PROCEDIMIENTO SOPORTE: PS.01.3

COMPETENCIA Y SENSIBILIZACIÓN DEL PERSONAL

DERECHOS DE USO:

La presente documentación es propiedad del Colegio LA INMACULADA – PADRES ESCOLAPIOS; tiene carácter de confidencial y no podrá ser objeto de reproducción total o parcial, tratamiento informático ni transmisión de ninguna forma o por cualquier medio, ya sea electrónico, mecánico, por fotocopia, registro o cualquiera otro. Asimismo tampoco podrá ser objeto de préstamo, alquiler o cualquier forma de cesión de uso sin el permiso previo y escrito del Colegio LA INMACULADA – PADRES ESCOLAPIOS. El incumplimiento de las limitaciones señaladas por cualquier persona que tenga acceso a la documentación será perseguida conforme a ley.

CONTROL DE REVISIONES

REVISIÓN	*FECHA VIGOR*	*DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO*
0.0	*30/01/2006*	○ *Estado inicial del Documento. Versión original.*
1.0	*06/02/2010*	○ *Se añade en el punto 3.1 "Quedan excluidos del presente procedimiento los contratados anteriores al presente documento.*
2.0	*14/04/2022*	○ *Se cambia el formato del documento.* ○ *Se actualiza el logo de Eduqatia.* ○ *Se actualiza el logo de Escolapios con la dirección del colegio.* ○ *Se actualiza la denominación del Centro del contenido del documento, sustituyendo "PP Escolapios" por "Padres Escolapios".* ○ *Se incluye Gerencia dentro del apartado de "Responsabilidades"* ○ *Se actualizan los formatos de los anexos.*
3.0	*19/01/2024*	○ *Se incluyen los Perfiles de la figura de ComDigEdu y del Coordinador de Bienestar en el listado de Perfiles de Competencia.*
4.0	*25/04/2025*	○ *Se incluyen los perfiles que faltaban del RRI y del organigrama general con los que se cuenta en el Colegio La Inmaculada Padres Escolapios de Getafe.*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Grupo Coordinador de Calidad	Grupo Coordinador de Calidad	Director General
Fecha: 01/04/2025	Fecha: 25/04/2025	Fecha: 25/04/2025

ÍNDICE

1. OBJETO 4
2. ALCANCE 4
3. REFERENCIAS 4
4. DESARROLLO 5
4.1. FLUJOGRAMA 5
4.2. DESCRIPCIÓN 5
4.2.1 Generalidades. Perfil mínimo de competencia 5
4.2.2 Competencia del personal de nueva incorporación al Centro. 5
4.2.3 Competencia del personal ante cambios de ubicación y promociones. 6
4.2.4 Nuevas necesidades de competencia del personal del Centro. 6
4.2.5 Evaluación de la eficacia de las acciones tomadas. 7
4.2.6 Acciones para la toma de conciencia. 8
5. ARCHIVO Y CONTROL 9
6. RESPONSABILIDADES 9
7. ANEXOS 10
7.1. Anexo 1: Requisitos mínimos de competencia 11
7.2. Anexo 2: Ficha de Personal 12
7.3. Anexo 3: Programa Grupal/Anual de Formación 13
7.4. Anexo 4: Informe de evaluación de las actividades formativas. Mayores a 40 horas. 14

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto establecer el proceso mediante el cual el COLEGIO LA INMACULADA – PADRES ESCOLAPIOS de Getafe,

- Identifica las necesidades de competencia,
- Establece medidas formativas u otras acciones para satisfacer estas necesidades,
- Evalúa la eficacia de las acciones tomadas,
- Establece actuaciones para la sensibilización y toma de conciencia del personal.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todo el personal docente y de administración y servicios que desempeña funciones de dirección, ejecución o verificación dentro de los procesos incluidos en el alcance del sistema de gestión de la calidad del COLEGIO LA INMACULADA – PADRES ESCOLAPIOS de Getafe, y será de aplicación con independencia del tipo de relación contractual que el Centro mantenga con las diferentes personas implicadas.

Este procedimiento es de obligado cumplimiento para todo el personal del COLEGIO LA INMACULADA – PADRES ESCOLAPIOS de Getafe implicado en las actividades que se desarrollan en el mismo.

3. REFERENCIAS

En el presente escrito aparecen menciones o se hace referencia a los siguientes documentos:

- Plan de Formación.
- Manual de Calidad.
- Plan de Mejora.
- PE.06.6 Acciones Correctivas.

4. DESARROLLO

4.1.FLUJOGRAMA

N/A

4.2.DESCRIPCIÓN

4.2.1 Generalidades. Perfil mínimo de competencia

Todas las funciones y puestos inmersos en el Sistema de Gestión de la Calidad tienen establecidos unos perfiles mínimos de competencia sobre la base de la educación, la formación y/o adiestramiento y la experiencia. Estos requisitos se encuentran establecidos en registros que siguen el formato definido en el Anexo 1 del presente procedimiento.

Todo el personal del COLEGIO LA INMACULADA – PADRES ESCOLAPIOS de Getafe debe cumplir, al menos, dichos requisitos mínimos para el desempeño de las funciones encomendadas desde la aprobación del presente manual. Quedan excluidos del presente procedimiento los contratados anteriores al presente documento.

4.2.2 Competencia del personal de nueva incorporación al Centro.

La Dirección del COLEGIO LA INMACULADA – PADRES ESCOLAPIOS de Getafe es responsable de definir las políticas de contratación de personal. Todo personal de nueva incorporación debe cumplir los requisitos mínimos de competencia marcados para la(s) función(es) que vaya a desempeñar. De este modo, estos requisitos mínimos son tenidos en cuenta en los procesos de selección de personal.

De no cumplirse estos requisitos mínimos y ser necesaria la contratación de la persona, la Dirección del COLEGIO LA INMACULADA – PADRES ESCOLAPIOS de Getafe establece el Programa Individual/Anual de Formación personalizado adecuado para que alcance los niveles de desempeño adecuados.

Este plan podrá incluir cualquier combinación de:

- Formación interna suministrada por personal del propio Centro
- Formación externa suministrada por organizaciones externas
- Procesos de adiestramiento en el puesto: períodos de observación del puesto (aprendizaje) a partir del desempeño por otra persona cualificada, períodos de prueba en el puesto sujetos a la supervisión de otra persona cualificada, u otros medios de aprendizaje que se consideren válidos.

El Programa Individual de Formación debe ser aprobado por la Dirección del COLEGIO LA INMACULADA – PADRES ESCOLAPIOS de Getafe.

De todo el personal incorporado a COLEGIO LA INMACULADA – PADRES ESCOLAPIOS de Getafe, Gerencia es responsable de abrir y mantener la Ficha de Personal Institucional (ver Anexo 2), donde se recogerán los datos laborales de los trabajadores del centro y sus registros en materia de titulación y formación. Esta ficha debe ser actualizada por cada trabajador.
Dentro del proceso de asignación a su puesto, el personal de nueva incorporación recibe, por parte de su responsable directo, o por parte del Coordinador de Calidad, la formación y adiestramiento adecuado en los requisitos, criterios y especificaciones del Sistema de Gestión de la Calidad que le son de aplicación. Esta formación se realizará apoyada en el Manual de Calidad e incluirá, en especial:

- Explicación y orientación sobre la Política de Calidad del COLEGIO LA INMACULADA – PADRES ESCOLAPIOS de Getafe.
- Explicación General de los Procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Presentación del Plan Estratégico y exposición de los objetivos de la calidad establecidos en los procesos en los que participará dicha persona.
- Resolución de dudas o cuestiones generales sobre el Sistema de Gestión de la Calidad.

4.2.3 Competencia del personal ante cambios de ubicación y promociones.

Los procesos de cambios de ubicación y promociones de personal a nuevas funciones y responsabilidades sigue la misma filosofía, proceso y sistemática que las nuevas incorporaciones, debiéndose comprobar que la persona satisface los requisitos mínimos de competencia para el nuevo puesto o estableciendo un programa de formación para satisfacerlos en un plazo razonable a determinar por el equipo directivo.

Dicho cambio y promoción debe quedar, registrado en la ficha de personal.

4.2.4 Nuevas necesidades de competencia del personal del Centro.

Durante la operación de los procesos y el mantenimiento al día y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad, puede ser necesario que el personal adquiera unos conocimientos y/o destrezas nuevas, aparte de los requeridos, con carácter básico, para las distintas funciones.

La identificación de estas necesidades de competencia se lleva a cabo siguiendo diferentes vías:

a) La Dirección del COLEGIO LA INMACULADA – PADRES ESCOLAPIOS de Getafe, en el proceso de revisión del sistema de gestión de la calidad, en función de posibles cambios en las políticas y procesos, situación de indicadores, o cambios previsibles en el entorno (cambios legales, nuevas técnicas, etc.), puede determinar la necesidad de aumentar (o recuperar) determinados niveles de competencia.
b) El Grupo Coordinador de Calidad, en sus reuniones periódicas puede identificar situaciones o problemas que pongan de manifiesto la necesidad de tomar medidas para aumentar (o recuperar) determinados niveles de competencia.

c) El resultado de las actividades de supervisión y control de los procesos por parte del personal directivo puede poner de manifiesto la necesidad de revisar la formación y el adiestramiento del personal o identificar áreas que quedaron sin cubrir en pasados procesos formativos.
d) El personal del COLEGIO LA INMACULADA – PADRES ESCOLAPIOS de Getafe puede realizar sugerencias al Grupo Coordinador de Calidad o Dirección relativas a la realización de alguna actividad formativa y, a partir de ahí, aprobarán o no su ejecución en función del interés colectivo de la actividad y la disponibilidad y viabilidad técnica y presupuestaria.

En función de estas alternativas, antes del inicio de cada Curso Escolar, la Dirección del COLEGIO LA INMACULADA – PADRES ESCOLAPIOS de Getafe y el Grupo Coordinador de Calidad planificarán las actividades formativas a realizar, y elaborarán el Programa Grupal/Anual de Formación (ver Anexo 3), que será finalmente autorizado por la Dirección del COLEGIO LA INMACULADA – PADRES ESCOLAPIOS de Getafe. En este Programa quedarán estructuradas las actividades a realizar y se incluirá la designación de un responsable que se encargará de la gestión y control de la misma hasta su consecución.

La Dirección del COLEGIO LA INMACULADA – PADRES ESCOLAPIOS de Getafe es responsable de autorizar las actividades formativas que se plantean durante el desarrollo del Curso y que no aparezcan recogidas en el Programa Grupal/Anual. También es responsable de autorizar las actividades formativas que se planteen durante el desarrollo del curso a nivel individual, y en las cuales el colegio tenga alguna contrapartida y exista una aceptación previa por parte del personal implicado.

El Coordinador de Calidad, apoyado por los responsables formativos designados para las actividades, se encargará de recopilar los registros, certificados u otras evidencias de las acciones tomadas.

A partir de esta información, el Grupo Coordinador de Calidad realizará en sus reuniones ordinarias un seguimiento del grado de avance del Programa Grupal/Anual de Formación, o el individual de formación, proponiendo las medidas oportunas para resolver las incidencias que puedan surgir durante su desarrollo.

4.2.5 Evaluación de la eficacia de las acciones tomadas.

Todas las medidas tomadas para satisfacer necesidades de competencia son evaluadas para verificar su grado de eficacia.

En función de los objetivos establecidos para las actividades llevadas a cabo, la evaluación de la eficacia se basará en alguna de las siguientes medidas:

- Periodos de evaluación del personal operando en situaciones reales.
- Informes de evaluación del personal directivo de las áreas implicadas.
- Informes de aprovechamiento de la actividad elaborados por el formador (interno o externo).
- En su defecto, asistencia al menos al 80% de las sesiones formativas planteadas.

Asimismo, como medidas adicionales, se emplearán:

- Auditorías internas de la calidad.
- Revisión del sistema de gestión de la calidad por la Dirección.

Si la evaluación realizada detecta desviaciones respecto de los resultados esperados, la Dirección definirá las nuevas acciones necesarias para solucionar los problemas detectados y el modo más adecuado para su consecución:

- Previsiones para el siguiente Programa Grupal/Anual de Formación.
- Programa Individual de Formación.
- Acción Correctiva/Preventiva.

4.2.6 Acciones para la toma de conciencia.

Como medidas complementarias a las acciones para satisfacer necesidades de competencias, la Dirección del COLEGIO LA INMACULADA – PADRES ESCOLAPIOS de Getafe, apoyada en el Grupo Coordinador de Calidad, decidirá en cada caso las acciones apropiadas para hacer conscientes al personal de la importancia e influencia de sus actividades en la mejora del servicio educativo y de la satisfacción del cliente, el control de los procesos y el cumplimiento de los objetivos de la calidad.

Las acciones de sensibilización podrán ir encaminadas a los siguientes objetivos:

- Explicación de la política de la calidad y la estructura del sistema de gestión de la calidad a todo el personal.
- Formación y adiestramiento en el uso de los procedimientos aplicables para la gestión de la calidad.
- Difusión y explicación del plan de mejora de la calidad vigente y su grado de consecución.
- Comunicación interna e Información disponible sobre las incidencias, no conformidades y acciones de mejora operativas (correctivas y preventivas).
- Participación y actividad ordinaria de los grupos de mejora.
- Publicación de informes/boletines en materia de calidad.

Todas las sugerencias del personal, con el fin de no generar sistemas de información duplicados, se realizarán a través de la solicitud de acciones correctivas o preventivas por parte de cualquier persona que forme parte del COLEGIO LA INMACULADA – PADRES ESCOLAPIOS de Getafe, y a partir de ahí se gestionarán según lo especificado en el PE.06.6 Acciones Correctivas.

5. ARCHIVO Y CONTROL

Se consideran registros de la calidad los siguientes documentos:

- Fichas de Personal.
- Registros de las actividades formativas llevadas a cabo: diplomas, títulos, certificados, etc.
- Registros de las evaluaciones realizadas: exámenes, pruebas, informes, etc. (Mayores de 40 horas). Anexo 4.

Todos los registros son mantenidos en archivo por Gerencia (fichas de personal), durante un período indefinido (al menos el tiempo que el personal permanece contratado en el Centro), en archivos personales ordenados por orden alfabético

6. RESPONSABILIDADES

- La Dirección del Centro debe:
  - Establecer y aprobar los Programas Individuales/Anuales de Formación necesarios previo consentimiento del personal implicado, designando al responsable de la supervisión del personal.
  - Establecer y aprobar los Programas grupales/Anuales de Formación necesarios, designando al responsable de la supervisión del personal.
- Gerencia debe:
  - Mantener como un registro auditable las Fichas de Personal, durante el tiempo establecido.
- El Grupo Coordinador de Calidad debe:
  - Realizar un seguimiento del grado de avance y adecuación de los Programas Individuales/Anuales de Formación en vigor, tomando las acciones apropiadas para su ajuste y actualización.
  - Realizar un seguimiento del grado de avance y adecuación de los Programas grupales/Anuales de Formación en vigor, tomando las acciones apropiadas para su ajuste y actualización
- El personal directivo debe:
  - Realizar una supervisión del personal a su cargo con el fin de identificar necesidades de competencias
- Cada trabajador debe:
  - Confeccionar y actualizar la ficha de personal, incluyendo los registros de las actividades llevadas a cabo.

7. ANEXOS

Este documento cuenta con los siguientes anexos:

- Anexo 1: Requisitos Mínimos de Competencia.
- Anexo 2: Ficha de Personal.
- Anexo 3: Programa Grupal/Anual de Formación.
- Anexo 4: Informe de evaluación de las actividades formativas. Mayores a 40 horas.

7.1.Anexo 1: Requisitos mínimos de competencia

REQUISITOS MÍNIMOS DE COMPETENCIA

Función:			
Educación	**Formación**	**Experiencia**	**Habilidades**

Función:			
Educación	**Formación**	**Experiencia**	**Habilidades**

Función:			
Educación	**Formación**	**Experiencia**	**Habilidades**

7.2.Anexo 2: Ficha de Personal





7.3. Anexo 3: Programa Grupal/Anual de Formación.

PLAN DE ACCIONES FORMATIVAS CUATRIENAL

1. Plan cuatrienal de formación

Ejes:

1. Innovación educativa
2. Afectividad sexualidad
3. NNTT
4. Gestión emociones
5. Mediación escolar
6. Atención diversidad

Resumen

Año	eje	Infantil	Primaria	ESO-BTO	FP
21-22					
22-23					
23-24					
24-25					

7.4. Anexo 4: Informe de evaluación de las actividades formativas. Mayores a 40 horas

colegio
LA INMACULADA
PADRES ESCOLAPIOS

Pza. Obispo Felipe Scío Riaza, 1. 28902 Getafe
Tel. 916 951 900 I Fax. 916 951 904
www.escolapiosdegetafe.es
CENTRO PRIVADO CONCERTADO

Nombre curso/visita:	
Fecha:	Ponente:
Participantes:	
Qué se ha hecho/visto:	
Elementos aprovechables para nuestro centro:	
Valoración del curso/ Visita:	
Sugerencias:	

Pza. Obispo Felipe Scío Riaza, 1. 28902 Getafe
Tel. 916 951 900 I Fax. 916 951 904
www.escolapiosdegetafe.es
CENTRO PRIVADO CONCERTADO

REQUISITOS MÍNIMOS DE COMPETENCIA

1. GESTIÓN DEL COLEGIO 17
Equipo de Gestión del Centro (EGC) 17
Representante de la Titularidad 17
Director General 18
2. DOCENCIA 18
Dirección Académica 18
Comisiones de Coordinación Pedagógica (CCP/COCOPE) 19
Coordinación de Etapa 19
Seminario/Departamento 19
Profesorado 20
Tutoría de alumnos 20
Tutoría de Nuevos Educadores 21
Profesorado de inglés para conversación 21
3. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS 22
Gerencia 22
Secretaría 22
Administración 23
Portería 23
Mantenimiento 23
Coordinador TIC 24
Gabinete de Atención Sanitaria 24
4. DEPARTAMENTOS 25
Departamento de Orientación Educativa (DOE) 25
Departamento de Acción Evangelizadora (DAE-Pastoral) 25
Departamento de Acción Social (DAS) 25
5. CALIDAD 26
Grupo Coordinador de Calidad (GCC) 26
Auditorías 26

Pza. Obispo Felipe Scío Riaza, 1. 28902 Getafe
Tel. 916 951 900 I Fax. 916 951 904
www.escolapiosdegetafe.es
CENTRO PRIVADO CONCERTADO

6. FUNCIONES TRANSVERSALES 27
Bienestar y Protección 27
Competencia Digital Educativa 27
Equipo de Innovación 28
Equipo Erasmus+ 28
Equipo de Comunicación 29
Equipo Local de Protección del Menor 29

1. GESTIÓN DEL COLEGIO

Equipo de Gestión del Centro (EGC)

Función: Gestión del Colegio			
Educación	**Formación**	**Experiencia**	**Habilidades**
• Titulación requerida para los correspondientes cargos que conforman el EGC: ○ Titular de la Orden. ○ Director General. ○ Gerente.	• Formación requerida para los correspondientes cargos que conforman el EGC: ○ Titular de la Orden. ○ Director General. ○ Gerente.	• Experiencia requerida para los correspondientes cargos que conforman el EGC: ○ Titular de la Orden. ○ Director General. ○ Gerente.	• Habilidades requeridas para los correspondientes cargos que conforman el EGC: ○ Titular de la Orden. ○ Director General. ○ Gerente.

Representante de la Titularidad

Función: Gestión del Colegio			
Educación	**Formación**	**Experiencia**	**Habilidades**
• El Representante de la Titularidad será elegido por el Superior Provincial de las Escuelas Pías Provincia Betania, quien decidirá quién asume el cargo.	• Tendrá la formación suficiente a juzgar por el Superior Provincial de las Escuelas Pías Provincia Betania, quien decidirá quién asume el cargo.	• Tendrá la experiencia suficiente en cargos de similar responsabilidad, a juzgar por el Superior Provincial de las Escuelas Pías Provincia Betania, quien decidirá quién asume el cargo.	• Conocedor y transmisor del carisma calasancio. • Capacidad organizativa y de liderazgo. • Colaborador responsable y previsor. • Conocedor del funcionamiento del centro.

Director General

Función: Gestión del Colegio			
Educación	**Formación**	**Experiencia**	**Habilidades**
• El Director General será a su vez el Director Académico de alguna de las etapas que hay en el Colegio, por lo que necesitará la educación requerida para dar docencia en alguna de esas etapas	• Curso relacionado con la coordinación o dirección de grupos de trabajo. • Conocimientos informáticos.	• Experiencia docente durante al menos cinco años. • Tres años de experiencia como coordinador de grupos de trabajo en el centro (Dirección académica, Seminarios, departamentos...).	• Capacidad organizativa y de liderazgo. • Colaborador responsable y previsor. • Conocedor del funcionamiento del centro. • Conocedor del carisma calasancio.

2. DOCENCIA

Dirección Académica

Función: Director Académico			
Educación	**Formación**	**Experiencia**	**Habilidades**
• Titulación requerida para impartir docencia en algún nivel de los que ofrece el centro.	• Curso relacionado con la coordinación o dirección de grupos de trabajo. • Conocimientos informáticos.	• Experiencia docente durante al menos tres años. • Un año de experiencia como coordinador de grupos de trabajo en el centro (Seminarios, departamentos...). • En caso contrario tendrá un acompañamiento (tutela) por persona de cargo similar.	• Capacidad organizativa y de liderazgo. • Colaborador responsable y previsor. • Conocedor del funcionamiento del centro. • Conocedor del carisma calasancio.

Comisiones de Coordinación Pedagógica (CCP/COCOPE)

Función: Coodinación de Niveles educativos			
Educación	**Formación**	**Experiencia**	**Habilidades**
• Los miembros de la CCP tendrán la titulación requerida para sus respectivos puestos.	• Los miembros de la CCP tendrán la formación requerida para sus respectivos puestos.	• Un año en el centro u otro centro de la Orden.	• Capacidad organizativa. • Colaboradores responsables y previsores. • Conocedores del funcionamiento del centro. • Conocedores del carisma calasancio.

Coordinación de Etapa

Función: Coordinador de Etapa			
Educación	**Formación**	**Experiencia**	**Habilidades**
• Titulación adecuada a la etapa que coordina.	• Informática a nivel de usuario. • Curso de formación Calasancia.	• Un año en el centro u otro centro de la Orden.	• Capacidad organizativa. • Colaborador responsable y previsor. • Conocedor del funcionamiento del centro. • Conocedor del carisma calasancio.

Seminario/Departamento

Función: Jefe de Seminario/Departamento			
Educación	**Formación**	**Experiencia**	**Habilidades**
• Con la titulación pertinente para impartir docencia en el colegio y en el seminario/dpto a coordinar.	• Informática a nivel de usuario. • Curso de formación Calasancia.	• Dos años en el centro u otro centro de la Orden.	• Manejo de la terminología curricular. • Colaborador responsable y previsor. • Conocedor del funcionamiento del centro. • Capaz de coordinar equipos.

Profesorado

Función: Profesor			
Educación	**Formación**	**Experiencia**	**Habilidades**
• Titulación pertinente para impartir clase en cada nivel, • o bien, titulación para impartir los apoyos necesarios (PT, AL,…)	• Conocimientos informáticos. • Conocimiento del RRI. • Conocimiento del carácter propio del centro. • Conocimientos de nuestro manual de calidad. • Curso de formación Calasancia (FIP). • En el caso de primaria, preferible habilitación inglés y la DEI-DECA (o equivalente) en las nuevas incorporaciones.	• Deseable al menos un año como profesor.	• Capacidad de hablar en público. • Capacidad organizativa Capacidad de trabajo en equipo. • Capacidad de imponer disciplina a los alumnos. • Capacidad de manejar situaciones delicadas y resolución de conflictos. • Capacidad de diálogo.

Tutoría de alumnos

Función: Tutor			
Educación	**Formación**	**Experiencia**	**Habilidades**
• Con la titulación pertinente para impartir docencia en el colegio y en la clase de la tutoría.	• Informática a nivel de usuario. • Curso de formación Calasancia.	• Un año en el centro u otro centro de la Orden (Salvo sustituciones del tutor o tutor con acompañamiento).	• Capacidad de interesarse por los problemas del curso. • Colaborador responsable y previsor. • Conocedor del funcionamiento del centro. • Capacidad de coordinarse con el resto de tutores y profesores. • Que tenga capacidad de utilizar un lenguaje asertivo. Que esté dispuesto a escuchar.

Tutoría de Nuevos Educadores

Función: Tutor Nuevos Educadores			
Educación	**Formación**	**Experiencia**	**Habilidades**
• Con la titulación pertinente para impartir docencia en el colegio y en la clase de la tutoría.	• Curso de formación Calasancia. • Informática a nivel de usuario.	• Un año en el centro u otro centro de la Orden	• Colaborador responsable y previsor. • Conocedor del funcionamiento del centro. • Que tenga capacidad de utilizar un lenguaje asertivo. Que esté dispuesto a escuchar. • Conocedor del Carisma calasancio.

Profesorado de inglés para conversación

Función: Profesor de conversación (inglés)			
Educación	**Formación**	**Experiencia**	**Habilidades**
• Preferentemente titulación relacionada con la educación.	• Alto nivel de inglés, nativo o titulación en idiomas y estancias en el extranjero amplias.	• N/A	• Conocimientos de trabajo en equipo, diálogo,… • Conocimientos de didáctica en la enseñanza del idioma.

3. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Gerencia

Función: **Gerente Administrador**			
Educación	**Formación**	**Experiencia**	**Habilidades**
• Titulado en CC Económicas o similar.	• Conocimientos en gestión de contratos, nóminas y seguros sociales Conocimiento de las herramientas del Office. • Profundos conocimiento de contabilidad.	• Gestoría, empresa o similar llevando la contabilidad.	• Capacidad de comunicación oral y escrita. • Capacidad de relación a todos los niveles. Capacidad de trabajo en equipo.

Secretaría

Función: **Secretario**			
Educación	**Formación**	**Experiencia**	**Habilidades**
• Que pertenezca al equipo educativo del centro. • Aquellos requisitos que marque la legislación.	• Conocimientos de Informática.	• Dos años en el centro o en otro centro de la Orden.	• Conocimiento del funcionamiento general del centro. • Organización, afabilidad, etc. (Ver PEI) Formación en calidad. • Conocedor de la normativa legal que atañe al centro.

Administración

Función: Personal de Administración			
Educación	**Formación**	**Experiencia**	**Habilidades**
• Con titulación o formación en administración, contabilidad, atención al público.	• Informática a nivel de usuario.	• Al menos un año en puestos administrativos o de gestión de empresas.	• Capacidad de trabajo, entusiasmo por aprender, trabajo en equipo, afabilidad.

Portería

Función: Personal de portería			
Educación	**Formación**	**Experiencia**	**Habilidades**
• Estudios básicos.	• Curso de atención telefónica.	• Al menos un año en trabajos de recepcionista o telefonista.	• Don de gentes. • Organizado/a.

Mantenimiento

Función: Personal de Mantenimiento y oficios varios			
Educación	**Formación**	**Experiencia**	**Habilidades**
• Estudios elementales.	• Cursos y especialidades relacionadas con su función.	• Al menos un año en trabajos de mantenimiento.	• Destreza manual. • Capacidad de trabajo.

Coordinador TIC

Función: Coordinador TIC			
Educación	**Formación**	**Experiencia**	**Habilidades**
• Titulación para la docencia, preferiblemente relacionada con las TIC.	• Cursos relacionados con la informática, sistemas, electrónica o similar.	• Al menos un año.	• Conocimiento del funcionamiento general del centro. • Paciencia, creatividad,…

Función: Personal de Mantenimiento TIC			
Educación	**Formación**	**Experiencia**	**Habilidades**
• Titulación relacionada con las TIC (preferiblemente Ciclos Formativos) .	• Redes informáticas, sistemas, electrónica y similar.	• Al menos un año (Si no, contrato en prácticas o similar).	• Capacidad de trabajo individual y en equipo, paciencia, creatividad e iniciativa.

Gabinete de Atención Sanitaria

Función: Personal de atención sanitaria			
Educación	**Formación**	**Experiencia**	**Habilidades**
• Diplomatura o similar.	• Reciclaje en materia de alergias, atención pediátrica, primeros auxilios.	• Al menos dos años como auxiliar de enfermería o superior.	• Cercanía y afabilidad. • Vocación y secreto profesional.

4. DEPARTAMENTOS

Departamento de Orientación Educativa (DOE)

Función: Orientador			
Educación	**Formación**	**Experiencia**	**Habilidades**
• Licenciado en Psicología, Pedagogía, psicopedagogía,…	• Atención a la diversidad • Dinámicas de grupos • Conocimientos de ética profesional • Conocimientos en el ámbito de la psicología	• Experiencia DOE en algún centro	• Ver PEI

Departamento de Acción Evangelizadora (DAE-Pastoral)

Función: Coordinador de Pastoral			
Educación	**Formación**	**Experiencia**	**Habilidades**
• Con la titulación pertinente para impartir docencia en el colegio.	• Informática a nivel de usuario. • Curso de formación Calasancia.	• Un año en el centro u otro centro de la Orden. • Haber dirigido grupos en el ámbito de la fe.	• Capacidad organizativa. Colaborador responsable y previsor. • Conocedor del funcionamiento del centro. • Conocedor del carisma calasancio.

Departamento de Acción Social (DAS)

Función: Coordinador de Acción Social			
Educación	**Formación**	**Experiencia**	**Habilidades**
• Con la titulación pertinente para impartir docencia en el colegio.	• Informática a nivel de usuario. • Curso de formación Calasancia.	• Un año en el centro u otro centro de la Orden. • Experiencia en ONG, o voluntariado.	• Capacidad organizativa. • Colaborador responsable y previsor. • Conocedor del funcionamiento del centro. • Conocedor del carisma calasancio.

5. CALIDAD

Grupo Coordinador de Calidad (GCC)

Función: Coordinador de Calidad			
Educación	**Formación**	**Experiencia**	**Habilidades**
• Titulación requerida para impartir docencia en algún nivel de los que ofrece el centro.	• Curso relacionado con Calidad.	• Tres años en el centro o en otro centro de la Orden. • Formar parte del GCC al menos un año. • Formar parte del EDE. • Función coordinar.	• Conocimiento del funcionamiento general del centro. • Conocimientos mínimos de informática. • Capacidad de coordinar y liderazgo.

Función: Miembro del Grupo Coordinador de Calidad			
Educación	**Formación**	**Experiencia**	**Habilidades**
• Que pertenezca al equipo educativo del centro.	• Curso relacionado con Calidad o bien implicación en los procesos de calidad. • Los nuevos miembros estarán acompañados el primer año.	• N/A.	• Conocimiento del funcionamiento general del centro. • Conocimientos mínimos de informática. • Conocimientos de calidad.

Auditorías

Función: Auditor Interno			
Educación	**Formación**	**Experiencia**	**Habilidades**
• Titulación requerida para impartir docencia en algún nivel de los que ofrece el centro.	• Curso de formación de auditorías.	• Mínimo de dos observaciones realizadas.	• Conocimiento del funcionamiento general de un centro educativo. • Conocimientos mínimos de informática. • Conocimientos de calidad.

Función: **Auditor Externo**			
Educación	**Formación**	**Experiencia**	**Habilidades**
• Según tenga recogido la entidad certificadora en sus criterios de calidad.			

6. FUNCIONES TRANSVERSALES

Bienestar y Protección

Función: **Coordinador de Bienestar y Protección**			
Educación	**Formación**	**Experiencia**	**Habilidades**
• Con titulación universitaria relacionada con las funciones recogidas en el Art. 35-LO8/2021.	• Coordinador de bienestar y protección infantil, 30 horas. Inscrito en el Registro de Formación Permanente del Profesorado de la Comunidad de Madrid.	• Al menos un año en DOE, atención a la diversidad y/o resolución de conflictos.	• Atención a la diversidad. • Protección del menor. • Confidencialidad y compromiso profesional.

Competencia Digital Educativa

Función: **Coordinador CompDigEdu**			
Educación	**Formación**	**Experiencia**	**Habilidades**
• Con titulación pertinente para impartir docencia en el colegio.	• Competencia Digital Educativa. • Educador Certificado Google, nivel Trainer.	• Al menos un año en el Centro.	• Agente motor para el proceso de transformación metodológica y digital. • Capacidad para impartir formación, asesorar al profesorado, dinamizar la integración curricular de las TICs en el Centro.

Equipo de Innovación

Función: **Miembro del Equipo de Innovación**			
Educación	**Formación**	**Experiencia**	**Habilidades**
• Con titulación pertinente para impartir docencia en el colegio.	• Informática a nivel de usuario. • Curso de formación Calasancia.	• Al menos un año en el Centro.	• Agente motor para el proceso de innovación en el Colegio • Interés por las nuevas tecnologías y metodologías • Capacidad para impartir formación, asesorar al profesorado, dinamizar actividades

Equipo Erasmus+

Función: **Coordinador Erasmus+**			
Educación	**Formación**	**Experiencia**	**Habilidades**
• Con titulación pertinente para impartir docencia en el colegio.	• Informática a nivel de usuario. • Conocimientos de inglés	• Al menos un año en el Centro.	• Interés por los idiomas y el intercambio de experiencias • Conocimientos de inglés • Empatía para tratar con los colaboradores • Capacidad organizativa y de gestión

Equipo de Comunicación

Función: **Responsable de Comunicación**			
Educación	**Formación**	**Experiencia**	**Habilidades**
• Con titulación pertinente para impartir docencia en el colegio.	• Informática a nivel de usuario. • Conocimiento de las redes sociales	• Al menos un año en el Centro.	• Interés por las nuevas tecnologías y redes sociales • Empatía para tratar con los colaboradores • Capacidad organizativa y de gestión

Equipo Local de Protección del Menor

Función: **Responsable de Protección del Menor**			
Educación	**Formación**	**Experiencia**	**Habilidades**
• Con titulación pertinente para impartir docencia en el colegio.	• Informática a nivel de usuario. • Formación en temas relacionados con la protección al menor	• Al menos un año en el Centro.	• Empatía para tratar con los colaboradores • Capacidad organizativa y de gestión