

 Universidad de Navarra	PROCESOS DEL SGIC	Museo de la Universidad de Navarra
---	--------------------------	---

Directriz 0: Política y objetivos de calidad.

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

1. Objeto
2. Alcance
3. Referencias/Normativa
4. Desarrollo de los procesos
5. Seguimiento y medición
6. Archivo
7. Responsabilidades
8. Relación de formatos asociados
9. 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: Museo de la Universidad de Navarra Fecha: 27/10/2016	Revisión: CGC Fecha: XX/XX/XX	Revisión: Junta Directiva Fecha: XX/XX/XX	Aprobación: Rectorado Fecha: XX/XX/XX
--	--	--	--

 Universidad de Navarra	PROCESOS DEL SGIC	Museo de la Universidad de Navarra
--	--------------------------	---

RESUMEN DE REVISIONES		
Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	27/10/2016	Edición inicial
01		Enmiendas de la CGC
02		Enmiendas de la Junta Directiva
03		Enmiendas Rectorado
04		Adaptación Museo de la UN



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 el Museo de la Universidad de Navarra, 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)
- **Real Decreto regulador de los estudios de doctorado (RD 99/2011)**

Normativa ministerial aplicable

4. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

4.1. Generalidades

Cualquier documento del SGIC implantado en el Museo, entrará en vigor en el momento de su aprobación definitiva por órgano competente,

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".

4.2 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

 <p>Universidad de Navarra</p>	<p>PROCESOS DEL SGIC</p>	<p>Museo de la Universidad de Navarra</p>
--	--------------------------	---

4.3 Estructura documental del SGIC

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. Procesos que desarrollan las directrices establecidas en el MSGIC.
3. Documentos que emanan del MSGIC y de los procesos (indicadores, evidencias), que se recogen en un sistema de gestión documental.

4.3.1. Plantilla de los documentos que describen los procesos

Los procesos incluirán la fecha de creación y revisión y adoptarán 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.

Desarrollo: Se describen de forma clara y concisa las actividades que contempla el proceso. Si se considera interesante para resumir el desarrollo, se incluirá un diagrama de flujo como último apartado del documento.

Seguimiento de indicadores: Se listarán los indicadores que se consideren oportunos para el seguimiento y valoración de los resultados del proceso.

Registro de evidencias: Listado de las evidencias o registros que genere la ejecución del procedimiento así como los responsables de su custodia

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.



4.4 Publicación

En la página web del Centro se expondrá la versión actualizada del Manual del SGIC, de los procesos y de las evidencias e indicadores cuya publicación se contemple en cada proceso .



4.5 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.

4.6 Otros documentos del sistema

El SGIC implantado en el Museo, 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 el Museo de la UN 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	PROCESOS DEL SGIC	Museo de la Universidad de Navarra
--	--------------------------	---

5. 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.

6. ARCHIVO

Identificación del Registro	Responsable custodia
Originales de todos los documentos del SGIC	Coordinador de Calidad del Museo
Listado de documentos en vigor del SGIC	Coordinador de Calidad del Museo
Listado de otros documentos aplicables al SGIC	Secretaría del Museo
Listado de evidencias del SGIC	Coordinador de Calidad del Museo

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

7. 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 del Museo, 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.

8. 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

P3.5 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

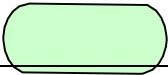
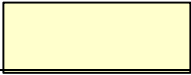

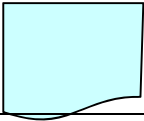
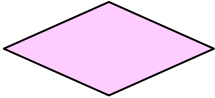
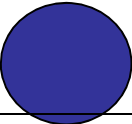




Formato de ficha para el cálculo del indicador

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
	Etapas 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