

	IES AS TELLEIRAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	<b>Elaboración do Manual da calidade e o Manual de procedementos</b>	<b>PR4201</b>

Versión	Modificación	Data
00	Edición Inicial	12/12/2004
01	1ª edición	12/03/2008
02	2ª edición	25/01/2012
03	3ª edición	27/01/2015
04	4ª edición	20/04/2018

	IES AS TELLEIRAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	<b>Elaboración do Manual da calidade e o Manual de procedementos</b>	<b>PR4201</b>

## Índice

1. OBXECTO _____	3
2. ACTIVIDADES E DESENVOLVEMENTO _____	3
3. INFORMACIÓN DOCUMENTADA _____	4
4. AVALIACIÓN E MELLORA _____	4

	IES AS TELLEIRAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	<b>Elaboración do Manual da calidade e o Manual de procedementos</b>	<b>PR4201</b>


## 1. OBXECTO

Definir como se elabora o *Manual da calidade* e o *Manual de procedementos*, nos que se basea o noso sistema de calidade.

## 2. ACTIVIDADES E DESENVOLVEMENTO

Actividades	Responsables	Recursos	Temporalización
Elaborar e revisar o Manual de calidade	Responsable de calidade	Manual de calidade *	
Aprobar o Manual de procedementos	Director/a	Manual de procedementos **	
Elaborar os procedementos que forman parte do Manual de procedementos	Responsables directos da actividade á que fan referencia cada procedemento	<i>Formato para o Manual de procedementos (MD420101)</i>	
Aprobar o Manual de procedementos	Responsable de calidade	Coherencia co resto da documentación do sistema	

Manual	Estrutura da documentación
Manual de calidade *	<p><b>Portada:</b> Recolle a identificación do documento, o número de revisión e a aprobación coa súa data.</p> <p><b>Índice:</b> Recolle os contidos do <i>Manual</i> e a súa localización (páxina).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obxecto e campo de aplicación</li> <li>2. Referencias normativas</li> <li>3. Termos e definicións</li> <li>4. Contexto da organización</li> <li>5. Liderado</li> <li>6. Planificación</li> <li>7. Apoio</li> <li>8. Operación</li> <li>9. Avaliación do desempeño</li> <li>10. Mellora</li> </ol>
Manual de procedementos **	<p><b>Portada:</b> inclúe táboa con versión, modificación e data; táboa con datas de elaboración, revisión e aprobación e indicación das persoas que as realizaron (iniciais e sinaturas)</p>

	IES AS TELLEIRAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	<b>Elaboración do Manual da calidade e o Manual de procedementos</b>	<b>PR4201</b>

	<p><b>Índice</b></p> <p><b>Obxecto:</b> Define brevemente a razón de ser do procedemento.</p> <p><b>Actividades e desenvolvemento:</b> Define que deben facer cada unha das persoas ou órganos (comités, grupos, etc.). Describírase de forma clara e concisa por quen e como serán realizadas as actividades. Deberá facerse un esforzo de síntese e evitar o papeleo innecesario.</p> <p><b>Partes interesadas e expectativas</b></p> <p><b>Riscos e oportunidades</b></p> <p><b>Información documentada</b></p> <p><b>Avaliación e mellora:</b> Indicarase como é a metodoloxía para a avaliación do procedemento e a súa mellora.</p> <p><b>Formato:</b> Documentaranse nun formato preestablecido, segundo o modelo MD420101 <i>Formato para o Manual de procedementos</i>. A identificación dos responsables dos documentos, así como as datas da súa preparación, revisión e aprobación, só aparecen na primeira páxina do documento nun pé de páxina.</p> <p>O PR Índice segue un formato libre.</p>
--	--

### 3. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

- *Formato para o Manual de procedementos (MD420101)*

### 4. AVALIACIÓN E MELLORA

Só sería necesaria unha avaliación deste proceso no caso de que houbera un cambio de norma que esixira algunha modificación nos procedementos, senón non se contempla este apartado.