
	<b>INSTRUCCIÓN TÉCNICA</b>	<b>Cód.:</b> IT-1-01-1 <b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> Marzo 2008	 Escuela Universitaria Ingeniería Técnica Industrial ZARAGOZA
	<i>“Elaboración de documentos”</i>		

## ***IT-01-01 “Elaboración de documentos”***

### **1. OBJETO**

### **2. ALCANCE**

### **3. REFERENCIAS**

### **4. DESARROLLO**

#### **4.1. Elaboración de documentación**

##### **4.1.1. Manual de calidad**

##### **4.1.2. Procedimientos**

##### **4.1.3. Instrucciones técnicas**

#### **4.2. Revisión de los documentos**



#### **4.3. Aprobación de los documentos**

### **5. DOCUMENTACIÓN**

#### **HISTÓRICO DE MODIFICACIONES:**

<b>Nº DE REVISIÓN</b>	<b>MODIFICACIÓN</b>	<b>FECHA</b>
<b>1</b>	<b><i>MODIFICACIÓN NUEVA IMAGEN CORPORATIVA</i></b>	<b><i>MARZO 2008</i></b>

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<i>Técnico de Calidad</i>	<i>Responsable de Calidad</i>	<i>Director</i>
Fecha: 11/02/2008	Fecha: 12/02/2008	Fecha: 13/02/2008

	<b>INSTRUCCIÓN TÉCNICA</b>	<b>Cód.:</b> IT-1-01-1 <b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> Marzo 2008	 Escuela Universitaria Ingeniería Técnica Industrial ZARAGOZA
	<i>“Elaboración de documentos”</i>		

## 1. OBJETO

Establecer una sistemática para la elaboración, revisión, aprobación y modificación de la documentación del Sistema de Gestión.

## 2. ALCANCE

Documentación completa del Sistema de Gestión de Calidad de la E.U.I.T.I.Z.

## 3. REFERENCIAS

No se utilizan

## 4. DESARROLLO

### 4.1. ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

#### 4.1.1. MANUAL DE CALIDAD

Los capítulos del Manual de Calidad se codifican **MCX**, siendo X un nº correlativo. Cada requisito recogido en las Directrices de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la formación universitaria del Programa AUDIT, de ANECA se desarrolla en un capítulo del Manual.

Cada capítulo del Manual de Calidad consta de portada y contenidos.



En la portada de cada capítulo del Manual de Gestión de Calidad (**IT-01-01-ANX-1 “Portada de capítulo del Manual de Calidad”**), aparecerá:

- Título
- Índice
- Histórico de revisiones, que recoge para cada edición la fecha y la naturaleza de las modificaciones introducidas
- Responsables y fechas de la elaboración, revisión y aprobación

El formato de una hoja de un capítulo del Manual de calidad se muestra en (**IT-01-01-ANX-2 “Página de un capítulo del Manual de Calidad”**).

En la primera hoja de cada capítulo del Manual de Calidad aparecerá el título y un índice indicando los contenidos del mismo. Las siguientes páginas de cada capítulo del Manual de Calidad responden a la siguiente estructura:

1. Objeto: Finalidad del capítulo del Manual
2. Alcance: Campo de aplicación del capítulo del Manual

	<b>INSTRUCCIÓN TÉCNICA</b>	<b>Cód.:</b> IT-1-01-1	
	<i>“Elaboración de documentos”</i>	<b>Versión:</b> 01	
			Página 3 de 6

3. Referencias: Fuentes utilizadas para la elaboración del capítulo del Manual

4. Desarrollo: Relata las actividades que el centro desarrolla para cumplir las Directrices de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la formación universitaria del Programa AUDIT, de ANECA.

5. Documentación: Referencia a los procedimientos que desarrollan el capítulo del Manual de Calidad

#### **4.1.2. PROCEDIMIENTOS**

Los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad estarán codificados mediante el código **PG-X-Y**; donde:

- **X**: Capítulo del Manual de Calidad en el que se genera.
- **Y**: Nº correlativo de procedimiento derivado del capítulo X del Manual de Calidad.

Los anexos a un procedimiento se codifican en la forma: **PG-X-Y-ANX-Z**, donde:

- **ANX** indica que se trata de un anexo.
- **PG-X-Y** es la codificación del procedimiento

**Z** es un índice correlativo que indica el orden del anexo dentro de un mismo procedimiento.

Todos los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad costarán de portada, contenidos y anexos.



En la portada del procedimiento (**IT-01-01-ANX-3 “Portada de procedimiento”**), aparecerá:

- Título
- Índice
- Histórico de revisiones, que recoge para cada edición la fecha y la naturaleza de las modificaciones introducidas
- Responsables y fechas de la elaboración, revisión y aprobación

Los procedimientos se documentan mediante diagramas de flujo que incluyen la representación gráfica de la secuencia de tareas que se realizan en un determinado proceso. El formato usado para su edición es **IT-01-01-ANX-4, “Página de un flujograma”**.

Los diagramas de flujo:

- Facilitan la comprensión del proceso y su visión general.

	<b>INSTRUCCIÓN TÉCNICA</b>	<b>Cód.:</b> IT-1-01-1	
	<i>“Elaboración de documentos”</i>	<b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> Marzo 2008	

- Facilitan la determinación clara de la interacción y secuenciación de procesos y actividades, evitando lagunas o duplicidades en las cuales es fácil incurrir en la redacción literal de un procedimiento.
- Facilitan la comunicación entre los afectados.


Los contenidos de los procedimientos se desarrollan según los siguientes apartados:

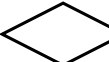
- Objeto.
- Alcance.
- Entradas. Situaciones o necesidades que desencadenan la ejecución del procedimiento.
- Desarrollo. Descripción de las actividades ejecutadas, debidamente secuenciadas y expresadas en forma de flujograma. Agrupa las actividades de modo que queden alineadas en columnas aquellas cuya responsabilidad recae en el mismo órgano.


Los símbolos utilizados en el flujograma son:


 Entrada

 Salida



 Actividad, operación o acción.

 Punto de decisión, pregunta cuya respuesta posible es “Sí” o “No”.

 Flecha de conexión entre los elementos descritos.

 Conectores situados entre páginas diferentes del procedimiento. Unen un punto determinado con su continuación en otra página u otro extremo de la misma página, señalizado con otro conector con el mismo número.

- Salidas. Resultado de la ejecución del procedimiento.
- Observaciones. Información complementaria que ayuda a la comprensión de alguna etapa.
- Registros o documentos del sistema relacionados con el procedimiento y están situadas en los márgenes del mismo.

	<b>INSTRUCCIÓN TÉCNICA</b>	<b>Cód.:</b> IT-1-01-1 <b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> Marzo 2008	 Escuela Universitaria Ingeniería Técnica Industrial ZARAGOZA
	<i>“Elaboración de documentos”</i>		

#### 4.1.3. INSTRUCCIONES TÉCNICAS

Las instrucciones técnicas o instrucciones de trabajo vendrán identificadas también con un código de la forma: **IT-X-Y**

Donde: **IT** indica que es una instrucción de trabajo.

- **X** es el punto del Manual de Calidad al que se refiere, numerado del mismo modo que los Procedimientos Generales.
- **Y** es un número correlativo que la identifica.

Las instrucciones técnicas también podrán tener anexos ligados a ellas. La numeración o codificación que seguirán estos documentos será **IT-X-Y-ANX-Z**, donde:

- **A** indica “Anexo”
- **IT-X-Y** será la codificación de la instrucción técnica a que pertenece el anexo
- **Z** será un número correlativo de anexo dentro de esa misma instrucción técnica.

capítulo del Manual.

Cada Instrucción técnica consta de portada, contenidos y anexos.



En la portada de cada Instrucción técnica (**IT-01-01-ANX-5 “Portada de una Instrucción Técnica”**), aparecerá:

- Título
- Histórico de revisiones, que recoge para cada edición la fecha y la naturaleza de las modificaciones introducidas
- Responsables y fechas de la elaboración, revisión y aprobación

El formato de una hoja de contenido de una Instrucción Técnica se muestra en (**IT-01-01-ANX-6 “Página de una Instrucción Técnica”**).

En la portada de una Instrucción Técnica aparecerá el título y un índice indicando los contenidos del mismo. Las siguientes páginas de cada Instrucción Técnica responden a la estructura:

1. Objeto: Finalidad del capítulo del Manual
2. Alcance: Campo de aplicación del capítulo del Manual
3. Referencias: Fuentes utilizadas para la elaboración del capítulo del Manual
4. Desarrollo: Relata las actividades que el centro desarrolla para cumplir las Directrices de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la formación universitaria del Programa AUDIT, de ANECA.

	<b>INSTRUCCIÓN TÉCNICA</b>	<b>Cód.:</b> IT-1-01-1	
	<i>“Elaboración de documentos”</i>	<b>Versión:</b> 01	
			<i>Página 6 de 6</i>

## 4.2. REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Tras su elaboración, los documentos se revisan por el Responsable de Calidad para la comprobación de su adecuación a las Directrices de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la formación universitaria del Programa AUDIT, de ANECA.

Posteriormente, los documentos del Sistema son objeto de revisión periódica con motivo de la Revisión del Sistema de Gestión de Calidad.

## 4.3. APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos se aprueban por el Comité de Calidad con carácter previo a su implantación.

## 4.4. MODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Cualquier modificación de un documento deberá ser revisada y aprobada por las mismas funciones que revisaron y aprobaron su versión previa.

Todas las modificaciones que se realicen en los documentos del Sistema de Gestión de Calidad vendrán reflejadas en su historial de revisiones.

## 5. DOCUMENTACIÓN

IT-01-01-ANX-1 “Portada capítulo manual de calidad”

IT-01-01-ANX-2 “Página capítulo manual de calidad”

IT-01-01-ANX-3 “Portada de procedimiento”

IT-01-01-ANX-4 “Página de flujograma”

IT-01-01-ANX-5 “Portada instrucción técnica”

IT-01-01-ANX-6 “Página instrucción técnica”

