

GUIA DE CONDICIONES TÉCNICAS Y FORMALES DEL INFORME DEL SISTEMA DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN

El Organismo Postulante deberá elaborar un Informe de Calidad y subirlo a la plataforma desarrollada al efecto, en el que describa en forma detallada su Sistema de Gestión de la Calidad y el desarrollo que llevó al mismo a su estado actual, considerando para ello las pautas de diseño técnicas y formales que para dicho informe se detallan en los dos puntos siguientes.

CONDICIONES TÉCNICAS DEL INFORME DE CALIDAD.

El Organismo deberá elaborar un Informe donde efectúe el desarrollo detallado de su Sistema de Calidad, considerando las siguientes pautas de diseño:

1.- Carátula con título e identificación de la organización.

La carátula del documento llevará la siguiente inscripción:

- PREMIO PROVINCIAL A LA CALIDAD
- AÑO
- CATEGORÍA (Organismo Público, Empresa Privada Bienes, Empresa Privada Servicios)
- POSTULANTE (Nombre del Organismo Público o Empresa)

El organismo público deberá indicar si es de carácter provincial o municipal, de los Poderes Ejecutivo, Legislativo o Judicial.

2.- Índice de contenidos.

El informe deberá contar con un índice a fin de facilitar la ubicación de las distintas partes dentro del mismo.

3.- Resumen descriptivo de la organización.

El resumen descriptivo claro y conciso de la organización, cuya extensión no debe superar las 5 páginas.

La descripción deberá ser clara y concisa para que los Evaluadores, no familiarizados con la organización, puedan comprenderla integralmente y así proceder a su evaluación.

4.- Desarrollo de los Criterios de Evaluación.

El informe deberá contener la descripción de los Criterios de Evaluación en el mismo orden que figuran en las Bases del Premio.

Cada Criterio de Evaluación deberá desarrollarse en forma independiente y ser fácilmente identificable.

Los sistemas y procesos que la organización está instrumentando y que tiendan a lograr la mejora continua de la Calidad y Productividad así como los resultados que hubiere alcanzado, deberán ser descriptos detalladamente. No se recomiendan las descripciones largas ni la inclusión de sucesos aislados o anecdóticos.

La información numérica, niveles, etc., deberá presentarse en forma de tablas o gráficos, claramente rotulada y con puntos de referencia o comparación, para facilitar su interpretación.

Aquellos informes que no posean datos concretos o información fundada no serán considerados en la evaluación.

5.- Anexos.

En caso de ser necesaria la presentación de Anexos, los mismos sólo podrán contener información complementaria a lo requerido en Guía de Autoevaluación.

6.- Glosario de Términos del lenguaje común de la organización y abreviaturas.

Deberá consignarse un glosario de términos específicos que pertenezcan al lenguaje corriente de la organización así como de las abreviaturas usadas.

El glosario deberá ser completo a los efectos de permitir la fácil comprensión por parte de los evaluadores de todo el contenido del Informe de Calidad. El mismo no se incluirá en el límite de páginas totales de la presentación.

El Informe de Calidad deberá estar refrendado con las firmas correspondientes.

CONDICIONES FORMALES DEL INFORME DE CALIDAD

El Informe de Calidad de la organización deberá ser elaborado en hoja formato A4, diseño estándar en tipografía Arial de DOCE (12) puntos con un interlineado simple con espacio de SEIS (6) pp entre párrafos.

Las hojas deberán estar escritas de un sólo lado, a una sola columna de todo el ancho de la hoja. No se deberán insertar dibujos ni logos, salvo los indispensables a los fines de la presentación como ser: organigramas, tablas o gráficos de resultados y planos de ubicación de la organización o sus instalaciones.

El texto del Informe de Calidad de la Organización no podrá ser menor a TREINTA (30) ni superar las CIEN (100) páginas. Los Anexos deberán ser de un máximo de DIEZ (10) páginas.

En el total de páginas no deben ser tomados en cuenta: el Resumen descriptivo, el Glosario de Términos y el Índice.

La presentación se realizará a través de la plataforma virtual del Premio, subiendo el archivo en formato PDF y presentando UNA (1) copia física (anillada) por la Secretaria Técnica del Premio hasta la fecha indicada en el cronograma. Los presentados con posterioridad no serán evaluados.

El informe físico deberá contener en la caratula la firma y sello de la autoridad y del facilitador, adjuntando al final del documento la Declaración Jurada (ANEXO VII) con la firma del responsable.