

# Gestión Avanzada



**SMA**  
Santa María  
ARTAGAN



## ÍNDICE

PRESENTACIÓN .....	3
FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO.....	4
COMPETIDORES DIRECTOS.....	5
HITOS.....	5
LÓGICA DE LOS RESULTADOS .....	6
LA PANDEMIA EN SMA.....	7
E1.- CÓMO GESTIONAMOS LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA DEFINIR LA ESTRATEGIA .....	11
E2.- CÓMO REFLEXIONAMOS Y ESTABLECEMOS LA ESTRATEGIA .....	12
E3.- CÓMO DESPLEGAMOS LA ESTRATEGIA .....	14
E4.- CÓMO COMUNICAMOS, REVISAMOS Y ACTUALIZAMOS LA ESTRATEGIA.....	15
RESULTADOS ESTRATEGIA .....	17
C.1.- CÓMO GESTIONAMOS LAS RELACIONES CON CLIENTES .....	20
C.2.- CÓMO DISEÑAMOS, DESARROLLAMOS Y COMERCIALIZAMOS PRODUCTOS Y SERVICIOS ORIENTADOS HACIA CLIENTES... ..	20
C.3.- CÓMO PRODUCIMOS Y DISTRIBUIMOS LOS PRODUCTOS Y PRESTAMOS LOS SERVICIOS .....	21
C.4.- CÓMO GESTIONAMOS LAS RELACIONES CON ORGANIZACIONES PROVEEDORAS.....	22
RESULTADOS CLIENTES .....	23
P.1.- CÓMO ATRAEMOS, SELECCIONAMOS, RETRIBUIMOS Y ATENDEMOS A LAS PERSONAS .....	25
P.2.- CÓMO PRESERVAMOS Y DESARROLLAMOS EL CONOCIMIENTO, LAS COMPETENCIAS Y EL TALENTO DE LAS PERSONAS ....	25
P.3.- CÓMO FAVORECEMOS EL COMPROMISO Y LA MOTIVACIÓN DE LAS PERSONAS .....	26
P.4.- CÓMO AMPLIAMOS LA CAPACIDAD DE LIDERAZGO DE LAS PERSONAS .....	27
RESULTADOS PERSONAS .....	28
S.1.- CÓMO GESTIONAMOS NUESTRO COMPROMISO CON EL ENTORNO SOCIAL .....	31
S.2.-CÓMO IMPULSAMOS LA SOSTENIBILIDAD MEDIOAMBIENTAL .....	32
RESULTADOS SOCIEDAD .....	33
I.1.- CÓMO DEFINIMOS NUESTROS OBJETIVOS Y LA ESTRATEGIA PARA INNOVAR .....	35
I.2.- CÓMO CREAMOS EL CONTEXTO INTERNO PARA INNOVAR.....	35
I.3.- CÓMO APROVECHAMOS EL POTENCIAL DEL ENTORNO PARA INNOVAR.....	36
I4 - CÓMO GESTIONAMOS LAS IDEAS Y PROYECTOS INNOVADORES.....	37
RESULTADOS INNOVACIÓN.....	38
GLOSARIO .....	39
ÍNDICE DE ANEXOS.....	40
RELACIÓN ANEXOS ESTRATEGIA .....	41
RELACION ANEXOS CLIENTES .....	58
RELACION ANEXOS PERSONAS.....	67
RELACIÓN ANEXOS SOCIEDAD .....	76
RELACION ANEXOS INNOVACIÓN .....	84

### VIDEO PRESENTACION DE LA ORGANIZACIÓN

Vídeo	MINUTO	CONTENIDO
<a href="https://youtu.be/2Q3DWgPKvY">https://youtu.be/ 2Q3D WgPKvY</a>	0:00-1:53	Presentación del colegio
	1:53-2:40	Experiencia antigua alumna
	2:40-3:59	Testimonio profesora
	3:59-4:53	Sesión de formación para profesionales
	4:53-6:07	Valoración personal alumno Bachillerato
	6:07-7:51	Metodologías educativas. Recursos tecnológicos
	7:51-8:06	Dinámicas de aprendizaje. Creatividad
	8:06-8:29	Grupos focales, presentación indicadores a GI
	8:29-8:48	Claustro del profesorado
	8:48-8:58	Reunión Equipo Directivo
	8:58-9:10	Marketing, RR.SS. página web
	9:10-9:24	Entornos de aprendizaje
	9:24-9:25	Fin



VALORES	<p><b>Alegría:</b> Estado de ánimo producido por un acontecimiento favorable</p> <p><b>Compromiso:</b> Capacidad que tiene el ser humano para tomar conciencia de la importancia que tiene cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del tiempo estipulado</p> <p><b>Pasión:</b> Emoción intensa que engloba el entusiasmo</p> <p><b>Cercanía:</b> tener la capacidad de tratar a las personas con atención, amabilidad</p> <p><b>Creatividad/Innovación:</b> Facultad de las personas para generar/impulsar ideas novedosas</p> <p><b>Capacitación:</b> Proceso educativo que utiliza un procedimiento planeado, sistemático y organizado a través del cual las personas de la organización adquirirán los conocimientos y las habilidades técnicas necesarias para acrecentar su eficacia en el logro de las metas que se haya propuesto la organización</p>	<p><b>ALIADOS ESTRATEGICOS</b></p> <p>Para nuestra Organización, “aliado” es una persona, organismo o institución con quien nos hemos unido y coaligado, de forma continua, para realizar una labor conjunta de la que salgamos beneficiados ambas partes, impulsados por un objetivo común. <b>(AE 13)</b></p>	<p><b>LIDERAZGO</b></p> <p>“Líderes son aquellas personas que conocen el pasado y la evolución de la Organización, que tienen claros los objetivos de la misma, que son cercanos, motivadores, conocedores del personal, con conocimientos para desarrollar su labor y abiertos a los cambios y a la innovación” <b>(Ver elemento Personas)</b></p>	<p><b>SOCIEDAD</b></p> <p>“Conjunto de actuaciones, que, no siendo responsabilidad directa de nuestra Organización, se desarrollan para contribuir en la medida de lo posible a la mejora o a la satisfacción de necesidades de distintos colectivos y de la sociedad en general”. <b>(Ver elemento Sociedad)</b></p>	<p><b>INNOVACION</b></p> <p>Recogido en nuestra Misión, Visión, OE y en un proceso específico – Innovación- dentro del MP. <b>(Ver elemento Innovación)</b></p>
	<b>FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO</b>				

- **Gestión excelente desde la innovación y la creatividad:** afrontar con éxito los retos académicos (metodologías, recursos y estrategias innovadoras) y mejorar la cualificación de los-as profesionales según necesidades.
- **Espíritu Artagan:** como nota de identidad de nuestro modelo educativo; es decir, una relación continuada y afectuosa con nuestros-as clientes, potenciando la motivación, la autoestima, el diálogo y la comunicación, satisfaciendo posibles inquietudes y preocupaciones tanto a nivel individual como grupal, desde un compromiso con la sociedad.
- **Orientación y tutoría:** pilar fundamental dentro del modelo educativo donde se trabaja la atención individual, el seguimiento académico, la comunicación con las familias y el asesoramiento académico-profesional.
- **Nuevas tecnologías:** promoviendo su incorporación progresiva y continuada en los distintos ámbitos y áreas de actuación, así como su utilización eficiente y racional

## COMPETIDORES DIRECTOS

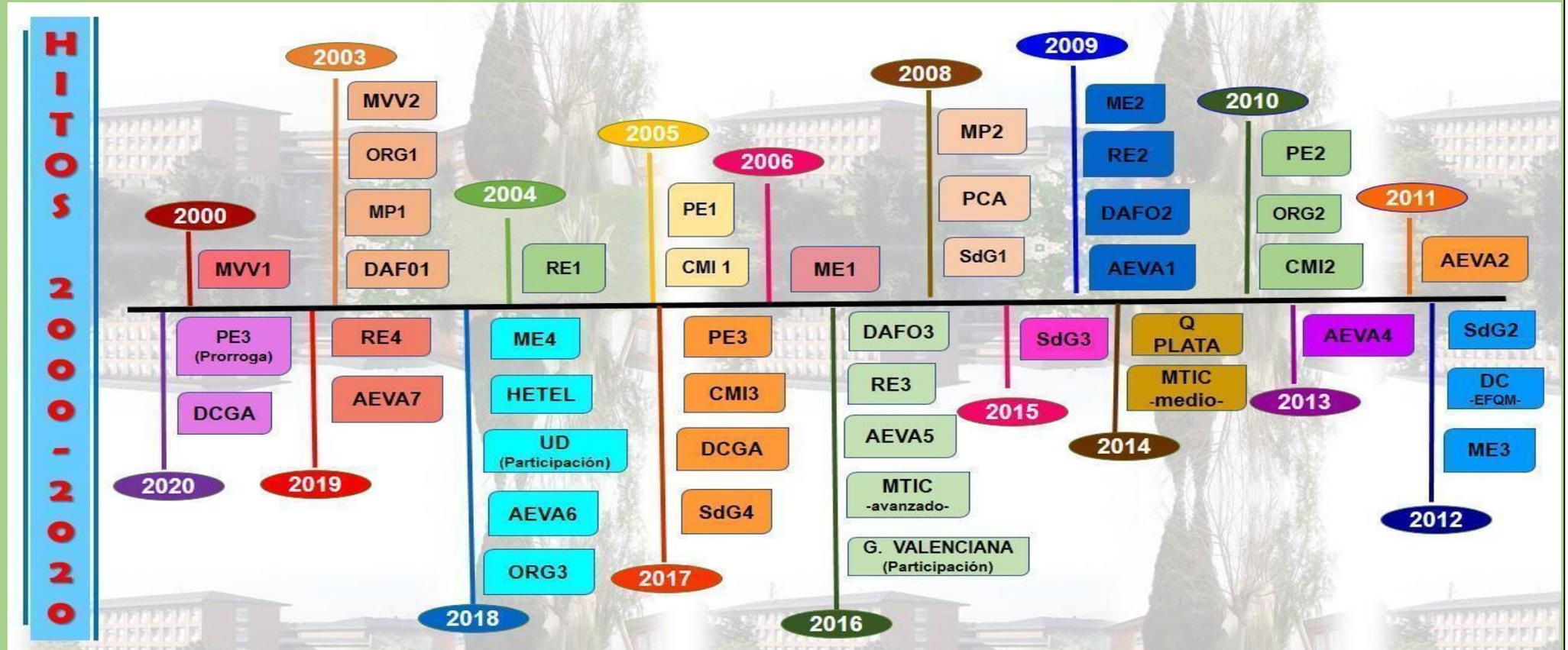
Tenemos identificados y analizados a nuestros competidores directos:

- ❖ Jesuitas,
- ❖ Berriotxo,
- ❖ Begonazpi,
- ❖ Maristas,
- ❖ Institutos Públicos,
- ❖ Zabalburu,
- ❖ Dolores Sopeña,
- ❖ ALMI,
- ❖ JURITECNIA.

ANÁLISIS COMPETIDORES											
ENTIDAD	OFERTA EDUCATIVA		CUOTAS				RECOGIDA DE INFORMACIÓN		OBSERVACIONES	OPORTUNIDADES	DEBILIDAD
	BACH A	CF D	<20€	>20€<50€	>50€<100€	>100€	FORMAL	INFORMAL			

Para ello, disponemos de una tabla de competidores (**AE 8**), donde estudiamos, entre otras cosas, nuestras oportunidades y desventajas frente a ellos.

## HITOS



## LÓGICA DE LOS RESULTADOS

<b>NIVELES Y COLORES</b>	SMA gestiona sus indicadores a través de una aplicación de Excel creada al efecto: “cuadro-sistema-gestión”, junto con el CMI. En las gráficas que esta memoria tiene, están en color rojo el indicador que procede del CMI y en negro el resto de indicadores de los procesos, con el número del indicador del propio proceso.		
<b>LEYENDA</b>	 Valores de SMA	 Valores del Centro Almodena	
	 Valores del Centro Xabier	 Valores del Objetivo o valor meta	
<b>HIPERVÍNCULOS</b>	Los códigos de resultados y anexos de cada uno de los elementos que aparecen subrayados permiten hipervincular al dato concreto, pudiendo retornar a la posición de partida haciendo click en VOLVER , si se ha accedido desde el elemento al que pertenece el resultado y/o anexo, o si se ha accedido desde otro elemento pulsando sobre la inicial del elemento desde el que se accedió. Cuando no están subrayados significa que ya se ha hecho referencia a ellos, bien en la presentación o en su caso dentro del propio elemento		
Desde el 2008, tenemos indicadores “Estratégicos” que son los más relevantes para ver el cumplimiento de nuestra Estrategia que en algunos casos recogen indicadores agrupados de procesos operativos (difusión, acción y evaluación), así como otros indicadores que nos ayudan a medir el cumplimiento de la Misión, Visión y los Valores.			
<b>PERIODICIDAD y SEGMENTACION</b>	Todos los indicadores de SMA son de frecuencia anual (mes junio). Sin embargo, cada equipo de proceso decide en función de la variabilidad del proceso, el momento de recogida de los indicadores (ej. Proceso Innovación- ES_A y ES_F, mes de febrero). Independientemente de la frecuencia óptima de recogida, realizamos un seguimiento trimestral de todos los indicadores relevantes (CMI) que nos permite, no solo un seguimiento detallado, sino compartido por toda la plantilla. Aquellos datos relevantes los tenemos segmentados como por ejemplo alumnado en 1º de bachillerato o 1º CM o 1º CS.		
<b>INDICADORES DE PERCEPCIÓN</b>	Para conocer la percepción de los diferentes GI, en SMA utilizamos diferentes metodologías, principalmente encuestas, pero también grupos focales, reuniones, entrevistas, etc. Utilizamos varios modelos de encuesta en función del GI, gestionados por el proceso Innovación pero con la posibilidad de que otro equipo de cualquier otro proceso pueda decidir incluir algún ítem que considere necesario. En gran medida utilizamos el correo electrónico, formularios de google, para enviarlas, estando el proceso de recogida de los datos automatizado. En todas las encuestas de satisfacción, se utiliza la escala (1-4) para evitar que se disperse la opinión manifestada. Ello, nos supone, tener que adaptar los resultados de las comparaciones a nuestra escala.		
<b>INDICADORES DE RENDIMIENTO</b>	Disponemos de indicadores internos de rendimiento que nos permiten, además de ver tendencias de la actividad, anticipar posibles insatisfacciones en los indicadores de percepción (ej: número de horas de formación recibidas por persona,...). Este es un tipo de análisis muy frecuente en los diferentes procesos.		
<b>VALOR META</b>	Los OE se fijan después de realizar RE y los gestionan en el proceso PyE, de manera coordinada, con los diferentes procesos que alimentan dichos indicadores y se evalúan trimestral y anualmente. Sus valores meta y el del resto de indicadores, se calculan a través de la siguiente fórmula: Esta fórmula sirve para que nuestros objetivos sean MARTES, pero la responsabilidad final sobre el objetivo que se plantea en cada proceso es del propietario del mismo junto con su equipo.		
<b>COMPARACIONES</b>	SMA busca las comparaciones más adecuadas como referencia para sus indicadores Estratégicos y resto. Algunos indicadores son específicos de nuestro Centro y no hay posibilidad de comparación. Con el resto, nos comparamos con: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Colegio Xabier Portugalete- misma tipología del alumnado y misma oferta educativa-</li> <li>✓ Colegio La Almodena – regentado por la misma Orden religiosa, realizamos trabajos colaborativos conjuntos en red-</li> <li>✓ Gobierno Vasco – resultados académicos-</li> </ul>		

## LA PANDEMIA EN SMA

Durante el curso escolar 2019/2020 y 2020/2021 hemos vivido a nivel mundial una pandemia que nos ha afectado a nivel laboral, social y personal. Nos gustaría explicar cómo ha vivido la organización SMA esta pandemia en tres ámbitos diferenciados: medidas, impacto en el alumnado y vivencias del profesorado.

El 13 de marzo de 2020, la Institución Titular comunica al claustro de profesores de SMA que a partir de ese momento y en beneficio de todos/as, el equipo docente seguirá su labor profesional realizando las clases On-line. Una decisión acertada y arropada después por Gobierno Vasco.

A partir de ese momento, SMA entiende que tiene un gran reto entre manos, tenemos que llegar a nuestro alumnado, que sientan que estamos cerca, tranquilizando sus emociones y a la vez, continuando la impartición de la materia. En ese momento nos encontramos con el alumnado de 1º de bachillerato y 1º de ciclo medio, que necesita nuestro acompañamiento, con el de 2º de bachillerato, en la cual, un grupo tiene la mirada fija en la prueba de acceso a la Universidad y con 2º de grado medio y grado superior en las empresas realizando la F.C.T.

Debido a los años de experiencia y a la interiorización del PDCA en todos nuestros procesos, realizamos planificaciones ágiles que nos faciliten desarrollar y evaluar nuestro trabajo para seguir ajustando medidas según iba avanzando la situación de pandemia. A partir de Marzo 2020 Artagan, aunque sigue aplicando los principios de su sistema de gestión potencia los principios de la mentalidad ágil en esta situación:

Este escenario ha requerido rapidez y organización, para ello creamos un cuadro de doble entrada en la que los docentes podíamos comprobar, de un solo vistazo, varios puntos elementales: el alumnado que no se había conectado y la tarea que cada profesor/a proponía para cada grupo de alumnos, las posibles incidencias en una hora determinada, etc...

**PRINCIPIOS ÁGILES ARTAGAN ANTE SITUACIÓN COVID**  
Aunque seguimos desarrollando los principios de la derecha potenciamos en pandemia a los principios de la izquierda



Marzo	Primera	Segunda	Tercera	Cuarta	Quinta	Sexta	Séptima	Alumnos no conectados
Lunes 23	LENGUA 1ª ASIGNACIÓN. ENTREGA DE TAREAS MANDADAS DÍA :24 MARTES	FILOSOFÍA: ASIGNACIÓN. TRABAJAN LA PARTE DE TEORÍA DEL LIBRO. LD SUBRAYAN Y PASAN AL DOSSIER. ENTRE DÍA 24		EUSKERA: Berridatzl atxikitutako esaldiak. Gaur entregatu, 4pm.	Read in WORKSHEET EDMODO. rewrite passive voice for Monday 23/03. HOMEWORK for next day (25/03) SB 72 from 1 to 6 (revision)	TAREA-OFFERTA Y DEMANDA. TRABAJO COMERCIO TRADICIONAL Y ONLINE. ENTREGA EL MIÉRCOLES 25	Asignación de TIC colgada en Edmodo (no necesitan conectarse a la sesión, ellos se organizan el trabajo)	ASINGATURAS DE MERCEDES: LENGUA_FILO_ECO1ª YB : SOLO HE ESTABLECIDO CONTACTO CON LEIR, FERNANDA, ALAZNE, YORVI, Y OSCAR. DISPONEN DE MÁS TIEMPO PARA ENTREGAR LA SIGNACIÓN. EUSKERA: NO CONECTADOS: Maria Alonso, Alejandra, Lucia, Paula, Imanol, Thais, Andrea, Borja, (hoy) ENGLISH: NO VISTO: Maria Alonso, Edgar, Imanol, Camila, Thais, Jannat, Andrea Mañanes, Alazne, Borja, Leire, Diane. VISTO/NO HECHO: Stephane y Fernando
Martes	EUSKERA: Gaur Euskal kultura lantzea tokatzen zaigu. Kae abestia, erderatu, hitzuneak bete eta dantzatu!!! Gaur entregatzeko 4pm.	MATE: PRÁCTICA: Clase de dudas de los ejercicios propuestos	HISTORIA: Videoconferencia a través de ZOOM para continuar con la teoría de la Revolución Rusa (De Lenin a Stalin, la Constitución de 1924 y la sucesión de Lenin). También he explicado como hacer un comentario de una imagen fotográfica o de texto. Deberes: Realizar un comentario (Asignación en Edmodo). Fecha final de entrega: Viernes 27 a las 20:00.		LENGUA: DISPONEN EN EDMODO DE LOS MATERIALES NECESARIOS PARA TRABAJAR LOS CONTENIDOS REFERENTES LA PROSA RENACENTISTA. TIPOS DE NOVELAS. FICARESCA LAZARILLO. PLAZO DE ENTREGA VIERNES 27. ENTREGA DEL COMENTARIO DE TEY DEL DOSSIER PARA LOS ALUMN@S REZAGADOS			Euskera: Conectados: Estefania, Imanol, Leire y Borja. Enviado el trabajo: Edgar, Irati, Paula, Rihab, Fernanda, Leire, Estefani, Imanol y Borja. LENGUA Y FILO- TENIAN ENTREGAS. NO ESTÁN CONECTADOS NI ME HAN DADO SEÑALES DE VIDA. NINGUN DÍA HASTA AHORA : MARÍA ALONSO, IMANOL, BORJA, ALEJANDRA, RIHAB, VALENTINIA, JANNAT ANDREA MAÑANES, THAIS, PAULA URÍA. -Historia: NO se han conectado a la videoconferencia: María A., Edgar, Irati, Stephane, Alejandra, Lucia, Paula, Andrea, Alazne, Stephanie y Valentina.

A mediados de mayo, valoramos positivamente que el alumnado volviese a las aulas, para hacer los últimos repasos y exámenes presenciales y para acompañarles en todo el proceso que estábamos viviendo. Era arriesgado pero fundamental probar cómo iban a responder ellos en las aulas y valorar si todo lo que nosotros como profesionales estábamos pensando y teorizando serviría con el alumnado dentro del colegio. Ellos han sido nuestros evaluadores y nuestros guías, compartiendo con nosotros/as sus experiencias y ayudándonos a llevar a la práctica todos los protocolos y los planes necesarios.

Al volver en septiembre habíamos preparado un escenario distinto al usual:

- Aulas de ordenadores con pantallas de separación
- Suelo señalizado
- Protocolos de entrada y salida en escala
- Grupos por modalidad = burbujas
- Patio organizado por grupos con bancos de colores
- Actividad-reflexión con el grupo confinado
- Pupitres nominalizados
- Señalizaciones
- Reuniones de padres on-line
- Tutorías on-line
- Toma de temperatura diaria
- Cuidadores de patio y de aulas

El resultado ha sido exitoso y hemos tenido tan sólo dos profesoras de baja por Covid-19 y tan sólo una vez nos han confinado un aula entera. Este resultado tan positivo retroalimentaba la motivación y la responsabilidad de toda la comunidad educativa, siguiendo el slogan **“cuidándome yo, os cuido”**

Sin embargo, SMA teníamos que seguir más allá y elaboramos un cuadro de sintomatología para que la responsable de salud del centro, junto con el equipo de tutores pudiese tener los datos organizados y ayudar al resto de compañeros a saber, en todo momento, lo que estaba pasando con el alumnado. Cuadro que ha sido muy útil cuando, tiempo después, Gobierno Vasco, nos ha solicitado los datos de contagios en los centros.

Alumno: Nombre y Apellidos	Curso	Fecha el alumno no asiste a clase	Fecha de la PCR	Resultado de la PCR
XXXXXXXXXXXX	2º AFI	15/9/2020	18/09/2020	Negativo
XXXXXXXXXXXX	2º AFI	15/9/2020	16/09/2020	Negativo
XXXXXXXXXXXX	2º AFI	18/09/2020	18/09/2020	Negativo

SMA desarrolla su labor educativa también con el alumnado de 4º de la ESO de los colegios aliados y potencialmente aliados por eso durante el tiempo de pandemia hicimos una jornada presencial, antes del confinamiento y dos por Instagram ayudando así a los jóvenes a resolver sus dudas e inquietudes. [\(RE-3 y RE-8\)](#).

SMA tiene un ME ([AC 2](#)) propio en el que es fundamental el EsA: cercanía, alegría y sencillez y uno de los grandes interrogantes, durante el tiempo de confinamiento y de pandemia ha sido y sigue siendo cómo llevar a la práctica el EsA de manera original y diferente, pero respetando las medidas de seguridad.

Además en SMA le damos mucha importancia a los proyectos de innovación que impulsan un aprendizaje significativo en nuestro alumnado. Durante este tiempo de pandemia hemos podido realizar algunos de ellos, utilizando la creatividad:

- Taller Comunicación y Hablar en Público
- Accounting Documentation Treatment, Agentour
- [3Ws.compromisoyretocolegioartagan.org](http://3Ws.compromisoyretocolegioartagan.org)
- Leadership
- Con-exi-on@
- StockExchange
- Taller de Buenas Prácticas Medioambientales en Oficinas y Despachos
- Taller de ciberseguridad y netiquetas
- Business in the Classroom
- Gestión Avanzada
- Business Management System
- Taller de Observación

En SMA hemos preguntado al equipo docente ¿cómo les ha afectado la pandemia a nivel laboral? Y entre muchas respuestas nos gustaría resaltar dos:

***“Para mí la pandemia ha sido una oportunidad de autoconocimiento y desarrollo personal. Poniendo mi ingenio, creatividad, habilidad para la gestión, y mi capacidad para resolver con rapidez y eficacia los distintos escollos a los que me he ido enfrentando, desde dar clase de inglés con mascarilla hasta gestionar la FCT, he comprobado que esta situación excepcional ha acabado resultando en mi mejor versión”***

Esta actitud se refleja en los resultados: Motivación, Liderazgo y reconocimiento de esfuerzos ([RP-1 RP-2 y RP-3](#))

***“No puedo negar lo evidente por la parte que me toca, ya que todos habéis sido testigos. He estado muy irascible, enfadada, estresada.”***

Este tipo de respuesta definen con claridad lo que hemos vivido durante este tiempo y como el ambiente de incertidumbre, de desconocimiento de lo que estaba sucediendo, el tiempo de confinamiento durante tantos días en nuestros hogares, nos ha provocado estrés, ansiedad, apatía, miedo, tristeza... y se refleja en los resultados de los ítems del clima y el ambiente de trabajo y en la comunicación interna ([RP-4 y RP-5](#))

Ante esta situación SMA ha llevado a la práctica acciones que favorecen el bienestar emocional de sus profesionales:

### Formaciones

- Formación con la empresa de prevención de riesgos laborales sobre el Covid-19
- Metodologías innovadoras en un entorno Post-Covid con IFH
- Revisión de las 3R con Euskalit
- El profesorado contó con un apoyo extra, con la posibilidad de realizar sesiones individuales de coaching con una coach externa si así lo desea y sentía necesario. Además, se realizó durante los viernes a la tarde a partir de septiembre una formación sobre gestión emocional y estrategias para el fortalecimiento personal y profesional en época de pandemia. En esta formación realizada a medida de las personas de Artagan se trabajaron y aprendieron herramientas como Mindfulness para fortalecer al profesorado y que este se sintiera acompañado y apoyado durante los meses de pandemia.

### Benchmarking

- Intercambio de Buenas Prácticas con otros centros (Euskalit)
- Grupo Avanzado de Educación: Adaptación ágil y nuevos modelos de negocio como reacción a una crisis global



# ESTRATEGIA



## **E1.- CÓMO GESTIONAMOS LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA DEFINIR LA ESTRATEGIA**

Desde el **año 2005** el proceso PYE lleva a la concreción de la estrategia, donde todas y cada una de las personas de la Organización, a través de la participación en procesos, contribuyen a la realización de la misma.

Además, establecemos la estrategia a través de la recogida de información de nuestros GI tanto a corto **PAN** como a largo plazo **PE**. Ver **CMI (AE 1)**. Tal y como se puede observar en el CMI tenemos **objetivos a tres años, y también los objetivos anuales** con sus indicadores. En el proceso de PyE se desarrollan los objetivos a cumplir y en el plan de acción innovación, donde tenemos marcadas las actividades concretas anuales necesarias para que todo se conecte y podamos cumplir los objetivos anuales y así los trianuales estratégicos. **(AE 9)**

Para dar respuesta a las necesidades y expectativas de los **GI (AE 2)** identificados, la Organización gestiona desde el **año 2003** las fuentes de información provenientes de cada uno de ellos. Para ello, SMA ha definido las necesidades y expectativas de nuestros GI, la periodicidad, los/as responsables encargados de dicha información, la propia fuente de información en la que se recoge, y el proceso que la lidera. Además, SMA dispone en su estrategia, desde el **año 2018**, de otro documento mucho más abierto, -fuentes-externas- **(AE 3)**, que organiza la información externa al Centro y que, tras una valoración inicial, se la pasa a los procesos para que sean ellos, quienes realicen una valoración más en profundidad y puedan obtener resultados que optimicen su propio proceso y, por ende, la Organización. Este documento está disponible en todos los DIARIOS **(AE 4)** de los procesos de tal manera que se aprovechan las reuniones de gestión para valorar esta información. De esta manera sencilla todos/as los miembros de SMA reciben la información relevante del exterior pudiéndola adaptar a sus procesos, enriqueciéndolos y creciendo como Organización, tal como se puede evidenciar en el documento -mejoras- **(AE 0)**.

A través de las diversas reuniones quincenales con los Berritzegunes, KE, HETEL, EUSKALIT, **recogemos la información de los objetivos y proyectos de los GI** que puedan afectar a nuestra Organización; para ello, disponemos de un documento ágil y abierto a todos/as los miembros de la Organización en la que se van depositando la información recogida de los diferentes escenarios. De esta manera, todos/as disponemos de la misma información y todos/as formamos parte de la reflexión de la estrategia. (reuniones diario PyE) **(AE 5)**

**Los indicadores demográficos** son clave para nuestra estrategia. Así, se analizan los datos desde el **curso 2006**, relacionados con la evolución de los indicadores demográficos, movimientos migratorios, condiciones de vida y datos sobre el crecimiento demográfico de nuestra zona de actuación, publicados por el EUSTAT, por la Consejería de Educación del GV y por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social (mapa de la oferta de FP en España) y los datos de KE sobre el estudio demográfico, realizados por una empresa externa (IVIE). Se tienen en cuenta datos económicos, tanto externos (por ejemplo, la

evolución del IPC), publicados por el EUSTAT, como el rendimiento interno (cierres del ejercicio, porcentaje de cumplimiento del presupuesto...), que son recogidos en el CMI y en el proceso correspondiente. Otra forma de valorar los riesgos en SMA es a través del registro de análisis interno y externo **(AE 6)**. Se recogen desde el **año 2014**, desde diferentes fuentes, informaciones relevantes que favorecen la toma de decisión a corto plazo (PAN) como a largo plazo (PE).

La información de GI y de las fuentes de información relevante externa se completa con el análisis de resultados e indicadores internos de rendimiento que se recogen en el CMI e indicadores de procesos. Estos datos son introducidos en el sistema de gestión por cada propietario/a de proceso a lo largo del curso escolar y revisado con una periodicidad anual.

La labor de los líderes, las actividades de benchmarking con organizaciones excelentes (Colegio El Ave María Bilbao, Sagrado Corazón Vitoria, San José Obrero Vitoria,...), la participación en la formación de Euskalit junto con otras organizaciones a partir del **año 2009** (Jesuitas Bilbao, Jesuitas Donosti, La Salle Sestao, Centro Xabier Portugalete...), la asistencia a jornadas y cursos (Semana Europea Calidad, Euskalit, CONFEBASK, ADECCO..), la lectura de memorias de organizaciones reconocidas como excelentes (Niño Jesús, Jesuitas, Amor Misericordioso, Centro de Estudios Mikeldi, Centro Formativo Otxarkoaga, etc.), **la evaluación a otras** (San José Jesuitak Durango, Facultad de Ciencias Sociales-UPVEHU), **la participación en el Club de Evaluadores y en la Semana Europea de la Excelencia** (ponente 2013) y **en Valencia presentando nuestro modelo de gestión -invitadas por el Berritzegune de Txurdinaga -** (2017), nos ha permitido implantar un sistema de gestión y la mejora continua ágil, sencillo y práctica, poniendo en el centro de nuestro organigrama a los/as alumnos/as. **(AE 7)(RE-7)**.

**La información sobre la competencia** la estudiamos a través de dos canales. Por un lado, el intercambio de indicadores con otras organizaciones desde el **año 2010** (CONFEBASK, LANBIDE, GV-aprobados y promocionados-) y por nuestra participación en la batería de indicadores de Euskalit. Por otro, a través de la recogida de información de aspectos fundamentales tales como: oferta educativa, modelo lingüístico, precio en las cuotas, oportunidades para lograr una comunicación y/o alianza **(AE 8)** con la finalidad de posicionarnos en el mercado, siendo un Centro de interés para segmentos de población con menor poder adquisitivo y/o para personas que requieren una atención especial y continuada a nivel académico y/o personal (inclusión educativa), propio del Carisma MMIC. **La diferencia que SMA aporta a la Sociedad** es nuestra seña de identidad: **EsA**, es el eje vertebrador de nuestra labor cotidiana, de nuestras decisiones y proyectos, de nuestro presente y de nuestro futuro **(RC-8)**

La revisión de la efectividad de toda esta información recogida en los diversos documentos anteriormente señalados, se lleva a cabo a través de las autoevaluación, las reuniones de seguimiento del PE, las de cumplimiento de los OE y del PAN, las encuestas, la MA,...Fruto de toda

esta información, se recogen las propuestas de mejora que se incorporarán en el siguiente curso, aplicando el PDCA.

Este curso **2020-21**, ampliando el plan estratégico, SMA ha incorporado mejoras estratégicas como son la priorización de GI, junto con una nueva matriz de análisis de gestión de riesgos, fruto todo ello de un benchmarking con el centro San José de Calasanz de Santurtzi.

## E2.- CÓMO REFLEXIONAMOS Y ESTABLECEMOS LA ESTRATEGIA

Desde el **año 2000**, SMA define su estrategia con el fin de dar respuesta a lo establecido en su **MVV (ver presentación)** y a las necesidades y expectativas de los diferentes GI. Esta reflexión se lleva a cabo cada tres años (largo plazo) y se concreta cada año (corto plazo). Para ello, se analizan las fuentes de información externas e internas, se realiza una valoración del PE anterior (**RE-1**) y se establecen los OE (**actualmente 5 líneas estratégicas, 11 objetivos**) que luego son desplegados a través de los procesos a toda la Organización. (**AE\_1**) **Para diseñar los OE**, todos/as los/as que formamos el **Equipo Artagan estamos implicados en su elaboración**. Inicialmente, los elabora el ED, trasladándolos al resto de los equipos para su revisión y aportación de ideas; recogidas todas las sugerencias, el ED se vuelve a reunir para concretar, definitivamente, los OE y/o OA. Existe un proceso estructurado, PYE, que permite un desarrollo continuado de la estrategia. El seguimiento y control del PAN posibilita que, anualmente, se revise la efectividad y se ajuste, si fuese necesario, el PE. El desarrollo de la PyE ha sido fundamental en la evolución del sistema de gestión, habiendo facilitado el paso a una organización gestionada por procesos desde el **año 2005**.

En el año 2017, SMA ha **elaborado el cuarto PE (1º 2008)**, que, aunque inicialmente sería 2017-2020, debido a la pandemia que estamos viviendo hemos decidido ampliarlo al 2022, pudiendo adaptarnos con flexibilidad a los cambios drásticos (entre otros, confinamiento de marzo de 2020), de manera organizada y estratégica, realizando ajustes necesarios a la actual reflexión estratégica, e incorporamos al PE de 5 años, la sistemática de realizar una reflexión estratégica más profunda anualmente debido a la rapidez de cambios vividos

En la elaboración del último plan finalizado, se contó con la colaboración de todo el personal implicado en la gestión, incrementándose de esta manera el número de personas que participaban. Pasando de un porcentaje de participación del 80% al 100%

En el proceso de elaboración del PE, **se revisa la Misión y los Valores, (ver presentación) y se realiza un FODA (AE 10)**, determinando tanto las Fortalezas y Oportunidades como las Debilidades y Amenazas correspondientes a cada GI. A partir de este análisis, se revisa la Visión y se definen y se concretan los OE, los Indicadores y los Valores Meta (para estos valores tenemos una fórmula que nos ayuda a que se conviertan en **objetivos MARTES**), que nos ayudarán a evaluar su

consecución. En la elaboración inicial del FODA en el **año 2003** participaron todos/as los miembros de SMA, en la actualidad lo revisa el ED anualmente.

A partir del análisis de toda esta información recabada, se establecen los OE y, año a año, se determinan los OA necesarios para conseguir alcanzar dichos OE.

La elaboración del PAN (**AE\_9**) forma parte del mismo proceso que el PE y es llevado a cabo por todas las personas a diferentes niveles. Así se garantiza la coherencia entre el corto y el largo plazo. Por otra parte, se obtiene un beneficio añadido en la gestión del conocimiento, ya que, en el proceso de elaboración del PE, como en el de PAN, se produce un importante intercambio de conocimiento entre todas las personas que participan.

En la reflexión estratégica **del 2014-2017** desde SMA abrimos la posibilidad de que tanto familias como alumnado pudiese opinar sobre cómo le gustaría que fuese el Colegio en el futuro. Aunque el método fue bueno, el resultado no fue el deseado y obtuvimos poca información al respecto.

Para esta nueva reflexión estratégica (**2017-2022**) valoramos como mejor opción recibir formación por parte de IFH. Tras esa formación, elaboramos una presentación sencilla, clara y directa en la que realizamos una descripción breve de nuestro proyecto socio-educativo, junto con nuestra MVV, recordando tanto los logros obtenidos en los últimos años como las líneas estratégicas que queremos trabajar y les invitamos a nuestros GI a responder a dos preguntas: 1. ¿Qué es lo que más te gusta de SMA y mantendrías? 2. ¿Qué falta y echas de menos en SMA? La técnica fue diferente ya que no esperamos a que fuesen los GI los que viniesen a nuestro Centro, si no que fuimos nosotros/as los que acudimos, con nuestra presentación, a su encuentro y el resultado fue un éxito, conociendo las opiniones de los GI y pudiendo formular en conjunto los OE.

Además, también con los GI hemos utilizado otras herramientas para la obtención de información para la reflexión estratégica tales como: encuestas (alumnado, familias, personal, FCT) buzón de sugerencias, sugerencias en la web, propuestas de mejora para el profesorado,...

Para llegar a sintetizar todo esto, el equipo humano de Artagan reflexiona sobre lo que es y lo que quiere llegar a ser, a través de unos principios que son un pilar fundamental para avanzar desde la PE diseñada. En consecuencia, se define por primera vez en el **año 2000** la MVV de la Organización, modificándolos trianualmente, tras realizar un análisis interno y externo de la realidad existente en la Organización y en su entorno competitivo (social, económico, demográfico, cultural...), sin olvidar el carisma MMIC.

Para esta nueva definición de MVV realizamos formación con IFH para sensibilizar a todos/as los miembros de nuestra Organización, quiénes somos, cuál es nuestra realidad, hacia dónde queremos caminar, cuáles son los OE que se proponen y los valores que nos identifican y nos diferencian (**AE 11**). Mediante este documento

podemos ver con claridad, el hilo conductor de nuestra Organización partiendo de la MVV pasando por los GI, los OE y los OA y cómo, todo ello, está enlazado con un Proceso determinado.

Para SMA es fundamental conocer los cambios del entorno; por eso, en el último PE (2017-2022) se reflexionó sobre la evolución de la matriculación, la utilización de los idiomas euskera e inglés en el entorno escolar, las diversas metodologías innovadoras, y las repercusiones de los recortes económicos procedentes de las diferentes administraciones, como consecuencia de la crisis, en las subvenciones concedidas. Como ejemplo, podemos destacar que, desde el análisis del mercado a nivel formativo (encuestas a empresas, observatorios del Ministerio de Empleo, Consultorías de personal, Universidades) **abrimos el primer aula de Bachillerato en modelo B**. Por otra parte, también se ha creado una metodología propia, **nuestro ME, (AC\_2)** trabajando desde recursos y estrategias didácticas innovadoras, utilizando las TIC y creando/implementando proyectos de BBPP y talleres que favorecen el desarrollo de competencias y el aprendizaje colaborativo, con el objetivo de que cada alumno/a saque la mejor versión de sí mismo. **(RE-2; RE-4)**

Desde el **año 2005**, SMA dispone de un CMI. Por su parte, el sistema de indicadores ha sido modificado para adaptarse a las necesidades de la Organización, pasando de un indicador por proceso a todos los necesarios, para poder medir el cumplimiento de la finalidad de cada uno de ellos. También, la responsabilidad del control de los mismos, en el **año 2015**, ha pasado de estar centralizado en el/la Coordinador/a del SdG, a que cada equipo controle y revise sus propios indicadores, poniendo de manifiesto, sus decisiones, en las reuniones semanales, mensuales y/o trimestrales.

Este CMI, contempla indicadores de seguimiento para los OE relacionados con los diferentes GI. Disponemos de indicadores referentes a estrategia, personas, clientes, innovación, sociedad y economía- en este ámbito al ser el Colegio propiedad de la entidad religiosa, está centralizada la economía desde la propia Congregación, teniendo su sede central en Madrid-.

Cada indicador del CMI se asigna a un proceso que se hace responsable de su gestión en el mismo archivo de Excel. Además de los indicadores del CMI, los procesos gestionan otros indicadores de control y mejora de los mismos. Cada propietario/a de proceso alimenta con sus datos e información el sistema de indicadores, y en el equipo se define la sistemática a seguir para asegurar la coherencia de todos los indicadores a corto y largo plazo.

SMA, gracias a su PDCA, ha incluido en los indicadores de cada proceso unas pequeñas gráficas para conocer su evolución y en las reuniones generales (**trimestral y anual**) analizar las tendencias y sus situaciones reales, pudiendo actuar con eficacia y previsión ante los resultados obtenidos.

A partir de este último PE (2017-2022), hemos elaborado una plataforma digital en la que todo el sistema de gestión está enlazado, siendo muy intuitivo y fácil de manejar por todas las personas de la Organización. Es a partir del **año**

**2017**, cuando adquirimos el compromiso de que el sistema utilizado para la gestión fuese útil y práctico, ayudándonos **no solo a ser eficaces si no eficientes**, siguiendo con el lema: **cuanto más sencillo, mejor**.

Además, a partir del **año 2018** parte de este sistema de gestión, además de estar ubicado en la Intranet, también lo está en el DRIVE, una evidencia clara es la carpeta SOCO **(AE 12)**, donde todos/as los miembros de SMA tenemos acceso y colgamos información fundamental para la gestión de nuestra Organización.

Por tanto, **nuestro aprendizaje es interno** (formación interna entre el equipo, formación externa con la formadora -IFH- sólo para nuestra Organización, etc...) **y externo** (asistencia a foros de Euskalit, Grupo Avanzado Educación, reciclajes, formaciones en Knowinn: compromiso con la Sociedad, etc...) **(AP 4)**

Otra fuente de información especialmente útil para analizar la gestión y tomar decisiones a medio y largo plazo ha sido **las autoevaluaciones realizadas en la Organización**. Desde el **año 2008** que la organización participó en el FOAC, se han realizado 7 autoevaluaciones, con EFQM y MGA. En **2014** conseguimos la Q de Plata según el Modelo EFQM, en el **2016** realizamos una autoevaluación y conseguimos el Diploma de Compromiso en GA, en el **año 2018 hicimos una nueva autoevaluación con todos/as los miembros del equipo y la formadora IFH**. En el **año 2019**, el ED realizó una autoevaluación, y recibimos formación bimensual para confirmar el despliegue del sistema de gestión en nuestra Organización, realizando una formación práctica-teórica del mismo.

Gracias a esa formación, en el **2021 todos/as los miembros de la Organización hicimos la autoevaluación para presentarnos al contraste a través de la metodología 360** descubriendo puntos fuertes y áreas de mejora de todos los elementos y sub-elementos del MGA.

SMA ha sido siempre consciente de la necesidad de interactuar con otras organizaciones para complementarse y compartir conocimiento. Las alianzas se gestionan desde el **año 2009**, de una forma sistemática a través del proceso PYE, subproceso DyDA, clasificándolas según su naturaleza, priorizándolas según su interés, estableciendo cómo queremos que sean las relaciones, quién es el responsable de promoverlas y de materializarlas, con el fin de que aporten valor a la Organización. **(AE 14)**

Tenemos definido el subproceso de DyDA, cuya propietaria es la Directora, que regula las alianzas con los diferentes GI, siendo su finalidad *"mantener y mejorar las alianzas actuales e identificar aliados potenciales para desplegar la estrategia de nuestra Organización, mejorando así nuestro servicio a la sociedad"*.

En SMA disponemos de un **plan de alianzas** desde el **año 2009**, que se revisa periódicamente, a través del cual podemos visualizar el histórico de las mismas, sabiendo quiénes son aliados, sus contactos, las acciones a realizar y su valoración, y las posibles alianzas potenciales **(AE\_13)**

Por tanto, en SMA entendemos el concepto de alianza como “alianza estratégica”: unir recursos y experiencias, creando sinergias para crecer conjuntamente, con una relación basada en la confianza y respeto mutuos, la transparencia y la mejora de resultados. Las ventajas son el acceso a nuevos mercados sin grandes inversiones y la posibilidad de ofrecer servicios de continuidad y complementarios **(RE-3)**.

En dicho plan se recogen los aliados actuales y los potenciales, junto con un histórico de aliados y de actividades realizadas. Este documento favorece el despliegue de nuestra estrategia y algunos de los ejemplos son las siguientes:

1. Orientaciones en los centros aliados, para mostrar nuestra MVV, nuestra identidad, proyecto socio-educativo singular, etc...
2. Actividades complementarias para que participen nuestros aliados, de tal manera que conozcan cómo desarrollamos las estrategias educativas, las metodologías innovadoras, etc...
3. Doble JPA para abarcar al máximo posible de aliados potenciales, dándoles a conocer nuestra estrategia y el elemento diferenciador: **EsA**.
4. Presentación de nuestra oferta educativa a través de la RRSS (Instagram, etc...)

### **E3.- CÓMO DESPLEGAMOS LA ESTRATEGIA**

Desde **el año 2000**, en SMA, se puede evidenciar la preocupación por recibir formación sobre el Modelo EFQM con empresas contratadas por el Centro (NOVOTEC, Administración y Dirección Euskadi, Soluziona, IFH), personas de la propia Organización, benchmarking con otras Entidades, visitas a otras Organizaciones, apoyo de consultores/as de Organizaciones Excelentes. Fue en el **año 2008**, asesorados por una consultora externa IFH, cuando procedimos a la definición de nuestros procesos según Modelo EFQM, lo que nos permitió tener una visión global de las actuaciones de toda la Organización. A partir **del 2015** la Organización dio el salto de EFQM a Gestión Avanzada.

Para asegurar el despliegue de cada OE, el equipo del proceso PYE marca unas estrategias, siendo los propios equipos de proceso quienes elaboran los PAI que posibilitarán la consecución de estos objetivos a largo plazo. Cada equipo de proceso elabora su PAI del curso dentro del mismo documento de Excel, que la Organización ha creado para tal fin (accióninnovación) **(AI 6)**. Además, dentro de este plan de acción, encontramos también el registro DIARIO, documento que acredita la vitalidad del propio proceso, en el que se van anotando lo que en el día a día y reunión a reunión sucede en cada uno. El Diario fue una mejora fruto de la reflexión del ED, tras recibir una sugerencia en la encuesta de satisfacción interna en la que se proponía que el sistema de gestión fuese más sencillo y práctico, **en el año 2018**. De esta manera, y en un solo documento, se puede comprobar fácilmente cómo está puesta en marcha la gestión de los distintos procesos, en otras palabras, la gestión de la Organización.

Finalmente, se elabora el PAN, en el que se concretan los objetivos y metas a corto plazo. Este plan, se da a conocer a todo el personal de la Organización (reunión previa en junio y definitiva en septiembre) y al resto de los GI (OMR, reuniones principio curso, web, inspección educativa, reuniones con Berritzegune, etc...). El proceso de PYE integra un sistema de revisión a través del cual, trimestral y anualmente, se mide y revisa la efectividad del PE. La información se recoge en la evaluación trimestral de los procesos, en la que los equipos revisan la consecución de los planes de acción y objetivos. En el caso de que se produzcan desviaciones sobre los objetivos a alcanzar, se establecen las medidas correctoras oportunas. A final del curso cada propietario/a presenta, en reunión grupal, al proceso PYE las mejoras priorizadas por el equipo y, con toda esa información, se elabora y presenta la memoria final.

Ejemplos de estas mejoras y como consecuencia de las revisiones anuales realizadas, de la formación recibida y de la experiencia, el MP, se ha ido simplificando; **en el año 2000** estaba constituido **por 12 procesos**, **en el 2010 se reduce a 8** y el **actual 2017 queda concentrado en 5**. El estudio profundo realizado acerca de los actuales enfoques y tendencias que caracterizan los nuevos entornos y procesos de aprendizaje, nos llevaron a fusionar, como ejemplo, E-A, TYO y FVHC.

Además de estas sistemáticas, desde el proceso de PYE **se revisan anualmente las necesidades, expectativas y requerimientos de los GI**, toda esta información, se recogen las propuestas de mejora que se incorporarán en el siguiente curso.

Fruto de la participación de uno de los evaluadores de la Organización en una evaluación externa al Colegio de Jesuitas de Durango, **en el año 2013**, se incorpora el documento en el que se puede apreciar con claridad el hilo conductor de toda la estrategia **(AE\_11)** donde se aprecia con claridad cómo toda la información se va desplegando en objetivos y acciones cada vez más concretas.

Este despliegue ha propiciado un aumento en la implicación y participación de las personas en la gestión desde el compromiso y credibilidad que ha ido proporcionando el sistema. Podemos afirmar que desde el 2015, **existe un compromiso con el sistema de gestión que se eleva al 100% del personal**, que colabora activamente aportando ideas, mejoras, impresiones argumentadas y ajustes a la revisión del PE. **(RP-2 y RP-9)**

Algunas evidencias que hemos puesto en práctica en SMA para convertir nuestra gestión en un sistema más ágil e intuitivo son las siguientes:

1. Disponemos de toda la estructura de gestión en el servidor de la Organización, organizada por procesos y con sus permisos adecuados. Fomentando la utilización de dicha información sólo cuando estamos en la Organización, porque buscamos que el sistema de gestión nos ayude a ser no sólo eficaces si no eficientes y a eliminar aquellos obstáculos que ralentizan el sistema.

2. Recogida de encuestas a través de formularios Google para obtener de manera sencilla el dato y poderlo enlazar con nuestro aplicativo de gestión.
3. Cuadernos digitales del profesorado, registro tutorial, etc... compartidos en el DRIVE para facilitar la utilización de dicho cuaderno simultáneamente en el aula por varios/as profesores/as y, en época de evaluaciones, para que cada profesor/a pueda introducir sus calificaciones, cuando crea oportuno.

SMA asegura su **sostenibilidad económica** gracias a los conciertos educativos, que se renuevan con la Inspección cada seis años, y las aportaciones de las familias para los gastos de funcionamiento. Otra fuente de ingresos es el alquiler de espacios (aulas informáticas, aulas, gimnasio, etc.) a entidades y asociaciones diversas. El balance anual se realiza a través de la asesoría de Madrid (Balcod Asesores) y es presentado a la Entidad Titular, al GV, al OMR y al personal. Desde el 2013 la empresa “**LKS Auditores**” nos verifica las cuentas, aunque por ley no estemos en la obligación de ser auditados. En los resultados se aprecia la disminución del déficit y el aumento del beneficio. **(RE-5).**

Respecto a la **sostenibilidad social**, seguimos las normas de seguridad, higiene y salud laboral. Se contratan los servicios de ASEM para la evaluación de riesgos. Antes de comenzar el curso 2020-2021 esta empresa nos certificó el Plan de Contingencias que se ha implementado a lo largo del mismo. **Además, hemos presentado en febrero de 2021 el Plan de Autoprotección del Centro, siendo validado por el GV y en junio del mismo año, hemos elaborado el plan de igualdad en la Organización.**

#### **E4.- CÓMO COMUNICAMOS, REVISAMOS Y ACTUALIZAMOS LA ESTRATEGIA**

SMA dispone de un documento para la comunicación **BOA (AE\_13)** (innovación que surge en el año 2018 fruto de una propuesta de la ES\_I) y, semanalmente, se informa, no sólo de las actividades que los diversos grupos van a realizar sino también de aquellas **reuniones o decisiones estratégicas que, como organización, se realizan, con el objetivo de que todas las personas de SMA estén informadas de la estrategia de la misma.** Al finalizar el trimestre, realizamos una formación para comunicar aspectos destacados de la vida de los procesos, junto con las innovaciones de los mismos. **Al final de curso, se ponen todos los procesos en común, para que el conocimiento pueda transferirse de las personas que llevan más tiempo en la Organización y están más adaptadas al Sistema, a las nuevas incorporaciones.** También los equipos de procesos, si implementan alguna innovación relevante, lo comunican al resto de la Comunidad.

Además de todo lo que se recoge en el **BOA, bimensualmente, tenemos reuniones con todo el equipo de la Organización para presentar los procesos, sus innovaciones, las dificultades encontradas,** etc. Esta formación bidireccional liderada por cada propietario/a de proceso y su equipo está acompañada por IFH y es una fuente de conocimiento y de información sobre la estrategia de la Organización,

**siendo todos/as conscientes de dónde estamos y hacia dónde queremos seguir. (RE-7)**

En el **curso 2019-2020** y mirando al futuro con el compromiso de presentarnos a una evaluación externa, comenzamos, junto con la ayuda de IFH, a presentarnos los procesos en sesiones de formación, utilizando **la creatividad (RP-10) y la innovación,** valores fundamentales en SMA y rompiendo los parámetros hasta ahora utilizados. De esta manera los equipos de procesos presentaron a todo el personal, la estrategia a través de la ruleta de la fortuna, un kahoot organizado por equipos, una comida con PEOPLE, etc... de esta forma sencilla y divertida pudimos transmitir los aspectos fundamentales de la esencia de SMA, transmitiendo la estrategia a todos/as los que formamos la Organización **(AE\_16)**

Además de los canales establecidos en el plan de comunicación, también existe en SMA una comunicación mucho más informal, en periodos de descanso, entre pasillos, por correo electrónico, por hangouts, etc... una evidencia de ello es el grupo de hangouts que tiene el ED o el grupo de WhatsApp del equipo docente, tomando decisiones a través de estos medios digitales cuando surge algún imprevisto.

**Las RRSS, FB, Twiter, Página Web, son escenarios utilizados por SMA** para transmitir no sólo la vida en la Organización, sino también las decisiones que pueden afectar a nuestros GI. Un ejemplo de ello, lo podemos encontrar en la publicación de la 2ª Jornada de Inmunoterapia y Cáncer que organiza el Colegio junto con otros centros aliados y potencialmente aliados.

El enfoque para la comunicación de la Estrategia a todos los GI está en línea con el PCI. **(AE\_15).** Además de todas las herramientas utilizadas para comunicar la estrategia, SMA también utiliza para la **comunicación interna:** reuniones al uso en varios momentos. Una evidencia de esto son las reuniones, **al inicio del curso;** en el mes de septiembre, la Directora convoca al personal para informar y comunicar los cambios establecidos en el PE. En esta reunión se dan a conocer las distintas responsabilidades que va a asumir cada uno de los/as profesionales. Se presentan también los OA para ser valorados por el equipo, dejando un espacio de tiempo para propuestas de mejora y sugerencias. De igual manera, **trimestralmente,** se convoca una reunión grupal para presentar aquellos aspectos de la Organización que son de carácter funcional e imprescindible para la gestión. **Una evidencia de este aspecto la encontramos en la reunión convocada por el ED para informar del documento en el que se agrupan todas las reuniones externas en la que participamos (Hetel, KE, GA, Berritzegune);** de esta manera sencilla y práctica, todo el personal tiene acceso a dicha información, que es de relevancia para la Entidad. Otro aspecto fundamental dentro del ámbito de la comunicación interna es la disponibilidad de acceso a todo el SdG, por todas las personas, a través de la Intranet del Colegio. De esta manera cada equipo, cuando lo crea necesario, puede consultar, cualquier aspecto de la propia gestión, de manera intuitiva y ágil. **(AE\_5)**

Como consecuencia de las actividades de aprendizaje realizadas con motivo de la última elaboración del PE, se revisó y decidió **extender la comunicación externa de la estrategia a otros GI**. Para ello, se emplean eventos y canales especialmente significativos y formalizados: OMR, reunión apertura de curso, tutorías, comunicaciones escritas, web, boletín informativo,... Además, hemos contratado desde el **curso 2018/2019** a una profesional en Marketing para que nos ayude a realizar una comunicación externa adecuada para nuestra Organización, actualizando las RRSS, **(RE-8)** manteniendo activa la página web, favoreciendo la comunicación con aliados potenciales,... Para organizar todas estas acciones, SMA dispone de un documento en DRIVE en el que el ED junto con el equipo de comunicación, distribuyen las tareas y marcan objetivos. Una evidencia de la comunicación de nuestra estrategia, **es la presentación en la semana europea (2013), la ponencia en Valencia (2017)** -a la que fuimos invitados como protagonistas activos de MTMA-, la SOCO con otros colegios (**El Carmen -2015-**, **Centro Xabier -2021-**) donde explicamos, desde la sencillez y la práctica, nuestro modelo socio-educativo apoyado en el sistema de gestión. **(RE-9)**

Al finalizar el curso académico, en el mes de junio, cada propietario/a **introduce los datos de los indicadores de su propio proceso, teniendo la posibilidad de visualizar de manera sencilla y ágil el resto de indicadores de toda la Organización y, por tanto, conociendo de primera mano su evolución y la eficacia de la estrategia implementada**. Además, para una visualización más ágil, se puede mostrar u ocultar algunas celdas, según las necesidades.

Por tanto, todos los indicadores de todos los procesos son recogidos en el documento de Excel correspondiente. Con posterioridad, en reunión plena, cada propietario/a va comentando los pormenores correspondientes a cada proceso, aportando el resto de la plantilla cuantos aspectos de mejora se consideren oportunos y, si estos, una vez analizados aportan valor, se incorporan al mismo

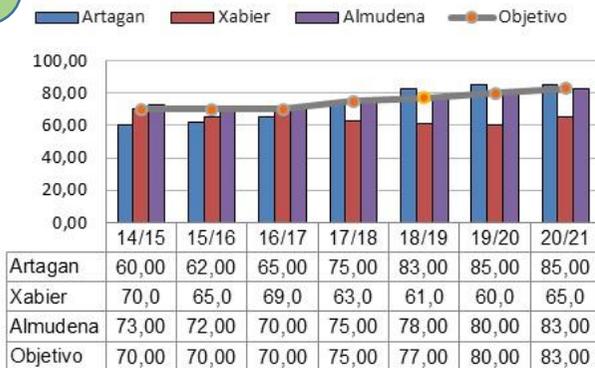
Dentro del plan de acción de cada proceso tenemos el documento del **DIARIO**, donde hemos añadido **(en el año 2018)** unas nuevas celdas para **incluir las innovaciones que surgen de la actividad del propio proceso**, disponiendo de dos aspectos que creemos son fundamentales; por un lado, la procedencia y por otro, su efecto o no inmediato. Si es claramente de efecto inmediato y así lo decide el propio equipo, deben incluir en el plan de acción de dicho proceso las actividades para dar cumplimiento a dicha innovación. Por otro lado, está la prioridad, siendo también el propio equipo, con su responsabilidad, quien determina el valor de dicha innovación. Si no es de aplicación inmediata, el propio sistema incluirá dicha innovación en otra pestaña del documento, y así, de manera sencilla y práctica tendremos al final de curso todas las innovaciones preparadas para valorar y evaluar. **Esta manera de llevar a cabo cada proceso es una evidencia más de cómo todas las personas, con los propietarios/as liderando los procesos, están informados y son parte activa de la estrategia, pudiendo tomar decisiones en los distintos ámbitos de sus procesos. (AE\_16)**

Para la elaboración de esta guía y para la preparación del contraste en **el mes de enero de 2021** hemos utilizado **la técnica 1X1+3**, una metodología creada en SMA, innovadora y práctica, para que podamos exponer de forma concreta cada sub-elemento en un minuto, más tres minutos para explicar las gráficas y otros tres minutos para dudas y preguntas. De esta forma cada equipo explica al resto de los equipos su reflexión sobre los elementos y los datos. **Evidencia de que en SMA la estrategia forma parte de la vida de los propios procesos y de los miembros de la Organización.**

## RESULTADOS ESTRATEGIA

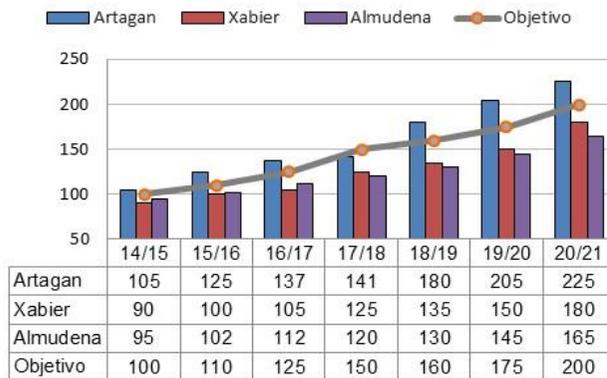


RE-1 % de los objetivos del CMI cumplidos (E\_PYE1)



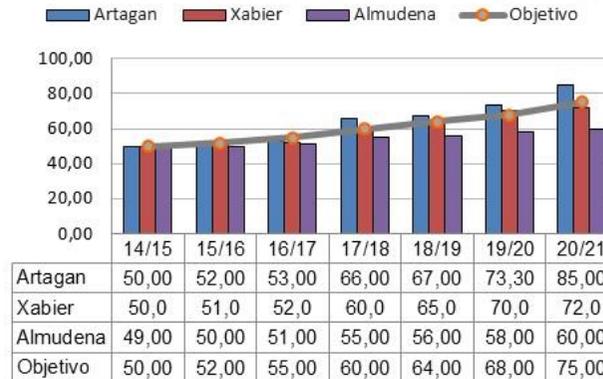
Gracias a la estrategia que llevamos a la práctica en SMA y a la implicación de todo el personal en la misma (a través del PAN), podemos observar como el % de los objetivos cumplidos del CMI aumenta cada año, evidenciado que todos los que formamos la Organización remamos en el mismo sentido. En el anterior PE el cumplimiento de objetivo conseguido fue de un 65%. El aumentar la participación de los GI y las personas en el PE 2017-22 ha dado lugar a un aumento del cumplimiento de este objetivo [VOLVER](#)

RE-4 N° de solicitudes de matrícula (E\_PYE8)



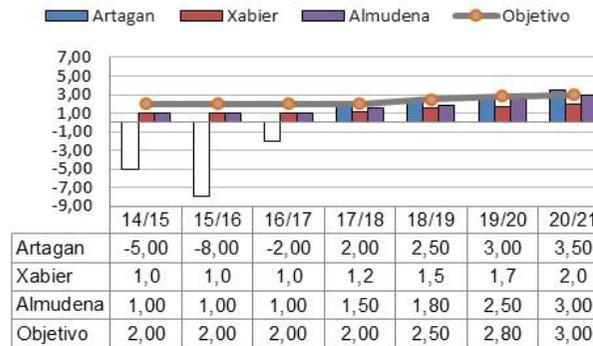
Hasta el 2014 una unidad a partir de 2014 dos. Como se aprecia el número de solicitudes está aumentando año tras año, debido a todos los esfuerzos que desde SMA estamos haciendo como equipo para dar a conocer nuestra MVV y por la puesta en práctica de nuestro ME en el que el EsA desempeña un papel fundamental y es el elemento diferenciador que nos caracteriza. [VOLVER](#)

RE-2 % de matrículas /plazas ofertadas (CMI-1.2)



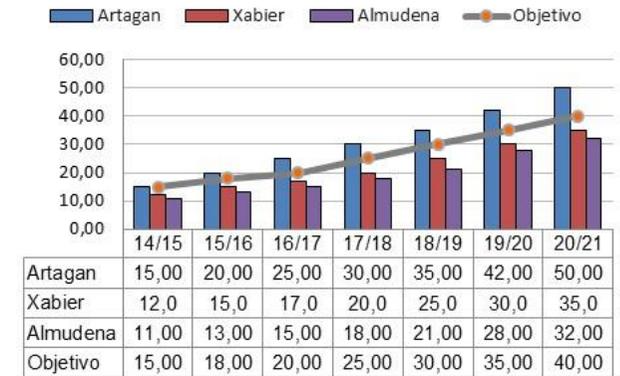
Hasta 2014 una unidad, a partir del 2014 dos. En el gráfico, se puede observar con claridad la eficacia del proceso de Alianzas que SMA tiene recogido en el proceso de PyE. Todos en SMA tenemos claro la importancia de la matriculación y todos, desde nuestras diferentes posiciones, damos a conocer nuestro MEP, a través de actividades (JPA, Presentación OE, Cartas, visita a centros...) [VOLVER](#)

RE-5 % de déficit / beneficio (CMI-8.1.1)



El indicador en el PE anterior evalúa el déficit. En el PE actual se valora el beneficio. A partir del 2014 SMA aumenta la concertación y aunque el curso 15/16, debido a los gastos del convenio seguimos teniendo resultado negativo, es a partir del curso 17/18 cuando gracias a nuestra estrategia los resultados económicos son positivos. En el curso 20/21 hemos sido uno de los pocos centros concertados de Bizkaia a los que GV ha aumentado la concertación, ofertando un nuevo CFGS. [VOLVER](#)

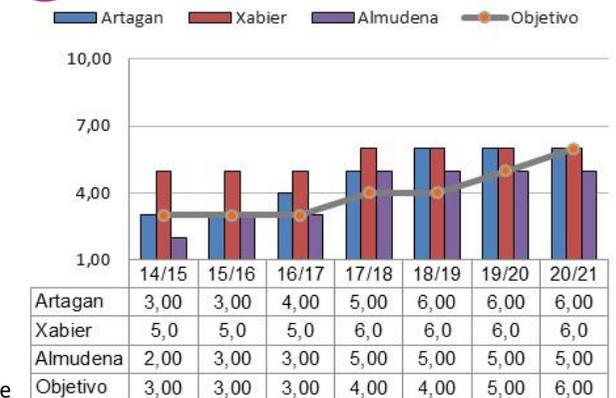
RE-3 % alumnado procedente de colegios aliados (E\_PYE3)



El % de alumnado que procede de colegios aliados tiene una tendencia positiva debido al buen desarrollo del plan de alianzas. [VOLVER](#)

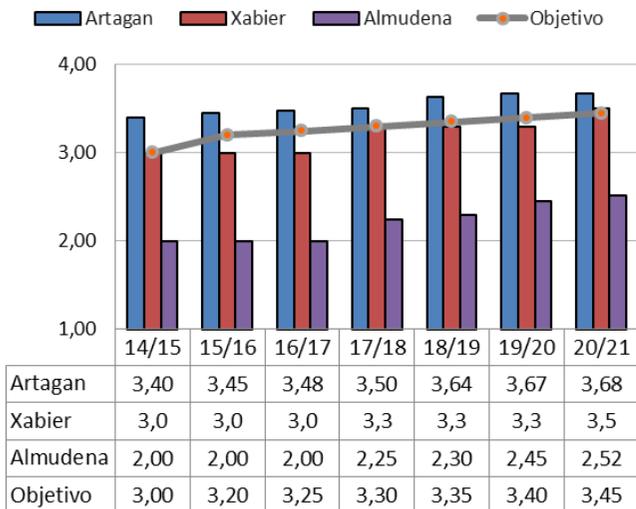


RE-6 N° de LIDERES EN LA ORGANIZACIÓN (E\_PYE11)



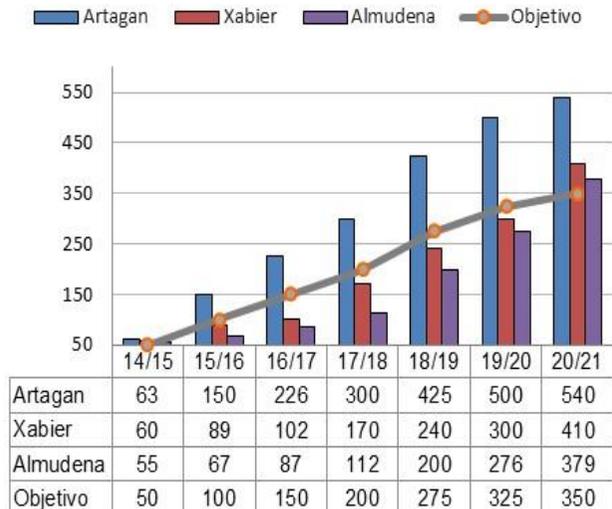
Se cumple el objetivo todos los años y la tendencia es positiva. El número de líderes aumenta progresivamente en SMA formando parte no sólo el ED, sino también los-as propietarios-as de los procesos. [VOLVER](#)

### RE-7 GRADO DE CONOCIMIENTO MVV



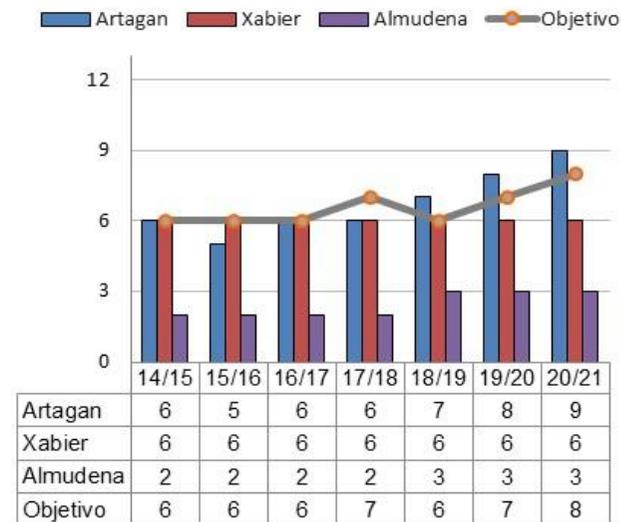
Tal y como aparece en el gráfico la tendencia es positiva y se supera el objetivo. Es importante destacar que la plantilla de SMA esta siendo rejuvenecida por eso creemos fundamental los valores que aquí se destacan [VOLVER](#).

### RE-8 N° de SEGUIDORES/AS EN RR.SS. (E\_PYE12)



La tendencia es positiva y conseguimos el objetivo todos los años. SMA apuesta por la presencia en RRSS y dispone de un equipo de profesionales formados para desarrollar dicha actividad. [VOLVER](#)

### RE-9 N° de aulas por nivel (CMI-1.1.1)



No alcanzamos la meta en el 15/16 y en el 17/18 porque alumnado prematriculado, no consiguió promocionar en ESO y las plazas quedaron vacantes, no pudiendo abrir dos líneas de Bachillerato, como era nuestro objetivo. [VOLVER](#)

# CLIENTES



## C.1.- CÓMO GESTIONAMOS LAS RELACIONES CON CLIENTES

Teniendo en consideración nuestra MVV ([ver presentación](#)), nuestros clientes son personas interesadas en continuar su proceso formativo (estudios post-obligatorios) con un acompañamiento y orientación acentuados, que les ayuden en la consecución de sus objetivos y la adquisición de competencias, desarrollando la capacidad crítica suficiente para afrontar, con éxito, su vida personal y profesional. Todo está segmentado por niveles educativos y se gestiona a través del proceso FISXXI ([AC 1](#)) siguiendo las directrices establecidas en los OE (3, 4 y 5) ([AE 1](#)) que marcan la estrategia a seguir con nuestros clientes.

En SMA existe una preocupación por conocer las inquietudes de las personas que finalizan sus estudios obligatorios –procedentes, especialmente, de colegios que imparten estrictamente hasta la ESO- y de sus familias, con la finalidad de ofrecer a los clientes potenciales y, a los actuales un servicio adecuado a sus expectativas. Para ello, trabajamos de la manera siguiente: analizamos el entorno tratando la siguiente información: pirámide de población, oferta educativa de los colegios públicos y concertados de la zona (Santutxu, Txurdinaga, Arabella,..), titulaciones más demandadas por el mercado a nivel local y nacional (Adecco, Infojobs, SEPE, portales de empleo, noticias publicadas en prensa...). Todos estos datos son recogidos en documentos estratégicos ([AE 3](#)) (tanto en las carpetas del proceso en DRIVE como del servidor de la organización) para tomar las decisiones oportunas.

Como hemos indicado anteriormente, durante el curso la Organización cuenta con un documento de **Fuentes Externas** ([AE 3](#)), unido al Diario de cada proceso, para recoger toda la información procedente del exterior que creemos relevante. Después debe ser valorada por el equipo, y se llevan a la práctica aquellas ideas que nos son factibles.

Se utilizan las NNTT para realizar estudios de la competencia ([AE 8](#)) y de las nuevas tendencias educativas que se están exigiendo e implementando progresivamente, segmentando el mercado. Siempre pensando en ofrecer una enseñanza innovadora (BBPP y Talleres) y de calidad. En CCFF, disponemos de empresas de FCT ([AC 11](#)) para conocer aspectos relevantes en lo referente a competencias y metodologías de trabajo, así como áreas en las que se debe mejorar. De ese modo, se facilita la adquisición de las competencias personales y/o profesionales propias de cada nivel educativo y el desarrollo/crecimiento de las personas. ([RC-7](#))

Desde el 2001 se realizan ES destinadas al alumnado, familias y empresas, revisándose anualmente. En el año 2011 se incorporan los grupos focales; periódicamente, se intercambian impresiones y se recogen cambios y propuestas de mejora a través de conversaciones y comunicaciones personales (sesiones tutoriales individuales y de grupo, intercambio de impresiones con profesionales de instituciones/entidades diversas, visitas a organizaciones, asistencia a foros...) y/o a través de distintos recursos (mails corporativos, web del Colegio en pestaña “contacto”- propuestas de Mejora Innovación ([AI 10](#)), sesiones formativas y de aprendizaje de los

profesionales de Artagan. Todas estas aportaciones se valoran en el ED trimestralmente, y anualmente con toda la plantilla, implementándose aquellas que son viables y están en línea con nuestros OE. Además, se redefinen algunos objetivos en cada PAN para conseguir una mejora continua en aquellos indicadores que no alcanzan la meta establecida, intentando dar solución a las necesidades y expectativas de nuestros clientes.

SMA dispone, desde 2013, de herramientas para crear vínculos a largo plazo con los clientes. Mantenemos contacto con antiguos alumnos/as a través del email ([AC 13](#)); entre ellos/as y desde 2016, se ha constituido un equipo de colaboradores/as que han generado redes de comunicación y nodos de contacto, con vista a un mayor despliegue y difusión de eventos, noticias y actividades. Se gestiona desde el proceso FISXXI, manteniendo un mínimo de 2 contactos por curso académico, de forma sistemática (navidades y fin de curso) y en todo momento puntual en el que existan novedades y cambios (ampliación de la oferta educativa, premios conseguidos, solicitud de colaboración –videos de experiencia-,...). En relación a las empresas mantenemos los vínculos y reforzamos la relación con ellas gracias a acciones conjuntas como la FCT (2014 Taller Comunicación y Hablar en Público, 2017 Taller de Protocolo Empresarial) y la Bolsa de trabajo (que además también está vinculada a antiguos alumnos/as). ([RC-6](#))

## C.2.- CÓMO DISEÑAMOS, DESARROLLAMOS Y COMERCIALIZAMOS PRODUCTOS Y SERVICIOS ORIENTADOS HACIA CLIENTES

Tomando como referencia nuestra MVV, diseñamos y desarrollamos nuestro ME propio ([AC 2](#)) en el que las personas y su diferencia juegan un papel fundamental, basándonos en un aprendizaje significativo (práctico/útil) que aproxima los contenidos al mundo real. La innovación pedagógica y tecnológica ([AC 6](#), [AC 7](#), [AC 8](#)) aplicada desde la formación continua de nuestros profesionales, facilita el proceso de aprendizaje. ([RC-1](#), [RC-2](#) y [RC-4](#)) El nuevo proceso FISXXI se crea en el curso 2017-18, fusionando los procesos de E-A, TyO y FVHC. La unión de estos procesos hace más significativa la labor transversal de los docentes en el aprendizaje del alumnado dando respuesta a las nuevas metodologías del siglo XXI y a los actuales roles docentes.

Tenemos identificados a nuestros clientes potenciales; disponemos de un listado de centros aliados y/o colaboradores ([AE 13](#)) de los cuales obtenemos información sobre algunas de sus necesidades, tanto del centro o institución como de sus propios alumnos/as. Para dar respuestas a estas necesidades, se ha trabajado siempre en la línea de ampliar la oferta educativa. En el curso 2016-17 iniciamos el CFGM GA y en 2020-21 el CFGS IS. ([RE-1](#))

En 2006, creamos nuestro propio ME, resultado de la formación realizada en la UD, experiencia docente y cambios que se iban experimentando a nivel educativo. Partimos de las características/expectativas de nuestros clientes (cada año escolar, con los/as estudiantes de primer curso, se realiza un diagnóstico de la situación que ayuda a detectar el punto de partida adecuado respetando los Currículos correspondientes a los niveles educativos que ofertamos) ([RC-5](#)). Desde el principio, relacionamos los contenidos con la realidad (actuaciones, noticias,

sucesos, actividades, fenómenos...) buscando la utilidad práctica y validez (aprendizaje significativo y motivador), aproximando la adquisición de competencias transversales y disciplinares a las situaciones/problemas reales de la vida y del entorno, siendo el/la alumno/a principal protagonista del proceso educativo.

El EDo, diseña actividades y proyectos de dificultad gradual (a veces, retos) que deberán ser implementados por los estudiantes (metodología práctica –aprender aprendiendo/haciendo- iniciativa, capacidad emprendedora y organizativa, distribución de tareas, búsqueda y tratamiento de la información, pensamiento crítico, toma de decisiones, búsqueda de consensos, resolución de conflictos,...). Este tipo de proyectos quedan reflejados en las programaciones de aula ([AC 4](#)) de cada materia y son incluidos en el Cuadro Proyectos Innovación ([AI 9](#)) para que estén al alcance de cualquier docente del Centro.

Los recursos tecnológicos son una herramienta fundamental y básica que facilita el proceso de aprendizaje ([HITOS](#)). El/la docente actúa como guía/facilitador/moderador,...; deberá demostrar sus competencias (Comisión Europea) desde la creatividad/innovación en los diseños y propuestas de trabajo (elaboración de “guías de BBPP”: objetivos claros, actividades y orientaciones/recursos de apoyo (Técnica del andamiaje), sesiones/espacios, temporalización y criterios de evaluación –rúbricas-) pensando en que cada alumno/a vaya desarrollando sus capacidades y “construyendo” su propio aprendizaje (Ej.: Proyecto Industria, Talleres de BBPP Medioambientales, Ciberseguridad y Netiquetas).

En actividades, para ser realizadas de manera individual, se puede personalizar el ritmo de trabajo y la profundización en los contenidos, evitando distracciones y pérdidas de tiempo (cuadernos de actividades en EDMODO), optimizando resultados en función de la diversidad. Además, se permite e impulsa la ayuda y colaboración entre estudiantes (Premio Bilbao Ciudad de Valores por el proyecto “Conéctate”). El método está abierto a propuestas de trabajo y posibles aprendizajes que mejoran la formación y la implicación e interés que refleja el alumno/a por el conocimiento. Se fomenta el trabajo en equipo (cooperativo/colaborativo), la convivencia, la educación en valores y la responsabilidad social (proyecto de ahorro energético). Siempre nos hemos caracterizado por crear un clima de confianza y seguridad fundamentada en la atención, acompañamiento y comunicación abierta y fluida ([RC-3](#)) que han ayudado al crecimiento de las personas y a su desarrollo personal ([AC 10](#)) ([RC-8](#)). Las sesiones de orientación y acompañamiento, están sistematizadas a nivel individual y de grupo (bimensuales-propuesta alumnos/as), y existe un compromiso con las familias (al menos, una sesión por evaluación), que quedan planificadas y reflejadas en nuestros registros tutoriales y CP ([AC 5](#), [AC 9](#)).

Las ES\_A/F, las reuniones con los GI, sesiones tutoriales, nos ayudan a evaluar el ME y a tomar decisiones sobre el mismo. Además, el contacto directo con las empresas de FCT y su valoración es considerado también referente significativo para evaluarlo. Este ME, se revisa cada 3 años; se crea en 2006 tras la realización de formación en la UD, siendo modificado conforme a las exigencias del

mercado y de las instituciones educativas (2009: PCA, 2012: nuevo punto de partida-realidad y entorno-, 2018: evaluación del modelo 360º, perfil de salida del alumno/a ([AC 3](#)), nuevo rol del docente como guía, facilitador y coordinador del proceso de aprendizaje, RSEdu, inteligencia emocional y Sociedad del Conocimiento) ([RC-1](#), [RC-2](#) y [RC-4](#))

Como organización que evoluciona, hemos ido incorporando procedimientos diversos para lanzar y dar a conocer nuestros productos y servicios. Utilizamos diferentes medios de difusión para darnos a conocer (metro, radio, prensa,...). Elaboramos y diseñamos distintos materiales como apoyo a nuestras campañas publicitarias: folletos, carteles, powerpoints, vídeos, y nos servimos de recursos multimedia para extender nuestra propuesta y llegar a la mayor cantidad posible de clientes (página web, RRSS - FB, Instagram -, Youtube.). Todo esto, se diseña y revisa a través del diario de comunicación ([AE 17](#)), donde se programan, ejecutan y se evalúan acciones en torno a la comunicación y al marketing mediante la labor del equipo de comunicación y bajo la supervisión del ED ([AC 12](#)). Con todos estos diseños y actividades pretendemos transmitir nuestra propia identidad y dar a conocer nuestro ME.

### C.3.- CÓMO PRODUCIMOS Y DISTRIBUIMOS LOS PRODUCTOS Y PRESTAMOS LOS SERVICIOS

Según nuestra Misión, somos un “Centro educativo concertado, cristiano” y con un “proyecto educativo propio basado en el EsA”, fundamentado en valores como “creatividad/innovación, capacitación, compromiso, pasión, alegría y cercanía”. Buscamos afianzar el EsA para que sea percibido y bien valorado por los distintos estamentos de la Comunidad Educativa ([RC-8](#)). Para ello, contamos con personas formadas ([AP 4](#)) ([RP-6](#)) adecuadamente y comprometidas con la identidad, además de con las herramientas necesarias para llevar a cabo su labor. (Uno de nuestros OE es “conseguir profesionales satisfechos, motivados y formados...”) ([AP 4](#)) ([RP 1](#))

Nuestras señas de identidad son: crear entornos y un clima de trabajo fundamentado en la comunicación, relación y confianza: trabajar el EsA de manera natural y espontánea, consiguiendo que el alumnado mejore su autoconcepto, seguridad y motivación, proyectándose en resultados (personales, académicos y profesionales); contar con una experiencia demostrable (desde 2008) y continuada, creando e implementando proyectos de innovación y talleres; sensibilizar al alumnado y a sus familias en la importancia de la colaboración e implicación con el Centro Educativo y con sus propuestas; disponer, alumnos/as y familias, de un acompañamiento continuado en el proceso de aprendizaje de los/as estudiantes y de sesiones, individuales, de orientación; ir sensibilizando a la Comunidad Educativa en aspectos relacionados con los ODS; y estar comprometidos, desde 1988, con la inserción laboral de nuestros estudiantes ([RC-6](#)) y con la gestión de la Bolsa de Trabajo

Desde el ED se fomentan e impulsan en la Organización, las acciones de innovación a todos los niveles y ámbitos de actuación ([Ver Elemento INNOVACIÓN](#)).

SMA diseña métodos de trabajo que garanticen la calidad de los productos y agilicen estos mismos procesos de

producción y prestación. Para ello, y de forma continuada, los distintos profesionales se preocupan por realizar una formación continua que les permita aplicar cambios y mejoras en el servicio. Formación, diseñada por el ED mediante el PF **(AP 7)** utilizando, como recurso complementario, la FTH **(AP 4)**. Individualmente, se completa el proceso de formación de cada profesional, con los cursos realizados por decisión propia con vista a una mejora en su profesionalidad y en los resultados generales del Centro. **(RP-6 y RP-7)**

Progresivamente, se han ido incorporando y ampliando las TIC a los procedimientos de trabajo, favoreciendo el desarrollo del ME **(HITOS)**.

Además, se realizan cambios en equipamientos e instalaciones que favorezcan el desarrollo del ME (aumento del número de ordenadores, pizarras digitales, proyectores en cada aula, mesas de diseños diferentes para trabajar según necesidades, apertura de nuevos espacios,...) **(AE 0)**, consiguiendo que, muchas de estas acciones, repercutan en aspectos relacionados con el desarrollo sostenible y el medioambiente.

Para producir y distribuir estos servicios resulta clave el proceso de FISXXI en el que se definen y desarrollan acciones en diferentes ámbitos (académico, humano, cristiano y profesional / laboral) marcados por los subprocesos: E-A, TYO, OGFCT. La materialización de este ME se evidencia en las programaciones diarias de aula, que recogen los contenidos, recursos, estrategias, temporalizaciones y cumplimiento/ajuste de cada sesión.

Se ha creado un documento **(AI 9)** para recoger los proyectos diseñados (estamos comprometidos con esta metodología desde 2008, año en el que presentamos al G.V. Leadership y Auditorship; desde entonces, hemos continuado con este proceso creativo y metodológico respondiendo a iniciativas y propuestas de entidades diversas y colaborando en los aprendizajes –BBVA, España Global,...), puntos fuertes y áreas de mejora. Las implementaciones de las innovaciones son evaluadas con el método 360 grados. Como consecuencia de las evaluaciones anuales del ME, se ha reforzado el aprendizaje de idiomas –incremento de sesiones y refuerzo en la comunicación oral -PL y la utilización de recursos TIC – 2016: wifi, 2019: ordenadores y cañones en el 90 % de las aulas-; se han escrito e implementado nuevos PI (Bachillerato: “Ahorro energético”. Programa Escolar GAP 17-18 - 3er premio-; “Nuestro pequeño Universo” colaborando con España Global 2019; “Palas de Aerogeneradores” II Edición del Día de la Industria organizado por FVEM -primer premio-. CCFF: 2019 “Training Emotions” y “Public Speaking -Educational Workshop-” con BBVA aprendemos juntos; “Taller: Uso seguro-responsable de las TIC. Ciberseguridad”) y en 2020: Ordenador y cañón en todas las aulas y nuevo espacio aula Hizkuntza Gela. **(AC 0)**

Anualmente, mediante ES\_A/F, se evalúa el nivel de satisfacción con las metodologías utilizadas, orientaciones y acompañamientos realizados, innovaciones y proyectos implementados **(RI-2)** para, desde los resultados, tomar decisiones que conduzcan a una mejora continuada y progresiva que se vean reflejados en el PAN del curso siguiente.

#### **C.4.- CÓMO GESTIONAMOS LAS RELACIONES CON ORGANIZACIONES PROVEEDORAS**

Establecemos contactos con proveedores para garantizar el buen funcionamiento de la Organización, mantener nuestras instalaciones en las mejores condiciones y satisfacer las necesidades de nuestros clientes. Estas relaciones se gestionan en el proceso GR **(AE 18)**

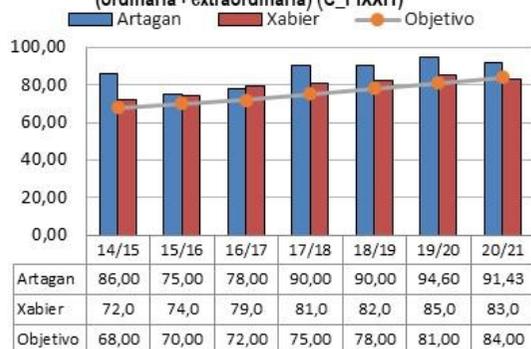
Disponemos de una matriz de proveedores **(AE 19)**, que utilizamos cada vez que tenemos que hacer una compra de elevado volumen, siendo un instrumento de evaluación anual (valorar los diferentes atributos y tomar decisiones acertadas según MVV), obteniendo mejoras tales como: recibir una amplia gama de soluciones tecnológicas y servicios, fidelización, ajustes de precios, formas de pago,....

Los proveedores habituales y sus servicios están identificados, (informática, mantenimiento, conservación, seguros...). Todas estas relaciones, además del valor añadido que suponen, tienen impacto en los GI y, anualmente, se hace una valoración determinando su viabilidad. Intentamos ser clientes fieles que buscan: negociar y rentabilizar las compras, consiguiendo valores añadidos (promociones, ampliación garantías...).

Disponemos de un cuestionario de proveedores para ser evaluados **(AE 20)**, proporcionándonos información interesante para mejorar nuestra estrategia, consiguiendo mantener y mejorar la relación a l/p desde la transparencia, colaboración y confianza mutua. Para gestionar las compras, hemos creado una base de datos que permite controlar los stocks existentes **(AE 21)**, realizando en el momento oportuno los pedidos necesarios. La gestión económica, está al servicio de la MVV y de la PyE, garantizando su viabilidad económica a c/p, m/p y l/p, cuyo objetivo es: “Organizar y sistematizar los medios -tangibles e intangibles y económicos para optimizar el funcionamiento de la Organización”. La elaboración y revisión del presupuesto anual está dentro de este proceso. **(AE 0)**

## RESULTADOS CLIENTES

**RC-1 % de alumnado promocionado bachillerato (ordinaria + extraordinaria) (C\_FIXX11)**



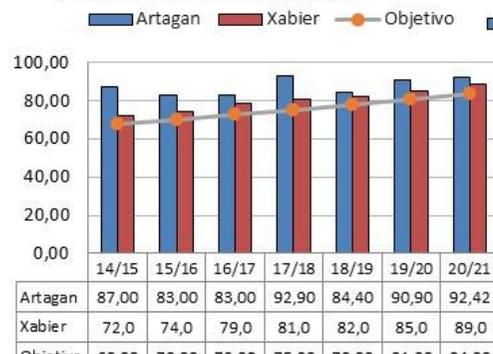
Superamos de forma significativa los valores meta. En bachillerato, realizamos un diagnóstico de la situación al iniciar el curso escolar intentando uniformizar el punto de partida de las materias. Realizamos evaluaciones procesuales utilizando distintos recursos (exámenes, retos, exposiciones, proyectos...), evaluando el desarrollo progresivo de la evolución del alumno/a., aplicando medidas correctoras en aquellas áreas en la que no se consiguen metas. [VOLVER](#)

**RC-5 % alumnos de 1º que mejoran sus resultados finales en las lenguas con respecto a la 1ª evaluación (CMI 3.1.1)**



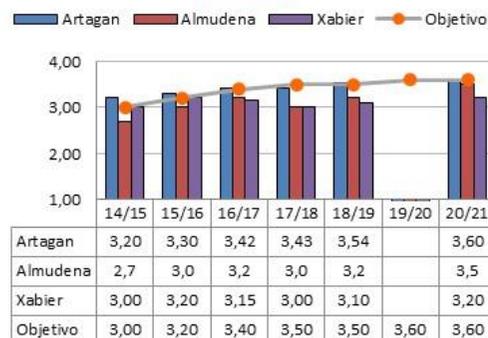
Los valores siempre por encima de la meta. El repunte del curso 19/20, es debido a las medias Covid establecidas por GV, que facilitaron el aumento en las calificaciones del alumnado especialmente en idiomas. Este indicador nos ayuda a evaluar nuestras medidas de refuerzo para las lenguas (Referencia PL e implantación de modelo B), constatándose que están impactando positivamente en nuestro alumnado. [VOLVER](#)

**RC-2 % de alumnado promocionado ciclos (ordinaria + extraordinaria) (C\_FIXX12)**



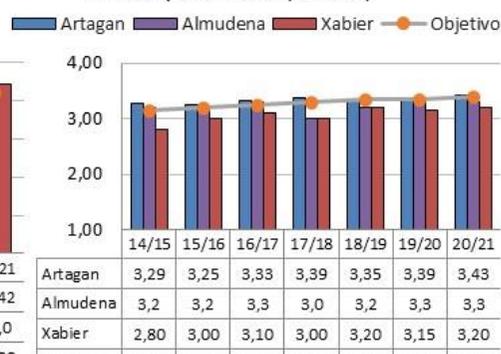
En CCFF se observa una evolución con inflexiones, con unos resultados siempre por encima de los valores meta. En el curso 18-19 el número de alumnos que constituían los grupos era más reducido y la no promoción de algún alumno/a unido a quienes por motivos de trabajo no llegan a hacer efectiva su baja oficial, repercute de una forma algo más significativa en los resultados finales. [VOLVER](#)

**RC-6 Grado de satisfacción de las empresas con el alumnado de FCT. (CMI 4.1.1)**



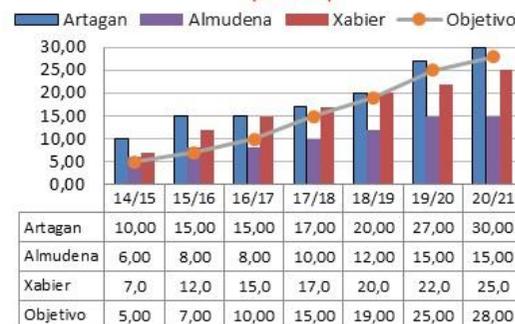
Esta tendencia en positivo, por encima del valor meta, nos indica que nuestro ME genera alumn@s competentes y que además, nuestro sistema de coordinación con las empresas para la FCT es efectivo y satisfactorio para todas las partes. [VOLVER](#)

**RC-3 Grado de satisfacción respecto a la atención personalizada. (C\_FIXX18)**



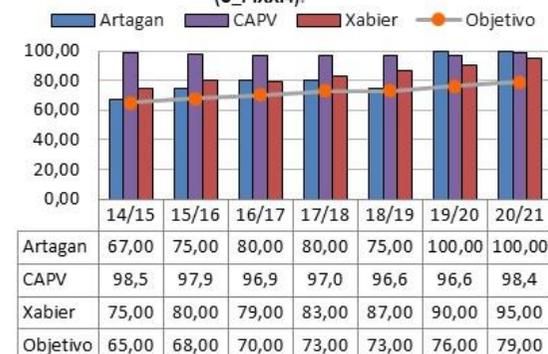
Nuestro ME se fundamenta en el diálogo y la comunicación, creando entornos de confianza y seguridad que posibilitan el crecimiento y desarrollo de las personas y su capacidad para adquirir competencias. Los resultados, se comportan de manera mantenida sostenida. El confinamiento ha sido una oportunidad para que los/as estudiantes llegaran a apreciar y valorar la importancia y necesidad de las clases presenciales y de la figura del/la docente con su acompañamiento directo y continuado. [VOLVER](#)

**RC-7 N° de asignaturas y/o módulos que incluyen trabajo por proyectos y talleres. (CMI 5.1.1)**



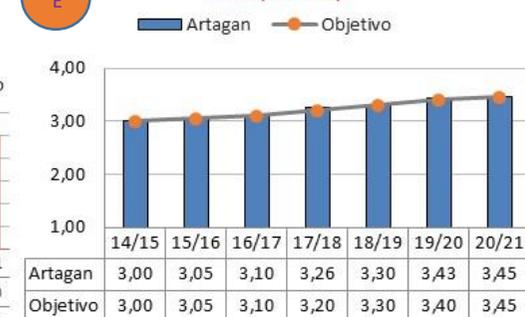
Los valores del indicador siempre por encima del objetivo y tendencia positiva. Dentro de los OEs (5.1) se considera de gran importancia la implementación de proyectos en el aula ya que se alinean con nuestro ME y además aportan valor competencial al alumnado. [VOLVER](#)

**RC-4 % aprobados PAU (ord + extra)/presentados (C\_FIXX14).**



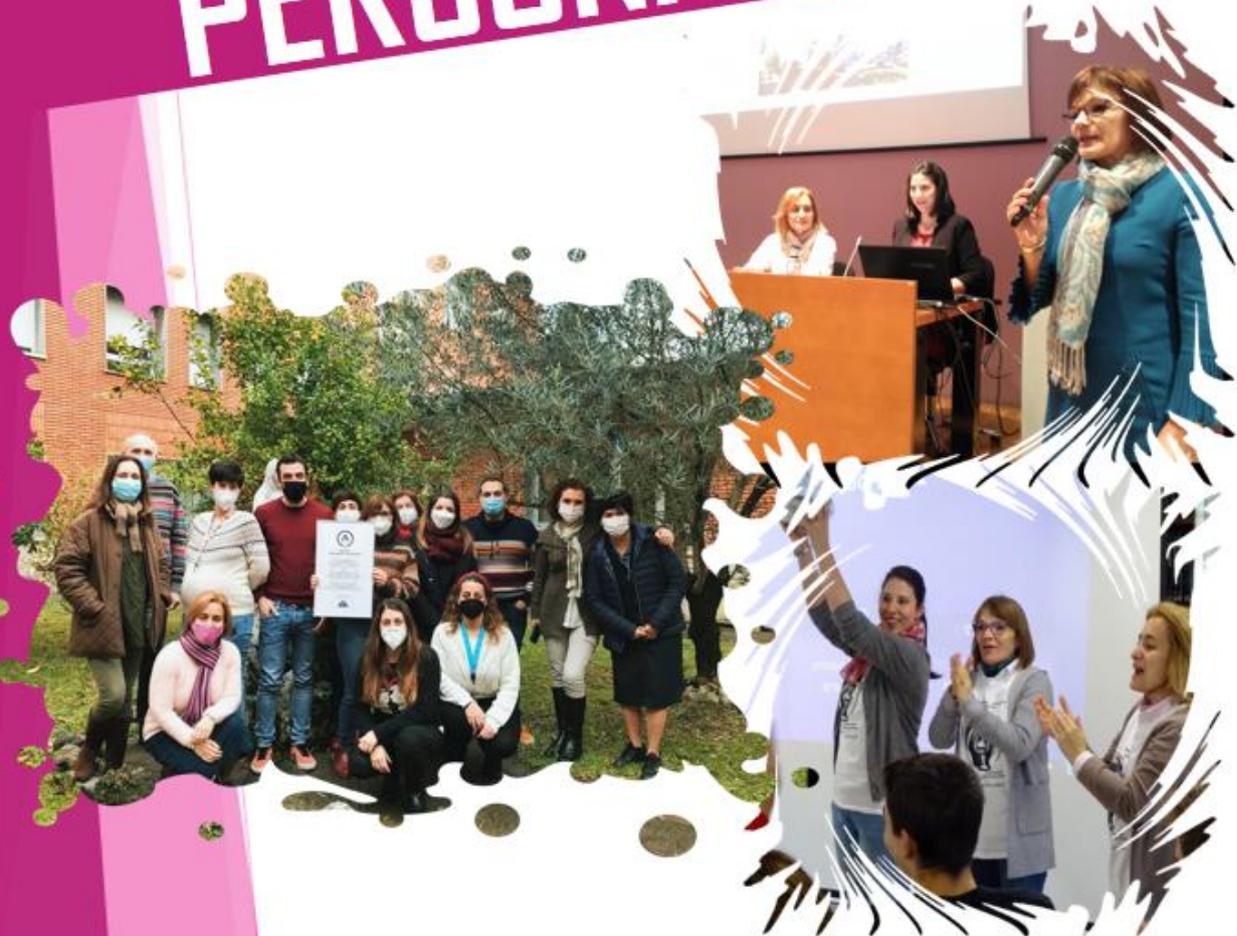
Los valores se mantienen siempre por encima de nuestra meta y además, cada vez, están más cerca de los datos comparativos de la CAPV. Este indicador de rendimiento nos permite evaluar con resultados objetivos, y con una prueba externa, el grado de adquisición de conocimiento de nuestro@s alumn@s y por extensión nuestro ME. [VOLVER](#)

**RC-8 Conseguir que el EsA sea comunicado y vivido. (CMI 6.1.1)**



Tendencia positiva y siempre igual o superior al objetivo. El EsA es valorado por nuestros clientes de forma positiva como eje vertebrador de la formación integral para el alumnado., La valoración se hace por alumnos/as, familias y sociedad acerca del esfuerzo, atención y acompañamiento recibido a distintos niveles. Para el Centro, el EsA es seña de identidad <sup>23</sup>o trabajamos de manera natural y espontánea. [VOLVER](#)

# PERSONAS



## P.1.- CÓMO ATRAEMOS, SELECCIONAMOS, RETRIBUIMOS Y ATENDEMOS A LAS PERSONAS

Con el fin de alcanzar OE5 “Formar personas que dispongan de habilidades sociales para interactuar en un mundo cambiante,” en SMA tenemos definido dentro del proceso **People** los perfiles profesionales y las competencias necesarias para cada puesto de trabajo. [\(AP 1\)](#)

SMA dispone de un Proceso de Selección con el fin de encontrar al candidato/a más idóneo [\(AP 2\)](#). Una vez formalizada la contratación, se pone en marcha el PA [\(AP 3\)](#): un miembro del ED presenta el candidato/a al resto del equipo humano, las instalaciones del Centro, el procedimiento de trabajo, el ME, las normas del RRI, el organigrama, el horario y el equipo de trabajo. A continuación, el/la Coordinador/a del proceso explica el Modelo de Gestión y su funcionamiento. Hasta 2018 se entregaba la FFI para su cumplimentación pero, a partir del curso 2019/2020 la persona rellena sus datos en el documento FTH, que incluye además la matriz de polivalencia y los cursos realizados por el personal [\(AP 4\)](#). Finalmente, transcurrido un tiempo, se le solicita responder a la encuesta de satisfacción del PA, cuyos resultados nos permiten analizar la efectividad del Plan e implementar mejoras.

Por otro lado, desde SMA se promueve la conciliación de la vida familiar y profesional [\(AP-5\)](#) ajustando los horarios a las necesidades planteadas desde el 2019. Para ello, la Directora celebra anualmente una entrevista individual con cada miembro de la plantilla con el fin de: acompañar, apoyar, intercambiar información, o reconocer la labor desempeñada por cada profesional dentro y fuera del aula. La efectividad de esta acción se mide a través de las encuestas de satisfacción, liderazgo, y la memoria anual.

Fruto de estas revisiones, se han diseñado instrumentos y estrategias que ofrecen respuesta a las necesidades de la Organización y sus integrantes, dando lugar a distintos cambios y mejoras [\(AP 0\)](#).

SMA propicia la igualdad de oportunidades y facilita el acceso de todas las personas a la información (intranet) [\(RP-5\)](#) favoreciendo la participación a través de los procesos. La igualdad de oportunidades también se fomenta y garantiza con la equidad laboral, esto es: Los puestos de trabajo son asignados en virtud de las competencias, conocimientos, y talento que poseen las personas. Ante nuevas contrataciones, Artagan pone en valor aspectos tales como: la experiencia, los idiomas, la preocupación por la formación continua, así como la afinidad con los valores que representa la Organización. En SMA, desde el año 2000, se vienen impulsando metodologías organizativas e innovadoras [\(AP 0\)](#) para transformar nuestra forma de trabajar creando de forma progresiva una cultura de trabajo cada vez más eficiente. Esta promoción del trabajo en equipo ha repercutido de forma positiva en el clima de trabajo y en las relaciones de las personas [\(RP-4\)](#) que configuran la Organización.

El diseño de horarios que hagan compatible nuestra docencia con las horas de reunión supone un reto todos

los cursos. Por ello, se han introducido numerosas mejoras para facilitar dicha tarea: Asignación de horas comunes de trabajo a los miembros de cada equipo de proceso, uso de la Intranet para compartir conocimiento, [\(RP-8\)](#) información y/o mejoras en la gestión [\(AP 5\)](#), así como, reuniones semanales o quincenales con todo el equipo para dar a conocer innovaciones, resultados de encuestas o informaciones, además de las reuniones trimestrales para analizar el cumplimiento de los OE en el CMI.

Para evaluar el grado de satisfacción la herramienta que se utiliza es la ES\_I [\(AP 6\)](#). Se viene realizando anualmente y de forma anónima desde el curso 2008/2009 con el objetivo de conocer el grado de satisfacción de las personas que componen la Organización en aspectos tales como: el reconocimiento, el clima de trabajo, la comunicación a nivel interno, la formación o el liderazgo. El equipo de People es el encargado de revisar las preguntas y una vez recogidos los datos, realizar el análisis de los mismos [\(RP 9\)](#). Además, en el curso 2016/17 se incorporó en la ES\_I, la Encuesta de Liderazgo [\(RP-2\)](#) aglutinando aquellos aspectos de los-que queremos obtener feedback [\(véase P4\)](#).

Desde el curso 2000, la PRL está externalizada en la empresa ASEM, evaluando los posibles riesgos y recibiendo formación adaptada a las necesidades. En concreto, ante una nueva incorporación las personas realizan una formación base en materia de prevención, además en el **2020 recibimos una formación** con respecto al **Covid**. Esta empresa fue también en agosto de 2020 la encargada de aprobar el **Plan de Contingencias** antes de ser presentado a la Inspección educativa.

## P.2.- CÓMO PRESERVAMOS Y DESARROLLAMOS EL CONOCIMIENTO, LAS COMPETENCIAS Y EL TALENTO DE LAS PERSONAS

Como queda reflejado en nuestra Misión “...con un equipo humano eficiente que se adapta a los cambios”, para SMA la formación es un aspecto relevante para la consecución de la eficiencia. Es más, en la Visión aparece enunciado que queremos ser un Centro educativo “Con un equipo humano efectivo y afectivo, responsable y satisfecho con su labor” lo que se materializa en el OE4 “Conseguir profesionales satisfechos, motivados y formados dentro de la Organización”.

En lo que compete a la formación, desde el proceso People, junto con el apoyo del ED, gestionamos, promovemos y planificamos las distintas acciones formativas [\(AP 7\)](#) [\(RP-7\)](#).

Con el fin de tener una mejor visión de las capacidades de las personas, **en el año 2000, se elaboró un catálogo de competencias** que describe los conocimientos, habilidades y destrezas que atañen a cada puesto para que este pueda ser realizado de forma eficaz y eficiente. Estas competencias se han ido revisando y actualizando

año tras año, y en el 2018 se crea un nuevo enfoque competencial (AP\_8).

Las competencias y las acciones formativas se utilizan para diversos fines: diseñar los perfiles profesionales y asignarlos a la persona/s más idóneos para desempeñarlos (AP\_1); estudiar las necesidades formativas y crear el PF (alineado con los OE) por eso desde SMA favorecemos la formación interna y externa, etc... (RP-6)

SMA tiene identificadas las competencias necesarias para cada uno de los puestos de trabajo. Tras una profundización de dichas competencias, a partir del curso 2018-2019 SMA dispone de sus propias competencias diferenciándolas en tres ámbitos: profesionales, personales y sociales, definiendo con claridad las competencias de cada ámbito. (AP\_8). Los tres ámbitos están entrelazados entre sí, porque todas ellas son elementales para desarrollar nuestra labor profesional y poner en práctica nuestro elemento diferenciador: EsA.

SMA, siente un interés especial por atender las inquietudes de los profesionales a nivel individual y de equipo para responder a los cambios que se están dando en el mercado laboral y en la sociedad. Para ello, al finalizar el curso, la Directora del Centro, se reúne con los integrantes de la organización en una charla distendida donde, entre otras cuestiones, se plantean las necesidades de formación detectadas por la Organización o por cada persona, y que serán recogidas dentro del PF.

El PF se elaboró por vez primera en el FOAC de Euskalit (año 2009) tras un diagnóstico previo de las necesidades de formación. Hasta ese momento, la Organización se acogía exclusivamente a la subvención de cursos y planes de formación e innovación del GV y limitaba la formación a la cuantía asignada. Actualmente, año tras año se revisa y actualiza alineando el PF con la MVV.

En SMA somos conscientes de la importancia de aprender de otras entidades lo que nos ha llevado a adquirir el hábito de asistir y participar en diferentes foros de BBPP (Euskalit, KE, Summit Innova, Semana Europea de la Calidad, Hetel, etc.) y a desarrollar, en consecuencia, la competencia "Aprender a Aprender" desde la creatividad y como un recurso fundamental para la mejora continua y la competitividad de Artagan. Con el objetivo de proyectar las acciones formativas individuales en la plantilla maximizando su contribución a la mejora de la Organización, finalizada una formación que pueda resultar de interés, cada persona se encarga de transmitir el conocimiento adquirido a sus compañeros/as mediante la carpeta Socialización del Conocimiento. (AP\_9)

La evaluación de la efectividad de la formación se mide desde el 2010 y los resultados se ven reflejados en la ES\_I (RP-6)

Fruto de las revisiones y aprendizajes que hemos realizado a lo largo de estos años, podemos señalar mejoras e innovaciones, tanto en el propio proceso de aprendizaje como en la aplicación de la formación (AP\_0).

### P.3.- CÓMO FAVORECEMOS EL COMPROMISO Y LA MOTIVACIÓN DE LAS PERSONAS

El equipo humano de SMA representa los valores de la Organización: "alegría, pasión, cercanía, innovación/creatividad, compromiso y capacitación" Esto se transmite a las nuevas incorporaciones para que entiendan, interioricen e implementen el estilo de la Organización (RP-1), (RP-9) y (RP-10).

El trabajo en equipo, es y ha sido, desde siempre, el eje de actuación en SMA; de ahí que los propietarios/as de procesos hayan recibido formación específica sobre este tema y su tratamiento (AP\_7). Cada uno de estos equipos, teniendo en cuenta los OE y las metas propuestas en el CMI, diseña su planificación y establece metas, buscando siempre la superación de los resultados obtenidos en el plan anterior, siguiendo siempre el criterio de la mejora continua. Desde el año 2013, el 100% de las personas participan en equipos de trabajo. Anualmente, cuando se diseñan los horarios de cada profesor/a se reserva al menos una hora semanal para que el trabajo sea cooperativo y/o colaborativo. Con el fin de que este trabajo en equipo resulte lo más eficaz posible, los/as líderes de los equipos han recibido formación específica (IFH) para desempeñar su función desarrollando las competencias necesarias para gestionar de la forma más idónea y eficaz a las personas que componen el equipo de proceso (AP\_1, AP\_7 y AP\_11).

Durante el curso 2019/2020 el equipo realizó el test roles BELBIN con tres objetivos: 1) fomentar el autoconocimiento como herramienta para sacar el máximo provecho de los talentos y debilidades permitidas que cada persona aporta a la Organización, y 2) crear equipos equilibrados teniendo en cuenta el rol que desempeña cada cual. (AP\_10) Gracias a esta formación hemos modificado los equipos de gestión, buscando la eficacia y la eficiencia en la gestión. 3) Realizar una evaluación 360º entre compañeros/as, aportando información que cada uno/a identifique sus fortalezas y tome conciencia de sus debilidades.

SMA, además de las vías que se han institucionalizado para la correcta transmisión de la información (BOA, correo electrónico, Hangouts, grupo de Whatsapp, o videoconferencia), dispone de un sistema de comunicación abierto que permite que las personas sepan a quién acudir para expresar sus sugerencias, manifestar sus necesidades y solicitar apoyo ante las dificultades. (RP-5)

Desde 2000, nos iniciamos y comprometimos con el Modelo de Gestión, el ED ha potenciado y favorecido la participación de las personas en la gestión:

- incrementado los canales para intercambiar información.
- potenciando el trabajo en equipo.
- avanzando en la formación.
- mejorando la eficiencia.
- incorporando nuevas metodologías de trabajo
- favoreciendo el uso de las TIC a nivel general
- impulsando la iniciativa y la creatividad

- Plan de Comunicación Interno
- profundizando en la importancia del autoanálisis y de las evaluaciones periódicas.
- sistematizando la socialización del conocimiento.

Estas mejoras se aprecian en los resultados de la ES\_I (RP-3) Es más, progresivamente, se han ido incorporando a las encuestas de satisfacción, ítems para ampliar las áreas que se evalúan, revisan y mejoran. Lo que ha dado cabida a la recepción de más propuestas de mejora y a la ampliación de los ámbitos donde se aplica la mejora continua. En el 2019 fruto de una gestión participativa y efectiva, **las personas que configuran la Organización sugirieron que los puestos de liderazgo** de los procesos fueran rotativos, lo que implica que las personas cambien de proceso y/o, dando lugar a profesionales mejor preparados:

- Amplitud de enfoques y perspectivas
- Unificación de criterios
- Mayor implicación con la Organización y su funcionamiento,
- Visión global, mayores experiencias

Anualmente todo el personal rellena la ES\_I herramienta que utilizamos para evaluar el grado de satisfacción del equipo con respecto al ED. También se rellena la encuesta de Competencias y Valores, siendo un termómetro para conocer la puesta en práctica de los valores a diario y la valoración de las competencias. Otra herramienta utilizada para la evaluación del desempeño es la FTH (AP\_4), ficha del talento humano, en la que las personas rellenan la formación necesaria para adquirir las competencias indispensables para desarrollar su labor. Una vez adquirida dicha competencia, SMA dispone también dentro de la misma ficha la matriz de polivalencia, instrumento útil para la organización de perfiles. Al final de cada curso la Dirección del centro se reúne con todo el personal para hacer una valoración conjunta del resultado de dichas encuestas y una evaluación personal de los objetivos propuestos a inicio de curso. En estas reuniones también se comunican los objetivos estratégicos y/o anuales y se busca en conjunto formación alineada con ellos. (AP\_12)

SMA reconoce la labor que realizan las personas que forman parte de la organización a través del plan de reconocimiento desde el año 2010 en el que están definidas las acciones a reconocer y los medios para poder realizarlo, como por ejemplo el BOA o la asignación de responsabilidades, en las charlas café, etc...

#### **P.4.- CÓMO AMPLIAMOS LA CAPACIDAD DE LIDERAZGO DE LAS PERSONAS**

Fruto de los aprendizajes (NOVOTEC, Administración y Dirección Euskadi, IFH), revisiones (autoevaluaciones, contrastes externos Euskalit), sugerencias de las personas (encuestas, entrevistas individuales, buzón de propuestas de mejora) y acciones de benchmarking (FOAC), Artagan definió, **en el año 2010**, el concepto de liderazgo (AP\_11) como *“Líderes son aquellas personas que conocen el pasado y la evolución de la Organización, que tienen claros los objetivos de la misma, que son cercanos, motivadores, conocedores del personal (cualidades y competencias), con conocimientos para desarrollar su labor y abiertos a los*

*cambios y a la innovación”*. En el año 2010 SMA contaba con dos líderes, en la actualidad son 6 las personas que lideran la Organización (ED más propietarios/as de procesos). (RE-6)

El enfoque del liderazgo en SMA ha evolucionado desde 2010, hasta la actualidad como consecuencia de la concienciación del significado del concepto por parte de las personas que integran la Organización y de la propia evolución de esta. En SMA existen los/as líderes de gestión, aquellas personas que son propietarias/os de procesos y que lideran la gestión de procesos y los/as líderes estratégicos, que son los miembros del ED.

Este despliegue del liderazgo ha contribuido al cambio en la estructura de la Organización. En la actualidad podemos afirmar que SMA fomenta un estilo de liderazgo consultivo-participativo a través de mecanismos como:

- Trabajo en equipo (reflejado en la MVV de nuestra Organización).
- Desarrollo de la Gestión por procesos y equipos de trabajo.
- Cambio de la estructura de la organización: descentralización de la información, desarrollo de la intranet y socialización del conocimiento.
- El 100% de los/as líderes han sido formados en herramientas de mejora y trabajo en equipo en los cursos contratados por el Centro, Euskalit o formación interna.

Desde el año 2010 hasta la actualidad se ha realizado de forma sistemática la formación de líderes en MGA a través de un despliegue en cascada, llegando la formación al 100% de las personas de la Organización (AP\_7). Los miembros del ED que han recibido formación sobre liderazgo han transmitido y divulgado esa formación a otros/as líderes de la Organización en reuniones internas.

SMA dispone de una estructura sistematizada en la que se definen los/as líderes de la organización, los niveles de liderazgo y ámbitos de actuación, quién nombra a los/as líderes, con qué criterios específicos, la duración del cargo, así como las responsabilidades, funciones y competencias que desarrollarán (AP\_11).

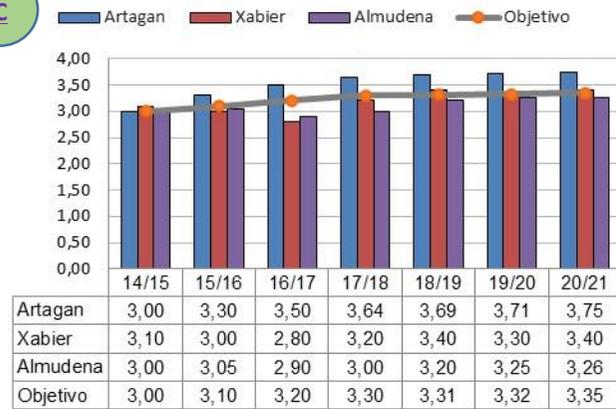
En lo que respecta a la evaluación del liderazgo, Artagan simplificó en el curso 2017/2018 las encuestas incorporando en la ES\_I los ítems relacionados con este ámbito así como preguntas abiertas (RP\_2). La encuesta está segmentada: por una parte, Equipo Directo y por otra Claustro, siendo este último el encargado de evaluar a las personas líderes. Otras herramientas utilizadas son las charlas-café y reuniones personales, para evaluar la eficacia de los comportamientos personales de los/ líderes

También anualmente se evalúa el sistema de liderazgo a través de las autoevaluaciones, realización de los PE trienales y revisiones trimestrales de las acciones de procesos en línea con los OE del PAN y MA. Evidencia de estas revisiones, surge la planificación del acompañamiento en la asunción de cargos, o el aumento de recursos destinados a la formación de los líderes.

## RESULTADOS PERSONAS

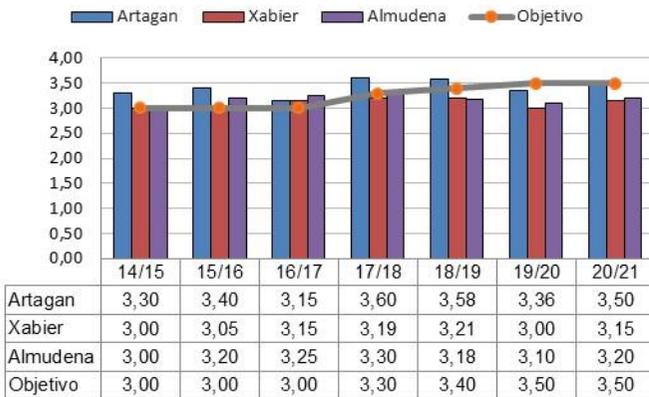


**RP-1 Grado de satisfacción con la motivación (CMI-7.1.2)**



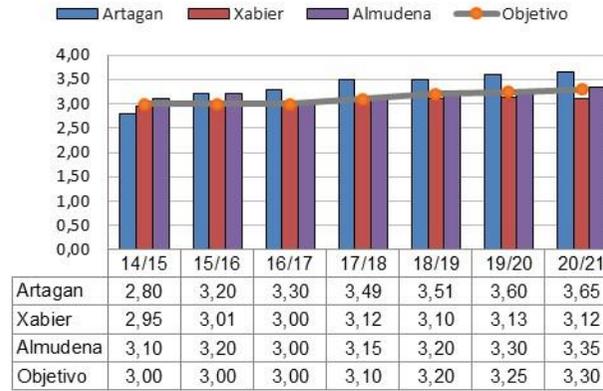
El indicador sigue una marcada tendencia ascendente a lo largo de los últimos diez años, a excepción del 19/20 a razón de la crisis pandémica, situándonos en todos los casos en niveles superiores a los centros de comparación gracias al acompañamiento y formación de IFH. [VOLVER](#)

**RP-4 Grado de satisfacción respecto al clima y ambiente de trabajo (P\_PE4)**



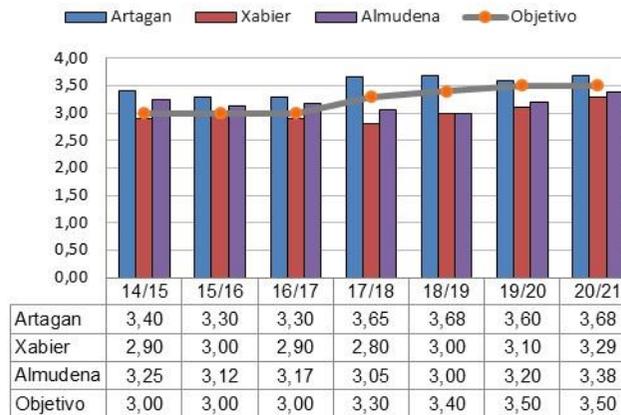
Los miembros de la organización afirman estar satisfechos con las acciones que cada uno/a implementa para que el ambiente de trabajo sea el adecuado, viéndose ligeramente afectado en el curso 2019/20 a razón de la crisis pandémica y recuperando el objetivo al curso siguiente. El coaching y la formación hacen repuntar el valor, claramente al alza [VOLVER](#)

**RP-2 Grado de satisfacción con la gestión del liderazgo (P\_PE2)**



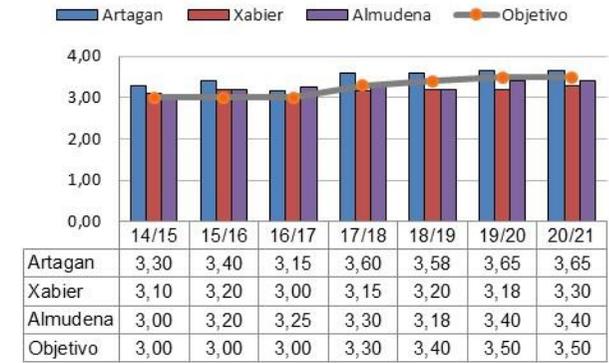
La variable estudiada fluctúa ligeramente a lo largo de los años siguiendo una línea creciente. Sin embargo el desconcierto de la pandemia ha provocado resultados ligeramente inferiores a los esperados. [VOLVER](#)

**RP-5 Grado de satisfacción respecto a la comunicación interna del Centro (P-PE5)**



Las personas en SMA valoran notablemente la facilidad para comunicarse, así mismo, se muestran satisfechos respecto a la comunicación y la escucha, el plan de comunicación y las herramientas para comunicar información funcionan en SMA. [VOLVER](#)

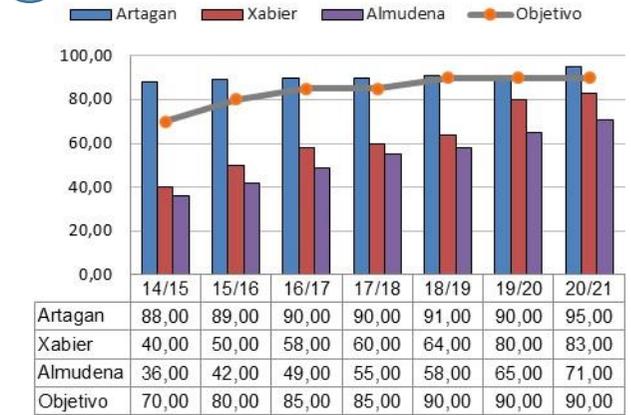
**RP-3 Grado de satisfacción respecto a cómo el ED reconoce los esfuerzos de las personas por involucrarse en la mejora (P\_PE3)**



La variable estudiada apenas fluctúa consiguiendo valores siempre por encima del objetivo. Durante el confinamiento, baja de 3,60 a 3,58 resultado de la situación que estábamos viviendo. Pero a nivel global seguimos obteniendo valores muy altos [VOLVER](#)



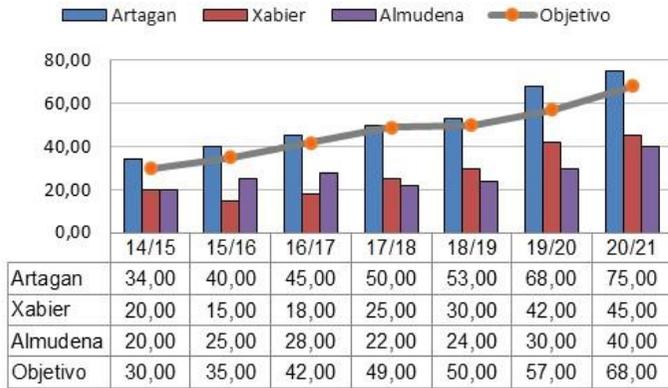
**RP-6 % de personas que participan en acciones formativas (P-PE6)**



Tendencia al alza de este valor, situándonos próximos al 100%. La búsqueda de formaciones alineadas con los objetivos estratégicos de la Organización, revierte positivamente en el porcentaje de personas que se quieren seguir formando. [VOLVER](#)



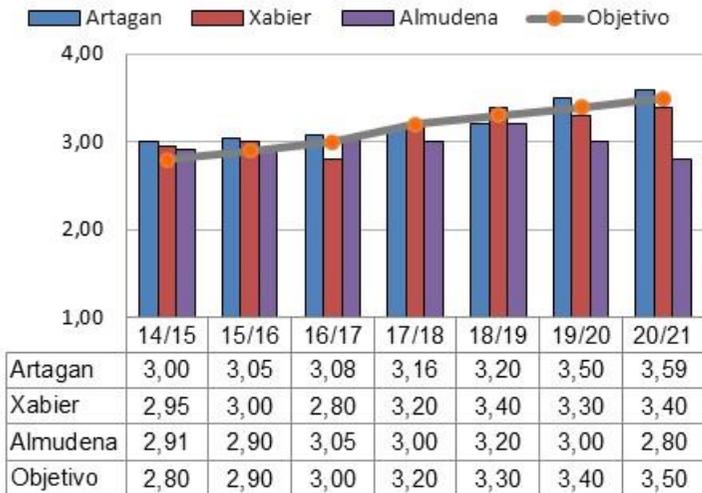
**RP-7 N° de horas en formación recibido por personas (P\_PE7).**



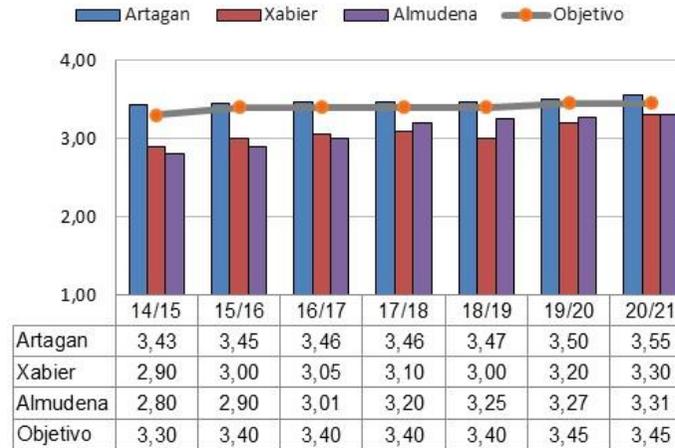
El número de horas de formación recibida aumenta de manera gradual año tras año. En el curso 19/20 las horas de formación aumentan considerablemente debido a que todas las formaciones se convierten en on-line y como la impartición de la docencia es on-line, se aprecia con necesidad de formación. [VOLVER](#)



**RP-10 Grado de satisfacción con la creatividad (CMI-7.1.3)**



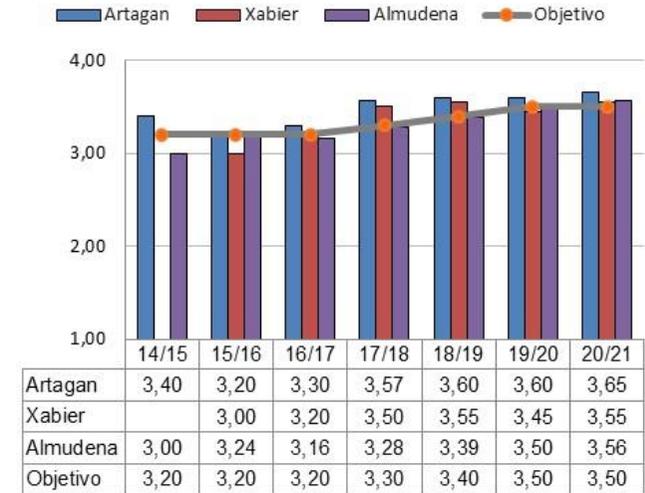
**RP-8 Índice de satisfacción con el compromiso (CMI-7.1.1)**



El índice aumenta ligeramente a lo largo de los años, situándose por encima de valor meta u objetivo. Este indicador explica como el compromiso del equipo docente se mantiene en índices elevados, implicándose en su labor docente, pese al desconcierto de la pandemia. [VOLVER](#)



**RP-9 Grado satisfacción general (CMI-7.2.1)**



El grado de satisfacción general en el personal de SMA supera el objetivo y tiene tendencia positiva, incluso en situaciones complejas como la pandemia sufrida. El equipo se ha mantenido unido y nos hemos apoyado a través de las reuniones semanales. La vuelta a las aulas en el mes de mayo, también ayudó a digerir todo lo vivido, a compartirlo y a sentir que juntos podemos lograr lo que nos proponamos. [VOLVER](#)

El grado de creatividad es un elemento diferenciador de SMA, la tendencia es positiva y se supera el objetivo durante todos los periodos. La formación con IFH en este ámbito ha hecho que el valor se mantenga siempre por encima del valor meta. [VOLVER](#)



# SOCIEDAD



## S.1.- CÓMO GESTIONAMOS NUESTRO COMPROMISO CON EL ENTORNO SOCIAL

En SMA entendemos por compromiso social “*el conjunto de actuaciones, que, no siendo responsabilidad directa de nuestra Organización, se desarrollan para contribuir en la medida de lo posible a la mejora o a la satisfacción de necesidades de distintos colectivos y de la sociedad en general*”. Las actuaciones se planifican y desarrollan con una perspectiva de equilibrio y coherencia con la MVV y tomando como referencia los ODS planteados por la ONU para el año 2030.

Este compromiso se viene desarrollando y mejorando sistemáticamente desde el año 2010 [\(AS 0\)](#), año en el que se crea el proceso para dar respuesta las necesidades que surgen, más allá de la actividad principal de SMA, así como del mero cumplimiento de las obligaciones legales. Esto ha supuesto que nuestro compromiso sea identificado como una práctica de gestión ágil e innovadora, además de referente en el knowinn Euskalit en el año 2020 [\(AS 1\)](#).

El elemento Sociedad está intrínsecamente relacionado con nuestra Organización tal y como se afirma en nuestra Visión: “*Queremos ser reconocidos por nuestro proyecto con la sociedad, utilizando el multiculturalismo como un factor enriquecedor...*”. Más en concreto, el compromiso con la sociedad se desarrolla en el OE 11 [\(AE 1\)](#), a través del proceso de RS, que tiene por finalidad “*planificar, desplegar, controlar y evaluar las actividades encaminadas a desarrollar una mayor implicación y compromiso de nuestro Centro para contribuir a la mejora y compromiso con la sociedad y del medio ambiente*”.

SMA dispone de un proceso de responsabilidad social [\(AS 2\)](#) elaborado gracias a la formación con IFH en el año 2015 y renovado y actualizado junto con 17 ODS por todo el equipo de la Organización en junio del 2020. Por otro lado, y en línea con todo lo anterior, en SMA, tenemos definidos dentro las acciones a realizar más allá de nuestra misión, relacionando los ejes y las esferas de los ODS junto con el impacto y la puesta en práctica de dichas acciones. [\(AS 3\)](#)

Nuestro planteamiento con la sociedad se ha revisado en numerosas ocasiones, desde nuestro inicio de compromiso con la GA. Por ejemplo,

- En el contraste externo (2010)
- Encuesta en relación a sociedad creada en 2010-2011, que se pasa anualmente a los grupos de interés que están identificados con nuestro compromiso social [\(RS-4\)](#) en el que preguntamos la valoración con respecto a las actividades de medio ambiente, con los/as más desfavorecidos/as y en general con el esfuerzo del centro por el compromiso con la sociedad.
- Sensibilización y puesta en práctica 5RS (2011)
- Reforzar actividades conjuntas con centros aliados en beneficio de una vida saludable (2015, 2017 y 2018). (**Investigador Francisco Borrego**)

Asimismo, tenemos identificadas a las organizaciones [\(AS 4\)](#) más directamente relacionadas con nuestra actividad y realizamos una reflexión sobre las necesidades del entorno para valorar cómo podemos implicar a nuestros grupos de interés con el compromiso social.

Además SMA dispone de un documento para reflexionar sobre la coherencia de nuestra responsabilidad social [\(AS 5\)](#), ayudándonos a ser una Organización creativa y atenta a los problemas y necesidad de nuestro entorno social.

De esta forma, elaboramos proyectos relacionados con la sociedad, en coherencia con nuestras líneas estratégicas impulsando los ODS [\(AS 6\)](#) Priorizamos líneas de actuación en nuestro compromiso con la sociedad, en concreto: Paz y solidaridad, Reducción de las desigualdades, Socialización de nuestro conocimiento (a través de acciones diversas como participación evaluaciones externas, difusión de nuestra gestión avanzada y ME, tutorización de jóvenes en prácticas, entre otros)

Tenemos dos contextos uno más lejano y otro más cercano. En concreto, con el entorno más cercano (Bizkaia) nuestro compromiso se lleva a cabo a través de actividades, como: “un pequeño regalo para ti” (Residencia Ancianos/as Artxanda) o a través de la cesión de espacios al entorno cercano (Gimnasio Muguendo y Taichi, Parroquia Begoñazpi, aula informática a la empresa FOTEPRO...). Y más allá de nuestro entorno más próximo, nuestro compromiso está orientado a la colaboración con ONGs estatales (plan un millón de amigos-as) y acciones internacionales en Makete- Perú – Bolivia (a través del Proyecto de innovación: Simulación empresarial). [\(RS-1\)](#)

Asimismo, impulsamos que nuestros GI (alumnado, familias, empresas, etc.) se comprometan con la sociedad. Ejemplo de ello, es su participación en los siguientes proyectos:

- Campaña del Kilo, recogida de material escolar para misiones [\(RS-5\)](#)
- Postulación de la Cruz Roja [\(RS-6\)](#)
- Proyecto Conéctate estamos en línea [\(RS-2\)](#)
- Intermediaciones entre nuestros antiguos alumnos y las empresas [\(RS-3\)](#)
- Proyecto Bigarren Aukera
- Concurso "Change" de Alboan (siendo ganadores del proyecto): proyecto de sensibilización hacia el alumnado sobre la realidad de las personas migrantes en Europa

Los análisis de eficacia y eficiencia de los planteamientos y despliegues llevados a cabo a través del proceso de Responsabilidad Social, el aprendizaje interno (socialización del conocimiento) y externo (por medio de Knowinn, IFH) y la creatividad (Presentación-claustro-2019), son utilizados para innovar o mejorar sistemáticamente tanto los planteamientos (como por ejemplo, la incorporación del enfoque ODS) y despliegues como los propios mecanismos de evaluación

(autoevaluación EFQM y MGA) y ajuste (revisión y cambios en los indicadores), dando lugar a una mejora en nuestros resultados.

## S.2 CÓMO IMPULSAMOS LA SOSTENIBILIDAD MEDIOAMBIENTAL

SMA está ubicado en un espacio abierto, rodeado de jardines con distintas especies de árboles, el 30% de ellos plantados por nuestro alumnado, y acondicionado con ascensores y rampas que facilitan el acceso a personas con movilidad reducida ([AS 7](#)).

El Centro tiene identificado el entorno, los objetivos y las estrategias medioambientales en línea con la Visión y la estrategia del Centro (*“fomentando una cultura sostenible”*). ([ver presentación: visión](#))



SMA dispone de un Proceso de RS, que incluye unos objetivos medioambientales en línea con un conjunto de acciones para ser alcanzados, ([AS\\_3](#)) como por ejemplo contenedores para reciclar papel y recogida de tapones ([RS-7](#), [RS-8](#)), apoyando a la **Fundación Seur** en el proyecto **Tapones para una vida nueva**, destinado a menores de edad con enfermedades o minusvalías graves, que requieran tratamientos médicos u ortopedias no contemplados por la Seguridad Social y que sus familias no tengan recursos para acceder a ellos. Al reciclar los tapones también evitamos la emisión de CO2, principal causante del cambio climático. En el **curso 2017-2018** iniciamos un proyecto de energía con el alumnado, calculando el gasto de luz y agua y poniendo en práctica acciones para reducir el consumo. En dicho proyecto, implicamos al alumnado de 1º de Bachillerato, para que fuesen ellos/as, los que posteriormente sensibilizan a sus compañeros/as en la reeducación del consumo de energía implantando acciones concretas en el centro. En el siguiente curso **2018-2019**, el alumnado siguió participando en dicho proyecto. En el **curso 2019-2020 SMA** participa, junto con otros colegios, en el premio Industria del GV, desarrollando un proyecto de energía renovable (palas de aerogeneradores, transporte de piezas, etc...) el trabajo en equipo, la implicación y la motivación del alumnado hicieron que consiguiéramos el primer puesto. En el curso 2020-2021 fomentamos, trabajando por proyectos, la búsqueda de soluciones más sostenibles en relación a espacios verdes, consumo de agua y electricidad, en el módulo de Metodología de la Intervención.

SMA es un edificio que alberga tres actividades (colegio, Residencia Universitaria y Hogar funcional de menores y de mujeres) por esta razón no es posible medir el impacto de estos proyectos de energía en el consumo total de suministros como luz o agua; sin embargo concienciar al alumnado para que más allá de ámbito educativo adquiera unos hábitos y un compromiso de cuidar el medio ambiente es el objetivo que perseguimos y que cada año tratamos de inculcar a nuestro alumnado.

Todas las innovaciones que se van realizando están en línea con la mejora del impacto medioambiental, entre las que se destacan:

Acción	Curso
Reducción de material didáctico en formato papel en beneficio de material digital en todas los grupos-aula	12-13
Instalación Lumínica bajo consumo (Luces Led)	13-14
Renovación de ventanas	13-14
Recogida de tapones y pilas	14-15
Cisternas de ahorro de agua	15-16
Uso de Kahoot para conseguir aprendizaje significativo sin utilización de papel.	16-17
Tareas y exámenes a través de plataformas digitales y nuevas aplicaciones (EDMODO, Formularios Google, etc.)	17-18
Informes de Evaluación Online	17-18
Mejora del Wifi del edificio	19-20
Ordenadores en todas las aulas junto con el proyector	19-20
BOA online	19-20
Inscripción On-line	18-19
Análisis de la eficiencia energética del edificio	19-20
Estudio energético para reducir la emisión de CO2	20-21
Nuevo plan de acción para el cambio de luminarias	21-22
Plan de acción para mejorar la eficiencia energética (placas fotovoltaicas o similar)	21-22

Publicitamos a través de la página web y las RRSS las diversas acciones que realizamos impulsando la sostenibilidad medioambiental. (Azterkosta, Kontsumobide, control del agua, etc...) y con el compromiso de crear conciencia social en este ámbito. ([AS 8](#))

Con todo lo comentado anteriormente y teniendo en cuenta las mejoras que se han ido implantando a lo largo de los años ([AS\\_0](#)), la tendencia para avanzar positivamente en el desarrollo de este proceso va en aumento adaptándose a las nuevas necesidades de nuestro entorno y teniendo en cuenta los ODS.

## RESULTADOS SOCIEDAD

**RS-1 Euros proyecto MAKETE-PERÚ-BOLIVIA (CMI\_11.1)**

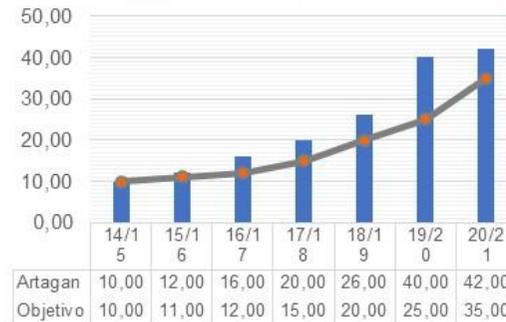
Artagan Almudena Objetivo



El objetivo es alcanzado en todos los cursos académicos, situándose siempre por encima del centro de comparación. Señalar, que en el curso 2019/20 la variable alcanza su máximo histórico fruto de la sensibilización del alumnado en torno a la situación que atraviesan estos países [VOLVER](#).

**RS-2 N° de estudiantes que se benefician del proyecto conéctate (CMI\_11.2.1)**

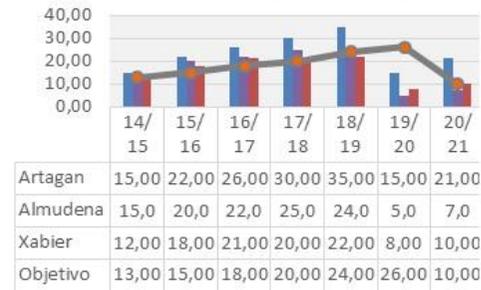
Artagan Objetivo



Conéctate es uno de los proyectos fundamentales en SMA. Apoyándonos en el EsA creamos una red de conexiones entre alumnado y profesorado, con un único objetivo: Sacar la mejor versión de cada uno. Cumplimos el objetivo y la tendencia es positiva todos los años. [VOLVER](#)

**RS-3 N°Intermediaciones entre antiguos alumnos/as y empresas (CMI\_11.3.1)**

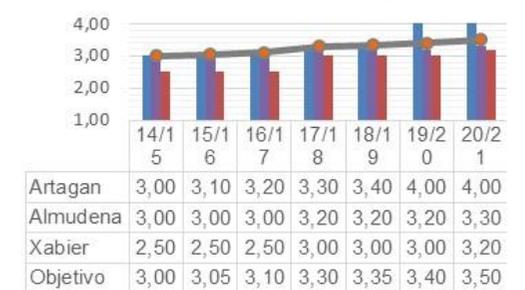
Artagan Almudena Xabier Objetivo



La variable estudiada alcanza su objetivo en todos los cursos, a excepción del 19/20 que sufre un desplome a razón de la situación generada por el SARS-CoV-2. No obstante, en el último curso se alcanza el número de intermediaciones meta establecidas. [VOLVER](#)

**RS-4 Satisfacción sociedad con el grado de compromiso social del Centro (S\_RSC12)**

Artagan Almudena Xabier Objetivo



La variable estudiada muestra una clara tendencia ascendente, con un ascenso significativo desde el curso 19/20 como consecuencia del conocimiento por parte de nuestros grupos de interés, de la acogida realizada a jóvenes en situación de riesgo social, en las instalaciones de Artagan, durante los primeros meses del estado de alarma. [VOLVER](#).

**RS-5 Kilos de alimentos recogidos en la campaña correspondiente (S\_RSC2)**

Artagan Almudena Xabier Objetivo



El indicador presenta valores superiores al objetivo para todos los cursos académicos, además de una clara evolución ascendente. Señalar que en el curso 19/20, se alcanza el valor máximo a consecuencia de una mayor conciencia y sensibilidad social del alumnado [VOLVER](#).

**RS-6 N° estudiantes participación voluntaria postulación Cruz Roja (S\_RSC9)**

Artagan Almudena Xabier Objetivo



La postulación de la Cruz Roja cuenta cada año con la participación de un mayor número de estudiantes, superando en todos los casos el valor objetivo. En el curso 20/21 no se han podido llevar a cabo a razón de las restricciones de la pandemia [VOLVER](#).

**RS-7 Kilos de papel reciclado (S\_RSC13).**

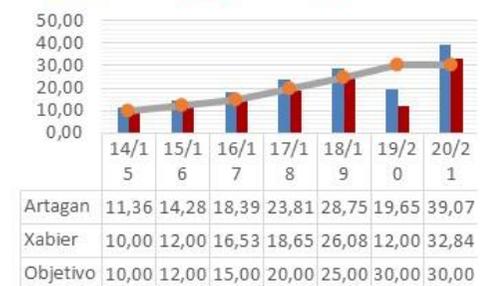
Artagan Xabier Objetivo



Los kilos de papel reciclado, van disminuyendo cada año, debido al compromiso de la Organización de que cada vez se utilice cada vez menos papel, apostando por la digitalización del centro (informes de evaluación ON-LINE) y la utilización de la plataforma EDMODO en el curso 17/18. La bajada significativa en el 19/20 es debido a la falta de alumnado en las aulas. [VOLVER](#)

**RS-8 Kilos de tapones (S\_RSC14)**

Artagan Xabier Objetivo



Los kilos de tapones van en aumento cada año, superando el objetivo propuesto, excepto en el curso 19/20 debido a la falta de alumnado en las aulas a partir de marzo. Sin embargo el dato 19,65 es digno de apreciar, ya que ha sido a la vuelta, en el mes de junio, cuando muchos de nuestro alumnado nos ha traído los tapones que habían guardado en sus casas. Consideramos que hemos cumplido el objetivo de sensibilización tan importante en el elemento Sociedad. [VOLVER](#)



# INNOVACIÓN



## I.1.- CÓMO DEFINIMOS NUESTROS OBJETIVOS Y LA ESTRATEGIA PARA INNOVAR

En la **Misión** de SMA está definido que somos un *“Equipo humano eficiente que se adapta a los cambios desde su compromiso con la satisfacción de los clientes”* siendo nuestro reto (**Visión**) hacerlo de una forma **creativa** y teniendo como base nuestros valores de compromiso, motivación, cooperación, trabajo en equipo, creatividad e **innovación**, y todo ello para conseguir uno de nuestros OE *“Impulsar la aplicación de iniciativas emprendedoras que conduzcan a la innovación de forma sistemática y, en consecuencia, a la mejora en los resultados”*.

Después de un proceso de reflexión conjunta, en SMA hemos llegado a **definir** lo que para nosotros es la **Innovación**: *“A partir de las opiniones, percepciones, aportaciones y sugerencias procedentes de los clientes internos y externos y teniendo como referencia la MVV promover e impulsar la creación de nuevos productos y servicios o la mejora de los ya existentes con el objetivo de que aporten valor añadido y conduzcan a mejorar los niveles de satisfacción y los resultados dentro de la Organización”*.

En nuestro MP (**AE 22**) existe un proceso específico que gestiona la **Innovación (AI 1)** ya que pensamos que debe ser transversal para todos los procesos de la Organización. Por otra parte, disponemos de **indicadores** dentro del CMI que **nos permiten evaluar** el éxito de las acciones llevadas a cabo: *“% de ideas o proyectos de mejora e innovación llevadas a cabo, en los que se cumplan las estimaciones económicas y temporales”* o Items de las ES que nos permiten conocer **el nivel del éxito** alcanzado de las innovaciones implementadas. (**RI-1**)

Con la implementación del Plan de Innovación (**AI 2**), se plantea organizar, planificar y armonizar las prioridades en innovación en sintonía con los OE y el PEC. Es un documento vivo que recoge los aspectos clave del proceso de Innovación. Es aquí donde hemos definido los ámbitos y líneas de actuación (**AI 3**) y sus objetivos.

En este camino de la innovación sistemática, nos apoyamos en diferentes herramientas que nos van a permitir reflexionar dónde estamos, cómo podemos transformar nuestras ideas en acciones, cuáles son los resultados que obtenemos, y cómo activar nuevos proyectos

HERRAMIENTAS	OBJETIVO
<b>PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y MEJORA</b> <b>(AI 10)</b>	El objetivo es sensibilizar y mentalizar a toda la comunidad educativa de SMA (profesorado, alumnado, familias, entidad titular) sobre la relevancia de la innovación para la competitividad y la calidad de vida.
<b>PROYECTOS DE BBPP EN EL AULA (AI 7)</b>	Educar en la cultura innovadora, desde la juventud y desde el aula

<b>DIARIO (AI 8)</b>	Favorecer el desarrollo de nuevas rutinas y pautas de trabajo que consoliden una cultura que permita a la Organización avanzar hacia la innovación sistemática y facilitar el desarrollo de líderes internos con habilidades para la Innovación
<b>PROYECTOS DE INNOVACIÓN (AI 9)</b>	Apoyar la implementación de proyectos orientados a la consecución de innovaciones de carácter radical y/o incremental que permitan una obtención de resultados en todas las áreas de la innovación, (Para cada proyecto se indica el OE con el que está relacionado, responsable, recursos, plazos e indicador con el que se mide su eficiencia).
<b>HISTÓRICO DE INNOVACIONES (AI 12)</b>	Disponer de una cronología de innovaciones dentro de la Organización

La gestión de la Innovación en SMA se ha desarrollado y mejorado de manera sistemática desde la obtención de la Q de Plata en 2014 (**AI 0**) consiguiendo una práctica de gestión ágil e innovadora que ha sido identificada como BBPP y presentada a otros centros educativos que estaban revisando sus planes de innovación en el año 2019 (colaboración con Euskalit) (**RI-4**). El ser referente, ha sido fruto de la experiencia, creatividad (proceso, plan innovación, talleres y BBPP) y aprendizaje interno y externo (Euskalit, Semana GA, Colegio El Carmen-Bilbao, Ministerio de Trabajo. Anual10,...) (**RI-7 y RI-8**)

## I.2.- CÓMO CREAMOS EL CONTEXTO INTERNO PARA INNOVAR

La filosofía de SMA anima y fomenta el desarrollo de la creatividad y del talento de las personas, impulsando la aplicación de iniciativas emprendedoras que conduzcan a la innovación y, en consecuencia, a la mejora en los resultados (**RI-3**). De la misma forma, se busca y valora muy positivamente la dedicación e implicación con las distintas iniciativas del Centro y con el espíritu de mejora y evolución, buscando profesionales que:

- Presentan proyectos de innovación (Lo que ha dado lugar por ejemplo, a: creación de una nueva zona wifi, nueva creación del nuevo sistema de gestión)
- Aportan ideas para la toma de decisiones estratégicas
- Utilizan, de manera eficiente, los recursos tecnológicos que se van incorporando para el desarrollo de actividades diversas (utilización de plataformas educativas en el aula, gamificación como herramienta para nuevas estrategias metodológicas) (**RI-5**)
- Asumen retos (cada proceso debe implementar al menos una innovación cada curso escolar)

El Proceso de Innovación se encarga de formar y sensibilizar sobre la innovación favoreciendo la creación

del contexto interno, a través de actuaciones concretas. Todo ello, con el objetivo de poder identificar ideas innovadoras que se transformen en acciones:

#### **Impulsar creatividad:**

- Talleres de creatividad (en colaboración con otras organizaciones: Berritzegune, IFH Consulting)
- Talleres cooperativo-colaborativos
- Creación de espacios comunes para el intercambio de información **(AI\_4)** en el que cualquier integrante de la Organización que recibe formación o intercambio de BBPP con otras personas o Instituciones, tiene la posibilidad de ponerlas al servicio de toda la Comunidad
- Utilización de las TIC para compartir información **(AI\_4)**
- Reconocimiento de actitudes innovadoras **(ver reconocimiento-Personas)**

#### **Formación (ver P2)**

- Formación sobre la elaboración del Plan de Innovación (Grupo Avanzado Educación de Euskalit)
- Grupos focales (mejoras ej: utilizar el grupo tutorial de EDMODO como recurso de acompañamiento y crecimiento de las personas, facilitando información que les ayude a aprender a estudiar, la importancia de las competencias básicas, gestión eficiente del tiempo,...)
- Formación de profesorado en ámbitos pedagógicos nuevos (Flipped Classroom, Plataformas Educativas, Gamificación,...)
- Formación knowinn (Pertenece al Grupo Avanzado Educación de Euskalit, Kristau Eskola y a Helte donde intercambiamos experiencias con otras organizaciones)
- Compartir experiencias con otros centros que innovan (No sólo recibimos formación también compartimos nuestro sistema de gestión con otras organizaciones: Euskalit, Semana Europea de la Gestión Avanzada, Generalitat Valenciana)

#### **Escuchar propuestas**

- PAI (instrumento para recogida de propuestas de mejora y su priorización) **(AI\_10)**
- ES **(AI\_6)**

Toda persona que lo desee puede, en nuestra Organización, aportar ideas innovadoras que, si se consideran que aportan valor, son implementadas y pasan a incorporarse al registro **(AI\_9)**, de donde se refleja el objetivo que se quiere conseguir con la práctica y su descripción.

En la planificación horaria se asigna una hora semanal para que los equipos de proceso se puedan reunir para hacer un seguimiento del proceso **(AI\_8)** que es un documento vivo en el que se van dando forma a mejoras que se puedan incorporar consecuencia del propio desarrollo del proceso o bien como aportaciones de cualquier GI. Estas innovaciones se priorizan y se presentan al resto de los procesos que decidirán, de forma consensuada, si se van a llevar o no a la práctica **(AI\_11)**

Uno de nuestros OE es *“Impulsar la aplicación de iniciativas emprendedoras que conduzcan a la innovación de forma sistemática y, en consecuencia, a la mejora en los resultados”*, por tanto es muy importante una vez

realizada la priorización, para lo que se tiene en cuenta los objetivos de la organización y los recursos disponibles, la comunicación del PAI para conseguir el compromiso e implicación de las personas. Como las aportaciones que se recogen proceden de cualquier GI, con este fin se han articulado diferentes mecanismos, que a continuación comentamos, para realizar dicha comunicación tanto a nivel interno como externo:

- **Comunicación Interna:** al inicio del curso, en el mes de septiembre, la Directora titular y/o el Director pedagógico convoca/n al personal para darles a conocer las distintas responsabilidades que van a asumir. En **(AI\_9)** queda reflejado quién es el responsable de cada uno de los Proyectos de Innovación que se van a implementar
- **Comunicación Externa:** Comunicación al resto de GI. Para ello, se emplean eventos y canales especialmente significativos y formalizados: OMR, reunión apertura de curso, tutorías, comunicaciones escritas, web, boletín informativo. (Disponemos de un documento dentro de PyE, MEDIOS DE COMUNICACIÓN/GI)

Con el fin de conocer si la innovación ha tenido el éxito esperado recogemos en las ES el grado de satisfacción respecto de cada una de las innovaciones implementadas, se revisa su eficiencia y se plantean las áreas de mejora pertinentes. (item N° 15 ES\_A y ES\_F ) Ejemplos: Nuevo sistema de gestión, gamificación en el aula, digitalización de encuestas, proyectos de BBPP,...

#### **I.3.- CÓMO APROVECHAMOS EL POTENCIAL DEL ENTORNO PARA INNOVAR**

En SMA, aprovechamos el potencial del entorno (colaboración y alianza con entidades externas: clientes, proveedores, aliados, centros de investigación, universidades, participación en foros, vigilancia tecnológica,...) para que cualquier miembro de la Comunidad Educativa pueda aportar ideas innovadoras a través de los distintos medios con los que contamos (ES, tutorías, grupos focales, entrevistas individuales, página web-apartado propuestas de mejora e innovación,..)

Disponemos, también de un **Plan de Alianzas, (AE\_13)** dentro del Proceso “PyE” **(ver Elemento Estrategia)**, con otras instituciones y/o entidades para recabar o conocer mejoras e innovaciones (Ej: modificación protocolo tutorías, formación FCT dual, PL,...) que, de igual forma que en el caso anterior, son valoradas por el ED e implementadas en el curso o cursos siguientes, si se consideran que pueden aportar valor. Al tener que cursar nuestro alumnado de CCFF el Módulo de FCT, el/la profesor/a encargado/a de coordinar esta tarea, mantiene una relación fluida con las empresas en las que nuestro alumnado lleva a cabo su período de prácticas. Aprovechamos esta circunstancia como medio para conocer las posibles carencias que presenta el proceso formativo y que, en cada momento, están demandando las entidades. Esto ha dado lugar a la introducción de innovaciones y cambios en la propia Organización y sus sistemas metodológicos (Ejemplos: Talleres de comunicación, creatividad, emprendimiento, sistemas de gestión,). Con las encuestas de FCT,

podemos conocer el grado de satisfacción de las empresas con las que colaboramos **(AI\_6)**.

Las **acciones de benchmarking** que realizamos con otras organizaciones de nuestro entorno nos permiten mejorar nuestras prácticas en Innovación. Un ejemplo es nuestra pertenencia al Grupo Avanzado Educación de Euskalit, que nos ha ayudado a crear un plan de innovación que es la base para la implementación de propuestas innovadoras dentro de nuestra Organización. **(RI-6)**

A lo largo de los años, hemos tenido la posibilidad de rentabilizar hacia el exterior nuestros conocimientos y prácticas innovadoras, participando en las Semanas de la GA organizadas por Euskalit, en las Jornadas de Innovación Educativa de la UD y en la Jornada de la Innovación de la Generalitat Valenciana, intercambiando la buena práctica “CONOCT.y seguido” y el “Plan de Innovación”.

En nuestras ES preguntamos a nuestros clientes y colaboradores cuál es el grado de satisfacción respecto a las diferentes propuestas de innovación implementadas. (ítem “Grado de satisfacción global de los GI con los PI”) **(RI-2)**

#### **14 - CÓMO GESTIONAMOS LAS IDEAS Y PROYECTOS INNOVADORES**

En el proceso de Innovación se asegura que los planteamientos establecidos para la gestión de las ideas y proyectos innovadores se lleven a la práctica de manera ordenada, rigurosa, ágil y sistemática en todos los ámbitos donde son aplicables, habiendo establecido para ello 5 ámbitos de actuación **(AI\_3)**

Como ya hemos visto en SMA, hemos establecido canales de comunicación que permitan la participación de todos nuestros GI **(ver elemento P3)**.

#### **CANALES COMUNICACIÓN:**

Correo corporativo (Google Apps), Página web y redes sociales (FB, Youtube, Instagram), herramientas de comunicación masiva (Hangouts) EVA (entornos virtuales de aprendizaje) EDMODO, grupos focales, tutorías, reuniones en diferentes fases del curso escolar, etc.

#### **RECOGIDA PROPUESTAS:**

Disponemos de diferentes vías para recoger todas las propuestas de mejora de nuestros GI: Documento Excel **(AI\_8)** donde se recogen todas las acciones relativas a la vida del proceso y donde se reflejan las innovaciones y mejoras propuestas, (formulario dentro de la Intranet) (En la WEB) **(AI\_10)**

En nuestra Organización, existe el compromiso, por cada uno de los equipos de proceso, de introducir al menos una innovación cada curso escolar. Para ello, hemos creado un aplicativo Excel donde se van a registrar todas las acciones e innovaciones para cada proceso del sistema de gestión **(AI\_5)**. Desde esta herramienta podemos acceder a todas las acciones e innovaciones propuestas por cada uno de los equipos de proceso.

Todas las propuestas, para un determinado proceso, se recogen en la hoja Excel Estas propuestas pueden

llevarse a la práctica de forma inmediata o por el contrario se priorizan **(AI\_8)**. (La priorización se hace según necesidades fundamentales de la Organización en cada uno de los momentos), y según la prioridad asignada se decide si se van, o no, a presentar al resto de los equipos. La prioridad máxima es 4.

Todas las innovaciones con nivel 4 y que no hayan tenido carácter inmediato se recogen, de forma automática, en la hoja **(AI\_11)** dentro del PAI. Por consenso de todos los/as integrantes de los equipos de trabajo, se decide si se van a implementar o no, teniendo en cuenta los recursos que necesitan, el plazo con el que cuenta y el aporte de valor y, en caso afirmativo, se define el tipo de innovación al que da lugar (incremental/radical).

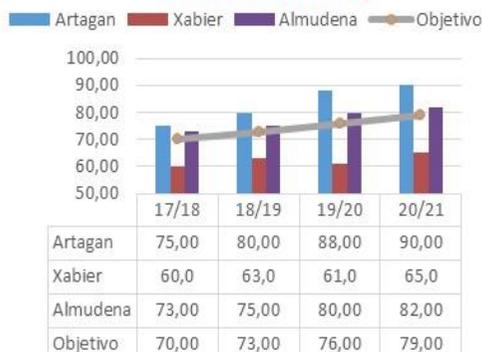
En base a las innovaciones aprobadas, dentro del **(AI\_5)**, se definen el/la responsable, el plazo, el coste económico, si es un proyecto en red, el indicador a utilizar para su medición, la evidencia del proyecto y la fase en la que se encuentra.

Se han establecido indicadores para medir el impacto que tienen las innovaciones en la Organización. Como resultado de esa evaluación, el equipo decidirá si son innovaciones que se implementan de forma definitiva o si no han tenido el éxito esperado. Igualmente, contabilizamos el número de innovaciones implementadas respecto a las presentadas, así como el número de innovaciones implementadas en cada uno de los ámbitos de actuación **(RI-7)**

La recopilación de todas las innovaciones implementadas pasan a formar parte del histórico de innovaciones **(AI-12)**

## RESULTADOS INNOVACIÓN

**RI-1 % de ideas o proyectos de mejora e innovación implementadas, en los que se cumplan las estimaciones económicas y temporales (CMI 9.1.1)**



El cambio de estrategia a partir del curso 17/18 (cada persona o equipo de personas que creaba un proyecto debía incorporar la partida económica que considerara necesaria para poder incrementarlo y, si era aprobado por el ED, lo era con la cuantía correspondiente) ha supuesto su incremento. [VOLVER](#)



**RI-2 GS global de todos los GI con el PI (CMI 9.1.2)**



Hemos conseguido superar el valor meta propuesto ya que, pensamos, que nuestros GI han recibido toda la información necesaria, por nuestra parte, de todas las innovaciones implementadas cada año. [VOLVER](#)

**RI-3 Grado de satisfacción global de todas grupos de interés (CMI 9.2.1)**



Impulsar la aplicación de iniciativas emprendedoras que conducen a la innovación de forma sistemática tiene como consecuencia una mejora en la satisfacción de nuestros clientes [VOLVER](#)

**RI-4 GS sobre la facilidad de uso del nuevo SdG (CMI 9..3.1)**



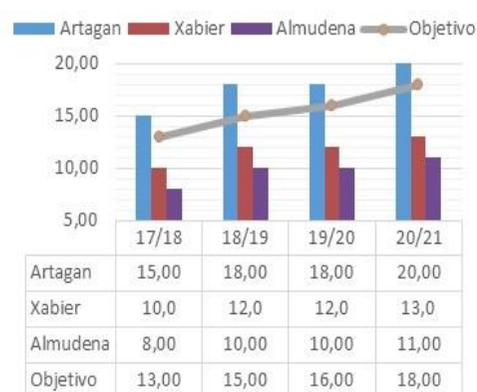
El nuevo sistema se empezó a utilizar en el curso 18/19; de ahí que el primer dato que tenemos extraído de la ES\_I esté recogido en ese año que se aprovechó para ir difundiendo y formando al personal. A partir de ahí, como se puede apreciar, el resultado obtenido aumentó al ser percibido favorablemente por toda la plantilla. [VOLVER](#)

**RI-5 GS de los PI implementados en el Centro relacionados con el uso de las TIC (CMI 10.1.1)**



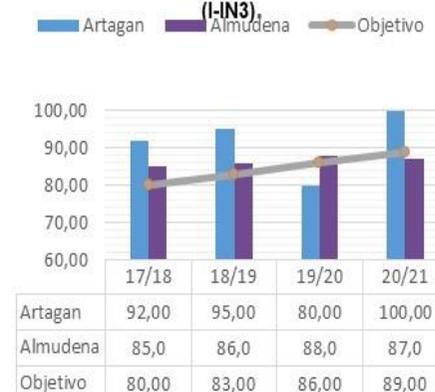
En el 17/18 no conseguimos el objetivo marcado al considerar que no supimos comunicar adecuadamente los PI generados e implementados a los GI. En el curso 18/19, modificamos la estrategia que utilizábamos para hacerles llegar la información que pretendíamos, aumentando la satisfacción. [VOLVER](#)

**RI-6 Número de colaboraciones hechas en red (CMI 10.2.1)**



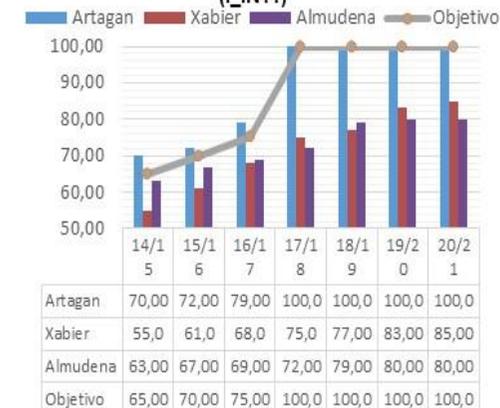
En el curso 17/18, uno de los OE de la Organización, estaba relacionado con la ampliación de las colaboraciones con otras instituciones y empresas. Empezamos a establecer canales de colaboración aumentándolos cada año, así como los proyectos planteados. [VOLVER](#)

**RI-7 % de ideas o proyectos de mejora e innovación implementadas/ presentadas (I-IN3)**



La innovación y la mejora han sido, un valor añadido en SMA y la creación, diseño e implementación de proyectos, siempre está muy presente. De ahí, que durante los distintos cursos los proyectos presentados se han implementado por encima de la meta marcada. En el curso 19/20, por el confinamiento, fue imposible implementar todas las ideas y/o proyectos de mejora e innovación presentados. [VOLVER](#)

**RI-8 % de personas que participan en PI (L-IN11)**



A partir del curso 17/18, la implicación de todos/as los/as profesionales de la Organización con la innovación y la mejora, se considera implícito en el quehacer diario; por lo que todos/as los/as profesionales participan directamente en diseñar y/o implementar PI. [VOLVER](#)

## GLOSARIO

SIGLAS	SIGNIFICADO
3Ws	TRES W COMPROMISO Y RETO
5Rs	REDUCIR, REPARAR, RECUPERAR, REUTILIZAR y RECICLAR.
A	ANEXO
ABP	APRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS
AEVA	AUTOEVALUACION
BBPP	BUENAS PRACTICAS
BD	BASE DE DATOS
BOA	BOLETIN ARTAGAN
CCFF	CICLOS FORMATIVOS
CDP	CUADERNO DIGITAL PROFESORADO
CEpEs	CONFERENCIA EPISCOPAL ESPAÑOLA
CF	CICLO FORMATIVO
CFGM	CICLO FORMATIVO GRADO MEDIO
CFGS	CICLO FORMATIVO GRADO SUPERIOR
CMC	CALIDAD Y MEJORA CONTINUA
CMI	CUADRO DE MANDO INTEGRAL
CV	CURRICULUM VITAE
DC	DIPLOMA DE COMPROMISO
DCGA	DIPLOMA COMPROMISO GESTION AVANZADA
DGT	DIRECCIÓN GENERAL TRAFICO
DyDA	SUBPROCESO DESARROLLO Y DESPLIEGUE DE LAS ALIANZAS
E-A	ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
EAPCI	SUBPROCESO PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA
ED	EQUIPO DIRECTIVO
EDMOD0	PLATAFORMA EDUCATIVA
EDo	EQUIPO DOCENTE
EEES	ESPACIO EUROPEO EDUCACION SUPERIOR
ES	ENCUESTA SATISFACCIÓN
ES_A	ENCUESTA SATISFACCION ALUMNADO
ES_F	ENCUESTA SATISFACCION FAMILIAS
ES_I	ENCUESTA SATISFACCION PERSONAL
EsA	ESPIRITU ARTAGAN
ESO	ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA
FB	FACEBOOK
FCT	FORMACION EN CENTROS DE TRABAJO
FFI	FICHA FORMACION INDIVIDUAL
FISXXI	PROCESO FORMACION INTEGRAL SIGLO XXI
FODA	FORTALEZA, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES, AMENAZAS
FP	FORMACION PROFESIONAL
FTH	FICHA TALENTO HUMANO
FVHC	FORMACIÓN VALORES HUMANO-CRISTIANOS
G	GRAFICA/INDICADOR
GA	GESTIÓN AVANZADA
GAD	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
GI	GRUPOS DE INTERES

GR	PROCESO GESTION DE RECURSOS
GV	GOBIERNO VASCO
IE	INFORME EVALUACION
IGN	INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL
IPC	INDICE DE PRECIOS AL CONSUMO
IS	INTEGRACIÓN SOCIAL
JPA	JORNADA PUERTAS ABIERTAS
KE	KRISTAU ESKOLA
MA	MEMORIA ANUAL
MARTES	MEDIBLE, ALCANZABLE, RETADOR, TEMPORAL, ESPECIFICO, SENSATO
ME	MODELO EDUCATIVO
MGA	MODELO GESTION AVANZADA
MMIC	MISIONES MARIA IANUA COELI
MP	MAPA PROCESOS
MTIC	MADUREZ TECNOLOGICA
MTMA	MODELO TECNOLÓGICO MADUREZ AVANZADA
MVV	MISION, VISION, VALORES
NNTT	NUEVAS TECNOLOGIAS
OA	OBJETIVO ANUAL
ODS	OBJETIVOS DESARROLLO SOSTENIBLE
OE	OBJETIVO ESTRATEGICO
OGFCT	ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA FCT
OMR	ORGANO MAXIMO DE REPRESENTACION
ORG	ORGANIGRAMA
PA	PLAN DE ACOGIDA
PAI	PLAN ACCIÓN-INNOVACION
PAN	PLAN GESTIÓN ANUAL
PCA	PROYECTO DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO EDUCATIVO
PCI	PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNO
PE	PLAN ESTRATEGICO
PEC	PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO
PF	PLAN DE FORMACION
PI	PROYECTO INNOVACIÓN
PL	PROYECTO LINGUISTICO
PPAA	PLANES ACCIÓN ANUAL
PREVING	EMPRESA DE PREVENCION DE RIESGOS
PRL	PREVENCION RIESGOS LABORALES
PYE	PROCESO POLITICA Y ESTRATEGIA
RE	REFLEXIÓN ESTRATEGICA
RRI	REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR
RRSS	REDES SOCIALES
RSEdu	RESPONSABILIDAD SOCIAL EDUCATIVA
SdG	SISTEMA DE GESTION
SEPE	SERVICIO DE EMPLEO PUBLICO ESTATAL
SMA	SANTA MARIA DE ARTAGAN
SOCO	SOCIALIZACIÓN CONOCIMIENTO
TYO	SUBPROCESO TUTORIA Y ORIENTACION
UD	UNIVERSIDAD DE DEUSTO

## ÍNDICE DE ANEXOS

ESTRATEGIA					
AE_0: MEJORAS SIGNIFICATIVAS	AE_1: CUADRO DE MANDO INTEGRAL	AE_2: GRUPOS DE INTERÉS	AE_3: FUENTES-EXTERNAS	AE_4: DIARIOS	AE_5: REUNIONES
AE_6: ANÁLISIS INTERNO Y EXTERNO	AE_7: ORGANIGRAMA	AE_8: ANALISIS DE COMPETENICAS	AE_9: PLAN DE GESTIÓN ANUAL	AE_10: FODA	AE_11: MVV ALINEADOS
AE_12: SOCIALIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO	AE_13: ALIANZAS	AE_14: DESPLIEGUE DE ALIANZAS	AE_15: COMUNICACIÓN GI	AE_16 PRESENTACIÓN PYE	AE_17: DIARIO COMUNICACIÓN
AE_18: PROCESO RECURSOS	AE_19: VALORACIÓN PROVEEDORES	AE_20: ENCUESTA DE PROVEEDORES	AE_21: STOCKS	AE_22: MAPA DE PROCESOS	
CLIENTES					
AC_0: MEJORAS SIGNIFICATIVAS	AC_1: FICHA PROCESO FISXXI-PLAN ACCIÓN	AC_2: MODELO EDUCATIVO ARTAGAN	AC_3: PERFIL SALIDA ALUMNADO	AC_4: DOCUMENTOS DE ACTIVIDAD DOCENTE	AC_5: TUTORÍA: REGISTROS Y SEGUIMIENTO
AC_6: TECNOLOGÍAS Y RECURSOS. ELABORACIÓN PROPIA	AC_7: GAMIFICACIÓN	AC-8: RECURSOS DIGITALES. GESTIÓN DOCENCIA	AC_9: DOCUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN PROCESUAL	AC_10: PRESENTACIONES EVALUACIÓN	AC_11: PRESENTACIONES ORIENTACIÓN
AC_12. PUBLICIDAD	AC_13: ANTIGUOS ALUMNAS-OS				
PERSONAS					
AP_0: MEJORAS SIGNIFICATIVAS	AP_1: PERFILES PROFESIONALES Y COMPETENCIAS	AP_2: PLAN DE SELECCIÓN	AP_3: PLAN DE ACOGIDA	AP_4: FICHA DE TALENTO HUMANO	AP_5: CONCILIACIÓN VIDA LABORAL/PERSONAL
AP_6: ENCUESTA DE SATISFACCIÓN INTERNA	AP_7: PLAN DE FORMACIÓN	AP-8 CATÁLOGO DE COMPETENCIAS	AP-9 SOCO – FORMACIÓN-	AP_10: BELBIN AP_11: LIDERSHIP PLAN	AP-12 : EVALU-COMPETENCIAS
SOCIEDAD					
AS_0: MEJORAS SIGNIFICATIVAS	AS_1: RESUMEN DEL ELEMENTO	AS_2: PROCESO RESPONSABILIDAD SOCIAL	AS_3: ACCIONES RS	AS_4: GI RS	AS_5: REFLEXIÓN RS
AS_6: RS + ODS	AS_7: ENTORNO ARTAGAN	AS_8: COMUNICACIÓN RS			
INNOVACIÓN					
AI_0: MEJORAS SIGNIFICATIVAS	AI_1: PROCESO INNOVACIÓN	AI_2: PLAN INNOVACION	AI_3: ÁMBITOS DE ACTUACIÓN	AI_4: SISTEMA GESTIÓN-UNIDADES COMPARTIDAS -SOCIALIZACIÓN CONOCIMIENTO	AI_5: PLAN ACCION-INNOVACION
AI_6: ENCUESTAS	AI_7: PROYECTOS DE BUENAS PRÁCTICAS	AI-8: DIARIO PROCESO INNOVACIÓN	AI_9: PI ORGANIZADOS POR ÁMBITOS	AI_10 FORMULARIO PROPUESTAS DE MEJORA	AI_11:INNOVACIONES PRIORIZADAS
AI_12: HISTÓRICO DE INNOVACIONES					

AE 0: MEJORAS MÁS SIGNIFICATIVAS ESTRATEGIA			
AÑO	CAMBIO Y/O MEJORA	PROCEDENCIA	BENEFICIO
00-01	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudio mercado</li> <li>GI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formación Interna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de nuevos productos, servicios y mejora de procesos</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definir MVV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>NOVOTEC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definición de manera precisa y concreta para guiar a los equipos de trabajo en el día a día</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión económica de centros educativos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redox, S.A.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar, valorar resultados y toma de decisiones</li> </ul>
01-02	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocer el Modelo EFQM y su significado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Novia Salcedo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eficiencia en la gestión</li> </ul>
02-03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pautas para realizar una reflexión estratégica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Soluziona, Calidad y Medioambiente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprender a tomar decisiones partiendo en informaciones recogidas procedentes de ámbitos diferentes</li> </ul>
03-04	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseño primer DAFO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Soluziona. NOVOTEC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Metodología de estudio de la situación de una empresa o un proyecto, analizando nuestras características internas y nuestra situación externa</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación fichas procesos</li> <li>Rediseñar MVV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Calidad y Dirección Euskadi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eficiencia en la gestión</li> <li>Identificar nuestra identidad y marcar objetivos a conseguir.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseño primer mapa de procesos y primer Organigrama</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>NOVIA SALCEDO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eficiencia en la gestión</li> </ul>
04-05	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reflexión Estratégica 1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>NOVOTEC. Calidad y Dirección Euskadi</li> <li>IRIZAR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autoevaluación, analizando y marcando las áreas de mejora detectadas</li> </ul>
05-06	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseñar PE1</li> <li>CMI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>FOAC Euskalit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Señalar objetivos a conseguir y acciones a desarrollar.</li> <li>Herramienta que busca supervisar el desempeño de la organización por medio de indicadores clave que resumen si estamos consiguiendo o no nuestros objetivos.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Despliegue de los OE en los procesos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Euskalit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar los objetivos marcados en la actuación diaria de nuestra Organización</li> </ul>
06-07	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis de los resultados obtenidos en las ES con los de otras organizaciones para la toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Euskalit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compararnos con otras entidades para aprender de ellos-as y marcarnos retos</li> </ul>
07-08	<ul style="list-style-type: none"> <li>Primera auditoría externa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Benchmarking</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación cuentas anuales por profesionales externos</li> </ul>
08-09	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creación boletín informativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Benchmarking</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocer actividades diversas y acciones significativas a desarrollar semanalmente, desde una visión amplia</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información, en septiembre, sobre los objetivos estratégicos y anuales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ED</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento, análisis y valoración por toda la plantilla de la Organización. Toma de decisiones</li> </ul>
09-10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autoevaluación encuesta Modelo EFQM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Euskalit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autoanálisis y áreas de mejora</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseñar plan de alianzas1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ikerbasque</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer contactos y acuerdos con otras entidades con vistas a la consecución de objetivos</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creación registro de alianzas</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creación Plan de Incidencias, dentro del Plan de mantenimiento existente1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ASEM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tener conocimiento de los problemas detectados y de las soluciones a aplicar</li> </ul>
10-11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación a partir de la Matriz REDER</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Euskalit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autoanálisis y áreas de mejora</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creación plan de mejora y su priorización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contraste externo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eficiencia en la gestión</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Segmentación de cuentas anuales según actividades de la Orden religiosa</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Eficiencia en la gestión económica</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Diseño de Plan de Emergencia y Autoprotección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ASEM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Proporciona las herramientas necesarias para planear, organizar, dirigir y controlar actividades tendientes a mitigar las consecuencias de un evento súbito que pueda poner en peligro la estabilidad de la Organización</li> </ul>
11-12	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Análisis de información sobre el mapa escolar de FP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ministerio de Educación y CONFEBASK</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Toma de decisiones</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Realización de reuniones conjuntas con toda la plantilla, trimestralmente para seguimiento del CMI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● IFH consulting</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Intercambio de opiniones y toma de decisiones</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Lograr lugares de trabajo mejor organizados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sistema 5S. Euskalit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Eficiencia en el trabajo</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Criterios y mecanismos para priorizar las inversiones, desde la estrategia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Contraste externo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Implementar órdenes de importancia sobre la base de la capacidad para llevarlas a cabo de manera oportuna. Establecimiento de prioridades.</li> </ul>
12-13	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Proceso de Evaluación de creación propia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Equipo proceso GPIM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Creatividad. Eficiencia en la gestión</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Análisis de nuestro posicionamiento en el mercado con respecto a la competencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Consejo Escolar de Euskadi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Toma de decisiones</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Implementación mapa de procesos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Askartza Claret, curso evaluación Euskalit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Eficiencia en la gestión</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Evaluación trabajo en equipo y participación de las personas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● IFH Consulting</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Eficiencia en la gestión</li> </ul>
15-16	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cambio EFQM a MGA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Euskalit. IFH Consulting</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Adaptación al nuevo Modelo de gestión</li> </ul>
16-17	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Nueva BD alumnado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Secretaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Eficiencia en el trabajo y en la gestión</li> <li>● Autoevaluación. Toma de decisiones</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Fomentar metodologías innovadoras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ED</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Utilización del DRIVE</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Reflexión estratégica 3</li> </ul>		
17-18	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Instalación red wifi todo el Centro</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Proceso GR, ES</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● PE3</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinadoras SdG y</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Establecer nuevos objetivos estratégicos, indicadores y actividades a desarrollar</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Diseño SITE presentación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● TIC</li> <li>● ED</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Eficiencia en la gestión</li> </ul>
18-19	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Nuevo LOGO de la organización y cambio en el "color" corporativo y en la Web</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ED</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mayor visibilidad. Nueva identidad corporativa</li> </ul>
19-20	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Correo electrónico: comunicación ED-personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Proceso PyE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Eficiencia en el trabajo y en la gestión.</li> <li>● Establecer nuevos objetivos estratégicos, indicadores y actividades a desarrollar</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● DRIVE: Registrar sesiones lectivas y asistencia estudiantes</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Formar a las personas: teletrabajo, buscando eficiencia</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Reflexión Estratégica 4</li> </ul>		
20-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Apertura Hizkuntza Gela</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Procesos PyE y GR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Eficiencia en el trabajo y en la gestión.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Prorroga PE3</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mantener los objetivos estratégicos, indicadores y actividades a desarrollar para poder implementarlos e intentar conseguirlos</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Apertura "Taller IS"</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Eficiencia en el trabajo y en la gestión.</li> </ul>



[VOLVER](#)

AE\_1. CMI

LÍNEAS ESTRATÉGICAS	ELEMENTO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADOR OBJETIVO ESTRATEGICO	PROCESO DESDE EL QUE SE DESPLIEGA	RESPONSABLE PROCESO	OBJETIVO DEL PLAN DE GESTION ANUAL	INDICADORES PLAN GESTION ANUAL
---------------------	----------	----------------------	--------------------------------	-----------------------------------	---------------------	------------------------------------	--------------------------------

Oferta educativa	ESTRATEGIA	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener y/o aumentar la oferta educativa del Centro</li> </ul>	Nº de niveles educativos	PEE	Director/a	1.1	Reforzar e insistir en las estrategias utilizadas con la Administración que nos permita obtener una oferta mayor en el Centro	1.1.1	Nº de aulas por nivel (L_PYE7)
Oferta educativa	ESTRATEGIA	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incrementar y/o mantener el número de matriculaciones por nivel educativo, curso y modalidad</li> </ul>	% de matriculaciones sobre el total ofertado $((1^{\circ}\text{Bch} + 1^{\circ}\text{CS} + 1^{\circ}\text{CM})/3)$	PEE	Director/a	1.2	Desarrollar y/o utilizar las estrategias más apropiadas para la captación de alumnos/as	1.2.1	% de matriculaciones Bachillerato sobre plazas ofertadas (L_PYE2)
									1.2.2	% de matriculaciones Ciclos Superiores sobre plazas ofertadas (L_PYE11)
									1.2.3	% de matriculaciones Ciclo Medio sobre plazas ofertadas (L_PYE12)

LÍNEAS ESTRATÉGICAS	ELEMENTO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADOR OBJETIVO ESTRATÉGICO	PROCESO DESDE EL QUE SE DESPLIEGA	RESPONSABLE PROCESO	OBJETIVO DEL PLAN DE GESTION ANUAL	INDICADORES PLAN GESTION ANUAL			
Formación integral	CLIENTES	3	• Mejorar las competencias lingüísticas del alumnado	• Índice de valoración sobre la mejora de las habilidades y expresión lingüística (Encuesta de alumnas/os)	FISXXI	Jefela de Estudios	3.1	• Aplicar el PLC para mejorar producciones escritas y orales en las tres lenguas	3.1.1	% de alumnas/os de 1º que mejoran sus resultados finales, en las lenguas, con respecto a la primera evaluación I_F00X04
Formación integral		4	• Conseguir que las empresas valoren satisfactoriamente a nuestros alumnos/alumnas y a la gestión del centro	• Valores de la encuesta de satisfacción de las empresas con respecto al alumnado y a la gestión del Centro	FISXXI	Coordinadores/as FCT y Calidad	4.1	• Conseguir que nuestro alumnado y la gestión del Centro sean bien valorados al finalizar el Módulo de FCT	4.1.1	Grado de satisfacción de las empresas con el alumnado de FCT (Encuesta FCT) I_F00X04
									4.1.2	Grado de satisfacción con respecto a la gestión del Centro en la FCT I_F00X05
Formación integral		5	• Formar personas que dispongan de habilidades sociales para interactuar en un mundo cambiante.	• Valoración global de talleres y proyectos, de carácter social y crecimiento personal, implementados en el aula (Encuesta alumnas/os)	FISXXI	Profesorado	5.1	• Implementar proyectos colaborativos, cooperativos y de marcado tinte personal y social dentro de las actividades propias en el aula	5.1.1	Nº de asignaturas y/o módulos que incluyen trabajo por proyectos y talleres relacionados con el ámbito personal y social (memoria fin de curso) I_F00X07
Formación integral		6	• Afianzar el "espíritu Artagan" para que sea percibido y bien valorado por los distintos estamentos de la Comunidad Educativa	Promedio del ítem 8B de la Encuesta de Satisfacción Interna, ítems 8,9,10,11, 12, 16, 17, y 20 de las Encuestas de Satisfacción de Familias, ítems 18 y 20 de las Encuestas de Satisfacción del alumnado, e ítem 4 de la Encuesta a la Sociedad	PEE - INNOVACIÓN	Directora y Coordinador/a de Calidad	6.1	Conseguir que el Espíritu Artagan sea comunicado y vivido	6.1.1	Promedio de las preguntas de la Encuesta de Satisfacción Interna (ítem 8B), Encuesta de Satisfacción de Familias (ítems 8, 9, 10, 11, 12, 16), de Encuesta de Satisfacción de alumnas/os (ítems 8, 9, 10, 11 y 12) y Encuesta a la Sociedad (ítem 4) I_F00X09

LÍNEAS ESTRATÉGICAS	ELEMENTO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADOR OBJETIVO ESTRATEGICO	PROCESO DESDE EL QUE SE DESPLIEGA	RESPONSABLE PROCESO	OBJETIVO DEL PLAN DE GESTION ANUAL	INDICADORES PLAN GESTION ANUAL
---------------------	----------	----------------------	--------------------------------	-----------------------------------	---------------------	------------------------------------	--------------------------------

Equipo humano comprometido	PERSONAS	7	Contar con un equipo apasionado por su labor, teniendo en cuenta el perfil de nuestro alumnado	Promedio de los tres años de los items n° 5, 13 y 15 de la Encuesta Interna y el n° 6 del Cuestionario de formación	People	Coordinador/a de Calidad y Director/a	7.1	• Conseguir un equipo de trabajo comprometido, creativo y mediador	7.1.1	Índice de satisfacción en el ítem de compromiso L_PE10
									7.1.2	Índice de satisfacción en el ítem de motivación L_PE1
									7.1.3	Índice de satisfacción en el ítem de creatividad L_PE11
							7.2	• Fortalecer nuestro modelo educativo basado en el Espíritu Artagan	7.2.1	Grado satisfacción general L_PE12
Viabilidad económica	ESTRATEGIA	8	Mejorar los resultados económicos	% de beneficio	GR	Titular	8.1	Mejorar los resultados económicos	8.1.1	% de disminución del déficit L_GR1

LÍNEAS ESTRATÉGICAS	ELEMENTO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADOR OBJETIVO ESTRATEGICO	PROCESO DESDE EL QUE SE DESPLIEGA	RESPONSABLE PROCESO	OBJETIVO DEL PLAN DE GESTION ANUAL	INDICADORES PLAN GESTION ANUAL	
INNOVAR PARA CRECER	INNOVACION	5	Impulsar la aplicación de iniciativas emprendedoras que conduzcan a la innovación de forma sistemática y, en consecuencia, a la mejora en los resultados.	Indice de valoración de los proyectos de innovación (Encuestas)	INNOVACION	Coordinador/a Calidad	5.1	<p>• Poner en práctica proyectos de innovación en todos los ámbitos definidos en el Plan</p> <p>5.1.1</p> <p>% de ideas o proyectos de mejora e innovación llevadas a cabo, en los que se cumplan las estimaciones económicas y temporales. L_IN16</p> <p>5.1.2</p> <p>Grado de satisfacción global de los GI con los proyectos de innovación L_IN10</p>
							5.2	<p>• Aumentar el grado de satisfacción global respecto al centro (empresa, alumnos, personal...)</p> <p>5.2.1</p> <p>Grado de satisfacción global de todos grupos de interés Encuestas de Satisfacción L_IN2</p>
							5.5	<p>• Mejorar el sistema de gestión haciendo una estructura sencilla, fácil de utilizar y de máximo rendimiento</p> <p>5.5.1</p> <p>Indice de valoración sobre la facilidad de uso del nuevo sistema de gestión. Encuesta de satisfacción interna L_IN12</p>
INNOVAR PARA CRECER	INNOVACION	10	Facilitar, a los miembros de la Comunidad Educativa, los recursos y herramientas adecuadas para la implementación/ desarrollo de los proyectos formativos y actividades diseñadas, utilizando con responsabilidad, eficiencia y compromiso las TIO y sus posibilidades	Indice de satisfacción respecto a los proyectos de innovación puestos en marcha en el Centro relacionados con el uso de las TIO	INNOVACION	Coordinador/a Calidad	10.1	<p>Facilitar los recursos necesarios para que cada vez sea mayor el número de miembros de la organización que promueva la puesta en práctica de nuevos proyectos de innovación haciendo uso de las TIO</p> <p>10.1.1</p> <p>Indice de satisfacción respecto a los proyectos de innovación puestos en marcha en el Centro relacionados con el uso de las TIO L_IN15</p>
INNOVAR PARA CRECER	INNOVACION		Trabajar en red con otras organizaciones con el objetivo de colaborar y compartir aprovechando y maximizando las cualidades de cada uno de los elementos de la red	Nº de colaboraciones hechas en red	INNOVACION	Coordinador/a Calidad	10.2	<p>Trabajar en red con otras organizaciones con el objetivo de colaborar y compartir aprovechando y maximizando las cualidades de cada uno de los elementos de la red</p> <p>10.2.1</p> <p>Nº de colaboraciones hechas en red L_IN14</p>

LÍNEAS ESTRATÉGICAS	ELEMENTO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADOR OBJETIVO ESTRATEGICO	PROCESO DESDE EL QUE SE DESPLIEGA	RESPONSABLE PROCESO	OBJETIVO DEL PLAN DE GESTION ANUAL	INDICADORES PLAN GESTION ANUAL			
Responsabilidad Social Educativa	SOCIEDAD	11	- Integrar, implementar y promocionar un comportamiento socialmente responsable a través de estrategias y prácticas educativas, dentro de nuestra esfera de influencia	Conseguir un alto grado de satisfacción con las actividades del centro encaminadas a la protección del Medio Ambiente , y con las actividades organizadas por el Centro relaciondas con las personas más desfavorecidas.	RSE	Equipo de proceso	11.1	Implicar a la Comunidad Educativa en las diversas campañas que se propongan en el centro a favor de las personas desfavorecidas	11.1.1	Cantidad de dinero en EURO a favor del proyecto empresarial MAKETE-PERÚ-BOLIVIA_LRSC1
							11.2	Lograr un mayor equilibrio, cohesión social, interculturalidad y convivencia en nuestros centros educativos	11.2.1	Nº de alumnos/as que se benefician del proyecto conéctate_LRSC3
			Ofrecer profesionales con competencias para afrontar con éxito la situación cambiante del mercado laboral	Integrar el mayor número posible de antiguos alumnos/as en el mundo laboral.	RSE	Equipo de proceso	11.3	Integrar el mayor número posible de antiguos alumnos/as en el mundo laboral.	11.3.1	NºIntermediaciones entre antiguos alumnos/as y empresas (registro ofertasde bolsa de trabajo)_LRSC7

FECHA	PROCEDENCIA	Documento	Explicación	Conclusiones	Proceso al que afecta	Enlace	Acciones que provoca
Enero	Gobierno Vasco.	Elkargunea boletina- RECONOCIMIENTO-	Documento que hace referencia al ámbito del RECONOCIMIENTO	Reflexión por parte del proceso	PEOPLE	RECONOCIMIENTO	
Febrero	Gobierno Vasco.	Observatorio-Vasco-Juventud	Documento vivo que hace referencia a aspectos fundamentales	Reflexión sobre las revistas y documentos del Observatorio Vasco de Juventud	FIS.XXI	\\172.26.0.11\gestion-centro\_SISTEMA\_CALIDAD\GESTION-AVANZADA\_PROCESOS\Formacion\_Integral\_XXI\documentos-apoyo	Recurso de apoyo a la labor de orientación y tutoría. Organización de actividades diversas de sensibilización: Inteligencia emocional, voluntariado, compromiso
Febrero	Asesoría Aguilera	Novedades-convenio	Documento del Nuevo Convenio de Iniciativa Social	Novedades del Nuevo Convenio	PYE	Novedades-convenio2020	Obligado cumplimiento. Ya archivado+ documentos de apoyo de GOC
Febrero	Eustat	Web escolar	Página web escolar interesantes sobre tareas, unidades didácticas, juegos, etc...	Página interesante	FIS.XXI	https://www.eustat.eus/wee/indice.aspx	Referencia (nivel ESO) para el diseño de actividades de aula y de pequeños
Febrero	Eustat	Modelo-lingüístico A,B y D	Documento del Eustat donde se aprecia la evolución de los tres modelos.	Válido para la reflexión estratégica	PYE	\\172.26.0.11\gestion-centro\_SISTEMA\_CALIDAD\GESTION-AVANZADA\_PROCESOS\Política\_Estrategia\DOCUMENTOS-APOYO	Reflexión estratégica y afianzamiento modelo B
Febrero	Beritzegune	Prestakuntza-formación	Documento para la formación del profesorado.	Válido para la formación de profes	PEOPLE	Reconocimiento	Realización de alguna formación por parte del personal de la Organización
Febrero	UPV	Acceso-uni	Documento que sirve para hacer la orientación del alumnado de 2º bachillerato	Utilizable en las presentaciones	FIS.XXI	\\172.26.0.11\gestion-centro\_SISTEMA\_CALIDAD\GESTION-AVANZADA\_PROCESOS\Formacion\_Integral\_XXI\documentos-apoyo	Se añade información para las sesiones información/orientación, acompañam y toma de decisiones
Marzo	Observatorio de Juventud	STEM en las aulas	Investigación realizada con la metodología STEM	Estudio realizado sobre la metodología STEM	PYE	STEM	Es una reflexión sobre la importancia que sirve para valorar esta metodología pero no podemos obtener algo para aplicar nuestro centro
Marzo	Emana						
Marzo	Correo electrónico						

## AE 3 FUENTES EXTERNAS

[VOLVER](#)



### FUENTES DE INFORMACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS ( INTERNOS Y EXTERNOS)

Necesidades y Expectativas	Fuentes de información	Responsables	Periodicidad	Proceso
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocer los puntos fuertes y débiles</li> <li>➤ Recogida de sugerencias, propuestas de mejora y quejas</li> <li>➤ Intercambiar impresiones y, si fuera necesario, llegar a compromisos y colaboraciones en beneficio de la evolución académica y personal del alumno/a</li> <li>➤ Conocer el grado de satisfacción de los estudiantes y sus intereses e inquietudes, para mejorar nuestra labor</li> <li>➤ Posibilidad de ofertar empleo a un antiguo alumno/a y de actuar como intermediarios en su búsqueda de empleo</li> </ul>	Encuesta satisfacción	Coordinador Calidad	Anual	Innovación
	Tutorías	Tutor-a	Cuando proceda	FI s.XXI
	Grupos focales	Coordinador Calidad	Anual	Innovación
	Encuestas Orientación	Orientador-a	Anual	FI s.XXI
	Encuestas FCT	Coordinador FCT	Anual	FI s.XXI
	Registro ofertas trabajo	Jefe de Administración	En cualquier momento	RSEducativa
	Buzón propuestas de mejora	Directora	En cualquier momento	Innovación
	Reunión presentación datos encuestas de satisfacción	Coordinador Calidad	Anual	PE
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Datos de interés diversos</li> <li>➤ Conocer los puntos fuertes y débiles</li> <li>➤ Conocer la percepción de las familias respecto a nuestra labor educativa y de gestión y organización del Centro</li> <li>➤ Recoger propuestas de mejoras y sugerencias.</li> </ul>	Encuestas satisfacción	Coordinador Calidad	Anual	Innovación
	Grupos focales	Coordinador Calidad	Anual	Innovación
	Tutorías	Tutor-a	Cuando proceda	FI s.XXI
	Reunión presentación curso	Directora	Anual	FI s.XXI
	Buzón propuestas de mejora	Directora	En cualquier momento	Innovación

## AE\_2.Grupos Interés

[VOLVER](#)

DIARIO PROCESO PYE						
TEMA A TRATAR	INNOVACIÓN	Columna1	Columna2	Columna4	Columna5	Columna6
	SINDO	INNOVACIÓN	DESCRIPCIÓN	PROCEDENCIA	EFECTO INMEDIATO	PRIORIDAD
			Alaiz listado de colegios.			
18-feb.-20						
27-feb.-20						
3-mar.-20						

AE\_4 Diarios

[VOLVER](#)

BILERAK					
jueves, mayo 13, 2021					
FECHA	TEMAS A TRATAR	MENSAJES	ACCIONES PENDIENTES	RESPONSABLE/S	FINALIZADO
29/9/2020	Diligencias en las actas	Inicialmente se hacen las diligencias en las actas y si no salen los cambios en las actas entonces se hacen las diligencias en el expediente. Sellar de nuevo las actas.	Cuidado con las notas	Manoli	Completado
29/9/2020	Proyecto Lingüístico	Nos ha preguntado por él. He recuperado una copia del curso pasado o tal vez del anterior.	Tener preparado el PL para presentarlo a la Inspectora	Preguntarle a Itxaso.	
29/9/2020	Programaciones	Tenemos que recoger en las programaciones los contenidos que el curso pasado no pudimos impartir. Además nos preguntó si se las presentábamos a los alumnos/as y a las familias. ¿Cómo podríamos hacer con las familias?			
29/9/2020	RRI	Decreto de derechos y deberes del alumnado. Cuidado con la expulsión, si no seguimos los plazos nos la va a anular. Comunicar a la Inspección. El alumnado tiene derechos y obligaciones,	Pasar al profesorado el RRI para docentes en el que aparecen los gráficos y los tiempos necesarios	Rubén y Sonia	

[VOLVER](#)

AE\_5 Reuniones

# AE\_6 Análisis de Riesgos Internos y externos

## ANALISIS INTERNO

FUENTE	ANALISIS INFORMACION RELEVANTE	INFORMACION RELAVENTE	INTERPRETACION DE LA INFORMACION
PERSONAS, RELACIONES	<p>Análisis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>¿Disponemos de las <b>personas adecuadas</b> en número y cualificación? ¿Son las suficientes para las necesidades previsibles a corto y medio plazo?</li> <li>¿Es adecuada la <b>comunicación interna</b> entre áreas, procesos, etc...? ¿Debería incrementarse en el futuro? ¿Debemos comentar la relación con personas/entidades externas?</li> <li>¿Cómo es la <b>comunicación externa</b>?</li> </ul> <p>Síntesis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>¿Podemos contar o contratar a las <b>personas necesarias</b> para cubrir las necesidades de los distintos procesos, áreas, centros, etc...?</li> <li>¿Podemos implantar algún <b>método o herramienta</b> para facilitar la comunicación interna de los procesos, áreas, centros, etc...?</li> <li>¿Podemos aplicar el protocolo establecido para comunicarnos externamente?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Funciones, perfiles y competencias de puestos de trabajo.</li> <li>Registro de una matriz de polivalencia y talento humano Plan de comunicación interna.</li> <li>Plan de comunicación externa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejora de la comunicación con el personal no docente</li> <li>Mejora de la comunicación interna</li> <li>No disponemos de personas con la cualificación adecuada (inglés y euskera)</li> <li>Dificultades en encontrar personal, tanto en la organización como fuera de ella, con el perfil adecuado necesario para los cambios que se avecinan (inglés, euskera, formación religiosa...)</li> <li>Hay que conocer y asociar bien la capacitación de cada persona con el trabajo que desempeña.</li> <li>El Equipo Directivo conoce la formación de las personas (continuada), su experiencia, competencias adquiridas e implicación con la Organización, asignando a cada uno de sus empleados-as tareas y actividades</li> </ul>

PROCESOS	<p>Análisis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>¿Cuáles son nuestros procesos clave, aquellos que crean más valor para los clientes y son más competitivos por estar claramente diferenciados de los de la competencia y son difícilmente imitables?</li> <li>¿Con qué frecuencia se revisan y mejoran estos procesos? ¿Esta frecuencia se está acelerando o desacelerando?</li> </ul> <p>Síntesis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>¿Podemos imaginar un proceso más simple que ofrezca los mismos beneficios?</li> <li>¿Hay oportunidades para la mejora en eficiencia y eficacia?</li> <li>¿Pueden extraerse ideas de otros sectores mediante benchmarking?</li> <li>¿Podríamos utilizar nuestros conocimientos para transformar otro sector?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de procesos clave.</li> <li>Una vez al año se revisan todos los Procesos, aplicando cuantas mejoras sean necesarias.</li> <li>Plan Estratégico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de interiorización del Sistema General de Calidad.</li> <li>Revisión anual de los procesos.</li> <li>Aportación anual, como mínimo, de un aspecto de mejora por cada uno de los Procesos.</li> </ul>
PRODUCTOS Y SERVICIOS	<p>Análisis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>¿Somos suficientemente <b>activos en la introducción de nuevos servicios</b> en nuestro sector?</li> <li>¿Qué provecho sacamos del <b>análisis de los éxitos o fracasos de nuestros nuevos servicios</b>?</li> <li>¿Participa el <b>cliente como colaborador de nuestros servicios</b>?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encuestas de satisfacción alumnado y familias: ítems "Enseñanza-aprendizaje".</li> <li>Plan de mantenimiento</li> <li>Sugerencias y mejoras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En este momento reactivos para ampliar la oferta educativa.</li> <li>Dependemos de la decisión de la Consejería de Educación para ampliar la oferta educativa.</li> <li>Tenemos en consideración la</li> </ul>

## VOLVER

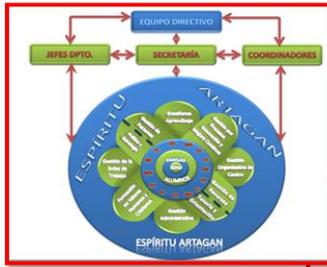
## ANALISIS EXTERNO

FUENTE	ANALISIS INFORMACION RELEVANTE	INFORMACION RELAVENTE	INTERPRETACION DE LA INFORMACION
CIENTES Y USUARIOS	<p>Análisis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>¿Qué sabemos de nuestros clientes y usuarios?</li> <li>¿Consideramos que nuestro mercado y/o tipología de cliente cambiará de forma relevante en los próximos 3-5 años (más segmentación vs. concentración, dimensión, nacional vs. internacional,...)?</li> <li>¿El cliente marca de forma decisiva la evolución de las tecnologías y servicios que ofrecemos (somos una organización reactiva) o nos adelantamos a sus necesidades (organización proactiva)?</li> </ul> <p>Síntesis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>¿Cómo podemos conocer mejor a nuestros clientes y usuarios, sus necesidades y deseos, especialmente lo aún no expresados?</li> <li>¿Podemos generar oportunidades para profundizar en dicho conocimiento?</li> <li>¿Qué beneficios estamos aportando verdaderamente al cliente?</li> <li>¿Podríamos ofrecer a nuestros clientes una solución más global?</li> <li>¿Podríamos incrementar nuestra participación en su cadena de valor?</li> <li>¿Existen clientes "ignorados" por las organizaciones de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sugerencias y quejas de los clientes.</li> <li>Mayor accesibilidad y avance en NN TT</li> <li>Información relevante del Gobierno Vasco sobre las necesidades sociales, cambios.</li> <li>Normativa vigente sobre apoyos otorgados por la Administración para ayudar al cliente.</li> <li>Máximo apoyo al alumnado-a necesidades académicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fidelidad de los clientes.</li> <li>Cuotas muy bajas. Favorece la incorporación de alumnado.</li> <li>Seguimiento de las propuestas de mejora y sugerencias (respuesta a los 5 días máximos)</li> <li>Se intenta facilitar a los empleados-as la posibilidad de conciliar la vida familiar y laboral.</li> <li>Gestión de las personas: asignación de responsabilidades</li> </ul>

AE\_6 Riesgos

NUEVOS CONOCIMIENTOS Y/O TECNOLOGÍA	<p>Análisis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>¿Identificamos y avaluamos las novedades tecnológicas que aparecen? ¿Cuáles de estas nuevas tecnologías pueden tener impacto en nuestra cadena de valor aumentando nuestra rentabilidad?</li> <li>¿Disponemos de una sistemática para mantener y documentar un sistema de transferencia de tecnología con la posibilidad de incorporar tecnología externa (propiedad intelectual e industrial, contratos de adquisición y venta de tecnología, asistencia técnica y transferencia tecnológica con Universidades y centros tecnológicos)? ¿En los próximos 3-5 años tenemos previsto usar alguna de esas modalidades para incorporar tecnología externa?</li> <li>¿Consideramos que en los próximos 3-5 años es probable la aparición de nuevos conocimientos y/o tecnologías que puedan cambiar sustancialmente nuestros productos o procesos? ¿Podemos determinar la evolución probable de nuestras tecnologías clave en los próximos 3-5 años? ¿Esta evolución puede modificar las fuentes de ventajas competitivas actuales de la empresa?</li> <li>¿Tenemos identificadas aquellas tecnologías emergentes susceptibles de convertirse de tecnologías clave en los</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Vasco, KE sobre financiación, subvenciones... para formación en TICs del profesorado, adquisición de equipos, mantenimiento...</li> <li>Páginas webs de competencias, proveedores específicos, editoriales...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidad de una sistemática para analizar información y materiales que van llegando al Centro, por ejemplo, libros digitales...</li> <li>Necesidad de potenciar la socialización del conocimiento.</li> <li>Creación de una sistemática que recoja recursos multimedia, páginas de internet, web quest asociados a cada nivel y área.</li> <li>Posible comunicación via email Centro-familia ante nuevas vías comunicativas que se dan en nuestra sociedad.</li> <li>Web nueva del Colegio; posibilidad de acceso - fotografías- para alumnado y familias.</li> </ul>
-------------------------------------	--	--	---

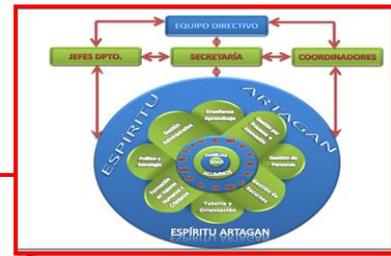
Organigrama 2013



Organigrama 2020



Organigrama 2015



ANÁLISIS COMPETIDORES											
ENTIDAD	OFERTA EDUCATIVA		CUOTAS				RECOGIDA DE INFORMACIÓN		OBSERVACIONES	OPORTUNIDADES	DEBILIDAD
	BACH	CF	<20€	>20€<50€	>50€<100€	>100€	FORMAL	INFORMAL			
JESUITINAS	X	X				X	X	X	Pérdida aula diversificada. Ofertamos continuidad a los bachilleratos. Diminución matriculaciones bachillerato. Oportunidad conocimiento y experiencia con el mundo laboral y su proyección en las orientaciones. Carecer de actividades deportivas que favorezcan la interrelación entre Centros. Financiación de las actividades complementarias. Desconocimiento de la zona y de Bilbao sobre la existencia de nuestro Centro y su oferta. Nuestro modelo educativo que respeta la pluralidad utilizando metodologías diversas en el mismo aula.	Carecer de oferta educativa de enseñanza obligatoria. Carecer de transporte escolar. Carecer de actividades complementarias que favorezcan la interrelación entre Centros. Desconocimiento de la zona y de Bilbao sobre la existencia de nuestro Centro y su oferta.	Carecer de oferta educativa de enseñanza obligatoria. Carecer de transporte escolar. Carecer de actividades complementarias que favorezcan la interrelación entre Centros. Desconocimiento de la zona y de Bilbao sobre la existencia de nuestro Centro y su oferta.

AE 8. ANÁLISIS COMPETIDORES



ALMI		X									Oferta de Ciclos superior a la nuestra. Tradición en estudios profesionales. Conocimiento de "prácticas en alternancia", fundamentales para una buena FCT. Posibilidad de completar currículum en el propio Centro por su oferta. Ubicación muy favorable. Larbide. Hobbituz. Prueba de acceso a Ciclos.	Atención personalizada y labor de orientación académica y profesional. Cuotas. Capacidad de afrontar retos y adaptarnos a los cambios. Metodologías utilizadas. Proyectos de innovación creados e implementados con buenos resultados. Desarrollo de competencias y habilidades para continuar el proceso formativo y profesional. Atención académica online.	Ubicación en el centro de la ciudad. Oferta educativa menos amplia. Efecto psicológico de rechazo que se ejerce en determinados sectores de la sociedad cuando se trata de un centro religioso. Ser un Centro de titularidad religiosa y que en sus normas exige la realización de actividades con este carácter.
------	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	--

ZABALBURU	X	X	X			X	X		Amplia oferta especialmente de Ciclos. Buena imagen en el ámbito empresarial. Bolsa de trabajo activa. Posibilidad de completar currículum en el propio Centro por su oferta.	Nuestro nivel académico es más elevado (antiguos alumnos-as que han completado su proceso formativo en este Centro). Seguimiento tutorial y académico. Impartición de los contenidos establecidos en los DCB conforme a las directrices establecidas en el documento.	Ubicación del Centro y proximidad a metro y tren. Amplitud de oferta educativa partiendo de ESO y abriendo la oferta a todas las posibilidades (bachillerato, CFGM y CFG numerosos). Pertenecen a HETEL y ERKIDE. Nivel de información que facilita la web. Profundización de las TIC en el Centro desde la imagen que
-----------	---	---	---	--	--	---	---	--	--	---	--

BEGOÑAZPI								X	X		Competencia en bachilleratos que se imparten solo en euskera. Atención personalizada y mayor seguimiento académico en niveles de postbachelor.	Toda la oferta educativa en modelo A. Atención personalizada y mayor seguimiento académico en niveles de postbachelor.	Diferencia aspecto prestigio e imagen de los Centros. Al finalizar estudios obtener perfil lingüístico.	
INSTITUTOS PUBLICOS DE LA ZONA	X	X								X	X	Exceso demanda en ofertas educativas no pudiendo satisfacer el total de solicitudes para matriculación. Modelo educativo y su atención a la pluralidad. Atención personalizada.	Educación en valores. Modelo educativo. Atención personalizada.	Desconocimiento del Centro. Abono cuotas mensuales. Control de la asistencia.

ELEMENTO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	
ESTRATEGIA	1	• Mantener y/o aumentar la oferta educativa del Centro

OBJETIVO DEL PLAN DE GESTIÓN ANUAL	
1.1	Reforzar e insistir en las estrategias utilizadas con la Administración que nos permita obtener una oferta mayor en el Centro

SUBPROCESO: ACCIONES DE COMUNICACIÓN EXTERNA	
<b>Finalidad:</b> Buscar estrategias para incrementar el número de <u>alumn@s</u> cubriendo toda nuestra oferta educativa	
<b>ACTIVIDADES:</b>	Observaciones
Computar el nº de <u>alumn@s</u> del Centro en función de las plazas disponibles	
Presentar partida presupuestaria	
Valorar y seleccionar estrategias de acción y el mensaje que deseamos transmitir	Nueva persona para llevar la comunicación y equipo de comunicación para las RRSS
Buscar el soporte más adecuado para plasmarlo eficazmente.	
Valorar los resultados de las estrategias utilizadas.	

## POLÍTICA Y ESTRATEGIA

ABRIR DIARIO

ACCIÓN	SUBPROCESO	Nº DE ACTIVIDA	RESPONSABLE	FECHA	OK	OBSERVACIONES CURSO ACTUAL	OBSERVACIONES CURSO ANTERIOR
Desarrollar distintas estrategias de comunicación y publicidad Previas a la PREMATRICULA: periódicos, Redes Sociales, etc.	Acciones de comunicación externa		Equipo de proceso	Todo el curso	SI	Este año es el segundo curso que mantenemos el grupo de comunicación, más estable y con objetivos concretos.	
Desarrollar distintas estrategias de comunicación y publicidad previas a la fecha de la MATRICULA: periódicos, Redes Sociales, etc.	Acciones de comunicación externa		Equipo de proceso	Todo el curso			Hemos abiertos nuevos canales en redes sociales
Hacer visitas para llevar publicidad a los centros públicos de la zona San José de Basauri, Amor Misericordioso, Arzandape, Escáivas, Sobkoelva, Artabe, Berrendona, Behekoa, Zurraran y la academia Taltec	Acciones de comunicación externa			Abril	SI	Este año se ha adelantado la Prematricula de bachillerato 15 días. Estaremos atentas por si se adelanta también la de Ciclos.	
Reunión con el personal para preparar la JPA y su posterior valoración	Acciones de comunicación interna		Equipo de proceso	Abril	SI	Hemos elaborado un documento para compartir acciones a mantener y acciones a mejorar.	

FODA: COLEGIO SANTA MARÍA DE ARTAGAN	
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<p><b>Espíritu de la Congregación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La Orden Religiosa titular del Centro, apuesta por la labor educativa y de orientación a jóvenes, por el propio "Carisma" que impulsa a su fundadora (M. Pilar Arechavaleta Iturriz) a constituir este Instituto - RR.MM. de <u>MP Juanua Coeli</u>.</li> <li>Valorar la necesidad actual de atención, dedicación y ayuda que tienen muchos jóvenes, consecuencia de la situación familiar y <u>sociolaboral</u> existente.</li> </ul>	<p><b>Situación del mercado laboral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Alto nivel de desempleo tasa superior al 8,64% de los cuales el 23,19% es la tasa de paro juvenil. De ahí el interés de numerosos desempleados/as jóvenes por mejorar sus niveles de formación o de al menos, actualizarla (incremento de la demanda de formación continua). Noticias e informaciones diversas tratadas en los distintos medios de comunicación, donde se insiste en aprovechar las oportunidades que existen en el mercado, a nivel formativo, para complementar el <u>Curriculum Profesional</u>.</li> </ul>

DEBILIDADES	AMENAZAS
<p><b>Oferta Educativa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cada año el centro acoge al 50% de alumnado nuevo. Por tanto cada año tenemos que llegar a superar el número de alumnos para tener dos grupos de bachillerato tanto en primero como en segundo. El alumnado de Ciclos es muy fluctuante.</li> </ul>	<p><b>Situación del mercado laboral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Alto nivel de desempleo y en ocasiones no conseguimos que el alumnado que realiza la FCT pueda quedarse en la misma empresa a trabajar.</li> </ul>

MVV ALINEADOS CON LOS GI, OE, OA, ACCIONES Y PROCESOS						
VISION	VISION	VALORES	GI	OE	OA	PROCESO
Somos un Centro Educativo que utiliza la Gestión Avanzada como metodología de trabajo y que trabaja en red acompañando y orientando para conseguir objetivos	Reconocido por su gestión eficiente poniendo en valor la innovación y la creatividad y colaborando en red con otras Organizaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>CREATIVIDAD</li> <li>INNOVACIÓN</li> <li>CAPACITACIÓN</li> <li>COMPROMISO</li> <li>PASIÓN</li> <li>ALEGRÍA</li> <li>CERCANÍA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración</li> <li>Alumnado</li> <li>Familias</li> <li>Personal</li> </ul>	<p>Incrementar el nº de matriculaciones por nivel educativo, curso y modalidad</p> <p>Mantener y/o aumentar la oferta educativa del Centro</p>	<p>Desarrollar y/o utilizar las estrategias más apropiadas para la captación de alumnos/as</p>	PYE
Proporcionar a la sociedad alumnas/os con competencias y capacidad crítica suficientes para afrontar con éxito su vida personal y profesional.	Valorado por su competencia académica,	<ul style="list-style-type: none"> <li>CREATIVIDAD</li> <li>INNOVACIÓN</li> <li>CAPACITACIÓN</li> <li>COMPROMISO</li> <li>PASIÓN</li> <li>ALEGRÍA</li> <li>CERCANÍA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración</li> <li>Alumnado</li> <li>Familias</li> <li>Personal</li> </ul>	<p>Mejorar competencias lingüísticas del alumnado</p> <p>Conseguir que las empresas valoren satisfactoriamente a nuestros alumnos/alumnas y la gestión del centro</p>	<p>Aplicar el PLC para mejorar producciones escritas y orales en las tres lenguas</p> <p>Conseguir que nuestro alumnado y la gestión del Centro sean bien valorados al finalizar el Módulo de FCT</p>	FISXI

Unidades compartidas

9 personas	9 personas	6 personas
15 personas	5 personas	6 personas
4 personas	18 personas	

Unidades compartidas ocultas

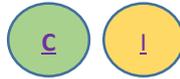
VOLVER AE\_12 Soco

**Aliados de la organización**

Para nuestra Organización, "aliado" es una persona, organismo o institución con quien nos hemos unido y coaligado, de forma continua, para realizar una labor conjunta de la que salgamos beneficiados ambas partes, impulsados por un objetivo común.

Las alianzas se realizarán de la siguiente manera:

1. Negociación de los términos de la alianza y elaboración de una
2. Aprobación por parte de los equipos directivos correspondientes
3. Firma del acuerdo.
4. Desarrollo de la alianza.
5. Revisión del cumplimiento de los objetivos.



**AE\_13 ALIANZAS**

[VOLVER](#)

ALIDADOS POTENCIALES					
Prioridad	Fecha inicio	Entidad	Beneficios de la posible alianza	Observaciones	Valoración de la alianza // Evaluación
1	Curso 2010/11	Colegio Nuestra Señora de Reyes (Vigo de la Comarca)	Continuidad con su alumnado		
2	Curso 2011/12	Presentación de María	Dar una alternativa para el alumnado de este centro.		
3	Curso 2011/12	Colegio San Pedro Apostol	Continuidad con su alumnado		
4	Curso 2012/2014	Academia Tallas			
5	Curso 2013/2014	Itinerario de Bases	Dar una alternativa para el alumnado de este centro.		
6	Curso 2016/2017	Itinerario público	Dar una alternativa para el alumnado de este centro.		
7	Curso 2017/2018	EPN SAGUIRI	Se conseguirá el acceso a Ciclo Medio y FPCC por caminos alternos a la Educación Básica.		

ALIDADOS ACTUALES								
Fecha inicio	Fecha fin	Entidad	Beneficios de la alianza	Reuniones/Actividades	Valoración	Clave	Actividades concretas 19-20	Actividades concretas 18-19
Desde el inicio de la Etidad		Consejería de Educación, Universidades e Investigación del Gobierno Vasco	pagado y concedido Formac	Según la necesidad		*	Apoyo, documentación, etc...	Apoyo de documentación cuando proceda
Desde el inicio de la Etidad		Compañía de las Misiones de María Inmaculada	personal y económicamente	Continuo		*	Apoyo conceptual	Apoyo económico, pastoral, etc...
Desde el inicio de la Etidad		Kinisa-Estada	formación en nuestro centro	Según la necesidad		*	Apoyo, compartición documentación, formación, etc...	Apoyo en la situación compleja de las madres y de la situación con los sindicatos.
Desde el inicio de la Etidad		Berbiguere	Asesoramiento, cursos, etc...	Continuo			Ayuda en las subvenciones, apoyo en formaciones	Presentación de subvenciones. El asesor juega a nuestro favor y habla de nosotros en diversos foros.
1-sept-07		Gabinete Psicológico (María Ojeda)	esta, publicidad, trabajo en el	Cuando es necesario.			Canalización de casos de sus centros para nuestro centro; publicidad.	Antes de la JPA y antes del periodo de pre-matriculación, contacto con María a través
1-sept-08		Ave María Colegio	Continuidad	Al menos una vez al trimestre		*	JPA en conjunto. Orientaciones en su centro. Continuidad	Varias reuniones antes de la JPA, reuniones de Alianzas, reuniones previas para organizar la jornada de orientación.
1-sept-09		Subsección Sordista	visibilidad y trabajo en la red	Al menos una vez al trimestre				Cases de actividad de la Etidad

**SUBPROCESO: Definición y despliegue de las alianzas**

**Finalidad:**

Mantener y mejorar las alianzas actuales e identificar aliados potenciales para desplegar la estrategia de nuestra organización, mejorando así nuestro servicio a la sociedad.

**ACTIVIDADES:**

- 1.- Definir o revisar el concepto de aliado para Santa María de Artagan. Aliados = es una persona, organismo o institución con quien nos hemos unido y coaligado, de forma continua, para realizar una labor conjunta de la que salgamos beneficiados ambas partes, impulsados por un objetivo común.
- 2.- Estudio y revisión de los posibles aliados potenciales
- 3.- Revisión del plan de alianzas.

Observaciones

[VOLVER](#)

**AE-14 DESPLIEGUE ALIANZAS**

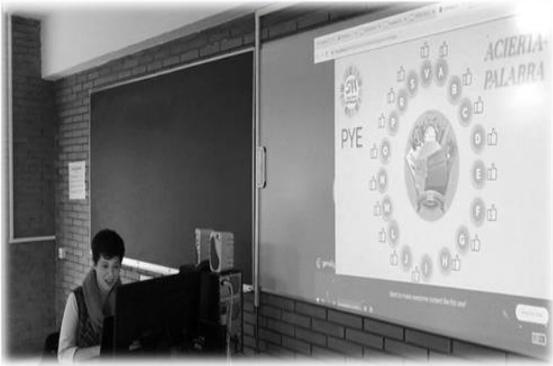
Difusión de la MVV a los distintos GI por parte de los líderes de la Organización			
GI	Líder	Difusión	Despliegue
Admon	Titular y Director	Documentos presentados y entrevistas personales dentro y fuera de la Organización, Web	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Cualquier otro soporte para dar a conocer la actividad del Centro a los GI, contendrá el logo del Centro y los diversos reconocimientos concedidos a la Organización.</li> <li>❖ En las reuniones diversas (internas y/o externas), se hace referencia a nuestra MVV y cómo se proyecta en los procedimientos y actuaciones de trabajo.</li> <li>❖ En todos los espacios del Centro están colocados carteles informativos con la MVV de la Organización.</li> <li>❖ En la actuación habitual (Proceso FI s.XXI) existente en las aulas, en la relación con los alumnos/as y/o acción tutorial, desde nuestra</li> </ul>
Alumnos/as	Todos/as	Carteles informativos, tutorías, reunión principio curso, informes evaluación, material y power-points de elaboración propia, procedimiento trabajo diario, Web. Publicidad	
Familias	Todos/as	Reunión inicio curso, carteles informativos, power-points de elaboración propia, documentos, web, informes contrastes externos, reuniones calidad	
Personal	Todos/as	Web, correos electrónicos, actividades diversas (JPA, fiesta fin de curso,...). Solicitud de colaboración para distribución de publicidad	
Antiguos alumnos/as	J. Estudios y Cdora Calidad	Web, correos electrónicos, documentos	
Proveedores	Titular y Director		

**AE-15. COMUNICACIÓN GI**

[VOLVER](#)

AE-16.Presentacion-PyE

[VOLVER](#)



AE\_17 Diario\_comunicación

c

COMUNICACIÓN				
Wednesday, May 19, 2021				
FECHA	TEMAS A TRATAR	OBSERVACIONES	RESPONSABLE/S	FINALIZADO
05/10/2020	Crear un vídeo sobre a favor de la violencia 0, informar a Sonia sobre nuestra actividad en las redes sociales		Carazi, Naia	Completado
10/10/20	Necesito que pongáis en las RRSS que la reunión de padres se realizará de manera ON-LINE, la semana del 26 al 30 de Octubre			Completado
10/10/20	Publicidad a las Becas			Completado
11/10/20	Vídeo fundadora para el 7 de noviembre. Tenemos que organizar cómo lo vamos a llevar a la práctica.			Completado
11/10/20	Vídeo de convivencia para sensibilizar al alumnado sobre el acoso escolar. Os adjunto el link de la información <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1RcLmjaYvY80G-Gakm1J_2C437ash1">https://drive.google.com/drive/folders/1RcLmjaYvY80G-Gakm1J_2C437ash1</a>	Pendiente		Completado
11/10/2020	Slíder para la actualización de la página web			Completado

**AE\_18. PROCESO RECURSOS**

C

**Gestión de Recursos**

**Finalidad:**  
Organizar y sistematizar los medios -tangibles e intangibles- y económicos para optimizar el funcionamiento de la Organización.

**Propietario:** Sonia Cortina  
**Equipo de proceso:** Rubén Gamiz

**ACTIVIDADES:**

- 1.-Inventariar los recursos materiales y arquear los económicos
- 2.-Planificar la utilización de los recursos recogidos en la base de datos.
- 3.-Contactar con los proveedores y gestionar con ellos la compra del material necesario para la Or la encuesta de proveedores y la matriz.
- 4.-Redactar presupuesto económico para cada curso escolar
- 5.-Asignar los recursos
- 6.-Administrar y gestionar los recursos – incluyendo su mantenimiento-
- 7.-Recopilar documentación necesaria para remitir a la asesoría contable
- 8.-Recibir las Cuentas Anuales de la asesoría contable
- 9.-Analizar las Cuentas Anuales y sus desviaciones tomando las medidas pertinentes, si fuera nec
- 10.-Incluir las Cuentas Anuales, análisis, desviaciones y mejoras en la Memoria Final de Curso
- 11.-Archivar y custodiar la documentación generada.

PROVEEDOR	ATRIBUTOS	PRECIO	DTO	FORMA PAGO	PLAZO ENTREGA	GARANTIA	ATENCIÓN CLIENTES	PROMOCIONES	SOCIAL Y MEDIOAMBIENTALMENTE SENSIBLES	OBSERVACIONES	TOTAL
<b>NIVEL DE SATISFACCIÓN EN GENERAL</b>											
Valoración de cada ítem de 1 (muy mal) a 4 (muy bueno)											

**AE\_19 Valoración-proveedores**

C

**AE\_20 Encuestas-proveedores**

C

Estimado Proveedor: Te pedimos que dediques unos minutos a responder a nuestra encuesta de satisfacción de proveedor.

Nombre del Proveedor: ..... Año: .....

Por favor contesta a las siguientes preguntas marcando con una X la casilla correspondiente, y añadiendo los comentarios que te parezcan necesarios.

Importancia	Atributos	Valoración				
		Deficiente	Pasable	Normal	Buena	Excelente
	1. Nuestro forma de pago – pagamos a tiempo/ en los tiempos que habéis marcado					
	2. Nuestra forma de hacer pedidos – somos claros y concisos a la hora de hacer un pedido					
	3. Nuestra forma de interactuar con vosotros – somos cordiales, respetuosos					
	4. Exigencias – lo que pedimos está dentro de un baremo razonable o somos demasiado exigentes					
	5. El plazo que damos para proporcionar el servicio/ entregar el producto que pedimos					
	6. Nuestra capacidad de aceptar problemas – entendemos retrasos, los aceptamos o somos demasiado exigentes con imprevistos					
	7. Colaboración – Intentamos fomentar colaboración y contribuimos a la mejora de los productos					
	8. Globalmente, la relación con nuestra empresa le produce un grado de satisfacción					

Su empresa tiene un sistema de calidad reconocida implantada SI  NO Cuál: .....

Cuáles son las normativas/ UNES u otros aplicables a su producto/ servicio: .....

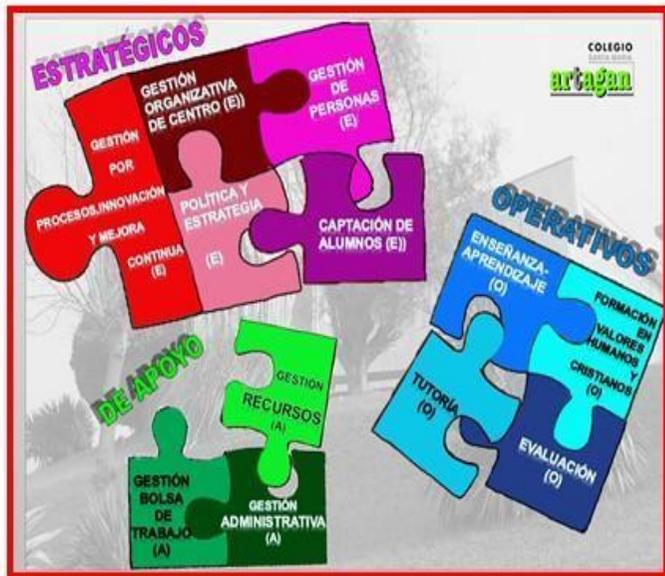
Como podemos mejorar nuestras relaciones con vosotros:

1. ....
2. ....

**AE\_21 STCKS**

C

ARTICULO	TIPO PRODUCTO	EXISTENCIAS	DESTINO
StringFilter	CategoryFilter	NumberRangeFilter	CategoryFilter
Pizarra digital	Recursos Tecnológicos	1	Implementación clases
500 Sobres 115 X 225 mm. papel de 100 grs. sin imprimir	Material oficina	500	Secretaría
Libros compuestos de 79 páginas color + encuadernación espiral	Material oficina	8	Sala de profesores
Cartulinas carátulas impresoras color por ambas caras	Material oficina	5	Sala de profesores
Carpeta	Material oficina	1	Dirección
Fundas morada	Material oficina	30	Dirección
Recambios DYMO papel	Material oficina	2	Secretaría
Tintero azul	Material oficina	1	Secretaría
Cartuchos EPSON STYLUS D120	Material oficina	8	Dirección
Calendarios cartulina A 3 euskera/castellano/inglés	Material oficina	10	Clases
Copias A 3 Plan Contable	Material oficina	60	Dirección
Copias letreros A 4 plastificados	Material oficina	8	Clases
Copias letreros luz y agua A 4 plastificados	Material oficina	8	Clases
Carteles A 3 color en papel	Material oficina	10	Clases
Cartuchos M-40: 38,95 x 2	Material oficina	2	Clases
Tarjeta de Memoria	Material oficina	1	Secretaría
Libros copias + encuadernación Contabilidad y Fiscalidad	Material oficina	2	Profesores-Alumnos
Libros copias + encuadernación Gestión Financiera	Material oficina	2	Profesores-Alumnos
Rollos papel regalo morado	Material oficina	2	Portería- Estrategia
Rollos celofán dibujo	Material oficina	3	Portería- Estrategia
Rollos charol granate	Material oficina	3	Portería- Estrategia
Pegamentos barra	Material oficina	2	Dirección-Secretaría- Sala de profesores
Ceras Manley	Material oficina	30	Pastoral
Rotulador permanente fino	Material oficina	1	Pastoral
Cinta DYMO tela	Material oficina	1	Dirección
Talónarios recibos original	Material oficina	2	Secretaría
Cartulinas nacar A4	Material oficina	35	Pastoral
Sobres 110 X 220 mm	Material oficina	500	Secretaría
Hojas A3	Material oficina	200	pastoral
Caja de rotuladores Carioca doble punta	Material oficina	1	Pastoral
Caja de 30 pinturas de cera Manley	Material oficina	1	Pastoral



## AE-22.Mapa-Procesos

[VOLVER](#)



MP ACTUAL



**RELACION ANEXOS CLIENTES**

[VOLVER](#)

**AC\_0: MEJORAS MÁS SIGNIFICATIVAS CLIENTES**

<b>AÑO</b>	<b>CAMBIO Y/O MEJORA</b>	<b>PROCEDENCIA</b>	<b>BENEFICIOS</b>
00 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación por internet. Aplicación en el proceso de E-A. Creación de diseños</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Vasco</li> <li>REDOX</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mayor autonomía en el trabajo y en la creación de recursos</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tutorización Proyecto Empresarial para Jóvenes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diputación Foral de Bizkaia. DEMA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valorar emprendimiento alumnado</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creación Cuaderno de FCT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinadora de FCT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación actividades y competencias del alumno/a</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar gestión de aprovisionamiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Calidad y Gestión 2000</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mayor eficiencia en compras</li> </ul>
01 02	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementación en el aula de paquetes de Gestión Empresarial. Serie Plus en CFGS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>REDOX</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejorar competencias profesionales –estudiantes-</li> <li>Inserción laboral</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Distribución de las empresas de FCT según niveles educativos y especialidades. Creación BD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinadora de FCT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eficiencia en la gestión y en los resultados del aprendizaje en FCT</li> </ul>
02 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formación e implementación de nuevas metodologías de trabajo. Creación de equipos de trabajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad de Deusto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incorporación en las aulas de innovación metodológica mejorando resultados</li> </ul>
03 04	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementación de paquetes de Gestión Empresarial. Serie Plus en CFGM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamentos RR.HH.yO. Administrativo-Financiero</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formación alumnado</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creación de material digital en distintas asignaturas/módulos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de Orientación del Centro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejorar enfoques didácticos</li> <li>Reducción costes material</li> </ul>
04 05	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseño de presentaciones multimedia y folletos publicitarios en las orientaciones realizadas en otros Centros Educativos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Complutense</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejorar presentación del Centro y ME. Rentabilizar costes</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creación Cuaderno del Profesor/a</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>GV. Ministerio de Educación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Metodología de trabajo recogida información</li> </ul>
05 06	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseñar, como plan piloto, manuales y recursos para los estudiantes de CCFF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesores/as</li> <li>Equipo de Pastoral del Centro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de aprendizaje</li> <li>Optimización costes</li> </ul>
06 07	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incrementar el número de Módulos y Asignaturas donde se facilitan Manuales elaborados por los docentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesorado</li> <li>Equipo Directivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de aprendizaje</li> <li>Optimización costes</li> </ul>
07 08	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creación del Plan de Convivencia en el Centro Educativo y proceso de sensibilización. Diseño del LOGO PCA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kristau Eskola. Bakeola. Gobierno Vasco</li> <li>Equipo de Orientación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejorar el clima escolar y social. Reflexión actuaciones</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis de la competencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento Administrativo Financiero</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toma de decisiones</li> </ul>
08 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creación proyectos CFGS convocatoria G.V. :LEADERSHIP / AUDITORSHIP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Vasco y UD</li> <li>Profesores/as</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adquisición competencias y mejora en el aprendizaje</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementación 1ª fase del PCA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de PCA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mayor compromiso con la realidad y entorno</li> </ul>
09 10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementación de los proyectos de BBPP presentados al GV en el curso anterior</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesores/as</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formación alumnado desde enfoques innovadores</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creación y presentación a la convocatoria del GV de los PI de "FIFTY-FIFTY" y "CON-EXI-on@"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamentos RR.HH.yO. y Administrativo Financiero</li> <li>G.V</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistematizar metodologías innovadoras y la evaluación de las mismas</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementación 2ª fase del PCA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de PCA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profundizar en aspectos de convivencia y su significado</li> </ul>
10 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementación de la 3ª fase del PCA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de PCA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profundizar/actuar socialmente</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profundización en la utilización de las TIC en el proceso de aprendizaje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad de Deusto. GV</li> <li>Docentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formación del alumnado</li> <li>Interactuación, comunicación</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creación proyecto innovación CONOCT.yseguido</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de RR.HH. y Orientación</li> <li>CFGM: módulo C.M.C.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fomentar la innovación y participación del alumnado, creando recursos</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creación aula "Simulación Empresarial"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>GV y Equipo Directivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Crear entornos aprendizaje</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis y evaluación de proveedores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dpto. Administrativo Financiero</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Optimizar compras</li> </ul>
11 12	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementación de la 4ª fase del PCA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de PCA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Significado en la vida</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Primer Grupo Focal con alumnos/as y familias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>FOAC Euskalit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intercambio información toma decisiones</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementación CONOCT.yseguido en la labor de Orientación del Centro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de Orientación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recurso de orientación:</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convalidaciones oficiales y homologación de titulaciones – EEES-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Educación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Captación alumnos/as</li> <li>Labor orientación</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan piloto utilización plataforma EDMODO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de aprendizaje. Entornos virtuales</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profundización en el análisis de la competencia profesional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indicadores de la OCDE Estudios Profesionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de aprendizaje</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejoras comunicación externa y marketing</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>GF/encuestas de satisfacción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recoger información</li> </ul>
12 13	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visitas a Equipos Orientación Centros Públicos. Entrega publicidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo Directivo</li> <li>Equipo de Orientación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Captación alumnos/as</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Introducción de las dinámicas de grupo como recurso de aprendizaje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Europe 4U.</li> <li>Ministerio Educación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje: adquisición competencias</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creación PI para Bachillerato "DsQbre tu entorno-EliG tu SPacio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesora de Geografía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje y enfoques</li> <li>Aproximación a la Ciencia</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creación revista digital, trimestral, ENCUESTRO: se sube a la web</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propietaria proceso TYO</li> <li>Dpto. RR.HH. y Orientación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informar "vida" de SMA</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creación documento RSTO digital</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso TYO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro sesiones y formas de realizarlas</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creación aplicación gestión de stocks</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>GESCOM Siglo XXI, S.L</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evitar ruptura de stocks</li> </ul>
13 14	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enfoque didáctico de las TIC. Pizarra digital y NNTT en la Educación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asociación Europe 4U. Ministerio de Educación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejorar la práctica docente en busca de resultados</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creación PI "Conectate"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo PVHC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Crecimiento personal</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación por competencias SET ((Skills Evolution Tool)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>TKNIKA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejorar evaluación: valorar evolución del estudiante</li> </ul>
14 15	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incorporación nuevas metodologías, recursos y estrategias para adquisición de competencias y evaluación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>UPV-EHU y AIFE-Asociación Interdisciplinar de Formación para la Excelencia -</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de aprendizaje. Resultados académicos</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creación ORIENTARTAGAN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propietaria proceso TYO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recurso labor orientación</li> </ul>
15 16	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilización EDMODO como recurso académico, Tutorial y de Orientación – grupos-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>EDGVIRTUAL y Coordinador/a de las TIC</li> <li>Orientadora del Centro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Optimización espacio virtual</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mayor preocupación por educar en emociones: proceso de aprendizaje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asociación Europe 4U y Ministerio Educación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptación a nuevas realidades</li> </ul>
16 17	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instalación red WIFI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo Directivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acceso amplio</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formar en DRIVE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinadora de TIC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajos en remoto y en equipos</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciación e implementación proyectos colaborativos (Colegio la Almudena-Madrid, BBVA Aprendemos Juntos, IGN...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berritzegune</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interactuación con otras realidades y entornos</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar las BBPP y PI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo docente generador de proyectos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enriquecer CV</li> <li>Baremación en accesos</li> </ul>
17 18	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nuevos protocolos: junta evaluación, apertura curso,...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefatura de Estudios</li> <li>Proceso FISXXI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rentabilizar sesiones</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Digitalización IE (Informe Evaluación)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinadora de TIC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ahorro consumo papel</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Talleres: medioambientales en oficinas y despachos, ciberseguridad...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ODS, OE y Encíclica Laudato Si</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hábitos de actuación y sostenibilidad</li> </ul>
18 19	<ul style="list-style-type: none"> <li>Introducir registro tutorial en CDP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso Innovación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejorar la gestión de FISXXI</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creación Grupos Whatsapp</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso PEOPLE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mayor eficiencia en la comunicación</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Refuerzo aprendizaje Inglés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso Innovación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formación en idiomas</li> </ul>
19 20	<ul style="list-style-type: none"> <li>Clases, acompañamiento académico y tutorías en remoto. Pautas de actuación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo Directivo</li> <li>Claustro de profesores/as</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantizar el aprendizaje en situaciones diversas</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseñar aplicación uniendo documentos de apoyo y de gestión de personas: FTH</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso PEOPLE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eficiencia en la gestión de personal</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cañones en el 90 % de las aulas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo Directivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejorar los recursos para el aprendizaje</li> </ul>
20 21	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nuevos contactos con Centros Educativos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso PyE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Captación de alumnos/as</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nuevos contactos para la FCT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinadora FCT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ampliar empresas para FCT</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mayor utilización de RRSS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso PyE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ampliación de medios digitales para darnos a conocer</li> </ul>

**AC\_1: FICHA PROCESO  
FISXXI-PLAN ACCIÓ**

[VOLVER](#)

Fecha aprobación: 22-06-10  
Fecha revisión: 7-9-20 Ed.2

## FORMACIÓN INTEGRAL EN EL S. XXI

**Finalidad:**  
Conseguir que los estudiantes adquieran las competencias necesarias, promoviendo y acompañando su proceso de aprendizaje mediante el desarrollo personal, intelectual y emocional, para lograr personas preparadas y comprometidas con la sociedad, capaces de afrontar, con éxito y espíritu crítico, distintas situaciones.

**Propietario:** Rubén Gamiz  
**Equipo de proceso:** Ángela Nina, Ana Asúa, Mercedes Rivero y Janire Goiri

FORMACIÓN INTEGRAL SXXI						
ACCIÓN	SUBPROCESO	Nº DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	OK	OBSE
Finalizar los informes de Evaluación 1 a las direcciones de centros cooperativas, tras verificar el documento e informar sobre su contenido a cada uno de los tutores.	ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	11	Tutoría	Noviembre	SI	Forma de
Informar a la Comunidad Educativa acerca de las actividades del equipo de Pastoral de libre participación como complemento a su formación integral.	ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	8	Equipo pastoral	Todo el curso		
Organizar y realizar las Conferencias programadas para cada grupo, curso y nivel académico.	ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	8	Equipo pastoral	Noviembre	SI	
Ser abiertos a las propuestas presentadas por instituciones diáscoras y realizar las actividades correspondientes como complemento a su formación integral.	ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	8	Equipo docente	Todo el curso		
Preparar cuadernillo de reflexión acerca del ADVIENTO y posterior distribución.	ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	8	Equipo pastoral	Noviembre	SI	
Consultar Protocolo de Organización y Gestión de FCT para ordenar el trabajo en las empresas.	ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA FCT	1	Coordinadora de FCT	Diciembre	SI	
Tener en cuenta el documento "Documentos para la FCT, donde se relacionan todos los documentos a tener en cuenta durante el proceso de FCT."	ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA FCT	1	Coordinadora de FCT	Diciembre	SI	

Fecha aprobación: 22-06-10  
Fecha revisión: 7-9-20 Ed.2

### SUBPROCESO: ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

**Finalidad:** Crear espacios y entornos de trabajo donde los estudiantes, de manera guiada y colaborativa, vayan construyendo su proceso formativo utilizando la tecnología como un recurso necesario para adquirir competencias diversas, que les ayuden a afrontar las distintas situaciones que se produzcan con espíritu crítico y éxito.

**ACTIVIDADES:** <https://sites.google.com/colegioartagan.net/intranet/inicio>

**Observaciones**

- 1.- Analizar los diferentes modelos educativos y definir nuestro tipo de modelo.
- 2.- Conocer los documentos oficiales necesarios para el desarrollo de las distintas asignaturas y módulos profesionales (Diseños Curriculares Base -Bachillerato LOE y Ciclos Formativos LOE- y los Objetivos Estratégicos del Centro)
- 3.- Aproximarnos a la realidad de nuestro alumnado para darle respuesta (análisis del contexto) -Proyecto Educativo de

### SUBPROCESO: TUTORÍA Y ORIENTACIÓN

**Finalidad:** Asignar personas que desarrollen una labor de apoyo, acompañamiento, control y seguimiento de los alumnos/as para conseguir el máximo aprovechamiento en su proceso de aprendizaje y en las decisiones a tomar académicas y/o profesionales.

**ACTIVIDADES:**

1. Establecer Equipo de Orientación y asignar Tutoría para cada nivel, curso, grupo y/o especialidad (ED)
2. Realizar sesión para el conocimiento de las personas que integran el equipo. Intercambio de impresiones y distribución de tareas y responsabilidades
3. Presentar el curso a los alumnos/as y a las familias/tutores/as legales -PROTOCOLOS-
4. Realizar entrevistas y sesiones tutoriales a nivel individual (con las familias, si fuera preciso) y/o en grupo -PROTOCOLO-. Complementar documento RSTO (intranet) -evidencia de la atención tutorial-
5. Organizar y gestionar visitas a Ferias, jornadas y eventos diversos, como actividades obligatorias dentro de la labor de Orientación del Centro.
6. Preparar power-point y realizar sesiones de Orientación a los alumnos/as por niveles académicos y de manera individual, si fuera solicitado -PROTOCOLO-

**Observaciones**

### SUBPROCESO: ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

**Finalidad:** Organizar, de manera eficiente, la formación práctica de los alumnos/as para que puedan desarrollar las competencias adquiridas en el Ciclo Formativo correspondiente, intentando que la experiencia, les ayude a comprobar sus conocimientos, habilidades y destrezas, favoreciendo la seguridad y confianza en el ejercicio de su actividad.

**ACTIVIDADES:**

- 1.- Actualizar la base de datos de las Empresas y confirmar cuáles están interesadas en colaborar con el Centro en cada curso escolar (reflexionar sobre que empresas pueden ser más convenientes para qué grupos, para qué metodologías -ETHAZI, ...)
- 2.- Consultar listado de alumnos/as que se prevén -datos académicos- puedan acceder al módulo de la F.C.T.
- 3.- Desde resultados académicos reales, realizar la distribución y organización de los estudiantes en las distintas entidades, según ofertas de empleo y perfiles -profesionales y personales-
- 4.- Cumplimentar documentación exigida por ley -normativa vigente- y realizar su correspondiente gestión en forma y fecha

**Observaciones**

**AC\_2: MODELO  
EDUCATIVO ARTAGAN**

[VOLVER](#)



### RELACIONAR LA "DISCIPLINA" CON LA REALIDAD

**APROXIMACIÓN DE CONTENIDOS:** APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO  
NOTICIAS, ACONTECIMIENTOS, FENÓMENOS, ENTORNO...

**PROTAGONISTA DEL PROCESO DE APRENDIZAJE: ALUMNO/A**

**OBJETIVOS CLAROS: ACTIVIDADES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**METODOLOGÍAS ACTIVAS Y PARTICIPATIVAS**  
**ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS** RECURSOS TECNOLÓGICOS

**ASUMIENDO / "AFRONTANDO" RETOS**

**INTERRELACIÓN DE CONTENIDOS Y MATERIAS: ENFOQUE INTERDISCIPLINAR**

**ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS OBLIGATORIAS: VISITAS, SALIDAS,...**

**AUTOAPRENDIZAJE y ADQUISICIÓN DE COMPETENCIAS** CONSTRUYENDO "aprendizaje"

BÚSQUEDA Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN  
"PENSAMIENTO CRÍTICO"

**TRABAJO EN EQUIPO y APRENDIZAJE "COLABORATIVO"**

**PROMOVRIENDO LA CONVIVENCIA** APRENDIZAJE "COOPERATIVO"

**DESDE LOS VALORES HUMANOS Y CRISTIANOS**

**APRENDIENDO DE LA "MULTICULTURALIDAD"** RESPONSABILIDAD SOCIAL EDUCATIVA -R.S.Edu-

**FOMENTANDO LOS IDIOMAS**

**IMPULSANDO Y ORGANIZANDO CAMPAÑAS SOLIDARIAS Y DE AYUDA**

**CON UNA COHERENTE ORGANIZACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN**

**POTENCIANDO: MOTIVACIÓN Y AUTOESTIMA**

**FACILITANDO: COMUNICACIÓN Y CONFIANZA**

**RESPONDIENDO A "INQUIETUDES E INTERROGANTES"**

**"ESPÍRITU ARTAGAN"**

### "TODOS/AS" aprendemos de "TODOS/AS"

**CREATIVIDAD**

**FORMACIÓN CONTINUA**

**INNOVACIÓN**

**EXPERIENCIA**

**COMPROMISO**

**AUTONOMÍA** aprender a "APRENDER"

**INTELIGENCIA "EMOCIONAL" y "ESPIRITUAL"**

**ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS**

**PROYECTOS**

**"BUENAS PRÁCTICAS" / SOCIEDAD DEL CONOCIMIENTO / GESTIÓN**

**NUEVO "ROL" DOCENTE**



## AC\_6: TECNOLOGÍAS Y RECURSOS. ELABORACIÓN PROPIA

[VOLVER](#)

**EMPRESA EN EL AULA\_2021**  
Bienvenidos/as a este nuevo curso escolar. Espero que trabajéis los contenidos del Módulo con METODOLOGÍA, COLABORACIÓN, ENTUSIASMO Y ACTITUD...  
*lo que a muchísimos les falta es voluntad.*

Nombre	Fecha de modificación
ACT-TEMA 4: ARCHIVOS Propietario : Ana Asua	10/12/2020
TEMA 5: COMPAVENTA Propietario : Ana Asua	21/01/2021
TEMA 5: DOCUMENTOS PAGO Propietario : Ana Asua	26/01/2021

**RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA**  
Iniciamos el módulo de Responsabilidad Social Corporativa...

**RECURSOS HUMANOS Y...**  
publicado para RECURSOS HUMANOS Y...  
Profesor : Colegio Santa Mª De Artagan Ikastetxea  
17 dic. de 2020 - 9:08

*ONGI ETORRI ... Comenzamos un nuevo curso con ILUSIÓN, ESPERANZA y MÚLTIPLES INTERROGANTES ... que esperamos sean "resueltos" - "día a día" - con nuestra IMPLICACIÓN, TRABAJO, RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO ... Las PERSONAS somos "VALOR" FUNDAMENTAL para el éxito de las organizaciones y para su crecimiento. Es la combinación entre el TALENTO RAZONABLE y la capacidad de PERSEVERAR ANTE EL FRACASO lo que nos conduce al éxito! - Daniel Goleman-*

**Módulo: GESTIÓN DE RR.HH.**  
MANUAL PARA EL CÁLCULO DE NORMAS:  
CONTENIDOS  
Profesor: Ana Asua

## AC\_7: GAMIFICACIÓN

[VOLVER](#)

**TEMA 9: ELEMENTOS DIFERENCIADOS EN EL ANÁLISIS DE UNA CIUDAD. LINCHAR.**  
http://midiariurbano.blogspot.com/2011/09/la-imagen-de-la-ciudad-segun-kevin-lync.html

**RELACION**  
LOS ESPACIOS DE SERVICIOS, SECTOR TERCIARIO  
My epic wall  
My brilliant wall

**DERECHO Y EMPRESA II**  
ADMINISTRACIONES PÚBLICAS  
COMENTARIO OBRAS DE ARTES SIGNIFICATIVAS I  
HIDROLOGIA Y EDIFICIOLOGIA

**RECURSOS HUMANOS Y R.E.C. - COMUNICACION**  
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
TIEMPO ATMOSFÉRICO Y CLIMAS  
MADRE PILAR "SINCERIDAD"

**DERECHO Y EMPRESA I**  
SIMULACIÓN EMPRESARIAL  
DEL RENACIMIENTO AL NEOCLASICISMO  
RECURSOS HUMANOS Y R.E.C. - ÁREAS

**FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**  
ARTE ISLÁMICO, HISPANOMUSULMANA  
ARTE PREHISTÓRICO-ARCAICO  
ARTE MEDIEVAL

**SECTOR PRIMARIO**  
SECTOR SECUNDARIO INDUSTRIALES  
ESPACIOS NATURALES PARQUES Y MONUMENTOS.  
ORGANIZACIÓN DEL TERRITORIO. UNIÓN EUROPEA.

**EL 'JUEGO DEL RECICLAJE'**  
¿En qué contenedor tiras cada residuo?

**EL SEMAFORO**

**INSTRUCCIONES**  
1- EL OBJETIVO DEL JUEGO  
2- SE DEBE JUGAR EN EQUIPO  
3- SE DEBE JUGAR EN UN ESPACIO ABIERTO  
4- SE DEBE JUGAR EN UN ESPACIO ABIERTO  
5- SE DEBE JUGAR EN UN ESPACIO ABIERTO  
6- SE DEBE JUGAR EN UN ESPACIO ABIERTO  
7- SE DEBE JUGAR EN UN ESPACIO ABIERTO  
8- SE DEBE JUGAR EN UN ESPACIO ABIERTO



# AC\_10: PRESENTACIONES DE ORIENTACIÓN

[VOLVER](#)



Una educación para el siglo XXI

La educación es fundamental para garantizar el bienestar individual y colectivo, la igualdad de oportunidades, la inclusión democrática y la prosperidad económica. La calidad y accesibilidad de un sistema educativo son los factores esenciales para el desarrollo humano y la prosperidad económica. El presente es un informe elaborado por el Observatorio de la Educación Superior de la Universidad del País Vasco (OESU) en el marco del Plan de Mejora de la Calidad (PMCE) de la Universidad del País Vasco (UPV) de 2015-2020.



# AC\_11: PRESENTACIONES DE ORIENTACIÓN

[VOLVER](#)

CPES Sta. María De Artagan BHP Capacitación en el lugar de trabajo

GOBIERNO VASCO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Usted está aquí: Inicio » Gestión » Empresas

**Resultados comerciales**

CIF / NIF	Centro de trabajo	Habla a	pasaje	Pueblo	País	Propiedad	Formulario_asi	Convenio
14569595S	AXA AURORA IBERICA, SA	AVDA. PRESIDENTE AC 48015		Bilbao	España	PRIVADO	SM / SA u OTRO	ILIMITADO
EI 16262868M	JAVIER VIAÑA-ABOGADO	EXTERIOR, 9	48990	Getxo	España	PRIVADO	SM / SA u OTRO	ILIMITADO
16267488Z	NOTARÍA Mª JOSÉ BASTERRA	C / GUIPUZKOA, 1 (esi. 48901		Barakaldo	España	PRIVADO	SM / SA u OTRO	ILIMITADO
30555192Z	CIA ASESORÍA AGUILERA SL	Marqués del Puerto, 11. 48008		Bilbao	España	PRIVADO	SM / SA u OTRO	ILIMITADO
30604289D	HERNANDEZ ABOGADOS	C / IPARRAGUIRRE, 9. 48009		Bilbao	España	PRIVADO	SM / SA u OTRO	ILIMITADO
30690315N	SEGURO BILBAO	AVDA. SABINO ARANA 48013		Bilbao	España	PRIVADO	SM / SA u OTRO	ILIMITADO
EI 78914270M	ASESORES ANSA	AVDA DEL FERROCARRI 48013		Bilbao	España	PRIVADO	SM / SA u OTRO	ILIMITADO
A20071429	GIROA, SA	Laida Bidea, edificio 4I 48902		Zamudio	España	PRIVADO	SM / SA u OTRO	ILIMITADO
A20071429	GIROA, SA	C / LAIDA BIDE S / N I 48170		Zamudio	España	PRIVADO	SM / SA u OTRO	ILIMITADO
A20196499	REAL UNION CLUB, TRISTE	PATRICIO ARBOLANTZ 20304		Corro	España	PRIVADO	SM / SA u OTRO	ILIMITADO

CPES Sta. María De Artagan BHP Capacitación en el lugar de trabajo

GOBIERNO VASCO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Usted está aquí: Inicio » Gestión » Estudiantes

**Resultados de los estudiantes**

1. Apellido	2. Apellido	Nombre	1. Tel.	Móvil	Especialidad	Modificac	1. Curso	Direcc.
EI 793270431	Sara	664529689			Gerencia Administrativa	OSO	Temprano	2.ELH
78959601A	Nora				Gerencia Administrativa	OSO	Temprano	2.ELH
C0004893S	Algassimo Quiro	612561107	632314985		Gerencia Administrativa	OSO	Temprano	2.ELH
45669482P	Patricia		662148731		Gerencia Administrativa	OSO	Temprano	2.ELH
78947317R	Sebastián	664341775	692057457		Gerencia Administrativa	OSO	Temprano	2.ELH
79130453B	Rodrigo	663384490	627866323		Gerencia Administrativa	OSO	Temprano	2.ELH
16622659F	María victoria	944074284	656183158		Gerencia Administrativa	OSO	Temprano	2.ELH
20979267R	Aizne	944966852	610950319		Gerencia Administrativa	OSO	Temprano	2.ELH
79963818M	Anthony Sebasti	688859243			Gerencia Administrativa	OSO	Temprano	2.ELH
79433292D	Joel Andrés	662902798			Gerencia Administrativa	OSO	Temprano	2.ELH



FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO 2º CM GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**HOJA DE ACTIVIDADES**

Señala del 1 al 5 de Marzo del 2021

DÍAS	ACTIVIDADES
L	No hay fechas, apuntar día, hacer recordatorio, controlar del día, enviar mensaje.
M	No apuntar día, hacer recordatorio, control, facilitar control de pagos, archivar documentos, Signa.
X	Apuntar día, hacer recordatorio, controlar del día, enviar mensajes, control, facilitar control de pagos, archivar documentos, enviar mensajes.
J	Apuntar día, hacer recordatorio, controlar del día, enviar mensajes, control, facilitar control de pagos, archivar documentos, enviar mensajes.

CALENDARIO DE LA PRACTICA

014704 - CPES Sta. María De Artagan BHP Empresa: PeSP-UGT Euzkati Alumno: (GESTIÓN ADMINISTRATIVA)

Marzo 2021	Abril 2021	Mayo 2021	Junio 2021
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30

Confederación Empresarial Vasca Euzkalki Entrepresarien Konfederakuntza

**ConfE Bask**

Confederación Empresarial de Bizkaia Bizkaiko Enpresarien Konfederazioa

**CEBEK**



## RELACION ANEXOS PERSONAS

## AP\_0: MEJORAS MÁS SIGNIFICATIVAS PERSONAS

AÑO	CAMBIO Y/O MEJORA	PROCEDENCIA	BENEFICIOS
00 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recogida, por vez primera, de la opinión de la plantilla sobre la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>NOVOTEC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocer, como punto de partida, la percepción de cada persona sobre la Organización</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Significado de las encuestas y su valoración. Diferenciación entre aspectos cuantificables, objetivables y perceptivos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>NOVOTEC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocer impresiones de las personas acerca de aspectos relevantes del Centro. Significado de formas de medir</li> </ul>
01 02	<ul style="list-style-type: none"> <li>Primera reunión con toda la plantilla para presentar resultados, analizarlos y valorarlos. Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Soluziona, Calidad y Medioambiente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocer la opinión y valoración de las personas, analizando resultados. Primer contacto con esta herramienta</li> </ul>
02 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover e impulsar planes de trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo Directivo</li> <li>Coordinador de SdeG</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Optimización de los equipos de trabajo</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cambio en la concepción de cultura y filosofía empresarial. Organizaciones que aprenden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad de Barcelona</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entender el significado de una cultura empresarial excelente y su proyección.</li> </ul>
03 04	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creación proceso personas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración y Dirección Euskadi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión eficiente de las personas, crecimiento, desarrollo y satisfacción</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cultura empresarial innovadora. Gestión del conocimiento y su aplicación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cámara de Comercio. Bilbao</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>"Valor añadido" y competitividad. Buenas prácticas</li> </ul>
04 05	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creación protocolo de reuniones para la eficiencia en la gestión. Evaluación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Benchmarking</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Optimizar tiempos y resultados en reuniones de trabajo</li> </ul>
05 06	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valoración de resultados desde la nueva aplicación diseñada desde innovación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador SdG</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistematización y agilización del proceso recogida de información para su tratamiento</li> </ul>
06 07	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de conflictos y problemas en las empresas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CAMPUS.</li> <li>GV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocer estrategias para resolver situaciones desagradables</li> </ul>
07 08	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formación sobre PRL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ASEM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evitar problemas y lesiones que pudieran proyectarse en resultados. Actuaciones a implementar.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión del Talento Humano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad UPV-VHU</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Optimización de las personas y de sus resultados, desde un ambiente de trabajo adecuado</li> </ul>
08 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participación de los/as trabajadores/as en la evaluación de riesgos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ASEM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mayor conocimiento de la realidad y de sus riesgos; Medidas correctoras aplicables</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnicas de motivación en equipos de trabajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>BAKEOLA. GV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creación equipos de trabajo dinámicos y eficientes</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración del cuestionario para valorar competencias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad de Sevilla</li> <li>Jesuitak Indautxu. Bilbao</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseñar herramienta evaluación de competencias</li> </ul>
09 10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudio de tendencias y comparaciones con otras organizaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Euskalit</li> <li>FOAC Euskalit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocer nuestro posicionamiento analizando aspectos de mejora</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creación primer Plan Comunicación Interna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Benchmarking</li> <li>Jesuitas Bilbao y Donostia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejorar la comunicación y los recursos de participación</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseño primer Plan de Formación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Centro Xabier Portugalete</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Optimización de las personas y de su eficiencia laboral</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formación: reconocimiento a las personas y su proyección en los modelos de trabajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>FOAC Euskalit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Criterios objetivos de evaluación y reconocimiento a personas</li> </ul>
10 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Primera evaluación del liderazgo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>FOAC Euskalit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocer la opinión de las personas sobre el liderazgo</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formación de la evaluación del desempeño en un centro educativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>San Antonio y Santa Rita Ikastetxea</li> <li>Jesuitak Donostia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejorar resultados, optimizando a las personas con respecto a los puestos de trabajo y funciones</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asignación de propietarios/as de proceso a personas que ostentan cargos relacionados directamente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contraste externo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coherencia en la distribución de responsabilidades y organización del trabajo, mejorando resultados</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creación primer Plan de Reconocimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maristas Zalla</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejorar el sentimiento de pertenencia y satisfacción</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Roles en los equipos de trabajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Begoñako Andra Mari</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asignación eficiente de responsabilidades y funciones</li> </ul>
11 12	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valoración de la satisfacción laboral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Empleo y S.S</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejorar el clima de trabajo</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valoración de competencias y de liderazgo. Creación de matriz</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maristas Zalla</li> <li>Jesuitak Bilbao y Donostia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocer aspectos profesionales y procedimientos de actuación para evaluación de líderes</li> </ul>
12 13	<ul style="list-style-type: none"> <li>Primera evaluación del desempeño y creación de decálogo sobre la gestión eficiente del capital humano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Deusto</li> <li>EUMET CEBEK</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ampliar el proceso de evaluación a todas las personas, desde un conocimiento más técnico</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Práctica para dirigir equipos de trabajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CEREM Business School</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formación de la plantilla en liderazgo y optimización de equipos de trabajo</li> </ul>
13 14	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creación cuenta correo para encuesta interna. Evaluación II por competencias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>FOAC Euskalit</li> <li>Benchmarking</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mayor eficiencia mediante sistematización del proceso</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profundización en la cultura del reconocimiento. Equidad y compromiso. BBPP. Diseño del Plan de Reconocimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>APTITUS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profundizar en el reconocimiento a las personas y entidades externas, desde un mayor rigor</li> </ul>
14 15	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo pedagógico para centros educativos: nuevas metodologías</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Deusto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nuevas formas de liderar los Centros creando entornos de aprendizaje</li> </ul>
15 16	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilización de aplicaciones de Google: CALENDAR, Drive</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formación interna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ampliar los recursos para el intercambio y la comunicación</li> </ul>
16 17	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilización HANGOUTS</li> <li>Interconexión Gmail- EDMODO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formación interna.</li> <li>Benchmarking</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nuevos recursos de comunicación e interconexión para equipos de trabajo</li> </ul>
17 18	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilización del SITE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinadora SdG</li> <li>Coordinadora deTIC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Herramienta de trabajo ágil y eficiente</li> </ul>
18 19	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nueva distribución y asignación de cargos y responsabilidades. Evaluación Belbin.</li> <li>Evaluación 360º de todas las personas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ED</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Renovación en la imagen del liderazgo</li> </ul>
19	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión del proceso</li> <li>Jornadas de creatividad con toda la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creatividad Interna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Socializar el conocimiento e incorporación de nuevas personas...</li> </ul>
19 20	<ul style="list-style-type: none"> <li>Crear grupos de Whatsapp con personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Claustro Profesores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facilitar las comunicaciones</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilización de ZOOM para reuniones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ED</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar reuniones en remoto</li> </ul>
20 21	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reuniones y claustros por MEET</li> <li>Metodologías innovadoras en entorno post-covid</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ED</li> <li>IFH</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recurso para trabajar en remoto</li> <li>Emociones</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formación en PRL y Covid-19</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grupo PREVING, S.L.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directrices de gestión y control. Protocolos actuación</li> </ul>

**AP\_1 PERFILES-COMPETENCIAS** [VOLVER](#)

PERFILES Y FUNCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO		
TITULAR	PERFIL	FUNCIONES
	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Persona elegida por el Consejo Rector de las RR.MM. de M<sup>o</sup> Ianaua Coeli, orden religiosa a la que pertenece el Centro Educativo y miembro de ella.</li> <li>o Que reúna el perfil personal y profesional indicado en el apartado correspondiente al Jefe/a de Estudios (**)</li> <li>o Capacidad de liderazgo.</li> <li>o Comprometido/a e implicado/a con el "Sistema de Gestión de la Calidad" y con su significado.</li> <li>o Visión de futuro.</li> <li>o Capacidad para tomar decisiones de forma lógica y coherente.</li> <li>o Capacidad para afrontar y asumir riesgos.</li> <li>o Con clara idea de aplicar e impulsar cambios e innovaciones de forma continua.</li> <li>o Capacidad para solucionar problemas, dándoles un tratamiento adecuado.</li> <li>o Capacidad de autoanálisis y autocrítica.</li> <li>o Abierto/a a la crítica constructiva de sus colaboradores/as y equipo humano.</li> <li>o Capacidad para buscar soluciones en ámbitos distintos.</li> <li>o Capacidad motivadora.</li> <li>o Habilidades sociales.</li> <li>o Transmisora/de confianza y seguridad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Solicitar ampliación y/o modificación de la oferta educativa.</li> <li>&gt; Seleccionar al personal.</li> <li>&gt; Asignar cargos.</li> <li>&gt; Solicitar subvenciones con diversas finalidades, según aparezcan en el BOPV.</li> <li>&gt; Negociar conciertos "económicos-educativos" con la Consejería de Educación.]</li> <li>&gt; Dar el V<sup>o</sup>B<sup>o</sup> a la asignación de materias y/o módulos a los profesores/as, diseño de horarios, distribución de aulas, calendario escolar, actividades complementarias... organizadas por la Jefatura de Estudios.</li> <li>&gt; Ser máximo responsable del Sistema de Gestión de la Calidad</li> <li>&gt; Presentar a la A.M.P.A. la solicitud de ayudas económicas para realizar proyectos diversos, adquirir material y/o recursos didácticos, o para formación e innovación.</li> <li>&gt; Tramitar las solicitudes de los miembros del Claustro de Docentes para ser admitidos en los cursos de formación que se ofertan por las distintas Instituciones y Organismos.</li> <li>&gt; Negociar cursos de formación "específicos" cuando sean necesarios.</li> <li>&gt; Estar, debidamente informada, de la Normativa vigente, Decretos y Convenio Colectivo que afectan a la Enseñanza Privada y a nuestros niveles educativos.</li> <li>&gt; Relacionarse, directamente, con el Equipo Directivo de El Ave María, para la toma de decisiones conjuntas.</li> <li>&gt; Estar en contacto con la empresa que gestiona la Prevención de Riesgos Laborales siendo la responsable de exigir, a toda la</li> </ul>

COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Intelectuales</li> <li>■ Personales</li> <li>■ Interpersonales</li> <li>■ Organizacionales</li> <li>■ Tecnológicas</li> <li>■ Empresariales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Fijar el objetivo de curso para el Plan Anual de Centro.</li> <li>&gt; Buscar personal para realizar sustituciones -cubrir situaciones de ILT u otro tipo de incidencias que afecten al personal del Centro-</li> <li>&gt; Supervisar la vigencia de todo lo referente a la Ley 30/95 de Ordenación del Seguro Privado. <a href="#">Ley 5/2009, de 29 de junio</a>.</li> <li>&gt; Exigir el cumplimiento de la Ley de protección de Datos.</li> <li>&gt; Gestionar las reclamaciones y quejas, valorando aquellas que pudieran ser significativas.</li> <li>&gt; Solucionar los conflictos relativos a la actividad docente, en última instancia.</li> <li>&gt; Controlar y revisar la documentación relativa a la solicitud de Becas.</li> <li>&gt; Gestionar recursos (económicos, materiales y equipamientos. .)</li> <li>&gt; Ser responsable último, del Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>&gt; Comprometirse, desde el convencimiento, con el Sistema de Gestión de la Calidad y con sus exigencias y significado.</li> <li>&gt; Contactar con Equipos Directivos de otros Centros para conseguir acuerdos de colaboración que favorezcan el incremento en el número de alumnos/as matriculados.</li> <li>&gt; Controlar y revisar las decisiones tomadas -parcialmente- por los distintos "cargos" y sus equipos de trabajo, para dar su autorización y consentimiento para la puesta en marcha de las iniciativas.</li> </ul>

**AP\_2. PROCESO SELECCIÓN** [VOLVER](#)

PLAN DE SELECCIÓN DE PERSONAL
<p><b>OBJETIVO:</b> Incorporar, a la plantilla de Artagan, personas eficientes y polivalentes, con inquietud e interés por la adaptación a la cultura de la Organización y a los cambios, comprometéndose con la innovación y formación continua así como con la gestión de la calidad y el trabajo en equipo,</p> <p>Para ello, seguiremos un proceso sistemizado que se detalla de la manera siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Detectar los puestos vacantes que deben ser cubiertos.</li> <li>2. Consultar <b>Perfiles de Puestos de Trabajo</b> para conocer: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Descripción del Puesto</li> <li>o Requisitos a reunir (profesionales y personales)</li> <li>o Funciones a desempeñar: Responsabilidades.</li> </ul> </li> <li>3. <b>Diseñar y redactar Perfil Profesional y Personal</b> para ser presentado y propuesto en el proceso de oferta de empleo,</li> <li>4. <b>Búsqueda de profesionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>A.- Contactar con personas conocidas que han ejercido su labor en Artagan, que se adecúen al perfil diseñado; con la finalidad de conocer su situación laboral e interés por la propuesta de empleo que pueda ofrecerse.</li> </ul> </li> </ol>

**AP\_3. Plan de Acogida** [VOLVER](#)

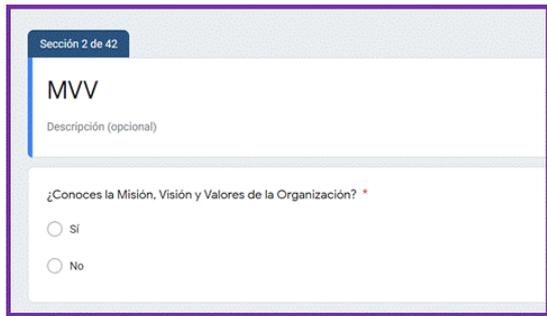
<p><b>1) ACOGIDA COMO NUEVO MIEMBRO DE LA PLANTILLA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Saludar al nuevo profesora, dándole la bienvenida. Se debe intentar transmitir un clima de confianza.</li> <li>&gt; Se le entrevistará en el espacio físico que sea considerado más adecuado (despacho de dirección, salones de visitas...).</li> <li>&gt; Se tendrá preparado un dossier con la documentación necesaria para iniciar su trabajo.</li> </ul> <p><b>2) ENTREGA DEL DOSSIER INFORMATIVO</b> (Su contenido, tiene la finalidad de facilitar su trabajo.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Resumen del RRI: documento que se entrega a los alumnos/as antes de matricularse.</li> <li>&gt; Organigrama del Centro y personas que ostentan cargos</li> <li>&gt; Protocolo de sesión lectiva.</li> <li>&gt; Calendario escolar.</li> <li>&gt; Horario.</li> <li>&gt; Plano del edificio: ubicación de los espacios.</li> <li>&gt; Ubicación en la red de los Decretos del Currículum: Bachilleratos y Ciclos Formativos.</li> <li>&gt; Ubicación en la red de todos los documentos para realizar su labor correctamente. En caso de que sea sustituto, accesibilidad para que pueda continuar su labor donde el profesor titular lo ha dejado.</li> <li>&gt; Derechos y deberes (R.R.I.) (ubicado en <b>PyE</b>) según el puesto de trabajo para el que ha sido contratado/a.</li> <li>&gt; Ubicación para conocer las funciones de su puesto de trabajo.</li> <li>&gt; Se le recordará su compromiso con el Sistema de Gestión implantado en el Centro y el Jefe de Estudios junto con el Coordinador de Calidad se encargan de explicarle las obligaciones y tareas que le sean encomendadas procedentes de este Sistema</li> <li>&gt; Se le indicará que debe redactar las Programaciones (Aula y Abreviada) por asignatura / módulo profesional que imparta, según establece el Proceso de Enseñanza-Aprendizaje y que deben estar colgadas en la red.</li> <li>&gt; Se le entregará la FFI para su cumplimentación.</li> </ul> <p><b>3) INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN PARA ACLARACIONES DE DUDAS.</b></p> <p><b>4) VISITA GUIADA POR EL CENTRO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Se le mostrarán los espacios e infraestructuras e instalaciones con la finalidad de que se vaya familiarizando con su lugar de trabajo.</li> </ul> <p><b>6) DESPEDIDA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Se le acompañará hasta el vestíbulo de entrada y se le despedirá, si procede, hasta el día de su inicio e incorporación a su puesto de trabajo.</li> <li>&gt; Se dejará una clara apertura a la disposición del Centro o de su personal para la atención que fuera solicitada por la persona contratada, hasta el día de su incorporación a la Organización.</li> </ul> <p><b>6) DÍA DE INCORPORACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; El Director/a de Artagan, le esperará en recepción para darle la bienvenida, animarle y conducirlo hasta la Sala de Profesores/as.</li> <li>&gt; Será presentado a sus compañeros/as y al resto del personal no docente</li> <li>&gt; El Jefe/a de Estudios, le acompañará al aula donde inicie su actividad, realizando las presentaciones oportunas</li> <li>&gt; El Jefe/a de Estudios, irá realizando dichas presentaciones cuando se trate de grupos de alumnos/as distintos.</li> </ul> <p><b>7) INTERÉS DEL ED POR LA EXPERIENCIA Y TOMA DE CONTACTO DE</b></p>
--



# AP\_5 Conciliación vida laboral/personal

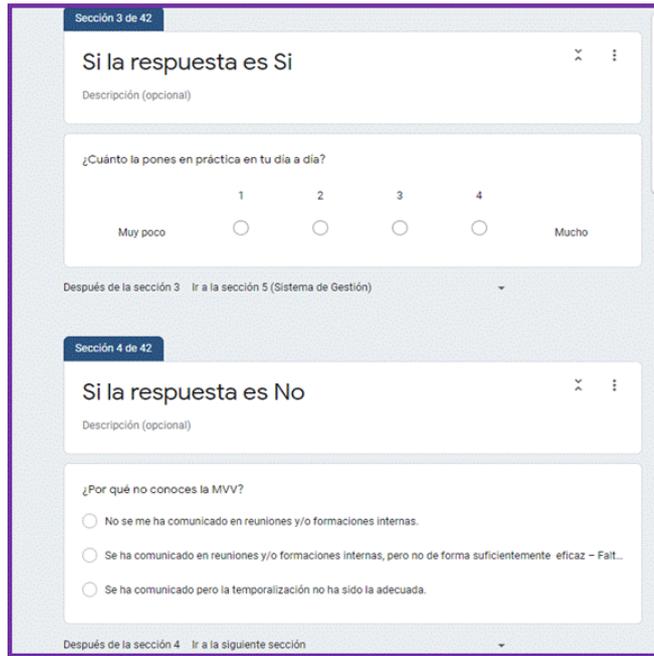
[VOLVER](#)

TUTORÍA: 2º BACH. CIENCIAS				HORAS/AULA			
ASIGNATURA/MÓDULO	Nº DE HORAS	NIVEL	CURSO	TIC1	SIMULACIÓN	TIC 3	NECESIDADES ESPECÍFICAS
FÍSICA Y QUÍMICA	4	BACH.	1	una hora a la semana			
DIBUJO TÉCNICO I	3	BACH.	1				
FÍSICA	3	BACH.	2	una hora a la semana			
DIBUJO TÉCNICO II	3	BACH.	2				
FUND. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	3	BACH.	2	1 o 2 horas a la semana y si son seguidas mejor			
FUND. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	3	BACH.	2	1 o 2 horas a la semana y si son seguidas mejor			
FOL	3	CSINTEGR.	1		2 horas a la semana		
NECESIDADES PERSONALES (CONCILIACIÓN VIDA PERSONAL/PROFESIONAL)							



[VOLVER](#)

**AP\_6. Encuesta Satisfacción Interna**



**Sección 4 de 42**

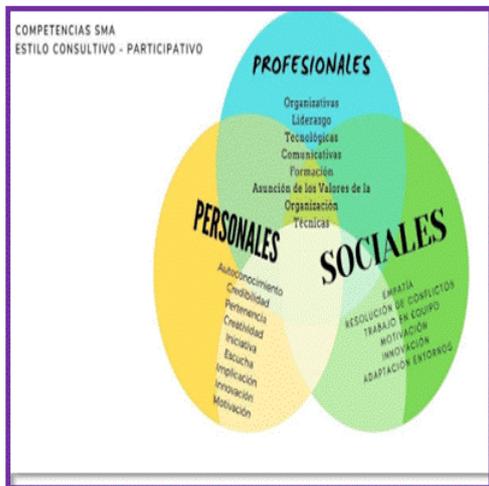
**Si la respuesta es No**

Descripción (opcional)

¿Por qué no conoces la MVV?

- No se me ha comunicado en reuniones y/o formaciones internas.
- Se ha comunicado en reuniones y/o formaciones internas, pero no de forma suficientemente eficaz - Fall...
- Se ha comunicado pero la temporalización no ha sido la adecuada.

Después de la sección 4 Ir a la siguiente sección



**AP\_8. Catálogo de competencias**

[VOLVER](#)

COMPETENCIAS PROFESIONALES	
<b>ORGANIZATIVAS</b>	Capacidad para gestionar recursos e información. Capacidad para utilizar las referencias y experiencias de otras personas o/organizaciones, como fuentes para el aprendizaje. Tener una clara orientación y actuación de servicio –actitud ejemplificadora-
<b>TECNOLÓGICAS</b>	Capacidad para transformar, cambiar e innovar desde los elementos, sistemas y recursos existentes (procesos, procedimientos, infraestructuras, equipamientos,...) buscando soluciones prácticas y eficientes. Competencias informáticas. Capacidad de identificar, adaptar, apropiar y transferir tecnologías.
<b>LIDERAZGO</b>	Capacidades que tiene la persona para crear, liderar y sostener unidades organizativas con finalidades diversas. Capacidades para que la organización evolucione favorablemente y positivamente, desde el crecimiento. Capacidades para: identificar oportunidades, conseguir recursos (diversa índole), elaborar proyectos y planes para el desarrollo, crear y mejorar una imagen..., asumir riesgos y responsabilidades.
<b>COMUNICATIVAS</b>	Capacidad para comunicar de manera clara, con veracidad, confiabilidad y lógica.
<b>FORMATIVAS</b>	Iniciativa para formarse y autoformarse.
<b>TECNICAS</b>	Capacidad para poder desarrollar su labor profesionalidad con éxito.

Plan de formación 2020-2021				
MISIÓN/VISIÓN/VALORES/ ÁMBITOS	FORMACIÓN QUÉ	GRUPO DE PERSONAS QUIÉN	OBJETIVO DE FORMACIÓN PARA QUÉ	Evaluación y Evidencias
Innovación y mejora continua.	Redes Sociales (instagram, fb)	Equipo de comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Mejora de la cualificación tecnológica y actualización eficiente de la página web.</li> <li>➢ Conocimientos y herramientas para actualizar las Redes Sociales del Colegio, junto con la ayuda de un profesional en comunicación</li> </ul>	
	Plan digital del Centro	Jefa Dpto. de N.M.TT. Responsable mantenimiento informático Personal docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Adaptación a las necesidades del</li> </ul>	
Afianzar el Espíritu Artagan como nota distintiva de nuestra Organización	Acompañamiento y canalización de emociones  Interiorización de los valores de la organización.	Todo el personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Conocer los nuevos sistemas de liderar, acompañar y gestionar las emociones de los miembros de la Organización.</li> </ul>	
Idiomas	Cursos de Idiomas: Euskera e Ingles	Profesores de idiomas y demás personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Potenciar los idiomas para fomentar la comunicación en ambas lenguas, dentro y fuera del aula</li> </ul>	
Buena gestión.	Visión general y actual de Gestión de la Excelencia.  Formación en Gestión Avanzada y reciclajes	Personal docente.  Coordinadora de Calidad y equipo directivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Actualizar la formación en calidad para que la gestión sea cada vez más eficaz y nos podamos presentar al contraste externo en noviembre y a la evaluación externa al final de curso 2021</li> </ul>	
NOTA: Independientemente de este Plan, cada profesora decide libremente los cursos de formación a realizar según sus materias/módulos o intereses y expectativas personales.				

## AP\_9. Socialización-conocimiento-formación

[VOLVER](#)

**Socialización del conocimiento**

Descripción del formulario

Título de la formación

Texto de respuesta corta

Fecha

Mes, día, año

Área de conocimiento \*

- Gestión avanzada
- IKT
- Innovación
- Reunión ED-Berritzegune

Objetivos de la formación

Texto de respuesta larga

Introducir nombre del archivo donde se desarrolla el contenido de la formación

Descripción (opcional)

Nombre del archivo \*

Texto de respuesta corta

Introducir dirección web del archivo donde se desarrolla el contenido de la formación ( al abrir el documento en drive copiar la dirección de la barra de direcciones)

Descripción (opcional)

Dirección web del archivo

Texto de respuesta corta

**ROLES PREDOMINANTES QUE NOS FALTAN**

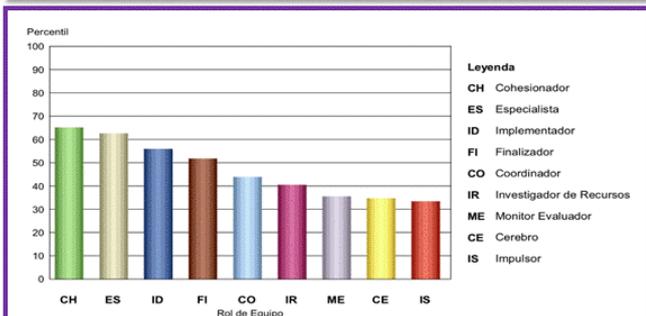
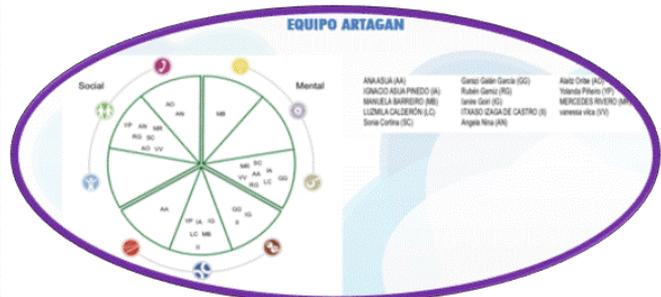
- CEREBRO
- IMPULSOR
- MONITOR EVALUADOR
- COORDINADOR

**ROLES PREDOMINANTES EN ARTAGAN**

- Investigador de Recursos:** Alaitz Orbe
- Cohesionador:** Sonia Cortina, Rubén Gamiz, Alaitz Orbe, vanessa vilca
- Implementador:** LUZMILA CALDERÓN, Ianire Goiri
- Finalizador:** Ianire Goiri
- Especialista:** LUZMILA CALDERÓN, Sonia Cortina, Garazi Galán García, Rubén Gamiz, vanessa vilca

## AP\_10. Belbin

[VOLVER](#)



**BELBIN**

**360º**

**Equipo: EQUIPO ARTAGAN**

**Resumen de la Composición del Equipo**

Este informe muestra los Roles de Equipo, desde el más destacado (columna 1) al menos (columna 9), para cada persona del equipo. La primera línea junto al nombre de cada individuo indica la visión de la autopercepción, la segunda muestra las opciones combinadas de los observadores y, la tercera la clasificación global.

Este informe se basa en 14 participantes y 56 observaciones.

Nombre	1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>ASUA PINEDO, IGNACIO</b>									
IAP completado el 22/05/2020									
Autopercepción	ES	CH	ID	ME	FI	CE	IR	CO	IS
Observaciones (4)	FI	ID	ES	ME	CO	IS	CH	IR	CE
Global	ID	ES	FI	ME	CH	CO	IR	CE	IS
<b>ASUA, ANA</b>									
IAP completado el 22/05/2020									
Autopercepción	CH	ES	ME	IS	CE	ID	FI	CO	IR
Observaciones (4)	FI	ID	IS	ES	CE	IR	ME	CO	CH
Global	ES	IS	FI	ID	CE	ME	CH	IR	CO
<b>BARRERO, MANUELA</b>									
IAP completado el 22/05/2020									
Autopercepción	CE	IR	ME	ID	CH	IS	FI	ES	CO
Observaciones (4)	CO	ID	CE	FI	ES	ME	CH	IR	IS
Global	CE	ID	ME	CO	IR	CH	FI	ES	IS

VOLVER

AP\_11 Leadership.

**LEADERSHIP PLAN**

**Para ARTAGAN el liderazgo se define como:**

Personas que conocen el pasado y la evolución de la Organización y que tienen claro los objetivos de la Organización. Son cercanas, motivadoras, conocedoras del personal, abiertas al cambio y a la innovación y con conocimientos para desarrollar su labor.



**¿Por qué somos líderes?**

Somos personas capaces, desde nuestras competencias y cualidades personales de: impulsar, conducir, acompañar y gestionar a otras personas o equipos en la realización de tareas y actividades diversas para la consecución de objetivos y metas

**Diferenciamos entre:**

- Líderes estratégicos:** promueven los cambios organizativos y llevan a cabo el liderazgo estratégico. Son los miembros del Equipo Directivo del Centro y el/a Coordinador/a de TIC.
- Líderes de gestión:** hacen que el resto de los equipos del Centro funcionen. Son los propietarios/as de los equipos de procesos.

Clases de líderes	Personas	Definición
¿Quiénes somos líderes estratégicos?	<b>E. Directivo:</b> Sonia, Rubén, Luzmila, Itxaso, Yolanda  <b>Coordinadora de calidad:</b> Yolanda  <b>Coordinadora de TIC:</b> Luzmila	<p><b>¿Por qué somos líderes?</b></p> <p>Porque se trata de personas que son capaces, desde sus competencias y cualidades personales de impulsar, conducir, acompañar, gestionar a otras personas o equipos en la realización de tareas y actividades diversas - ámbitos de actuación- para la consecución de objetivos y metas.</p>
¿Quiénes somos líderes de gestión?	<b>Los propietarios de los procesos:</b> Rubén, Yolanda, Luzmila, Sonia, Itxaso y Leire	

El liderazgo en Artagan				
Son líderes:	Son elegidos por:	Atendiendo a criterios de:	Valores de los líderes	Competencias de los líderes:
Directora	Titular	Implicación en la MVV de la Organización Coherencia personal con la identidad del Centro Identificación con el Espíritu Artagan Conocimientos para desarrollar el liderazgo en la Organización	Cercana Implicada Apasionada Capacitada Comprometida Alegre	Organizativas Asunción valores Resolución conflictos Innovación Trabajo equipo Credibilidad Implicación Escucha Motivación Pertinencia
E. Directivo	Titular, Directora	Implicación en la MVV de la Organización Coherencia personal con la identidad del Centro Idoneidad profesional y personal demostrada mediante su experiencia en el Centro. Identificación con el Espíritu Artagan	Implicados Apasionados Capacitados Comprometidos	Organizativas Tecnológicas Comunicativas Formación Asunción valores Trabajo equipo Resolución conflictos Innovación Iniciativa, Creatividad Motivación Pertinencia

AP\_12 Evalu-Competencias.

VOLVER

Valora las competencias siendo 1 el valor más bajo y 4 el más alto \*

	1	2	3	4
[Organizativas]	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
[Liderazgo/empoderamiento]	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
[Tecnológicas]	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
[Comunicativas]	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
[Formación/Actualización continua]	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
[Asunción de los Valores de la Organización]	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
[Técnicas]	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
[Empatía]	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Pon nota a los valores siendo 1 la nota más baja y 4 la más alta \*

	1	2	3	4
[Alegres]	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
[Implicados]	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
[Apasionados]	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
[Capacitados]	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
[Comprometidos]	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

## RELACIÓN ANEXOS SOCIEDAD

## AS\_0: MEJORAS MÁS SIGNIFICATIVAS SOCIEDAD

AÑO	CAMBIO Y/O MEJORA	PROCEDENCIA	BENEFICIO
00 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>Campaña recogida de alimentos para personas desfavorecidas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Pastoral del Centro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Educación en valores cristianos, desde la práctica</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Campaña de recogida de material escolar destino Misiones Perú</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Postulación Cruz Roja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinadora Prácticas en Alternancia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaboración ONG y nuevas oportunidades para los/as estudiantes</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización de convivencias entre los distintos grupos de alumnos-as</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Pastoral del Centro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mayor conocimientos entre las personas y los distintos grupos de alumnado</li> </ul>
01 02	<ul style="list-style-type: none"> <li>Campaña de Navidad: "un pequeño regalo para ti". Residencia Ancianos-as de Artxanda</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Pastoral del Centro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valorar a las personas a lo largo de toda su vida. Todos-as tenemos sentimientos</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concesión becas de estudio por parte de la Congregación Religiosa titular del centro para alumnado en situaciones desfavorecidas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titularidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reafirmación del carisma de la Orden Titular</li> </ul>
02 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Celebración del "Día de la Paz y No Violencia"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Pastoral del Centro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Educación en y para la tolerancia, la solidaridad, la concordia y el respeto a los Derechos Humanos</li> </ul>
03 04	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cesión de locales y espacios a grupos diversos: Gimnasio Muguendo, Parroquia Begoñazpi...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titularidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar a colectivos diversos y necesitados en aspectos económicos y de infraestructuras</li> </ul>
04 05	<ul style="list-style-type: none"> <li>Divulgación de programas de prevención: drogadicción, DGT, prevención riesgo hogar,...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>GV</li> <li>Cruz Roja</li> <li>Ministerio del Interior</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sensibilizar al alumnado en comportamientos cívicos y de seguridad personal y ciudadana</li> </ul>
05 06	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaboración con asociaciones y ONGs comprando pulseras solidarias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alumnado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Educación en apoyo solidario desde el ejemplo y la participación activa</li> </ul>
06 07	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaboración con entidades diversas, descuentos en precios a alumnos/as: Gráficas Andra Mari, Euskaltegi,...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ED</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facilitar el acceso a recursos diversos colaborando en la formación</li> </ul>
08 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definición del concepto "Sociedad" para SMA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>FOAC Euskalit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tener claro el punto de partida del Elemento "Sociedad"</li> </ul>
09 10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sensibilizar en los consumos energéticos, de agua,...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios de Comunicación Social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sensibilizar al alumnado en la importancia de la sostenibilidad del planeta y sus consecuencias. Adquisición de buenos hábitos</li> </ul>
10 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recogida tapones de plástico para financiar la investigación de enfermedades raras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios de Comunicación Social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formación de los alumnos/as en aspectos solidarios y de investigación científica aplicando ODS</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sensibilización y puesta en práctica 5Rs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>IHOBE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fomentar la RSEd y el compromiso cristiano desde la práctica diaria</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Primera encuesta Sociedad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo Proceso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocer la opinión de personas físicas y/o jurídicas, externas al centro, sobre nuestra labor en el campo social y medioambiental</li> </ul>
11 12	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaboración con campañas solidarias diversas (Entreculturas, EDUCO, Investigación cáncer, ...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento Pastoral del</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reforzar el significado de la RSEd en el aprendizaje desde la colaboración voluntaria en iniciativas diversas relacionadas con los ODS</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaboración ONG- ESPAÑA "Un millón de amigos-as"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Centro</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inicio de cambio de marquetería en el edificio para ahorro energético</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>MIC /</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejoras en el edificio en busca de rentabilidad en los consumos energéticos y en la sostenibilidad</li> </ul>

12 13	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Implementación proyecto de innovación "3Ws.compromisoyretocollegioartagan.net"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● San José de Calasanz.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conocimiento real del alumnado sobre la dificultad de conseguir éxito en las iniciativas emprendedoras en beneficio de todos/as</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Adaptación del edificio a personas con movilidad reducida</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Santurce</li> <li>● Titularidad</li> <li>● Orden Religiosa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Facilitar la educación inclusiva, sin barreras y para todos/as</li> </ul>
13 14	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mercadillo solidario en la JPA</li> <li>● Proyecto Taponés para la vida (Fundación Seur)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Alumnado</li> <li>● Alumnado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Facilitar la implementación de iniciativas en el alumnado, en beneficio de sectores desfavorecidos</li> </ul>
14 15	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Reforzar actividades conjuntas con centros aliados (Nuestra Señora de Begoña-Hijas de la Caridad, San Pedro Apóstol, Ángeles Custodios,...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ED</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprender a crear redes de comunicación y contacto que favorezcan la colaboración y cooperación para la obtención de resultados</li> </ul>
15 16	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Formación recibida. Estructura Plan Sociedad I</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● IFH Consulting</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Realizar enfoques acertados para el diseño de un Plan y su adecuada implementación</li> </ul>
16 17	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cambio en la marquetería edificio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orden religiosa titular</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Continuar en el proceso de mejora en busca de un compromiso con la eficiencia y sostenibilidad</li> </ul>
17 18	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Prácticas estudiantes Master Psicopedagogía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ED</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Colaborar en la formación de futuros profesionales de la educación y disponer de candidatos para cubrir puestos de trabajo</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Desayunos y aperitivos con finalidad solidaria</li> <li>● Proyecto de energía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Alumnado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Facilitar la implementación de iniciativas en el alumnado, en beneficio de sectores desfavorecidos</li> <li>● Sensibilización del alumnado con el medio ambiente.</li> </ul>
18 19	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Colaboración con Unidad Pastoral de la zona</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Titularidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Realizar actividades colaborando con organizaciones eclesiales y su actividad social. Compromiso con la misión e ideario del Centro</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Formación elemento Sociedad</li> <li>● Continuación del proyecto de energía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ED</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mejorar los enfoques de trabajo desde nuevos aprendizajes</li> </ul>
19 20	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cambio meta proyecto 3Ws y en criterios evaluación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Profesora titular del Módulo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje de los estudiantes desde retos y solución de problemas que ayudan a sectores desfavorecidos</li> </ul>
19 20	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Primer premio en el proyecto de Industria del Gobierno Vasco</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Docentes y alumnado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sensibilización por parte del alumnado al resto de alumnado con el medio ambiente.</li> </ul>
20 21	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Formación realizada. Estructura Plan Sociedad II</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● IFH Consulting</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Profundizar en el conocimiento del elemento Sociedad y en el diseño e implementación de un Plan</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Distribución de alimentos a familias necesitadas del Colegio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orden religiosa titular del Centro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ayudar al entorno más próximo en aspectos relacionados con cubrir necesidades básicas</li> </ul>

**AS\_1 RESUMEN SOCIEDAD**

[VOLVER](#)



[VOLVER](#)

**AS\_2 PROCESO RESPONSABILIDAD SOCIAL**

**PROCESO: Responsabilidad Social**

**Finalidad:**

El proceso de responsabilidad social tiene por **objetivo** planificar, desplegar, controlar y evaluar las actividades encaminadas a desarrollar una mayor implicación y compromiso de nuestro Centro para contribuir a la mejora y compromiso con la sociedad y del medio ambiente.

**ACTIVIDADES:**

1. Reflexión sobre la Sociedad y el impacto que ejerce SMA
2. Valoración sobre las necesidades del entorno para que nuestra Responsabilidad Social esté atenta y viva.
3. Despliegue de actuaciones de compromiso con la Sociedad más allá de nuestra Misión.
4. Evaluación de Resultados
5. Comunicación de la estrategia de Compromiso Social y Resultados

**Observaciones**

ACCIONES DE COMPROMISO SOCIAL (MÁS ALLÁ DE NUESTRA MISIÓN)						
ESB	ESFERAS	Línea de acciones que estamos realizando por nuestro compromiso con la sociedad	GRUPOS DE INTERÉS (destinatarios de nuestro compromiso con la sociedad)	GRUPOS DE INTERÉS (Con los que se colabora o se implica en la actuación)	IMPACTO	Puesta en práctica
Fin de la pobreza	Personas	Proyecto: Ciclo Superior (GWI como promotor y resto colegios patrocinador). Recogida material escolar para Bolivia-Perú.	Sociedad: Grupos vulnerables América Latina: Bolivia - Perú	Personas: Tutores/as y profesora de proyecto en Ciclo Superior	Apoyo a grupos vulnerables de Bolivia - Perú de América Latina. Sensibilización del alumnado sobre las situaciones socioeconómicas de favorables de las personas que viven en América Latina.	Curso 2020-2021
Hambre cero		Operación Julio	Sociedad: Grupos vulnerables	Cientes: Alumnado; Personas: Equipo docente	Aportación de comida a grupos vulnerables. Sensibilización del alumnado sobre las situaciones socioeconómicas de favorables.	Curso 2020-2021
Vida sana		Charla sobre vida sana y saludable. Investigador Francisco Barrego. Junto con otros colegas invitados	Alumnado de Colegios Aliados: Sociedad	Personas: Equipo directivo; Competencia; Otros centros educativos; Aliados: Centros educativos	Impacto en la Sociedad a través de los cambios en los hábitos de vida sana y saludable	Debido a la pandemia no lo hemos puesto en práctica durante este curso por mantener los grupos burbujas
Educación inclusiva		Proyecto Conéctate: estamos en línea. Ejemplo: delegador y subdelegados recordando las medidas de seguridad a sus propios compañeros, etc	Alumnado y familias (más allá de nuestra obligación o propósito)	Personas: Equipo directivo y equipo docente	Sensibilización de nuestro alumnado sobre los valores fundamentales de nuestra organización ayudándoles a comprender que no dejamos a nadie atrás.	Curso 2020-2021
Igualdad de género		Becas en el Centro Educativo propias de la Congregación.		Personas: Equipo directivo y equipo docente; Aliados: Congregación		
Igualdad de género	Lema de curso: sensibilidad por las personas más necesitadas. (Madre fundadora, 25 de Noviembre, etc)	Sociedad: Mujeres Alumnado	Personas: Equipo directivo y equipo docente	Sociedad y Mujeres Sensibilización de nuestro alumnado sobre la importancia de la igualdad de género sin dejar a ningún colectivo atrás.	Curso 2020-2021	
Crecimiento económico y empleo	Prosperidad	Trabajo decente: mejora la situación del profesorado: Conciliación vida familia/trabajo.	Personas que trabajan en la organización y sus familias	Personas: Equipo directivo; Propiedad: Institución titular	Mejorar la situación laboral de los trabajadores y antiguos/as alumnos/as de nuestra organización	Curso 2020-2021
Crecimiento económico y empleo		Intermediación empresas-antiguos alumnos/as presentando las ofertas de empleo que las entidades plantean a la Organización.	Antiguos alumnos y sociedad			
		Compartir el conocimiento de las formaciones realizadas por los profesionales de la Organización y que sean valoradas como positiva por el resto.	Personas que trabajan en la organización			
Infraestructura e innovación	Poner en práctica los proyectos de innovación creados en la Organización.	Alumnado	Personas: Equipo directivo y equipo docente			
Energía	Asegurar el proyecto energético, sostenible. Ahorro energético.	Sociedad: futuras generaciones	Personas: Equipo docente			
Reducción de las desigualdades	Participación con la Cruz Roja	Sociedad	Cientes: Alumnado y familias; Personas: Equipo directivo y equipo docente; Sociedad: Organizaciones Cruz Roja	Sensibilizar al alumnado implicándolo a tomar parte en acciones para reducir la desigualdad	Debido a la pandemia no lo hemos puesto en práctica durante este curso por mantener los grupos burbujas	
Reducción de las desigualdades	Recogida y préstamo de libros para los alumnos más necesitados.	Grupos Vulnerables Alumnado y familias	Personas: Equipo directivo y equipo docente; Sociedad: Organizaciones			
Ciudades y comunidades sostenibles	Ceder de forma gratuita espacios que puedan favorecer la convivencia y actividades en favor del conocimiento, salud y deporte.	Sociedad	Personas: Equipo directivo y equipo docente; Propiedad: Institución titular		Debido a la pandemia no lo hemos puesto en práctica durante este curso.	

 <p>Agua limpia y saneamiento</p>		<p>Implantación del proyecto de consumo de agua</p>	<p>Sociedad futuras generaciones</p>	<p>Personas Equipo directivo y equipo docente</p>	<p>Reducción del consumo de agua</p>	<p>Curso 2020-2021</p>
 <p>Producción y consumo responsable</p>	<p>Ransta</p>	<p>Disminución del uso de papel, implicando a toda la comunidad educativa. Circulares online, pdf, boletines online. (producción y consumo responsable)</p>	<p>Sociedad futuras generaciones</p>	<p>Personas Equipo docente</p>	<p>reducción de consumos y consumo responsable</p>	<p>Curso 2020-2021</p>
		<p>Recogida de tinta de impresora y fotocopiadora, pilas, etc.</p>				
		<p>Reutilización de papel.</p>				
		<p>Reciclaje de papel.</p>				
 <p>Cambio climático</p>		<p>Realización de actividades y formativas y motivadoras que estimulen el interés y la preocupación por el medio ambiente -Asterkaita</p>	<p>Sociedad futuras generaciones</p>			<p>Debido a la pandemia no lo hemos puesto en práctica durante este curso.</p>
 <p>Paz y justicia</p>	<p>Paz</p>	<p>Acto por la paz</p>	<p>Sociedad Alumnado</p>	<p>Personas Equipo docente</p>	<p>Sensibilizar a la Sociedad Sensibilizar a toda la comunidad educativa en favor de la paz</p>	<p>Curso 2020-2021</p>
		<p>Visita al museo de la paz</p>				<p>Debido a la pandemia no lo hemos puesto en práctica durante este curso.</p>
 <p>Alianzas / cooperación para el desarrollo</p>	<p>Alianzas</p>	<p>Compartir conocimiento en Gestión Avanzada o en BPE en aquellos aspectos en los que la Organización tiene un nivel avanzado.</p>	<p>Empresas, organizaciones y profesionales (de Euskadi y del Estado)</p>	<p>Personas Equipo docente Euskalit Otras organizaciones</p>		<p>Debido a la pandemia no lo hemos puesto en práctica durante este curso.</p>



## Ser socialmente responsable compensa

NECESIDADES DE ENTORNO			
Criterios de selección (1 = bajo, 3 = medio, 5 = alto)			
PERSONAS U ORGANIZACIONES SIGNIFICATIVAS DE NUESTRO ENTORNO SOCIAL que podrían verse afectadas positiva o negativamente por las decisiones o actividades de la organización	¿Se puede beneficiar de algún recurso, competencia, capacidad clave de la organización? ¿Está en coherencia con algún valor o en relación con la organización?	¿Está en situación crítica/ urgente? CRITERIOS DE SELECCIÓN	¿Puede implicar a otros grupos de interés en este compromiso social?
Antigos-álamos	SI	5	Empresa y aliados, al comercio
Sociedad Futuras generaciones (por temas medioambientales)	SI	5	
Alumado y familias necesitadas	SI	5	Personas, alumnos
Grupos Vulnerables de América Latina (Bolivia - Perú)	SI	5	Alumnos, Personas
Residencia Antioqueño-Antioqueño	SI	3	Alumnos
Parroquia Dignidad	SI	3	Alumnos, Personas
Mujeres víctimas de violencia de género	SI	3	Alumnos, Personas
Casa Rija	SI	3	emergencia social
Otras organizaciones de Ecológica del Establecimiento que podemos compartir nuestro conocimiento	SI	1	Personas
Mujeres que resocializan prácticas	SI	1	Personas

VOLVER

AS\_4: GIRS

## GRUPOS DE INTERÉS

Nuestro grupos de interés, son personas, grupos y organizaciones (instituciones administrativas y educativas, colegios, parroquias, ONGs y empresas) que tiene un interés directo o indirecto en SMA porque pueden afectarla o ser afectados por ella. Estableciendo relaciones fluidas y positivas con las mismas, recogiendo el modo en como nuestra Organización afecta positivamente en ellas:

- Propiedad (Establece el propósito, MVI, y OE)
- Clientes (utilizan nuestros servicios)
- Personas (trabajan en la organización)
- Proveedores y subcontratistas (Desde el exterior)
- Competencia (Otros centros escolares)
- Sociedad (Vecinos, planeta, organizaciones...)
- Aliados (Ambos partes crean y comparten valor añadido)

## GRUPOS DE INTERÉS DESTINATARIOS DE NUESTRO COMPROMISO CON LA SOCIEDAD

- Grupos Vulnerables
- América Latina
- Futuras Generaciones (medioambientalmente)
- ONGs
- Personas en prácticas
- Empresas y profesionales con las que compartimos nuestro conocimiento

VOLVER

### Reflexión: Responsabilidad Social SMA

#### Claves del cambio

- Concepto ampliado de Compromiso con la Sociedad ( medioambiental, económico, social, ético, etc...) más allá del cumplimiento normativo, legal y excediendo el cumplimiento de la misión.
- Actitud proactiva en la asunción de esta responsabilidad por parte de los líderes.
- Integrado dentro del propio sistema de reflexión, estrategia y gestión.
- Actuación comenzando por el entorno inmediato de la organización y teniendo en cuenta las capacidades y competencias clave de la organización.
- Coherente con el tamaño, sector, contexto del momento de la organización.
- Produciendo un efecto tractor y ejemplarizante en el conjunto de grupos de interés, animando a la participación a sus personas y otros grupos de interés.
- Todo ello realizado en un ambiente de confianza.



### AS\_5: REFLEXIÓN RS

#### REFLEXIÓN SOBRE LA COHERENCIA DE NUESTRA RESPONSABILIDAD SOCIAL

¿Se observa una actitud proactiva en la asunción de esta responsabilidad por parte de los líderes?	Los líderes están siendo conscientes de la responsabilidad social y muestran actitudes de participación proactiva respecto a estas tareas.
¿Está Integrado dentro del propio sistema de reflexión, estrategia y gestión?	Esta correctamente integrado dentro del sistema de reflexión, estrategia y gestión de la Organización
¿Tienen identificado al grupo de interés Sociedad? ¿Ha escuchado a estos colectivos antes de su actuación?	Se tienen identificados dichos grupos de interés, y se ha escuchado a estos colectivos a través de contactos con ellos en reuniones, grupos focales, etc..
¿Produce un efecto tractor y ejemplarizante en el conjunto de grupos de interés, animando a la participación a sus personas y otros grupos de interés?.	Es un efecto tractor y ejemplarizante que se ve en los resultados positivos que se va obteniendo del compromiso social
¿Supera el cumplimiento normativo, legal y cumplimiento de la misión?	Si, ya que se alcanzan metas más allá de nuestra misión
¿Podría tratarse de un Marketing con Causa? ¿Es otra forma de hacer negocio?	No, ya que contribuimos al bienestar presente y a la mejora de nuestra sociedad: derechos humanos, visión ética, ayuda a los colectivos necesitados
¿Es una actuación que comienza por el entorno inmediato de la organización y tiene en cuenta las capacidades y competencias y recursos clave de la organización?	Efectivamente se empieza por el entorno más próximo a la organización y también se amplia hacia un área con mayor alcance
¿Ha establecido un canal de comunicación de doble vía con la Sociedad para captar inquietudes y comunicar estrategia y resultados?	Si a través de la reflexión de la propia Organización y la comunicación con los Grupos de Interes relacionados con la Sociedad

17 OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE



AS\_6: RS + ODS

[VOLVER](#)

**DEFINICIÓN DE COMPROMISO CON LA SOCIEDAD EN NUESTRA ORGANIZACIÓN**

En Santa María de Artagan concebimos la Responsabilidad Social como ese conjunto de acciones que va más allá de nuestra misión, tarea educativa y obligaciones legales. Trabajamos desde el entorno que nos rodea y con sus personas haciendo especial hincapié en los jóvenes a los que formamos, hacemos uso de lo que disponemos (recursos, competencias) intentando innovar a partir de las competencias de la Organización, para aprovechar esos recursos al máximo y mejorar los resultados vertidos a la sociedad. En definitiva, formar a personas completas que trabajen por mejorar la sociedad más allá de nuestros muros y aspectos específicos de medio ambiente y de su protección; para ello hemos incluido los ODS en nuestra labor cotidiana.

AS\_8: COMUNICACIÓN

[VOLVER](#)

This block displays a collage of digital communication assets for Santa María de Artagan:

- Website Screenshot:** Shows the homepage of <http://www.colegiomartagan.net> with a navigation menu and a main banner that reads "Discover your best version" with an image of students on steps.
- Instagram Post:** A photo of a park area with colorful benches and trees.
- Facebook Post:** A post from "Colegio Residencia Santa María de Artagan" dated March 3rd, featuring text about environmental care and a link to a "DÍA MUNDIAL DE LA NATURALEZA" graphic.
- Nature Graphic:** A landscape graphic titled "DÍA MUNDIAL DE LA NATURALEZA" (World Day of Nature) with a tree in the foreground and a sunset sky.

[VOLVER](#)

## AS\_7: ENTORNO ARTAGAN



AI 0: MEJORAS MÁS SIGNIFICATIVAS INNOVACION			
AÑO	CAMBIO Y/O MEJORA	PROCEDENCIA	BENEFICIO
05 06	<ul style="list-style-type: none"> <li>Herramientas para la creatividad en las organizaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SUDOE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fomenta el crecimiento de la Organización dando oportunidades para ensayar nuevas ideas y probar nuevas formas de pensar y de solucionar problemas</li> </ul>
06 07	<ul style="list-style-type: none"> <li>Taller de Creatividad e Innovación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>IFH Consulting</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de ideas innovadores</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema de Gestión de la Innovación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CLUSTER AUDIOVISUAL GALEGO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar nuevas ideas, productos, conceptos, servicios y prácticas con la intención de ser útiles para el incremento de la productividad.</li> </ul>
07 08	<ul style="list-style-type: none"> <li>Herramientas de gestión de la Innovación. Identificación de criterios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>INNOMAT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medir los resultado con criterios más acertados</li> </ul>
08 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>Introducción de nuevas herramientas Tic para la mejora de la gestión del sistema</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>INFOPOLIS 2000,S.L.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eficiencia en el trabajo</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creación aplicaciones informáticas para valoración y registro de actividades en el aula</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo Proceso E-A</li> </ul>	
09 10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Priorización y clasificación de los procesos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contraste Externo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rentabilización de las tomas de decisiones y satisfacción de clientes</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creación aplicación informática para evaluación profesorado y digitalización encuestas de satisfacción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>GPIMC</li> </ul>	
10 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cambios sociales y tecnológicos en la definición de procesos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autoevaluación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eficiencia en el diseño y en gestión</li> </ul>
11 12	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocer técnicas de creatividad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>IFH Consulting, LAN-EKINTZA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de ideas innovadoras y nuevas formas de participación</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilización de plataformas educativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kristau Eskola</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Combinar recursos que mejoren y refuercen el aprendizaje y su acompañamiento</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autorrealización estudio de mercado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad de Mondragón</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejor conocimiento sobre nuestro posicionamiento</li> </ul>
12 13	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reestructuración del mapa de procesos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>IFH Consulting</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eficiencia en el trabajo y en los resultados</li> </ul>
13 14	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistematización de la revisión de los planes de acción de cada proceso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ED y Coordinador/a SdG</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eficiencia en los resultados</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mayor presencia de las TIC en el aula, didáctica de las TIC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asociación Europe 4U y Ministerio de Educación</li> </ul>	
14 15	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creación taller “Comunicación y Hablar en Público”</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ES_FCT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aportar valor para la Organización y mejora en la formación del alumnado</li> </ul>
15 16	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plataforma Educativa EDMODO: Plan Piloto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>UDGVIRTUAL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experimentar las oportunidades con vistas al proceso de aprendizaje</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creación del Protocolo y Plan de Acción Innovación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de proceso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistematizar el proceso de innovación</li> </ul>
16 17	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificaciones de Talleres y Proyectos conforme a la normativa vigente y en formato bilingüe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamentos y Profesores/as implicados en la creación y/o implementación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enriquecimiento CV del alumnado y recursos para baremación de accesos a estudios universitarios</li> </ul>
17 18	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transformación Digital : Nuevo operativo para la Gestión del Centro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo Proceso Innovación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Simplificación y eficiencia en el trabajo diario</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Taller Protocolo Empresarial- alumnado CCFF-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesora Titular de CCFF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fijar normas de comportamiento y regulación de la conducta de sus miembros</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cambio radical en la manera de entender y tratar las innovaciones (Plan de Innovación/Nuevo sistema de Gestión)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo proceso de Innovación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistematizar el proceso de creación y seguimiento de las Innovaciones</li> </ul>
18	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad de equipo para la gestión del conocimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encuesta Satisfacción Interna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tener a disposición de todos-as los-as miembros de la Organización los conocimientos y BBPP aprendidas</li> </ul>
19	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nuevas estrategias de captación de clientes (Creación del Equipo de comunicación / Uso masivo de redes sociales)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de proceso estrategia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Investigar y poner en práctica nuevas vías que nos permitan llegar a un mayor número de clientes potenciales</li> </ul>
19	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro digital de innovaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo proceso de Innovación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Centralización de los proyectos de innovaciones presentados e implementados</li> </ul>
20	<ul style="list-style-type: none"> <li>Digitalizar recogida de datos proyectos innovación</li> </ul>		
20	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nuevos espacios para miembros ED</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso GR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad para reuniones</li> </ul>
20	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apertura de nuevas líneas de negocio (Modelo B)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de proceso estrategia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incrementar volúmen de negocio</li> </ul>
21	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modificaciones aplicativo FCT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formación Interna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eficiencia en el trabajo</li> </ul>



PGP-2021  
Fecha aprobación: 22-06-10.  
Fecha revisión: 23-9-20  
Ed:2

AI\_1: PROCESO INNOVACION

[VOLVER](#)

INNOVACIÓN

**Finalidad:** Promover e impulsar la creación de nuevos productos y servicios o la mejora de los ya existentes con el objetivo de que aporten valor añadido y conduzcan a mejorar los niveles de satisfacción y los resultados dentro de la Organización, a partir de las opiniones, percepciones, aportaciones y sugerencias procedentes de los clientes internos y externos y teniendo como referencia la MVV.

Propietario: Yolanda  
Equipo de proceso: Ignacio Asúa, Luzmila Calderón

ACTIVIDADES:	Observaciones
1.- Analizar de forma profunda y detallada la realidad y situación de nuestra Organización, diseñando y/o modificando el Plan de Innovación ( <a href="#">Plan de Innovación</a> )	
2.-Establecer canales de comunicación y potenciar su utilización por todos nuestros grupos de interés. (Encuestas ( <a href="#">protocolo de encuestas</a> ), Página Web, Intranet, correo electrónico, plataforma Edmodo e-Twinning, Plan acción-innovación...)	
3.-Crear el contexto interno para innovar a través de talleres, formaciones, trabajos en red,...	
4- Analizar las propuestas recogidas	
5.- Priorizar las propuestas según necesidades fundamentales de la Organización en cada uno de los momentos	
6.-Implementar los proyectos de Innovación, organizados por ámbitos, definiendo proyectos de innovación viables y eficientes en todos los ámbitos de actuación ( <a href="#">Proyectos de Innovación</a> )	
7.- Comunicar proyectos de innovación a los grupos de interés	
8- Ir controlando, periódicamente, su aplicación y la consecución de objetivos, según proceda	
9.-Emitir certificado acreditativo en el caso de proyectos de innovación educativa implementados.	
10.-Recoger el feed-back de nuestros grupos de interés	
11.- Evaluar las innovaciones propuestas, aplicando, proponiendo y priorizando aspectos de mejora	

Objetivos del Plan de InnovaciónInnovaciónDefiniciónCómo definimos nuestros objetivos y estrategia para innovarCómo creamos el contexto interno para innovarCómo aprovechamos el potencial de nuestro entornoCómo gestionamos las ideas y proyectos innovadoresLíneas de actuaciónAportación de cada una de las áreas de actuación al proceso de innovaciónÁrea nº1: Infraestructura tecnológica y equipamiento TICÁrea nº2: FormaciónÁrea nº3: Procesos administrativos, organizativos y de gestiónÁrea nº4: Transformación metodológica e innovación educativaÁrea nº5: Canales de Comunicación, Información y ParticipaciónObjetivos generales para cada una de las áreas de actuaciónProtocolo para la creación del Plan de InnovaciónAnalizar de forma profunda y detallada la realidad y situaciónOrganizaciónRealizar acciones que permitan crear un contexto interno paAnalizar las propuestas recogidasPriorizar las propuestas según necesidades fundamentales de cada uno de los momentosDiseñar el Plan de Innovación anual con la totalidad de proy

## FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES:

Ámbito nº 1 (A1): Infraestructura tecnológica y Equipamiento TICObjetivo general a alcanzar:

“Ir reforzando las infraestructuras y el equipamiento TIC al ritmo preciso para no frenar el proceso de virtualización; garantizar su eficaz mantenimiento y adoptar medidas que impulsen el grado de utilización por parte de la comunidad educativa de los recursos tecnológicos disponibles en cada momento, logrando asentar las bases para la implantación progresiva del proyecto 1x1. **Proporcionar a la sociedad alumnos-as con competencias digitales que les permitan afrontar con éxito su vida personal y profesional**”.

Ámbito nº 2 (A2): FormaciónObjetivo general a alcanzar:

“Detectar las necesidades formativas que pudiera haber entre el profesorado y adoptar las medidas oportunas para garantizar por su parte el cambio y replanteamiento de procesos, metodologías y dinámicas,, atendiendo también para ello a las necesidades formativas que pudieran surgir por parte del alumnado y las familias. El objetivo es **conseguir un equipo de trabajo comprometido, creativo y mediador**”.

Ámbito nº 3 (A3): Procesos administrativos, organizativos y de gestiónObjetivo general a alcanzar:

“Desarrollar e impulsar los cambios necesarios en los procesos organizativos y de gestión que intervienen e inciden en la dinámica diaria del centro que permitan optimizar los procesos, **utilizando el modelo de Gestión Avanzada como metodología de trabajo**”.

Ámbito nº 5 (A5): Canales de Comunicación, Información y ParticipaciónObjetivo general a alcanzar:

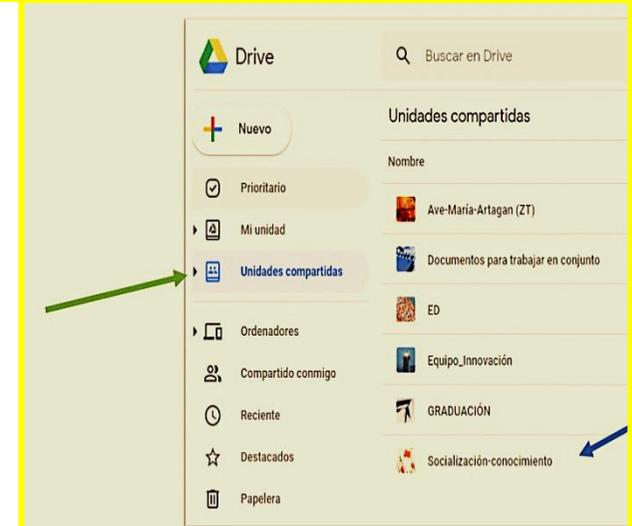
“Diseñar, coordinar y dinamizar iniciativas y estrategias transversales de información, comunicación y participación entre el centro, profesorado, alumnado y familias, estableciendo canales de comunicación que permitan la participación de todos nuestros grupos de interés tales como: Encuestas de satisfacción, formulario de propuestas de mejora e innovación, reunión con FAMILIAS -padres/MADRES-, foros de participación del alumnado, encuestas a nuestras empresas colaboradoras que nos permitan adaptar los contenidos del aula a la realidad del mundo laboral, ... y combinando la utilización de diferentes instrumentos y canales web que pueda **VOLVER** interacción bidireccional y la generación digital adecuada, acorde con los objetivos estratégicos que tiene marcados y siempre **adaptando los cambios desde su compromiso con la satisfacción de los clientes**”.

Ámbito nº 4 (A4): Transformación metodológica e innovación educativa

“Familiarizar al centro, profesorado, alumnado y familias **con nuevos modelos de formación-aprendizaje** y con el entorno de las nuevas tecnologías, en el propósito de ir introduciendo un progresivo **cambio en las estrategias y actitudes de todas las personas que intervienen en los procesos de enseñanza y aprendizaje**, incrementando a través de las TIC las dinámicas y espacios de **creatividad, colaboración, trabajo en equipo y en red**, a través tanto de los **proyectos innovadores** que ya están en marcha en el colegio como de las nuevas dinámicas que pudieran emprenderse en él utilizando el trabajo en red como

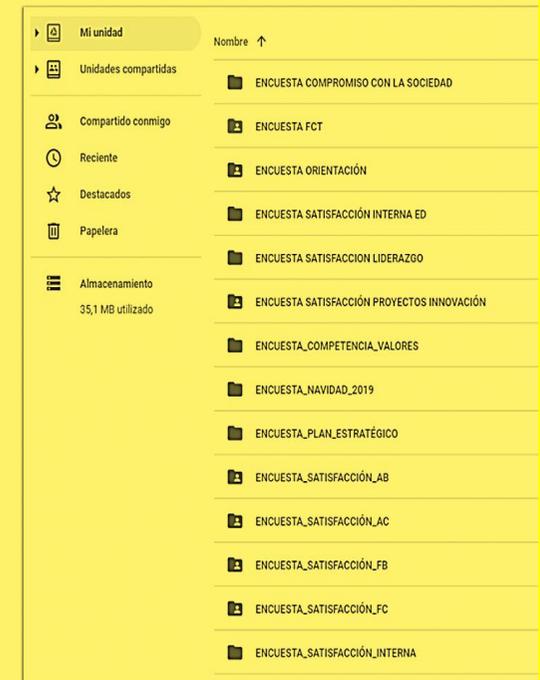
## AI\_4: SISTEMA GESTION- UNIDADES COMPARTIDAS- SOCIALIZACION CONOCIMIENTO-

[VOLVER](#)



## AI\_6: ENCUESTAS

[VOLVER](#)



## AI\_5: PLAN ACCION- INNOVACION

[VOLVER](#)

AMBITO	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO INNOVADOR	RESPONSABLE	PLAZO	COSTE ECONÓMICO	CENTRO COLABORADOR	INDICADOR	EVIDENCIA	ESTADO
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y EQUIPAMIENTO TIC	Creación de una nueva zona Wifi	Dotar de las infraestructuras necesarias que permitan a nuestros alumnos la utilización de Internet en cualquiera de sus aulas de trabajo	Responsable mantenimiento informático	Primer trimestre del curso		Interno	Mantener el nivel general de satisfacción del alumnado	Encuesta de satisfacción del alumnado	Finalizado
	Plan de Actuación TIC	Adquirir el nivel de madurez necesario para poder certificarse en el modelo avanzado de madurez TIC	Comité TIC	Dos cursos escolares		EDUCONTIC	Adaptar los cambios desde el punto de vista de satisfacción de la comunidad educativa en cuanto a comunicación, infraestructuras, organización y métodos y estrategias del proceso de enseñanza aprendizaje.	Encuesta de satisfacción del alumnado, de padres, de personas y de sociedad	En curso

[VOLVER](#)

## AI\_7: PROYECTOS DE BBPP

Inicio / Innovación  
Innovación



### Diploma a la Gestión Avanzada

El Colegio Santa Mª de Artagan tiene un fuerte compromiso con la innovación y la mejora continua. Consecuencia de este compromiso y del esfuerzo rea...

[Sigue leyendo >>>](#)

### Certificación Madurez Tecnológica Nivel Avanzado

Tenemos la inmensa alegría de comunicarnos que hemos obtenido la certificación de Madurez TIC (NIVEL AVANZADO). Ha sido un largo camino en el que e...

[Sigue leyendo >>>](#)

### Síguenos en Facebook



## AI\_8: DIARIO PROCESO INNOVACION

[VOLVER](#)

TEMA A TRATAR	INNOVACIÓN						OBSERVACIONES
	SI/NO	INNOVACIÓN	DESCRIPCIÓN	PROCEDENCIA	EFECCIÓN INMEDIATA	PRIORIDAD	
Revisión de encuestas	NO						Se trata de hacer una revisión de las encuestas, con el objetivo de que las preguntas se ajusten a los objetivos que queremos conseguir de ellas.
Incluir un diario del proceso en el plan de acción	SI	Crear diario	Se trata de incluir un documento junto al plan de acción donde aparezcan todas las acciones y decisiones que surjan del seguimiento del proceso	Equipo de proceso	NO	4	
Revisar priorización de propuestas de mejora	NO						
Cuestionar si todas las encuestas deben estar dentro del nuestro proceso	NO						La decisión es que cada una esté en el proceso que corresponda
Estudiar estrategias que potencien la utilización de los distintos medios para la recogida de sugerencias y propuestas de mejora	NO						hemos comprobado si funciona el apartado de sugerencias de la web, vamos a testear la rápida con la que se contesta
Enviar encuesta a los alumnos de 2º de francés	NO						Después de la charla de orientación
Sugerir que haya una Categoría de "Reconocimientos" en la Web	SI	Añadir apartado "Reconocimientos" en la web	Añadir apartado "Reconocimientos" en la web	Equipo de proceso	NO	4	Para todos los grupos de interés
Revisión de acciones del plan de acción	NO						
Revisión de indicadores de proceso	NO						
Comprobar si la finalidad del proceso se mide con indicadores establecidos o es necesario medir alguno nuevo	NO						
Pasar indicadores de la ficha del proceso al cuadro de indicadores	NO						
Añadir columnas al cuadro de proyectos de innovación: "creación" y "ejecución"	NO						
Estudiar estrategias que potencien la utilización de los distintos medios para la transmisión de la puesta en marcha de los proyectos de innovación	NO						
Revisar encuestas de familias, interna, alumnado y empresas para comprobar si existen algún ítem que mida el impacto de los proyectos de innovación	NO						
Comentar cuál es el año inicial que debe aparecer en el cuadro del sistema							

En el caso de tener efecto inmediato hay que definir las acciones a las que da lugar dentro del plan de acción.  
 1- PRIORIDAD BAJA  
 2- PRIORIDAD NORMAL  
 3- PRIORIDAD ALTA  
 4- PRIORIDAD MUY ALTA

FECHA	ÁMBITO	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO INNOVADOR	RESPONSABLE DE LA PUESTA EN MARCHA	INTEGRANTES DEL EQUIPO DE PROYECTO	PLAZO	COSTE ECONÓMICO	CENTRO COLABORADOR	INDICADOR RELACIONADO	HERRAMIENTA CON LA QUE SE MIDE SU REPERCUSIÓN
9/06/2020	FORMACIÓN	Conocer y utilizar nuevas herramientas que permitan conocer nuevas formas de comunicación a través de las redes posibilitando de una manera óptima la formación on-line.	Conocer, familiarizarse e implementar nuevos modelos de formación-aprendizaje, estrategias didácticas y recursos que se fundamentan y apoyan en las TIC, para que todos los miembros de la Comunidad Educativa adquieran las competencias (conocimientos+habilidades+actitudes) necesarias y propias de su nivel.	YOLANDA PIÑEIRO	ANA ASÚA, IGNACIO ASÚA, MANUELA BARREIROS, LUZMILA CALDERÓN, SONIA CORTINA, GARAZI GALÁN, RUBÉN GAMIZ, IANIRE GOIRI, ITXASO IZAGA, ANGELA NINA, ALAITZ ORIBE, YOLANDA PIÑEIRO, MERCEDES RIVERO	Último trimestre	Sin coste económico		Item 11 de la Encuesta de Satisfacción de los Proyectos de Innovación	Programaciones de aula
21/02/2020	TRANSFORMACIÓN METODOLÓGICA E INNOVACIÓN EDUCATIVA	BUSINESS MANAGEMENT SYSTEMS: Estudio y aplicación de distintos modelos de gestión empresarial (Normas ISO, EFQM, Gestión Avanzada) analizando sus ventajas, desde estrategias metodológicas innovadoras, utilizando las TIC y aprendizajes colaborativos-cooperativos que ayuden a la interacción de las personas y de los equipos de trabajo	Poder acreditar los conocimientos	IGNACIO ASUA	ANA ASÚA	septiembre-febrero	0 euros		15 ES-AC	Encuesta de satisfacción
21/02/2020	TRANSFORMACIÓN METODOLÓGICA E INNOVACIÓN EDUCATIVA	TALLER DE BUENAS PRACTICAS MEDIAMBIENTALES Y CIBERSEGURIDAD EN LA EMPRESA: identificar y aplicar acciones que intentan reducir el impacto ambiental negativo y promover un ciberespacio libre, abierto, democrático y seguro.	Sensibilizar y concienciar	ANA ASUA	IGNACIO ASÚA	NOVIEMBRE-ENERO	0 EUROS	Atresmedia, Ecoembas, OXF	Item 15	Encuesta satisfacción alu

## AI\_10 FORMULARIO PROPUESTAS DE MEJORA

[VOLVER](#)

C

Inicio / Contacto / Propuestas de Mejora

### Propuestas de Mejora

Formulario de Propuestas de Mejora

Nombre  
Escribe aquí tu nombre

Email  
Escribe aquí tu email

Teléfono  
Escribe aquí tu teléfono --es opcional--

Describe tus sugerencias  
Escribe aquí tu mensaje con las sugerencias

Buscar...

**Diploma a la Gestión Avanzada**  
El Colegio Santa Mª de Artagan tiene un fuerte compromiso con la innovación y la mejora continua. Consecuencia de este compromiso y del esfuerzo rea...

[Sigue leyendo >>>](#)

**Certificación Madurez Tecnológica Nivel Avanzado**  
Tenemos la inmensa alegría de comunicarnos que hemos obtenido la certificación de Madurez TIC (NIVEL AVANZADO). Ha sido un largo camino en el que e...

[Sigue leyendo >>>](#)

Síguenos en Facebook

## AI\_11: INNOVACIONES PRIORIZADAS

[VOLVER](#)

INNOVACIONES PRIORIZADAS PROCESO INNOVACIÓN					
NOTA: HABRÁ QUE AÑADIR LAS ACCIONES A QUE DA LUGAR EN EL PLAN DE ACCIÓN Y MODIFICAR LA FICHA DE PROCESO SI FUERA NECESARIO					
INNOVACIÓN	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES	código		
Crear diario	Se trata de incluir un documento junto al plan de acción donde se registren todas las acciones y decisiones que surjan del seguimiento del proceso		IN1		
Añadir apartado "Reconocimientos" en la web	Añadir apartado "Reconocimientos" en la web	Para todos los grupos de interés	IN2		
			IN3		
			IN4		
			IN5		

INNOVACIONES PRIORIZADAS / IMPLEMENTACIÓN					
INNOVACIÓN	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES	PROCESO	ÁMBITO	IMPLEMENTAR SI/NO
			PYE		

## AI\_12: HISTÓRICO DE INNOVACIONES

[VOLVER](#)

### HISTÓRICO DE

I  
N  
N  
O  
V  
A  
C  
I  
O  
N  
E  
S

INFRAESTRUCTURA  
TECNOLÓGICA Y  
EQUIPAMIENTO TIC

FORMACIÓN

PROCESOS  
ADMINISTRATIVOS  
ORGANIZATIVOS Y  
DE GESTIÓN

TRANSFORMACIÓN  
METODOLÓGICA E  
INNOVACIÓN  
EDUCATIVA

CANALES DE  
COMUNICACIÓN  
INFORMACIÓN Y  
PARTICIPACIÓN

AMBITO	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO INNOVADOR	RESPONSABLE	PLAZO	COSTE ECONÓMICO	CENTRO COLABORADOR	INDICADOR	EVIDENCIA	
CANALES DE COMUNICACIÓN, INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN	Creación y comunicación de una nueva página WEB	Crear un medio efectivo de comunicación en la red	Comité TIC	2 cursos académicos		EDUCONTIC	Mantener el nivel general de satisfacción de toda la comunidad educativa respecto a la página Web	Encuesta de satisfacción del alumnado, de padres, de personas y de sociedad	<a href="http://www.colegioartagan.net">www.colegioartagan.net</a>
	Creación de correos corporativos para alumnado y familias haciendo uso de las herramientas de Google Suite	Mejorar la comunicación con toda la comunidad educativa	Comité TIC	Dos primeros trimestres del curso		Interno	Adaptar los cambios desde nuestro compromiso con la satisfacción de los clientes	Encuesta de satisfacción del alumnado y de padres	Google mail
	Redes sociales	Utilizar las redes sociales como medio de comunicación con nuestra Comunidad Educativa	Comité TIC	A partir del inicio de curso		EDUCONTIC	Mantener el nivel general de satisfacción de toda la comunidad educativa respecto a la página Web	Encuesta de satisfacción del alumnado y de padres	Facebook / Youtube
	Utilización de aplicaciones Web que permitan gestionar la comunicación de una forma eficiente	Utilizar aplicaciones Web que nos permitan gestionar la comunicación con la Comunidad Educativa, pudiendo utilizar ordenadores desde dentro o desde fuera del centro Escolar	Profesorado	Un curso escolar	Aplicativo gratuito	Interno	Sistematizar las actividades administrativas, utilizando las TIC, con el fin de mejorar su eficiencia en la gestión de documentos y en la transmisión de información	Promedio de los ítems 13 y 14 de las Encuestas de Satisfacción de alumnado y familias. Encuesta de satisfacción	Smart schools / Google mail / Hangouts / Edmodo