

	Manual de Gestión de Calidad		 Gobierno de Canarias
	Edición: 1	Fecha: mayo 2026	

ÍNDICE

1. POLÍTICA INTEGRADA DE CALIDAD E INNOVACIÓN

2. SISTEMA DE GESTIÓN

2.1. ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2015

2.2. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

3. ASIGNACIÓN DE ROLES Y RESPONSABILIDADES

3.1. OBJETO

3.2. ORGANIGRAMA FUNCIONAL

3.3. RESPONSABILIDADES POR CARGO

4. REVISIÓN DEL DOCUMENTO

	Manual de Gestión de Calidad		 Gobierno de Canarias
	Edición: 1	Fecha: mayo 2026	

1. POLÍTICA INTEGRADA DE CALIDAD E INNOVACIÓN

El IES El Rincón adopta los siguientes compromisos con el fin de satisfacer las necesidades y expectativas de la comunidad educativa, avanzar en la mejora continua de su gestión y servicios, y consolidarse como un centro referente en calidad e innovación educativa.

La dirección proporcionará los recursos necesarios para el mantenimiento del SG Integrado. Así como asegurar la correcta formación y competencia de los profesionales del Centro.

1. Calidad Educativa y Mejora Continua

- Dinamizar, mejorar e innovar en las enseñanzas que se imparten en los centros.
- Compartir conocimiento, experiencias y buenas prácticas.
- Contribuir con los objetivos de la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos, especialmente, los relacionados con la promoción e implantación de sistemas de calidad.
- Fomentar la participación del profesorado en la gestión y la mejora del centro.
- Aumentar el grado de satisfacción con el centro de los grupos de interés.

2. Innovación como Eje Estratégico

- Incorporar la innovación como parte esencial del sistema de gestión de calidad, conforme a la norma UNE 166002, considerándola un eje transversal que permea todos los procesos y actividades del centro.
- Implementar y mantener un Sistema de Gestión de I+D+I que permita anticipar tendencias y necesidades formativas, fomentando un entorno educativo innovador, creativo y colaborativo.

3. Colaboración Abierta y Cultura Innovadora

- Impulsar procesos de innovación abiertos, fomentando la participación de estudiantes, profesorado, empresas, universidades y otros agentes en el ecosistema de innovación educativa.

	Manual de Gestión de Calidad		 Gobierno de Canarias
	Edición: 1	Fecha: mayo 2026	

- Establecer alianzas estratégicas para ampliar la capacidad de innovación y posicionamiento tecnológico de los centros.
- Promover una cultura que valore el riesgo, la creatividad y la generación de ideas.

4. Proyección Internacional y Sostenibilidad

- Avanzar hacia el Marco Europeo de Garantía de la Calidad en la Formación Profesional y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), incorporando buenas prácticas y experiencias internacionales.
- Consolidar un modelo de red educativa sostenible, competitiva y transparente, basada en el aprendizaje colaborativo y el respeto medioambiental.

5. Gestión y Transferencia del Conocimiento

- Gestionar adecuadamente el conocimiento generado, asegurando su protección, difusión y aplicación práctica en beneficio de toda la comunidad educativa.
- Empoderar al alumnado como agentes de cambio e innovación, con visión global y pensamiento crítico.

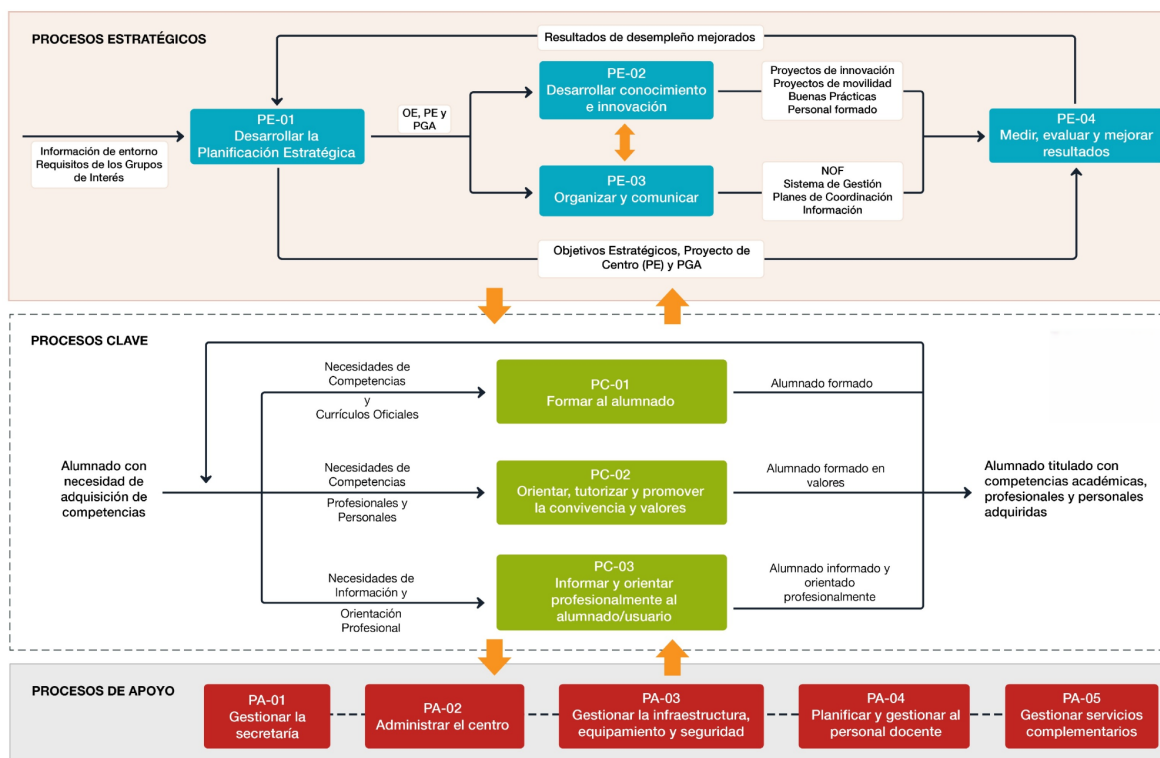
2. SISTEMA DE GESTIÓN

2.1. ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2015

El IES el Rincón tiene establecido, documentado e implantado un Sistema de Gestión de la Calidad según la norma ISO 9001:2015.

El alcance del Sistema de Gestión de Calidad ha sido determinado por la Comisión de Calidad y por la Dirección del centro en función de su actividad, características, contexto externo y los requisitos de los grupos de interés.

El alcance del sistema incluye los procesos reflejados en nuestro Mapa General de Procesos, que engloba las actividades recogidas en la normativa del funcionamiento del centro.



El Sistema de Gestión de la Calidad del IES El Rincón se aplica a las actividades de diseño, planificación, desarrollo, impartición y evaluación de la formación académica y profesional autorizada por la Consejería de Educación del Gobierno de Canarias, incluyendo:

- Educación Secundaria Obligatoria (ESO)
- Bachillerato, en todas sus modalidades
- Aula Enclave
- Formación Profesional, en todas sus modalidades:
- Cursos de Especialización

Este sistema de gestión también incluye:

- Actividades de orientación educativa y profesional
- Atención a la diversidad y refuerzo educativo
- Coordinación de la formación en alternancia (FP Dual)

	Manual de Gestión de Calidad		 Gobierno de Canarias
	Edición: 1	Fecha: mayo 2026	

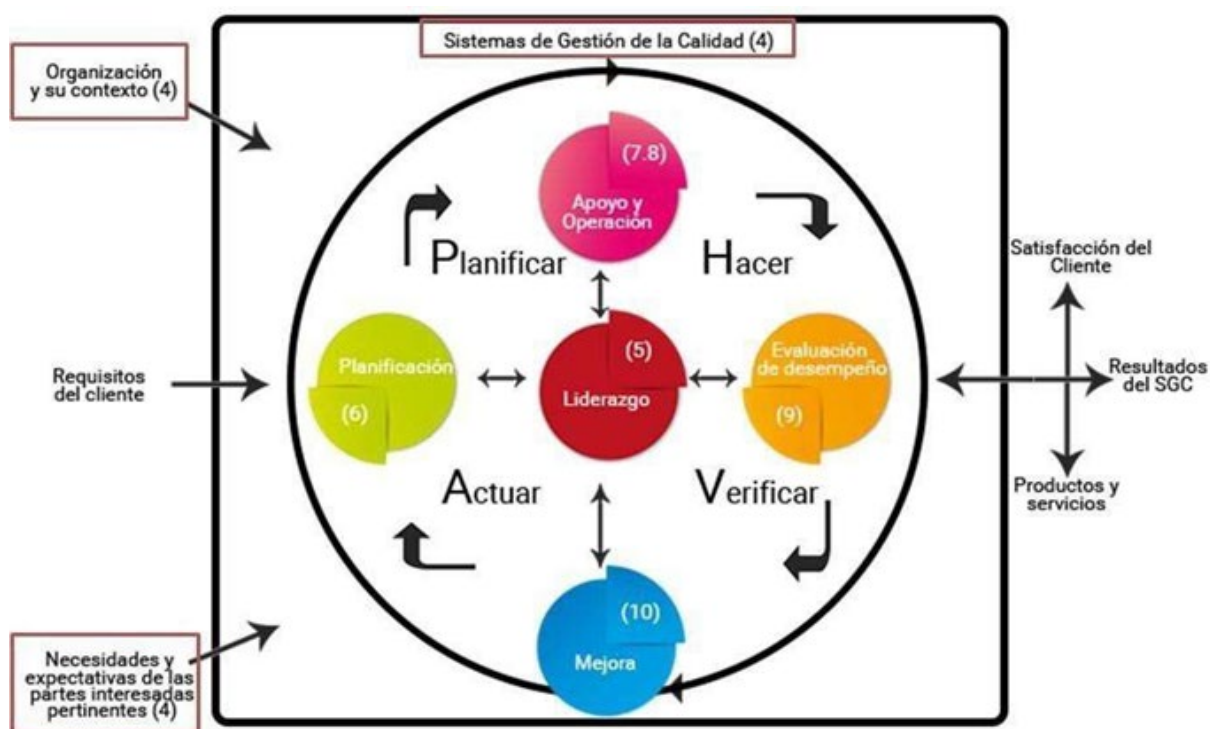
- Procesos de evaluación de la calidad interna y mejora continua en línea con los principios de la Red de Calidad de la DGFPEA y el marco EQAVET

Ubicación: Todas las actividades se desarrollan en la sede principal del IES El Rincón, en Las Palmas de Gran Canaria.

Exclusiones: No se aplica el requisito 8.3 "Diseño y desarrollo del producto y servicio", dado que Los planes de estudio están regulados por la Administración Educativa y no son objeto de diseño propio por el centro educativo.

2.2 . DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

El sistema de gestión del centro se basa en el Ciclo de Mejora Continua PHVA (Planificar- Hacer- Verificar- Actuar) que se desarrolla con las siguientes herramientas:



	Manual de Gestión de Calidad		 Gobierno de Canarias
	Edición: 1	Fecha: mayo 2026	

PLANIFICAR

- **Planificación Estratégica:**

Se han establecido un conjunto de objetivos estratégicos compartidos por toda la red y que se representan en el “Mapa Estratégico del centro”. Los objetivos estratégicos se miden con un Cuadro de Indicadores. El centro desarrolla iniciativas estratégicas que permitan alcanzar las metas planteadas.

HACER

- **Gestión por Procesos:**

Se han identificado todos los procesos y se representan en el “Mapa de Procesos”.

Cada proceso se documenta en las denominadas “Fichas de caracterización del proceso” en el que se identifican la misión, los responsables, las actividades, las reglas, riesgos y oportunidades, los procedimientos asociados y los indicadores para su medición y seguimiento. A partir de los procesos se desarrollan procedimientos.

VERIFICAR

- **Gestión de No Conformidades y Acciones Correctivas de la Alianza**

El centro dispone de un procedimiento para la identificación, análisis de causas de no conformidades y establecimiento de acciones correctivas, cuyo seguimiento realiza la Coordinación de la Calidad.

- **Auditoría Interna**

el centro sigue un programa de auditorías internas/externas anual para garantizar la evaluación sistemática del sistema.

- **Seguimiento, Medición y Mejora**

El centro dispone de un conjunto de Indicadores que miden los resultados en dos niveles:

- Nivel Estratégico: Cuadro de Mando Integral asociado a los Objetivos Estratégicos.
- Nivel de Procesos: Cuadro de Indicadores de Procesos.

	Manual de Gestión de Calidad		 Gobierno de Canarias
	Edición: 1	Fecha: mayo 2026	

Los indicadores incorporan la satisfacción de la comunidad educativa a través de una encuesta común que todos los centros realizan anualmente.

ACTUAR El ciclo de la mejora continua se cierra con la implementación de las acciones correctivas necesarias, la replanificación anual de iniciativas estratégicas y la puesta en común de buenas prácticas y gestión y extensión del conocimiento.

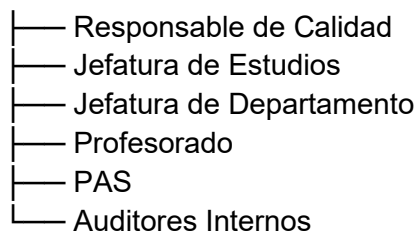
3. ASIGNACIÓN DE ROLES Y RESPONSABILIDADES

3.1. OBJETO

Definir de forma clara los roles, responsabilidades y autoridades de las personas implicadas en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).

3.2. ORGANIGRAMA FUNCIONAL

Dirección



3.3. RESPONSABILIDADES POR CARGO

Dirección

- Definir la política y objetivos de calidad.
- Asignar recursos.
- Realizar la revisión por la dirección.
- Promover la mejora continua.

Responsable de Calidad Coordinar el SGC.

	Manual de Gestión de Calidad		 Gobierno de Canarias
	Edición: 1	Fecha: mayo 2026	

- Controlar la documentación.
- Planificar auditorías.
- Seguimiento de indicadores y acciones correctivas.

Jefatura de Estudios

- Coordinar la actividad docente.
- Impulsar el cumplimiento de procedimientos.

Jefatura Departamento

- Seguimiento de indicadores del departamento.
- Comunicar incidencias y oportunidades de mejora.

Profesorado

- Aplicar procedimientos.
- Complimentar registros.
- Participar en mejoras y encuestas.

PAS

- Gestionar documentación.
- Custodiar registros.
- Apoyo administrativo al SGC.

4. REVISIÓN DEL DOCUMENTO

El presente documento será revisado cuando existan cambios organizativos, nuevos procesos o modificaciones relevantes del SGC.