

	IES AS TELLEIRAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	Xestión de non conformidades	PR8301

Versión	Modificación	Data
00	Edición Inicial	09/03/2005
01	1ª edición	12/03/2008
02	2ª edición	25/01/2012
03	3ª edición	28/01/2015
04	4ª edición	19/03/2018

	IES AS TELLEIRAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	Xestión de non conformidades	PR8301

Índice

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


	IES AS TELLEIRAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	Xestión de non conformidades	PR8301

1. OBXECTO

Definir o procedemento para o tratamento de non conformidades que asegure que non se utilizan produtos, nin se executan procesos non conformes cos requisitos especificados ou coa normativa vixente.

2. ACTIVIDADES E DESENVOLVEMENTO

Actividades	Responsables	Recursos	Temporalización
Detéctase a non conformidade en procesos (P), cursos (C) ou compras (M)	Calquera traballador do centro	<i>Plan de control dos procedementos (PC820301)</i> <i>Plan de control dos cursos (PC820302)</i> <i>Informe de suxestións, queixas ou reclamacións (MD820201)</i> Informes das auditorías	Seguimento trimestral Reclamación (calquera momento do curso) Auditoría interna e externa
Infórmase ao responsable quen informará posteriormente ás persoas ou áreas afectadas para avaliar a non conformidade, analizar as causas e aplicar accións correctivas proporcionais á gravidade da NC	Responsable de calidade (procesos), Xefe/a de estudos (cursos) Secretario/a (compras)		Despois de detectarse a NC
Iníciase o informe de non conformidade, numerado YYYY segundo: as YY representan os dous últimos díxitos do ano. As ZZZ é un número de orde. <i>No caso das NC nos cursos o informe é a mesma acta de avaliación onde se recollen as causas e as accións propostas</i>	Responsable de calidade, Xefe/a de estudos Secretario/a	<i>Informe de non conformidade (MD830101)</i> <i>Acta da avaliación (MD75010601)</i>	Despois de detectarse a NC
Aplícanse accións correctivas para tratar as causas da NC e evitar a súa repetición <i>No caso das NC nos cursos son aplicadas polo</i>	Responsable de calidade Xefe/a de estudos Secretario/a	<i>Informe de non conformidade (MD830101)</i> <i>Acta da avaliación (MD75010601)</i>	Cada vez que se produza unha NC

	IES AS TELLEIRAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	Xestión de non conformidades	PR8301

<i>profesorado e/ou titores/as</i>		<i>Caderno de profesor (MD75010405)</i> <i>Caderno do titor (MD75010406)</i>	
Seguimento das accións correctivas aplicadas. Verificación das mesmas polo responsable <i>No caso das NC nos cursos o seguimento faino o profesorado e/ou titores/as e recóllese no caderno de profesor e/ou titor</i>	Responsable de calidade Xefe/a de estudos Profesorado/titores Secretario/a	<i>Informe de NC (MD830101)</i> <i>Caderno de profesor (MD75010405)</i> <i>Caderno do titor (MD75010406)</i>	Durante o tempo de aplicación de accións correctivas
Peche do informe de non conformidade <i>No caso das NC nos cursos o informe péchao nas sesións de avaliación o xefe/a de estudos</i>	Responsable de calidade Xefe/a de estudos secretario/a	<i>Informe de NC (MD830101)</i> <i>Acta da avaliación (MD75010601)</i>	Cando se dea por rematada a acción correctiva
Control das non conformidades e arquivos dos informes Actualización do rexistro de NC Recollida das accións de mellora, se proceden, derivadas das NC	Responsable de calidade	<i>Rexistro de non conformidades (RX830101)</i>	Unha vez pechado o informe

3. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

- *Informe de non conformidade (MD830101)*
- *Acta da avaliación (MD75010601)*
- *Caderno de profesor (MD75010405)*
- *Caderno do titor (MD75010406)*
- *Rexistro de non conformidades (RX830101)*

4. AVALIACIÓN E MELLORA

Cando da análise dunha non conformidade se derive unha oportunidade de mellora, indicarase no rexistro de NC (RX830101) para levala a cabo ou, se procede, incorporala ao Plan Anual do seguinte curso como unha das accións a desenvolver.