ASOCIACIÓN CONECTA

Asociación de Familiares de Personas con Trastorno del Espectro Autista de la Costa de Granada

Entidad declarada de Utilidad Pública

MAPA Y DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS

Documento para su publicación en el Portal de Transparencia.

Versión 1.0 — junio de 2026
Documento institucional de transparencia y rendición de cuentas

Control documental

Este documento forma parte del Portal de Transparencia y presenta una versión pública del mapa de procesos y de la documentación asociada al Sistema de Gestión de Calidad de CONECTA. Su finalidad es explicar cómo se organiza la actividad de la entidad, cómo se documentan los procesos y cómo se revisan para asegurar la mejora continua.

Versión	Fecha	Cambios	Aprobación
1.0	Junio 2026	Edición inicial para el Portal de Transparencia. Adaptación pública del mapa y la relación de procesos.	Vigente

Responsables del documento

Función	Responsable
Elaboración	Responsable de calidad, con apoyo del área administrativa y coordinación técnica.
Revisión	Representante de la Dirección para la Calidad y Secretaría de CONECTA.
Aprobación	Junta Directiva de CONECTA.
Periodicidad de revisión	Anual, o antes si se modifican los procesos, responsabilidades, organigrama, mapa de riesgos, indicadores o sistema documental.

Índice

1. Finalidad y alcance 3
2. Enfoque de gestión por procesos 3
3. Mapa general de procesos 3
4. Relación pública de procesos 5
5. Cómo se documentan los procesos 6
6. Documentación interna asociada 7
7. Seguimiento, indicadores y revisión 8
8. Criterio de publicación y protección de información interna 8
9. Fuentes utilizadas 9
10. Aprobación y próxima revisión 9

1. Finalidad y alcance

El Mapa y la documentación de procesos permiten organizar la actividad de CONECTA de forma coherente con su misión, con la Norma ONG Calidad y con el Sistema de Calidad y Responsabilidad Activa para el Trabajo (SCRAT).

Este documento no sustituye al Manual de Calidad ni a las fichas internas completas de proceso. Presenta una versión pública y comprensible para la ciudadanía, familias, personas usuarias, financiadores, voluntariado, equipo profesional y otras partes interesadas.

- Mostrar la estructura general de procesos de CONECTA.
- Diferenciar procesos estratégicos, misionales y de apoyo.
- Explicar cómo se documenta, revisa y mejora cada proceso.
- Facilitar la rendición de cuentas sin publicar información interna sensible.

2. Enfoque de gestión por procesos

CONECTA adopta un enfoque basado en procesos para planificar, ejecutar, supervisar y mejorar sus actividades. Este enfoque integra la misión de la entidad en la operativa diaria, identifica resultados esperados, recursos necesarios, riesgos, responsables, indicadores y oportunidades de mejora.

Los procesos se agrupan en tres bloques complementarios:

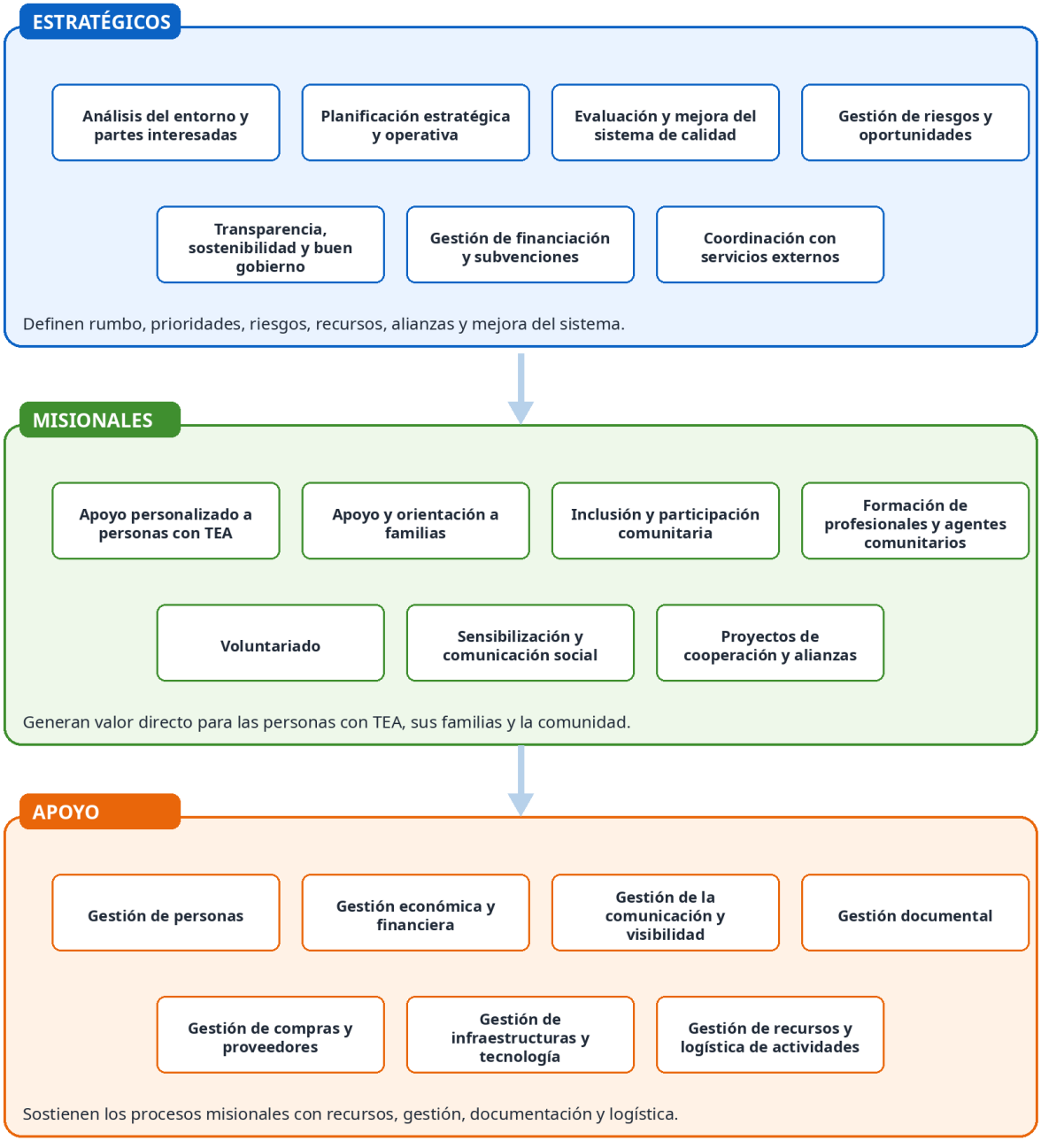
Tipo de proceso	Función dentro del sistema	Ejemplos
Estratégicos	Definen el rumbo, el marco de planificación, la revisión, el cumplimiento ético, la sostenibilidad y las decisiones institucionales.	Planificación estratégica, gestión de riesgos, transparencia y buen gobierno.
Misionales	Constituyen el núcleo de la misión y generan valor directo para las personas con TEA, sus familias y la comunidad.	Apoyos personalizados, orientación a familias, inclusión comunitaria, voluntariado y formación.
Apoyo	Sostienen y hacen posible que los procesos misionales se desarrollen con recursos, organización, documentación, comunicación y logística.	Gestión de personas, economía, documentación, proveedores, infraestructuras y recursos.

3. Mapa general de procesos

El mapa general representa la relación entre los procesos estratégicos, misionales y de apoyo. La versión visual se ha rediseñado para su publicación, evitando marcas externas y facilitando la lectura en el Portal de Transparencia.

Mapa general de procesos de CONECTA

Los procesos se organizan en tres niveles: estratégicos, misionales y de apoyo.



4. Relación pública de procesos

La siguiente tabla resume la relación pública de procesos. Las fichas internas completas incluyen información más detallada sobre riesgos, controles, registros y evidencias, que se conservan dentro del sistema documental de CONECTA.

4.1. Procesos estratégicos

Código	Proceso	Finalidad pública	Area responsable
E1	Análisis del entorno y partes interesadas	Identifica contexto, necesidades, expectativas y partes interesadas.	Responsable de calidad / Dirección Técnica
E2	Planificación estratégica y operativa	Define misión operativa, objetivos, planes, indicadores y seguimiento.	Dirección Técnica / Junta Directiva
E3	Evaluación y mejora del sistema de calidad	Evalúa indicadores, satisfacción, auditorías, revisión del sistema y mejoras.	Responsable de calidad / Dirección Técnica
E4	Gestión de riesgos y oportunidades	Identifica y controla riesgos éticos, legales, operativos y oportunidades de mejora.	Responsable de calidad / Dirección Técnica
E5	Transparencia, sostenibilidad y buen gobierno	Organiza rendición de cuentas, compromisos éticos y sostenibilidad.	Junta Directiva / Responsable de calidad
E6	Gestión de financiación y subvenciones	Gestiona captación de fondos, proyectos, seguimiento y justificación.	Dirección Técnica / Responsable de proyectos
E7	Coordinación con servicios externos	Coordina relaciones con educación, salud, servicios sociales y entidades.	Dirección Técnica / Coordinación de programas

4.2. Procesos misionales

Código	Proceso	Finalidad pública	Area responsable
M1	Apoyo personalizado a personas con TEA	Presta apoyos educativos, terapéuticos, sociales y emocionales basados en PCP/PCF.	Psicólogo/a del área de intervención
M2	Apoyo y orientación a familias	Acompaña, informa y forma a familias cuidadoras no profesionales.	Referente de familias / Psicólogo/a
M3	Inclusión y participación comunitaria	Promueve ocio inclusivo, vida comunitaria, accesibilidad y participación.	Coordinación de ocio y comunidad
M4	Formación de profesionales y agentes comunitarios	Desarrolla formación presencial y online sobre autismo, discapacidad e inclusión.	Responsable del Campus / Proyectos
M5	Voluntariado	Capta, forma, acompaña y realiza seguimiento de personas voluntarias.	Coordinación de voluntariado
M6	Sensibilización y comunicación social	Desarrolla campañas, jornadas e incidencia pública sobre autismo y derechos.	Responsable de comunicación y sensibilización
M7	Proyectos de cooperación y alianzas	Impulsa proyectos en red, Erasmus+, plataformas y alianzas institucionales.	Dirección Técnica / Proyectos internacionales

4.3. Procesos de apoyo

Código	Proceso	Finalidad pública	Area responsable
A1	Gestión de personas	Gestiona selección, acogida, formación, bienestar, evaluación y organización del equipo.	Dirección Técnica / Gestión de personas
A2	Gestión económica y financiera	Gestiona presupuestos, contabilidad, gastos, auditorías y justificación económica.	Responsable económico-financiero
A3	Gestión de la comunicación y visibilidad	Coordina web, redes, materiales gráficos, comunicación interna y externa.	Responsable de comunicación
A4	Gestión documental	Controla versiones, archivo, registros y evidencias del sistema de calidad.	Responsable de calidad / Administración
A5	Gestión de compras y proveedores	Selecciona, evalúa y controla proveedores y compras responsables.	Administración / Responsable de compras
A6	Gestión de infraestructuras y tecnología	Mantiene espacios, herramientas digitales, accesibilidad y seguridad de información.	Administración / Responsable TIC
A7	Gestión de recursos y logística de actividades	Organiza materiales, espacios, transporte, recursos y condiciones de seguridad.	Responsable de logística / Dirección Técnica

5. Cómo se documentan los procesos

Cada proceso cuenta, según su naturaleza, con una ficha de proceso, procedimiento, política o documento operativo asociado. La documentación interna permite asegurar trazabilidad, coherencia, control de riesgos y mejora continua.

Elemento de la ficha	Contenido mínimo
Denominación y código	Nombre del proceso, familia a la que pertenece y versión vigente.
Misión u objetivo	Finalidad del proceso y resultado esperado.
Alcance y partes interesadas	Personas, programas, servicios o áreas afectadas por el proceso.
Responsables	Área o persona responsable de ejecución, revisión y aprobación.
Secuencia de actividades	Actividades principales, entradas, salidas y coordinación con otros procesos.
Riesgos y medidas de control	Riesgos relevantes, nivel de significancia y controles preventivos o correctores.
Indicadores	Indicadores de actividad, resultado, satisfacción, cumplimiento o mejora.
Registros y evidencias	Formularios, actas, listados, informes, encuestas, registros digitales o justificantes.
Revisión y mejora	Periodicidad de revisión, cambios aprobados y acciones de mejora vinculadas.

6. Documentación interna asociada

La documentación completa de los procesos se conserva en el sistema interno de gestión documental de CONECTA.

Esta versión pública no incorpora expedientes, datos personales ni registros internos cumplimentados.

Nivel documental	Documentos o evidencias asociados
Estratégico	Estatutos, Manual de Calidad, Plan Estratégico, Política de Calidad, Plan de Calidad, Código Ético, Planes de igualdad, sostenibilidad y buen gobierno.
Procedimental	Fichas de proceso, procedimientos operativos, protocolos internos, mapas de riesgos, instrucciones de trabajo y criterios de actuación.
Operativo	Registros de asistencia, formularios, fichas de seguimiento, planificaciones, informes técnicos, actas, evidencias de actividades y documentación de proyectos.
Evaluación y mejora	Indicadores, encuestas de satisfacción, auditorías internas, no conformidades, acciones correctoras, revisión por la dirección y plan de mejora.

7. Seguimiento, indicadores y revisión

Los procesos se revisan mediante indicadores, encuestas de satisfacción, reuniones de coordinación, auditorías internas, revisión del sistema de calidad, seguimiento de objetivos y análisis de quejas, sugerencias, incidencias y acciones de mejora.

Aspecto a revisar	Evidencias posibles	Periodicidad
Adecuación del mapa de procesos	Mapa actualizado, cambios de procesos, nuevas necesidades o eliminación de procesos obsoletos.	Anual y cuando haya cambios relevantes.
Cumplimiento de procesos	Registros de ejecución, indicadores de actividad, seguimiento de proyectos y revisión de responsables.	Trimestral, semestral o anual según proceso.
Satisfacción y participación	Encuestas, entrevistas, reuniones con familias, personas usuarias, voluntariado y equipo.	Anual o por programa.
Gestión de riesgos	Matriz de riesgos, incidencias, controles implantados y acciones preventivas.	Anual y ante incidencias relevantes.
Mejora continua	Acciones de mejora, responsables, plazos, evidencias y evaluación de eficacia.	Según Plan de Calidad y revisión del sistema.

8. Criterio de publicación y protección de información interna

CONECTA publica una versión comprensible y verificable del sistema de procesos, pero conserva internamente la documentación que contiene información sensible, datos personales, detalles de riesgos, incidencias, expedientes individuales o evidencias operativas no destinadas a difusión pública.

9. Fuentes utilizadas

Fuente	Uso realizado
CONECTA_Relacion de procesos v2.pdf	Relación de procesos estratégicos, misionales y de apoyo; fichas internas de proceso; mapa general de procesos; fecha de revisión y aprobación.
CONECTA_Manual_Calidad v3.docx	Marco del Sistema de Gestión de Calidad, enfoque basado en procesos, ciclo PDCA, sistema documental, responsabilidades y mejora continua.
Mapa de procesos.png	Referencia visual inicial utilizada para rediseñar una versión limpia y publicable del mapa de procesos.

10. Aprobación y próxima revisión

Este documento se presenta como versión 1.0, junio de 2026, validado y aprobado por la Junta Directiva de CONECTA.

La próxima revisión ordinaria está prevista para junio de 2027. Se revisará antes si se producen cambios relevantes en el Manual de Calidad, en el organigrama, en las responsabilidades, en los procesos, en el mapa de riesgos, en el Plan de Calidad o en la normativa aplicable.