



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CONTROL DE LOS DOCUMENTOS	
PR 4202	REV:1	Página 1 de 2

1.OBJETO

El objeto del presente procedimiento es definir la sistemática para la Elaboración, Modificación, Revisión, Aprobación, Distribución y Archivo de todos los Documentos y Registros que conforman el Sistema de Gestión de la Calidad del C.E.I.P. "ANDRÉS MANJÓN"

2.ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento es de aplicación a todos los documentos que conforman el Sistema de Gestión de la Calidad C.E.I.P. "ANDRÉS MANJÓN"

3. ACTIVIDADES, MEDIOS, MÉTODOS, REGISTROS Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	RECURSOS	MÉTODO	REGISTRO	RESPONSABLE
1.- Gestionar el listado de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad (LI 420201).	Cuando se necesite.			LI 420201	Representante de la Dirección.
2.- Verificar que los documentos que constituyen el Sistema de Gestión de la Calidad llevan su codificación.	Cuando se necesite.	MN 420201	NM 420201		Representante de la Dirección.
3.- Distribuir y controlar los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.	Cuando se necesite.				Representante de la Dirección.
4.- Mantener el archivo de identificación de firmas autorizadas.	Cuando se necesite.	NM 420202		MD 420202RF (Identificación de firmas)	Representante de la Dirección.
4.- Mantener el archivo de documentos modificados y/o sustituidos.	Cuando se necesite.			MD 420201 (Historial de revisiones)	Representante de la Dirección.
5.- Mantener contacto con el organismo certificador a efectos de tener actualizada la edición de la Norma.	Cuando se necesite.				Representante de la Dirección.
6.- Mantener el archivo de los documentos externos y actualizarlos anualmente.	Cuando se necesite.				Secretario/a.
7.- Realizar y dar a conocer el calendario de evaluaciones	Entre el 1 de septiembre y el 30 de octubre.			Calendarios de evaluaciones.	Jefatura de Estudios.
8.- Mantener actualizados los calendarios de evaluaciones.	Cuando se necesite.			Calendarios de evaluaciones.	Jefatura de Estudios.
9.- Comunicarle a Jefatura de Estudios el material didáctico a emplear en cada curso académico.	Entre el 1 de septiembre y el 25 de octubre.	SP 750102	MD 75010201 (Programación de materia).	MD 75010201 (Programación de materia).	Coordinador/a de ciclo.
10.- Controlar el material didáctico empleado en el ciclo para el desarrollo de las clases.	Por trimestre.	PR 6301	MD 630101 (Lista de control de mantenimiento).	MD 630101 (Lista de control de mantenimiento).	Coordinador/a de ciclo.
11.- Para la distribución de los documentos del sistema se utilizará la web de calidad disponible en todos los ordenadores del centro con conexión a Internet.	Cuando se necesite	Web de Calidad del Centro		Web de Calidad	Representante de la Dirección

PREPARADO: R.S.. (S)	REVISADO: B.E.M. (C.C)	APROBADO: M.L.A.P. (D)
FECHA: 11/04/10	FECHA: 15/04/10	FECHA: 29/04/10

4. RESPONSABLE DEL PROCESO

4.1. El seguimiento, control, mejora, revisión, registro y archivo del PR 4202 es responsabilidad del/de la Representante de la Dirección (Coordinador/a de la Calidad) del C.E.I.P. "ANDRÉS MANJÓN"

5. RELACIÓN DE DOCUMENTOS

PR 4202: Control de los documentos

→ ME 420201	Aprobación, revisión, cambio y distribución de documentos
→ NM 420201	Criterios para la condificación de documentos
→ NM 420202	Identificación de firmas
→ MD 420202RF	Identificación de firmas
→ MD 420201	Historial de revisión
→ MD 420202	Control de la distribución de los documentos
→ LI 420201	Listado de documentos del Sistema de Gestión de Calidad
→ LI 420202	Listado de distribución de documentos.
→ LI 420203	Listado de documentos externos

6. PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

PR 4201 Elaboración del Manual de la Calidad y el de Procedimientos.

PR 4203 Control de los registros.

PR 8204 Seguimiento y medición de procesos y del producto.