

GUÍA DE TRAMITACIÓN PARA LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA RED DE CENTROS DE CALIDAD EDUCATIVA.

1. BASE LEGAL

Los centros que quieran participar en la **Red de Centros de Calidad Educativa de la Comunidad Valenciana**, de acuerdo con lo que determina la [Orden de 22 de marzo de 2005](#), de la Conselleria de Cultura, Educación y Deporte, que regula el procedimiento para la implantación de sistemas de gestión de calidad en los centros educativos no universitarios de la Comunitat Valenciana, deberán presentar la correspondiente **solicitud**.

Como consecuencia de la plena entrada en vigor de la [Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas](#), es necesario implantar soluciones de tramitación telemática para todos los trámites a partir del 02/10/2018. Se requiere certificado digital,

El acceso a la tramitación telemática es a través de **Tramitar con certificado** desde la página web siguiente: https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=2743 .

2. DOCUMENTACIÓN A APORTAR

La [Orden de 22 de marzo de 2005](#) indica que son 6 los documentos a aportar.

- 1. SOLICITUD:** Puede descargarse el modelo desde la página web: https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=2743, en el apartado **Impresos asociados**. El documento descargado es **180003_BI**. Una vez rellenado y firmado se renombrará para anejarlo en el apartado correspondiente del trámite telemático. Nombre del documento a subir: **Codcentre_Sol-licitud** (donde **Codcentre** será el código del centro en todos los casos)
- 2. CERTIFICADO DE APROBACIÓN DEL CLAUSTRO DEL CENTRO EDUCATIVO:** Implantación del Sistema de Gestión de Calidad y compromiso de realización. En formato pdf para adjuntarlo a la solicitud. Nombre del documento a subir: **Codcentre_Certificat del Claustre**.
- 3. CERTIFICADO DE APROBACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO EDUCATIVO:** Implantación del Sistema de Gestión de Calidad y Compromiso de realización. En formato pdf para adjuntarlo a la solicitud. Nombre del documento a subir: **Codcentre_Certificat del Consell Escolar**.
- 4. MEMORIA:** Justificación de la implantación de un Sistema de Gestión de Calidad, según el nivel solicitado (véase al final: REQUISITOS DE LA MEMORIA SEGÚN NIVEL). En formato pdf para adjuntarla a la solicitud. Nombre del documento a subir: **Codcentre_Memòria**.
- 5. CONSTITUCIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO:** Deberá incluirse en la memoria. Constituido por:
 - Dos miembros del equipo directivo del centro.
 - Una persona coordinadora de calidad.
 - Una persona representante de cada una de las etapas educativas impartidas en el centro.
 - Una persona representante del personal de administración y servicios, en su caso.
- 6. INFORME DE LA INSPECCIÓN DEL CENTRO:** Idoneidad de la documentación presentada, a emitir por la inspección que se haya asignado a cada centro. Este documento se solicitará a Inspección Educativa por parte del Servicio de Innovación y Calidad una vez tenga entrada la solicitud.

Como el documento 5 (CONSTITUCIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO) se integrará en la memoria y el documento 6 (INFORME DE LA INSPECCIÓN DEL CENTRO) se solicitará a Inspección Educativa por parte del Servicio de Innovación y Calidad, se tendrán que preparar para anejar en la tramitación telemática los primeros 4 documentos de los 6 mencionados.

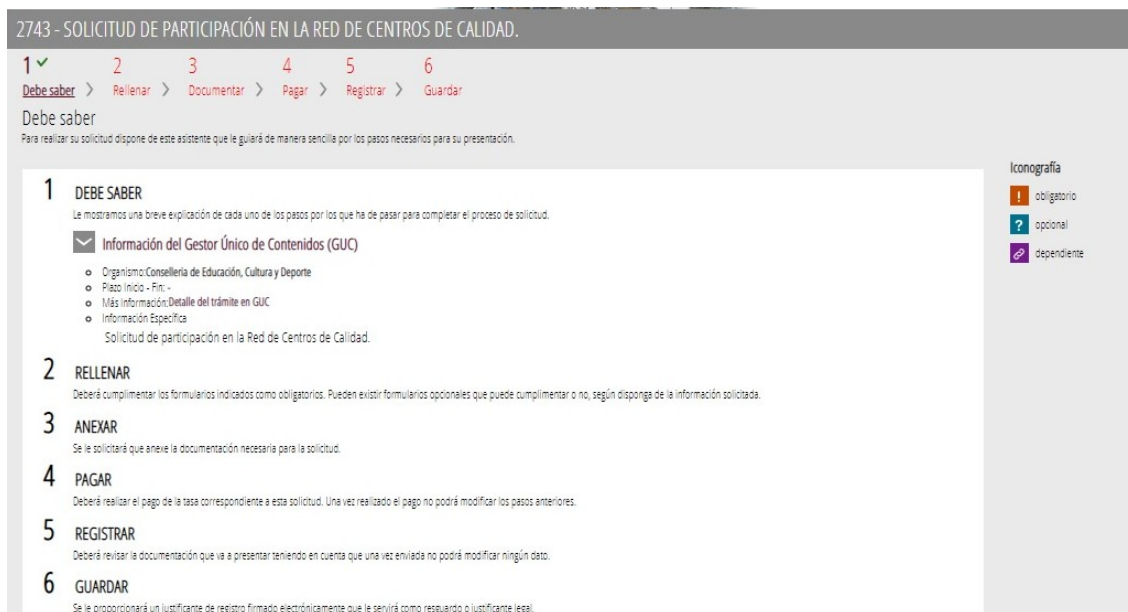
3 PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN: ¿CÓMO SE TRAMITA?

Como ya se ha indicado anteriormente, para presentar la **SOLICITUD**, anexando los documentos a aportar en formato pdf, se accederá desde la página web siguiente: https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=2743

Al pulsar **Tramitar con certificado** nos llevará al ASISTENTE DE TRAMITACIÓN, tal y como nos muestra la captura de pantalla siguiente:



Tras entrar con el correspondiente certificado digital, nos llevará a la SOLICITUD GENERAL DE INICIACIÓN Y TRAMITACIÓN TELEMÁTICA DE PROCEDIMIENTO. Véase la captura de pantalla siguiente:



3.1. TRAMITACIÓ:

Como se observa en la captura de pantalla anterior, hay 6 pasos por los que se ha de pasar para completar el proceso de tramitación:

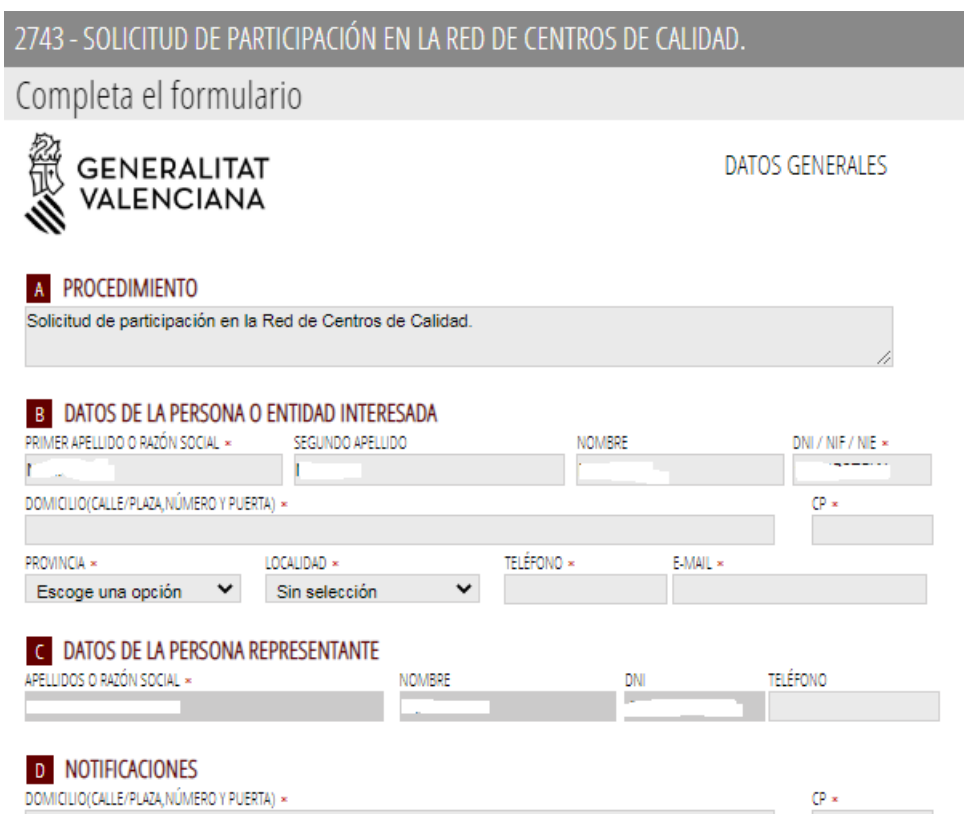
1) Debe saber 2) Rellenar 3) Documentar 4) Pagar 5) Registrar 6) Guardar

3.1.1. Debe saber.

Muestra una **breve explicación de cada uno de los pasos** por los que ha de pasar para completar el proceso de tramitación


3.1.2. Rellenar

Hay que pulsar **FORMULARIO DATOS GENERALES**, para rellenar los datos que se nos piden: y entraremos en la pantalla "**Completa el formulario**". Véase la captura de pantalla siguiente:



2743 - SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA RED DE CENTROS DE CALIDAD.

Completa el formulario

 **GENERALITAT VALENCIANA** DATOS GENERALES

A. PROCEDIMIENTO
Solicitud de participación en la Red de Centros de Calidad.

B. DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD INTERESADA
PRIMER APELLIDO O RAZÓN SOCIAL * SEGUNDO APELLIDO NOMBRE DNI / NIF / NIE *
DOMICILIO (CALLE/PLAZA, NÚMERO Y PUERTA) * CP *
PROVINCIA * LOCALIDAD * TELÉFONO * E-MAIL *
Escoge una opción Sin selección

C. DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE
APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL * NOMBRE DNI TELÉFONO

D. NOTIFICACIONES
DOMICILIO (CALLE/PLAZA, NÚMERO Y PUERTA) * CP *

DATOS GENERALES

A. PROCEDIMIENTO

Viene por defecto: Solicitud de participación en la Red de Centros de Calidad.

B. DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD INTERESADA

Figurarán los datos del centro.

C. DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD REPRESENTANTE

Figurarán los datos de la persona o entidad representante

D. NOTIFICACIONES

Al no ser persona física y estar obligado a comunicarse con la Administración a través de medios electrónicos, a la pregunta: ¿Desea comunicarse con la Administración a través de medios exclusivamente

electrónicos? se tendrá que rellenar la opción Sí. En el E-MAIL, figurará el correo electrónico que figure en Registro de Centros.

E. IDIOMA DE NOTIFICACIÓN

Puede elegir entre valenciano o castellano

F. AUTORIZACIÓN DE CONSULTA INTERACTIVA DE DATOS / NO AUTORIZACIÓN

En caso de no autorizarlo, deberá marcar la siguiente casilla, indicando los datos que no autorice y deberá aportar los documentos correspondientes.

G. DECLARACIÓN RESPONSABLE

Ya viene marcada la casilla por defecto. En todo caso si no está marcada el sistema se lo requerirá.

H. PROTECCIÓN DE DATOS

Información al respecto

I. ORGANISMO

Conselleria de Educación, Cultura y Deporte (viene por defecto)

La solicitud será enviada de forma automática al registro departamental del Servicio de Innovación y Calidad-

Cuando estén todos los datos correctamente rellenados pulsar **Envía**.



Antes de pasar al siguiente paso deberá firmar el formulario de DATOS GENERALES pulsando en el icono de firma correspondiente:

Véase en la captura de pantalla siguiente:



Nos dirá que “la operación ha sido realizada. Formulario firmado correctamente” y pulsaremos **Aceptar**, accediendo al siguiente paso.

3.1.3. Documentar

Se le solicitará que anexe la documentación necesaria para la solicitud. Recordamos que son estos 4 documentos los que se tienen que anexar:

1. SOLICITUD: Se anexará el modelo de solicitud que se ha descargado, rellenado y firmado, en el apartado SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA RED DE CENTROS DE CALIDAD EDUCATIVA (véase en las 2 próximas capturas de pantalla que siguen desde dónde se sube). Nombre del documento a subir: **Codcentre_Solicitud**, donde **Codcentre** será el código del centro.

2743 - SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA RED DE CENTROS DE CALIDAD.



1 ✓ 2 ✓ 3 4 5 6
Debe saber > Rellenar > **Documentar** > Pagar > Registrar > Guardar

Documentar la tramitación

En este paso debe adjuntar los documentos señalados como obligatorios. Pueden existir documentos opcionales, que podrá adjuntar si dispone de la información oportuna.

  SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA RED DE CENTROS DE CALIDAD EDUCATIVA

  Otros documentos

 Continuar 

Los documentos 2, 3 y 4 se anexarán en el apartado "Otros documentos"; véase la captura de pantalla anterior. Pulsando **Seleccionar** permitirá buscar en el ordenador el documento de solicitud a anexar. Una vez seleccionado, para que se suba se tendrá que pulsar en el icono **Anexa** :

 Anexa

2. CERTIFICADO DE APROBACIÓN DEL CLAUSTRO DEL CENTRO EDUCATIVO. Nombre del documento a subir: **Codcentre_Certificat del Claustre**.

3. CERTIFICADO DE APROBACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO EDUCATIVO. Nombre del documento a subir: **Codcentre_Certificat del Consell Escolar**.

4. MEMORIA (Incorporará: CONSTITUCIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO). Nombre del documento a subir: **Codcentre_Memòria**.

Al pulsar **SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA RED DE CENTROS DE CALIDAD EDUCATIVA** saldrá la captura de pantalla siguiente:

2743 - SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA RED DE CENTROS DE CALIDAD.


 Cancela
solicitud

Documento a anexar

 Anexa

Plantilla

Este documento debe confeccionarse según la plantilla proporcionada. Debe descargársela a su ordenador, rellenarla y posteriormente anexarla.

 Descargar plantilla




Documentar

El tamaño máximo permitido es de 5 MB. Y las extensiones permitidas son PDF, XLS, XLSX y ODS.

Desde mi equipo

Seleccionar

Pulsando **Seleccionar** permitirá buscar en el ordenador el documento de solicitud a anexar. Una vez seleccionado, para que se suba se tendrá que pulsar en el icono **Anexa** :

 Anexa

Idéntico procedimiento se utilizará para subir los otros 3 documentos. Hay que tener en cuenta que primero nos pedirá el nombre del archivo a subir.

Una vez estén todos los documentos anexados veremos algo parecido a la captura de pantalla siguiente:



2743 - SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA RED DE CENTROS DE CALIDAD.

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 5 6
Debe saber > Rellenar > **Documentar** > Pagar > Registrar > Guardar

Documentar la tramitación

En este paso debe adjuntar los documentos señalados como obligatorios. Pueden existir documentos opcionales, que podrá adjuntar si dispone de la información oportuna.

  SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA RED DE CENTROS DE CALIDAD EDUCATIVA

 ANEXADO: Codcentre_Solicitud.pdf 

  Otros documentos

 ANEXADOS:

- Codcentre_Certificat del Claustre 
- Codcentre_Certificat del Consell Escolar 
- Codcentre_Memòria 

 Continuar 

Al pulsar continuar seguiremos hacia los pasos finales.

3.1.4. Pagar

Es gratuito, no hay que pagar nada.

3.1.5. Registrar

Deberá revisar la documentación que va a presentar teniendo en cuenta que una vez enviada no podrá modificar ningún dato. Se encontrará en una pantalla como la siguiente:



2743 - SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA RED DE CENTROS DE CALIDAD.

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 ✓ 5 6
Debe saber > Rellenar > Documentar > Pagar > **Registrar** > Guardar

Registrar la solicitud

Antes de registrar su solicitud, le mostramos un resumen de la información proporcionada. Por favor revise que es correcta, ya que una vez registrada no podrá modificarla.

Formularios rellenados

-  Formulario datos generales
-  Selección de formularios

Anexos aportados

-  SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA RED DE CENTROS DE CALIDAD EDUCATIVA
-  Codcentre_Certificat del Claustre
-  Codcentre_Certificat del Consell Escolar
-  Codcentre_Memòria

 Recuerde que una vez registrada, no podrá modificarla.

 Registrar 

Al pulsar **Registra** nos permitirá firmar digitalmente para registrar la solicitud y nos aparecerá la captura de pantalla siguiente:



Al pulsar **Aceptar** nos permitirá ir al siguiente paso, que es guardar el justificante de registro.

3.1.6. Guardar

Se le proporcionará un justificante de registro firmado electrónicamente que le servirá como resguardo o justificante legal.



Como se observa en la anterior captura de pantalla podrá ver el detalle de justificante y sobre todo será conveniente guardarlo mediante su descarga, pulsando en el icono correspondiente:



4. NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

Una vez comprobada toda la documentación y se compruebe por el personal técnico de este Servicio de Innovación y Calidad que la memoria cumple con los requisitos del nivel solicitado, se procederá a emitir la correspondiente resolución por la que se aprueba el proyecto de implantación de sistemas de gestión de calidad en un centro educativo incorporando dicho centro a la Red de Centros de Calidad Educativa de la Comunidad Valenciana.

Esta resolución se enviará al centro por notificación electrónica y por correo electrónico.

Véase a continuación los requisitos que debe reunir la memoria en función del nivel de adscripción al que se desee incorporar al centro.

5. REQUISITOS DE LA MEMORIA (SEGÚN NIVEL)

NIVEL I

0	MEMORIA JUSTIFICACIÓN INICIAL
1	Análisis previo: Análisis de la situación inicial del centro.
2	Necesidades de mejora: Justificación de la necesidad de implantar y planificar la SGC.
3	Actividades previas: Actividades realizadas en materia de gestión de calidad.

1	MEMORIA POLÍTICA DE CALIDAD E IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO
1	Política de calidad del centro: Planificación. Misión. Visión. Valores.
2	Procesos: Gestión por procesos. Mapa de procesos.

NIVEL II

1	MEMORIA POLÍTICA DE CALIDAD E IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO
1	Política de calidad del centro: Planificación. Misión. Visión. Valores.
2	Procesos: Gestión por procesos. Mapa de procesos.
3	Procesos: Catálogo de procesos y definición de los mismos.
4	Indicadores: Catálogo de indicadores a emplear.
5	Indicadores: Implantación efectiva de los indicadores. Resultados obtenidos.
6	Procedimientos: Catálogo de procedimientos definidos.
7	Metodología desarrollo políticas de Calidad: Manual de Calidad.

2	MEMORIA AUTOEVALUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO
1	Proceso de autoevaluación: Implantación procesos de autoevaluación internos o externos.

NIVEL III

1 MEMORIA POLÍTICA DE CALIDAD, IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO	
1	Política de calidad del centro: Planificación. Misión. Visión. Valores.
2	Procesos: Gestión por procesos. Mapa de procesos .
3	Procesos: Catálogo de procesos y definición de los mismos.
4	Indicadores: Catálogo de indicadores a emplear.
5	Indicadores: Implantación efectiva de los indicadores. Resultados obtenidos.
6	Procedimientos: Catálogo de procedimientos definidos.
7	Metodología desarrollo políticas de Calidad: Manual de Calidad.

2 MEMORIA AUTOEVALUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO	
1	Proceso de autoevaluación: Implantación procesos de autoevaluación internos o externos.
2	Autoevaluaciones realizadas: Plan de autoevaluaciones o auditorias.
3	Resultados: Resultados obtenidos en la última autoevaluación.

3 MEMORIA PLANES DE MEJORA Y PROYECTOS DE MEJORA DE PROCESOS	
1	Proceso de implantación de la mejora continua: Planificación. Planes de mejora en el centro educativo.
2	Implementación: Planes de mejora implementados en los últimos cursos.
3	Resultados: Explicación y desarrollo del Plan de mejora del último curso.