

MANUAL DE CALIDADE
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDADE
ESAD DE GALICIA

PA 101.02 Elaboración, implantación e revisión de documentos e procedementos

Edicións	Data	Revisións e motivos das mesmas	Aprobación Consello escolar
1	14-04-2015	Acreditación ACSUG	29-09-2015

ELABORACIÓN DE PROCESOS E PROCEDEMENTOS

OBXECTO

- Definir como se identifican e elaboran, implantan e revisan os documentos e procedementos do Sistema de Garantía Interna de Calidade.
- Establecer o modelo para a elaboración, implantación e revisión de documentos e procedementos do Manual do SGIC, e para a aprobación dos mesmos en cada caso.
- Establecer os instrumentos para a planificación, coordinación e supervisión do SGIC e do MSGIC.
- Establecer os mecanismos para a inclusión dos documentos e procedementos no Manual de Calidade, e vincular os rexistros e a documentación correspondente aos mesmos.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

- O Sistema de Garantía Interna de Calidade da ESAD de Galicia.

MISIÓN, RESPONSABILIDADES E FUNCIÓNS

Dirección

- Coordinar e supervisar o funcionamento do Departamento de Calidade e do Servizo de Garantía Interna de Calidade.
- Garantir a visibilidade do MSGIC mediante os mecanismos de información e comunicación establecidos en PE401.01

Secretaría

- Participar no Servizo de Garantía Interna de Calidade.
- Colaborar coa Dirección e co Departamento de Calidade nos procesos de documentación, información e visibilidade do MSGIC establecidos en PE401.01

Consello Escolar

- Aprobar a elaboración, implantación e revisión de documentos e procedementos e a súa redacción definitiva.

Claustro de profesoras e profesores

- Participar nos procesos de elaboración, implantación e revisión de documentos e procedementos e informalos positivamente.

Comisión de Coordinación Pedagóxica

- Informar, e no seu caso participar na elaboración, implantación e revisión de procedementos.

Profesorado

- Participar nos procesos de elaboración, implantación e revisión de documentos e procedementos, en especial naqueles directamente vinculados cos procesos de docencia, aprendizaxe, creación e investigación.

Servizo de Garantía Interna da Calidade

- Supervisar a elaboración, implantación e revisión de documentos e procedementos, e trasladalos á Dirección para que pola súa vez os presente aos órganos competentes para os procesos de información e aprobación.
- Analizar os procesos de auditoría, as suxestións, queixas e reclamacións, as achegas que realicen os diferentes sectores da comunidade escolar e/ou os grupos de interese para identificar documentos e procedementos non contemplados no MSGIC e que sexan necesarios.
- Supervisar o proceso de documentación, rexistros e evidencias propias do MSGIC.

Departamento de Calidade

- Propoñer procesos e procedementos ao Servizo de Garantía Interna de Calidade para a súa aprobación.
- Planificar e coordinar o proceso de elaboración, implantación e revisión de procesos e procedementos.
- Editar e documentar os procesos e procedementos segundo o protocolo establecido.
- Incluír a documentación xerada no Manual de Calidade e controlar os documentos, rexistros e evidencias.

DESENVOLVEMENTO. ELABORACIÓN

A necesidade de elaboración de documentos e procedementos pode ser identificada pola Dirección, o Servizo de Garantía Interna da Calidade, a Comisión de Coordinación Pedagóxica, o departamento de calidade, un Departamento, o profesorado, o alumnado ou o persoal de administración e servizos, mediante o documento IP101.01. Tamén pode chegar a proposta a través do procedemento de suxestións, mediante o documento PC801.01 ou a través de comunicacións, informes ou solicitudes da administración educativa, dos grupos de interese ou de calquera outra fonte. En consecuencia, esta necesidade pode detectarse da análise da seguinte información:

- Plan Anual de Revisión do Sistema.
- Resultados de procesos de autoavaliación.
- Resultado das auditorías e das non conformidades.
- Propostas e suxestións e solicitudes

Corresponde ao Consello Escolar autorizar a posta en marcha do proceso de elaboración de documentos e procedementos, en colaboración co Departamento de Calidade, que planificará o desenvolvemento do mesmo utilizando o modelo IP101.02, no que se consignará o equipo de traballo que debe realizar a proposta de desenvolvemento.

O equipo de traballo encargado do desenvolvemento do proceso ou procedemento elaborará a documentación correspondente, segundo o que se establece no PA101.01 Na elaboración dun proceso ou procedemento hai que considerar sempre os seguintes apartados, segundo consta no modelo PA101.01.

- Denominación do proceso ou procedemento.
- Todo proceso ou procedemento terá un código que informará sobre a súa situación no Manual de calidade. Os tipos de documentos que se poden utilizar no Sistema de Garantía Interna da Calidade da ESAD aparecen recollidos no Anexo 1 01.
- Obxecto.
- Ámbito de aplicación.
- Misión, responsabilidades e funcións, establecendo as que lle corresponden á Dirección, ao Servizo de Garantía Interna da Calidade, ao Departamento de Calidade e aos usuarios do dito proceso ou procedemento.
- Desenvolvemento, no que se consignará a maneira en que se realizan as actividades que lle sexan propias.
- Rexistros, evidencias, de ser o caso.
- Referencias legislativas e referencias normativas, de ser o caso.

Os procesos e procedementos elaborados e aprobados, serán incorporados ao Manual de Calidade nas follas de control FC101.01. Rematado o proceso de traballo entregarase toda a documentación xerada o Servizo de Garantía Interna da Calidade antes da súa aprobación, que o trasladará á Comisión de Coordinación Pedagóxica e ao Claustro de profesoras e Profesores para a súa validación, e ao Consello Escolar para a súa aprobación. Finalmente o Departamento de Calidade procederá á súa edición e á inclusión no Manual de Calidade, establecendo de ser o caso o procedemento para a recollida de rexistros, evidencias e documentación vinculada.

DESENVOLVEMENTO. IMPLANTACIÓN

Unha vez polo Consello Escolar, os documentos e procedementos serán implantados en función do Plan de traballo recollido na FC101.01. Con motivo da súa implantación o Servizo de Garantía Interna de Calidade e o Departamento de Calidade, en colaboración cos integrantes do equipo directivo que en cada caso corresponda, porán en coñecemento de toda a comunidade educativa a documentación relativa ao documento e/ou procedemento de que se trate, que se comunicará mediante ferramentas electrónicas e igualmente no taboleiro de calidade do centro.

DESENVOLVEMENTO. REVISIÓN

A revisión do Sistema de Garantía Interna de Calidade, do Manual de Calidade e da documentación e rexistros do mesmo, realízase con carácter anual, mediante reunións periódicas na que se analizan os procesos e procedementos realizados e se atenden as suxestións realizadas polos usuarios do sistema, así como as propostas de mellora que se teñan recibido ou que traslade o Departamento de calidade.

Para o desenvolvemento do proceso de revisión o Departamento de calidade elaborará un Plan anual que trasladará ao Servizo de Garantía Interna de Calidade,

coa finalidade de aprobalo e trasladalo á Comisión de Coordinación Pedagóxica e ao Claustro de Profesoras e Profesores para a súa validación. Logo será o Consello Escolar quen aprobe o Plan que se trasladará a toda a comunidade educativa para o seu coñecemento. O Plan Anual de Revisión do Sistema concretarase na FC101.02, en que se recolle os prazos para o desenvolvemento do proceso.

A revisión dun determinado proceso ou procedemento tamén pode ser solicitada por algún integrante da comunidade educativa mediante o impreso IP101.01

De cada reunión constará un acta na que se establecerán os procesos e procedementos revisados, a natureza da revisión, así como as causas, as melloras propostas e a documentación vinculada, na que sempre se incluírá a vella e a nova versión do proceso ou procedemento.