

PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC

1. OBJETO	4
2. ALCANCE	4
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	4
4. DEFINICIONES	4
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	5
5.1. DOCUMENTOS RELATIVOS AL DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA FACULTAD	5
5.2. DOCUMENTOS RELATIVOS A LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA FACULTAD	6
5.3. REVISIÓN DEL DISEÑO DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA FACULTAD	8
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA	8
7. ARCHIVO	9
8. RESPONSABILIDADES	9
9. ANEXOS.....	10
9.1 ESTRUCTURA DEL MANUAL.....	10
9.2 ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO	11
9.3 CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	13
9.4 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE ANÁLISIS DEL DISEÑO DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	15



 ULPGC Universidad de Las Palmas de Gran Canaria	Facultad de Ciencias de la Educación 	PAC01
		PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC
		RESPONSABLE: VICEDECANATO CON COMPETENCIAS EN CALIDAD

EDICIONES DEL DOCUMENTO – PAC01		
Número	Fecha	Modificaciones
00	22-03-09	Edición Inicial. Modelo Marco del SGC para los Centros de la ULPGC (BOULPGC de 5 de mayo de 2009)
01	28-10-09	Adaptación del Documento Marco del SGC de los Centros de la ULPGC (BOULPGC de 5 de mayo de 2009) a la Facultad de Ciencias de la Educación por la Comisión de Garantía de Calidad
02	12-04-13	Adaptación del Documento Marco del SGC de los Centros de la ULPGC (BOULPGC de 6 de marzo de 2012) a la Facultad de Ciencias de la Educación por la Comisión de Garantía de Calidad
03	11-12-15	Ajuste del Procedimiento a la nueva denominación de la Facultad. Actualización del logotipo de la Facultad. Incorporación de denominaciones genéricas para hacer referencia a las personas responsables. Modificación de la temporalización de la revisión (bienal). Modificar flujograma. Eliminar espacio intranet y mantener solo despacho y/o espacio virtual en la web. Eliminar listado anual de documentos y dejar solo listado anual de evidencias.
04	13-12-16	Actualizar la normativa y simplificar la codificación del registro de evidencias ANEXO 10.3. Modificación tabla 3.
05	18-12-17	Incorporar enlace a la normativa externa y de la ULPGC. Cambiar Centro por Facultad. 5.1.2. Eliminar carpeta reconocida bajo epígrafe documentos obsoletos. 10.3. simplificar codificación de los documentos de la facultad se elimina último punto.
06	20-03-18	Corrección de erratas en referencia al diseño de los documentos del SGC (apartado desarrollo y flujograma). Simplificación Tabla 3 codificación.
07	18-07-18	Se ha modificado el apartado “desarrollo” en lo relativo a la difusión de los documentos del diseño del SGC, eliminando la especificación de documentos no controlados. Y el apartado de difusión de las evidencias anuales en el que se añade que se relacionará anualmente las evidencias derivadas del SGC y, además, el centro podrá añadir en el listado otras evidencias que considere vinculadas con el desarrollo del procedimiento.
08	18-12-19	Actualización de los apartados de: encabezado, ediciones del documento, documentos de referencia, desarrollo del procedimiento, seguimiento, medición y mejora, archivo, flujograma y anexos. Encabezado: actualización del logotipo de la ULPGC.



 ULPGC Universidad de Las Palmas de Gran Canaria	Facultad de Ciencias de la Educación 	PAC01 PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC
		RESPONSABLE: VICEDECANATO CON COMPETENCIAS EN CALIDAD

EDICIONES DEL DOCUMENTO – PAC01		
Número	Fecha	Modificaciones
		<p>Ediciones del documento: Actualización de cuadro de firmas acorde con lo especificado en el apartado desarrollo y en los anexos relativos a la estructura del manual y procedimientos. Actualización del enlace a la documentación de referencias.</p> <p>Desarrollo del procedimiento: incorporación de la revisión de todos los procedimientos como un apartado del desarrollo.</p> <p>Seguimiento, medición y mejora: modificación acorde con lo modificado en el apartado desarrollo sobre la revisión del diseño del procedimiento.</p> <p>Archivo: Incorporación de evidencias en el apartado archivo acorde con lo modificado en el apartado desarrollo sobre las actas de la comisión de garantía de calidad y sobre la revisión del diseño de los procedimientos.</p> <p>Flujograma: eliminación acorde con lo especificado en el anexo relativo a la estructura del procedimiento.</p> <p>Anexos: modificación de la estructura del manual y de los procedimientos en lo relativo al apartado de ediciones del documento, se concreta que existirá una sola firma por documento. Asimismo, de la estructura del procedimiento se elimina el apartado de flujograma. Se modifica el anexo de revisión del procedimiento para dejar un formato de revisión de procedimientos general.</p> <p>Modificación del término “Sistema de Garantía de Calidad” por el de “Sistema de Gestión de la Calidad”</p>
09	26-07-22	<p>Actualización del logotipo de la Facultad.</p> <p>Se añade el número de procedimiento en el encabezado.</p> <p>Actualización de formato. Solo se guardará en formato digital.</p>

	Cargo u órgano	Nombre y Apellidos	Fecha
Elaborado por:	Vicedecano de Calidad	Miguel Sánchez García	01-03-2022
Revisado por:	Comisión de Garantía de Calidad	Germán Gallardo Campos (presidente)	21-07-2022
Aprobado por:	Junta de Facultad	Germán Gallardo Campos (decano)	Fecha y firma a pie de página



 ULPGC Universidad de Las Palmas de Gran Canaria  Facultad de Ciencias de la Educación	<p style="text-align: center;">PAC01</p> <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC</p> <hr/> <p style="text-align: center;">RESPONSABLE: VICEDECANATO CON COMPETENCIAS EN CALIDAD</p>
--	--

1. OBJETO

El **objeto** del presente procedimiento es establecer la forma de elaborar, conservar y registrar los documentos relativos al diseño e implantación del Sistema de Gestión de Calidad de la Facultad, con el **propósito** de garantizar la oficialidad y accesibilidad a la documentación vigente del Sistema de Gestión de Calidad de la Facultad.

2. ALCANCE

La gestión documental se aplica a todos los documentos del Sistema de Gestión de Calidad de la Facultad, por lo tanto, este procedimiento se aplica cada vez que se requiere el diseño del Manual del Sistema de Gestión de Calidad y el registro de documentos relacionados con la implantación del Sistema de Gestión de Calidad de la Facultad.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Externa y de la ULPGC

https://calidad.ulpgc.es/sqc_normativa

De la Facultad

- Reglamento de Régimen Interno de la Facultad.
- Capítulo 1 del Manual del Sistema de Gestión de Calidad de la Facultad relativo a la presentación del Sistema de Gestión de Calidad.
- Capítulo 7 del Manual del Sistema de Gestión de Calidad de la Facultad relativo a la gestión de la información.

4. DEFINICIONES

Manual de la calidad: Documento que especifica el Sistema de Gestión de Calidad de la Facultad (capítulos y procedimientos).

Procedimiento: Forma especificada y documentada para llevar a cabo una actividad o un proceso.



 ULPGC Universidad de Las Palmas de Gran Canaria	Facultad de Ciencias de la Educación		<p align="center">PAC01</p> <p align="center">PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC</p> <hr/> <p align="center">RESPONSABLE: VICEDECANATO CON COMPETENCIAS EN CALIDAD</p>
--	---	--	---

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

Documento de Evidencia: Documento que presenta testimonio de la realización de la actividad o actividades de los procedimientos.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1. DOCUMENTOS RELATIVOS AL DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA FACULTAD

5.1.1. Elaboración

Los documentos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la Facultad se generan atendiendo a las directrices de calidad establecidas por las agencias de calidad y por el Vicerrectorado con competencias en calidad. Asimismo, el Equipo Decanal puede establecer sus propios lineamientos para mejorar la implantación del diseño en la Facultad. Las directrices de calidad se proporcionan a través del Vicerrectorado con competencias en Calidad a través del reglamentos, directrices y acciones formativas que normalizan la gestión de la calidad.

Los responsables de los procedimientos elaboran o modifican los procedimientos y la Comisión de Garantía de Calidad del Centro es la responsable de velar por la correcta adaptación a las directrices y normativas externas, así como a las características y política del Centro. La estructura del diseño del SGC se recoge y amplía en los anexos 1, 2 y 3 (Estructura del manual, Estructura del procedimiento y Codificación de documentos).

Una vez elaborada la documentación, ésta es revisada por la Comisión de Garantía de Calidad y el Decanato de la Facultad. En cuanto a su oficialidad, cualquier documento del SGC entra en vigor una vez ratificado por la Junta de Facultad, no considerándose válido ningún documento hasta que el aprobado no haya sido firmado y fechado.

5.1.2. Conservación



 ULPGC Universidad de Las Palmas de Gran Canaria	Facultad de Ciencias de la Educación		<p align="center">PAC01</p> <p align="center">PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC</p> <hr/> <p align="center">RESPONSABLE: VICEDECANATO CON COMPETENCIAS EN CALIDAD</p>
--	---	--	---

Los documentos son archivados por el Vicedecanato con competencias en calidad. Para ello, se dispone de un lugar físico en su despacho y/o un espacio virtual en la web de la Facultad. Preferentemente los documentos son archivados en formato digital por lo que quienes conforman el equipo directivo de la Facultad disponen de “firma digital”.

Cuando un documento deje de estar en vigor, el Vicerrectorado con competencias en calidad lo da a conocer a toda la comunidad Universitaria y procede a eliminarlo de los archivos oficiales. Por último, guarda una copia del documento obsoleto, al menos, hasta la siguiente certificación del SGC y de sus Títulos.

Deberá quedar constancia de la elaboración/modificación y/o revisión de los documentos en las actas de la Comisión de Garantía de Calidad.

5.1.3. Difusión

Los documentos oficiales son difundidos públicamente en la web de Calidad de la Facultad; en ella se encuentra la versión actualizada de todos ellos en formato “pdf”. Además, el Vicedecanato con competencias en Calidad realiza todas las actuaciones necesarias para fomentar el conocimiento de la documentación por parte de la comunidad de la Facultad y, especialmente, a las personas responsables de los procedimientos y de las acciones especificadas en ellos.

5.2. DOCUMENTOS RELATIVOS A LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA FACULTAD

5.2.1. Elaboración

Durante la implantación del SGC de la Facultad se utilizan y se generan variedad de documentos, los cuales clasificamos como documentos aplicables al SGC y documentos de evidencias.

a. Los documentos aplicables al SGC son aquellos que se generan en la dinámica de trabajo de gestión administrativa y cuya estructura documental y oficialidad responde a las normativas internas o instrucciones que especifica cada entidad o unidad responsable de su elaboración. Entre estos documentos se encuentran:

- Documentos de apoyo, que se crean para especificar los procesos y sistematizar actividades no detalladas en los procedimientos del SGC



 ULPGC Universidad de Las Palmas de Gran Canaria	Facultad de Ciencias de la Educación		<p align="center">PAC01</p> <p align="center">PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC</p> <hr/> <p align="center">RESPONSABLE: VICEDECANATO CON COMPETENCIAS EN CALIDAD</p>
--	---	--	--

tales como manuales, guías, instrucciones, etc.

- Documentos que acreditan acuerdos adoptados y la toma de decisiones en relación con el SGC tales como, actas de la Comisión de Garantía de Calidad, del Equipo Directivo, de reuniones con las unidades institucionales, acuerdos del Equipo de Gobierno de la Universidad, etc.
 - Documentos de origen externo que se aplican en la gestión de la Facultad tales como, normativa legal, requisitos de programas de calidad, etc.
- b. Los documentos de evidencias del SGC son aquellos que se generan por su implantación y cuya estructura documental y oficialidad responde a lo especificado en cada procedimiento tanto del SGC o programa de calidad en el que se participe. Entre estos documentos se encuentran:
- Documentos que verifican la realización de los procesos especificados en el SGC tales como planificaciones, memoria de actividades, informes, etc.
 - Documentos de participación en programas de calidad tales como certificaciones, informes externos, etc.

5.2.2. Conservación

La conservación y archivo de esta documentación, depende, en particular, de lo establecido en las diferentes normativas y en los propios procedimientos del SGC. Deberá quedar constancia de la toma de decisiones respecto a los procesos de calidad en las actas de la Comisión de Garantía de Calidad.

5.2.3. Difusión

La difusión de esta documentación la realiza cada entidad o unidad responsable de su elaboración a los grupos de interés a los que va destinado y, la difusión de cada evidencia se especifica en los procedimientos del SGC o en el programa de calidad en que se participe. Aun así, y al menos en relación con los documentos que son responsabilidad de la Facultad, el Vicedecanato con competencias en calidad, elabora y difunde en la web de calidad del Centro:

- Un listado de evidencias, por curso académico, en el que se identifique el contenido de cada evidencia, localización y la fecha de su obtención. Este



 ULPGC Universidad de Las Palmas de Gran Canaria	Facultad de Ciencias de la Educación		<p style="text-align: center;">PAC01</p> <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC</p> <hr/> <p style="text-align: center;">RESPONSABLE: VICEDECANATO CON COMPETENCIAS EN CALIDAD</p>
---	---	--	--

listado es difundido, anualmente, en la web de calidad del SGC de la Facultad. El listado de evidencias contendrá, como mínimo, las evidencias especificadas en el apartado archivo de cada procedimiento (podrán tener el mismo nombre o similar mientras que el contenido sea el adecuado al producto del procedimiento). Así también, el Centro podrá incluir en este listado cualquier otro documento asociado a los procedimientos y a su gestión.

5.3. REVISIÓN DEL DISEÑO DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA FACULTAD

El Vicedecano con competencias en calidad solicita, bienalmente, al responsable de cada procedimiento un análisis del diseño del procedimiento para revisar los puntos fuertes, débiles y mejoras del diseño. Estos análisis, así como las decisiones derivadas del mismo, deberán ser aprobados por la Comisión de Garantía de Calidad.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

La revisión del diseño del procedimiento se desarrolla siguiendo el apartado 5.3 de este documento.

La medición, análisis y rendición de cuentas de la gestión documental, se desarrolla siguiendo el *procedimiento de apoyo del centro para el análisis de los resultados y rendición de cuentas*.

Las propuestas de mejora derivadas son aplicadas según se determine en el *procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política del Centro*.



 ULPGC Universidad de Las Palmas de Gran Canaria	Facultad de Ciencias de la Educación		PAC01
			PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC
			RESPONSABLE: VICEDECANATO CON COMPETENCIAS EN CALIDAD

7.ARCHIVO

Tabla 1. Archivo de evidencias

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Documentos oficiales del diseño del SGC vigente	Informático	Vicedecanato con competencias en calidad	Permanentemente actualizado
Documentos oficiales del diseño del SGC obsoletos	Informático	Vicedecanato con competencias en calidad	6 años
Actas de Comisión de Garantía de calidad y comisiones de evaluación o mejora.	Papel o informático	Vicedecanato con competencias en calidad	6 años
Listado anual de evidencias de la implantación del SGC	Informático	Vicedecanato con competencias en calidad	6 años
Informes de análisis del diseño de los procedimientos	Informático	Vicedecanato con competencias en calidad	6 años

8. RESPONSABILIDADES

Tabla 2. Responsabilidades de grupos de interés

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantes	Agentes externos
Junta de Facultad	X	X	X	
Equipo Directivo	X			
Comisión de Garantía de Calidad	X	X	X	
Vicedecanato con competencias en Calidad	X			
Responsables procedimientos de la Facultad	X			



  	<p style="text-align: center;">PAC01</p> <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC</p> <hr/> <p style="text-align: center;">RESPONSABLE: VICEDECANATO CON COMPETENCIAS EN CALIDAD</p>
--	---

9. ANEXOS

9.1 ESTRUCTURA DEL MANUAL

El Manual del Sistema de Gestión de Calidad (MSGC) incluye una descripción general del Sistema de Gestión de Calidad de la Facultad de acuerdo con las directrices del programa AUDIT elaborado por ANECA. A continuación, se especifica la estructura de cada capítulo del Manual, tal y como establece el Vicerrectorado con competencias en calidad.

- **Encabezado:** constituido por el logotipo de la Universidad, el nombre del capítulo y el logotipo o nombre de la Facultad.
- **Pie de página:** constituido por el código del capítulo, número y fecha de revisión, número de página y número total de páginas del documento.
- **Portada:** constituida por el nombre del manual y, a continuación, el índice del documento.
- **Apartado de ediciones:** constituido por dos apartados. Un contiene todas las ediciones que ha tenido el documento (incluyendo el número de edición, fecha y justificación de los cambios en el diseño). Otro apartado indica los responsables que han elaborado, revisado y aprobado la edición vigente del documento. Además, añade la firma del responsable último de su aprobación (en el caso de firma digital ésta puede estar en el pie de página). A la edición inicial de cualquier documento elaborado se le asigna la revisión “00” y cada vez que sea modificado se le asigna un nuevo número de edición.
- **Apartado Objeto:** Se describe el contenido y propósito fundamental del documento.
- **Apartado ámbito de aplicación:** designa la delimitación de validez del documento y su contenido, nos dice cuándo, dónde y sobre quién se aplica su contenido.
- **Apartado documentación de referencia:** Se relacionan los reglamentos o normas y documentos aplicables que regulan o complementan el contenido del documento.
- **Apartado desarrollo:** Se describe de forma clara y concreta los contenidos necesarios para el logro del propósito del documento.
- **Apartado anexos:** Incluye documentos complementarios para la



 ULPGC Universidad de Las Palmas de Gran Canaria	Facultad de Ciencias de la Educación 	PAC01 PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC
		RESPONSABLE: VICEDECANATO CON COMPETENCIAS EN CALIDAD

comprensión o despliegue del objeto del documento.

9.2 ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO

Los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad especifican la realización de las diferentes actividades necesarias para la gestión de la Facultad de acuerdo con las directrices del MSGC. A continuación, se especifica la estructura de cada procedimiento, tal y como establece el Vicerrectorado con competencias en calidad.

- **Encabezado:** constituido por el logotipo de la Universidad, el nombre del documento y su responsable, el logotipo o nombre de la Facultad.
- **Pie de página:** constituido por el código del documento, número y fecha de revisión, número de página y número total de páginas del documento.
- **Portada:** constituida por el nombre del documento y a continuación el índice.
- **Apartado de revisiones:** constituido por dos apartados. Un contiene todas las ediciones que ha tenido el procedimiento (incluyendo el número de edición, fecha y justificación de los cambios en el diseño). Otro apartado indica los responsables que han elaborado, revisado y aprobado la edición vigente del documento. Además, añade la firma del responsable último de su aprobación (en el caso de firma digital ésta puede estar en el pie de página). A la edición inicial de cualquier documento elaborado se le asigna la revisión “00” y cada vez que sea modificado se le asigna un nuevo número de edición.
- **Apartado Objeto:** Se describe el contenido y propósito fundamental del documento.
- **Apartado alcance:** Se indica cuándo se aplica el procedimiento y sobre qué o quiénes se aplica su contenido.
- **Apartado documentación de referencia:** Se relacionan los reglamentos o normas y documentos aplicables que regulan o complementan el contenido del documento.
- **Definiciones:** Se incluye, si procede, un vocabulario de las palabras o conceptos que precisen una definición para su correcto uso o interpretación.
- **Apartado desarrollo:** Se describe de forma clara y detallada las acciones necesarias para el logro del propósito del documento.
- **Seguimiento, Medición y Mejora:** Se describe la sistemática para la



 ULPGC Universidad de Las Palmas de Gran Canaria	Facultad de Ciencias de la Educación		<p style="text-align: center;">PAC01</p> <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC</p> <hr/> <p style="text-align: center;">RESPONSABLE: VICEDECANATO CON COMPETENCIAS EN CALIDAD</p>
---	---	--	--

revisión de los resultados de las acciones del procedimiento, para la revisión del cumplimiento de las fases el procedimiento, para la rendición de cuentas a los grupos de interés y la mejora de los resultados obtenidos.

- **Archivo:** Incluye un listado de los documentos derivados de la implantación de los procedimientos que se deben archivar y custodiar como evidencias.
- **Responsabilidades:** Se indican los grupos de interés que tienen funciones en el desarrollo del procedimiento.
- **Anexos:** Cualquier documento adicional que integre especificaciones necesarias para la implantación del procedimiento.



 ULPGC Universidad de Las Palmas de Gran Canaria  Facultad de Ciencias de la Educación 	<p style="text-align: center;">PAC01</p> <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC</p> <hr/> <p style="text-align: center;">RESPONSABLE: VICEDECANATO CON COMPETENCIAS EN CALIDAD</p>
---	---

9.3 CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

La codificación de los documentos relativos a los capítulos del manual, procedimientos e indicadores queda establecida de por parte del Vicerrectorado con competencias en calidad la codificación de los documentos relativos a los capítulos del manual, procedimientos e indicadores, tal como sigue:

- **Capítulos del Manual** se codifican como **MSGCZZ**:
 - M** = Manual
 - S** = Sistema
 - G** = Gestión
 - C** = Calidad
 - ZZ**= Ordinal simple, indica el número de orden del capítulo (del 01 al 99)

- **Procedimientos** que son competencia directa de la **Facultad** se codifican como **PXCZZ**:
 - P** = Procedimiento
 - X** = E (estratégico), C (clave) A (de apoyo)
 - C/I** = de la Facultad o del Instituto, según el caso
 - ZZ** = Ordinal simple; indica el número de orden del documento (del 01 al 99).

- **Procedimientos Institucionales**, que son desarrollados por órganos de gobierno y servicios generales de la ULPGC, se codifican como **PIZZ**:
 - PI** = Procedimiento Institucional.
 - ZZ** = Ordinal simple; indica el número de orden del documento (del 01 al 99).

- **Indicadores** para la medición del Sistema de Gestión de Calidad se codifican como **R-INDZZCAT- N**:
 - R**= Revela la unidad responsable del cálculo, puede ser la Universidad (U) o el Centro (C).
 - IND**= Indicador.
 - ZZ**= Número ordinal simple; indica el número de orden del documento (del 01 al 99).



CAT= Revela la categoría del indicador que puede ser de rendimiento (REN), de satisfacción (SAT) o de cumplimiento del procedimiento (CUM).

N= Revela el nivel del indicador que puede ser principal (P) o secundario (S).

- Las **evidencias** se codifican especificando en la parte superior de la tabla el **curso académico al que corresponden**.
- **Nombre del documento** = Describe resumidamente, en una o dos palabras, el contenido y, en el caso de que la evidencia se derive de un modelo de documento establecido en los procedimientos, se acompaña este resumen del código del procedimiento.

Tabla 3. Ejemplos de codificación

Documento	Código	Significado
Manual	MSGC01	Capítulo del Manual número 1.
Procedimiento	PEC01	Procedimiento Estratégico la Facultad número 1.
Procedimiento	PI01	Procedimiento Institucional número 1.
Indicador	U-IND01REN-P	Indicador principal de rendimiento, número 1, cuyo responsable del cálculo es la Universidad.
Indicador	C-IND03SAT-P	Indicador principal de satisfacción, número 3, cuyo responsable del cálculo es la Facultad.



 <p>ULPGC Universidad de Las Palmas de Gran Canaria</p> <p>Facultad de Ciencias de la Educación</p> 	<p>PAC01</p> <p>PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC</p> <hr/> <p>RESPONSABLE: VICEDECANATO CON COMPETENCIAS EN CALIDAD</p>
--	---

9.4 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE ANÁLISIS DEL DISEÑO DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

1. Puntos débiles del procedimiento

2. Puntos fuertes del procedimiento

3. Propuestas de mejora del procedimiento

Fecha:

Nombre del Vicedecanato correspondiente o responsable

