



 Universidad Europea VALENCIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN 06
	PC 12.1 REVISIÓN DEL SISTEMA Y CONTROL DOCUMENTAL	

1. OBJETO	2
2. ALCANCE.....	2
3. REFERENCIAS.....	2
4. DESARROLLO DEL PROCESO	2
4.1 Revisión y aprobación de documentos del Sistema de Garantía Interno de Calidad .	2
4.2 Difusión documentos del Sistema de Garantía Interno de Calidad	3
4.3 Seguimiento, análisis y mejora.....	3
4.4 Mapa de procesos	7
5. ESPECIFICIDADES POR CENTRO.....	8
6. REGISTROS.....	8
7. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	8
8. RESPONSABILIDADES.....	9
9. GRUPOS DE INTERÉS Y RENDICIÓN DE CUENTAS.....	9
10. CONTROL DE CAMBIOS	9
11. ANEXOS	9

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Dirección Unidad de Calidad	Vicerrectorado de Profesorado e Investigación	Rectorado
		
Mª Olga Castelao Naval	Eva María Icarán Francisco	Mª Rosa Sanchidrián Pardo
Fecha: 08/01/2024	Fecha: 08/01/2024	Fecha: 08/01/2024

 Universidad Europea VALENCIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN 06
	PC 12.1 REVISIÓN DEL SISTEMA Y CONTROL DOCUMENTAL	

1. OBJETO

Establecer las pautas a seguir para revisar y aprobar los procesos que conforman el Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad (en adelante, SAIC) y la documentación que el mismo genera, así como asegurar que se identifican los cambios y el estado de revisión actual de los documentos. Además de asegurar que el Sistema de Calidad está implantado, se desarrolla y mejora de manera continua.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los archivos y documentos del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de la Universidad Europea de Valencia (en adelante, Universidad).

3. REFERENCIAS


- Política de Calidad
- Manual de Aseguramiento Interno de Calidad (MASIC)
- Modelo del Programa AUDIT 2018

4. DESARROLLO DEL PROCESO

4.1 Revisión y aprobación de documentos del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad

Los documentos del SAIC son elaborados conjuntamente por los responsables del procedimiento al que pertenecen y la Unidad de Calidad, revisado por el Vicerrector de Profesorado e Investigación y aprobado por el Rector, cuyas firmas, en señal de conformidad, aparecen en la primera hoja de cada procedimiento.

Cualquier miembro de los grupos de interés puede proponer la creación o modificación de algún procedimiento a través de los canales de comunicación disponibles para sugerencias descritos en el procedimiento PC 9.1 Atención al Estudiante. Gestión de Sugerencias, Quejas, Reclamaciones y Agradecimientos, o de los mecanismos de revisión del sistema descritos en el procedimiento PC 12.2 Análisis y Mejora. De la misma forma, pueden producirse cambios debido a acciones correctivas o preventivas, mejoras del sistema introducidas por la Unidad de Calidad,

 Universidad Europea VALENCIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN 06
	PC 12.1 REVISIÓN DEL SISTEMA Y CONTROL DOCUMENTAL	

modificación de los procesos y estructura de la Universidad y/o legislación vigente u otros que afecten al funcionamiento del Sistema.

La Unidad de Calidad recoge y evalúa las motivaciones que pueden hacer necesaria la modificación de los procedimientos, valorándose la necesidad de modificación en función del cambio identificado. La Dirección de Calidad es responsable de la aprobación de los cambios en los documentos del SAIC, informando de los mismos al Vicerrector.

Cada modificación realizada será validada en colaboración por la persona responsable de cada una de las áreas a las que afecte el procedimiento.

La Unidad de Calidad actualiza la documentación del SAIC, identificando los cambios, controlando la versión vigente y custodiando la obsoleta. Asimismo, es la responsable de dar difusión a la nueva documentación vigente y retirar la documentación obsoleta de los lugares donde se encuentran publicada.

4.2 Difusión documentos del Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad

Cuando se realice una modificación significativa de los procedimientos o bien la revisión global del Sistema de Calidad se procede a dar difusión de las mismas a los grupos de interés afectados, Para ello, la documentación del sistema actualizada o modificada en versión borrador se pone a disposición de todos para que puedan realizar sugerencias al respecto en la Audiencia Abierta.

Las sugerencias, comentarios o propuestas recibidas son analizadas por la Unidad de Calidad y tras su valoración, son incorporadas en los documentos finales para su posterior aprobación. Se procede a la firma de la Dirección de la Unidad de Calidad, el Vicerrector de Profesorado e Investigación y el Rector, en este orden.

La nueva documentación se publica web de la Universidad y del Centro, en el Portal de Calidad de la intranet, estando así disponible para todos los grupos de interés y la sociedad en general.


Así mismo, la documentación del Sistema de Calidad se archiva en los diferentes repositorios digitales de los que se dispone:

- Repositorio específico de la Unidad de Calidad.
- Repositorio compartido con cada Centro donde mediante un sistema de permisos pueden acceder los integrantes de la actividad académica (Responsables de Área de Centro, Coordinadores de Titulación, Directores de Máster, docentes).
- Portal de Calidad.
- Página web de la Universidad y de Centro

La unidad de Calidad custodia la documentación del Sistema de Calidad, firmada y es la responsable de contralar y mantener actualizada dicha copia

4.3 Seguimiento, análisis y mejora

Para asegurar que el SAIC está implantado y que todos los procedimientos se mantienen de forma eficaz, conforme a los requisitos y compromisos adquiridos, la Universidad lleva a cabo auditorías internas en las distintas áreas de la Universidad.

 Universidad Europea VALENCIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN 06
	PC 12.1 REVISIÓN DEL SISTEMA Y CONTROL DOCUMENTAL	

Auditorías internas

El objetivo de la auditoría interna es valorar el grado de implantación del SAIC, detectar las fortalezas y oportunidades de mejora en su implantación e identificar las principales recomendaciones para asegurar su correcto desarrollo.

Este proceso está liderado por la Unidad de Calidad junto a los Responsables de Centro, y su alcance abarca todos los procedimientos que conforman el SAIC de la Universidad.

La Dirección de Calidad programa las auditorías internas teniendo en cuenta:

- Las áreas por auditar, responsables y alcance de la auditoría.
- Resultado de las Auditorías anteriores
- Estado de las actividades a auditar (grado de implantación, etc.)
- Fechas previstas para su realización.

Pueden programarse anualmente auditorías parciales agrupadas por áreas, de manera que a los cinco años se haya revisado el SAIC completo, sin menoscabo de realizar auditorías de algún área específica por algún motivo que lo justifique. Aunque pueden realizarse en cualquier momento del año, resulta conveniente realizarlas cuando se pueda contar con datos consolidados y/o el cierre de un ciclo, de manera que permita ver la evolución de distintas dimensiones relacionadas con la calidad a lo largo del tiempo.

Desde la Unidad de Calidad se selecciona el personal auditor cualificado. El auditor es el encargado de la distribución del plan de trabajo a todos los implicados en la auditoría, con una antelación adecuada a la realización de la misma.


La ejecución de la auditoría consta de las siguientes fases:

- Reunión previa: donde el auditor se reúne con los responsables del área a auditar y se les informa de los aspectos fundamentales del desarrollo de la auditoría.
- Realización: se procede a la comprobación del cumplimiento de los procedimientos aplicables.
- Reunión final: presentación de los resultados y planteamiento de posibles acciones correctivas y preventivas.

En la auditoría se evaluará el desarrollo del proceso, su grado de implantación, estructura, registros y documentos del sistema.

La auditoría interna finaliza con un informe presentado por el auditor donde hace constar los resultados de la misma indicando desviaciones/no conformidades detectadas y en su caso, identificación de las acciones correctivas acordadas. Una copia del informe es enviada a la Dirección de Calidad para que proponga, si procede, acciones correctivas.

El desarrollo más detallado de la realización de la auditoría interna se recoge en la Instrucción Técnica IT 01. Auditoría Interna. PC 12.1 Revisión del Sistema y Control Documental.

 Universidad Europea VALENCIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN 06
	PC 12.1 REVISIÓN DEL SISTEMA Y CONTROL DOCUMENTAL	

Informe de Indicadores

Para garantizar el seguimiento y análisis de la implantación del SAIC, anualmente la Unidad de Calidad realiza una revisión y análisis de todos los indicadores que miden cada procedimiento del SAIC para detectar posibles desviaciones y mejoras.

Todos los indicadores están incluidos en el documento denominado Ficha de indicadores. Cada indicador está descrito con detalle en la Ficha Técnica de Indicador que constituyen la Guía de indicadores del SAIC custodiada por la Unidad de Calidad.

Cada **Ficha Técnica de Indicador** recoge:

FICHA TÉCNICA INDICADOR	CÓDIGO:	IND 0X PGC YY
--------------------------------	----------------	----------------------

- Código del Indicador: **IND XX-PC YY**, donde:
 - IND: Siglas que identifican a un indicador del Sistema
 - XX: Número del indicador. Este valor es correlativo para cada uno de los procesos
 - PC YY: Procedimiento de Calidad

Edición: Número correlativo tras su modificación


Fecha: Fecha en la que se valida el indicador

Revisado por: Responsable del indicador

Nombre	Denominación del indicador
Descripción	Detalle del indicador
Cálculo	Fórmula del indicador
Periodicidad	Por curso académico o año natural
Nivel de segmentación	Indicador a nivel de título/ Centro / Universidad
Responsable del Indicador	Unidad de Innovación de Títulos y Evaluación de Aprendizajes
Responsable de la medición	Departamento, área o unidad en global
Fecha de obtención	Momento de cálculo
Procedimiento	Momento de cálculo

De forma anual, utilizando como base las Fichas de Indicadores, se solicita a cada responsable del mismo el valor del indicador. Posteriormente se analizan en el Informe de Indicadores del SAIC para detectar posibles desviaciones o puntos de mejora.

Este análisis de los indicadores del SAIC puede llevar a plantear también una modificación o actualización de los mismos y queda recogido en el documento Análisis de Indicadores.

 Universidad Europea VALENCIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN 06
	PC 12.1 REVISIÓN DEL SISTEMA Y CONTROL DOCUMENTAL	

Registro de los cambios

Las revisiones de los documentos se realizan por documento completo y se edita una nueva edición cada vez que se realice alguna modificación en las revisiones del mismo.

Todas las modificaciones que se producen siguen el proceso de desarrollo indicado, revisión y aprobación que queda identificado por la firma de los responsables de cada uno de los estados y la fecha en la se produce. En cada procedimiento se recoge en el apartado Control de cambios, el motivo de la modificación.

Las actualizaciones o modificaciones de los Procedimientos, Indicadores o Registros quedan recogidos en el documento “Control de Documentos en vigor” donde se registra la fecha de su última modificación y la edición en vigor del mismo. Igualmente, las modificaciones en los Indicadores quedan recogidas en el número de edición de cada Ficha Técnica de Indicador.

Denominación y modificación de los documentos del sistema

La denominación de los procedimientos responde a la siguiente estructura: [PC (siglas de Procedimiento de Calidad) + número de proceso al que pertenece + número del procedimiento dentro de ese proceso + nombre del procedimiento]. El nombre del procedimiento debe ser representativo del contenido que se describe en el mismo.

Todos los procedimientos tendrán un número de edición para evitar dificultades a la hora de su redacción y será correlativo a la última edición aprobada.

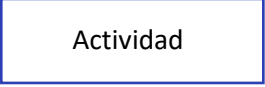


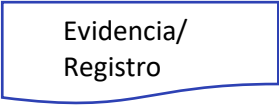

Para documentar los diferentes mecanismos necesarios para garantizar la calidad de la formación universitaria, en cada procedimiento se incluyen la siguiente información:

- Código, denominación y versión
- Fecha de aprobación
- Descripción: Objeto, Alcance, Referencias y Desarrollo.
- Especificidades por Centro
- Registros, Seguimiento y Medición
- Responsabilidades
- Grupos de interés y Rendición de cuentas
- Control de cambios
- Anexos
- Diagrama de flujo

El diagrama de flujo que incluye cada uno de los procedimientos sigue las siguientes normas para su elaboración:

Se editará en vertical, dejando la parte superior o izquierda de la hoja para entradas de datos y referencias, la parte central para las acciones y decisiones; y la derecha para salidas de registros documentales o evidencias.

Se utilizarán las formas más elementales para diagrama de flujo (básico). Las formas básicas de dibujar el proceso son:

Actividad a desarrollar	
Punto de control/decisión	
Enlace con otro proceso	
Documento o evidencia de la actividad	
Datos, informes, documentos que se utilizan para el desarrollo de la actividad	

La denominación de las instrucciones técnicas responde a la siguiente estructura:


[IT (siglas de Instrucción Técnica) + número de la instrucción técnica dentro de ese proceso + nombre de la instrucción técnica]. A continuación, se indica el procedimiento al que está asociada dicha instrucción técnica.

Para garantizar la trazabilidad de los documentos del Sistema de Calidad, se recogen los cambios implementados asociados a la edición que corresponde en el documento Control de Cambios, que se actualiza y custodia en el espacio digital de la Unidad de Calidad.

4.4 Mapa de Procesos

El Mapa de Procesos es la representación ordenada de los procesos y en el que se muestra la interrelación que existe entre ellos dentro de la gestión del Sistema de Calidad Académica de la Universidad.

El Mapa de Procesos será actualizado cuando se produzca alguna modificación de los Procesos o Procedimientos por inclusión, eliminación o modificación de su nombre.

 Universidad Europea VALENCIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN 06
	PC 12.1 REVISIÓN DEL SISTEMA Y CONTROL DOCUMENTAL	

5. ESPECIFICIDADES POR CENTRO

Escuela de Arquitectura y Politécnica

No aplica

Facultad de Ciencias Sociales

No aplica

Facultad de Ciencias de la Salud

No aplica

Escuela de Doctorado e Investigación

No aplica


6. REGISTROS

NOMBRE	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA
Audiencia Abierta	Unidad de Calidad
Ficha de indicadores del SAIC	Unidad de Calidad
Listado PC Registros Indicadores	Unidad de Calidad
Documento control de cambios	Unidad de Calidad

7. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

El seguimiento de este proceso se lleva a cabo de manera continua por la Unidad de Calidad y Compliance Académico, actualizándolo cuando se considere necesario, a partir de las diferentes situaciones que puedan surgir en las revisiones del sistema.

IDENTIFICADOR	DEFINICIÓN	RESPONSABLE	PERIODO DE CÁLCULO
IND01 PC12.1	Ratio de procedimientos modificados	Unidad de Calidad	Curso Académico
IND02 PC12.1	Ratio de indicadores modificados	Unidad de Calidad	Curso Académico

 Universidad Europea VALENCIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN 06
	PC 12.1 REVISIÓN DEL SISTEMA Y CONTROL DOCUMENTAL	

8. RESPONSABILIDADES

RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREA
Dirección Unidad de Calidad	<p>Responsable de la aprobación de los cambios en los documentos del SAIC, informando de los mismos al Vicerrector.</p> <p>Actuar como nexo de conexión entre el Consejo de Gobierno y la Unidad de Calidad en lo referente a la gestión documental.</p>
Unidad de Calidad	<p>Actualizar la documentación del SAIC, identificar los cambios, controlar la versión vigente y custodiar la obsoleta.</p> <p>Difundir la nueva documentación vigente y retirar de cualquier medio todos aquellos obsoletos.</p> <p>Identificar, recoger y evaluar las motivaciones que pueden hacer necesaria la modificación de los procedimientos.</p>

9. GRUPOS DE INTERÉS Y RENDICIÓN DE CUENTAS

La Unidad de Calidad informa, con el fin de promover la participación de todas las partes implicadas, a todos los grupos de interés sobre la existencia del SAIC y su documentación relacionada, difundándose la información de forma pública y posibilitando su participación en propuestas de modificación.

10. CONTROL DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
05	13/05/2022	Sustitución de la denominación "Garantía" por "Aseguramiento" atendiendo al nuevo modelo AUDIT (versión 2018) y "PGC" por "PC".
06	08/01/2024	Actualización del proceso.

11. ANEXOS

Instrucción Técnica IT 01. Auditoría Interna. PC 12.1 Revisión del Sistema y Control Documental.