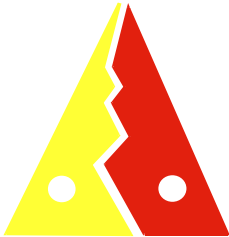



PROCEDIMIENTO GENERAL

 <p>FEDERACION DE INDUSTRIAS TEXTILES Y DE LA CONFECCION DE ARAGON</p>	<p>Página 1 de 8</p>
	<p>Realizado por: Dpto. Formación Fecha: 22-12-2012 Firma:</p>
	<p>Revisado por: Dpto. Calidad Fecha: 22-12-2012 Firma:</p>
	<p>Aprobado por: Secretaría Gral. Fecha: 22-12-2012 Firma:</p>
<p>PROCEDIMIENTO Nº: 51</p>	<p>Nº EDICIÓN: 0</p>
<p>TÍTULO: CONTROL DE MANUALES, LIBROS, Y SOPORTE INFORMÁTICO</p>	

NATURALEZA DEL CAMBIO

PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 51	EDICIÓN: 0	Pág. 2 de 8
	FECHA: 22-12-2012		
 F.I.T.C.A.	TÍTULO: CONTROL DE MANUALES, LIBROS Y SOPORTE INFORMÁTICO		

0. ÍNDICE

1.- OBJETO

2.- ALCANCE

3.- REFERENCIAS

4.- DEFINICIONES

5.- DESARROLLO

5.1. GENERALIDADES

5.2. APROBACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS MANUALES, LIBROS Y DISPOSITIVOS INFORMÁTICOS.


5.3. CAMBIOS DE LOS MANUALES, LIBROS Y DISPOSITIVOS INFORMÁTICOS.

5.4. CONTROL DE LOS MANUALES, LIBROS Y DISPOSITIVOS INFORMÁTICOS.

5.5. EJERCICIOS, CUESTIONARIOS DE SELECCIÓN Y CONOCIMIENTOS Y PYO.

6.- RESPONSABILIDADES

7.- ANEXOS

PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 51	EDICIÓN: 0	Pág. 3 de 8
	FECHA: 22-12-2012		
 F.I.T.C.A.	TÍTULO: CONTROL DE MANUALES, LIBROS Y SOPORTE INFORMÁTICO		

I.- OBJETO

Este procedimiento describe el sistema implantado por FITCA, para controlar los manuales, ejercicios, cuestionarios, PYO, libros y soporte informático.

2.- ALCANCE

Los documentos a los que hace referencia el presente procedimiento aplica a :

- Manual a entregar a los alumnos.
- Libros, revistas y manuales de la biblioteca
- Ejercicios, cuestionarios y PYO.
- CD's y vídeos
- Disquetes u otro tipo de soporte informático
- Documentos de origen externo.

3.- REFERENCIAS

Manual de Calidad, Capítulo 5

UNE-EN-ISO 9002: 1994. Apartado 4.5

4.- DEFINICIONES

PYO: Documento donde se explican la finalidad y objetivos de las acciones formativas.

5.- DESARROLLO


5.1.GENERALIDADES

Todos los manuales, ejercicios, cuestionarios de selección y de conocimientos y los PYO realizados por FITCA que entren a formar parte del Sistema de Gestión de la Calidad estarán:

- Identificados, paginados y totalizados.
- Controlados y archivados.

Todos los manuales, libros, CD's, vídeos y revistas tanto internos como externos que entren a formar parte de la biblioteca de FITCA o de las acciones formativas, llevará un número que lo identificará dentro de nuestra base de datos. Esta documentación esta controlada en la base de datos "Gestión de la biblioteca"

Cualquier persona que pertenezca a FITCA y observe la necesidad de incorporar un manual, CD u otro dispositivo para un mejor funcionamiento de las

PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 51	EDICIÓN: 0	Pág. 4 de 8
	FECHA: 22-12-2012		
 F.I.T.C.A.	TÍTULO: CONTROL DE MANUALES, LIBROS Y SOPORTE INFORMÁTICO		

acciones formativas, la federación o necesario para la formación de los profesores lo comunicará al Responsable de Formación, éste estudiará y consultará a Secretaría General. Tras esta consulta se decide si se adquiere o realiza la nueva documentación en cuestión.

El Responsable de Formación designará, en cada caso, a la persona responsable de elaborar un nuevo Manual. La responsabilidad de la revisión de los documentos recaerá bien sobre la Secretaría General o bien sobre el Responsable de Formación cuando éste no haya sido el elaborador de los documentos, asignando la codificación correspondiente.

5.2. APROBACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS MANUALES, LIBROS Y DISPOSITIVOS INFORMÁTICOS.

Una vez revisado, el Responsable de formación y la persona encargada de la elaboración se reunirán para proceder a la aprobación.

En el momento de la aprobación, Secretaría General y el Responsable de Formación comunicarán a la Oficina Administrativa que deben incluir los manuales, libros y otros dispositivos informáticos en la base de datos “Gestión de Bibliotecas”.

En la base de datos “Gestión de Bibliotecas” se lleva la distribución y control de esta documentación.

En la base de datos “Gestión de la Biblioteca” se lleva el control de los manuales, libros y dispositivos informáticos, además del control del préstamo de documentación.


La persona designada para el control de la biblioteca es la Oficina Administrativa, ésta establecerá una lista de libros u otros dispositivos informáticos que será revisada y aprobada por Dirección y será fácilmente accesible para evitar el uso de documentos no válidos u obsoletos.

La Oficina Administrativa deberá asegurar que las ediciones actualizadas de las listas estén disponibles en todos los puntos designados y deberá retirar en el menor plazo posible la listas obsoletas de todos los puntos de distribución o uso para su archivo, identificándolos adecuadamente, o para su destrucción.

5.3. CAMBIOS DE LOS MANUALES, LIBROS Y DISPOSITIVOS INFORMÁTICOS.

Cualquier actualización en los manuales, libros y dispositivos informáticos deberá ser revisada por el Responsable de Formación y aprobada por la Secretaría General.

Cuando se actualice un manual la codificación de la documentación realizada por FITCA es la siguiente:

PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 51	EDICIÓN: 0	Pág. 5 de 8
	FECHA: 22-12-2012		
 F.I.T.C.A.	TÍTULO: CONTROL DE MANUALES, LIBROS Y SOPORTE INFORMÁTICO		

Para los manuales es:

MA, tres dígitos para el módulo y dos dígitos para la versión.

Ejemplo: MAWOR01, Manual de WORD nº 1

Para los ejercicios es:

EJ, tres dígitos para el módulo y tres dígitos para el nº de ejercicio

Ejemplo: EJWOR01, Ejercicio de WORD nº 1

Queda reflajada en el Anexo 2.

5.4. CONTROL DE LOS MANUALES, LIBROS Y DISPOSITIVOS INFORMÁTICOS.

El control de los manuales, libros y dispositivos informáticos se lleva a través de la base de datos "Gestión de Biblioteca". Se lleva un control de toda la biblioteca a través de la emisión de listas y será Secretaría General quien las revise y apruebe.

5.5. EJERCICIOS, CUESTIONARIOS DE SELECCIÓN Y CONOCIMIENTOS Y PYO.

La codificación de los ejercicios y cuestionarios las realiza el profesor EJ, QS, QC, tres dígitos para el módulo y tres dígitos para el nº de ejercicio, cuestionario de selección y conocimientos.


La solución de los ejercicios se codificara añadiendo al final del código "SOL".

Para la codificación de los PYO las realiza el profesor mediante el código que se le da al curso, por ejemplo:

Ejemplo: PYO99/319.028

6.- RESPONSABILIDADES


RESPONSABILIDAD	RESPONSABLE
Emisión de ejercicios, cuestionarios y objetivos	Profesores
Revisión.	Responsable de Formación
Aprobación.	Responsable de formación/ Secretaría General
Biblioteca	Oficina Administrativa

PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 51	EDICIÓN: 0	Pág. 6 de 8
	FECHA: 22-12-2012		
 F.I.T.C.A.	TÍTULO: CONTROL DE MANUALES, LIBROS Y SOPORTE INFORMÁTICO		

7.- ANEXOS

Anexo 1 Lista de Pruebas


Anexo 2 Lista de Códigos

PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 51	EDICIÓN: 0	Pág. 7 de 8
	FECHA: 22-12-2012		
 F.I.T.C.A.	TÍTULO: CONTROL DE MANUALES, LIBROS Y SOPORTE INFORMÁTICO		

**ANEXO I
LISTA DE PRUEBAS**

FECHA:

CODIFICACIÓN	DENOMINACIÓN

PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 51	EDICIÓN: 0	Pág. 8 de 8
	FECHA: 22-12-2012		
	TÍTULO: CONTROL DE MANUALES, LIBROS Y SOPORTE INFORMÁTICO		

**ANEXO 2
LISTA DE CÓDIGOS**

TIPO:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN

FO-051-02