



Profesor PT

RESPONSABILIDADES EN PROCEDIMIENTOS

Actividad	Criterios	Revisión	Fecha	
PC.AC.03 ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD		00	28/02/2005	Registros
h. Intervenir de forma directa con el alumnado con NEE	- Informes psicopedagógicos - Valoraciones del profesor - Observaciones de las familias - Se apoyará en el equipo educativo			Historiales
i. Intervenir de forma directa con la familia del alumnado con NEE	- Informes psicopedagógicos - Instrumentos de valoración (Pruebas psicoped., entrevistas, ...) - Se apoyará en el tutor			Historiales

Responsabilidades de todo el Personal del Centro

Actividad	Criterios	Revisión	Fecha	
PC.AF.02 CIRCULARES INFORMATIVAS		00	28/02/2005	Registros
a. Redactar la circular	- Se rellena la circular utilizando la cabecera y pie de página corporativos - Cuidar la presentación, estilo y ortografía - Firmar y poner sello del centro			
b. Solicitar el visto bueno al Director de Etapa correspondiente	- Puede solicitarse a algún otro componente del Equipo Directivo de la Etapa			
c. Solicitar el número de registro de circular	- Se solicita al Jefe de Secretaría			Registro de Circulares
d. Solicitar a Reprografía las copias necesarias	- Rellenar la ficha del servicio de Reprografía - Depositar en Taquilla de Reprografía con 48 horas de antelación			Ficha de Reprografía
e. Entregar una copia en portería y el original para el Registro de Circulares	- Entregar al Jefe de Secretaría			
f. Entregar la circular a los alumnos	- Repartir en clase			
g. Recoger el resguardo, si procede	- Sólo en los casos en que se solicite una autorización o se requiera un acuse de recibo			
PC.MI.01 DEFINICIÓN Y GESTIÓN DE IMAGEN CORPORATIVA		00	28/02/2005	Registros
d. Usar modelo de circular	- Cartas a grupos de alumnos identificables - Cartas individuales de contenido relevante			
e. Usar el encabezado y pie corporativo	- En todos los documentos oficiales del centro enviados a otras instituciones			
PC.SC.05 BIBLIOTECA		00	28/02/2005	Registros
g. Retirar fondos de la Biblioteca	- Sólo para profesores, personal del centro y personas autorizadas - Dejar ficha testigo en el lugar que ocupaba el fondo retirado - Devolver en 15 días o renovar, en caso necesario			Ficha Testigo Biblioteca
PE.GC.04 GESTIÓN DE INCIDENCIAS		00	11/11/2004	Registros
a. Detectar y comunicar la incidencia	- Abrir un Registro de Incidencias. - Entregar el R.I. al Administrador.			Registro de Incidencia
PE.GC.05 GESTIÓN DE RECLAMACIONES		00	11/11/2004	Registros
a. Recoger las reclamaciones, ponerlas por escrito y entregar en Secretaría	- Indicar el posible incumplimiento de lo establecido - Sólo reclamaciones de alumnos, padres y/o clientes externos - No se requiere la autorización expresa del reclamante para cursar la reclamación - Identificar al reclamante			Hoja de Reclamación
PS.AM.02 REPARACIÓN E INSTALACIONES		00	28/02/2005	Registros
a. Notificar la incidencia	- Utilizar modelo de comunicación de incidencias - Entregar en administración			Registro de Incidencia