



## PROCESOS ESTRATÉGICOS

### PE 01. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

- Carácter propio y perfil de alumnos.
- Coordinación provincial
- Análisis interno y externo
- Formulación de estrategias
- Formulación de la PGA
- Vigilancia estratégica
- Evaluación de la PGA y revisión por la dirección
- Plan estratégico
- Memorias y planes anuales
- Reglamento de RI, conciertos y calendario escolar.

### PE 02. PLANIFICACIÓN DE RRHH

- Selección y contratación
- Perfiles competencias
- Evaluación del desempeño
- Acogida profesores nuevos
- Plan de formación
- Plan de reconocimientos

### PE 03. INNOVACION Y TECNOLOGÍA

- Empleo de las TICS
- Proyecto tecnológico
- Incorporación de innovación metodológica y educativa
- Materiales propios
- Creatividad
- Coordinación local y provincial de la innovación: grupos ide@s.

### PE 04. GESTIÓN ECONÓMICA

- Planificación plurianual económica.
- Planificación de inversiones y recursos.
- Elaboración y seguimiento del presupuesto anual.
- Captación de recursos.
- Central provincial de compras.



## PE 05. GESTIÓN DE LA EXCELENCIA

- Control de la estructura documental
- Gestión de auditorías
- Gestiones de reclamaciones, sugerencias y no conformidades.
- Realización de encuestas, focus group, etc.
- Gestión de acciones correctivas y preventivas.
- Política medioambiental.
- Gestión de informes de evaluaciones EFQM.

## PROCESOS CLAVE

### PC 01. ACCIÓN DOCENTE

- Programaciones didácticas.
- Estilo educativo: metodología docente.
- Mediación y convivencia.
- Evaluación académica.
- Actividades complementarias fuera del aula
- Coordinación educativa.
- Plan de bilingüismo y/o trilingüismo.

### PC 02. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

- Detección de los alumnos con NEE (tanto las especiales como las de altas capacidades)
- Atención y seguimiento de los alumnos con NEE (tanto las especiales como las de altas capacidades).
- Atención a las dificultades de aprendizaje: refuerzos.
- Integración de alumnos de otras etnias y culturas.
- Gestión del talento: excelencia académica.

### PC 03. ACCIÓN TUTORIAL

- Plan de acción tutorial.
- Plan de orientación académico y profesional.
- Acogida de los alumnos nuevos.
- Atención individual y grupal.

### PC 04. ACCIÓN PASTORAL

- Seguimiento y desarrollo del Plan Pastoral Local.
- Actividades para la vivencia de la fe: pastoral litúrgica, celebraciones, catequesis, oraciones, oratorio, convivencias, etc.
- Acompañamiento espiritual personal.
- Actividades solidarias y de voluntariado.



- Colaboración campañas de la iglesia.
- Sensibilización con el carisma de la congregación: semana de la congregación , etc.
- Grupos de fe de profesores y familias.
- Atención al profesorado.

## PC 05. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

- Actividades permanente de extraescolares.
- Actividades temporales y festivas.
- Actividades eventuales.
- Planificación y realización de las actividades.
- Selección de personal y directrices de trabajo.
- Seguimiento y evaluación de las actividades.
- Relación con organizaciones externas.

## PC 06. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

- Comedor
- Atención matinal y vespertina
- Material escolar, uniformes y deportivas.
- Gabinete psicopedagógico y médico.
- Piscina y polideportivos.
- Transporte escolar, excursiones.

## PC 07. RELACIONES CON LAS FAMILIAS

- Reuniones de padres
- Atención individual y grupal de padres
- Actividades formativas para padres
- Colaboración de las familias en actividades colegiales.
- Comunicación con familias.
- Ayudas a familias: conciliación, económica, becas, etc.
- Relación con AMPA, ACPA, delegados de padres.

## PC 08. COMUNICACIÓN, ENTORNO Y MARKETING

- Información y entrevistas con familias.
- Comunicación interna: Clickedu
- Política de alianzas.
- Actividades de apertura al entorno.
- Imagen corporativa: imagen del centro.
- Benchmarking y compartir buenas prácticas y formación.
- Comunicación externa: redes sociales, web.
- Relaciones con otros centros e instituciones.



## PROCESOS APOYO

### PA 01. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- Gestión laboral.
  - Administración contable: ingresos, cobros, impagos, etc.
- Gestión de la seguridad y prevención de riesgos laborales.
- Administración provincial SS.CC.
- Evaluación y seguimiento de proveedores.
- Relación con la administración económica: pago delegado, hacienda, partida de otros gastos, etc.

### PA 02. SECRETARÍA

- Admisión de alumnos: gestión de ingresos y bajas.
- Elaboración y custodia de documentación de alumnos
- Tramitación de documentación oficial.
- Entrada y salida de documentos.