

Calendario de actuaciones anuales.

MES.	TAREA.	DOCUMENTACIÓN DE CONSULTA	ARCHIVO DEL DOCUMENTO
SEPTIEMBRE	<input type="checkbox"/> Elaborara programaciones de alumnos	P-00006, F-00016, F-00120	Departamento y jefatura de estudios
	<input type="checkbox"/> Preparar carpeta informativa para profesores nuevos	F-00080	Jefatura de estudios,
	<input type="checkbox"/> Previsión necesidades de material de ciclos, en relación con consumo de años anteriores	F-00020, IP-00036, P-00021	Actas de departamento
	<input type="checkbox"/> Previsión de necesidades de formación y la consiguiente petición de cursos seminarios, grupos de trabajo.	F-00020, IP-00015, IP-00016	Actas de departamento
	<input type="checkbox"/> Acogida de los alumnos	P-00012	Jefatura y tutores
	<input type="checkbox"/> Recoger y archivar cuadernos del profesor y tutor del año anterior en los departamentos	F-00062, F-00093, F-00025	Departamentos
	<input type="checkbox"/> Actualizar cuaderno del profesor (seguimiento de actividad de aula) y el cuaderno del tutor para su posterior puesta en marcha	F-00062, F-00093, F-00025	SGC, profesores y tutores
	<input type="checkbox"/> Programar y actualizar las extraescolares (dependiendo de los criterios de valoración obtenidos en el año anterior) y pasar una copia a jefatura de estudios.	P-00008	Jefatura, Dpto. de extraescolares y departamentos didácticos
<input type="checkbox"/> Iniciar o continuar la Revisión de proyectos curriculares	IP-00003	Departamentos	
OCTUBRE.	<input type="checkbox"/> Reunión inicial informativa con tutores de ciclos	IP-00028, IP-00035	Jefatura, tutores
	<input type="checkbox"/> Planificar y preparar la reunión inicial con los padres/madres del alumnado	IP-00032	Jefatura, Dpto. Orientación, tutores
	<input type="checkbox"/> Estado y seguimiento de las acciones de mejora	F-00123, IP-00018	Dpto. de calidad
	<input type="checkbox"/> Formación equipo auditores	F-00118	Dpto. Calidad
	<input type="checkbox"/> Planificar la auditoría interna del sistema.	F-00029	Dpto. calidad
	<input type="checkbox"/> Establecer el ámbito de reunión con los jefes de departamento, planificación y conocimiento de actuaciones	IP-00034	EQ (equipo de calidad), Dpto. Calidad
	<input type="checkbox"/> Cerrar las acciones del curso anterior si ello es posible	F-00123, IP-00035	EQ (equipo de calidad), Dpto. Calidad
<input type="checkbox"/> Dar a conocer al alumnado las programaciones de los módulos y las condiciones del proceso de evaluación	F-00016, F-00120, P-00006	Profesorado	

	<input type="checkbox"/> Revisión del mantenimiento de talleres	IP-00019, F-00054	Jefes de departamento
NOVIEMBRE	<input type="checkbox"/> Planificación de la obtención de datos de encuestas de tutores del alumnado que terminan las FCT en los ciclos de 1 año	F-00044, F-00045, IP-00025	EQ (equipo calidad), Dpto. de Calidad
	<input type="checkbox"/> Comprobación, expurgo, mantenimiento y actualización del soporte documental de CaliDocs, control de los registros en vigor	F-00117, IP-00017	Dpto. de calidad
	<input type="checkbox"/> Actualizar los procesos, procedimientos e instrucciones del sistema	LOS PROCESOS IMPLICADOS	Dpto. de calidad
	<input type="checkbox"/> Preparar sesiones de evaluación	IP-00002, IP00006	Jefatura, Dpto. Orientación
DICIEMBRE	<input type="checkbox"/> Evaluar los registros del cuaderno del tutor y las reuniones con familias y empresas	F-00062, F-00107	Tutores.
	<input type="checkbox"/> Recoger las encuestas de las FCT a los ciclos que terminan esta actividad en diciembre del año en curso.	F-00044, F-00045	Tutores de FCT, dpto. de calidad
	<input type="checkbox"/> Seguimiento de los indicadores trimestrales del sistema	A-00003, IP-00020	EQ, Dpto. de calidad
	<input type="checkbox"/> Revisar inventario, (altas, bajas, cambios de ubicación).	F-00091, P-00022	Jefaturas de departamento
	<input type="checkbox"/> Recoger, dar respuesta y contabilizar las QS y R	F-00032, F-00055, P-00034	Dirección, dpto. de calidad
	<input type="checkbox"/> Recoger la información necesaria para obtener el indicador de matriculas	A-00003	Secretaria y Dpto. de calidad
	<input type="checkbox"/> Seguimiento alumnado con módulos pendientes	F-00122	Tutores
	<input type="checkbox"/> Realizar encuesta satisfacción del PAS	F-00078	EQ, Dpto. de calidad
ENERO	<input type="checkbox"/> Recoger los resultados de encuestas de tutores de empresa de los ciclos que realizan las FCT en este periodo	F-00044, F-00045, IP-00025	Tutores FCT, Dpto. de calidad
	<input type="checkbox"/> Realizar la auditoría interna <ul style="list-style-type: none"> o Información para los auditados (día, fecha, lugar, auditor) o Lista de comprobación (a rellenar y archivar) o Informe resultante de la auditoria, para el auditado o Realizar el informe final de la misma, propuesta de acciones y seguimiento de las mismas. 	F-00029, F-00028, F-00030, F-00121 F-00033, F-00090, IP-00026, IP-00027, P-00016, P-00017	Equipo de auditoría interna, Dpto. de calidad
	<input type="checkbox"/> Comprobar que los profesores han archivado los exámenes correspondientes a la primera evaluación.	NO HAY REGISTRO ESPECIFICO	Jefatura de departamento
	<input type="checkbox"/> Archivar los documentos del alumnado de FCT que terminada	F-00062, F-00093, F-00025	Tutores FCT, Departamentos
FEBRERO	<input type="checkbox"/> Seguimiento de las no conformidades detectadas en auditoría interna	F-00030	Dpto. de calidad
	<input type="checkbox"/> Puesta en marcha de las acciones de mejora	F-00123	EQ, Dpto. de calidad
	<input type="checkbox"/> Revisión y actualización del soporte documental derivado de las acciones propuestas	F-00117, IP-00017, IP-00014	Dpto. de calidad
	<input type="checkbox"/> Auditoría externa <ul style="list-style-type: none"> o Informar a los participantes del día y horario posible de la misma o Informar del resultado final de la auditoria 	No hay registro específico	Dpto. de calidad, departamentos de las familias profesionales
	<input type="checkbox"/> Analizar el resultado de la auditoría externa y proponer las acciones que sean necesarias	Según las acciones a emprender	Dirección, Jefatura, Departamentos, Dpto. de calidad
	<input type="checkbox"/> Poner en marcha las acciones derivadas de la Auditoría Externa	Según las acciones a emprender	Dirección, Departamentos, Dpto. de calidad
MARZO	<input type="checkbox"/> Realizar el seguimiento y evaluación de proveedores	F-00065, F-00084	Jefatura de departamento

	<input type="checkbox"/> Realizar el seguimiento de los registros del sistema	F-00117, IP-00017, IP-00014	Dpto. de calidad
	<input type="checkbox"/> Seguimiento de los indicadores trimestrales del sistema	A-00003, IP-00020	EQ, Dpto. de calidad
	<input type="checkbox"/> Realizar encuesta de padres	F-00077	EQ, Dpto. de calidad
	<input type="checkbox"/> Seguimiento de las acciones de mejora.	F-00123, F-00068, IP-00022	EQ, Dpto. de calidad
	<input type="checkbox"/> Realizar la encuesta de evaluación de la docencia	F-00044	EQ, Dto de calidad
ABRIL	<input type="checkbox"/> Dar información a los departamentos del estado del inventario para su actualización	P-00022	Secretario.
	<input type="checkbox"/> Hacer expurgo de documentación obsoleta relacionada con las acciones derivadas del análisis del sistema posterior a la auditoría externa e internas.	F-00117, IP-00017, IP-00014	Dpto. de calidad
	<input type="checkbox"/> Comprobar que los profesores han archivado enunciados de exámenes y exámenes de la 2ª evaluación.	NO HAY REGISTRO ESPECIFICO	jefatura departamento
MAYO	<input type="checkbox"/> Realizar encuesta a los alumnos.	F-00043	EQ, Dto de calidad
	<input type="checkbox"/> Realizar la encuesta a profesores.	F-00042	EQ, Dto de calidad
	<input type="checkbox"/> Realizar la encuesta a los tutores de empresas para los ciclos de dos años	F-00045	EQ, Dto de calidad
	<input type="checkbox"/> Seguimiento de las acciones de mejora	F-00068, F-000123, IP-00022	EQ, Dto de calidad
JUNIO	<input type="checkbox"/> Revisión de las desviaciones observadas en las auditorias y cierre de las que así se considere	F-00030	Equipo de auditoria interna, Dto de calidad
	<input type="checkbox"/> Seguimiento de los indicadores del sistema	A-00003, IP-00020	EQ, Dto de calidad
	<input type="checkbox"/> Evaluación de resultados anuales	A-00003, IP-00023, P-00029 P-00030	EQ, Dto de calidad
	<input type="checkbox"/> Realización de las memorias de los departamentos	p-00033	jefatura de departamento
	<input type="checkbox"/> Seguimiento de compras y evaluación de proveedores.	IP-00036, P-00021, F-00053, F-00054, F-00065	jefatura de departamento, EQ
	<input type="checkbox"/> Revisión de infraestructuras y detección de necesidades	IP-00019	EQ
	<input type="checkbox"/> Archivar cuaderno de seguimiento de aula y tutoría de alumnos.	F-00062, F-00093, F-00025	jefatura departamentos
	<input type="checkbox"/> Archivar documentación de FCT.	F-00087, F-00107,P-00009	tutor FCT, jefatura departamento
	<input type="checkbox"/> Comprobar el archivo de pruebas ordinarias y extraordinarias	ACTAS DE EVALUACIÓN	jefatura de departamento y jefatura de estudios
	<input type="checkbox"/> Evaluación final de las actividades complementarias realizadas en los departamentos, incluir el informe de las mismas en las memorias de los departamentos	F-00057, F-00074, P-00008	jefatura departamentos y de extraescolares
	<input type="checkbox"/> Copia de seguridad de documentos del sistema.	COPIA	Departamento calidad
	<input type="checkbox"/> Seguimiento de la evaluación de la formación recibida e inclusión de conclusiones finales en la memoria anual de los departamentos	F-00073, F-00074, IP-00024	jefatura departamentos
	<input type="checkbox"/> Preparar las pruebas de septiembre si fuese necesario	EXAMENES	Jefatura departamentos
JULIO	<input type="checkbox"/> Revisión por la dirección <ul style="list-style-type: none"> o Revisión política de calidad y de los indicadores o Revisión actividad departamentos mediante análisis de memorias o Informe de jefatura o Informe de secretario 	F-00047,P-00026	EQ, Dpto. de calidad

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Informe de Dirección ○ Revisión y estado plan de mejora <input type="checkbox"/> Revisión del Contexto <ul style="list-style-type: none"> ○ Aspectos externos e internos ○ DAFO ○ Partes interesadas pertinentes <input type="checkbox"/> Revisión de los riesgos y oportunidades <input type="checkbox"/> Otras revisiones indicadas en la ISO 9001:2015 		
TAREAS SIN TIEMPO CONCRETO	<input type="checkbox"/> Levantar actas de las reuniones	F-00020	jefatura departamentos
	<input type="checkbox"/> Complimentar los registros de las FCT relativos a los contactos con las empresas y con las familias.	F-00062	tutores FCT
	<input type="checkbox"/> Llevar un control diario de la programación	F-00025,F-00093	profesor, cuaderno de aula
	<input type="checkbox"/> Realizar el seguimiento mensual de las programaciones de cada módulo	F-00020	jefatura departamentos
	<input type="checkbox"/> Archivar las autorizaciones de las actividades complementarias en alumnos menores de edad.	F-00009	tutores, extraescolares, JE
	<input type="checkbox"/> Archivar en el departamento los servicios de mantenimiento contratados para los equipos.	F-00091, CONTRATOS	jefatura departamentos
	<input type="checkbox"/> Registrar las averías y reparaciones de los equipos	F-00091, IP-00019	jefatura departamentos, secretario
	<input type="checkbox"/> Seguimiento y registro de las guardias	F-00022, IP-00029, P-00000	jefatura
	<input type="checkbox"/> Complimentar en el inventario la renovación de equipos y la fecha de renovación lugar y la ubicación del mismo.	F-00074, P-00022	secretario
<input type="checkbox"/> Si existe algún accidente en el aula, realizar un informe del percance escolar y pasarlo a dirección.	F-00091, IP-00019, IP-00037	Dirección	