Índice de modificaciones

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Edición** | **Fecha** | **Modificaciones** | **Páginas modificadas** |
| 0 | 30/01/17 | Para Comentarios |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Aprueba: Francisco Bascuas |
| Firma: |
| Fecha: 30/01/17 |

**Índice**

[1. OBJETO Y ALCANCE 3](#_Toc475555349)

[2. DEFINICIONES 3](#_Toc475555350)

[3. MAPA DE PROCESOS 3](#_Toc475555351)

[4. PROCESO 3](#_Toc475555352)

[4.1 Planificación del diseño 4](#_Toc475555353)

[4.2 Elementos de entrada del diseño 4](#_Toc475555354)

[4.3 Proceso de diseño 4](#_Toc475555355)

[4.4 Revisión del Diseño 5](#_Toc475555356)

[4.5 Verificación del Diseño 5](#_Toc475555357)

[4.6 Validación del Diseño 6](#_Toc475555358)

[4.7 Modificaciones en el Diseño 7](#_Toc475555359)

[5. RESPONSABILIDADES 7](#_Toc475555360)

[6. ANEXOS 8](#_Toc475555361)

1. OBJETO Y ALCANCE

El presente procedimiento se aplica a todos los servicios prestados por **GRUPO SANED** y describe el sistema seguida para realizar el diseño y asegurar el correcto desarrollo de los servicios prestados a sus clientes.

1. DEFINICIONES

No aplica

1. MAPA DE PROCESOS



1. PROCESO

En la mayoría de las ocasiones GRUPO SANED realiza la prestación del servicio a partir de las especificaciones del cliente tal y como se detalla en el PR/007 “Procedimiento para el control de la prestación del servicio” pero, en algunos casos, se hace necesario un proceso de diseño previo, ya que el cliente no nos aporta todo lo necesario para llevar a cabo el mismo. Se diferencian dos tipos de diseño: El diseño de publicaciones propias (El Médico y Aula Farmacia) donde no existe cliente y el diseño de proyectos para cliente.

## **4.1 Planificación del diseño**

En el caso de diseño de proyectos, una vez el cliente contacta con **GRUPO SANED** el Responsable del proyecto realizará la planificación del diseño a través del Cronograma (PR/007) donde se establece las etapas del diseño.

En el caso de publicaciones propias (El Médico y Aula Farmacia), es la Directora de la publicación quién estructura el contenido de la revista según la actualidad sanitaria, los temas patrocinados y/o los cursos que se quiera ofrecer. Esta planificación queda plasmada en la Planilla de cierre.

## **4.2 Elementos de entrada del diseño**

Los elementos de entrada son todos los datos que serán tomados como base para el desarrollo posterior del producto o servicio.

El diseño en **GRUPO SANED** siempre parte de las especificaciones que el cliente determina que debe tener el producto o servicio. Estas especificaciones podrán hacer referencia al contenido, al tamaño, a la finalidad,... y tendrán que presentarse obligatoriamente en el resultado final del diseño.

El proceso de diseño también vendrá condicionado por otros elementos de entrada que, aunque el cliente no especifique, deben ser tenidos en cuenta. Por ejemplo: requisitos legales y reglamentarios, información proveniente de diseños similares realizados, características que el producto o servicio debe poseer obligatoriamente para cumplir la función que se le va a dar,...

Todos los elementos de entrada que se tendrán en cuenta para la realización del diseño serán recopilados por Jefe de Proyecto o Director de línea.

En el caso de publicaciones propias (El Médico y Aula Farmacia), los elementos de entrada son los temas previstos que se han encargado a los distintos redactores y las secciones decididas por la Directora de la publicación en la Planilla de cierre.

## **4.3 Proceso de diseño**

En el área responsable del diseño, con los elementos de entrada, conocimientos y experiencia se procede a la realización del diseño.

Del resultado se sacará una muestra que se presentará al cliente para su validación. Si es necesario modificar el diseño se guardará los originales y se identificarán los nuevos con una nueva edición, dejando reflejado toda modificación en el “Cronograma” (PR/007).

Una vez terminado el diseño, el Jefe de Proyecto será el encargado de controlar estos elementos para que se conserven en perfecto estado y si detecta algún daño en los mismos procederá a su sustitución mediante una copia del archivo informático.

En el caso de publicaciones propias (El Médico y Aula Farmacia), la Directora de la publicación o el redactor en el que delegue deja plasmado diseño en la Planilla de cierre.

## **4.4 Revisión del Diseño**

Si ocurre alguna incidencia durante el proceso del diseño que el trabajador considere que puede ocasionar que el diseño no tenga la capacidad de satisfacer las expectativas del cliente, contactará con el mismo, dejando reflejado por escrito la modificación o corrección que sea necesaria para que se obtenga un buen resultado en el campo reservado para ello en el “Cronograma” (PR/007) elaborando una nueva edición del mismo.

Si todo está correcto, y el diseño es conforme con los aspectos técnicos tenidos en cuenta, el trabajador que realiza el diseño, dejará constancia de ello firmando en el apartado Revisión del “Cronograma” (PR/007).

En el caso de publicaciones propias (El Médico y Aula Farmacia), si el diseño es conforme el redactor que haya realizado la planilla de cierre firma la misma en el apartado de Revisión.

## **4.5 Verificación del Diseño**

Si los resultados del diseño cumplen con los elementos de entrada se verifica el resultado del diseño realizado por el trabajador dejando constancia de esta verificación del “Cronograma” (PR/007).

Si encuentra cualquier problema en el diseño, se planteará las modificaciones que considere oportunas dejando constancia de las mismas y procederá a elaborar la nueva edición.

En el caso de publicaciones propias (El Médico y Aula Farmacia), si el diseño es conforme, la Directora de la publicación firma la Planilla de Cierre en el apartado de Verificación.

## **4.6 Validación del Diseño**

Siempre los resultados del diseño se presentarán al cliente mediante una muestra para que éste dé su conformidad al diseño obtenido.

Si el cliente esta conforme se dejará constancia en el “Cronograma” (PR/007). En caso contrario, si el cliente no esta conforme se modificará el diseño dejando constancia de dichas modificaciones y procediendo a la elaboración de las nuevas ediciones.

En el caso de publicaciones propias (El Médico y Aula Farmacia), se solicita al maquetador interno un previo de la revista impresa o se solicita a proveedor un Ferro. En ambos casos, la Directora de la publicación validará estas pruebas y dejara evidencia de su conformidad con la firma la Planilla de Cierre en el apartado de Validación.

## **4.7 Modificaciones en el Diseño**

Toda modificación debe ser documentada en el “Cronograma” o en la Planilla de Cierre. El diseño modificado debe pasar de nuevo por las etapas de revisión y verificación antes de ser presentado al cliente o a la Directora de la publicación para su validación.

1. RESPONSABILIDADES

La persona encargada del proyecto es el encargado de recoger los elementos de entrada y toda la información que sea necesaria para el desarrollo del diseño. El trabajador que realice el diseño es responsable del mismo, así como de realizar su revisión. El trabajador o responsable asignado es el encargado de realizar la verificación del diseño. El diseño será validado por el cliente o, en el caso de tratarse de diseños de publicaciones propias, la Directora de la publicación será encargada de realizar la validación de las muestras.

1. ANEXOS

NO APLICA.