



ÍNDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. RESPONSABILIDADES
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
5. RENDICIÓN DE CUENTAS
6. REGISTROS

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	30/04/2008	Edición inicial
01	Julio de 2020	Revisión de toda la documentación del sistema de calidad para adaptarla al modelo AUDIT 2018

Elaborado/ Revisado por:	Aprobado por:
Juan Francisco Mesa Sanz Decano de la Facultad de Filosofía y Letras Francisco José Torres Alfosea Vicerrector de calidad e innovación educativa Fecha: Julio de 2020	Manuel Palomar Sanz Rector Fecha: Julio de 2020

1. Objeto

Definir las etapas para elaborar, revisar, aprobar y controlar la documentación del Sistema de calidad.

2. Ámbito de aplicación

Toda la documentación del Sistema de calidad (por ejemplo, *Manual de calidad*, procedimientos, registros, etc.).

3. Responsabilidades

Rector/a:

- Aprobar los documentos del Sistema de calidad (Manual de calidad y procedimientos).

Vicerrectorado con competencias en calidad (VQ)¹:

- Detectar la necesidad de elaborar un documento.
- Elaborar el documento.
- Revisar los documentos.

Equipo directivo del centro (EDC):

- Detectar la necesidad de elaborar un documento.
- Dar el visto bueno a los registros.

Persona responsable de la calidad del Centro (RCC):

- Detectar la necesidad de elaborar un documento.
- Elaborar el documento.
- Difundir y archivar la documentación del SC.

4. Descripción del proceso

4.1. Control de la documentación

La persona responsable de la calidad del centro o el equipo directivo del centro o el vicerrectorado con competencias en calidad pueden detectar la necesidad de elaborar un documento del sistema de gestión derivado de un cambio en las directrices de calidad de las agencias de calidad, un cambio en una normativa, un cambio en las actividades desarrolladas por el centro o del seguimiento periódico del centro.

Una vez propuesta la conveniencia de ese documento, la persona responsable de la calidad del centro y/o el vicerrectorado con competencias en calidad lo elabora/n siguiendo la estructura y codificación establecida en el siguiente apartado.

4.1.1. Estructura y codificación

¹ Nota metodológica: Como documento técnico, se recurre al uso de abreviaturas como forma de simplificar la documentación, igualmente, se utiliza la cursiva para marcar gráficamente la aparición de documentos o registros.

La codificación de los documentos es la definida en la Tabla 1.

Tabla 1: Documentos con codificación y estructura

Tipo de documento	Codificación*	Estructura	Otros apartados
Manual de calidad	MC		
Procedimiento estratégico	PE+2 dígitos		<ul style="list-style-type: none"> • Objeto • Alcance o ámbito de aplicación • Responsables y responsabilidades • Definiciones (apartado opcional voluntario) • Desarrollo del proceso (descripción del proceso indicando las etapas y cómo se lleva a cabo cada etapa, las personas responsables y los documentos que se generan). • Rendición de cuentas • Registros • Anexos (apartado opcional)
Procedimiento clave	PC+2 dígitos		
Procedimiento apoyo	PA+2 dígitos	<ul style="list-style-type: none"> • Encabezado: Logo UA, título, código, número de revisión, y el número de página. • Portada: Encabezado, índice, tabla de resumen de revisiones y tabla de elaboración, revisión y aprobación con la fecha. 	
Instrucción de trabajo	IT+2 dígitos		
Formato	F+2 dígitos		

(*) Los dígitos indican el número de orden del documento dentro de su tipología en el SC. A estos dos números se puede añadir un punto y dos dígitos para identificar la división de un procedimiento en varios.

4.1.2. Revisión y aprobación

Una vez elaborado un documento (MC, procedimiento o instrucción) es revisado por la persona responsable de la calidad del centro, la persona responsable del centro y el vicerrectorado con competencias en calidad, y aprobado por el/la rector/a.

La persona responsable de la calidad del centro cumplimenta el *listado de documentos internos en vigor* y lo actualiza cada vez que se cree, anule o modifique un documento. En este listado se establece el control del estado de revisión de los diferentes documentos del sistema de calidad.

4.1.3. Distribución

La UTC publica los documentos en la web de la UA y en ASTUA, según corresponda.

La persona responsable de la calidad del centro se encarga de que estén enlazados los documentos en vigor (MC y procedimientos) en la página web del centro y publica el resto de documentos (instrucciones, registros, normativas, etc.) en ASTUA.

A esta plataforma pueden acceder las personas con responsabilidad en el centro mediante acceso restringido a través de claves.

4.1.4. Modificación

Cualquier miembro de la organización puede proponer cambios y, si son considerados oportunos por la comisión de calidad del centro, la persona responsable de la calidad del centro elabora el nuevo documento según se establece en los apartados anteriores. Los documentos también pueden ser modificados a propuesta del vicerrectorado con competencias en calidad.

A la primera edición del documento se le asigna la revisión 00 y ésta se incrementa en una unidad tras cada modificación.

La persona responsable de la calidad del centro actualiza la documentación en vigor disponible en la web del Centro. Así mismo, actualiza el *listado de documentos en vigor* con el apoyo de la UTC. Las ediciones anteriores de estos documentos están guardadas en la plataforma ASTUA.

4.1.5. Archivo

La persona responsable de la calidad del centro archiva la documentación del sistema de calidad en la plataforma ASTUA.

4.2. Control de los registros

4.2.1. Detectar la necesidad

Cuando se planifica una actividad, la persona responsable de la calidad del centro (y/o el vicerrectorado con competencias en calidad) con la colaboración del responsable de la actividad a documentar, si fuera necesario, puede elaborar el modelo de registro que necesite para mejorar la gestión del centro.

4.2.2. Estructura

La persona responsable de la calidad del centro (y/o el vicerrectorado con competencias en calidad) define ese registro y, si es oportuno, el formato necesario para recogerlo.

4.2.3. Aprobación

Una vez elaborado el registro, y si es necesario el formato asociado, la persona responsable de la calidad del centro lo presenta al equipo directivo del centro para que dé su visto bueno.

4.2.4. Modificación

Cualquier modificación de un registro o formato supone una nueva revisión del formato y su actualización en *el listado de documentos en vigor* por parte de la persona

responsable de la calidad del centro, con el apoyo de la UTC. Los registros anteriores siguen siendo válidos a efectos de proporcionar evidencias del antiguo documento, aunque si existe formato, las ediciones anteriores del formato son archivadas como se indica en los apartados anteriores.

4.2.5. Archivo

Los registros están archivados en la plataforma para el seguimiento de la calidad a la que acceden los responsables a través de claves.

4.3. Otros documentos del sistema

El sistema de calidad utiliza otros documentos necesarios para planificar, ejecutar y controlar las actividades del centro, tales como

- Documentos internos de la UA o el centro.
- Documentos externos (normativas, guías...).
- Documentos de origen mixto (convenios, contratos...).

La persona responsable de la calidad del centro y el responsable correspondiente, controlan estos documentos y los mantienen actualizados en la web de la UA y/o del centro.

5. Rendición de cuentas

El equipo de dirección del centro difunde a los grupos de interés el manual de calidad y los procedimientos del sistema de calidad a través de la web. Cuando se producen modificaciones, las nuevas versiones se publican en la web y la comisión de calidad del centro las refleja en el *Informe de seguimiento del Centro (CEN02)* y en las revisiones periódicas de la documentación del sistema de calidad.

6. Registros

Registros	Soporte	Responsable custodia	Tiempo de conservación
MC y procedimientos	Electrónico	VQ (UTC)/RCC	Indefinido
Registros	Electrónico	VQ (UTC)/RCC	6 años
Listado de documentos en vigor	Electrónico	VQ (UTC)/RCC	6 años
Informe anual de seguimiento del centro (CEN02)	Electrónico	EDC - UTC	Indefinido