



## ÍNDICE

1. OBJETO.
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
4. DEFINICIONES.
5. RESPONSABILIDADES.
6. DESARROLLO.
  - 6.1. Generalidades.
  - 6.2. Codificación.
  - 6.3. Estructura de los documentos.
    - 6.3.1. Estructura de los documentos relativos a los procedimientos.
    - 6.3.2. Estructura de los indicadores.
    - 6.3.3. Estructura de los anexos.
  - 6.4. Distribución.
  - 6.5. Complimentación, cuidado y mantenimiento de las evidencias.
    - 6.5.1. Criterios de archivo.
    - 6.5.2. Acceso a las evidencias.
  - 6.6. Otros documentos del sistema.
7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.
8. EVIDENCIAS.
9. RENDICIÓN DE CUENTAS.
10. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.
11. FICHA RESUMEN

PA01-Anexo01. Modelo de Acta

PA01-Anexo02. Listado de documentos en vigor del SGIC

PA01-Anexo03. Listado de anexos en vigor del SGIC

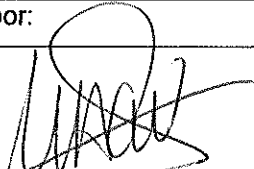


PA01-Anexo04. Listado de evidencias del SGIC

PA01-Anexo05. Listado de otros documentos aplicables al SGIC

PA01-Anexo06. Símbolos utilizados para elaborar los diagramas de flujo

PA01-Anexo07. Ficha para la definición de indicadores

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
B00	07/01/08	Edición inicial
B01	22/04/08	Incorporación de las propuestas de mejora de la comisión de evaluación
B02	11/12/13	Nueva redacción del procedimiento, a propuesta de la UTC, cambios en el equipo de gobierno de la UDC y del centro

Elaborado por:	Revisado por:
 Fdo. Miguel Ángel González Valeiro Director de la Unidad Técnica de Calidad Fecha: 10/07/2013	 Fdo. Julio Ernesto Abalde Alonso Vicerrector de Títulos, Calidad y Nuevas Tecnologías Fecha: 10/09/2013
Aprobado por:	
 Fdo. Xosé Luís Armesto Barbeito Rector de la Universidade da A Coruña Fecha: 11/12/2013	

## 1. OBJETO.

El objeto del presente procedimiento es establecer la forma de elaborar, revisar y aprobar la documentación del SGIC implantado en este centro. Se asegura que se identifican los cambios y el estado de revisión actual de los documentos; que éstos permanecen legibles, fácilmente identificables y disponibles en los puntos de uso; que se identifican los documentos de origen externo, así como se previene el uso no intencionado de documentación obsoleta.

Asimismo, define los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, el tiempo de retención y la disposición de las evidencias o registros.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es de aplicación a la gestión de los documentos y las evidencias del SGIC implantado en este centro, a excepción del MSGIC, cuya estructura y responsabilidades de elaboración, revisión y aprobación quedan descritas en el propio Manual.

También es de aplicación a todas las evidencias asociadas al SGIC.

## 3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Programa FIDES: Establecimiento do sistema de garantía de calidade de títulos universitarios.
- Programa AUDIT. Guía para el diseño de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la formación Universitaria (Documento 01).
- Programa AUDIT. Directrices, definición y documentación diseño de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la formación Universitaria (Documento 02).
- Programa AUDIT. Herramientas para el diagnóstico en la implantación de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la formación. Universitaria (Documento 03).

## 4. DEFINICIONES.

**Documento:** datos que poseen significado y su medio de soporte.

**Manual de la calidad:** documento que especifica el sistema de gestión de la calidad de una organización.

**Procedimiento:** forma especificada, documentada o no, para llevar a cabo una actividad o un proceso.

**Indicador:** dato o conjunto de datos, que ayudan a medir objetivamente la evolución de un proceso o de una actividad.

**Evidencia o Registro:** documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

**Anexo:** documentación adicional a los procedimientos que se utiliza para recoger información y para mantenerla actualizada.

## 5. RESPONSABILIDADES.

Tipo de documento	Responsable de elaboración	Responsable de revisión	Responsable de aprobación	Responsable de visto bueno
Procesos estratégicos	UTC	Vicerrectorado responsable	Rector	
Procesos clave	CGC/ED	Vicerrectorado responsable	Decano/a, Director/a	Rector
Procesos de apoyo	UTC	Vicerrectorado responsable	Rector	
Procesos de medición	UTC	Vicerrectorado responsable	Rector	

En el caso particular de los procesos clave, su elaboración se hace tomando como referencia la propuesta de documento proporcionado por la UTC.

El Vicedecano de Calidad es responsable de elaborar y mantener actualizado el PA01-Anexo03. *Listado de documentos en vigor del SGIC*, PA01-Anexo04. *Listado de anexos en vigor del SGIC* y el PA01-Anexo05. *Listado de evidencias del SGIC*.

## 6. DESARROLLO.

### 6.1. Generalidades.

Cualquier documento del SGIC implantado en este centro, entra en vigor en el momento de su aprobación definitiva por el Decano/Director, o en su caso, el Rector, no considerándose válido ningún documento hasta que el aprobado no haya sido firmado y fechado.

Cada vez que un documento es modificado, se le asigna un nuevo estado de edición y, en el caso de los procedimientos, se indica en la portada del mismo el motivo de tal modificación (en cuadro resumen de revisiones y pie de página). Al primer documento elaborado se le asigna la edición "00", aumentando en una unidad cada vez que se modifica el documento.

### 6.2. Codificación.

Los **procedimientos** se codifican como PXZZ:

**P** = Procedimiento

**X**= E (estratégico), C (clave o principal), A (apoyo), M (medición y análisis)

**ZZ** = Ordinal simple; indica el número de orden del documento (del 01 al 99).

Los **subprocesos** se codifican como [código procedimiento]-SZZ:

**S** = Subproceso

**ZZ** = Ordinal simple; indica el número de orden del documento (del 01 al 99).

Los **indicadores** se codifican como INZZ-[código procedimiento]:

**IN**= Indicador

**ZZ**= Ordinal simple; indica el número de orden del documento (del 01 al 99).

Los **anexos** se codifican como [código procedimiento]-AnexoZZ:

**ZZ**= Ordinal simple. Indica el número de orden del documento (del 01 al 99).

En el caso de existir, las **instrucciones** se codifican como ITZZ-[código procedimiento]:

**IT**= Instrucción

**ZZ**= Ordinal simple; indica el número de orden del documento (del 01 al 99).

Ejemplos de Codificación:

Documento	Código	Significado
Procedimiento	PC01	Procedimiento clave número 1.
Subproceso	PA04-S03	Subproceso número 3 que se integra en el procedimiento PA04
Indicador	IN01-PE02-S01	Indicador número 1 del procedimiento PE02, subproceso S01
Anexo	PC02-Anexo01	Procedimiento PC02, Anexo número 1
Instrucción	IT02-PC01	Instrucción número 02 asociada al procedimiento PC01

### 6.3. Estructura de los documentos.

#### 6.3.1. Estructura de los documentos relativos a los procedimientos

Los procedimientos se identifican y clasifican en el **mapa de procesos** que se recoge en el Anexo 1 del capítulo 1 del MSGIC, donde se detallan también las interacciones entre ellos.

Para la elaboración de los correspondientes procedimientos se toma como modelo el presente procedimiento. Los procedimientos cuentan con una portada en la que se incluye el índice del documento con los anexos relacionados, el cuadro resumen de revisiones y seguido del cuadro de firmas. En las siguientes páginas se despliegan los siguientes contenidos:

**Objeto:** Se describen los propósitos fundamentales y los contenidos generales que se desarrollan en el documento.

**Ámbito de aplicación:** Se indica el alcance del procedimiento en el Centro.

**Documentación de referencia:** Se establece una relación de los reglamentos o normas y documentos aplicables que regulan o complementan lo indicado en el procedimiento. Si se considera necesario se incluye un apartado específico con requisitos legales.

**Definiciones:** Se incluye, si procede, una lista de las palabras o conceptos que precisen una definición para su correcto uso o interpretación. En caso de no figurar en este apartado algún término que se considere de interés, se entiende que queda definido por el Glosario incluido en el propio MSGIC.

**Responsabilidades:** Se indican las responsabilidades asignadas a cada uno de los participantes en el procedimiento.

**Desarrollo:** Se describen de forma clara las actividades que contempla el documento, acompañadas de las personas responsables de su consecución y relacionadas entre sí, así como, los conductos de comunicación. Si se considera interesante para resumir el desarrollo, o porque la complejidad del procedimiento así lo aconseja, se incluye un diagrama de flujo como último apartado del documento.

**Medición, análisis y mejora continua:** Se listan los indicadores que se consideran oportunos para el seguimiento y valoración de los resultados del proceso, cuyas fichas figuran en Anexo. También informa de cómo se procede al análisis de los valores aportados por dichos indicadores para el planteamiento de propuestas de mejora. De forma general, aunque no se indique expresamente en los diferentes procedimientos documentados del SGIC, se considera que este punto incluye también la revisión del propio diseño y documentación del procedimiento.

**Evidencias:** Identificación de las evidencias o registros que genere la ejecución del procedimiento.

**Rendición de cuentas:** Indica el método a seguir para informar a los grupos de interés del seguimiento, resultados finales y propuestas de mejora en el ámbito de aplicación del procedimiento.

**Diagrama de flujo del proceso:** representación gráfica del desarrollo del procedimiento.

**Ficha resumen:** cuadro donde se resumen de modo esquemático los pasos implicados en la consecución de las acciones propias del procedimiento concreto.

### 6.3.2. Estructura de los indicadores.

Los indicadores se describen utilizando la **ficha para la definición de indicadores** (PA01-Anexo07), en la que se incluyen sus elementos principales.

### 6.3.3. Estructura de los anexos.

Los anexos se referencian en los documentos de los que emanan, y en ellos se recogen las evidencias de las actividades realizadas.

#### **6.4. Distribución.**

En la aplicación informática de la Universidad de A Coruña a través de la que se gestiona el SGIC de este centro se encuentra la versión actualizada de todos los documentos del SGIC. Estos documentos, al menos, se publican en la página web de la UTC.

Cuando un documento deja de estar en vigor, el Vicedecano de Calidad lo actualiza o elimina en la aplicación informática, esta guarda una copia del documento obsoleto y el Decano/Director se responsabiliza de destruir el original obsoleto y guardar el nuevo documento. El ED siguiendo los cauces establecidos en este SGIC se lo comunica a todos los grupos de interés.

#### **6.5. Cumplimentación, cuidado y mantenimiento de las evidencias.**

En el *PA01-Anexo05. Listado de evidencias del SGIC*, se identifica el contenido de cada evidencia así como los responsables de su recopilación y custodia.

Tanto en el caso de evidencias recogidas en papel como en la aplicación informática, las condiciones de archivo son tales que se minimiza el riesgo de pérdida o daño por accidente, condiciones ambientales etc.

##### 6.5.1. Criterios de archivo.

Las evidencias se archivan facilitando el acceso a las mismas. Deben mantenerse archivadas al menos hasta la siguiente visita de certificación del SGIC o de acreditación del título, excepto que se indique expresamente una mayor duración. Aquellas evidencias que se encuentren sujetas a legislación específica deben conservarse durante el tiempo que ésta señale.

##### 6.5.2. Acceso a las evidencias.

El acceso está limitado a las personas autorizadas, a los responsables de su custodia explicitados documentalmente y al propio ED de este Centro.

#### **6.6. Otros documentos del sistema.**

El SGIC implantado en este centro, puede exigir la aplicación de otros documentos y datos de forma que se asegure el cumplimiento de los requisitos de la norma, tales como:

1. Documentos de planificación generados durante la puesta en práctica de los procedimientos documentados del sistema (programa anual de auditorías internas, plan anual de formación interna, etc.)

2. Documentos que genera internamente el Centro como resultado de sus fines y de sus actividades sustantivas.

3. Documentos de origen externo (normativa legal, modelos, guías, etc.)

4. Documentos de origen mixto (convenios, contratos, etc)

El ED es responsable de su control así como de mantener actualizado el PA01-Anexo06. Listado de otros documentos aplicables al SGIC, en el que se recogen los documentos citados en los puntos anteriores.

## 7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

No se considera necesario establecer indicadores en este procedimiento.

Los propios documentos, y el listado actualizado de los mismos, es evidencia para el seguimiento y constancia de la mejora continua.

## 8. EVIDENCIAS.

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Originales de todos los documentos del SGIC	Papel o informático	Decano/Director	6 años
Listado de documentos en vigor del SGIC (PA01-Anexo03)	Papel o Informático	Vicedecano de Calidad	6 años
Listado de otros documentos aplicables al SGIC (PA01-Anexo06)	Papel o Informático	ED	6 años
Listado de evidencias del SGIC (PA01-Anexo05)	Papel o Informático	Vicedecano de Calidad	6 años
Documento/acta relativo a la aprobación de los documentos	Papel o Informático	Secretario órgano correspondiente	6 años
Listado de los anexos en vigor (PA01-Anexo04)	Papel o Informático	Vicedecano de Calidad	6 años

## 9. RENDICIÓN DE CUENTAS.

En las diferentes reuniones de la CGC, el Vicedecano de Calidad informa del estado de los documentos y evidencias.



Cuando se produce una modificación en alguno de los documentos del SGIC, se procede como se indica en el Apartado 6.4, informando a los grupos de interés de las modificaciones producidas y garantizando la utilización de los documentos revisados y actualizados.

## 10. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

No se considera necesaria su inclusión

## 11. FICHA RESUMEN

ÓRGANO RESPONSABLE		CGC
GRUPOS DE INTERÉS	IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Profesorado</u></li> <li>✓ <u>Estudiantado</u></li> <li>✓ <u>PAS</u>: A través de sus representantes en Junta de Centro y Comisión de Garantía de Calidad.</li> <li>✓ <u>ED</u>: Además de su participación en CGC y JC mediante sus propias reuniones, comunicados...</li> </ul>
	RENDICIÓN DE CUENTAS	En las diferentes reuniones de la CGC, el Vicedecano de Calidad informa del estado de los documentos y evidencias. Cuando se produzcan modificaciones, el ED informa a los grupos de interés.
MECANISMOS TOMA DE DECISIONES		Las propias reuniones del ED, de la CGC y de la JC.
RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN		<p>El Vicedecano de Calidad es responsable de elaborar y mantener actualizado el PA01-Anexo03. <i>Listado de documentos en vigor del SGIC, PA01-Anexo04. Listado de anexos en vigor del SGIC</i> y el PA01-Anexo05. <i>Listado de evidencias del SGIC</i>.</p> <p>El ED es responsable de su control así como de mantener actualizado el PA01-Anexo06. <i>Listado de otros documentos aplicables al SGIC</i></p>
SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA		Los propios documentos y el listado actualizado de los mismos, es evidencia para el seguimiento y constancia de la mejora continua.