

**I.E.S. Los Boliches**  
Fuengirola - Málaga

Proceso:  
**DETERMINACIÓN, DESARROLLO,  
DESPLIEGUE Y REVISIÓN DE PROCESOS**

<b>PR4101</b>	<b>REV. 2</b>	<b>FECHA: 13/03/2012</b>
---------------	---------------	--------------------------

**OBJETO**

Definir cómo se determinan, desarrollan, despliegan y revisan los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.

**ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Todos los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.

**MISIONES Y RESPONSABILIDADES**

**DIRECTOR/A**

1. Determinar la necesidad de un nuevo proceso, estableciendo la información y limitaciones pertinentes.
2. Nombrar al equipo de trabajo.
3. Proveer de toda la información del Sistema de Gestión al equipo de trabajo.

**EQUIPO DE TRABAJO**

1. Planificar las actividades de desarrollo del proceso.
2. Elaborar y documentar el nuevo proceso.
3. Redactar los informes del sistema documental.

**REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN**

1. Aprobar la documentación generada por el equipo de trabajo.
4. Planificar la implantación (de prueba y definitiva)
5. Dar a conocerlo al personal implicado.
6. Revisar y aprobar los procesos.

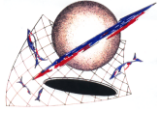
**DESARROLLO**

**DETERMINACIÓN**

La necesidad del desarrollo de un nuevo proceso es determinada por el Director/a en la revisión del sistema o por las recomendaciones de mejora. Esa necesidad se detecta del análisis de la siguiente información:

- Resultados de auditorias.
- Retroalimentación del cliente (alumnos, familias y empresas)
- No conformidades.
- Sugerencias de cambios en el sistema y recomendaciones de mejora en general.

PREPARADO: JMMS	REVISADO: DSLL	APROBADO: JMMS
FECHA:07/03/2012	FECHA: 09/03/2012	FECHA: 13/03/2012



I.E.S. Los Boliches  
Fuengirola - Málaga

Proceso:

**DETERMINACIÓN, DESARROLLO,  
DESPLIEGUE Y REVISIÓN DE PROCESOS**

<b>PR4101</b>	<b>REV. 2</b>	<b>FECHA: 13/03/2012</b>
---------------	---------------	--------------------------

Página 2 de 3

Para cada nuevo proceso a desarrollar el Director/a creará un equipo de trabajo, formado por las personas más directamente implicadas en el nuevo proceso, indicando un responsable de su desarrollo. Si la naturaleza del proceso lo exige pueden formar parte del equipo expertos externos. El Director/a entregará a dicho responsable el **INFORME DE DESARROLLO Y DESPLIEGUE DE PROCESO** (MD410101), indicando el encargo y las fechas para la entrega de la documentación, así como la información y recursos útiles para el desarrollo del proceso.

### **DESARROLLO Y DESPLIEGUE**

El equipo desarrollará el proceso desglosándolo en actividades y definiendo, si procede, las características de calidad, indicadores y criterios de aceptación aplicables.

El proceso se documentará formando procedimientos e instrucciones de trabajo (especificaciones, normas, formularios, diagramas de flujo...) y determinando los registros correspondientes.

Al término de la redacción de los soportes documentales se cumplimentará el **INFORME DE DESARROLLO Y DESPLIEGUE DE PROCESO** (MD410101) donde se recoge:

- Relación de nueva documentación codificada.
- Recursos e información necesaria para apoyar la correcta implantación del proceso.
- Propuesta de modificación de otros procesos y documentos.
- Otra información.

Este informe con toda la documentación generada forma un dossier que se entrega al Representante de la Dirección para su aprobación.

El Representante de la Dirección planificará la implantación (provisional o definitiva) en dicho **INFORME DE DESARROLLO Y DESPLIEGUE DE PROCESO** (MD410101) en el que se recogerán:

- Responsables de la implantación.
- Plazo de implantación.
- En su caso, actividades (de información y formación, de adecuación de infraestructura, de asignación de recursos, de control y seguimiento, de revisión y ajuste del proceso)
- Fecha límite para estas actividades.
- Periodo de prueba (en su caso)
- Alcance (Departamentos, cursos, etc. afectados)

Este **INFORME DE DESARROLLO Y DESPLIEGUE DE PROCESO** (MD410101) será entregado al Director/a para su visto bueno, quedando registrado junto con el resto de la documentación del proceso.

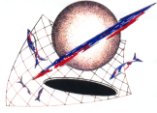
El Representante de la Dirección es el responsable de difundir la información a toda la organización.

### **REVISIÓN**

El Representante de la Dirección es el responsable de la revisión y actualización de los diferentes procesos y su soporte documental en función de las no conformidades generadas, las quejas, sugerencias y reclamaciones de clientes y personal y los resultados de la revisión del sistema.

El Representante de la Dirección solicitará información y colaboración de las personas directamente implicadas en el proceso a revisar.

Los procesos – los procedimientos y especificaciones de proceso en su forma documental – no superan los 3 años sin ser revisados, independientemente de que se les apliquen modificaciones.



**I.E.S. Los Boliches**  
Fuengirola - Málaga

Proceso:  
**DETERMINACIÓN, DESARROLLO,  
DESPLIEGUE Y REVISIÓN DE PROCESOS**

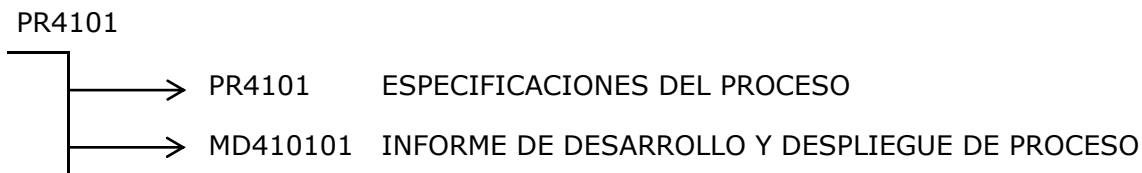
<b>PR4101</b>	<b>REV. 2</b>	<b>FECHA: 13/03/2012</b>
---------------	---------------	--------------------------

Página 3 de 3

Las revisiones quedan registradas en las correspondientes anotaciones realizadas en los cajetines de control de revisión de los documentos del sistema.

El **HISTORIAL DE REVISIONES DE PROCEDIMIENTOS Y NORMAS** (MD420201) recoge la naturaleza de los cambios efectuados, y queda anexo al proceso revisado.

**ÁRBOL DOCUMENTAL:**



**PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS:**

- PR4201 ELABORACIÓN DEL MANUAL DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS
- PR4202 CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN
- PR5501 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y COMUNICACIÓN INTERNA
- PR5601 REVISIÓN DEL SISTEMA DE LA CALIDAD

**REGISTROS:**

- MD410101 INFORME DE DESARROLLO Y DESPLIEGUE DE PROCESO