

| | | | |
|---------------------------------------|---|---|---------------------------|
| Objetivo | Diseñar e Implementar todos los documentos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) | | |
| Alcance | Titulaciones oficiales que oferta la Facultad de Ciencias del Mar. 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. | | |
| Responsable/s | Vicedecano/a con competencias en Calidad | | |
| Edición | Modificación de la estructura de los documentos (anexo 1); Simplificación del desarrollo del procedimiento; Corrección de responsabilidades: Eliminación de flujograma; Adecuación a las normativas vigentes incluida. Uso de un lenguaje igualitario. | | |
| Grupos de interés | Personal de Administración y Servicios (PAS); Personal Docente e Investigador (PDI); Estudiantes | | |
| Documentos de referencia | Externa e Institucional: https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa | Del Centro Capítulos del SGC de la Facultad: todos Procedimientos del SGC de la Facultad: todos Reglamentos de la Facultad de Ciencias del Mar Objetivos anuales del centro y planes de mejora Glosario Informes de revisión de los procedimientos | |
| Seguimiento, medición y mejora | Medición institucional: Indicadores (https://calidad.ulpgc.es/sgc_relindica) Seguimiento de resultados: (PAC08) Procedimiento de apoyo del centro para el análisis de los resultados y rendición de cuentas: Desarrollo 1, secuencia 3. Seguimiento del diseño: (PAC01) Procedimiento de apoyo para la gestión de documentos: Desarrollo 2, secuencia 5. Mejora: (PEC01) Procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política de la Facultad. Mejora: (PAC09) Procedimiento de apoyo para la gestión de no conformidades. | | |
| Evidencias | Identificación | Responsable de custodia | Conservación |
| | Documentos oficiales del diseño del SGC vigente | Vicedecana o Vicedecano con competencias en calidad | Hasta nueva actualización |
| | Documentos oficiales del diseño del SGC obsoletos | | Hasta nueva certificación |
| | Listado anual de evidencias de la implantación del SGC | | 6 años |
| | Actas de la CGC | | 6 años |
| | Informes de revisión de cada uno de los procedimientos del SGC | | 6 años |
| | Listado de ediciones no vigentes como adjunto a este procedimiento | | Hasta nueva actualización |
| Glosario | Hasta nueva actualización | | |

Aprobado: Fecha y firma de la persona Responsable de la Facultad



| Desarrollo 1: Elaboración o modificación de los documentos relativos al Diseño del Sistema de Gestión de Calidad | | | |
|--|---|--|---|
| Secuencia | Responsabilidad | Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada) | Observaciones |
| 1 | Comisión con competencias en Calidad (CGC) | Elaboración o modificación del documento del centro de diseño del SGC (cuando proceda) | Los documentos del centro de diseño del SGC serán los capítulos del manual o procedimientos del centro. La responsabilidad de los procedimientos se identifica en cada procedimiento. La estructura del diseño del SGC y sistema de codificación se encuentra en el Anexo 1 . |
| 2 | Equipo decanal/responsable de los procedimientos | Revisión del documento del centro de diseño del SGC (cuando proceda) | La responsabilidad de los capítulos del SGC recae en el Decano o la Decana. |
| 3 | Junta de Facultad | Aprobación del documento del centro de diseño del SGC (cuando proceda) | Si no se aprueba, volver a la secuencia 1 |
| 4 | Decano o Decana de la Facultad | Firma del documento del centro del diseño del SGC (cuando proceda) | Los documentos se firmarán digitalmente. |
| 5 | Vicedecana o Vicedecano con competencias en Calidad | Publicación, difusión y archivo del documento del centro de diseño del SGC vigente (cuando se apruebe) | Los documentos se difundirán firmados digitalmente. La difusión se planificará atendiendo al procedimiento clave de información pública. El archivo del diseño del SGC vigente se hará de forma virtual en el espacio determinado por el Equipo Decanal. Una copia de la documentación vigente en formato editable será archivada como indican las directrices del Vicerrectorado con competencias en calidad. |
| 6 | Vicedecana o Vicedecano con competencias en Calidad | Archivo del documento del centro de diseño del SGC obsoleto (cuando se apruebe una nueva edición) | Cuando los documentos dejen de estar en vigor son eliminados de los archivos oficiales tras la puesta en conocimiento a toda la comunidad universitaria. Se guardar una copia reconocida bajo el epígrafe de documentos obsoletos, al menos, hasta la siguiente certificación del SGC y de sus títulos. |

Aprobado: Fecha y firma de la persona Responsable de la Facultad



| Desarrollo 2: Elaboración de los documentos relativos a la Implantación del Sistema de Gestión de Calidad | | | |
|---|---|--|---|
| Secuencia | Responsabilidad | Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada) | Observaciones |
| 1 | Vicedecana o Vicedecano con competencias en Calidad | Elaboración/actualización del listado de ediciones no vigentes (cuando se apruebe nueva edición) | Cuando se crea o modifica un documento del diseño del centro del SGC se elabora o actualiza el documento que identifica el histórico de cada edición, con indicación de número de la edición, fecha y la causa de la modificación. Este documento se archiva y se difunde con la edición del SGC (secuencia 5). |
| 2 | Vicedecana o Vicedecano con competencias en Calidad | Elaboración/actualización y publicación del glosario (si procede) | Se elabora o actualiza (cuando proceda) un glosario donde se recoge las definiciones de conceptos relevantes del SGC. El glosario de términos estará ordenando, atendiendo a cada procedimiento. Este documento se archiva y se difunde junto a la edición del SGC (secuencia 5). |
| 3 | 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. |
| 4 | Vicedecana o Vicedecano 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. |
| 5 | Responsables de los procedimientos | Revisión de los procedimientos (bienal) | 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: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del procedimiento y número de edición - Puntos débiles del procedimiento - Puntos fuertes del procedimiento - Propuestas de mejora del procedimiento - Lugar, fecha y firma del responsable El documento es enviado a la Persona Responsable con competencias en calidad. |

Aprobado: Fecha y firma de la persona Responsable de la Facultad



| Anexo 1. Estructura de los documentos del SGC | | |
|---|--|---|
| Documento | Estructura | Codificación |
| Capítulos del SGC | <p>Encabezado: constituido por el logotipo de la Universidad y centro, nombre del documento, el número de edición y página.</p> <p>Pie de página: Fecha y firma del responsable de su aprobación.</p> <p>Portada: constituida por el nombre del capítulo y, a continuación, el índice del documento.</p> <p>Edición (modificaciones realizadas): se señala los motivos por los que se ha acometido la versión actualizada</p> <p>Objeto: Se describe el propósito fundamental del documento.</p> <p>Ámbito de aplicación: designa la delimitación de validez del documento y su contenido, nos dice cuándo, dónde y sobre quién se aplica su contenido.</p> <p>Documentación de referencia: Se relacionan los reglamentos o normas y documentos aplicables que regulan o complementan el contenido del capítulo.</p> <p>Desarrollo: Se describe los contenidos necesarios para el logro del propósito del documento.</p> <p>Anexos (opcional): Incluye documentos complementarios para la comprensión o despliegue del objeto del documento.</p> | <p>La codificación queda establecida en las directrices del SGC elaboradas por el Vicerrectorado con competencias en calidad.</p> |
| Procedimientos del Centro del SGC | <p>Encabezado: constituido por el logotipo de la Universidad y centro, nombre del documento, el número de edición y página.</p> <p>Pie de página: Fecha y firma del responsable de su aprobación.</p> <p>Objetivo: Se describe el propósito fundamental del documento.</p> <p>Alcance: Se indica cuándo y sobre qué o quiénes se aplica el contenido del procedimiento.</p> <p>Responsable: se señala quién o quiénes son los responsables de velar por el procedimiento.</p> <p>Edición: se señala los motivos por los que se ha acometido la versión actualizada.</p> <p>Grupos de interés: Se indican los grupos de interés que tienen funciones en el desarrollo del procedimiento.</p> <p>Documentos de referencia: Se relacionan los reglamentos o normas y documentos aplicables que regulan o complementan el contenido del procedimiento.</p> <p>Seguimiento, Medición y Mejora: Se detalla los pasos involucrados en su medición y mejora.</p> <p>Evidencias: 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>Desarrollo: 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> | |

Aprobado: Fecha y firma de la persona Responsable de la Facultad



Anexo 1. Estructura de los documentos del SGC

| Documento | Estructura | Codificación |
|-----------|---|--------------|
| | Anexos (opcional): se podrá incluir, cualquier documento adicional que integre especificaciones necesarias para la implantación del procedimiento. | |

Aprobado: Fecha y firma de la persona Responsable de la Facultad

