



**Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa**  
**REDE DE CONSERVATORIOS DE MÚSICA E DANZA DE GALICIA**

## Instrución de traballo IT75CDC01

# Crterios para elaboración da documentación

Versión	Modificación	Data
01	Edición inicial	05/09/2015

ELABORADO: Asesoría da calidade da rede dos CMUS/CDAN de Galicia		REVISADO: Responsable de Calidade da rede dos CMUS/CDAN de Galicia		APROBADO: Dirección da rede dos CMUS/CDAN de Galicia	
Rosa Gíao Sánchez		Álvaro Ariño Roure		Juan Durán Alonso	
Data	01/09/2015	Data	05/09/2015	Data	05/09/2015



## Índice

---

<b>1.</b>	<b>Obxecto.....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>Ámbito de aplicación .....</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>Misións e responsabilidades .....</b>	<b>3</b>
<b>4.</b>	<b>Desenvolvemento do proceso .....</b>	<b>3</b>
4.1	Criterios para a elaboración da documentación .....	3
4.2	Manual da calidade.....	3
4.2.1	Estrutura da documentación .....	3
4.3	Manual de procedementos .....	4
4.3.1	Estrutura da documentación .....	4
4.3.2	Obxecto .....	4
4.3.3	Ámbito de aplicación.....	4
4.3.4	Misións e responsabilidades.....	4
4.3.5	Desenvolvemento do proceso .....	4
4.3.6	Información documentada .....	4
4.4	Instrucións de traballo.....	5
4.4.1	Estrutura da documentación .....	5
4.4.2	Portada .....	5
4.4.3	Obxecto .....	5
4.4.4	Ámbito de aplicación.....	5
4.4.5	Desenvolvemento do proceso .....	5
4.4.6	Información documentada .....	6
4.5	Modelos.....	6



## 1. Obxecto

---

Definir os criterios a seguir para a elaboración de documentos do sistema de xestión da calidade (SXC).

## 2. Ámbito de aplicación

---

Elaboración de manual de calidade, procedementos, instrucións de traballo e modelos.

## 3. Misións e responsabilidades

---

- Responsable de calidade dos CMUS/CDAN de Galicia e responsables de calidade de cada CMUS/CDAN
  - Elaborar o Manual de Calidade e toda a documentación asociada.
  - Revisar a documentación do SXC.
  - Control da documentación e os rexistros e as súas versións
  - Distribuir a documentación e custodiar os orixinais
  - Arquivar a documentación obsoleta
  - Velar polo cumprimento desta instrución de traballo
- Dirección dos CMUS/CDAN de Galicia
  - Aprobar o Manual de Calidade e documentación do sistema.

## 4. Desenvolvemento do proceso

---

### 4.1 Criterios para a elaboración da documentación

O estilo da documentación a elaborar ou revisar, farase de acordo coa Guía de estilo que aprobe a Consellería de Educación.

### 4.2 Manual da calidade

O Manual da Calidade será elaborado polos responsables de calidade dos CMUS/CDAN, revisado polo Responsable de Calidade dos CMUS/CDAN de Galicia e aprobado pola Dirección dos CMUS/CDAN de Galicia, que quedarán identificados nos orixinais da documentación.

#### 4.2.1 Estrutura da documentación

- No pé da primeira páxina indícase quen elaborou, revisou e aprobou a documentación.
- No lateral de tódalas páxinas recóllese: identificación do documento, codificación e número de versión.
- No pé de tódalas páxinas indícase a paxinación.



## 4.3 Manual de procedementos

Os procedementos serán elaborados polos responsables de calidade dos CMUS/CDAN en colaboración co persoal do CMUS/CDAN afectado polo mesmo, revisados polo Responsable de Calidade dos CMUS/CDAN de Galicia e aprobados pola Dirección dos CMUS/CDAN de Galicia; que quedarán identificados mediante nome e dous apelidos e as sinaturas nos orixinais da documentación.

Farán referencia aos posibles Modelos de documentos que participan no desenvolvemento dos mesmos.

### 4.3.1 Estrutura da documentación

- Na primeira páxina, figura un cadro para identificar a natureza dos diferentes cambios de versión; ademáis, no pé figura quen elaborou, revisou e aprobou a documentación.
- No lateral de tódalas páxinas recóllese: identificación do documento, codificación e número de versión.
- No pé de tódalas páxinas indícase a paxinación.

### 4.3.2 Obxecto

- Define brevemente a razón de ser do procedemento.

### 4.3.3 Ámbito de aplicación

- Define a qué funcións, áreas ou persoas afecta.

### 4.3.4 Misións e responsabilidades

- Defínese qué deben facer cada unha das persoas ou órganos (comités, grupos, etc.)

### 4.3.5 Desenvolvemento do proceso

- Describírase de forma clara e concisa quen e cómo realizarán as actividades. Deberá facerse un esforzo de síntese.
- No procedemento incluírase exclusivamente aquilo que a súa ausencia puidera ter efectos negativos sobre a calidade.
- No procedemento mencionáranse as instrucións de traballo que o desenvolvan

### 4.3.6 Información documentada

- Indícanse os diferentes documentos implicados no procedemento e a súa dependencia.
- Indícanse aqueles documentos que son considerados rexistros do SXC (modelos e calquera outro)



- Indicarase a documentación (ex. Lexislación) que afecte o proceso ou outros documentos do SXC relacionados.

## 4.4 Instrucións de traballo

- As Instrucións de traballo deben supoñer a guía a seguir polo persoal da organización para o desenvolvemento de sistemáticas de traballo moi concretas, dentro do alcance dun procedemento.
- Farán referencia aos posibles Modelos de documentos que participan no desenvolvemento das mesmas.

### 4.4.1 Estrutura da documentación

- Na primeira páxina, figura un cadro para identificar a natureza dos diferentes cambios de versión; ademais, no pé figura quen elaborou, revisou e aprobou a documentación.
- No lateral de tódalas páxinas recóllese:
  - identificación do documento
  - codificación
  - número de versión.
- No pé de tódalas páxinas indícase a paxinación.
- As Instrucións de traballo contarán como mínimo cos contidos que se detallan a continuación. Ademais -en caso de ser de interese- pode contar con calquera outro dos contemplados nun procedemento.

### 4.4.2 Portada

- Contén un cadro para identificar a natureza dos diferentes cambios de edición.

### 4.4.3 Obxecto

- Define brevemente a razón de ser da instrución de traballo.

### 4.4.4 Ámbito de aplicación

- Define a qué funcións, áreas ou persoas afecta.

### 4.4.5 Desenvolvemento do proceso

- Describírase de forma moi clara e concisa quen e cómo realizarán as actividades, sendo un documento de traballo o máis sinxelo posible.



#### 4.4.6 Información documentada

- Indicarase a documentación (ex.Lexislación) que afecte o proceso ou outros documentos do sistema relacionados.
- Indícanse aqueles documentos que son considerados rexistros do SXC (modelos e calquera outro)

#### 4.5 Modelos

- A responsabilidade de editar e revisar os modelos correspóndelle ás mesmas funcións que elaboraron ou revisaron o procedemento ou instrución do que deriva.
- O título do modelo fará referencia ao rexistro en cuestión coa fin de que quede inequivocamente identificado.
- Ao lado do código, indícarase a data de edición do modelo e o seu número de revisión