



PRPE0201_PROCEDIMENT INFORMACIÓ DOCUMENTADA



ÍNDEX:

0. GESTIÓ DEL PROCEDIMENT.....	3
1. OBJECTIU.....	4
2. ABAST.....	4
3. DOCUMENTACIÓ DE REFERÈNCIA.....	4
4. RESPONSABILITATS.....	4
5. VOCABULARI.....	4
6. ACTUACIÓ.....	4
7. REGISTRES.....	7
8. ANNEXOS.....	7

0. GESTIÓ DEL PROCEDIMENT.

	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Nom i cognom	Eva Cuello Peralta	Eva Cuello Peralta	Xavier Tresserra Barba
Càrrec	Coordinadora de Qualitat	Coordinadora de Qualitat	Direcció a través comissió de qualitat
Data	27/02/2019	27/02/2019	01/03/2019

Llistat de les modificacions			
Núm. Revisió	Data	Descripció de la modificació	Distribució
01	09/04/2014	Canvi en la distribució	Web
02	23/02/2015	Canvi codificació i extensió dels documents	Web
03	20/04/2015	Afegir responsable còpies de seguretat i llista de registre i rectificació revisió del procediment.	Web
04	08/09/2016	Identificació de les actes	Web
05	26/10/2018	Fusió Control de Documentació i Registres	Web
06	01/03/2019	Canvi de nom del Departament i en la informació de les còpies de seguretat	Web

1. OBJECTIU

Definir els criteris que s'utilitzen per tal de controlar la informació documentada tan interna com externa del Sistema de Gestió de Qualitat, la qual cosa inclou: Identificació, revisió, aprovació, actualització, distribució, llegibilitat, control de la difusió i ús dels vigents en cada moment.

2. ABAST

Aquest procediment s'aplica a tot el Sistema de Gestió de Qualitat que té implantat l'Institut Gabriela Mistral.

3. DOCUMENTACIÓ DE REFERÈNCIA

PE02_Desenvolupament del Sistema de Gestió de Qualitat

4. RESPONSABILITATS

L'elaboració, la revisió i modificació si s'escau d'aquest procediment és responsabilitat del coordinador/a de qualitat. L'aprovació és responsabilitat de direcció a través de la comissió de qualitat.

Les funcions i responsabilitats que hi ha a les NOFC en relació a aquest procediment.

5. VOCABULARI

D'acord amb la família de la norma de SGQ ISO 9001

6. ACTUACIÓ

6.1 ELABORACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ

Quan es detecta la necessitat de crear un nou document o de modificar un ja existent és la comissió de qualitat la que decideix si s'escau la creació o modificació. Quan no existeix un responsable prèviament establert, serà la mateixa comissió de qualitat qui designarà un responsable d'elaboració, revisió o modificació.

Sempre que sigui possible, cal identificar el motiu del canvi en el nou document.

6.2 REVISIÓ I APROVACIÓ DE DOCUMENTS

Cada responsable ha d'elaborar i mantenir actualitzat el contingut dels seus documents, processos o procediments. Un cop modificats, el/la Coordinador/-a de Qualitat els revisarà i aquestes modificacions es presentaran i validaran a les reunions de la Comissió de Qualitat, abans de ser distribuïdes a la Web del centre, per ser aprovades i constarà aquesta a l'acta corresponent. En cas que no hi hagi prevista una reunió i s'hagi d'efectuar un canvi urgent, es podrà tractar en qualsevol

moment, amb el vist i plau del Coordinador/-a de Qualitat i posteriorment aprovat en Comissió de Qualitat.

6.3 DISTRIBUCIÓ DELS DOCUMENTS

La distribució es fa informàticament. És a dir, en el moment que s'aplica un document, es penja actualitzat a la Web.

Altres espais on es gestiona documentació de qualitat és a l'Àgora on es penjen actes, programacions, memòries i dels quals es farà còpia de seguretat des del Departament d'Educació. També es fa ús d'eines google per tal de mantenir documents de treball.

Els documents obsolets es conservaran durant un curs a una carpeta al drive, és responsabilitat del coordinador/a de qualitat la destrucció d'aquests.

Són excepcions a aquesta norma general:

- Els expedients de l'alumnat i les actes de les avaluacions dels grups seran conservats de forma permanent.
- El professorat és responsable de la conservació dels documents, on figuren els diferents elements que ha utilitzat per qualificar (per exemple, el registre de notes dels alumnes).

També haurà de conservar els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes i també les proves de suficiència i les de caràcter final. Tots aquest registres s'hauran de conservar fins el 31 d'octubre de l'any següent al que ha finalitzat un curs. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts o retornats als alumnes si aquests així ho havien demanat prèviament.

Confidencialitat

Els registres del sistema de gestió de qualitat es considera informació interna i confidencial, menys aquells dissenyats especialment per a la comunicació amb els grups d'interès del centre. Els responsables d'arxiu dels registres garantiran la confidencialitat de les dades i en el cas d'arxius informàtics s'estableix una sistemàtica de control d'accés a l'àgora (amb paraules de pas).

Els registres de qualitat que siguin formats o documents externs no es codificaran.

6.4 IDENTIFICACIÓ DELS DOCUMENTS

El document s'identifica mitjançant els següents camps.

Capçalera:

- Logotip oficial generalitat. Nom de l'institut i per qui està elaborat. Tipus de lletra Arial 8

Institut Gabriela Mistral

Coordinació...Comissió...Departament

Peu: Tipus lletra Arial 8

	DATA DE LA REVISIÓ	PENDENT D'APROVACIÓ/APROVAT	Pàgina x de x
	VERSIÓ DEL DOCUMENT	CODI I NOM DEL DOCUMENT	

- Logotip de Qualitat del centre.

- Data de la revisió

- Versió del document.

- Estat: Pendent d'aprovació/aprovat

- Paginació.

- Codi i nom del document.

Control del document:

	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Nom i cognoms			
Càrrec			
Data			

Versions del document:

Llistat de les modificacions			
Núm. Revisió	Data	Descripció de la modificació	Distribució
00	XX/XX/XXXX	Elaboració document	Web

Les diferents versions i modificacions del document es recolliran a l'apartat "Control del document", on constarà el número de revisió (equivalent a la versió), la data d'aprovació i la descripció de la modificació efectuada. Finalment, a l'apartat "Distribució", constarà la via de publicació i consulta del document.

Validesa del document:

El/la coordinador/-a de qualitat és el/la responsable de garantir la documentació que s'utilitza, mantindrà la documentació vàlida a la Web.

Codificació:

Els caràcters seran diferents depenent del tipus de document:

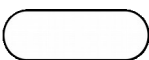
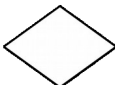
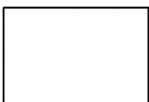
Tipus de document	Codificació	Exemple
Document marc	Sigles del document	PEC: Projecte educatiu del centre NOFC: Normes d'organització i funcionament de centre PGAC: Programació general del centre
Procés	Procés estratègic: PE Procés clau: PC Procés de suport: PS	PE01, PE02, etc. PC01, PC02, etc. PS01, PS 02, etc.
Procediment	PRPXXX(Procés al qual pertany)XX(número del procediment)	PRPS0401, PR02, etc.
Documents	D	Informació avaluació, exempcions...

Les actes del centre s'identificaran de la següent manera:

Data: Any XXXX – Mes XX – Dia XX Tipus d'acta (Departament, Equip docent,...) i es pot posar a continuació el tema principal de la reunió (per ex. aprovació programacions, harmonització de criteris, seguiment de l'alumnat...)

Els documents en Qualitat editables es guardaran en extensió odt (open office) i els que s'hagin de protegir es farà en pdf.

6.5 INSTRUCCIONS PER REALITZAR DIAGRAMES DE FLUX

INSTRUCCIONS PER REALITZAR DIAGRAMES DE FLUX		
Objecte	Elaborar els diagrames del Sistema de Gestió de la Qualitat.	
Abast	Tots els diagrames de flux del Sistema de Gestió de la Qualitat de l'INSTITUT GABRIELA MISTRAL	
Sistemàtica		
		Inici i finalització d'un procés o procediment
		Decisió
		Documents
		Acció/Activitat
		Acció correctiva
	 	Procés definit
		Multidocument
		Registre Informàtic



7. REGISTRES

Llista dels documents del Sistema de Qualitat

8. ANNEXOS

No n'hi ha.