Índice

- **Objeto y alcance**
- **Definiciones**
- **Desarrollo**
- **Registros y archivo**
- **Formatos aplicables**

Modificaciones respecto a la edición anterior

Edición 3: Se aclara qué sólo es necesario cambiar la edición de los documentos cuando las modificaciones afecten a los contenidos.

Edición 2: Se clarifica la explicación del procedimiento en el flujograma

Circuito de Revisión y Aprobación del documento

Revisado por Coordinación General del Sistema de ACEMEC	
Aprobado por Presidencia de ACEMEC	

ALIANZA DE CENTROS EDUCATIVOS PARA LA MEJORA CONTINUA

OBJETO Y ALCANCE:

El presente procedimiento tiene por objeto establecer el sistema para controlar la elaboración, revisión, aprobación y distribución, así como las modificaciones y destino final de todos los registros y documentación aplicable dentro del Sistema de Gestión de la Calidad de ACEMEC, con el fin de asegurar que toda la organización dispone de las ediciones actualizadas.

Este procedimiento es de aplicación a todos los registros y documentos del Sistema de Gestión.

DEFINICIONES:

No aplica.

DESARROLLO:

El desarrollo del procedimiento se refleja en los diagramas de flujo de la última página de este documento.

REGISTROS Y ARCHIVO:

registro	responsable de archivo	lugar de archivo	soporte	tiempo de conservación
Documentos y formatos del SG aplicables a todos los centros de ACEMEC	Coordinación de Calidad General de ACEMEC	Web ACEMEC	Informático	Mientras los documentos estén en vigor
Documentos y formatos del SG aplicables a cada centro de ACEMEC	Coordinación de Calidad de cada centro	Web ACEMEC Intranet/Plataforma del centro	Informático	Mientras los documentos estén en vigor

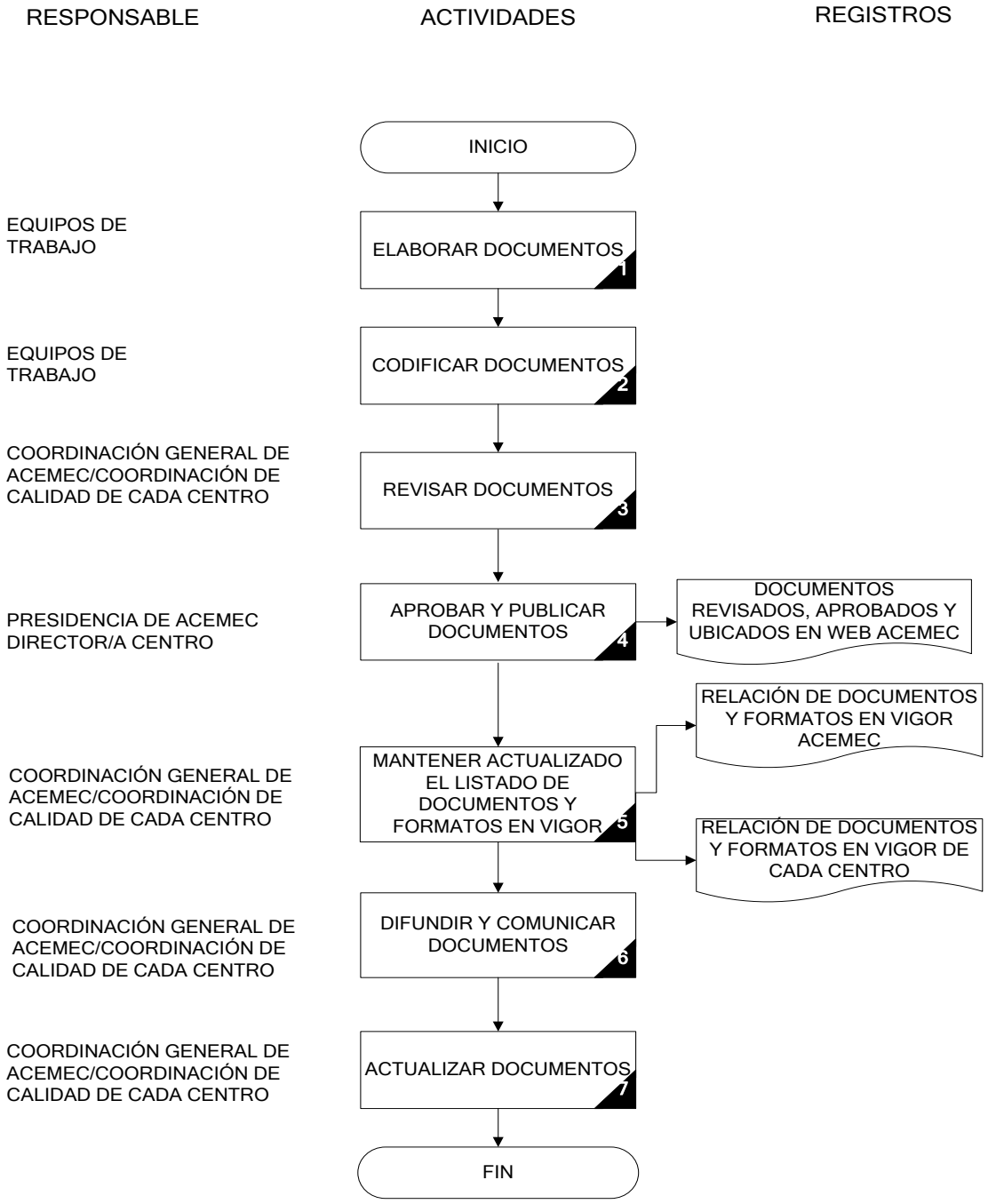
FORMATOS APLICABLES:

PE.03-PG.01 F1: Relación de Documentos y formatos en vigor de ACEMEC aplicables a todos los centros

PE.03-PG.01 F2: Relación de Documentos y formatos en vigor aplicables a cada centro

DESARROLLO.

A. CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA



1. Los equipos de trabajo o las personas asignadas elaboran los documentos del sistema de Gestión de Calidad, según los encargos de la Comisión de Dirección de ACEMEC o de las Direcciones de cada centro educativo en el caso de los procedimientos operativos y formatos aplicables de cada centro.

La documentación del sistema de Calidad consta de:

Manual del Sistema de Gestión de ACEMEC: Documento que describe la Misión, Visión y Valores, la política de Calidad, las normas de funcionamiento, el alcance y la descripción del sistema de gestión y los compromisos.

Fichas de Caracterización de los Procesos (PE, PC, PA): Documentos de análisis de los elementos de cada proceso aplicables a todos los centros de ACEMEC.

Procedimientos de Gestión (PG): Documentos que especifican actividades de dirección, organización y mejora continua del sistema de gestión aplicables a todos los centros de ACEMEC y comunes para todos ellos.

Procedimientos Operativos de Calidad (POC): Documentos que describen la forma de llevar a cabo una actividad asociada a procesos clave o de apoyo y cuyo ámbito de aplicación es el centro educativo. Todos los procedimientos operativos han de responder a la información documentada descrita en la ficha del proceso y ser compartidos en la plataforma de ACEMEC, de forma que la Dirección de la Alianza pueda verificar en todo momento que son coherentes con lo establecido a nivel del proceso. Además, los centros comparten de esta manera sus metodologías de trabajo y mejores prácticas.

Formatos (F): Documentos modelo sobre los que se registran actividades y evidencias de la realización de actividades y tareas descritas en los procedimientos del Sistema de Gestión y cuyo ámbito de aplicación es específico de cada centro (salvo los formatos incluidos en los procesos estratégicos).

Registros: Documentos que aportan evidencia sobre la realización de un proceso y que pueden tener un formato estandarizado o no tenerlo.

Otra documentación de apoyo del Proceso: Son documentos que facilitan, aclaran o complementan el proceso, no son procedimientos como tal, pero dan especificaciones e información. Por ejemplo Estatutos, Manuales, guías para desarrollo de acciones, proyectos, etc.

2. La identificación de los documentos del Sistema de Gestión de ACEMEC se lleva a cabo a través de la siguiente codificación:

Procesos:

Procesos Estratégicos (PE.XX)

Procesos Clave (PC.XX)

Procesos de Apoyo (PA.XX)

XX: Dígitos utilizados para enumerar el procedimiento comenzando desde el 01

Ejemplo: PE.01. (Proceso estratégico 01).

Procedimientos de Gestión y Procedimientos Operativos:

Px.XX-PG.XX

Px.XX-POC.XX

Donde:

Px.XX: Código del proceso del que se deriva el procedimiento.

PG: Procedimiento que describe una actividad de gestión y es aplicable a todos los centros de ACEMEC.

POC: Procedimiento que describe una actividad operativa dependiente de un proceso clave o de apoyo.

XX: Dígitos utilizados para enumerar el procedimiento comenzando desde el 01.

Ejemplo: PE.03- PG.01. (Procedimiento de gestión 01 derivado del proceso estratégico PE03)

Formatos:

Los formatos se codifican comenzando con el código del proceso y procedimiento al que corresponden y una **F** referida a "Formato" seguida de un número secuencial de orden

Px.XX- POC.XX. FX.

Ejemplo **PE.03-PG.01.F1**. (Formato nº1 dependiente del procedimiento PG01 y del Proceso Estratégico PE03)

3 y 4. Los documentos de alcance global a todos los centros, como son el Manual del SG, las Fichas de Procesos y los Procedimientos de Gestión son revisados por la Coordinación General de Calidad de ACEMEC con las aportaciones de los centros y aprobado por la presidencia de ACEMEC. Los documentos cuyo alcance es el centro educativo, como son los procedimientos operativos y otros documentos de apoyo al Sistema de Gestión son revisados por la Coordinación de Calidad del Centro y aprobados por la dirección. Los documentos Institucionales se utilizarán como referencia para el desarrollo de los procedimientos específicos en cada centro (por ejemplo, el NOF).

La dirección de ACEMEC tendrá copia en papel de todos los Procesos y Procedimientos de Gestión (PG) revisados y aprobados por la coordinación general y la presidencia de la Alianza que se escanearán firmados y sellados. Cada centro hará lo mismo con procedimientos operativos (POC) de su competencia (revisados por la coordinación de cada centro y la dirección). Los respectivos originales escaneados (tanto los de la Dirección de ACEMEC como los de los centros) se publicarán en la Web de ACEMEC. En la página web de cada centro se incluirá un enlace que llevará a la Web ACEMEC.

Si fuera necesario modificar en la documentación aspectos como: inclusión de logos, nueva denominación del centro, etc, no será preciso el cambio de la "edición", a menos que se produzcan modificaciones en el contenido de dichos documentos.

5. La Coordinación General de Calidad mantiene el listado de documentos en vigor de ACEMEC y La Coordinación de Calidad de cada centro mantiene el listado de documentos en vigor aplicables a su centro. Estos listados se mantendrán actualizados en la aplicación de ACEMEC.

El control de los registros del sistema se realiza en cada procedimiento a través de un cuadro de control de registros con el responsable, soporte, tiempo y lugar de archivo de cada uno de ellos.

6. Una vez aprobado un documento de ACEMEC, la Coordinación General de ACEMEC da a conocer dicha publicación enviando un correo informativo a todos los centros o con cualquier otro medio, siempre que garantice su adecuada difusión.

Los centros publicarán una copia controlada en papel u otros medios, de forma que se garantice la difusión y control de la documentación de todo el Sistema. El espacio que el centro utilice como soporte de comunicación (red interna u otras plataformas del centro…) permitirá a todo el personal tener acceso de lectura e impresión y solo la coordinación de calidad tendrá permiso de edición.

Cualquier documento, una vez impreso o guardado en soporte informático diferente (es decir, guardado o manipulado fuera del alcance del coordinador-a de calidad) pasará a ser una copia no controlada del sistema, por tanto, la coordinación de calidad no se hace responsable de la adecuada actualización del documento y de su correcta utilización.

7. Si se efectúa alguna modificación en los documentos del sistema, se deberán seguir todos los procedimientos explicados en apartados anteriores, tanto en los generales de ACEMEC como en los propios de cada centro. Los cambios deben ser reflejados en la primera página del documento (en el apartado “modificaciones respecto a la edición anterior”) y tanto en caso de formatos como de procedimientos, debe quedar constancia en la “Relación de Documentos y formatos en vigor” y la edición deberá ser modificada.

A. CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS

La Normativa se encuentra accesible para cualquier miembro de la Comunidad a través de la página web de la Consejería que incorpora una base de datos de legislación y un buscador.

El sistema se mantiene al día en materia legislativa a través de:

- La Inspección Educativa que comunica la legislación aplicable a los equipos directivos
- La Secretaría de cada centro
- El acceso directo a la base de datos de Legislación de la Consejería de Educación y del MEC.

La Coordinación General de Calidad y la Coordinación de centros incorporan los cambios en el sistema cuando haya aspectos que influyan en el mismo.