

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	MOTIVO MODIFICACIÓN
PA-08	Inicial	01/06/2010	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Equipo Directivo del CUCC	Unidad Técnica de Calidad de la UAH	Junta de Centro
Firma: José María Amigo Ortega	Firma:	Firma: Luis Rebollo
Fecha: 01/06/2010	Fecha: 15/11/2010	Fecha: 11/11/2010

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. NORMATIVA / DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
4. DEFINICIONES
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN
7. EVIDENCIAS
8. RESPONSABILIDADES
9. FLUJOGRAMA
10. ANEXOS

1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es describir el método seguido por el Centro Universitario Cardenal Cisneros para garantizar la buena gestión, revisión y actualización de la documentación y las evidencias que se desprendan de la puesta en marcha del Sistema de Garantía de Calidad (SGC).

2. ALCANCE

Este proceso es aplicable al SGC del Centro Universitario Cardenal Cisneros.

3. NORMATIVA / DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- RD 1393/2007, de 29 de octubre (BOE 30 octubre), por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- 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).
- Modelo de Sistema de Garantía de Calidad aprobado en Consejo de Gobierno el 29 de enero de 2009 (UAH).
- Documento de la Estructura del SGC del CUCC aprobado por Junta de Centro el 7 de julio de 2009.

4. DEFINICIONES

- **Manual de la calidad:** documento que especifica el sistema de gestión de la calidad de una organización.
- **Procedimiento:** forma específica de llevar a cabo una actividad. En muchos casos los procedimientos se expresan en documentos que contienen el objeto y el campo de aplicación de una actividad; qué debe hacerse y quién debe hacerlo; cuándo, dónde y cómo se debe llevar a cabo; qué materiales, equipos y documentos deben utilizarse; y cómo debe controlarse y registrarse.
- **Proceso:** conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman entradas en salidas.
- **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.

Centro Universitario Cardenal Cisneros – Sistema de Garantía de Calidad

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Desarrollo:

Cualquier documento del SGC implantado en el Centro Universitario Cardenal Cisneros entrará en vigor en el momento de su aprobación definitiva por el Director Gestor, no considerándose válido ningún documento hasta que el aprobado haya sido firmado y fechado. Si el Centro optara por no disponer de los documentos en papel, sino utilizar únicamente formato vía Web, se dejará constancia de la revisión y aprobación en el acta correspondiente de la Comisión de Calidad y se tomarán las medidas necesarias para asegurar que en la página Web correspondiente está la versión actualizada de cada uno de los documentos del SGC y que se dispone de las medidas de seguridad/protección necesarias.

Cada vez que un documento sea modificado, se le asignará un nuevo estado de edición y se indicará en la portada del mismo el motivo de tal modificación. Al primer documento elaborado se le asigna la edición "00", aumentando en una unidad cada vez que se modifica el documento.

En su primera versión será aprobado por el Equipo Directivo y la Junta de Centro del CUCC, siendo en adelante revisado por el Coordinador de Calidad.

El manual se revisará, al menos, una vez cada tres años, y en todo caso siempre que se produzcan cambios en la organización y/o actividades del Centro, en las normas aplicables que le afecten o como consecuencia de resultados de evaluaciones o revisiones del SGC. Cuando se produzca algún cambio se revisarán únicamente los capítulos afectados del MSGC.

Formato de la documentación



Formato del Manual:

El Manual consta de diferentes capítulos que engloban la totalidad de las directrices requeridas en el programa AUDIT. En la portada de cada capítulo se indicará la versión, la fecha en la que se aprobó la versión vigente y los motivos de su modificación. Además, deberá ir firmado por los encargados de su elaboración, revisión y aprobación.

Ejemplo:

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	MOTIVO MODIFICACIÓN
MSGC-01	01	28/02/2010	

MSGC-01 haría referencia al capítulo primero del Manual, MSGC-02, al segundo capítulo y así sucesivamente.

 Universidad de Alcalá	PA-08 Gestión de los documentos y evidencias del SGC	 Centro Universitario Cardenal Cisneros
--	---	---

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Puesto: Firma:	Puesto: Firma:	Puesto: Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Además, deberá estar identificado el Centro al que pertenece cada documento.
Todos los capítulos se compondrán de al menos los siguientes puntos:

ÍNDICE

- 1.1. OBJETO
- 1.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
- 1.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
- 1.4. DESARROLLO

Formato de los procedimientos:

La Universidad de Alcalá dispone de un formato unificado, aprobado en Consejo de Gobierno el 29 de enero de 2009, para la elaboración y redacción de los procesos del SGC de todas sus unidades, en el que se les proporciona un índice orientativo de la información que deben aportar. Además, en la intranet de la Universidad se pueden encontrar la plantilla modelo y un documento con las instrucciones para la elaboración de los procedimientos. (Anexo II)

- **Objeto.** Se describen los propósitos fundamentales y los contenidos generales que se desarrollan en el documento.
- **Alcance.** Se indica a quién afecta y dónde se ha de aplicar el documento.
- **Normativa / Documentación de Referencia.** Se relacionan los reglamentos o normas y documentos aplicables que regulan o complementan lo indicado en el procedimiento. Si se considerase necesario se indicaría un apartado específico con requisitos legales.
- **Definiciones.** Se incluye, si procede, un vocabulario de las palabras o conceptos que precisen una definición para su correcto uso o interpretación.
- **Descripción del Proceso.** Se describen de forma clara las actividades que contempla el documento, así como los conductos de comunicación. Si se considera interesante para resumir el desarrollo, se incluye un diagrama de flujo como último apartado del documento.
- **Seguimiento y Medición.** Se listan los indicadores que se consideran oportunos para el seguimiento y valoración de los resultados del proceso, cuyas fichas figuran en Anexo.

Centro Universitario Cardenal Cisneros – Sistema de Garantía de Calidad

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 SGC, se considera que este punto incluye también la revisión del propio diseño y documentación del procedimiento. Hay que indicar, también, el método que se utilizará para informar a los grupos de interés del seguimiento, resultados finales y propuestas de mejora en el ámbito de aplicación del procedimiento.

- **Evidencias.** 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.
- **Flujograma.** Representación gráfica del desarrollo del procedimiento.
- **Anexos.** Se trata de registros, documentos, formatos, etc. que se consideren necesarios incorporar en el procedimiento con el fin de aclarar la comprensión de sus contenidos o porque constituyan requisitos a cumplimentar contemplados en el mismo. Llevarán una ordenación numérica siguiendo la secuencia de aparición o referencia en el contenido del procedimiento.

La codificación que se ha seguido en el caso de los procesos se basa en la diferenciación entre procesos estratégicos (PE), clave (PC), de apoyo (PA) y de medida (PM). Dentro de cada uno de los grupos, los procesos, además de llevar las siglas correspondientes, se enumerarán correlativamente utilizando números de dos cifras, por ejemplo el primer proceso estratégico tendría la siguiente codificación: PE-01 .

Gestión de evidencias y registros

Criterios de archivo

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

Acceso a las evidencias y registros

El acceso a los archivos estará limitado a la Comisión de Calidad del Centro y a las personas que dicha comisión autorice, a los responsables de su custodia explicitados documentalmente y al propio Equipo Directivo del Centro.

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.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Indicadores:

No se considera necesario establecer indicadores en este procedimiento.

7. EVIDENCIAS

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

Identificación registro o evidencia	Soporte de archivo	Responsable de custodia	Tiempo de conservación
Originales de todos los documentos del SGC	Papel y/o digital	Comisión de Calidad del Centro	Indefinido
Listado de documentos en vigor	Papel y/o digital	Comisión de Calidad del Centro	Indefinido
Listado de evidencias del SGC	Papel y/o digital	Comisión de Calidad del Centro	Indefinido

8. RESPONSABILIDADES

El principal responsable de este proceso es el Centro, representado por su Comisión de Calidad.

9. FLUJOGRAMA

Ver Anexo I

10. ANEXOS

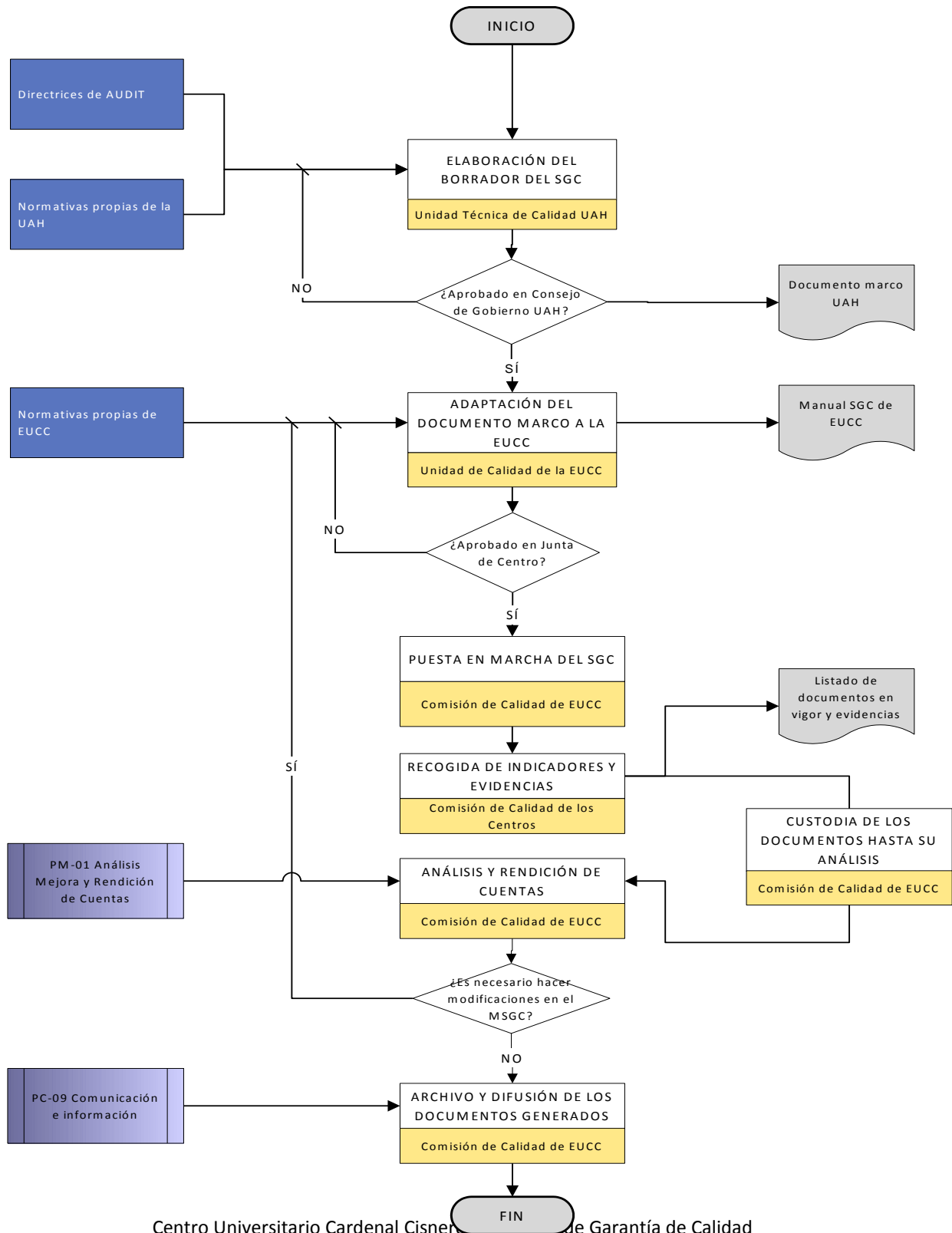
Anexo I: flujograma

Anexo II: Plantilla para los procesos

ENTRADAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

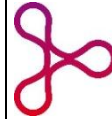
SALIDAS





Universidad
de Alcalá

**PA-08 Gestión de los documentos y
evidencias del SGC**



Centro Universitario
Cardenal Cisneros