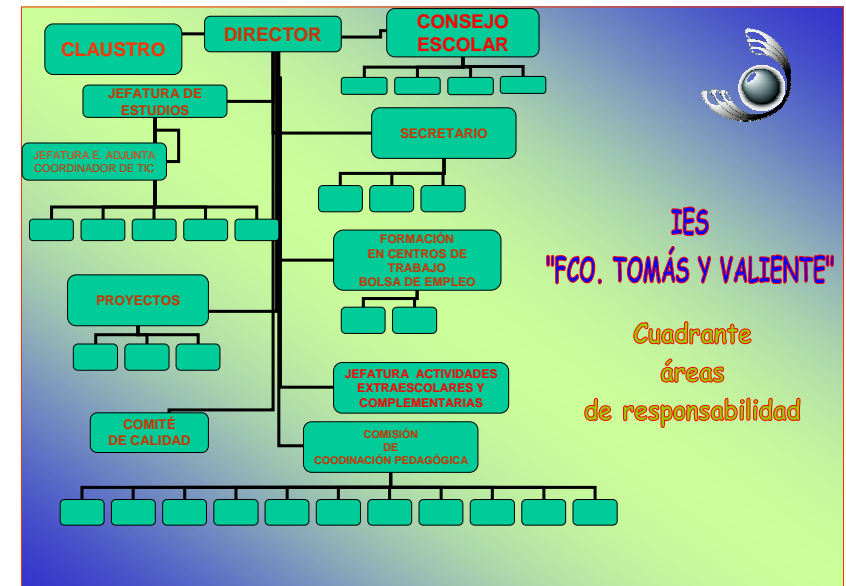





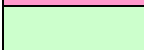

**CATALOGO
DE
PUESTOS DE LA
ORGANIZACIÓN
Y
ÁREAS DE
RESPONSABILIDAD
EN EL
IES ‘FCO. TOMÁS Y VALIENTE’**



CATALOGO DE PUESTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y ÁREAS DE RESPONSABILIDAD EN EL IES “FCO. TOMÁS Y VALIENTE”

A través del presente catálogo se establecen los diferentes puestos de la organización asociados a las áreas de responsabilidad en las que participan o colaboran directamente. Establecemos sus ámbitos y la ubicación dentro de la organización. De igual forma se reseñan sus funciones y los diferentes “indicadores” de los que son responsables directos. Para las funciones podrá hacerse referencia a las establecidas por normativa, teniendo en cuenta que muchas de ellas ya vienen establecidas en el Reglamento Orgánico de Centros (R.O.C.) establecido por Real Decreto (R.D.) 83/1996 de 26 de enero.

CÓDIGO DE COLORES

	PUESTO DE ORGANIZACIÓN
	ÁREA DE RESPONSABILIDAD
	SUBÁREAS
	FUNCIONES
	INDICADORES

ÁREAS DE RESPONSABILIDAD

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
AR-001	CONSEJO ESCOLAR
AR-002	CLAUSTRO
AR-003	DIRECCIÓN
AR-004	JEFATURA DE ESTUDIOS
AR-005	SECRETARIO
AR-006	COMISIÓN COORDINACIÓN PEDAGÓGICA
AR-007	PROYECTOS
AR-008	FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO y BOLSA DE EMPLEO
AR-009	COMITÉ DE CALIDAD
AR-010	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS
AR-001 ÁREA DE CONSEJO ESCOLAR	
SUBÁREAS	
SAR-001A	REPRESENTACIÓN DEL PROFESORADO
SAR-001B	REPRESENTACIÓN DEL ALUMNADO
SAR-001C	REPRESENTACIÓN PADRES/TUTORES LEGALES
SAR-001D	REPRESENTACIÓN AYUNTAMIENTO
SAR-001E	COMISIÓN DE CONVIVENCIA
AR-002. CLAUSTRO	

AR-003 DIRECCIÓN	
SUBÁREAS	
SAR-003A	DIRECTOR
SAR-003B	REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL
SAR-003C	MARKETING Y PUBLICIDAD
SAR-003D	GRUPOS TRABAJO TERCER TRIMESTRE
SAR-003E	COORDINACIÓN T.I.C.
AR-004 JEFATURA DE ESTUDIOS	
SUBÁREAS	
SAR-004A	JEFATURA DE ESTUDIOS ADJUNTA
SAR-004B	TUTORÍAS
SAR-004C	DOCENCIA.ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
SAR-004D	ORIENTACIÓN ACADÉMICO-PROFESIONAL
SAR-004E	RESPONSABLE DE BECAS Y AYUDAS
AR-05. SECRETARIO	
SUBÁREAS	
SAR-005A	RÉGIMEN ECONÓMICO
SAR-005B	PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
AR-06. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	
SUBÁREAS	
SAR-06A	DEPARTAMENTOS
AR-07. PROYECTOS	
SUBÁREAS	
SAR-07A	PROYECTO LEONARDO

SAR-07B	PROYECTO MUNDILUZ
SAR-07C	OTROS PROYECTOS
AR-08. FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO	
SUBÁREAS	
SAR-08A	RELACIÓN CON LAS EMPRESAS. TUTORÍAS
SAR-08B	BOLSA DE EMPLEO
AR-09. COMITÉ DE CALIDAD	
AR-10. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS	
SUBÁREAS	
SAR-010A	BIBLIOTECA
SAR-010B	COMUNICACIÓN

PO-001	<u>Director</u>
PO-002	<u>Jefatura de Estudios</u>
PO-003	<u>Jefatura de Estudios Adjunta</u>
PO-004	<u>Secretario</u>
PO-005	<u>Jefe de Departamento</u>
PO-006	<u>Coordinador de Calidad</u>
PO-007	<u>Coordinador de TIC</u>
PO-008	<u>Coordinador de FCT y Bolsa de Empleo</u>
PO-009	<u>Coordinador Proyecto</u>
PO-010	<u>Jefe Dpto. Extraescolares</u>
PO-011	<u>Tutor</u>
PO-012	<u>Responsable de la Orientación Académico-Profesional</u>
PO-013	<u>Tutor de FCT</u>
PO-014	<u>Encargado de Mantenimiento</u>
PO-015	<u>Administración</u>
PO-016	<u>Representante de cada uno de los sectores del Personal de Administración y servicios</u>
PO-017	<u>Auxiliares de Control</u>
PO-018	<u>Auxiliares Domésticos</u>
PO-019	<u>Responsable de medios audiovisuales</u>
PO-020	<u>Responsable del Email del centro</u>
PO-021	<u>Encargado de la WEB del centro</u>
PO-022	<u>Responsable de aula de informática</u>
PO-023	<u>Encargado de bolsa de empleo</u>
PO-024	<u>Miembro del comité de Calidad</u>

PO-025	<u>Docencia</u>
PO-026	<u>Bibliotecaria</u>
PO-027	<u>Apoyo a bibliotecaria</u>
PO-028	<u>Encargado de préstamo de libros</u>
PO-029	<u>Encargado de relaciones centro hermanado</u> VACANTE
PO-030	<u>Guardias de centro</u>
PO-031	<u>Guardias de biblioteca</u>
PO-032	<u>Coordinador de la Junta delegados</u>
PO-033	<u>Delegado de grupo</u>
PO-034	<u>Encargado publicidad-marketing</u>
PO-035	<u>Miembro del Consejo Escolar. S. Prof.</u>
PO-036	<u>Miembro del Consejo Escolar. S. Alum.</u>
PO-037	<u>Miembro del Consejo Escolar. S. P.N.D.</u>
PO-038	<u>Miembro del Consejo Escolar S. Padres/madres/tutores</u>
PO-039	<u>Miembro del Consejo Escolar Ayuntamiento</u>
PO-040	<u>Miembro del Consejo Escolar Representante de Empresas</u>
PO-041	<u>Responsable becas y ayudas</u>
PO-042	<u>Encargado de mantenimiento de la red y los equipos informáticos</u>

PUESTO DE ORGANIZACIÓN	DENOMINACIÓN
PO - 001	• DIRECTOR
▪ POSICIÓN EN LA ORGANIZACIÓN	
<input type="checkbox"/> UNIDAD SUPERIOR	• Dirección Área Territorial (DAT) Madrid-Capital
<input type="checkbox"/> DEPENDO DE....	• Director Área Madrid Capital
<input type="checkbox"/> ÁREAS DIRIGIDAS	• Consejo Escolar (C.E.), Comisión de Coordinación Pedagógica (C.C.P.),
<input type="checkbox"/> COLABORADORES (directos)	<ul style="list-style-type: none"> • Jefes de Estudios (J.E.) • Secretario • Jefe del Dpto. de Actividades Extraescolares y Complementarias (A.E.C) • Coordinador del Comité de Calidad (C.C.)
<input type="checkbox"/> DEPENDEN DE MI puesto (indirectos)...	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de la Formación en Centros de Trabajo (F.C.T.) • Jefes de Departamentos Didácticos y de “Familias Profesionales” • Coordinadores de PROYECTOS

ÁREAS DE RESPONSABILIDAD	SUBÁREAS
AR- 001. Consejo Escolar	
AR- 002. Claustro	
AR- 003. Dirección	SAR- 003A. DIRECTOR SAR- 003B. Representación institucional SAR- 003C. Marketing y publicidad SAR- 003D Grupos Trabajo Tercer Trimestre SAR-003E. Coordinación TIC
AR- 004. Jefatura de Estudios	
AR- 005. Secretario	
AR- 006. Comisión de Coordinación Pedagógica	
AR- 007. Proyectos	
AR- 008. Formación en centros de Trabajo y Bolsa de Empleo	
AR- 009. Comité de Calidad	
AR- 010. Activ. Extraescolares y Complem.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Las establecidas en el Art. 30 del ROC, referidas a las Competencias del Director ✘ Liderar los aspectos pedagógicos y de gestión 	
INDICADORES DE LOS QUE ES RESPONSABLE	
<i>CARTA DE SERVICIOS</i>	

- 02.01.02.01. Porcentaje de consecución de las acciones de mejora emprendidas a partir de los resultados de los cuestionarios de evaluación del centro y de las memorias de los órganos colegiados.
 - 02.01.03.01. Número de acciones desarrolladas por los equipos de trabajo formados.
 - 02.04.01.02. Número de revisiones del itinerario formativo del personal
 - 03.01.01.01. Número de jornadas de puertas abiertas en horario de tarde.
 - 03.01.01.02. Número de visitas informativas a otros centros formativos.
 - 03.02.01.01. Número de actividades ajenas al centro realizadas en sus instalaciones.
- 03.03.01.01. Número de acciones llevadas a cabo en colaboración con la Junta Municipal de Hortaleza.
- 04.02.01.01. Número de acciones realizadas en las instalaciones del centro, ajenas a su actividad ordinaria.
- 00.00.01.01. Porcentajes de áreas en las que los miembros de la comunidad educativa participan asumiendo responsabilidades o coordinando
- 00.00.01.02. Porcentaje de miembros de la comunidad educativa que asume tareas de responsabilidad y coordinación en la organización del centro.
 - ✎ PROCEDIMIENTO 1. Utilización centralizada de los medios de reprografía
 - ✎ PROCEDIMIENTO N° 7. Uso de instalaciones hora de recreo
 - ✎ PROCEDIMIENTO N° 8. Comunicación avisos del día
 - ✎ PROCEDIMIENTO N° 9. Asistencia a cursos de formación
 - ✎ PROCEDIMIENTO N° 11. Sugerencias y reclamaciones
 - ☞ PROCESO. Organización del profesorado
 - ☞ PROCESO. Programación didáctico-metodológica

ÍNDICE

PUESTO DE ORGANIZACIÓN	DENOMINACIÓN
PO – 002	• JEFE DE ESTUDIOS
▪ POSICIÓN EN LA ORGANIZACIÓN	
<input type="checkbox"/> DEPENDO DE... <input type="checkbox"/> ÁREAS DIRIGIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Director del IES • Jefatura de Estudios
<input type="checkbox"/> COLABORADORES (directos)	<ul style="list-style-type: none"> • Jefes de Estudios Adjunto • Jefe del Dpto. de Actividades Extraescolares y Complementarias (A.E.C) • Equipo Directivo en general
<input type="checkbox"/> DEPENDEN DE MI puesto (indirectos)...	<ul style="list-style-type: none"> • Tutores • Orientador académico-profesional • Responsable de becas y ayudas

ÁREAS DE RESPONSABILIDAD	SUBÁREAS
AR-004. JEFATURA DE ESTUDIOS	SAR-004A. JEFATURA ESTUDIOS ADJUNTA
	SAR-004B. TUTORÍAS
	SAR-004C. DOCENCIA
	SAR-004D. ORIENTACIÓN ACADÉMICO-PROFESIONAL
FUNCIONES	
<p>✘ Las establecidas en el Art. 33 del ROC, referidas a las Competencias del Jefe de Estudios</p> <p>✘ Coordinar el Plan de Convivencia del centro</p>	
INDICADORES DE LOS QUE ES RESPONSABLE	
<p style="text-align: center;"><i>CARTA DE SERVICIOS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 01.00.01.01. Porcentaje de informes individualizados por materia o módulo después de cada evaluación, dirigidos a los alumnos de primer curso que no hayan superado los conocimientos mínimos exigidos. <ul style="list-style-type: none"> • 01.00.02.03. Porcentaje de materias o módulos en las que se utilizan nuevas tecnologías. <ul style="list-style-type: none"> • 02.01.04.01. Número de reuniones periódicas de los órganos colegiados. • 02.04.01.03. Número de iniciativas y proyectos en los que participa el centro. • 02.04.01.04. Porcentaje de profesores que participan en iniciativas y proyectos. <ul style="list-style-type: none"> • 03.01.01.03. Número de asistentes a las jornadas de puertas abiertas. <p>✘ PROCEDIMIENTO N° 4. Gestión de faltas.</p> <p>✘ PROCEDIMIENTO N° 18. Alumnos con módulos pendientes.</p> <p>☞ PROCESO. Coordinación y trabajo en equipo</p>	

PUESTO DE ORGANIZACIÓN	DENOMINACIÓN
PO-003	• JEFATURA ESTUDIOS ADJUNT
▪ POSICIÓN	
<input type="checkbox"/> DEPENDO DE....	• Del J.E.
<input type="checkbox"/> ÁREAS/SUBÁREA DIRIGIDAS	• Jefatura Estudios Ciclos Format.
<input type="checkbox"/> COLABORADORES (directos)	• J.E. • Equipo Directivo en general
<input type="checkbox"/> DEPENDEN DE MI puesto (indirectos)...	• Tutores ciclos formativos • Personal docente delegado

SUBÁREAS
SAR-004A. JEFATURA ESTUDIOS ADJUNTA
FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Las delegadas por el Jefe de Estudios, preferentemente en lo relacionado con las enseñanzas de Ciclos Formativos. ✘ Responsabilidad sobre los tutores y personal que imparta docencia en este nivel de enseñanza
INDICADORES DE LOS QUE ES RESPONSABLE
<p style="text-align: center;"><i>CARTA DE SERVICIOS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Los que en él delegue la Dirección

PUESTO DE ORGANIZACIÓN	DENOMINACIÓN
PO – 004	• SECRETARIO
▪ POSICIÓN	
<input type="checkbox"/> DEPENDO DE...	• Del Director
<input type="checkbox"/> ÁREAS/SUBÁREAS DIRIGIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Administración • Personal de Administración y Servicios • Régimen económico
<input type="checkbox"/> COLABORADORES (directos)	• Equipo Directivo
<input type="checkbox"/> DEPENDEN DE MI (puestos indirectos...)	<ul style="list-style-type: none"> • Administrativas • Personal Administración y Servicios • Personal de mantenimiento

SUBÁREAS DE RESPONSABILIDAD	
SAR-005A. RÉGIMEN ECONÓMICO SAR- 005B. PERSONAL DE ADMINITRACIÓN Y SERVICIOS	
FUNCIONES	
<input type="checkbox"/> Las establecidas en el art. 34 del R.O.C., referidas a las competencias del secretario <input type="checkbox"/> Supervisar los documentos administrativos de los centros adscritos	
INDICADORES DE LOS QUE ES RESPONSABLE	
<p style="text-align: center;"><i>CARTA DE SERVICIOS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 02.01.01.01. Número de informes dirigidos por la dirección al claustro sobre las sugerencias y quejas presentadas. <ul style="list-style-type: none"> • 04.03.01.01. Número máximo de días laborables para tramitar una petición de servicio. PROCEDIMIENTO 2. Inventario de material PROCEDIMIENTO 10. Consultas de BOE y BOCAM 	

ÍNDICE

PUESTO DE ORGANIZACIÓN	DENOMINACIÓN
PO-005	• JEFE DE DEPARTAMENTO
▪ POSICIÓN	
<input type="checkbox"/> DEPENDO DE...	• Del Director
<input type="checkbox"/> ÁREAS/SUBÁREAS DIRIGIDAS	• Departamento correspondiente
<input type="checkbox"/> COLABORADORES (directos)	• Los miembros de la CCP
<input type="checkbox"/> DEPENDEN DE MI puesto (indirectos)...	• El profesorado adscrito al dpto.
FUNCIONES	
<input type="checkbox"/> Las establecidas en el art. 51 del R.O.C., referidas a las competencias de los jefes de departamento didácticos	
INDICADORES DE LOS QUE ES RESPONSABLE	

PUESTO DE ORGANIZACIÓN		DENOMINACIÓN	
PO - 006		• COORDINADOR DE CALIDAD	
▪ POSICIÓN			
<input type="checkbox"/> DEPENDO DE...		• Del Director	
<input type="checkbox"/> ÁREAS/SUBÁREAS DIRIGIDAS		• Comité de Calidad	
<input type="checkbox"/> COLABORADORES (directos)		•	
<input type="checkbox"/> DEPENDEN DE MI puesto (indirectos)...		• Miembros del Comité de Calidad	
FUNCIONES			
<input type="checkbox"/> Presidencia del comité de Calidad. <input type="checkbox"/> Planificación, seguimiento y evaluación de los planes anuales de mejora. <input type="checkbox"/> Seguimiento del cumplimiento del protocolo para el control de los indicadores de la Carta de Servicios (C.S.) <input type="checkbox"/> Planificación y gestión de la evaluación del centro			
INDICADORES DE LOS QUE ES RESPONSABLE			
<i>CARTA DE SERVICIOS</i> <ul style="list-style-type: none"> • 01.01.01.02. Puntuación media obtenida en el cuestionario de evaluación del centro dirigido a los alumnos de Bachillerato. • 01.02.01.03. Puntuación media obtenida en el cuestionario de evaluación del centro dirigido a los 			

alumnos de ciclos formativos.

- 00.00.02.01. Número de cuestionario de satisfacción a usuarios realizados.
- 00.00.02.02. Índice medio de satisfacción en relación con los servicios prestados.
- 00.00.02.03. Porcentaje de participación de los alumnos en la cumplimentación de los cuestionarios de evaluación del centro.

PUESTO DE ORGANIZACIÓN	DENOMINACIÓN
PO – 007	• COORDINADOR DE LAS TIC
▪ POSICIÓN	
<input type="checkbox"/> DEPENDO DE...	• Del Director
<input type="checkbox"/> ÁREAS/SUBÁREAS DIRIGIDAS	• Tecnologías de la información y la comunicación
<input type="checkbox"/> COLABORADORES (directos)	• Representantes de las empresas colaboradoras • Jefatura de Estudios
<input type="checkbox"/> DEPENDEN DE MI puesto (indirectos)...	• Encargados de la WEB, del Email y de los medios audiovisuales del centro • Empresa encargada del mantenimiento de la red y del software y hardware del centro • Responsable de aula de informática

ÍNDICE

FUNCIONES

- ❑ Coordinar la implantación y el mantenimiento de las infraestructuras y medios tanto informáticos como audiovisuales
- ❑ Gestionar y facilitar la formación del profesorado en las distintas herramientas informáticas
- ❑ Facilitar la integración de los recursos informáticos en el currículo y en los procesos organizativos
- ❑ Coordinar la actualización y mantenimiento de la página web del Centro
- ❑ Gestionar el horario de utilización de las aulas de informática y la normativa de su uso, procurando la coordinación y optimización de estos espacios
- ❑ Actualizar las fichas de inventario y mantenimiento del hardware, donde se anotan todas las reparaciones y demás incidencias que han tenido los ordenadores y periféricos.

INDICADORES DE LOS QUE ES RESPONSABLE

CARTA DE SERVICIOS

- 01.00.02.01. Número de ordenadores con o sin conexión a internet.
 - 01.00.02.02. Número de equipos multimedia.
- 02.04.01.01. Acciones formativas en materia de nuevas tecnologías.
- 02.05.01.03. Porcentaje de alumnos de Formación Profesional que obtienen empleo en los seis meses siguientes a finalizar sus estudios
- ✂ PROCEDIMIENTO N° 5. Anotación incidencias equipos informáticos
- ✂ PROCEDIMIENTO N° 6. Uso aulas informática

PUESTO DE ORGANIZACIÓN	DENOMINACIÓN	
PO - 008	• COORDINADOR DE FCT	
▪ POSICIÓN		
<input type="checkbox"/> DEPENDO DE....	• Del Director	
<input type="checkbox"/> ÁREAS/SUBÁREAS DIRIGIDAS	• Formación en Centros de Trabajo	
<input type="checkbox"/> COLABORADORES (directos)	• Representantes de las empresas colaboradoras • Jefatura de Estudios	
<input type="checkbox"/> DEPENDEN DE MI puesto (indirectos)...	• Tutores de FCT • Encargado de la Bolsa de Empleo	

ÍNDICE

FUNCIONES

- ❑ Presentar el calendario de FCT (en septiembre, para la convocatoria de octubre-diciembre; y en febrero, para la convocatoria de marzo-junio) a jefatura de estudios, una vez consensuado con los tutores de FCT.
- ❑ Recabar las previsiones de gastos de la FCT, realizadas por cada uno de los tutores de FCT, y entregarlas al Secretario.
- ❑ Servir de enlace entre el Director, Jefe de Estudios y los tutores de FCT.
- ❑ Servir de enlace con las empresas demandantes de alumnos para FCT.
- ❑ Comunicar cambios de datos de las empresas al resto de los tutores de FCT a los que les afecten.
- ❑ Revisar anualmente el procedimiento de FCT
- ❑ Recabar las direcciones de correo electrónico de los tutores de FCT.
- ❑ Difundir, en la medida de lo posible, vía e-mail las informaciones concernientes a la FCT que no requieran reunir a los tutores de FCT, a fin de reducir el número de reuniones.

INDICADORES DE LOS QUE ES RESPONSABLE

CARTA DE SERVICIOS

- 01.02.01.02. Número de informes favorables emitidos por las empresas participantes en la formación en centros de trabajo.
- 02.03.01.03. Número de visitas o contactos realizados por la dirección y los tutores de formación en centros de trabajo.

☞ PROCESO. Gestión de la Formación en Centros de Trabajo.

ÍNDICE

PUESTO DE ORGANIZACIÓN	DENOMINACIÓN	
PO-009	• COORDINADOR DE PROYECTO	
▪ POSICIÓN		
<input type="checkbox"/> DEPENDO DE....	• Del Director	
<input type="checkbox"/> ÁREAS/SUBÁREAS DIRIGIDAS	• PROYECTO FORMALIZADO	
<input type="checkbox"/> COLABORADORES (directos)	• Los colaboradores asignados por Dirección o el Dpto. asociado al mismo	
<input type="checkbox"/> DEPENDEN DE MI puesto (indirectos)...	•	

ÍNDICE

FUNCIONES

- ❑ Coordinar las actuaciones para el desarrollo del Proyecto.
- ❑ Presentar un presupuesto anual acerca del proyecto, al comienzo del curso escolar
- ❑ Realizar una memoria final anual acerca del desarrollo del mismo.
- ❑ Difundir a través de la WEB del centro, las características y la evolución del mismo

INDICADORES DE LOS QUE ES RESPONSABLE

ÍNDICE

PUESTO DE ORGANIZACIÓN	DENOMINACIÓN
PO - 010	<ul style="list-style-type: none"> • JEFE DEL DPTO. DE EXTRAESCOLARES
▪ POSICIÓN	
<input type="checkbox"/> DEPENDO DE....	<ul style="list-style-type: none"> • Del Director
<input type="checkbox"/> ÁREAS/SUBÁREAS DIRIGIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Extraescolares y biblioteca • Comunicación
<input type="checkbox"/> COLABORADORES (directos)	<ul style="list-style-type: none"> • Bibliotecaria • Encargado de las relaciones con centros hermanados
<input type="checkbox"/> DEPENDEN DE MI puesto (indirectos)...	

ÍNDICE

FUNCIONES

- ❑ Las establecidas en el Art. 47 del ROC, referidas a las funciones del Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- ❑ Mantener actualizado los diferentes procedimientos relacionados con el Dpto.
- ❑ Mantener actualizada la información de la página WEB y del panel digital informativo del hall del centro en todo lo relacionado con las actividades del departamento.
- ❑ Coordinar los actos institucionalizados y asignados a este departamento: Acto de entrega de diplomas, hermanamiento de culturas, día del libro, etc.
- ❑ Transmitir a los Jefes de Estudios, los diferentes miembros de la comunidad Escolar que participan en las actividades para su posible sustitución (con al menos 72 de antelación).
- ❑ Coordinar con la encargada de la biblioteca el funcionamiento de la misma. Establecerá las funciones específicas de la encargada de la biblioteca
- ❑ Contratar a los servicios de transporte de las diferentes actividades. En el caso de delegar en el organizador de la actividad quedará constancia
- ❑ Mantener la pantalla de información de actividades (hall del centro) de forma quincenal.

INDICADORES DE LOS QUE ES RESPONSABLE

CARTA DE SERVICIOS

- 02.02.01.01. Porcentaje realizado de las actividades culturales y extraescolares programadas.
- 02.02.01.02. Número de visitas realizadas por nuestros alumnos a foros, instituciones y universidades, conferencias, etcétera.
 - 02.02.01.03. Número de actividades realizadas fuera de la programación.
- ✎ PROCEDIMIENTO Nº 14. Realización de actividades.
- ✎ PROCEDIMIENTO Nº 16. Base audiovisual para actividades complementarias y extraescolares

ÍNDICE

PUESTO DE ORGANIZACIÓN	DENOMINACIÓN
PO-011	• TUTOR
▪ POSICIÓN	
<input type="checkbox"/> DEPENDO DE....	• Del Jefe de Estudios
<input type="checkbox"/> ÁREAS/SUBÁREAS DIRIGIDAS	• Tutoría
<input type="checkbox"/> COLABORADORES (directos)	• Junta de Profesores del grupo
<input type="checkbox"/> DEPENDEN DE MI puesto (indirectos)...	• Alumnos de mi grupo de referencia

FUNCIONES
<input type="checkbox"/> Las establecidas en el Art. 56 del ROC, referidas a las funciones del tutor
INDICADORES DE LOS QUE ES RESPONSABLE
☞ PROCESO. Desarrollo de la acción tutorial.

ÍNDICE

PUESTO DE ORGANIZACIÓN	DENOMINACIÓN
PO – 012	• RESPONSABLE DE LA ORIENTACIÓN ACADÉMICO PROFESIONAL
▪ POSICIÓN	
<input type="checkbox"/> DEPENDO DE....	• Del Jefe de Estudios
<input type="checkbox"/> ÁREAS/SUBÁREAS DIRIGIDAS	• Orientación académico-profesional
<input type="checkbox"/> COLABORADORES (directos)	• Tutores

FUNCIONES
<input type="checkbox"/> Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento <input type="checkbox"/> Velar por el cumplimiento del plan de actividades del departamento
INDICADORES DE LOS QUE ES RESPONSABLE
<p style="text-align: center;"><i>CARTA DE SERVICIOS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 02.03.01.01. Número de charlas sobre los diferentes estudios universitarios y de especialistas en el ámbito laboral <ul style="list-style-type: none"> • 02.03.01.02. Número de actividades sobre orientación e inserción laboral

PUESTO DE ORGANIZACIÓN	DENOMINACIÓN
PO-013	<ul style="list-style-type: none"> • TUTOR DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT)
▪ POSICIÓN	
<input type="checkbox"/> DEPENDO DE....	<ul style="list-style-type: none"> • Del Coordinador de las FCT
<input type="checkbox"/> ÁREAS/SUBÁREAS DIRIGIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Tutoria FCT
<input type="checkbox"/> COLABORADORES (directos)	<ul style="list-style-type: none"> • Empresas colaborados de las FCT
<input type="checkbox"/> DEPENDEN DE MI puesto (indirectos)...	<ul style="list-style-type: none"> • Los alumnos de mi grupo de referencia

ÍNDICE

FUNCIONES

- ❑ Informar a los alumnos de la normativa en torno a la FCT: solicitud de exención parcial o total, acceso al módulo de FCT, etc.
- ❑ Realizar Previsión de gastos de la FCT
- ❑ Elaboración de informes concernientes al proceso de exención de FCT.
- ❑ Abrir convenio con las empresas colaboradoras, con el visto bueno del Director
- ❑ Información a alumno/a sobre las empresas con convenio.
- ❑ Visita/as a empresas colaboradoras.
- ❑ Recoger las preferencias de alumnos/as
- ❑ Asignación de puestos de FCT a alumnos/as (en colaboración con el equipo docente)
- ❑ Tramitación de permisos especiales de la inspección para la realización de la FCT en condiciones excepcionales.
- ❑ Elaboración del programa formativo de FCT.
- ❑ Elaboración, entrega y recogida de anexos al convenio de FCT.
- ❑ Visitas quincenales a las empresas donde se cursa la FCT.
- ❑ Recibir a los alumnos quincenalmente en el instituto durante el periodo de FCT.
- ❑ Justificación de gastos de transporte.
- ❑ Evaluación del alumno en el módulo FCT.
- ❑ Elaboración al final del curso de la de memoria del módulo de FCT.

INDICADORES DE LOS QUE ES RESPONSABLE

ÍNDICE

PUESTO DE ORGANIZACIÓN	DENOMINACIÓN
PO-014	• ENCARGADO DE MANTENIMIENTO
▪ POSICIÓN	
<input type="checkbox"/> DEPENDO DE....	• Del Secretario
<input type="checkbox"/> ÁREAS/SUBÁREAS DIRIGIDAS	• Mantenimiento
<input type="checkbox"/> COLABORADORES (directos)	• Auxiliares de control
<input type="checkbox"/> DEPENDEN DE MI puesto (indirectos)...	
FUNCIONES	
<input type="checkbox"/> Mantener al día, para su uso, las infraestructuras del centro.	
INDICADORES DE LOS QUE ES RESPONSABLE	

ÍNDICE

PUESTO DE ORGANIZACIÓN	DENOMINACIÓN
PO-015	• ADMINISTRATIVO
▪ POSICIÓN	
<input type="checkbox"/> DEPENDO DE....	• Del Secretario
<input type="checkbox"/> ÁREAS/SUBÁREAS DIRIGIDAS	• Administración
<input type="checkbox"/> COLABORADORES (directos)	• Miembros de la secretaría del centro
<input type="checkbox"/> DEPENDEN DE MI puesto (indirectos)...	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Las establecidas en Acuerdo de condiciones de trabajo del Personal Funcionario de Administración y Servicios de la Comunidad de Madrid (BOCAM 18 de marzo de 2005) <input type="checkbox"/> Realizar los trámites administrativos relacionados con los diferentes aspectos de matrícula, evaluación, solicitud de títulos, asesoramiento de centros adscritos, etc <input type="checkbox"/> Responsables de la Bolsa Empleo 	
INDICADORES DE LOS QUE ES RESPONSABLE	

PUESTO DE ORGANIZACIÓN	DENOMINACIÓN
PO – 016	<ul style="list-style-type: none"> • Representante de cada uno de los sectores del Personal de Administración y servicios
▪ POSICIÓN	
<input type="checkbox"/> DEPENDO DE.... <input type="checkbox"/> COLABORADORES (directos)	<ul style="list-style-type: none"> • Del secretario • Miembros de cada uno de los sectores a los que representan
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Representar a los miembros de cada sector en las reuniones con la Dirección <input type="checkbox"/> Velar por que se cumplan las funciones de los sectores respectivos <input type="checkbox"/> Acordar con los miembros de su sector el calendario de vacaciones y entregarlo al secretario <input type="checkbox"/> Coordinar el reparto de las tareas entre los miembros de su sector <input type="checkbox"/> Transmitir la información a los miembros de su sector, así como recoger las diferentes propuestas de los mismos. 	
INDICADORES DE LOS QUE ES RESPONSABLE	
<p><i>CARTA DE SERVICIOS</i> <i>Auxiliares Administrativos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 01.01.01.01. Porcentaje de alumnos que titulan. • 01.02.01.01. Porcentaje de alumnos que titulan. 	

- 02.01.01.02. Número de sugerencias presentadas.
- 02.01.01.03. Número de quejas presentadas.

ÍNDICE

PUESTO DE ORGANIZACIÓN	DENOMINACIÓN
PO-017	• AUXILIARES DE CONTROL E INFORMACIÓN
▪ POSICIÓN	
<input type="checkbox"/> DEPENDO DE.... <input type="checkbox"/> ÁREAS/SUBÁREAS DIRIGIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Del Secretario • Control e información
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Las establecidas en el convenio colectivo para el personal laboral de la Comunidad de Madrid (Anexo III) <input type="checkbox"/> Contactar con el ayuntamiento para la recogida de los contenedores del papel y de las pilas usadas. <input type="checkbox"/> Revisión anual de los botiquines del centro <input type="checkbox"/> Programar el panel luminoso exterior 	
INDICADORES DE LOS QUE ES RESPONSABLE	

ÍNDICE

PUESTO DE ORGANIZACIÓN	DENOMINACIÓN	
PO-018	• AUXILIARES DOMÉSTICOS	
▪ POSICIÓN		
<input type="checkbox"/> DEPENDO DE....	• Del Secretario	
<input type="checkbox"/> ÁREAS/SUBÁREAS DIRIGIDAS	• Limpieza del centro en general	
FUNCIONES		
<input type="checkbox"/> Las establecidas en el convenio colectivo para el personal laboral de la Comunidad de Madrid (Anexo III) <input type="checkbox"/> Mantenimiento de las plantas del centro		
INDICADORES DE LOS QUE ES RESPONSABLE		

ÍNDICE

PUESTO DE ORGANIZACIÓN	DENOMINACIÓN
PO-019	• RESPONSABLE DE MEDIOS AUDIOVISUALES
▪ POSICIÓN EN LA ORGANIZACIÓN	
<input type="checkbox"/> DEPENDO DE.... <input type="checkbox"/> COLABORADORES (directos)	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador De las TIC • Usuarios de los espacios donde se encuentran los medios audiovisuales

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Mantener actualizado el inventario de los equipamientos ✘ Gestionar averías y mantenimiento de equipos ✘ Revisar y actualizar los procedimientos para el uso de los medios audiovisuales
INDICADORES DE LOS QUE ES RESPONSABLE
✘ PROCEDIMIENTO N° 15. Utilización de Equipos audiovisuales.

ÍNDICE

PUESTO DE ORGANIZACIÓN	DENOMINACIÓN
PO-020	<ul style="list-style-type: none"> • RESPONSABLE DEL EMAIL DEL CENTRO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ POSICIÓN EN LA ORGANIZACIÓN 	
<input type="checkbox"/> DEPENDO DE...	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador De las TIC
<p style="text-align: center;">Este puesto atenderá el buzón del correo electrónico del centro</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✕ Leer y reenviar el correo electrónico del centro ✕ Imprimir o distribuir en el caso que fuese necesario 	
INDICADORES DE LOS QUE ES RESPONSABLE	

ÍNDICE

PUESTO DE ORGANIZACIÓN	DENOMINACIÓN
PO - 021	<ul style="list-style-type: none"> • ENCARGADO DE LA WEB DEL CENTRO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ POSICIÓN EN LA ORGANIZACIÓN 	
<input type="checkbox"/> DEPENDO DE...	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador De las TIC
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Recabar información para actualizar la web. ✘ Actualizar la web, incorporando a ella los documentos, eventos e imágenes más relevantes relacionados con la vida del centro. ✘ Someter los contenidos a publicar a su aprobación por parte de la dirección del centro. ✘ Realizar quincenalmente una copia de seguridad de la página web del centro. ✘ Enviar trimestralmente al coordinador de TIC una copia de seguridad actualizada de la web del centro. ✘ Revisar periódicamente el procedimiento nº 12 ,“INCORPORACIÓN DE CONTENIDOS A LA PÁGINA WEB DEL CENTRO 	
INDICADORES DE LOS QUE ES RESPONSABLE	
<p style="text-align: center;"><i>CARTA DE SERVICIOS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 02.05.01.01. Plazo medio de revisión de la actualización de las ofertas de empleo publicadas e la web ✘ PROCEDIMIENTO Nº 12. Incorporación de contenidos WEB del centro.. 	

ÍNDICE

PUESTO DE ORGANIZACIÓN	DENOMINACIÓN	
022	• RESPONSABLE DE AULA DE INFORMÁTICA	
▪ POSICIÓN EN LA ORGANIZACIÓN		
<input type="checkbox"/> DEPENDO DE....	• Coordinador De las TIC	
FUNCIONES		
✂ Enlazará con el coordinador TIC y el responsable del mantenimiento informático.		
INDICADORES DE LOS QUE ES RESPONSABLE		

ÍNDICE

PUESTO DE ORGANIZACIÓN	DENOMINACIÓN
PO - 023	• ENCARGADO DE BOLSA DE EMPLEO
▪ POSICIÓN EN LA ORGANIZACIÓN	
☐ DEPENDO DE....	•
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Publicar fotocopias de las ofertas de empleo en el tablón de anuncios habilitado a tal efecto. ✘ Archivar los originales en la carpeta “Ofertas de empleo curso “. ✘ Pasar las ofertas recibidas a una tabla en formato “página web” ✘ Facilitar una copia de la tabla de las ofertas en formato “página web” a la persona responsable de la WEB del centro, la cual publicará dicha oferta. ✘ Enviar listados de alumnos titulados, a la empresa ofertante de empleo que lo solicite, con el perfil académico adecuado. En el que se indicará nombre, apellidos, cuenta de correo electrónico y teléfono. ✘ Responder a la empresa por correo electrónico según haya si ha sido éste el canal empleado por la empresa para ofertar su empleo. ✘ Reenviar, por correo electrónico, las ofertas de empleo a aquellos alumnos que lo hayan solicitado por escrito. 	

- ✘ Incorporar a los listados de titulados a aquellos alumnos que autoricen facilitar sus datos de contacto a las empresas.
- ✘ Incorporar a la cuenta de correo de la Bolsa de Empleo los datos de aquellos alumnos que deseen recibir ofertas de empleo por correo electrónico.
- ✘ Actualizar los contactos existentes en la cuenta de correo de la bolsa de empleo del instituto.

INDICADORES DE LOS QUE ES RESPONSABLE

CARTA DE SERVICIOS

- 02.05.01.02. Número de ofertas publicadas al año en la web del centro

ÍNDICE

PUESTO DE ORGANIZACIÓN	DENOMINACIÓN	
024	• MIEMBRO DEL COMITÉ DE CALIDAD	
▪ POSICIÓN EN LA ORGANIZACIÓN		
☐ DEPENDO DE....	• Coordinador de Calidad	
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisar y promover tanto el cumplimiento de los compromisos adquiridos en la Carta de Servicios del I.E.S. “Fco. Tomás y Valiente”, como el control de sus indicadores. ▪ Definir, a principio de cada curso, el Plan Anual de Mejora del Instituto, en el que se determinará las Áreas de Mejora en las que se trabajará ese curso académico y se designará los responsables y competencias en cada una de las Áreas. ▪ Supervisar los resultados obtenidos en el Plan Anual de Mejora. 		
INDICADORES DE LOS QUE ES RESPONSABLE		

ÍNDICE

PUESTO DE ORGANIZACIÓN	DENOMINACIÓN
025	• DOCENCIA
▪ POSICIÓN EN LA ORGANIZACIÓN	
<input type="checkbox"/> DEPENDO DE....	•
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Las establecidas por la normativa vigente ✘ Impartir el currículo establecido por las administraciones 	
INDICADORES DE LOS QUE ES RESPONSABLE	

ÍNDICE

PUESTO DE ORGANIZACIÓN	DENOMINACIÓN	
PO - 026	• BIBLIOTECARIA	
▪ POSICIÓN EN LA ORGANIZACIÓN		
☐ DEPENDO DE....	• Jefe del Dpto. de Extraescolares	
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Registro y catalogación de fondos. ✘ Coordinación y realización de labores de préstamo. ✘ Registro de los lectores y emisión de carnés. ✘ Adquisición de fondos a propuesta de los departamentos o por iniciativa propia según necesidades. ✘ Organización de la sección de hemeroteca e informaciones de interés para los alumnos. ✘ Control del uso de los puestos informáticos. ✘ Publicación y difusión mensual del boletín de la Biblioteca. ✘ Atención a los distribuidores editoriales y similares. ✘ Organización de las actividades para la promoción de la lectura. 		
INDICADORES DE LOS QUE ES RESPONSABLE		
<p style="text-align: center;"><i>CARTA DE SERVICIOS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 04.01.01.01. Número de boletines de información publicados. • 04.01.01.02. Número de ejemplares prestados a lo largo del curso. • 04.01.01.03. Número de veces que se utilizan los equipos informáticos. • 04.01.01.04. Número de ejemplares dados de alta en el curso. <p>✘ PROCEDIMIENTO Nº 3. Uso de la biblioteca.</p> <p>✘ PROCEDIMIENTO Nº 17. Registro de Fondos de la Biblioteca</p>		

ÍNDICE

PUESTO DE ORGANIZACIÓN	DENOMINACIÓN
PO-027	• APOYO A BIBLIOTECARIA
▪ POSICIÓN EN LA ORGANIZACIÓN	
<input type="checkbox"/> DEPENDO DE....	• Bibliotecaria
FUNCIONES	
✂ Las encomendadas por la bibliotecaria	
INDICADORES DE LOS QUE ES RESPONSABLE	

ÍNDICE

PUESTO DE ORGANIZACIÓN	DENOMINACIÓN
PO-028	<ul style="list-style-type: none"> • ENCARGADO DE PRÉSTAMO DE LIBROS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ POSICIÓN EN LA ORGANIZACIÓN 	
<input type="checkbox"/> DEPENDO DE....	<ul style="list-style-type: none"> • Bibliotecario
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Préstamo de fondos. ✘ Prórroga de los préstamos. ✘ Devolución de préstamos . ✘ Registro de los mismos en el programa ABIES 2 ✘ Comunicación de cualquier incidencias a la bibliotecaria. ✘ Control del uso de los puestos informáticos en las horas de préstamo. 	
INDICADORES DE LOS QUE ES RESPONSABLE	

ÍNDICE

PUESTO DE ORGANIZACIÓN	DENOMINACIÓN
PO-029	<ul style="list-style-type: none"> • ENCARGADO DE RELACIONES CENTRO HERMANADO
▪ POSICIÓN EN LA ORGANIZACIÓN	
<input type="checkbox"/> DEPENDO DE....	<ul style="list-style-type: none"> •
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✕ Relacionarse con el centro hermanado. ✕ Buscar información (Ayudas, concursos, etc.) ✕ Tratar la información del hermanamiento ✕ Coordinar los proyectos comunes y posibles intercambios 	
INDICADORES DE LOS QUE ES RESPONSABLE	

ÍNDICE

PUESTO DE ORGANIZACIÓN	DENOMINACIÓN	
PO-030	• GUARDIAS DE CENTRO	
▪ POSICIÓN EN LA ORGANIZACIÓN		
☐ DEPENDO DE....	• Jefatura de Estudios	
FUNCIONES		
✂ Las establecidas en el ROC y en el R.R.I. del centro		
INDICADORES DE LOS QUE ES RESPONSABLE		

ÍNDICE

PUESTO DE ORGANIZACIÓN	DENOMINACIÓN
PO-031	• GUARDIAS DE BIBLIOTECA
▪ POSICIÓN EN LA ORGANIZACIÓN	
<input type="checkbox"/> DEPENDO DE....	• Jefatura de Estudios
FUNCIONES	
✂ Las establecidas en el ROC y en el R.R.I. del centro	
INDICADORES DE LOS QUE ES RESPONSABLE	

ÍNDICE

PUESTO DE ORGANIZACIÓN	DENOMINACIÓN	
FO-032	• COORDINADOR DE LA JUNTA DELEGADOS	
▪ POSICIÓN EN LA ORGANIZACIÓN		
☐ DEPENDO DE....	• Jefatura de Estudios	
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Las establecidas por la propia junta de delegados ✘ Vía de comunicación con el E.Directivo 		
INDICADORES DE LOS QUE ES RESPONSABLE		

ÍNDICE

PUESTO DE ORGANIZACIÓN	DENOMINACIÓN	
PO-033	• DELEGADO DE GRUPO	
▪ POSICIÓN EN LA ORGANIZACIÓN		
<input type="checkbox"/> DEPENDO DE....	• Jefatura de Estudios	
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Las establecidas por el R.R.I. del centro o por la normativa de rango superior ✘ Vía de comunicación con el tutor y la Dirección 		
INDICADORES DE LOS QUE ES RESPONSABLE		

ÍNDICE

PUESTO DE ORGANIZACIÓN	DENOMINACIÓN	
PO-034	• ENCARGADO PUBLICIDAD-MARKETING	
▪ POSICIÓN EN LA ORGANIZACIÓN		
☐ DEPENDO DE....	• Director	
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Promover actuaciones para dar a conocer el centro ✘ Establecer un documento para la imagen corporativa del centro 		
INDICADORES DE LOS QUE ES RESPONSABLE		

ÍNDICE

PUESTO DE ORGANIZACIÓN	DENOMINACIÓN
PO-035	<ul style="list-style-type: none"> • MIEMBRO DEL CONSEJO ESCOLAR S. PROF.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ POSICIÓN EN LA ORGANIZACIÓN 	
<input type="checkbox"/> DEPENDO DE....	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente del C.E.
FUNCIONES	
<p>✂ Las establecidas en el Art. 21, del ROC, referente a las competencias del C.E.</p>	
INDICADORES DE LOS QUE ES RESPONSABLE	

ÍNDICE

PUESTO DE ORGANIZACIÓN	DENOMINACIÓN	
PO-036	• MIEMBRO DEL CONSEJO ESCOLAR S. ALUM.	
▪ POSICIÓN EN LA ORGANIZACIÓN		
<input type="checkbox"/> DEPENDO DE...	• Presidente del C.E.	
FUNCIONES		
✕ Las establecidas en el Art. 21, del ROC, referente a las competencias del C.E.		
INDICADORES DE LOS QUE ES RESPONSABLE		

ÍNDICE

PUESTO DE ORGANIZACIÓN	DENOMINACIÓN	
PO-037	• MIEMBRO DEL CONSEJO ESCOLAR S.P.N.D.	
▪ POSICIÓN EN LA ORGANIZACIÓN		
<input type="checkbox"/> DEPENDO DE...	• Presidente del C.E.	
FUNCIONES		
✕ Las establecidas en el Art. 21, del ROC, referente a las competencias del C.E.		
INDICADORES DE LOS QUE ES RESPONSABLE		

ÍNDICE

PUESTO DE ORGANIZACIÓN	DENOMINACIÓN	
PO-038	<ul style="list-style-type: none"> • MIEMBRO DEL CONSEJO ESCOLAR ESCOLAR S. PADRES/MADRES/TUTORES 	
▪ POSICIÓN EN LA ORGANIZACIÓN		
<input type="checkbox"/> DEPENDO DE....	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente del C.E. 	
FUNCIONES		
<p>✂ Las establecidas en el Art. 21, del ROC, referente a las competencias del C.E.</p>		
INDICADORES DE LOS QUE ES RESPONSABLE		

ÍNDICE

PUESTO DE ORGANIZACIÓN	DENOMINACIÓN	
PO-039	<ul style="list-style-type: none"> • MIEMBRO DEL CONSEJO ESCOLAR AYUNTAMIENTO 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ POSICIÓN EN LA ORGANIZACIÓN 		
<input type="checkbox"/> DEPENDO DE....	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente del C.E. 	
FUNCIONES		
<p>✘ Las establecidas en el Art. 21, del ROC, referente a las competencias del C.E.</p>		
INDICADORES DE LOS QUE ES RESPONSABLE		

ÍNDICE

PUESTO DE ORGANIZACIÓN	DENOMINACIÓN	
PO-040	<ul style="list-style-type: none"> • MIEMBRO DEL CONSEJO ESCOLAR REPRESENTANTE DE EMPRESAS 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ POSICIÓN EN LA ORGANIZACIÓN 		
<input type="checkbox"/> DEPENDO DE....	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente del C.E. 	
FUNCIONES		
<p>✕ Las establecidas por la Asociación de Empresarios de la zona para su representante</p>		
INDICADORES DE LOS QUE ES RESPONSABLE		

ÍNDICE

PUESTO DE ORGANIZACIÓN	DENOMINACIÓN
PO-041	<ul style="list-style-type: none"> • RESPONSABLE DE BECAS Y AYUDAS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ POSICIÓN EN LA ORGANIZACIÓN 	
<input type="checkbox"/> DEPENDO DE....	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo Directivo-Jefatura de Estudios
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Establecer una tabla de referencia con las diferentes becas y ayudas tanto públicas como privadas a las que se pudieran acoger los alumnos del Centro ✘ Crear un panel informativo específico ✘ Crear un díptico de referencia anual con las diferentes convocatorias ✘ Resolver dudas que pudieran surgir al respecto 	
INDICADORES DE LOS QUE ES RESPONSABLE	

ÍNDICE

PUESTO DE ORGANIZACIÓN	DENOMINACIÓN	
PO-042	<ul style="list-style-type: none"> ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE LA RED Y DEL SOFTWARE Y HARDWARE DEL CENTRO 	
<ul style="list-style-type: none"> POSICIÓN 		
<input type="checkbox"/> DEPENDO DE....	<ul style="list-style-type: none"> De Coordinador TIC 	
<input type="checkbox"/> ÁREAS/SUBÁREAS DIRIGIDAS	<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento 	
<input type="checkbox"/> COLABORADORES (directos)	<ul style="list-style-type: none"> Responsables de aula de informática 	
<ul style="list-style-type: none"> FUNCIONES 		
<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento y reparación de la red y del software y hardware 		
INDICADORES DE LOS QUE ES RESPONSABLE		

ÍNDICE