualizarlo
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS TIPO DE PROCESO DE SOPORTE O APOYO	DAFO PROCESO GESTIÓN RECURSOS HUMANOS	MD_GRH_DAFO PROCESO GESTIÓN RECURSOS HUMANOS	Coord. de calidad	Cada vez que sea necesario actualizarlo
	PLAN DE EVACUACIÓN	MD_GRH_PLAN DE EVACUACIÓN	Coord. de calidad	Cada vez que sea necesario actualizarlo
	PLAN DE CONTROL DE INDICADORES DEL PROCESO GESTIÓN RECURSOS HUMANOS	PC_GRH_PLAN DE CONTROL DE INDICADORES DEL PROCESO GESTIÓN RECURSOS HUMANOS	Coord. de calidad	Cada vez que sea necesario actualizarlo
	ACOGIDA PROFESORADO NUEVO	PR_GRH_ACOGIDA PROFESORADO NUEVO	Coord. de calidad	Cada vez que sea necesario actualizarlo
	FORMACIÓN DEL PERSONAL	PR_GRH_FORMACIÓN DEL PERSONAL	Coord. de calidad	Cada vez que sea necesario actualizarlo
	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	PR_GRH_PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	Coord. de calidad	Cada vez que sea necesario actualizarlo
GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES TIPO DE PROCESO DE SOPORTE O APOYO	DAFO PROCESO GESTIÓN RECURSOS MATERIALES	MD_GRM_DAFO PROCESO GESTIÓN RECURSOS MATERIALES	Coord. de calidad	Cada vez que sea necesario actualizarlo
	PLAN DE CONTROL DE INDICADORES DEL PROCESO GESTIÓN RECURSOS MATERIALES	PC_GRM_PLAN DE CONTROL DE INDICADORES DEL PROCESO GESTIÓN RECURSOS MATERIALES	Coord. de calidad	Cada vez que sea necesario actualizarlo
	ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS	PR_GRM_ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS	Coord. de calidad	Cada vez que sea necesario actualizarlo
	GESTIÓN DE COMPRAS Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	PR_GRM_GESTIÓN DE COMPRAS Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	Coord. de calidad	Cada vez que sea necesario actualizarlo
	LIBROS DE TEXTO EN RÉGIMEN DE PRÉSTAMO GRATUITO	PR_GRM_LIBROS DE TEXTO EN RÉGIMEN DE PRÉSTAMO GRATUITO	Coord. de calidad	Cada vez que sea necesario actualizarlo
	MANTENIMIENTO	PR_GRM_MANTENIMIENTO	Coord. de calidad	Cada vez que sea necesario actualizarlo

	PROCESO: GESTIÓN DEL SISTEMA (DIRECCIÓN)	REV: 01
	MIS_GS(D)_MISIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR DE CALIDAD	Página 6 de 7

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 SATISFACCIÓN 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 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

MISIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR DE CALIDAD

	PROCESO: GESTIÓN DEL SISTEMA (DIRECCIÓN)	REV: 01
	MIS_GS(D)_MISIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR DE CALIDAD	Página 7 de 7

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](#)