

<b>Objetivo</b>	Diseñar e Implementar todos los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) que son responsabilidad del centro		
<b>Alcance</b>	Titulaciones oficiales que oferta la Facultad de Ciencias de la Educación. Se aplica cada vez que se requiere una modificación del diseño del Manual del Sistema de Gestión de Calidad y el registro de documentos relacionados con la implantación de dicho sistema.		
<b>Responsable/s</b>	Vicedecano/a con competencias en Calidad		
<b>Edición</b>	Modificación de la estructura de los documentos (anexo 1); Simplificación del desarrollo del procedimiento; Corrección de responsabilidades; Adecuación a las normativas vigentes		
<b>Grupos de interés</b>	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS); Personal Docente e Investigador (PDI); Estudiantes		
<b>Documentos de referencia</b>	<b>Externa e Institucional:</b> <a href="https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa">https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa</a>	<b>Del Centro</b> Capítulos del SGC de la Facultad: todos Procedimientos del SGC de la Facultad: todos Reglamentos de la Facultad: <a href="https://educ.ulpgc.es/facultad/reglamentos-y-normativa">https://educ.ulpgc.es/facultad/reglamentos-y-normativa</a> Objetivos anuales del centro y planes de mejora Glosario Informes de revisión de los procedimientos	
<b>Seguimiento, medición y mejora</b>	<b>Medición institucional:</b> Indicadores ( <a href="https://calidad.ulpgc.es/sgc_relindica">https://calidad.ulpgc.es/sgc_relindica</a> ) <b>Seguimiento de resultados:</b> (PAC08) Procedimiento de apoyo del centro para el análisis de los resultados y rendición de cuentas: Desarrollo 1, secuencia 3. <b>Seguimiento del diseño:</b> Desarrollo 2, secuencia 3-4. <b>Mejora:</b> (PEC01) Procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política de la Facultad. <b>Mejora:</b> (PAC09) Procedimiento de apoyo para la gestión de no conformidades.		
<b>Evidencias</b>	<b>Identificación</b>		<b>Responsable de custodia</b>
	Documentos oficiales del diseño del SGC vigente		Vicedecano/a con competencias en calidad
	Documentos oficiales del diseño del SGC obsoletos		Vicedecano/a con competencias en calidad
	Listado anual de evidencias de la implantación del SGC		Vicedecano/a con competencias en calidad
	Actas de la comisión con competencias en calidad (CGC)		Vicedecano/a con competencias en calidad
	Informes de revisión de cada uno de los procedimientos del SGC		Vicedecano/a con competencias en calidad
	Listado de ediciones no vigentes como adjunto a este procedimiento		Vicedecano/a con competencias en calidad
Glosario		Vicedecano/a con competencias en calidad	
	<b>Conservación</b>		
	Hasta nueva actualización		
	Hasta nueva certificación		
	6 años		
	6 años		
	6 años		
	Hasta nueva actualización		
	Hasta nueva actualización		

Aprobado: Fecha y firma del Decano/a



**Desarrollo 1: Elaboración o modificación de los documentos relativos al Diseño del Sistema de Gestión de la Calidad que son responsabilidad del centro**

Secuencia	Responsabilidad	Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)	Observaciones
1	Vicedecano/a con competencias en calidad y responsables de los documentos	Elaboración o modificación del documento del centro de diseño del SGC (cuando proceda)	<p>Los documentos del centro de diseño del SGC serán:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capítulos del manual</li> <li>- Procedimientos del centro</li> <li>- Listado de ediciones no vigentes (documento que identifica el histórico de cada edición, con indicación de número de la edición, fecha y la causa de la modificación)</li> <li>- Glosario (documento que recoge las definiciones de conceptos relevantes del SGC)</li> </ul> <p>Los responsables de cada documento se identifican en cada uno de ellos.</p> <p>La estructura de los capítulos y procedimientos del centro y sistema de codificación se encuentra en el <b>Anexo 1</b>.</p>
2	Comisión con competencias en Calidad (CGC)	Revisión de los documentos del centro de diseño del SGC	
3	Junta de Facultad	Aprobación del documento (capítulo o procedimiento) del centro de diseño del SGC (cuando proceda)	Si no se aprueba, volver a la secuencia 1. El listado de ediciones no vigentes, así como el glosario no es necesario que se aprueba en la Junta de Centro.
4	Decano/a de la Facultad	Firma del documento (capítulo o procedimiento) del centro de diseño del SGC (cuando proceda)	Los documentos se firmarán digitalmente. El listado de ediciones no vigentes y el glosario podrán ir firmados por el responsable de calidad.

Aprobado: Fecha y firma del Decano/a



Desarrollo 1: Elaboración o modificación de los documentos relativos al Diseño del Sistema de Gestión de la Calidad que son responsabilidad del centro			
Secuencia	Responsabilidad	Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)	Observaciones
5	Vicedecano/a con competencias en Calidad	Publicación, difusión y archivo del documento del centro de diseño del SGC vigente (cuando se apruebe) así como del listado de ediciones no vigentes y glosario	<p>Los documentos se difundirán firmados digitalmente.</p> <p>La difusión se planificará atendiendo al procedimiento clave de información pública.</p> <p>El archivo del diseño del SGC vigente se hará de forma virtual en el espacio determinado por el Equipo Decanal.</p> <p>Una copia de la documentación vigente en formato editable será archivada como indican las directrices del Vicerrectorado con competencias en calidad.</p>
6	Vicedecano/a con competencias en Calidad	Archivo del documento del centro de diseño del SGC obsoleto (cuando se apruebe una nueva edición)	<p>Cuando los documentos dejen de estar en vigor son eliminados de los archivos oficiales tras la puesta en conocimiento a toda la comunidad universitaria.</p> <p>Se guardar una copia reconocida bajo el epígrafe de documentos obsoletos, al menos, hasta la siguiente certificación del SGC y de sus títulos.</p>

Aprobado: Fecha y firma del Decano/a



Desarrollo 2: Elaboración de los documentos relativos a la Implantación del Sistema de Gestión de la Calidad que son responsabilidad del centro			
Secuencia	Responsabilidad	Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)	Observaciones
1	Responsables de los procedimientos	Archivo de la documentación de la implantación del SGC (según procedimientos)	Las actas de la CGC serán archivadas como evidencias de la implantación.
2	Vicedecano/a con competencias en Calidad	Elaboración del listado de evidencias de la implantación (anual)	Este listado es un único documento donde se identifica el tipo de documento, responsable y localización.
3	Responsables de los procedimientos	Revisión de los procedimientos (bienal)	<p>A solicitud de la CGC, cada responsable del procedimiento procede, bienalmente, al control y seguimiento de su procedimiento, obteniéndose como evidencia un documento que contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre del procedimiento y número de edición</li> <li>- Puntos débiles del procedimiento</li> <li>- Puntos fuertes del procedimiento</li> <li>- Propuestas de mejora del procedimiento</li> </ul> <p>El documento es enviado al Vicedecano/a con competencias en calidad.</p>
4	CGC	Revisión de los procedimientos (bienal)	La revisión de los procedimientos es revisada y aprobada por la comisión.

Aprobado: Fecha y firma del Decano/a



Anexo 1. Estructura de los documentos del SGC que son responsabilidad del centro		
Documento	Estructura	Codificación
Capítulos del SGC	<p><b>Encabezado:</b> constituido por el logotipo de la Universidad y centro, nombre del documento, el número de edición y página.</p> <p><b>Pie de página:</b> Fecha y firma del responsable de su aprobación.</p> <p><b>Portada:</b> constituida por el nombre del capítulo y, a continuación, el índice del documento.</p> <p><b>Edición (modificaciones realizadas):</b> se señala los motivos por los que se ha acometido la versión actualizada</p> <p><b>Objeto:</b> Se describe el propósito fundamental del documento.</p> <p><b>Ámbito de aplicación:</b> designa la delimitación de validez del documento y su contenido, nos dice cuándo, dónde y sobre quién se aplica su contenido.</p> <p><b>Documentación de referencia:</b> Se relacionan los reglamentos o normas y documentos aplicables que regulan o complementan el contenido del capítulo.</p> <p><b>Desarrollo:</b> Se describe los contenidos necesarios para el logro del propósito del documento.</p> <p><b>Anexos (opcional):</b> Incluye documentos complementarios para la comprensión o despliegue del objeto del documento.</p>	La codificación queda establecida en las directrices del SGC elaboradas por el Vicerrectorado con competencias en calidad.
Procedimientos del Centro del SGC	<p><b>Encabezado:</b> constituido por el logotipo de la Universidad y centro, nombre del documento, el número de edición y página.</p> <p><b>Pie de página:</b> Fecha y firma del responsable de su aprobación.</p> <p><b>Objetivo:</b> Se describe el propósito fundamental del documento.</p> <p><b>Alcance:</b> Se indica cuándo y sobre qué o quiénes se aplica el contenido del procedimiento.</p> <p><b>Responsable:</b> se señala quién o quiénes son los responsables de velar por el procedimiento.</p> <p><b>Edición:</b> se señala los motivos por los que se ha acometido la versión actualizada.</p> <p><b>Grupos de interés:</b> Se indican los grupos de interés que tienen funciones en el desarrollo del procedimiento.</p> <p><b>Documentos de referencia:</b> Se relacionan los reglamentos o normas y documentos aplicables que regulan o complementan el contenido del procedimiento.</p> <p><b>Seguimiento, Medición y Mejora:</b> Se detalla los pasos involucrados en su medición y mejora.</p> <p><b>Evidencias:</b> Listado de los documentos derivados de la implantación del procedimiento que se deben conservar, el responsable de su custodia y el tiempo mínimo de conservación.</p> <p><b>Desarrollo:</b> Listado de pasos para el despliegue del procedimiento. Este apartado podrá estar dividido por subapartados que deberán estar numerados e identificados con un nombre. En ese apartado y subapartado, si procede, se indica la secuencia de acciones que comenzará con el número 1, el responsable, la actividad o acción que se va a desarrollar y las observaciones cuando procedan.</p> <p><b>Anexos (opcional):</b> se podrá incluir, cualquier documento adicional que integre especificaciones necesarias para la implantación del procedimiento.</p>	

Aprobado: Fecha y firma del Decano/a

