

SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDADE DOS CENTROS (GRAOS E MESTRADOS)

PROCEDEMENTO

Control dos Documentos e dos Rexistros

CÓDIGO XD-01 ÍNDICE 02

ELABORACIÓN	VALIDACIÓN	APROBACIÓN
Área de Calidade	Comisión de Calidade	Xunta de centro
Data e sinatura 02/10/2023	Data e sinatura: 20/12/2023	Data e sinatura: 20/12/2023

Jesús Vázquez Abad,
Decano da Facultade

Elisa Alén González,
Secretaria Accidental da Facultade

Proceso

Xestión dos programas formativos

Histórico de evolucións

ÍNDICE	DATA	ELABORACIÓN	MOTIVO DAS PRINCIPAIS MODIFICACIÓNS
00	26/06/2012	Unidade de Estudos e Programas	Creación do procedemento
01	24/04/2013	Raquel Gandón e José Miguel Dorribo (Área de Apoio á Docencia e Calidade)	Modificación completa do procedemento: nova codificación, trama de redacción e estrutura; ampliación de contidos en todas as fases do diagrama de fluxo. Modificación do título: pasa de MC01-PR01 «Control dos documentos e dos datos» a XD01 P1 «Control dos documentos». Modificación do anexo 1 «Modelo de fluxograma e simboloxía». Integra o procedemento PA-01 «Xestión dos documentos e evidencias» no ámbito do sistema de garantía interna de calidade de centros e titulacións, no que atinxe ao control dos documentos..
02	02/10/2023	Área de Calidade	Integración dos procedementos: “XD-01 Control dos Documentos” e “XD-02 Control dos Rexistros” nun único procedemento denominado “XD-01 Control dos Documentos e dos Rexistros”

Índice

I Obxecto	4
II Alcance	4
III Referencias	4
IV Desenvolvemento	6
V Anexos	8

I OBXECTO

Definir o proceso que permite controlar o modo de creación e de xestión (modificación, aprobación, difusión, aplicación, retirada e arquivo) dos documentos.

II ALCANCE

O alcance deste procedemento esténdese á documentación asociada aos sistemas de garantía interna de calidade (SGIC) da Universidade de Vigo.

III REFERENCIAS

III.1. Normas

A lexislación e a normativa xeral que afecta ao SGC dos centros está descrita no *Manual de calidade*. A lexislación que non está no Manual é a seguinte:

Lexislación

- Lei Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, do Sistema Universitario.
- Real decreto 640/2021, do 27 de xullo, de creación recoñecemento e autorización de universidades e centros universitarios e acreditación institucional de centros universitarios.
- Orde, do 20 de marzo de 2012, pola que se desenvolve o Decreto 222/2011, do 2 de decembro, e as súas instrucións de desenvolvemento.
- Lei 6/2013, do 13 de xuño, do Sistema Universitario de Galicia.

Normativa de Calidade

- Norma UNE-ISO 15489-1: Información e documentación. Xestión de documentos. Parte 1: Xeneralidades.
- Norma UNE-ISO 15489-2: Información e documentación. Xestión de documentos. Parte 2: Directrices.

- Norma ISO 5807: Tratamento da información. Símbolos para a documentación e convencións aplicables para diagramas de fluxo de datos, programas e sistemas, gráficos de redes de programas e de recursos de sistemas).

Outros documentos de referencia:

- ACSUG: Guía para o deseño dos sistemas de garantía de calidade dos títulos universitarios oficiais.

III.2. Definicións

- Documento: información, datos que posúen significado e o seu medio de soporte.
- Procedemento: forma especificada para levar a cabo unha actividade ou un proceso.
- Rexistro: Documento que presenta os resultados obtidos ou proporciona evidencia das actividades realizadas.
- Evidencia obxectiva: Datos que apoian a existencia ou a veracidade dalgunha cosa (UNE-EN ISO 9000:2015).
- Guía: documento (en xeral aclaratorio e/ou de axuda) que detalla o xeito de realizar unha tarefa en particular ou específica, ou unha parte dun proceso, respectando o principio definido no procedemento.
- Formato: modelo ou formulario que pretende a recollida estruturada de datos.
- Validación: Confirmación mediante a subministración dunha evidencia obxectiva de que se cumpriron os requisitos para unha utilización ou aplicación específica prevista.
- Aprobación: acordo para a aplicación e compromiso de posta a disposición dos medios necesarios.
- Proceso: conxunto de actividades mutuamente relacionadas ou que interactúan, as cales transforman elementos de entrada en resultados.
- Actividade: conxunto de tarefas.
- Responsable do proceso: persoa responsable da xestión do proceso asignado e, xa que logo, dos seus resultados, da súa rendibilidade e da organización necesaria para o óptimo funcionamento do proceso.

III.3. Abreviaturas e siglas

- ACSUG: Axencia para a Calidade do Sistema Universitario de Galicia.

- DOG: Diario Oficial de Galiza.
- ENQA: *European Association for Quality Assurance in Higher Education* (Rede Europea para a Garantía da Calidade na Educación Superior).
- SGIC: Sistema de Garantía Interna de Calidade.
- UAP: Unidade de Análises e Programas.

IV DESENVOLVEMENTO

IV.1. Finalidade do proceso

Poñer a disposición da organización e dos seus grupos de interese documentos válidos, accesibles e actualizados que respondan ás súas necesidades.

IV.2. Responsable do proceso

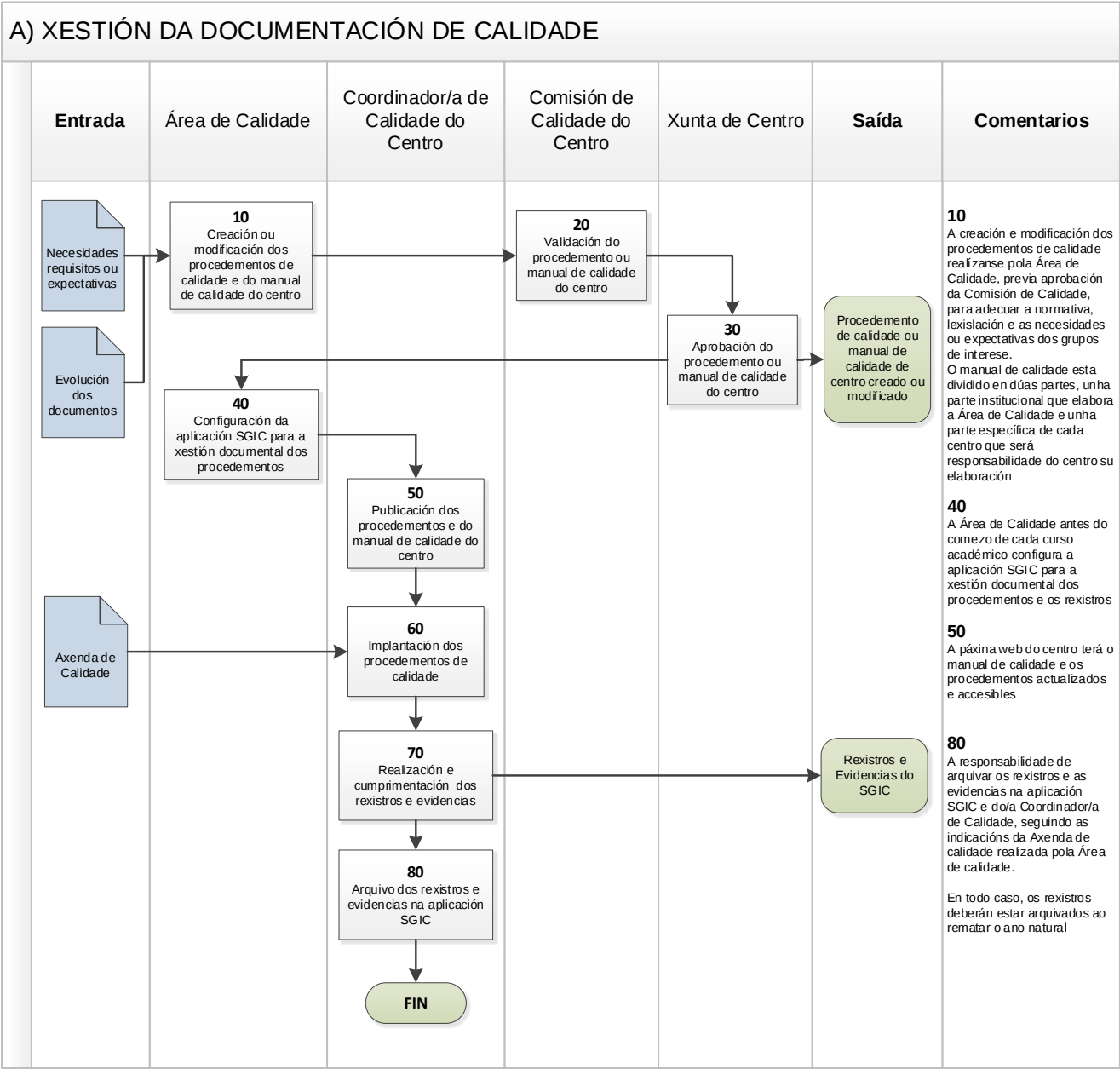
- Coordinador/a de calidade da Facultade.

IV.3. Indicadores

Para a medición dos resultados asociados a este procedemento terase en conta o panel de indicadores centralizado segundo o establecido no procedemento “*DE-02 Xestión e Medición dos Resultados*”.

A descrición e o modo de cálculo destes indicadores están definidos no catálogo de indicadores, dispoñible no portal de transparencia da Universidade de Vigo.

IV.4. Diagrama de fluxo



V ANEXOS

Documentos

ANEXO 1: Modelo de procedemento.

Rexistros

Non hai Rexistros asociados a este procedemento.