

## Instrución de traballo IT42CDC01

# Crterios para elaboración da documentación

| Versión | Modificación    | Data       |
|---------|-----------------|------------|
| 01      | Edición inicial | 05/09/2015 |
|         |                 |            |
|         |                 |            |
|         |                 |            |
|         |                 |            |
|         |                 |            |
|         |                 |            |
|         |                 |            |
|         |                 |            |

| ELABORADO:<br>Asesoría da calidade da rede dos CMUS/CDAN<br>de Galicia |            | REVISADO:<br>Responsable de Calidade da rede dos<br>CMUS/CDAN de Galicia |            | APROBADO:<br>Dirección da rede dos CMUS/CDAN de Galicia |            |
|--|------------|--|------------|---|------------|
| Rosa Gíao Sánchez  |            | Álvaro Ariño Roure   |            | Juan Durán Alonso                                       |            |
| Data   | 01/09/2015 | Data   | 05/09/2015 | Data  | 05/09/2015 |



## Índice

---

|   |          |
|---|----------|
| <b>1. Obxecto.....</b>                                  | <b>3</b> |
| <b>2. Ámbito de aplicación .....</b>                    | <b>3</b> |
| <b>3. Misións e responsabilidades .....</b>             | <b>3</b> |
| <b>4. Desenvolvemento do proceso .....</b>              | <b>3</b> |
| 4.1 Criterios para a elaboración da documentación ..... | 3        |
| 4.2 Manual da calidade.....                             | 3        |
| 4.2.1 Estrutura da documentación .....                  | 3        |
| 4.2.2 Capítulos.....                                    | 4        |
| 4.3 Manual de procedementos .....                       | 4        |
| 4.3.1 Estrutura da documentación .....                  | 4        |
| 4.3.2 Obxecto .....                                     | 4        |
| 4.3.3 Ámbito de aplicación.....                         | 4        |
| 4.3.4 Misións e responsabilidades.....                  | 5        |
| 4.3.5 Desenvolvemento do proceso .....                  | 5        |
| 4.3.6 Árbore documental.....                            | 5        |
| 4.3.7 Rexistros.....                                    | 5        |
| 4.3.8 Documentación aplicable.....                      | 5        |
| 4.4 Instrucións de traballo.....                        | 5        |
| 4.4.1 Estrutura da documentación .....                  | 5        |
| 4.4.2 Portada .....                                     | 6        |
| 4.4.3 Obxecto .....                                     | 6        |
| 4.4.4 Ámbito de aplicación.....                         | 6        |
| 4.4.5 Desenvolvemento do proceso .....                  | 6        |
| 4.4.6 Rexistros.....                                    | 6        |
| 4.4.7 Documentación aplicable.....                      | 6        |
| 4.5 Modelos .....                                       | 6        |



## 1. Obxecto

---

Definir os criterios a seguir para a elaboración de documentos do sistema de xestión da calidade (SXC).

## 2. Ámbito de aplicación

---

Elaboración de manual de calidade, procedementos, instrucións de traballo e modelos.

## 3. Misións e responsabilidades

---

- Responsable de calidade dos CMUS/CDAN de Galicia e responsables de calidade de cada CMUS/CDAN
  - Elaborar o Manual de Calidade e toda a documentación asociada.
  - Revisar a documentación do SXC.
  - Control da documentación e os rexistros e as súas versións
  - Distribuir a documentación e custodiar os orixinais
  - Arquivar a documentación obsoleta
  - Velar polo cumprimento desta instrución de traballo
- Dirección dos CMUS/CDAN de Galicia
  - Aprobar o Manual de Calidade e documentación do sistema.

## 4. Desenvolvemento do proceso

---

### 4.1 Criterios para a elaboración da documentación

O estilo da documentación a elaborar ou revisar, farase de acordo coa Guía de estilo que aprobe a Consellería de Educación.

### 4.2 Manual da calidade

O Manual da Calidade será elaborado polos responsables de calidade dos CMUS/CDAN, revisado polo Responsable de Calidade dos CMUS/CDAN de Galicia e aprobado pola Dirección dos CMUS/CDAN de Galicia, que quedarán identificados nos orixinais da documentación.

#### 4.2.1 Estrutura da documentación

- No pé da primeira páxina indícase quen elaborou, revisou e aprobou a documentación.
- No lateral de tódalas páxinas recóllese: identificación do documento, codificación e número de versión.



- No pé de tódalas páxinas indícase a paxinación.

## 4.2.2 Capítulos

1. Índice
2. Preámbulo
3. Declaración e delegación de autoridade
4. Presentación da entidade: Descrición xeral dos Centros Integrados de Formación Profesional do Sistema Educativo de Galicia
5. Organigrama e funcións
6. Política de calidade
7. Obxecto, alcance e exclusións do SXC
8. Interacción entre procesos
9. Correspondencias: Táboa con correspondencias entre os requisitos do SXC e os procedementos que os desenvolven.

## 4.3 Manual de procedementos

Os procedementos serán elaborados polos responsables de calidade dos CMUS/CDAN en colaboración co persoal do CMUS/CDAN afectado polo mesmo, revisados polo Responsable de Calidade dos CMUS/CDAN de Galicia e aprobados pola Dirección dos CMUS/CDAN de Galicia; que quedarán identificados mediante nome e dous apelidos e as sinaturas nos orixinais da documentación.

Farán referencia aos posibles Modelos de documentos que participan no desenvolvemento dos mesmos.

### 4.3.1 Estrutura da documentación

- Na primeira páxina, figura un cadro para identificar a natureza dos diferentes cambios de versión; ademáis, no pé figura quen elaborou, revisou e aprobou a documentación.
- No lateral de tódalas páxinas recóllese: identificación do documento, codificación e número de versión.
- No pé de tódalas páxinas indícase a paxinación.

### 4.3.2 Obxecto

- Define brevemente a razón de ser do procedemento.

### 4.3.3 Ámbito de aplicación

- Define a qué funcións, áreas ou persoas afecta.



#### **4.3.4 Misi3ns e responsabilidades**

- Defínese qué deben facer cada unha das persoas ou 3rganos (comités, grupos, etc.)

#### **4.3.5 Desenvolvemento do proceso**

- Describírase de forma clara e concisa qu3n e c3mo realizar3n as actividades. Deber3 facerse un esforzo de s3ntese.
- No procedemento incluírase exclusivamente aquilo que a s3a ausencia puidera ter efectos negativos sobre a calidade.
- No procedemento mencionaranse as instrucci3ns de traballo que o desenvolvan

#### **4.3.6 3rbore documental**

- Ind3canse os diferentes documentos implicados no procedemento e a s3a dependencia.

#### **4.3.7 Rexistros**

- Ind3canse aqueles documentos que son considerados rexistros do SXC (modelos e calquera outro)

#### **4.3.8 Documentaci3n aplicable**

- Indicarase a documentaci3n (ex. Lexislaci3n) que afecte o proceso ou outros documentos do SXC relacionados.

### **4.4 Instrucci3ns de traballo**

- As Instrucci3ns de traballo deben sup3ner a gu3a a seguir polo persoal da organizaci3n para o desenvolvemento de sistem3ticas de traballo moi concretas, dentro do alcance dun procedemento.
- Far3n referencia aos posibles Modelos de documentos que participan no desenvolvemento das mesmas.

#### **4.4.1 Estrutura da documentaci3n**

- Na primeira p3xina, figura un cadro para identificar a natureza dos diferentes cambios de versi3n; adem3is, no p3 figura quen elaborou, revisou e aprobou a documentaci3n.
- No lateral de t3dalas p3xinas rec3llese:
  - identificaci3n do documento
  - codificaci3n
  - n3mero de versi3n.
- No p3 de t3dalas p3xinas ind3case a paxinaci3n.



- As Instrucións de traballo contarán como mínimo cos contidos que se detallan a continuación. Ademais -en caso de ser de interese- pode contar con calquera outro dos contemplados nun procedemento.

#### **4.4.2 Portada**

- Contén un cadro para identificar a natureza dos diferentes cambios de edición.

#### **4.4.3 Obxecto**

- Define brevemente a razón de ser da instrución de traballo.

#### **4.4.4 Ámbito de aplicación**

- Define a qué funcións, áreas ou persoas afecta.

#### **4.4.5 Desenvolvemento do proceso**

- Describírase de forma moi clara e concisa quen e cómo realizarán as actividades, sendo un documento de traballo o máis sinxelo posible.

#### **4.4.6 Rexistros**

- Indícanse aqueles documentos que son considerados rexistros do SXC (modelos e calquera outro)

#### **4.4.7 Documentación aplicable**

- Indicarase a documentación (ex.Lexislación) que afecte o proceso ou outros documentos do sistema relacionados.

### **4.5 Modelos**

- A responsabilidade de editar e revisar os modelos correspóndelle ás mesmas funcións que elaboraron ou revisaron o procedemento ou instrución do que deriva.
- O título do modelo fará referencia ao rexistro en cuestión coa fin de que quede inequivocamente identificado.
- Ao lado do código, indicarase a data de edición do modelo e o seu número de revisión