

Procedimiento para gestionar la documentación del SAIC de las enseñanzas

Índice

1. Objeto.
2. Alcance.
3. Periodicidad.
4. Documentos de referencia.
5. Definiciones.
6. Participantes y funciones.
7. Secuencia de actividades del proceso.
8. Documentos de entrada.
9. Registros del proceso.
10. Anexos del proceso.
11. Modificaciones del documento.

Fecha de aprobación por el Consejo de Gobierno:

20 de marzo de 2019

1. Objeto.

Documentar las actividades planificadas para gestionar los documentos y registros del SAIC de las enseñanzas.

2. Alcance.

Aplica al manual de la calidad, procedimientos, formatos y anexos que describen documentalmente parte del SAIC de las enseñanzas y a los registros que evidencian su implantación.

No aplica ni a la normativa, ni a los registros de la Universidad que, formando parte del SAIC de las enseñanzas, son gestionados por otros órganos de la Universidad aplicando sus propios procesos.

3. Periodicidad.

Este procedimiento no es periódico. Se aplica cuando se elabora, modifica y controla un documento o registro que está dentro del alcance.

4. Documentos de referencia.

- Criterios y directrices para el aseguramiento de calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior (2015).
- Documentación del Programa AUDIT de ANECA (V1_2018).
- Manual de la Calidad del Centro (20-03-2019).

5. Definiciones

Manual de la calidad: Documento que especifica el SAIC de las enseñanzas.

Procedimiento: Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso.

Formato: documento que asegura que se generan registros con un contenido predeterminado que viene fijado por su estructura.

Anexo: Documento que acompaña a otro documento con el fin de completar o complementar su información.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

6. Participantes y funciones.

Subdirección / Vicedecanato de Calidad del Centro:

- Identificar la necesidad de redactar o actualizar un documento (manual de la calidad, procedimientos, formatos, anexos).

- Revisar el documento elaborado o modificado (manual de la calidad, procedimientos, formatos, anexos).
- Mantener identificados, en buen estado y en el lugar establecido para ello, los registros del SAIC.

Servicio de Gestión de la Calidad:

- Identificar la necesidad de redactar o actualizar un documento (manual de la calidad, procedimientos, formatos, anexos).
- Elaborar o actualizar un documento (manual de la calidad, procedimientos, formatos, anexos).
- Codificar el documento, introducirlo en el listado de documentos en vigor y subirlos al gestor documental.

Vicerrectorado responsable de calidad:

- Presentar los documentos (manual de la calidad, procedimientos, formatos, anexos) soporte del SAIC.

Comisión del Consejo de Gobierno responsable de los títulos:

- Aprobar los documentos (manual de la calidad, procedimientos, formatos, anexos) soporte del SAIC.

Consejo de Gobierno:

- Aprobar los documentos (manual de la calidad, procedimientos, formatos, anexos) soporte del SAIC.

7. Secuencia de actividades.

7.1. Documentos (manual de la calidad, procedimientos, formatos, anexos).

Los documentos son elaborados por el Servicio de Gestión de la Calidad, por iniciativa propia o a solicitud de la Subdirección / Vicedecanato de un Centro. Una vez elaborados, los documentos son revisados por el conjunto de las Subdirecciones /Vicedecanato de Calidad de los Centros. Una vez revisados e incorporados los cambios que se estimen oportunos, los documentos son presentados por el Vicerrectorado responsable de calidad a la Comisión del Consejo de Gobierno responsable en de los títulos y, posteriormente, al Consejo de Gobierno para su aprobación.

Una vez aprobados los documentos son codificados por el Servicio de Gestión de la Calidad del siguiente modo:

- Manual de la calidad: MC-SAIC-XX (numeración que empieza por 00).
- Procedimientos: P-CENTROS-XX (numeración que empieza por 00).

- Formatos: F-*CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO ASOCIADO-XX* (numeración que empieza por 00).
- Anexos: A- *CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO ASOCIADO-XX* (numeración que empieza por 00).

Posteriormente, el Servicio de Gestión de la Calidad los incorpora al listado de documentos en vigor según corresponda:

- Los procedimientos en el “Listado de procedimientos en vigor”.
- Los formatos en el “Listado de registros y formatos en vigor”.
- Los anexos en el “Listado de anexos en vigor”.

Finalmente, el Servicio de Gestión de la Calidad sube los documentos al gestor documental Alfresco asociado al SAIC.

Los documentos externos al SAIC que sean utilizados por este como formatos o anexos serán incorporados a los listados correspondientes, indicando su nombre y la fecha de aprobación por el órgano correspondiente.

7.2. Registros.

Con carácter general, los registros deben:

- Ser legibles.
- Estar identificados por su nombre.
- Ser trazables con la etapa o fases del proceso.
- Describir claramente los trabajos realizados y los resultados obtenidos.
- Ser fechados disponiendo al menos de mes y año de emisión.
- Sus hojas deberán estar numeradas de manera que permitan determinar las páginas de que consta.
- Cuando se realicen varios registros relativos a un mismo trabajo, éstos deberán ir numerados correlativamente.
- Deben ser accesibles.
- Su conservación queda garantizada por las copias de seguridad del Servidor que, de forma diaria, realiza el Servicio de Informática de la UPCT.

Los registros del SAIC están identificados en el Listado de registros en vigor y en los distintos documentos soporte del SGIC.

8. Documentos de entrada.

No aplica

9. Registros.

Nombre del registro	Soporte en el que se almacena	Ubicación del archivo	Responsable del archivo	Tiempo de conservación	Nombre del formato asociado	Código del formato asociado	Ubicación del formato asociado
Manual de la Calidad del SAIC	Electrónico	Alfresco	Servicio de Gestión de la Calidad	Permanente	---	---	---
Procedimientos del SAIC	Electrónico	Alfresco	Servicio de Gestión de la Calidad	Permanente	Formato de procedimiento del SAIC	F-P-CENTROS-08-0	Alfresco
Formatos del SAIC	Electrónico	Alfresco	Servicio de Gestión de la Calidad	Permanente	---	---	---
Anexos del SAIC	Electrónico	Alfresco	Servicio de Gestión de la Calidad	Permanente	---	---	---
Listado de procedimientos en vigor	Electrónico	Alfresco	Servicio de Gestión de la Calidad	Permanente	---	---	---
Lista de registros y formatos en vigor	Electrónico	Alfresco	Servicio de Gestión de la Calidad	Permanente	---	---	---
Lista de anexos en vigor	Electrónico	Alfresco	Servicio de Gestión de la Calidad	Permanente	---	---	---

10. Anexos.

No aplica.

11. Modificaciones del documento.

Edición	Fecha	Causas de la modificación
0	25/05/2009	Emisión inicial del documento.
1	16/02/2010	Nueva edición del procedimiento para adaptarlo a los cambios del Sistema de Garantía interna de la Calidad de los Centros.
2	30/05/2016	Se ha modificado la redacción de los apartados que describen: las responsabilidades y la descripción del procedimiento. Se ha introducido un apartado de documentos de entrada. Se han dejado sin contenido el apartado que recogía los indicadores de revisión.
3	20/03/2019	Nueva edición. Se han modificado todos los apartados.

Procedimiento para **nombre del procedimiento**

Índice

1. Objeto.
2. Alcance.
3. Periodicidad.
4. Documentos de referencia.
5. Definiciones.
6. Participantes y funciones.
7. Secuencia de actividades del proceso.
8. Documentos de entrada.
9. Registros del proceso.
10. Anexos del proceso.
11. Modificaciones del documento.

Fecha de aprobación por el Consejo de Gobierno:	XX de mes de 20XX
---	-------------------

1. Objeto.

Describe el fin que se persigue con las actividades que integran el proceso.

2. Alcance.

Indica a qué elementos se aplica el proceso entre aquellos que podrían verse afectados.

3. Periodicidad.

Indica e número de veces que se repite el proceso, cuando es periódico, y la unidad de tiempo.

4. Documentos de referencia.

Indica los documentos de la universidad o ajenos a ella que han sido usados como referencia para definir el procedimiento.

5. Definiciones.

Indica los conceptos que es necesario conocer para comprender el procedimiento y su significado en él.

6. Participantes y funciones.

Indica los órganos unipersonales o colegiados que participan en el proceso y las actividades que llevan a cabo.

7. Secuencia de actividades.

Indica la secuencia de actividades sin solución de continuidad que describen el proceso. Recoge también los documentos de entrada y los registros.

8. Documentos de entrada.

Indica los documentos de la universidad o ajenos a ella que es necesario tener en cuenta para aplicar el procedimiento.

Nombre del documento de entrada	Ubicación del archivo	Responsable del archivo
XXXXX	Alfresco	SGC

9. Registros.

Indica los registros generados por las actuaciones planificadas, concretando quién, dónde y durante cuánto tiempo se mantendrán en archivo, así como los formatos asociados (cuando procede) concretando su nombre, código y ubicación.

Nombre del registro	Soporte en el que se	Ubicación del	Responsable	Tiempo de conservació	Nombre del formato	Código del formato	Ubicación del formato
---------------------	----------------------	---------------	-------------	-----------------------	--------------------	--------------------	-----------------------

	almacena	archivo	del archivo	n	asociado	asociado	asociado

10. Anexos.

Indica los documentos que consideres necesarios para completar o complementar la información que proporciona el procedimiento.

Nombre del anexo	Soporte en el que se almacena	Ubicación del archivo	Responsable del archivo	Tiempo de conservación

11. Modificaciones del documento.

Indica el número de edición del documento (empieza en 00), la fecha en la que se ha aprobado por el Consejo de Gobierno (XX-XX-XXXX) y una descripción breve de los cambios. Un cambio en cualquier parte del documento supondrá el cambio en el número de edición del documento completo.

Edición	Fecha	Causas de la modificación