	TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO
	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE-DEC-ACyA-02
		REVISIÓN
		00
DECANATO/SECRETARÍA	TÍTULO DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISIÓN
Decanato	Creación de información documentada: Instructivos de trabajo	Mar-18
ÁREA DE TRABAJO/DEPARTAMENTO		Página
Calidad y Acreditación		1 de 7

1- OBJETIVO:

Definir un procedimiento que describa el proceso de creación y actualización de los instructivos de trabajo del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).

2- ALCANCE:

El presente procedimiento alcanza a todos los actores de la Facultad de Ingeniería que deban especificar con un grado mayor de detalle una tarea específica de una actividad. Contempla especificar requisitos para detectar la necesidad, autorizar la elaboración, elaborar, controlar y aprobar instructivos del SGC de la FIO.

3- DOCUMENTOS RELACIONADOS/REFERENCIAS

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

4- DEFINICIONES Y ABREVIATURAS


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

5- DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Área de Calidad y Acreditación 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**

Se crea un instructivo de trabajo cuando se quiere asegurar que las tareas en cuestión no generen errores, confusiones o aplicación de diferentes criterios; ya sea debido a su importancia en relación con el Sistema de Gestión, por la criticidad de los elementos que se manejan y/o la complejidad y el grado de riesgo.

	TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO
	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE-DEC-ACyA-02
		REVISIÓN
		00
DECANATO/SECRETARÍA	TÍTULO DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISIÓN
Decanato	Creación de información documentada: Instructivos de trabajo	Mar-18
ÁREA DE TRABAJO/DEPARTAMENTO		Página
Calidad y Acreditación		2 de 7

La instrucción debe referirse a tareas específicas y su redacción debe ser sencilla, comprensible y sin ambigüedades.

6.1.1. Detección de necesidades

Cualquier integrante de la comunidad FIO pueden detectar necesidades de generar instructivos de trabajo. 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.

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 instructivo de trabajo 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 instructivos de trabajo. 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 instructivo de trabajo

Describe el propósito del Instructivo de trabajo. Deberá responder a las preguntas: ¿Qué se quiere lograr? y ¿Para qué se hace el instructivo de trabajo?

6.2.2. Alcance del instructivo de trabajo

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 acciones, personas y dependencias afecta.

COPIA NO CONTROLADA

	TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO
	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE-DEC-ACyA-02
		REVISIÓN
		00
DECANATO/SECRETARÍA	TÍTULO DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISIÓN
Decanato	Creación de información documentada: Instructivos de trabajo	Mar-18
ÁREA DE TRABAJO/DEPARTAMENTO		Página
Calidad y Acreditación		3 de 7

6.2.3. Definiciones y Abreviaturas

Son definiciones o términos y siglas de uso frecuente que resultan indispensables para entender el instructivo de trabajo. 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 instructivo de trabajo.

6.2.4. Desarrollo de la tarea

Cuando sea pertinente, el instructivo de trabajo debe describir paso a paso la tarea a realizar, haciendo referencia concreta (si la hubiese) a otros documentos del Sistema de Gestión, normas, o cualquier otra documentación interna o externa que deba utilizarse para ejecutar la tarea.

6.2.5. Diagrama de flujo

El diagrama de flujo es la representación esquemática y secuencial de la tarea.

Utilizar diagramas de flujo sólo cuando su uso mejore la comprensión de la tarea descrita. Es recomendable construir el diagrama usando solamente los símbolos básicos, los cuales se detallan en el PE-DEC-ACyA-01: "Creación de información documentada: Procedimientos".


6.2.6. Registros y Archivos / Anexos

En este apartado se listan los Registros (RG) derivados de la tarea descrita y se detalla cómo se gestiona el "Archivo" de estos documentos. El formato lo especifica el siguiente cuadro:

Registro		Archivo			
RG N°	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".

COPIA NO CONTROLADA

	TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO
	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE-DEC-ACyA-02
		REVISIÓN
		00
DECANATO/SECRETARÍA	TÍTULO DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISIÓN
Decanato	Creación de información documentada: Instructivos de trabajo	Mar-18
ÁREA DE TRABAJO/DEPARTAMENTO		Página
Calidad y Acreditación		4 de 7

- 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 instructivo de trabajo, y el título de cada uno de los documentos adjuntos al instructivo.

Ejemplo: Ane01_IN-XXXX-XX-01_Nombre anexo

6.2.7. 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

6.2.8. Cuadro de aprobación

Cada Instructivo de trabajo documentado deberá incluir en la última página el “Cuadro de Aprobación”. En este punto se deja constancia de las personas que intervinieron en el proceso de aprobación, control y aprobación del documento. El formato para este cuadro es el siguiente:

COPIA NO CONTROLADA

	TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO
	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE-DEC-ACyA-02
		REVISIÓN
		00
DECANATO/SECRETARÍA	TÍTULO DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISIÓN
Decanato	Creación de información documentada: Instructivos de trabajo	Mar-18
ÁREA DE TRABAJO/DEPARTAMENTO		Página
Calidad y Acreditación		5 de 7

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

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-02_Modelo Instructivo de Trabajo

COPIA NO CONTROLADA

	TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO
	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE-DEC-ACyA-02
		REVISIÓN
		00
DECANATO/SECRETARÍA	TÍTULO DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISIÓN
Decanato	Creación de información documentada: Instructivos de trabajo	Mar-18
ÁREA DE TRABAJO/DEPARTAMENTO		Página
Calidad y Acreditación		6 de 7

9- CONTROL DE CAMBIOS O ACTUALIZACIONES

Revisión N°	Fecha de Revisión	Motivo de la actualización o modificación

10- CUADRO DE APROBACIÓN

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

Firma del responsable de la Aprobación:

