



**Directriz 0: Política y objetivos de calidad.**

**P0.2: Proceso para la gestión de los documentos y las evidencias**

1. Objeto
2. Alcance
3. Referencias/Normativa
4. Definiciones
5. Desarrollo de los procesos
6. Seguimiento y medición
7. Archivo
8. Responsabilidades
9. Relación de formatos asociados
10. Rendición de cuentas

**ANEXOS:**

- Índice de procesos del SGIC
- Formato de portada del documento relativo a los procesos
- Formato del listado de valores de indicadores
- Formato de ficha para el cálculo de indicador
- Símbolos utilizados para la elaborar los diagramas de flujo

Elaboración:	Revisión:	Revisión:	Aprobación:
SGIC Facultad de Ciencias	CGC de Derecho	Junta Directiva de Derecho	Rectorado
Fecha: 18/09/08	Fecha: 10/09/09	Fecha: 23/09/09	Fecha: 24/11/09



**RESUMEN DE REVISIONES**

<b>Edición</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo de la modificación</b>
00	18/12/07	Edición inicial
01	05/02/08	Enmiendas de la CGC
02	13/03/08	Enmiendas de la Junta Directiva
03	28/04/08	Enmiendas Rectorado
04	24/11/09	Adaptación Facultad de Derecho



## **1. OBJETO**

Elaborar, revisar y aprobar la documentación del Sistema de Gestión Interna de la Calidad implantado en los Centros de la UN, así como asegurar 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 definir los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, el tiempo de retención y la disposición de las evidencias o registros.

## **2. ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación a todos los documentos que integran el SGIC implantado en la Facultad de Derecho, a excepción del Manual del SGIC, cuya estructura y responsabilidades de elaboración, revisión y aprobación quedan descritas en el propio Manual. También es de aplicación a todas las evidencias o registros asociados al SGIC.

## **3. REFERENCIAS/NORMATIVA**

Las fuentes a tener en cuenta en la gestión de los documentos y las evidencias del SGIC son:

- Documentación de AUDIT
- **MEC-09** Real Decreto de ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (RD 1393/2007)

## **4. DEFINICIONES**

Ver Glosario.

## **5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS**

### **5.1. Generalidades**

Cualquier documento del SGIC implantado en la Facultad, entrará en vigor en el momento de su aprobación definitiva por la Junta Directiva u órgano competente, no considerándose válido ningún documento hasta que el aprobado no haya sido firmado y fechado.

Cada vez que un documento sea modificado se le asignará un nuevo estado de revisión y, en el caso de los procedimientos, se indicará en la portada del mismo el



motivo de tal modificación. Al primer documento elaborado se le asigna la revisión "00".

## 5.2. Codificación

Los **procesos** se codificarán como **PX.ZZ**:

**P** = Proceso

**X** = Directriz del programa AUDIT:

**0.** Política y objetivos de calidad

**1.** Garantía de la calidad de los programas formativos

**2.** Orientación de las enseñanzas a los estudiantes

**3.** Garantía y mejora de la calidad del personal académico y de apoyo a la docencia

**4.** Gestión y mejora de los recursos materiales y servicios

**5.** Análisis y utilización de los resultados

**6.** Publicación de información sobre las titulaciones

**ZZ** = Ordinal simple; identifica el proceso concreto a que se hace referencia (del 01 al 99)

Los **indicadores** se codificarán como **INZZ-PX.ZZ**:

**IN**= Indicador

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

**PX.ZZ** código del proceso del que emana

Las **evidencias** se codificarán como: **EZZ.AA -PX.ZZ**

**E**= Evidencia

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

**AA**= Indica el año en que se genera (por ejemplo, 08 para el 2008).

**PX.ZZ** código del proceso o subproceso del que emana

Ejemplos de Codificación:

<b>Documento</b>	<b>Código</b>	<b>Significado</b>
Proceso	P2.3	Tercer proceso de la directriz 2 del programa AUDIT
Indicador	IN02- P1.1	Segundo indicador del proceso P1.1
Evidencia	E14.08- P3.4	Evidencia número 14 del proceso P3.4 generada el año 2008



### **5.3. Estructura de los documentos**

La estructura documental del SGIC está constituida por:

1. El Manual del SGIC (MSGIC), estructurado en tres capítulos iniciales que sirven de introducción a la definición del SGIC, que se desarrolla posteriormente en los capítulos 4 a 10, elaborados a partir de la propuesta del programa AUDIT.
2. El manual de procesos que explica cómo se organiza la Facultad y la propia Universidad para el cumplimiento de las directrices del programa AUDIT.
3. Un sistema de gestión documental destinado a recoger las evidencias que emanen de la aplicación del sistema.

De cara a la implantación, la documentación del SGIC incluye además los siguientes listados:

- Listado de documentos en vigor del SGIC
- Listado de otros documentos aplicables al SGIC
- Listado de indicadores del SGIC
- Listado de abreviaturas
- Glosario de términos

#### **5.3.1. Estructura de los documentos relativos a los procesos**

Los procesos se identifican y clasifican en el índice de procesos que se recoge en el MSGIC y en un anexo del presente proceso. Además se incluyen los formatos correspondientes a los documentos marco del SGIC de la UN. Cuando sean modificados se cambiará la revisión y la aprobación como se indica en el Apartado 5 (revisión por Coordinador/a de Calidad y aprobación por el Decano/a).

Para la elaboración de los procesos se adoptará la siguiente **estructura**:

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

**Alcance:** Se indica cuándo y dónde se ha de aplicar el documento.

**Referencia/Normativa:** Se relacionan las normas e instrucciones aplicables que regulan o complementan lo indicado en el procedimiento. Si se considerase necesario se indicaría un apartado específico con requisitos legales. Estos documentos se recogerán en el "Listado de documentos aplicables al SGIC".

**Desarrollo:** Se describen de forma clara y concisa las actividades que contempla el documento, así como, los canales de comunicación. Si se considera interesante



para resumir el desarrollo, se incluirá un diagrama de flujo como último apartado del documento.

**Seguimiento y medición:** Se listarán los indicadores que se consideren oportunos para el seguimiento y valoración de los resultados del proceso. También se informará de cómo se procede al análisis de los valores aportados por dichos indicadores para el planteamiento de propuestas de mejora, si procede.

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

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

**Rendición de cuentas:** Indicará 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**

**Anexos:** Cualquier documento adicional, si se considera necesario además de los anteriormente indicados, para la puesta en práctica del procedimiento.

#### **5.3.2. Estructura de los indicadores**

Los indicadores se describen utilizando la **ficha de indicadores**, en la que se incluyen sus elementos principales. Las fichas de indicadores de los distintos procesos se recogen en un anexo del proceso P5.1. Además todos los indicadores activos aparecen en el "Listado de indicadores del SGIC".

#### **5.3.3. Estructura de los formatos**

Los formatos deberán contener la información que se espera de los mismos, como se referencia en los documentos de los que emanan. En el apartado **Anexos** se detallan los formatos que se utilizarán en los documentos relativos al SGIC.

### **5.4. Distribución**

En la página web del Centro se expondrá la versión actualizada de los documentos que integran el SGIC. Cuando un documento deje de estar en vigor, el Coordinador/a de Calidad lo comunicará a todo el personal de la Facultad y a la CGC, y procederá a destruir el original en papel, guardando una copia en soporte informático reconocido bajo el epígrafe de DOCUMENTOS OBSOLETOS, al menos hasta la siguiente certificación o reconocimiento del SGIC.



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

En el Listado de evidencias del SGIC, se identifica el contenido de cada evidencia así como los responsables de su recopilación, cuidado y mantenimiento. Tanto en el caso de evidencias recogidas en papel como en el de soporte informático, las condiciones de archivo serán tales que se minimice el riesgo de pérdida o daño por accidente, condiciones ambientales, etc.

### **5.5.1. Criterios de archivo**

Las evidencias se archivarán de forma que se facilite el acceso a ellas. Deberán mantenerse archivadas al menos hasta la siguiente visita de certificación del SGIC o de acreditación de la titulación, excepto que se indique expresamente. Aquellas evidencias que se encuentren sujetas a legislación específica deben conservarse durante el tiempo que ésta señale.

### **5.5.2. Acceso a las evidencias**

El acceso a los archivos estará limitado al Coordinador de Calidad de la Facultad y a las personas por él autorizadas, a la Junta Directiva de la Facultad y a los responsables de su custodia explicitados documentalmente. La retirada de una evidencia de un archivo debe ser autorizada por el responsable de su custodia. En el lugar físico de situación del documento se dejará nota con el nombre de la persona que lo retira y la fecha.

## **5.6. Otros documentos del sistema**

El SGIC implantado en la Facultad, puede precisar la aplicación de otros documentos y datos de forma que se asegure el cumplimiento de los requisitos de la norma. Estos documentos aparecen en el "Listado de otros documentos aplicables al SGIC" e incluyen:

- Normativa legal del Ministerio (codificación: MEC-ZZ, donde ZZ es un ordinal simple)
- Documentos, guías y directrices de la ANECA (codificación: ANECA-ZZ)
- Instrucciones y normativa interna elaboradas por el Rectorado de la UN (codificación UN-ZZ).
- Documentos que genera internamente la Facultad de Derecho que afectan o condicionan el desarrollo del SGIC (codificación FD-ZZ)

El Coordinador de Calidad es responsable de su control así como de mantener actualizado el Listado de otros documentos aplicables al SGIC, en el que recoge los documentos citados en los puntos anteriores.



## **6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**

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.

## **7. ARCHIVO**

<b>Identificación del Registro</b>	<b>Responsable custodia</b>
Originales de todos los documentos del SGIC	Coordinador de Calidad de la Facultad
Listado de documentos en vigor del SGIC	Coordinador de Calidad de la Facultad
Listado de otros documentos aplicables al SGIC	Secretaría de la Facultad
Listado de evidencias del SGIC	Coordinador de Calidad de la Facultad

El soporte de archivo será en papel o informático y el tiempo de conservación hasta la acreditación de la ANECA.

## **8. RESPONSABILIDADES**

Desde la unidad de calidad de la UN (CECA) se podrán elaborar documentos marco para todos los procedimientos del SGIC, que deberán ser revisados por el Rectorado. El conjunto de procesos del SGIC constituye el Manual de procesos del SGIC que será aprobado por la Junta de Gobierno de la UN. Cada Centro de la UN, deberá revisarlos realizando las modificaciones que considere oportunas, dejando constancia por medio de la firma de su Coordinador de Calidad. Asimismo deberán ser aprobados para su implantación por la Junta Directiva del Centro.

Además, el Coordinador/a de Calidad del Centro, junto con el Secretario/a académico/a de la Facultad, serán los responsables de elaborar y mantener actualizados los listados de documentos en vigor del SGIC, de otros documentos aplicables al SGIC, de indicadores, de evidencias, así como el de abreviaturas y el glosario que acompaña a todos ellos.

## **9. RENDICIÓN DE CUENTAS**

En las diferentes reuniones de la Comisión de Garantía de Calidad, el Coordinador informará del estado de los documentos y evidencias. Cuando se produzca una modificación en alguno de los documentos del SGIC, se procederá como se indica en el apartado 5.4.



## **ANEXOS**

### **Índice de procesos del SGIC**

#### **Directriz 0 - Política y objetivos de calidad**

**P0.1** Proceso para la definición y la revisión de la política y de los objetivos de calidad

**P0.2** Proceso para la gestión de los documentos y las evidencias

#### **Directriz 1 – Garantía de calidad de los programas formativos**

**P1.1** Proceso de elaboración y reforma de títulos

**P1.2** Proceso de control y revisión periódica de los programas formativos

**P1.3** Proceso para la extinción del título

#### **Directriz 2 – Orientación de las enseñanzas a los estudiantes**

**P2.1** Proceso de definición de perfiles y admisión de estudiantes

**P2.2** Proceso de orientación al estudiante

**P2.3** Proceso de desarrollo de la enseñanza

**P2.4** Proceso de gestión y revisión de la movilidad de los estudiantes enviados

**P2.5** Proceso de gestión y revisión de la movilidad de los estudiantes recibidos

**P2.6** Proceso de gestión y revisión de la orientación profesional

**P2.7** Proceso de gestión y revisión de las prácticas externas integradas en el plan de estudios

**P2.8** Proceso de Gestión y Revisión de Incidencias, Reclamaciones y Sugerencias

**P2.9** Proceso de inserción laboral



**Directriz 3 – Garantía y mejora de la calidad del personal académico y de apoyo a la docencia**

**P3.1** Proceso de definición de la política de personal académico-administración y servicios

**P3.2** Proceso de selección e incorporación de personal académico

**P3.3** Proceso de selección e incorporación del personal de administración y servicios

**P3.4** Proceso de evaluación, promoción y reconocimiento del personal académico

**P3.4.1** Proceso de la evaluación de la calidad docente del personal académico

**P3.4.2** Proceso de promoción y reconocimiento del personal académico

**P3.5** Proceso de evaluación, promoción y reconocimiento del personal de administración y servicios

**P3.6** Proceso de formación del personal académico

**P3.7** Proceso de formación del personal de administración y servicios

**Directriz 4 - Gestión y mejora de los recursos materiales y servicios**

**P4.1** Proceso para la gestión de los servicios

**P4.2** Proceso para la gestión de los recursos materiales

**Directriz 5 – Análisis y utilización de los resultados**

**P5.1** Proceso para la medición de resultados

**P5.2** Proceso para el análisis de resultados y la mejora continua

**Directriz 6 – Publicación de información sobre las titulaciones**

**P6.1** Proceso de información pública



**Formato de portada del documento**

**INDICE**

1. Objeto
2. Alcance
3. Referencias/Normativa
4. Definiciones
5. Desarrollo de los procesos
6. Seguimiento y medición
7. Archivo
8. Responsabilidades
9. Rendición de cuentas
10. Diagrama de flujo

ANEXOS:

--	--	--	--



**RESUMEN DE REVISIONES**

<b>Edición</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo de la modificación</b>



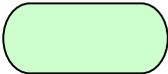
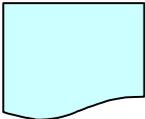
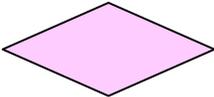
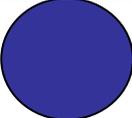


**Formato de ficha para el cálculo del indicador**

<b>Indicador: INZZ-PX.ZZ</b>	<b>Nombre del indicador</b>
<b>Definición:</b>	
<b>Cálculo:</b>	
<b>Periodicidad:</b>	
<b>Responsable:</b>	
<b>Presentación:</b>	
<b>Observaciones:</b>	



**Símbolos utilizados para los diagramas de flujo**

Símbolo	Significado
	Inicio o fin del proceso
	Etapa del proceso (actividad a desarrollar)
	Entrada procedente de otro proceso del SGIC
	Salida del proceso (evidencia documental)
	Decisión
	Elemento del entorno (normativas) a considerar para el desarrollo de una actividad
	Conector con otra etapa del proceso
	Conector con otra página de la descripción del proceso