

Se recogen en este documento los distintos modelos de encabezamiento que, adaptados a los requisitos informativos que debe contener la documentación de calidad en el nivel de Consolidación, se aplicarán a los documentos que genere el centro a partir de la aprobación de este documento que se corresponde con la fecha que aparece en la cabecera del mismo.

La vigencia del mismo, si no se producen modificaciones, se extenderá hasta la revisión del sistema de calidad prevista para el verano de 2017<sup>1</sup>.

Se resumen, ahora, las siglas identificativas que, de forma general, debe incluir la documentación<sup>2</sup>:

**MC** → mapas, sistemas

**PC** → planes

**DC** → directrices

**IC** → instrucciones

**RC** → registros

De manera más específica, como esta documentación se aplicará a cada uno de los macroprocesos deberá incluir también la identificación del mismo según la siguiente descripción<sup>3</sup>:

**DI** → dirección

**CL** → clientes

**GE** → conocimiento, gestión y tecnología

**SO** → recursos materiales<sup>4</sup>

**PE** → personas

El orden en que aparecerán las siglas identificativas en el encabezamiento de los documentos es la siguiente: identificación del tipo de documento (dos letras del primer grupo) seguidas de las dos letras identificativas del macroproceso (las del segundo grupo), sin espacios entre ellas.

El centro elabora informes de seguimiento de distintos planes y procesos que en el MVG suelen aparecer identificados como **IC**. Teniendo en cuenta que si se usa esa siglación podría confundirse un *informe de seguimiento* con un documento *de instrucciones* y, a pesar que el centro, de momento, no tiene documentos de ese tipo, se acuerda que para dichos informes se utilicen las siglas **ISC** (Informe de Seguimiento Calidad) seguidas de las dos letras que correspondan al macroproceso al que pertenezca dicho informe. La intención es evitar posibles confusiones futuras.

Se acuerda también suprimir de la identificación de los encabezamientos la palabra “autor” que aparece en algunos documentos que son referencia en el MVG para los distintos procesos específicos, ya que se considera que el autor de los mismos no se identifica con ninguna de las personas del centro.

Se describen a continuación las pautas básicas de redacción de los distintos documentos a los que se le aplicará la descripción anterior con sus rasgos particulares.

<sup>1</sup> La incorporación de estos nuevos encabezamientos se realizará de forma progresiva, a medida que el centro actualice la documentación para el curso 2016-2017 o revise la correspondiente documentación que tenga vigencia año natural (EM4, 17-05-16).

<sup>2</sup> Las siglas están extraídas de la Directriz Gestión documental del MVG, edición2, actualizada 11-01-16.

<sup>3</sup> Las siglas de este grupo se han extraído de los distintos macroprocesos que aparecen en el MVG.

<sup>4</sup> Se han escogido las siglas SO para **4. Recursos Materiales**, a pesar de que en el documento Tabla de procesos y propietarios aparece identificado el macroproceso como RM, porque en la documentación que aparece en el MVG, las siglas SO son las que predominan.

 	<b>MODELO O PAUTAS DE REDACCIÓN</b>	ICGE Ed.: 2, V.: 2, Fecha: Enero 2017 Curso: 2016-2017 Página 2 de 5 Responsable: Director / Secr. docente
		<b>3.2. ESTRUCTURA Y ANÁLISIS DE CALIDAD</b>

## DIRECTRICES

 	<b>DIRECTRIZ</b> -----	DC __ Ed.: V.: Fecha: Curso / Año: Páginas: Responsable:----- <sup>5</sup>
		<b>Nº + NOMBRE PROCESO GENERAL</b>

Nombre de la directriz: mayúscula, negrita, calibri 12, verde. Centrado.

El cuadro de la derecha: calibri 9, verde. El apartado 'fecha' corresponde a la fecha de creación y en 'curso o año' (seleccionar lo que proceda) la fecha de vigencia.

Nº + nombre del proceso general: mayúscula, negrita, calibri 9, verde.

Nº + nombre de proceso específico: minúscula, negrita, calibri 9, verde.

A pesar de que aparezcan las siglas identificativas de la directriz de que se trate, el centro acuerda mantener la fila de la parte inferior del encabezamiento para que rápidamente se pueda identificar el proceso general y el específico al que pertenece la directriz, ya que, de no hacerlo, por ejemplo, todas las directrices del macroproceso dirección (Estrategia, Plan de Gestión, Liderazgo, por mencionar algunas) quedarían solo identificadas como DCDI.

<b>NOMBRE DE LA DIRECTRIZ</b> <b>OBJETO del proceso:</b> <b>OBJETIVO:</b> <b>INDICADOR /-ES:<sup>7</sup></b>		
<b>Acciones</b>	<b>Responsable</b>	<b>Archivos</b>

Nombre de la Directriz: mayúscula, negrita, calibri 12, verde. No aparece el sintagma "nombre de la directriz"

OBJETO, OBJETIVO, INDICADOR /-ES mayúscula, calibri 11, verde. Sus contenidos en minúscula, mismo tamaño y color.

<sup>5</sup> Para responsables en los distintos documentos, consúltese el documento **TABLA DE PROCESOS Y PROPIETARIOS**

<sup>6</sup> Para responsables en los distintos documentos, consúltese el documento **TABLA DE PROCESOS Y PROPIETARIOS**

<sup>7</sup> Acuerdo N19, 20-04-16

	<b>MODELO O PAUTAS DE REDACCIÓN</b>		ICGE Ed.: 2, V.: 2, Fecha: Enero 2017 Curso: 2016-2017 Página 3 de 5 Responsable: Director / Secr. docente
	<b>3.2. ESTRUCTURA Y ANÁLISIS DE CALIDAD</b>	<b>3.2.1. Documentación del Sistema de Calidad en la Gestión</b>	

Acciones/ Responsable/ archivos: minúscula, negrita, calibri 10, verde. Centrado. El tamaño de las columnas podrá adaptarse al contenido.

Resto: calibri, tamaño de letra adecuado al contenido, verde

En algunas directrices, además de los apartados señalados anteriormente, suele aparecer una columna correspondiente a "Referencia a archivos", que también será incluida en la redacción de las directrices del centro, cuando en el MVG así aparezca:

Acciones	Responsable	Referencia a archivos	Archivos
----------	-------------	-----------------------	----------

## PLANES

Se acuerda mantener para la identificación de estos documentos las letras PC, a pesar de que en algunos ejemplos del MVG aparecen identificados en algunas ocasiones como PLC.

El centro utiliza en la elaboración de los planes dos formatos distintos, uno de redacción del documento y otro que, de forma esquematizada, se presenta en un cuadro. Se acuerda que en ambos casos se incluirá un encabezamiento identificativo del documento que proporcionará la información que se representa en el cuadro siguiente:

	<b>PLAN -----</b>		PC__ Ed.: V.: Fecha: Curso / Año: Páginas: Responsable:-----
	<b>Nº + NOMBRE PROCESO GENERAL</b>		<b>Nº + nombre proceso específico</b>

Nombre del plan: mayúscula, negrita, calibri 12, verde. Centrado.

El cuadro de la derecha: calibri 9, verde

En la fila inferior: negrita, calibri 9, verde.

En ambas clases de documentos se especifican los puntos que aparecen resumidos en el cuadro:

MEJORA	OBJETIVO	SOPORTE	RESPONSABLE	TEMPORALIZACIÓN	COSTE	RESULTADOS	INFORMES DE SEGUIMIENTO
--------	----------	---------	-------------	-----------------	-------	------------	-------------------------

	<b>MODELO O PAUTAS DE REDACCIÓN</b>	ICGE Ed.: 2, V.: 2, Fecha: Enero 2017 Curso: 2016-2017 Página 4 de 5 Responsable: Director / Secr. docente
	<b>3.2. ESTRUCTURA Y ANÁLISIS DE CALIDAD</b>	<b>3.2.1. Documentación del Sistema de Calidad en la Gestión</b>

## INFORMES DE SEGUIMIENTO

Los informes de seguimiento incluirán un encabezamiento como el que se muestra a continuación. Los informes se realizarán mediante redacción de los mismos

	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DEL PLAN.....</b>	ISC __ Ed.: V.: Fecha: DEBE CORRESPONDER A LA DE CREACIÓN DEL PLAN A QUE SE REFIERE EL INFORME. Año: VIGENCIA DEL PLAN Número de informe: PRIMERO O EL QUE CORRESPONDA + FECHA Página 4 de 5 Responsable: -----
	<b>Nº + NOMBRE PROCESO GENERAL</b>	<b>Nº + nombre proceso específico</b>

Nombre del informe: mayúscula, negrita, calibri 12, verde. Centrado.

El cuadro de la derecha: calibri 9, verde. Tras las siglas identificativos del Informe de Seguimiento se especificarán las dos letras correspondientes al macroproceso al que se halla vinculado. En cuanto al número de informe se escribirá en letras y en mayúscula (PRIMERO, SEGUNDO, ETC.)

Se especificará "Curso/Año", según proceda, atendiendo a la vigencia del Plan del cual se realiza el seguimiento.

El informe propiamente dicho se realizará con una redacción en la que se incluyan los apartados especificados en el Plan correspondiente y en el que se especifiquen:

- Los objetivos que se pretende alcanzar
- Las acciones programadas para conseguirlos
- El seguimiento de las acciones
- Análisis de los resultados disponibles hasta la elaboración del informe

El tamaño de la letra utilizada en la redacción podrá variar en función del diseño de las páginas y de la información que en ellas se incluya.

En algunos casos, el centro elabora informes de seguimiento de los aspectos que considera relevantes, pero que no se corresponden con ningún plan concreto; para estos casos el encabezamiento será:

	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE.....</b>	ISC __ Ed.: V.: Fecha: DEBE CORRESPONDER A LA DE CREACIÓN DEL DOCUMENTO A QUE SE REFIERE EL INFORME <b>Si lo tiene. En el caso de que no tenga, no se pone esta línea.</b> Año: VIGENCIA DEL DOCUMENTO, como en el caso anterior, si lo tiene Número de informe: PRIMERO O EL QUE CORRESPONDA + FECHA Página 4 de 5 Responsable: EL DEL PROCESO CON QUE SE RELACIONA EL INFORME
	<b>Nº + NOMBRE PROCESO GENERAL</b>	<b>Nº + nombre proceso específico</b>

 	<b>MODELO O PAUTAS DE REDACCIÓN</b>	ICGE Ed.: 2, V.: 2, Fecha: Enero 2017 Curso: 2016-2017 Página 5 de 5 Responsable: Director / Secr. docente
		<b>3.2. ESTRUCTURA Y ANÁLISIS DE CALIDAD</b>

## RESTO DE DOCUMENTACIÓN

El centro elabora distinto tipo de documentación relacionada con el Sistema de Calidad por lo que se considera adecuado incluir en dicha documentación un encabezamiento que permita identificarla fácilmente como el que se ha propuesto en la redacción del presente documento.

 	<b>TÍTULO DEL DOCUMENTO</b>	SIGLAS Ed.: V.: Fecha: Curso / Año: Páginas: Responsable:-----
		<b>Nº + NOMBRE PROCESO GENERAL</b>

Si la documentación corresponde a algunos de los ejemplos que aparecen identificados con las siglas anteriormente descritas (Instrucciones o Registros), estas deberán situarse en el encabezamiento, antes de la edición.

En todos los documentos descritos más arriba, el ancho de las columnas podrá variar en función del contenido de las mismas.

Por último se acuerda también que la utilización del papel identificativo del centro en el que aparecen el logo del centro y el de calidad y en el pie de página las direcciones será utilizado para aquellos documentos que deban dirigirse a personas externas al centro.

Para la documentación de calidad se seguirán las pautas de redacción descritas en este documento y no se utilizará el modelo del papel descrito en el párrafo anterior, porque resultaría un documento visualmente complicado en cuanto a los encabezamientos.

Por último se recuerda que los archivos que se creen para el sistema de calidad deberán aparecer correctamente identificados con el número y siglas correspondientes junto con el título, para que sea más fácil su identificación.