	TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO
	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE-DEC-ACyA-01
		REVISIÓN
		00
DECANATO/SECRETARÍA	TÍTULO DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISIÓN
Decanato	Creación de información documentada: Procedimientos	Abr-18
ÁREA DE TRABAJO/DEPARTAMENTO		Página
Calidad y Acreditación		1 de 8

**1- OBJETIVO:**

Definir un procedimiento que describa el proceso de creación de los procedimientos documentados del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).

**2- ALCANCE:**

El presente procedimiento alcanza a todos los actores de la Facultad de Ingeniería que deban documentar procesos. Contempla especificar requisitos para detectar la necesidad, autorizar la elaboración, elaborar, controlar y aprobar procedimientos del SGC de la FIO.

**3- DOCUMENTOS RELACIONADOS/REFERENCIAS**

- Norma ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos.
- Norma ISO 9000:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.
- PG-DEC-ACyA-01 Creación y actualización de información documentada

**4- DEFINICIONES Y ABREVIATURAS**

- ACyA: Área de Calidad y Acreditación
- SGC: Sistema de Gestión de la Calidad

**5- DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES**


Es responsabilidad del ACyA detectar la necesidad de modificar este procedimiento o implementar otros complementarios si fuese necesario. Y es responsabilidad del Decanato controlar y aprobar el presente documento.

**6- DESARROLLO DEL PROCESO:**

**6.1. Generalidades**

**6.1.1. Detección de necesidades**

Cualquier integrante de la comunidad FIO pueden detectar necesidades de generar procedimientos documentados. No obstante, es responsabilidad del Decanato, los Secretarios de Facultad, el responsable del ACyA y/o los Directores de Departamentos identificar las necesidades de su ámbito de incumbencia.

	TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO
	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE-DEC-ACyA-01
		REVISIÓN
		00
DECANATO/SECRETARÍA	TÍTULO DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISIÓN
Decanato	Creación de información documentada: Procedimientos	Abr-18
ÁREA DE TRABAJO/DEPARTAMENTO		Página
Calidad y Acreditación		2 de 8

### 6.1.2. Autorización de elaboración

El Decanato, los Secretarios de Facultad, el responsable del ACyA y/o los Directores de Departamentos definirán la conveniencia de su elaboración.

### 6.1.3. Elaboración

El responsable de elaborar el procedimiento es designado por la máxima autoridad del sector en cuestión, y en su defecto por el responsable del ACyA. En dicha elaboración deben contemplarse los puntos descriptos en el apartado 6.2. "Estructura".

## 6.2. Estructura

A continuación, se describen los apartados que se deben incluir en cada uno de los procedimientos, ya sea generales u específicos. Si algún apartado no fuera necesario se escribe su título con la aclaración de "no aplicable" o "no aplica", para mantener la numeración definida.

### 6.2.1. Objetivo del procedimiento

Describe el propósito del procedimiento. Deberá responder a las preguntas: ¿Qué se quiere lograr? y ¿Para qué se hace el procedimiento documentado?

Ejemplo: *"Establecer una metodología sistémica para la gestión del trámite de Cambio de Especialidad, a fin de asegurar que la misma se realiza bajo condiciones controladas y cumpliendo con las reglamentaciones aplicables"*

### 6.2.2. Alcance del procedimiento


Responde a las preguntas: ¿A qué aplica?, ¿Dónde inicia?, ¿dónde termina? permite definir y describir las fronteras lógicas internas y externas del mismo por lo que indica qué actividades, personas y dependencias afecta.

Ejemplo: *"El presente procedimiento alcanza a todos los alumnos que quieran realizar un cambio de carrera a otra Ingeniería"*.

### 6.2.3. Documentos relacionados/referencias

En este punto se relacionan los principales documentos de consulta normativos y administrativos que soportan el procedimiento y que se deben tomar en cuenta para gestionar el proceso; como así también se deben listar aquellos procesos que están vinculados al que se describe.

COPIA NO CONTROLADA

	TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO
	<b>PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO</b>	<b>PE-DEC-ACyA-01</b>
		REVISIÓN
		<b>00</b>
DECANATO/SECRETARÍA	TÍTULO DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISIÓN
Decanato	Creación de información documentada: Procedimientos	Abr-18
ÁREA DE TRABAJO/DEPARTAMENTO		Página
Calidad y Acreditación		3 de 8

Ejemplos: Procedimientos e instructivos asociados, *Ordenanzas, Resoluciones, Reglamentos, Manuales, instructivos y otros.*

#### 6.2.4. Definiciones y Abreviaturas

Son definiciones o términos y siglas de uso frecuente que resultan indispensables para entender el procedimiento. Para redactarlos se deberá atender los criterios siguientes:

- Ordenar los términos en forma alfabética.
- Definir con claridad y precisión los términos técnico administrativos utilizados en el procedimiento.


#### 6.2.5. Descripción de responsabilidades

Se identifican todas aquellas funciones que tienen participación en la ejecución de las actividades descritas en el procedimiento, aclarando en forma resumida, para cada una, la responsabilidad que le compete.

#### 6.2.6. Desarrollo del proceso

Es la descripción escrita en forma lógica y secuencial de las actividades que se realizan para efectuar un proceso determinado. En todo procedimiento se describe un proceso en el que debe considerarse y/o mencionarse:

- Las entradas (recursos asociados) y salidas del proceso; y cuando sea apropiado sus usuarios y proveedores
- Las dependencias y/o cargos que intervienen en el procedimiento
- Las actividades que conforman el proceso, su secuencia y frecuencia
- Cuando sea necesario, los responsables que hacen al funcionamiento de las actividades descriptas.
- Los registros asociados al proceso que presentan resultados obtenidos o proporcionan evidencia de las actividades desempeñadas
- Reflexionar sobre el por qué y para qué se hace lo que se está documentando, y de esta manera evitar la incorporación de actividades sin valor agregado
- Evitar los tecnicismos, utilizar vocabulario claro y sencillo.

	TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO
	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE-DEC-ACyA-01
		REVISIÓN
		00
DECANATO/SECRETARÍA	TÍTULO DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISIÓN
Decanato	Creación de información documentada: Procedimientos	Abr-18
ÁREA DE TRABAJO/DEPARTAMENTO		Página
Calidad y Acreditación		4 de 8



- Utilizar un verbo conjugado en tercera persona del singular y en presente del modo indicativo, por ejemplo: Verifica, Corrige, Envía, etc.
- Evitar actividades con mucho texto o separar actividades o generar un Instructivo de Trabajo


#### 6.2.7. Diagrama de flujo






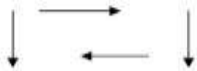

El diagrama de flujo es la representación esquemática y secuencial del proceso.

Utilizar diagramas de flujo sólo cuando su uso mejore la comprensión del proceso descrito. Es recomendable construir el diagrama usando solamente los símbolos básicos.

Simbología básica para el diseño de diagramas de flujo:

SIMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCION
	INICIO, TERMINO O UNIDAD RESPONSABLE	Señala donde inicia o termina un procedimiento. Además puede utilizarse para indicar el nombre de la unidad responsable de ejecutar ciertas actividades.
	ACTIVIDAD	Represente la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.


	TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO
	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE-DEC-ACyA-01
		REVISIÓN
		00
DECANATO/SECRETARÍA	TÍTULO DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISIÓN
Decanato	Creación de información documentada: Procedimientos	Abr-18
ÁREA DE TRABAJO/DEPARTAMENTO		Página
Calidad y Acreditación		5 de 8

SIMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	DECISIÓN	Indica las opciones que se pueden seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	CONECTOR	Mediante este símbolo se pueden unir dentro de las misma hoja, dos o más actividades separadas físicamente.
	CONECTOR DE PÁGINA	Similar al significado del símbolo anterior, sólo que éste se emplea cuando las actividades quedan separadas en diferentes hojas.
	ARCHIVO	Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	DOCUMENTO	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.
	LÍNEAS DE DIRECCIÓN	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las actividades.
	NOTA	Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones adicionales a una actividad y se puede conectar a cualquier símbolo del diagrama en el lugar donde la anotación sea significativa.

#### 6.2.8. Registros y Archivos / Anexos

En este apartado se listan los Registros (RG) derivados del proceso descrito y se detalla cómo se gestiona el “Archivo” de estos documentos. El formato lo especifica el siguiente cuadro:

COPIA NO CONTROLADA

	TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO
	<b>PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO</b>	<b>PE-DEC-ACyA-01</b>
		REVISIÓN
		<b>00</b>
DECANATO/SECRETARÍA	TÍTULO DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISIÓN
Decanato	Creación de información documentada: Procedimientos	Abr-18
ÁREA DE TRABAJO/DEPARTAMENTO		Página
Calidad y Acreditación		6 de 8

Registro		Archivo			
RG Nº	Nombre	Ubicación	Medio	Tiempo de Retención	Disposición Final

- RG: código del documento de registro.
- Nombre: nombre con el que se identifica al documento de registro.
- Ubicación: lugar en el que se encuentra el registro.
- Medio: medio de almacenamiento, pudiendo ser "Digital" o "Papel".
- Tiempo de retención: cantidad de tiempo definida para su almacenamiento.
- Disposición final: tratamiento que se le dará al documento transcurrido el tiempo de retención.

Anexos: se listan y el nombre debe contener el número de anexo, el código del procedimiento, y el título de cada uno de los documentos adjuntos al procedimiento.

Ejemplo: Ane01\_ PE-XXXX-XX-01\_Nombre anexo

#### 6.2.9. Control de Cambios y actualizaciones


Con el propósito de controlar las ediciones de los documentos es necesario registrar el número de modificaciones, las fechas, los apartados, hojas modificadas y la razón de origen del cambio. El formato para el Cuadro de control de cambios o actualizaciones es el siguiente:

Revisión Nº	Fecha de Revisión	Motivo de la actualización o modificación

#### 6.2.10. Cuadro de aprobación

Cada procedimiento documentado deberá incluir en la última página el "Cuadro de

COPIA NO CONTROLADA

	TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO
	<b>PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO</b>	<b>PE-DEC-ACyA-01</b>
		REVISIÓN
		<b>00</b>
DECANATO/SECRETARÍA	TÍTULO DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISIÓN
Decanato	Creación de información documentada: Procedimientos	Abr-18
ÁREA DE TRABAJO/DEPARTAMENTO		Página
Calidad y Acreditación		7 de 8

Aprobación". En este punto se deja constancia de las personas que intervinieron en el proceso de elaboración, control y aprobación del documento. El formato para este cuadro es el siguiente:

	Nombre y Apellido	Cargo/Lugar de Trabajo	Fecha
<b>ELABORACIÓN</b>			
<b>REVISIÓN 1</b>			
<b>REVISIÓN 2</b>			
<b>APROBACIÓN</b>			
<b>Firma del responsable de la Aprobación:</b>			

**7- DIAGRAMA DE FLUJO**

No aplica.

**8- REGISTROS Y ARCHIVOS / ANEXOS**


**8.1. REGISTROS Y ARCHIVOS**

Registro		Archivo			
RG N°	Nombre	Ubicación	Medio	Tiempo de Retención	Disposición Final

**8.2. ANEXOS**

Ane01\_PE-DEC-ACyA-01\_ Modelo Procedimiento

COPIA NO CONTROLADA

	TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO
	<b>PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO</b>	<b>PE-DEC-ACyA-01</b>
		REVISIÓN
		<b>00</b>
DECANATO/SECRETARÍA	TÍTULO DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISIÓN
Decanato	Creación de información documentada: Procedimientos	Abr-18
ÁREA DE TRABAJO/DEPARTAMENTO		Página
Calidad y Acreditación		8 de 8

**9- CONTROL DE CAMBIOS O ACTUALIZACIONES**

Revisión Nº	Fecha de Revisión	Motivo de la actualización o modificación

**10- CUADRO DE APROBACIÓN**

	Nombre y Apellido	Cargo/Lugar de Trabajo	Fecha
<b>ELABORACIÓN</b>	Susana Nolasco/Alexis Rodrigues Dos Santos	Calidad y Acreditación	27/04/18
<b>REVISIÓN 1</b>	María H. Peralta	Decanato	02/05/18
<b>REVISIÓN 2</b>			
<b>APROBACIÓN</b>	Marcelo A. Spina	Decanato	03/05/18

**Firma del responsable de la Aprobación:**

