|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETIVO:** | Define en este espacio el objetivo del procedimiento.  Recuerde que debe iniciar con un verbo infinitivo (Terminado en ar, er o ir) y debe responder a la pregunta ¿Para qué?  Ejemplo: Realizar inspección por muestreo simple por atributos |
| **ALCANCE:** | Escriba en este espacio el área o en el proceso en que se aplica el procedimiento.  Ejemplo: Módulos de tejido de punto. |
| **LÍDER DE PROCEDIMIENTO:** | Determina el cargo responsable de la implementación del procedimiento.  Ejemplo: Supervisor calidad de tejido de punto. |
| **DEFINICIONES – GLOSARIO** | |
|  | |
| **REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO** | |
| Condiciones, aclaraciones y requisitos para tener en cuenta para la correcta aplicación del procedimiento.  Ejemplo:   * Se deben manejar lotes de 50 unidades. * Los inspectores deben registrar completamente el formato de inspección. | |

| **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **CONTROL** | **DOCUMENTO DE REFERENCIA** | **REGISTRO RESULTANTE** |
| Paso del procedimiento, inicia con verbo infinitivo.  Las actividades deben ir numeradas | Cargo de quien realiza la actividad | Criterios que se deben asegurar durante la actividad | Documento que se puede consultar para realizar la actividad | Registro de la actividad la cual evidencia su ejecución. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **DIAGRAMA DE FLUJO** |
| Flujograma del procedimiento, en donde se visualiza de manera organizada las actividades del procedimiento. Se añaden iconos para describir las diferentes actividades.   | **SÍMBOLO** | **SIGNIFICADO** | **INSTRUCCIONES** | | --- | --- | --- | |  | INICIO / FIN | Indica el inicio o final del proceso o procedimiento y pueden indicarse literalmente como INICIO o como FINAL, dentro del mismo. | |  | ACTIVIDAD | Describe brevemente la actividad que debe desarrollarse. | |  | SENTIDO DEL FLUJO | Define la secuencia y orden en que deben ejecutarse los procesos o actividades. | |  | DECISIÓN | Indica un punto en donde son posibles caminos alternativos, dependiendo de una condición dada. Se escribe en su interior la pregunta sobre la cual se tomara la decisión. | |  | DOCUMENTO | Representa un documento relativo al proceso o actividad, o que puede ser generado por el mismo. El nombre del documento debe escribirse al interior del símbolo. | |  | COPIAS | Se emplea cuando el documento tiene copias. | |  | CONECTOR DE RUTINA | Indica la conexión, enlace y continuidad de un paso del proceso o procedimiento con otro dentro de la misma página. El símbolo lleva en su interior un número o letras. | |  | CONECTOR DE PÁGINA | Indica la conexión o enlace de un paso del proceso o procedimiento con otro dentro de página diferente. El símbolo lleva en su interior una letra mayúscula. | |  | BASE DE DATOS | Representa una base de datos asociada al proceso o actividad. | |  | PROCEDIMIENTO RELACIONADO | Enuncia los procedimientos relacionados. | |  | ARCHIVO | Representa la actividad de archivo de los documentos o registros relacionados. | |  | ACTIVIDAD OPCIONAL | Representa actividades opcionales y/o alternativas para cierta secuencia en el proceso. | |  | NOTA | Permite indicar comentarios o aclaraciones adicionales, que permiten conectar a otro símbolo donde se requiera realizar para cualquier tarea, según el caso (para aclarar estructura de la tarea, tiempo, etc.) | |  | DOCUMENTO OPCIONAL | Indica documentos que pueden alternativamente ser requeridos, necesarios de elaborar o no, durante el proceso. | |

|  |
| --- |
| **LISTA DE DISTRIBUCIÓN** |
| Inspectores de calidad  Supervisores producción  Auditores de calidad  Líder de modulo |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONTROL DE CAMBIOS** | | | | | | | |
| **VERSIÓN** | **FECHA DE APROBACIÓN** | | | | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** | | |
| **AAAA** | **MM** | | **DD** |  | | |
|  |  |  | |  |  | | |
|  |  |  | |  |  | | |
|  |  |  | |  |  | | |
| **ELABORÓ** | | | | | | | |
| **NOMBRES Y APELLIDOS** | | | **CARGO** | | | | |
|  | | |  | | | | |
|  | | |  | | | | |
| **REVISÓ** | | | | | | | |
| **NOMBRES Y APELLIDOS** | | | **CARGO** | | | | |
|  | | |  | | | | |
|  | | |  | | | | |
| **APROBÓ: LÍDER DEL PROCEDIMIENTO** | | | | | | | |
| **NOMBRES Y APELLIDOS** | | | | **CARGO** | | **FECHA** | |
|  | | | |  | |  |  |
|  | | | |  | |  |  |
|  | | | |  | |  |  |

|  |
| --- |
| **ANEXOS** |
| Tabla de defectos  Formato de inspección |