

ÍNDICE

- 1- OBJETO
- 2- ÁMBITO DE APLICACIÓN
- 3- REFERENCIAS / NORMATIVA
- 4- DESARROLLO
 - 4.1. Generalidades.
 - 4.2. Definiciones.
 - 4.3. Codificación.
 - 4.4. Estructura de los documentos relativos a los procedimientos.
 - 4.5. Revisión y modificación de los documentos del SGIC.
 - 4.6. Distribución de la documentación del SGIC.
 - 4.7. Gestor documental del SGIC: archivo y mantenimiento de las evidencias generadas.
- 5- RESPONSABILIDADES
- 6- SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA
- 7- RENDICIÓN DE CUENTAS
- 8- ARCHIVO

RESUMEN DE REVISIONES

Número	Fecha	Modificación
00	02/09/09	Edición inicial documento marco de referencia
01	29/12/09	Modificaciones tras revisión por Unidad para la Calidad
1.0	15/03/2016	Revisión para adaptación del procedimiento a la nueva versión del SGCC

ELABORACIÓN:	REVISIÓN:	APROBACIÓN:
Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad de Ciencias Experimentales	Unidad para la Calidad	Junta de Centro FEXP
Fecha: 15/03/2016	Fecha:	Fecha: 25/05/2016

1- OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto establecer la forma de elaborar, revisar, aprobar y controlar la documentación del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de los títulos oficiales y de los centros (AUDIT) de la Universidad de Huelva (UHU), así como asegurar que se identifican los cambios y el estado de revisión actual de los documentos.

Asimismo, este procedimiento define los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección y la disposición de las evidencias generadas.

2- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento es de aplicación a toda la documentación del SGIC implantado en la Facultad de Ciencias Experimentales, a excepción del Manual del SGIC, cuya estructura y responsabilidades de elaboración, revisión y aprobación quedan descritas en el propio Manual.

3- REFERENCIAS / NORMATIVA

Normativa AUDIT (<http://www.aneca.es/Programas/AUDIT>)

Normativa DEVA para Seguimientos (<http://deva.aac.es/?id=seguimiento>)

Normativa DEVA sobre Acreditaciones (<http://deva.aac.es/?id=acreditaciontitulos>)

4- DESARROLLO

4.1. Generalidades

Cualquier documento del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de la Facultad de Ciencias Experimentales de la Universidad de Huelva entrará en vigor en el momento de su aprobación definitiva por la Junta de Centro; igualmente será necesaria la aprobación de ésta siempre que se produzca una modificación sustancial (cambios significativos con respecto a la edición anterior) en los procedimientos del SGIC, dando lugar a una nueva versión.

Cada vez que un documento sea modificado se le asignará un nuevo estado de revisión, indicándose en la portada el número de revisión, la fecha y motivo de tal modificación. Al primer documento elaborado se le asigna la revisión "0". Todos los documentos del SGC deben estar identificados con el número de versión y el de revisión del procedimiento.

Ejemplo de identificación de la versión y edición: El presente SGC se corresponde con la versión 1, puesto que representa un cambio sustancial con respecto a la versión anterior "0", y se encuentra en el estado de revisión "0", por tanto se representa como "SGCI Versión 1.0".

Las versiones obsoletas del Sistema de Garantía de Calidad serán custodiadas por la Unidad para la Calidad.

4.2. Definiciones

Manual de Calidad: Documento en el que se especifica la estructura del Sistema de Gestión de la Calidad de una organización.

Procedimiento: Conjunto de actividades relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Flujograma: Representación gráfica de un proceso.

Indicador: Dato o conjunto de datos que ayudan a medir objetivamente la evolución de un procedimiento.

Encuestas: Modelos normalizados de encuestas de aplicación en diferentes procedimientos (satisfacción global, prácticas y movilidad).

Evidencia: Documento que presenta resultados obtenidos o la prueba de la actividad realizada.

Plantilla de evidencia: Modelo normalizado que se utiliza para recoger determinadas evidencias en los distintos procedimientos; no todas las evidencias necesitan utilizar una plantilla determinada, ya que se trata de facilitar al máximo la recogida de información, no de añadir una carga a la gestión documental del SGIC.

Anexo: Cualquier documento adicional que se considere necesario para el desarrollo del procedimiento.

Instrucción Técnica: Documento que suministra una descripción detallada de cómo se debe realizar una actividad específica; las instrucciones técnicas recogen con detalle “cómo” se realiza cierta operación, a diferencia de los procedimientos documentados, en los que se indica “qué” es lo que se hace, quiénes son los responsables, etc

4.3. Codificación

Los **PROCEDIMIENTOS** se codificarán del siguiente modo: **PZZ** (Ejemplo: **P01**):

- **P** = Procedimiento.
- **ZZ** = Cardinal simple; indica el número de orden del documento (del 01 al 99).

Los **INDICADORES** asociados a los procedimientos se codificarán del siguiente modo: **INXX-PZZ** (Ejemplo: **IN01-P01**):

- **IN** = Indicador (IN) del SGIC
- Código del Procedimiento = **PZZ**
- **XX** = Cardinal simple; indica el número de orden del indicador en el procedimiento (del 01 al 99).

Las **ENCUESTAS** asociadas a los procedimientos se codificarán del siguiente modo: ENXX-PZZ (Ejemplo: EN01-P01):

- EN= Encuesta.
- XX = Cardinal simple; indica el número de orden de la encuesta en el conjunto de procedimientos (del 01 al 99).
- Código del Procedimiento = PZZ

Las **EVIDENCIAS** generadas en el desarrollo de los distintos procedimientos se codificarán del siguiente modo: EXX-PZZ (Ejemplo: E01-P01):

- E= Evidencia (E) del SGIC.
- Código del Procedimiento = PZZ
- XX = Cardinal simple; indica el número de orden de la evidencia en el procedimiento que se trate (del 01 al 99).

Los **ANEXOS** se codificarán siguiendo la siguiente codificación: **Anexo X-PZZ** (Ejemplo: Anexo I-P01):

- Anexo I: número de orden (números romanos) en cada procedimiento.
- Código del Procedimiento = PZZ

Las **INSTRUCCIONES TÉCNICAS** se codificarán del siguiente modo: IT “xxx” (el título que haya recibido).

A las codificaciones establecidas en todos los elementos del SGIC se le añadirá un segundo CÓDIGO que consistirá en una “S” cuando se trate de una evidencia o indicador de imprescindible para el seguimiento o de una “A” para los procesos de acreditación, según establezca la normativa vigente de la DEVA.

4.4. Estructura de los documentos relativos a los procedimientos

Los procedimientos quedan identificados y clasificados, atendiendo a las directrices que marca el Programa AUDIT de la ANECA, en las tablas que se recogen en el Anexo 1 del capítulo 1 del MSGIC. Igualmente y como se ha explicitado en el apartado anterior, tendrán un segundo código que se corresponderá con aquellas evidencias e indicadores que se consideren imprescindibles en los procesos de Seguimiento (S) y Acreditación (A) (no se incluyen en el presente manual por estar sometidos a múltiples cambios; anualmente Calidad publicará el listado de “imprescindibles”)

La estructura de los diferentes documentos que integran el SGIC de los Centros de la UHU es la siguiente:

- **Portada:** todos los documentos dispondrán de una página de portada en la que figurará el código y nombre del documento o procedimiento. En la parte final se incluirá una tabla con un resumen de las revisiones:

RESUMEN DE REVISIONES		
EDICIÓN	FECHA	MOTIVO DE MODIFICACIÓN

- **Encabezado y pie de página:** en el encabezado de todos los documentos figurará el código y el nombre del procedimiento. En el pie de página figurará la versión y revisión del SGIC, así como la fecha de la versión aprobada por Consejo de Gobierno.

- **Apartados incluidos en cada uno de los procedimientos:**

- **Objeto:** Se describen los propósitos fundamentales y los contenidos generales que se desarrollan en el documento.
- **Ámbito de aplicación:** Se indica cuándo y dónde se ha de aplicar el documento.
- **Referencias / Normativas:** Se relacionan la normativa y documentos aplicables que regulan o complementan lo indicado en el procedimiento.
- **Desarrollo:** Se describe de forma clara y definida las actividades que conforman el procedimiento.
- **Responsabilidades:** Se indican las responsabilidades concretas asignadas a los participantes en el desarrollo del procedimiento.
- **Seguimiento, Evaluación y Mejora:** se enumeran los indicadores que permiten realizar el seguimiento y valoración de los resultados del procedimiento, así como otro tipo de herramientas utilizadas en el SGC (p.e. encuestas), necesarios para el planteamiento, en su caso, de las oportunas propuestas de mejora. En el Anexo II de cada procedimiento figuran las fichas de los indicadores asociados al mismo, al objeto de facilitar su cálculo y análisis.
- **Rendición de cuentas:** indica 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.
- **Archivo:** identificación de las evidencias generadas en el desarrollo del procedimiento.
- **Flujograma:** recoge de forma encadenada las actividades que conforman el procedimiento, los responsables de las mismas, los plazos establecidos para su desarrollo y las evidencias generadas por la actividad concreta.
- **Anexos:** además de los apartados relacionados, los procedimientos pueden ir acompañados de uno o varios Anexos (cualquier documento adicional que se considere necesario para el desarrollo del procedimiento); con carácter general se incorporan dos Anexos: el Anexo I, que recoge el conjunto de plantillas de evidencias a utilizar en el procedimiento en concreto, y el Anexo II, que recoge la fichas de todos los indicadores asociados al procedimiento de que se trate.

4.5. Revisión y modificación de los documentos del SGIC

Las modificaciones de los procedimientos del SGIC, así como de los indicadores, registros y herramientas asociadas se realizarán conforme se describe a continuación:

La Unidad para la Calidad realizará un borrador de los documentos que se pretenden modificar o incorporar en el SGIC y dará traslado al Vicerrectorado competente en materia de calidad y a la Comisión para la Calidad de la UHU para su revisión. A continuación, se dará traslado a las CGCC, dándose un plazo mínimo de diez días hábiles para la presentación de alegaciones. Las alegaciones serán remitidas a la Unidad para la Calidad y al Vicerrectorado competente en materia de calidad para su valoración y redacción final. Por último, el documento final será remitido a la Secretaría General para su difusión, audiencia pública y posterior aprobación, si procede, en Consejo de Gobierno. Además, a posteriori, las modificaciones del SGIC de los Centros deberán ser aprobadas en Junta de Centro para su entrada en vigor.

En el caso de que la modificación no requiera de aprobación por el Consejo de Gobierno, las propuestas serán implantadas con la aprobación del Vicerrectorado competente en materia de calidad. Una vez aprobadas las propuestas, corresponderá a la Unidad para la Calidad la actualización y difusión de la nueva versión.

4.6. Distribución de la documentación del SGIC

En la página Web del Centro se expondrá la versión actualizada de todos los documentos del SGIC. Corresponde a la Unidad para la Calidad actualizar los documentos. Los Decanos/as o Directores/as de los centros serán los responsables de comunicar dicha actualización a todo el personal.

4.7. Gestor documental del SGIC: archivo y mantenimiento de las evidencias generadas

Para el archivo y mantenimiento de las evidencias que se generen durante el desarrollo de los procedimientos, se ha habilitado un Gestor Documental en la plataforma Moodle de la UHU (<http://garantia.calidad.uhu.es/>)

Es responsabilidad del Decano/a o Director/a del Centro la dirección y coordinación de los procesos de actualización y carga de las evidencias en el Gestor Documental del SGC, pudiendo delegar dicha responsabilidad en la/s persona/s que estime oportuno. Esta delegación recaerá, a lo sumo, en un responsable por título. Igualmente, tendrán acceso al Gestor Documental los servicios o unidades administrativas con responsabilidad en registros del SGIC, siendo las encargadas de incluirlos en la aplicación. La Unidad para la Calidad y el Servicio de Informática tendrán acceso al Gestor Documental como gestores y responsables de su custodia.

Las copias de seguridad de toda la documentación incluida en la aplicación informática

será responsabilidad del área de informática de la UHU. Las evidencias deberán mantenerse archivadas, al menos, hasta la siguiente certificación del SGIC o acreditación del título, excepto que se indique otra forma de proceder. Tendrán acceso de consulta los Órganos de Evaluación que la legislación autonómica determine, la Inspección de Servicios de la UHU, los miembros del Consejo de Gobierno de la Universidad y todos aquellos que sean autorizados por éste.

5- RESPONSABILIDADES

- **Unidad para la Calidad**
- **Vicerrectorado competente en materia de Calidad**
- **Comisión para la Calidad de la UHU**
- **CGCC**
- **CGCT**
- **Junta de Centro:** aprobar con carácter definitivo cualquier documento del SGIC de la Facultad de Ciencias Experimentales.
- **Equipo docente**
- **Vicedecano/a de prácticas** (si procede)
- **Vicedecano/a de movilidad** (si procede)
- **Vicedecano/a de ordenación académica** (si procede)

6- SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA

Si se han recibido quejas, sugerencias o cualquier tipo de incidencias respecto al funcionamiento de los SGIC o AUDIT, o si se produce algún cambio normativo, la Unidad para la Calidad las estudiará anualmente para la inclusión de la modificación si es pertinente, pasando al procedimiento de aprobación (recogido en el apartado 4.5 de este procedimiento)

7- RENDICIÓN DE CUENTAS

Cuando se produzca una modificación en alguno de los documentos del SGIC, se procederá como se indica en el apartado 4.6, informando a la Junta de Centro de las modificaciones producidas y garantizando la utilización de los documentos revisados y actualizados.

8- ARCHIVO

Identificación de evidencias	Responsable custodia	Temporalización
E01- Originales de todos los documentos del SGIC	Decano/a o persona designada a tal efecto	Permanentemente actualizado
E02- Listado de los documentos en vigor del SGIC	Unidad para la Calidad	Permanentemente actualizado
E03- Listado de evidencias del SGC	Unidad para la Calidad	Permanentemente actualizado

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
ESCUELA UNIVERSITARIA / FACULTAD XXX**

**DIRECTRIZ 01: CÓMO EL CENTRO DEFINE SU POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD
Procedimiento para la definición y revisión de la política y objetivos
de calidad**