


	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ	 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
Nº Documento SGC-IEDN-001	Nº versión: 001	Página 1 de 7

SGC-IEDN-001
INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS
NORMATIVOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ

Versión 001

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Gestión de la Calidad	Comisión de Aseguramiento de la Calidad	Honorable Consejo Politécnico
Fecha: 07/06/2023	Fecha: 21/06/2023	Fecha: 06/10/2023

Documento para uso exclusivo dentro de la ESPAM MFL. Está prohibida su reproducción total o parcial de esta publicación por cualquier medio. Su entrega total o parcial a terceros deberá ser autorizada por la autoridad del más alto nivel.

	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ	 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
Nº Documento SGC-IEDN-001	Nº versión: 001	Página 2 de 7

1.OBJETO

Establecer las pautas para determinar la estructura de los documentos normativos internos del Sistema de Gestión de la Calidad de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López, ESPAM MFL con el fin de estandarizar los documentos y facilitar su elaboración, revisión, aprobación y control.

2.ALCANCE

Este documento es aplicable a los documentos normativos internos del sistema de Gestión de Calidad de la ESPAM MFL.

3.RESPONSABLE

El responsable de la aplicación eficaz de este instructivo es la Dirección de Gestión de la Calidad.

4. NORMAS REFERENCIADAS



TIPO	DOCUMENTO	FECHA
Norma Internacional	Sistemas de gestión para organizaciones educativas ISO 210001 2018	05-2018

4.1. JERARQUIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

La documentación del Sistema de Gestión de Calidad puede estar compuesta de diferentes tipos de documentos. Generalmente esto incluye documentos como la Política de Calidad, reglamentos, manuales, instructivos y demás normativas institucionales. La documentación del Sistema de Gestión de Calidad puede ser representada como la jerarquía que se muestra en el diagrama de abajo:



Fuente: Norma ISO 21001 2018

	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ	 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
Nº Documento SGC-IEDN-001	Nº versión: 001	Página 3 de 7

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

DOCUMENTO: Información y su medio de soporte.

ELABORACIÓN: Redacción, digitación y diseño del documento

FORMATO: Forma que al ser utilizada suministra evidencia objetiva de la actividad efectuada o del resultado alcanzado. Puede estar en medio escrito o magnético.

GUÍA METODOLÓGICA: Una guía metodológica es la sistematización y documentación de un proceso, actividad, práctica, metodología o proceso de una institución. La guía describe las distintas operaciones o pasos en su secuencia lógica, señalando generalmente quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse.

INSTRUCTIVO: Documento que contiene las instrucciones detalladas a realizar por una persona para ejecutar una operación o actividad.

MANUAL: Documento que contiene normas y procedimientos que se utilizan dentro de una institución para realizar por secuencia lógica cada una de las actividades, unificar y controlar las rutinas de trabajo y evitar duplicaciones.

PLAN: Lista de pasos con detalles de tiempo y recursos, utilizados para lograr un objetivo de hacer algo. Generalmente se entiende como un conjunto temporal de acciones previstas a través de las cuales se espera lograr un objetivo.

POLÍTICA: Conjunto de principios que rigen la toma de decisiones de la gestión institucional, comprende las reglas, el modo de actuar, la forma de cumplir con las labores, teniendo en cuenta los valores en los que se sustenta la institución.

PROTOCOLO: Es un conjunto de normas, procedimientos o instrucciones que guían las acciones y el comportamiento de los funcionarios de una organización en situaciones concretas.

REGLAMENTO: Conjunto de normas y disposiciones que regulan el funcionamiento de una institución.



SGC [Sistema de Gestión de la Calidad]: Sistema para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad.

VERSIÓN: Término utilizado para indicar el estado de evolución de los documentos con base en el número de actualizaciones que ha tenido anteriormente.

6. PROCEDIMIENTOS

6.1 Criterios básicos y de presentación de los documentos



- El tipo de letra utilizado para la presentación de los documentos es Arial Narrow.

 <p>ESPAMMFL ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ</p>	<p>INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ</p>	 <p>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</p>
<p>Nº Documento SGC-IEDN-001</p>	<p>Nº versión: 001</p>	<p>Página 4 de 7</p>

- El texto se redacta en tiempo presente generalmente de manera impersonal, o en tercera persona señalando el responsable de la actividad.
- El texto debe ser claro, preciso y coherente.
- El documento debe ser comprensible para las personas que lo requieran, si se trata de palabras muy especializadas, estas deben definirse junto con su expresión comprensible en el capítulo correspondiente.
- Debe hacerse referencias cruzadas para evitar repetir información.
- Los capítulos van separados entre sí por doble espacio. El título del capítulo va escrito en negrilla con mayúscula sostenida y separado por un espacio del texto.
- Los títulos de los capítulos y subcapítulos van en negrilla centrados en la hoja.
- Los anexos deben contener en la parte superior central el número del anexo (Ej. ANEXO 6.1).

6.2. encabezado

Todos los documentos en su encabezado deben cumplir con la siguiente estructura:

 <p>ESPAMMFL ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ</p>	<p>INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ</p>	 <p>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</p>
<p>Nº Documento SGC-IEDN-001</p>	<p>Nº versión: 001</p>	<p>Página 4 de 7</p>

En la parte superior primera fila: Logotipo de la ESPAM MFL, título del documento en letra Arial Narrow N°.10 según la clase de documento (reglamento, manual, instructivo) con mayúscula sostenida y en negrilla, logotipo de la dependencia generadora del documento.

En la segunda línea: código del documento en letra Arial Narrow N°10 con mayúscula sostenida y en negrilla, según codificación establecida: XXX-YYYY-ZZZ;



- XXX: Primer campo: Indica las siglas del Sistema de Gestión de Calidad.
- YYY: Segundo campo: Indica el proceso del documento (sea reglamento, manual o instructivo)
- ZZZ: Tercer campo: Indica el código numérico del documento

En la parte central el número de la versión del documento, y, en la parte final, la numeración de las hojas (indicando número de página / número total de páginas).

6.3. pie de página

En la parte final de la primera página: nombre de las dependencias que elaboran o actualizan, revisan y aprueban el documento y la fecha de la misma.

<p>Elaborado por:</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Aprobado por:</p>
<p>Dirección de Gestión de la Calidad</p>	<p>Comisión de Aseguramiento de la Calidad</p>	<p>Honorable Consejo Politécnico</p>
<p>Fecha: 08/08/2022</p>	<p>Fecha: 07/09/2022</p>	<p>Fecha: dd/mm/aa</p>

 ESPAMMFL <small>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ</small>	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ	 <small>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</small>
Nº Documento SGC-IEDN-001	Nº versión: 001	Página 5 de 7



La estructura base de los documentos de acuerdo a su tipo deberán tener los siguientes elementos:

Documento / Ítem	Políticas	Reglamentos	Manuales	Planes	Instructivos	Protocolo	Guías Metodológicas
Considerandos		X					
Tabla de contenido			X				
Introducción/ Presentación	X		X	X			X
Visión y Misión				X			
Objeto /Objetivo		X		X	X	X	X
Alcance/ ámbito		X		X	X		
Propósito	X						
Responsable					X		
Análisis estratégico				X			
Cuerpo de la guía							X
Lineamientos institucionales	X						
Normas referenciadas			X		X	X	
Términos y definiciones			X		X		
Áreas de aplicación						X	
Beneficiarios						X	
Plan de acción				X			
Procedimientos/ contenidos			X		X		
Actividades a desarrollar						X	
Seguimiento y evaluación				X			
Conclusiones y recomendación							X
Articulado		X					
Anexos		X	X	X	X	X	X
Control de cambios	X	X	X	X	X	X	X

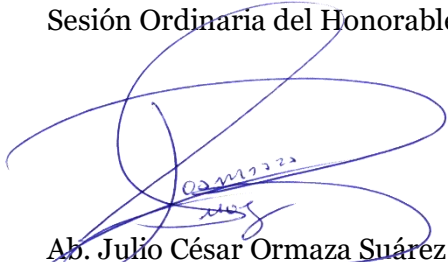
7. CONTROL DE CAMBIOS

En las normativas institucionales codificadas debe aparecer el control de cambios para mantener actualizada la versión, fecha y descripción de los cambios realizados a los documentos internos del Sistema de Gestión de la Calidad.

Hoja de Control de Cambios			
Nº Versión	Fecha:	Modificaciones	Modificado por:
001	15-09-2022	Elaboración inicial del documento	

	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ	 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
Nº Documento SGC-IEDN-001	Nº versión: 001	Página 6 de 7

CERTIFICACIÓN: Que el presente Instructivo para elaboración de Documentos Normativos de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López, fue conocido y aprobado en primera instancia a través de Resolución RHCP-SO-07-2023-Nº034, de fecha 31 de julio de 2023, en la Séptima Sesión Ordinaria; y, aprobado en segundo y definitivo debate a través de Resolución RHCP-SO-09-2023-Nº074, de fecha 06 de octubre de 2023, en la Novena Sesión Ordinaria del Honorable Consejo Politécnico.



Ab. Julio César Ormaza Suárez
SECRETARIO GENERAL





**INSTRUCTIVO PARA LA
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS
NORMATIVOS DE LA ESCUELA
SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL
FÉLIX LÓPEZ**



DIRECCIÓN DE
GESTIÓN DE LA CALIDAD

Nº Documento SGC-IEDN-001

Nº versión: 001

Página 7 de 7

Hoja de Control de Cambios

Nº Versión	Fecha:	Modificaciones	Modificado por:
001	06-10-2023	Elaboración inicial del documento	