



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: Luis Herrera Juan J. Martínez Irujo Fecha: 08/01/2008	Revisión: CGC Fecha: 05/02/08	Revisión: Junta Directiva Fecha: 13/03/08	Aprobación: Rectorado Fecha: 30/04/08
--	-------------------------------------	---	---

	Universidad de Navarra	MANUAL DE PROCESOS DEL SGIC	Facultad de Ciencias
---	-----------------------------------	--	-----------------------------

RESUMEN DE REVISIONES		
Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	08/01/08	Edición inicial
01	05/02/08	Enmiendas de la CGC
02	13/03/08	Enmiendas de la Junta Directiva
03	30/04/08	Enmiendas Rectorado
04	17/11/08	Entrada en vigor del SGIC

Pamplona, 17 de noviembre de 2008

Ignacio López Goñi
Decano



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 define 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 Ciencias, 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

	Universidad de Navarra	MANUAL DE PROCESOS DEL SGIC	Facultad de Ciencias
---	-----------------------------------	--	-----------------------------

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:

Documento	Código	Significado
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

	Universidad de Navarra	MANUAL DE PROCESOS DEL SGIC	Facultad de Ciencias
---	-----------------------------------	--	-----------------------------

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

 Universidad de Navarra	MANUAL DE PROCESOS DEL SGIC	Facultad de Ciencias
---	--	-----------------------------

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.

	Universidad de Navarra	MANUAL DE PROCESOS DEL SGIC	Facultad de Ciencias
---	-----------------------------------	--	-----------------------------

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 Ciencias que afectan o condicionan el desarrollo del SGIC (codificación FC-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.

 Universidad de Navarra	MANUAL DE PROCESOS DEL SGIC	Facultad de Ciencias
---	--	-----------------------------

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

Identificación del Registro	Responsable custodia
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 actualizado 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

	Universidad de Navarra	MANUAL DE PROCESOS DEL SGIC	Facultad de Ciencias
---	-----------------------------------	--	-----------------------------

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

P3.5 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

Edición	Fecha	Motivo de la modificación

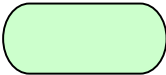
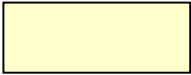
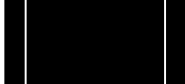
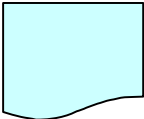
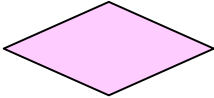
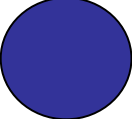




Formato de ficha para el cálculo del indicador

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



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