

ÍNDICE

1. FINALIDAD	2
2. ALCANCE DEL PROCESO	2
3. REFERENCIAS/NORMATIVAS	2
4. DEFINICIONES	2
5. DESARROLLO DEL PROCESO	3
6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	8
7. EVIDENCIAS	9
8. REONSABILIDADES	9
9. IDENTIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS EN EL PROCESO	9
10. FLUJOGRAMA	10

RESUMEN DE REVISIÓN

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	03/12/2019	Edición inicial del documento
01	28/07/2020	Revisión y adaptación de la primera versión al idioma español incluyendo cambios identificados en la actualización

Elaboración: Responsable de Calidad Fecha: 03/12/2019	Revisión: Responsable de Calidad Fecha: 28/07/2020	Aprobación: Director del centro Fecha:
--	---	---



1. FINALIDAD

Elaborar, revisar y aprobar la documentación del Sistema de Garantía Interna de Calidad, a fin de asegurar que se identifican el control de sus cambios y el estado de revisión de los registros y documentos. Asegurar, además, la correcta utilización y única de las versiones autorizadas junto con su identificación, almacenamiento, el tiempo de custodia y su disposición final por parte del centro universitario Euncet.

2. ALCANCE DEL PROCESO

El presente documento se aplica a todos los tipos de documentos y registros que integran el SGIC de Euncet.

3. REFERENCIAS/NORMATIVAS

Marco externo:

- RD 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, que establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

Marco interno:

- Programa de auditoría interna anual de centro universitario (EUNCET).

4. DEFINICIONES

- **SGIC:** Sistema de Garantía Interna de Calidad.
- **RD:** Real Decreto.
- **PAS:** Personal Administrativo y de Servicios.
- **PDI:** Personal Docente y de Investigación.



5. DESARROLLO DEL PROCESO

5.1 Generalidades

Tanto los documentos pertenecientes al SGIC como los que no entrarán en vigor en el momento de su aprobación definitiva por parte del director de Euncet, considerándose no válido aquel documento que por su aprobación no haya sido firmado y fechado.

En el momento que un documento se haya modificado, se le asignará un nuevo número de versión, el cual debe constar en la primera hoja en cuadro llamado "Resumen de revisión", donde se indicará: edición, fecha y motivo de la modificación.

Se asignará el número "00" indicando edición inicial de los documentos. Posteriormente, se incluirá en cada documento información sobre el departamento responsable de su elaboración, revisión y aprobación.

Los documentos que describan el desarrollo de los procesos generales de Euncet, que estén vinculados a la implantación y calidad de los títulos oficiales y, por tanto, que proporcionen información que favorezcan el análisis y mejora de los títulos, se incorporarán al SGIC y se adaptarán a los criterios incluidos en el presente documento.

Aquellos documentos que proporcionen información concreta de un servicio o departamento y, por tanto, que no afecten el control de calidad de los títulos, no formarán parte del SGIC, a fin de evitar disfunciones en la implantación, desarrollo y evaluación del Sistema y de las titulaciones de centro.

5.2 Codificación

Los **procesos** se codificarán como **P.Y.XX**

P= Proceso=801

Y= Directriz del Manual SGIC

1. Política y objetivos de calidad
2. Garantía de calidad de los programas formativos
3. Orientación de las enseñanzas a los estudiantes
4. Garantía y mejora de la calidad del personal académico y de apoyo a la docencia
5. Gestión y mejora de los recursos materiales y servicios
6. Análisis y utilización de los resultados
7. Publicación de información sobre las titulaciones a los grupos de interés

XX = Ordinal simple; identifica el número secuencial (del 01 al 99)

801.3.3 Metodología de enseñanza y evaluación

Los **procedimientos** se codificarán como **P.Y.XX**

P= Procedimiento=PRO



PRO.3.10 Procedimiento ejemplo

Los **indicadores asociados a procesos** se codificarán como **IVV-801.Y.XX**

I= Indicador

VV= Ordinal simple; identifica el número secuencial (del 01 al 99)

P.Y.XX= Código del proceso que está asociado.

I01-801.3.3 Indicador ejemplo

Los **indicadores asociados a procedimientos** se codificarán como **IVV-PRO.Y.XX**

I= Indicador

VV= Ordinal simple; identifica el número secuencial (del 01 al 99)

P.X.YY= Código de procedimiento que está asociado.

I02-PRO.3.10 Indicador ejemplo

Los **registros asociados a procesos** se codificarán como **RVV-801.Y.XX**

R= Registro

VV= Ordinal simple; identifica el número secuencial (del 01 al 99)

P.Y. XX= Código del proceso que está asociado.

R01-801.3.3 Registro ejemplo

Los **registros asociados a procedimientos** se codificarán como **RVV-PRO.Y.XX**

R= Registro

VV= Ordinal simple; identifica el número secuencial (del 01 al 99)

P.Y. XX= Código del procedimiento que está asociado.

R02-PRO.3.10 Registro ejemplo

La **descripción de puestos de trabajo** se codificarán como **DPT.Y.XX**

DPT= Descripción de puestos de trabajo

Y= Directriz asociada a las siglas correspondientes a cada uno de los departamentos de centro

1. Dirección (DIRE)
2. Recursos Humanos (RR. HH.)
3. Docencia e investigación (DOCE)
4. Administración y Servicios (ADSE)
5. Comercial y Marketing (COMK)
6. Tecnologías de la información y comunicación (TIC)

XX= Ordinal simple; identifica el número secuencial (del 01 al 99)



DPT.DIRE.01 Descripción de puesto de trabajo ejemplo

Los **informes** para información pública en página web es codificarán como **INF.Y.XX**

INF=Informes

Y= El mismo criterio asociada a los DPT

XX= Ordinal simple; identifica el número secuencial (del 01 al 99)

INF.DOCE.02 Informe ejemplo

5.3 Estructura de los documentos relativos a los procesos

Los procesos y procedimientos se identifican y clasifican en el índice que se recoge en las 7 directrices del Manual de Sistema de Garantía Interna de Calidad. Además, se incluyen los formatos correspondientes a los documentos marco del SGIC. Cuando los documentos sean modificados, se cambiará el número de versión y otros puntos como se indica en el apartado 5.1 del presente documento.

Para la elaboración de los procesos y los procedimientos se adoptará la siguiente estructura:

- 1. Finalidad:** se describen los propósitos fundamentales que se desarrollan en el documento.
- 2. Alcance del proceso:** identifica los límites del proceso, su inicio, su finalización y su cobertura.
- 3. Referencias/Normativas:** se relacionan las normas aplicables que regulan lo que indica el proceso.
- 4. Definiciones:** se relaciona a la explicación de la terminología o siglas que no pueden ser no muy conocidas.
- 5. Desarrollo del proceso:** se describe de forma detallada las actividades que contempla el documento.
- 6. Seguimiento y medición:** se enumeran los indicadores que se consideren necesarios para el seguimiento y valoración de los resultados del proceso.
- 7. Evidencias:** identifican los registros que genere la ejecución del proceso.
- 8. Responsabilidades:** representan las responsabilidades asignadas a cada uno de los participantes del proceso.
- 9. Identificación y participación de los grupos de interés en el proceso:** se identifican los grupos de interés del seguimiento, resultados finales y propuestas de mejora en el ámbito de aplicación del proceso.
- 10. Flujograma:** documento detallado a modo de flujo donde se describe el desarrollo del proceso.



Código Nombre del documento



ÍNDEX

1. FINALITAT2

2. ABAST DEL PROCÉS2

3. REFERÈNCIES / NORMATIVES2

4. DEFINICIONS2

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS2

6. SEGUIMENT I MESURA3

7. EVIDÈNCIES4

8. RESPONSABILITATS4

9. IDENTIFICACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS GRUPS D'INTERÉS EN EL PROCÉS5

10. FLUXGRAMA6

RESUM DE REVISIÓ

Edició	Data	Motiu de la modificació

Elaboració:	Revisió:	Aprovació:
Data:	Data:	Data:

Codificació del doc

1. FINALITAT
2. ABAST DEL PROCÉS
3. REFERÈNCIES / NORMATIVES
 - Marc extern
 - Marc intern
4. DEFINICIONS
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
6. SEGUIMENT I MESURA
7. EVIDÈNCIES

<i>Identificació del registre</i>	<i>Suport de l'arxiu</i>	<i>Responsable de la custòdia</i>	<i>Temps de conservació</i>

8. RESPONSABILITATS
9. IDENTIFICACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS GRUPS D'INTERÈS EN EL PROCÉS
10. FLUXGRAMA

5.4 Estructura de los indicadores

Los indicadores se describen utilizando la ficha de indicadores (R01-801.5.3) en la que incluyen sus elementos principales.



801.7.2. GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y EVIDENCIAS



Indicador:	Codi	Denominació
Descripció:		
Forma de càlcul:		
Periodicitat:		
Responsable càlcul:		
Procès	:	
Observacions:		

5.5 Mantenimiento de las evidencias y documentos

En el listado general de evidencias y documentos (R02-801.5.3) del SGIC se recoge el nombre de cada evidencia y documento contemplado en el sistema, los campos contemplados son los que aparecen en el cuadro descrito en el punto 7. Tanto en el caso de registros recogidos físicamente como electrónicamente el criterio será el mismo.

Las evidencias se archivarán de forma que se facilite el acceso a las mismas. Deberán mantenerse archivadas al menos hasta la siguiente visita de certificación del SGIC o de acreditación de titulaciones, salvo que se indique expresamente lo contrario. Aquellas evidencias que estén sujetos a legislación específica se conservarán durante el tiempo que ésta señale.

Versió	Fecha	Motiv de la modificació	Elaboració	Revisió	Aprobació
00		Edició inicial			
01					
02					



5.6 Publicación

En la [página web](#), en el apartado [conoce Euncet- calidad- SGIC](#) se expondrá la versión actualizada de los documentos que integran el sistema.

El área de Calidad será la única encargada de custodiar copia de los documentos y copia actualizada en el caso de producirse alguna modificación en los documentos.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

No se considera necesario establecer indicadores en este proceso. Los mismos documentos y el listado actualizado de los mismos es evidencia para el seguimiento y constancia de la mejora continua.

7. EVIDENCIAS

<i>Identificación del registro</i>	<i>Archivo</i>	<i>Responsable de la custodia</i>	<i>Tiempos de conservación</i>
R01-801.5.3 Ficha de indicadores	Informática	Responsable de Calidad	Indefinido
R02-801.5.3 Listado general de evidencias y documentos	Informática	Responsable de Calidad	Indefinido
Documentos SGIC	Informática	Responsable de Calidad	Indefinido

8. RESPONSABILIDADES

Responsable de Calidad (RQ): elabora los diferentes documentos para todos los procesos del SGIC, los cuales deberán ser revisados y aprobados por el director.

Director de Euncet (D): aprueba los documentos del SGIC para mantener actualizados los procesos de centro.

9. IDENTIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS EN EL PROCESO

Director de Euncet, PAS, PDI: participar en el proceso correspondiente de elaboración, revisión y aprobación de cada uno de los documentos correspondiente a cada área, colaborando además en la difusión y cumplimiento de estos.



801.7.2. GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y EVIDENCIAS



Responsable de Calidad (RQ): asegurarse de la vigencia y difusión correcta de los documentos.

10. FLUJOGRAMA

