

GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO

GRL – I01: Instructivo para la elaboración de documentos

REVISIÓN Nº 01	FECHA DE APROBACION 14.04.2010	PAGINA DE LA SECCION Página 1 de 9
GENERADO POR Encargado de Calidad Macarena Aguirre Ramírez	REVISADO POR Gerente General Claudia Cabello Caroca	APROBADO POR Encargado de Calidad Macarena Aguirre Ramírez

INSTRUCTIVO GENERAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO CURICÓ



GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO

GRL – I01: Instructivo para la elaboración de documentos

REVISIÓN Nº 01	FECHA DE APROBACION 14.04.2010	PAGINA DE LA SECCION Página 2 de 9
GENERADO POR Encargado de Calidad Macarena Aguirre Ramírez	REVISADO POR Gerente General Claudia Cabello Caroca	APROBADO POR Encargado de Calidad Macarena Aguirre Ramírez

TABLA DE CONTENIDOS

1. Objetivo y alcance
2. Responsabilidades
3. Documentos Aplicables
4. Desarrollo / Descripción del Procedimiento
5. Registros
6. Anexos

REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO

Nº REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA REVISIÓN		PAGINAS ELABORADAS O MODIFICADAS
		FECHA ELABORACIÓN INICIAL	FECHA CAMBIO EN EL DOCUMENTO	
01	23.01.2012	14.04.2010	23.01.2012	Página 3
02	23.02.2012	14.04.2010	23.02.2012	Páginas: 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9

GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO		
GRL – I01: Instructivo para la elaboración de documentos		
REVISIÓN Nº 01	FECHA DE APROBACION 14.04.2010	PAGINA DE LA SECCION Página 3 de 9
GENERADO POR Encargado de Calidad Macarena Aguirre Ramírez	REVISADO POR Gerente General Claudia Cabello Caroca	APROBADO POR Encargado de Calidad Macarena Aguirre Ramírez

1. OBJETIVO Y ALCANCE

OBJETIVO

Definir los aspectos específicos de forma y fondo para la elaboración de documentos.

ALCANCE

Se aplica para la elaboración, modificación o reemplazo de documentos en todas las áreas de la Escuela.

2. RESPONSABILIDADES

Representante de Gerencia

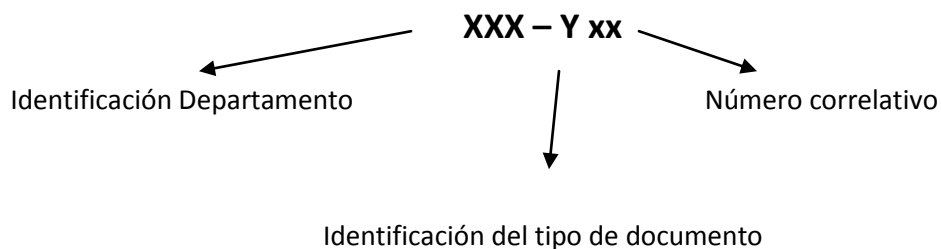
3. DOCUMENTOS APLICABLES

- a.- Procedimiento General Escuela GRL - P01: "Elaboración y control de la documentación y registros".
- b.- Cláusula 4.2 "Requisitos de la documentación" de la Norma 9001 Of. 2001.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1 DEFINICIONES

a.- Nomenclatura de códigos de documentos:



GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO		
GRL – I01: Instructivo para la elaboración de documentos		
REVISIÓN Nº 01	FECHA DE APROBACION 14.04.2010	PAGINA DE LA SECCION Página 4 de 9
GENERADO POR Encargado de Calidad Macarena Aguirre Ramírez	REVISADO POR Gerente General Claudia Cabello Caroca	APROBADO POR Encargado de Calidad Macarena Aguirre Ramírez

Identificación del departamento al que pertenece el documento:

GRL : General	GDO : Gestión Desarrollo Organizacional
GER : Gerencia	MYR : Mantenimiento y Remuneraciones
DIR : Dirección	FIN : Finanzas
ORI : Orientación	OPE : Operaciones
UTP : Unidad Técnica Pedagógica	CONT : Contabilidad
INS : Inspectoría	
INF : Informática	

Identificación del tipo de documento:

M : Manual
P : Procedimiento
I : Instructivo

4.2 ENCABEZADO DEL DOCUMENTO

El encabezado del documento se elabora conforme al formato de Anexo N° 1. La descripción de cada campo se especifica a continuación:

- (1) **Se coloca el título del documento**, indicando si es un procedimiento, manual o instructivo, además del código del documento correspondiente.
- (2) **Nombre del Procedimiento, Manual o Instructivo:** En la primera línea, indicar el tipo de documento: MANUAL, PROCEDIMIENTO O INSTRUCTIVO, en la segunda línea indicar el nombre correspondiente. Debe coincidir con lo descrito en el punto (1)
- (3) **Tabla de contenidos:** Corresponde al índice de contenidos del documento, con su debida numeración.
- (4) **Revisiones del procedimiento:** Donde se colocan, el N° de revisión, Fecha de la revisión, Motivo de la revisión (Fecha de elaboración y cambio en el documento) y las páginas elaboradas o modificadas.

GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO		
GRL – I01: Instructivo para la elaboración de documentos		
REVISIÓN Nº 01	FECHA DE APROBACION 14.04.2010	PAGINA DE LA SECCION Página 5 de 9
GENERADO POR Encargado de Calidad Macarena Aguirre Ramírez	REVISADO POR Gerente General Claudia Cabello Caroca	APROBADO POR Encargado de Calidad Macarena Aguirre Ramírez

4.3 CONTENIDO DEL DOCUMENTO

- (5) **OBJETIVO Y ALCANCE:** En el **objetivo**, en forma resumida debe indicarse cuál es la razón de ser del **DOCUMENTO**. En este punto debe usarse el verbo principal en infinitivo. ej.: establecer, definir, verificar, etc. debe considerarse que se establece, entre otros aspectos, para:
- Implantar un sistema de calidad efectivo.
 - Posibilitar un mejor control de las prácticas y facilitar las actividades de aseguramiento o gestión de calidad.
 - Entregar bases documentadas para la auditoría del sistema de calidad.
 - Dar continuidad al sistema de calidad y sus requisitos durante circunstancias cambiantes.
 - Presentar el sistema de calidad documentado con el propósito de dar cumplimiento a la Norma 9001 Of. 2001.

En el caso del **alcance**, también en forma resumida se debe indicar bajo qué condiciones, ambiente, procesos, actividades, circunstancias se utiliza el documento. En este punto debe usarse el verbo principal en infinitivo, ej.: establecer, definir, verificar. Debe establecerse claramente cuando corresponde utilizar el documento en cuestión. Si fuera necesario, como forma de aclarar de mejor manera su utilización, podría indicarse también cuando no es aplicable el documento.

- (6) **RESPONSABILIDADES:** En este apartado, se debe especificar de quién es responsabilidad el procedimiento, manual o instructivo.
- (7) **DOCUMENTOS APLICABLES:** Se deben enunciar todos los documentos involucrados en el procedimiento, manual o instructivo que se describe en el documento.
- (8) **DESARROLLO/DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:** Corresponde a la expresión según método analítico o ensayo para obtener los resultados. Describir a través de este método la forma en que se realiza el procedimiento.
- (9) **REGISTROS:** Si corresponde deben señalarse los registros que se deban elaborar durante la aplicación del procedimiento. Los registros son todos aquellos formularios, cuestionarios, listas de verificación "*en las que se anoten datos*" y que luego se almacenen en cualquier medio.
- (10) **ANEXOS:** Se consideran como anexo todo antecedente complementario que sea necesario para el buen empleo del procedimiento. Pueden considerarse como anexos, por ejemplo: planos, fotografías, croquis, tablas, planillas, etc.

GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO		
GRL – I01: Instructivo para la elaboración de documentos		
REVISIÓN Nº 01	FECHA DE APROBACION 14.04.2010	PAGINA DE LA SECCION Página 6 de 9
GENERADO POR Encargado de Calidad Macarena Aguirre Ramírez	REVISADO POR Gerente General Claudia Cabello Caroca	APROBADO POR Encargado de Calidad Macarena Aguirre Ramírez

4.4 PIE DE PÁGINA (11)

Se registra el nº de Capítulo o Subcapítulo al que pertenece el documento dentro de la Norma ISO 9001:2008, el código del documento, el Nº de páginas, la fecha de elaboración y la versión del documento. Además, incluye el lema institucional “Formando personas, construyendo futuros”.

5. REGISTROS

No tiene

6. ANEXOS

Anexo Nº 1: Plantilla de Documentos.

GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO		
GRL – I01: Instructivo para la elaboración de documentos		
REVISIÓN Nº 01	FECHA DE APROBACION 14.04.2010	PAGINA DE LA SECCION Página 7 de 9
GENERADO POR Encargado de Calidad Macarena Aguirre Ramírez	REVISADO POR Gerente General Claudia Cabello Caroca	APROBADO POR Encargado de Calidad Macarena Aguirre Ramírez

ANEXO 1:

PLANTILLA DE DOCUMENTOS

GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO		
COD. XXX - XXX: NOMBRE PROCEDIMIENTO, INSTRUCTIVO O MANUAL (1)		
REVISIÓN Nº XX	FECHA DE APROBACION XX/XX/XXX	PAGINA DE LA SECCION Página X de XX
GENERADO POR Encargado de Calidad XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX	REVISADO POR Gerente General XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX	APROBADO POR Encargado de Calidad XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (2)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (2)

GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO		
GRL – I01: Instructivo para la elaboración de documentos		
REVISIÓN Nº 01	FECHA DE APROBACION 14.04.2010	PAGINA DE LA SECCION Página 8 de 9
GENERADO POR Encargado de Calidad Macarena Aguirre Ramírez	REVISADO POR Gerente General Claudia Cabello Caroca	APROBADO POR Encargado de Calidad Macarena Aguirre Ramírez

TABLA DE CONTENIDOS (3)				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Objetivo y alcance 2. Responsabilidades 3. Documentos Aplicables 4. Desarrollo / Descripción del Procedimiento 5. Registros 6. Anexos 				
REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO (4)				
Nº REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA REVISIÓN		PAGINAS ELAB. O MODIFICADAS
X (XXX)	XX/XX/XXXX	FECHA ELABORACIÓN INICIAL	FECHA CAMBIO EN EL DOCUMENTO	XXXXXX
		XX/XX/XXXX	XX/XX/XXXX	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO Y ALCANCE (5)

Objetivo

Alcance

2. RESPONSABILIDADES (6)

3. DOCUMENTOS APLICABLES (7)

- 3.1. XXXXXX XXXXX XXXXXX
- 3.2. XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX
- 3.3. XXX XXXXXX XXXX XXXXXX

4. DESARROLLO / DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (8)

- 4.1. XXXXXX XXXXX XXXXXX
- 4.2. XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX
- 4.3. XXX XXXXXX XXXX XXXXXX

GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO		
GRL – I01: Instructivo para la elaboración de documentos		
REVISIÓN Nº 01	FECHA DE APROBACION 14.04.2010	PAGINA DE LA SECCION Página 9 de 9
GENERADO POR Encargado de Calidad Macarena Aguirre Ramírez	REVISADO POR Gerente General Claudia Cabello Caroca	APROBADO POR Encargado de Calidad Macarena Aguirre Ramírez

5. REGISTROS (9)

- 5.1. XXXXXX XXXXX XXXXXX
- 5.2. XXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
- 5.3. XXX XXXXXX XXXX XXXXXX

6. ANEXOS (10)

- 6.1. XXXXXX XXXXX XXXXXX
- 6.2. XXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
- 6.3. XXX XXXXXX XXXX XXXXXX

Capitulo X XXX XXXXXX XXXXXXXX CODIGO: XXX - XXX
PAG. X de XX Fecha de elaboración: XX/XX/XXX Versión: XX

Pie de página (11)

"Formando personas, construyendo futuros

Capitulo 4 Elaboración y control de documentos CODIGO: GRL – I 01
PAG. 9 de 9 Fecha de elaboración: 14/04/2010 Versión: 1

"Formando personas, construyendo futuros