

UTILIDADES DE UN (buen) SOPORTE DOCUMENTAL

- Transmitimos imagen (Políticas, Filosofías, Objetivos, Datos, información respecto de nosotros y nuestro trabajo)
- Preservamos pautas, sistemáticas, conocimientos, modos de hacer, etc. porque se han demostrado eficientes
- Apoyamos y facilitamos la realización de las tareas
- Recopilamos información sobre las mismas
- EVIDENCIAMOS la realización de nuestro trabajo en todas sus FASES (Planificación, seguimiento, medición, mejora)

CUALIDADES DE UN (buen) SOPORTE DOCUMENTAL

- Sencillo. Se documenta aquello que es necesario por obtener de ello una utilidad.
- Único. Lo que ya está regulado se integra al Sistema. Las duplicidades sólo pueden aportar contradicciones
- Accesible para quien lo requiera. Los soportes informáticos pueden aportarnos excelentes soluciones de distribución
- Controlado: Debemos diseñar sistemáticas simples tanto para aprobar su adecuación como para controlar los cambios.

NUESTRO SISTEMA:

Todos los documentos de nuestro sistema (salvo algunos registros) son elaborados en soporte informático y son puestas a disposición de los usuarios a través de la web www.cpifpbajoaragon.com.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

PROYECTO FUNCIONAL

En el documento pf00-aspectos generales es el elemento básico que establece la organización y objetivos plurianuales del centro, concretando el proyecto de la dirección.

Dicho documento se complementa con el resto de documentos que se indican a la derecha.

PLAN ANUAL DE TRABAJO

Codificado como pf000, concreta los objetivos y actuaciones del centro para cada curso escolar.

Proyecto funcional

pf00	Proyecto Funcional
pf02	Plan de orientación
pf03	Extraescolares
pf04	Plan de convivencia
pf05	Reglamento de Régimen Interior
pf06	Plan de formación
pf08	Plan de comunicación
pf09	Plan de internalización
pf11	Plan de Digitalización
pf12	Plan de Igualdad
pa-orientacion	Prog. Anual dpto. orientación

POLITICA DE LA CALIDAD:

A través del cual se establece la Misión, Visión y Valores del centro.

MANUAL DE LA CALIDAD:

Tiene como finalidad servir como herramienta de comunicación de los documentos pedagógicos y de organización más relevantes que deben guiar la gestión del centro, así como dar a conocer, de forma breve, la estructuración y disponibilidad de la documentación del SGC. Se recoge también en el mismo, una mención a la sistemática de seguimiento y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.

MAPA y FICHAS DE PROCESOS:

La Norma UNE-EN ISO 9001:2015 requiere del Sistema de Gestión de la Calidad un "enfoque basado en procesos"

El proceso no se inventa, se identifica y designa. El documento recoge la descripción (mínima) de las actividades o tareas fundamentales.

Incluye, además:

- Sus elementos de entrada y salida, las responsabilidades, los recursos necesarios, los elementos de seguimiento y medición y los procedimientos, instrucciones y formatos asociados al mismo.

PROCEDIMIENTOS:

Con ellos mostramos de forma visual y regulamos de forma documentada (Qué, Cómo, Quién, Cuándo, Con qué, Sobre qué, ...) algunas de las actuaciones recogidas en los procesos porque nos interesa un estándar, que además queremos preservar, en la forma de realizar nuestro trabajo.

INSTRUCCIONES:

Con ellas concretamos ALGUNO de los aspectos de los procesos o procedimientos. Las hay de diversos tipos, por ejemplo, Operativas (Cómo hacer una guardia de recreo), Orientativas (Guión de reunión con las familias), etc.

Como toda la documentación, especialmente las Instrucciones deben ser breves, claras y concisas. (si puede ser sólo una página mejor que dos)

FORMATOS:

Aunque no lo parezca, los formatos bien diseñados pueden ser el mejor apoyo de las actuaciones, pues nos las pueden facilitar enormemente conteniendo tanto la información necesaria para realizar la actividad como para convertir el propio formato en un registro (evidencia) de su realización.

Algunos ejemplos de formatos: De inscripción y matrícula, de trabajo de guardia, de solicitud de permiso, de justificación, de reclamación, de comprobación, de pedidos y compras, de disciplina, encuestas, actas de reunión, etc.

REGISTROS:

Son aquellos documentos que nos proporcionan EVIDENCIA de la realización, cosa fundamental en un Sistema de Gestión de la Calidad. Muchos de los formatos antes mencionados se convierten en registros una vez hemos concluido la actividad, pero en este mismo rango se pueden incluir, por ejemplo, la Memorias; las actas de calificaciones y otros registros académicos; los informes de auditoría interna; etc.

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.