




Contenido

OBJETO.....	2
ALCANCE	2
DOCUMENTACIÓN RELACIONADA	2
DESARROLLO DEL PROCESO	2
ESPECIFICIDADES POR CENTRO	7
Escuela de Arquitectura, Ingeniería y Diseño	7
Facultad de Ciencias de la Actividad Física y el Deporte	7
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación	7
Facultad de Ciencias Biomédicas y de la Salud	7
Escuela de Doctorado e Investigación	7
REGISTRO	7
INDICADORES.....	7
RESPONSABILIDADES	7
ANEXOS.....	8

MODIFICACIONES			
EDICIÓN	FECHA	MOTIVO MODIFICACIÓN	PAGINAS
1	10/10/2008	VERSIÓN INICIAL	
2	19/09/2012	Adaptación del Procedimiento	2-4, 6, 7
3	12/03/2014	Adaptación del proceso:	
		Modificación del objeto del procedimiento	
		Actualización de las definiciones	2
		Actualización del desarrollo del proceso	3
		Actualización del diagrama del proceso	5
		Inclusión del apartado de comunicación e indicadores	6
		Actualización de las responsabilidades	6
4	12/03/2015	Adaptación del sistema	
5	16/03/2018	Adaptación del procedimiento	
7	25/06/2019	Integración SGIC I y II	Todas
08	26/04/2021	Documentación relacionada, cambio de ubicación epígrafe de Difusión y comunicación, añadir Denominación de procedimientos, incluir Instrucción Técnica, Incluir Anexo I, directora de Calidad y Compliance Académico	2, 3, 5, 6, 8
Aprobado por:  Olga Castelao Directora de Calidad y Compliance académico Fecha: 26/04/2021		Aprobado por:  Eva Icarán Vicerrectora de Profesorado e Investigación Fecha: 26/04/2021	Aprobado por:  Elena Gazapo Rectora Fecha: 26/04/2021

 Universidad Europea Madrid	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 2 de 8
	PGC 12.2 Revisión del Sistema y Control documental	EDICIÓN 08

OBJETO

Establecer las pautas a seguir para la realización de las revisiones del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) y, por otro, asegurarse de que está implantado, se desarrolla y mejora de manera continua, así como describir la gestión de documentación asociada al SGIC. Para ello se toman en consideración la evaluación de los resultados, los indicadores y el grado de cumplimiento de los objetivos planteados.

ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo el Sistema de Garantía Interna de Calidad, tanto a los documentos escritos relacionados, su custodia y ubicación.

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

- PGC 2.1 Información Pública y Rendición de Cuentas
- PGC 12.3 Análisis y Mejora
- Guía SISCAL Madri+d. Certificación de Sistemas Internos de Calidad. 2018

DESARROLLO DEL PROCESO

Revisión y mejora del sistema

1.- Revisión y aprobación de documentos del Sistema de Garantía Interno de Calidad.

Los documentos internos de calidad son elaborados conjuntamente por los responsables de cada Área o departamento y la Unidad de Calidad y Compliance Académico, una vez identificadas las necesidades de elaboración/modificación por parte de alguno de ellos. La revisión de cada procedimiento se realizará de forma anual.

Todos los documentos del sistema son revisados por el equipo de la Unidad de Calidad y Compliance Académico y aprobados por el/la Vicerrector/a de Profesorado e Investigación, el/la Director/a de la Unidad de Calidad y Compliance, y el/la Rector/a, cuyas firmas, en señal de conformidad, aparecen en la primera hoja de cada documento.

Programación de la revisión.

La Unidad de Calidad y Compliance Académico recoge y evalúa las motivaciones que pueden hacer necesaria la modificación de los procedimientos. La necesidad de modificación de los procedimientos puede provenir del análisis de los indicadores de rendimiento asociados a los procedimientos y a los objetivos de calidad y mejora que se presentan en la organización, o como sugerencia emitida por distintos grupos de interés a través de las encuestas o los mecanismos de despliegue del Sistema definidos en el procedimiento PGC 12.3 Análisis y mejora.

En función de las modificaciones necesarias identificadas, se valorará la necesidad de modificar los procedimientos del Sistema, procediendo a informar a los departamentos implicados desde la Unidad de Calidad y Compliance para elaborar, conjuntamente con ellos, los procedimientos.

El contenido de las modificaciones también puede ser sugerido o introducido por la Unidad de Calidad y Compliance. Para asegurar que las personas implicadas en los procedimientos conocen el

 Universidad Europea Madrid	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 3 de 8
	PGC 12.2 Revisión del Sistema y Control documental	EDICIÓN 08

contenido de los mismos, cada modificación realizada será validada en colaboración por la persona de contacto de cada una de las áreas a las que afecte el procedimiento. En el caso de que la modificación corresponda, por su especificidad, ser introducida por los departamentos afectados, éstos lo harán y posteriormente la Unidad de Calidad y Compliance académico lo validará.

En el caso de que las modificaciones requieran una modificación del Manual de Garantía Interno de Calidad, la Unidad de Calidad y Compliance académico se encargará de recogerlas y redactarlas.

Consolidación del texto definitivo y firma

Antes de su aprobación se pone a disposición de los estudiantes la documentación del sistema para que pueda realizar sugerencias al respecto. Lo mismo se hará con los empleadores y los egresados. A los estudiantes se les hará llegar un correo electrónico informando de que en un espacio del campus virtual tienen disponible la documentación del sistema. A los empleadores y a egresados se enviará un mail con la documentación. A los representantes de cada grupo que sean invitados al Comité de Garantía de Calidad se pedirá opinión para mejorar los procedimientos.

En el caso de los postgrados, los procedimientos serán revisados también por los coordinadores de titulación y por los Directores de Programa de Postgrado.

Una vez recogidas las sugerencias de los distintos grupos de interés a través de correo electrónico, formularios o el Comité de Garantía de Calidad, se consolida el texto definitivo y se procede a la firma por parte del Director/a de la Unidad de Calidad y Compliance académico, el Vicerrector/a de Profesorado e Investigación y el Rector/a.

El resultado de la revisión es enviado a Comité de Dirección y Consejo de Gobierno para que lo revise y apruebe, cuyas principales consecuencias son puestas en conocimiento de la comunidad educativa de la Universidad.

Difusión y comunicación a los grupos de interés

Una vez que se han realizado las modificaciones oportunas, se procede a dar difusión y rendir cuentas de las modificaciones introducidas a los grupos de interés afectados, explicando los motivos que mueven a dicha modificación. Se solicitará en dichas comunicaciones que los grupos de interés emitan cualquier sugerencia o corrección que consideren pertinente.

Las modificaciones serán comunicadas a través del Comité de Garantía de Calidad, que reúne a representantes de los distintos departamentos de la universidad, y de estudiantes. En este Comité también se recogerán las sugerencias que se considere oportuno realizar.

Los procedimientos serán puestos a disposición de los estudiantes, claustro y resto de personal, así como a representantes de egresados y empleadores.

La versión firmada de los procedimientos será publicada, tal como se describe en el procedimiento PGC 2.1 Información Pública y Rendición de Cuentas, en:

- La intranet, dentro del espacio de Calidad.
- La página web, en el espacio definido para ello en cada uno de los títulos.
- En el campus virtual del profesorado y de los estudiantes habilitado para ello.
- En el espacio habilitado para ello en el Sharepoint de cada una de las Facultades/Escuelas.

Se enviará un correo electrónico corporativo anunciando la actualización de los procedimientos del Sistema.

 Universidad Europea Madrid	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 4 de 8
	PGC 12.2 Revisión del Sistema y Control documental	EDICIÓN 08

Auditorías internas

Para asegurar que el SGIC está implantado y se mantiene de forma eficaz, conforme a los requisitos y compromisos adquiridos, la Universidad Europea de Madrid lleva a cabo, según la planificación previamente establecida, recogido en el PGC 12.3 Análisis y mejora, auditorías internas en las distintas áreas de la Universidad.

A través de estas Auditorías internas se detectan las fortalezas y oportunidades de mejora en la implantación del SGIC y se pueden identificar las principales recomendaciones para asegurar que se cumple con las exigencias del regulador.

El alcance de la Auditoría interna abarca todos los procedimientos que conforman el SGIC de la universidad, tanto a nivel de titulación como a nivel transversal de toda la Universidad.

2.- Control de la documentación

La Unidad de Calidad y Compliance académico custodia la documentación del Sistema Interno de Garantía de Calidad, firmada en soporte informático y en papel.

Para poner en conocimiento de la organización la información documental del SGIC, la Unidad publica una copia de toda la documentación interna en el espacio de Unidad de Calidad en la Intranet. Esta documentación con acceso de solo lectura permite al resto de la organización conocer los procedimientos e instrucciones que les son de aplicación. La Unidad de Calidad y Compliance académico es responsable de controlar y mantener actualizada dicha copia.

En el caso de que por cualquier razón se estime necesario conservar alguna copia obsoleta, ésta quedará identificada claramente como DOCUMENTACIÓN OBSOLETA en las carpetas compartidas de la Unidad de Calidad y Compliance académico.

El SGIC se publica en la web de cada título en el espacio de calidad habilitado para tal efecto, conforme a lo descrito en el procedimiento PGC 2.1. Información Pública y Rendición de Cuentas.

La Unidad de Calidad y Compliance académico publicará el SGIC en el espacio habilitado para ello en el Sharepoint de cada una de las Facultades/Escuelas. En este espacio estará guardada la información mínima necesaria para seguir cada uno de los procedimientos. El responsable del mantenimiento y archivo de la documentación en este espacio serán los Vicedecanos/Directores de Grado-Postgrado.

Registro de los cambios.

Pueden producirse cambios en los documentos internos debido, principalmente a:

- Acciones correctivas o preventivas.
- Revisiones del sistema por el Comité de Garantía de Calidad u otros miembros de la universidad.
- Mejoras del sistema introducidas por responsables del Área de Calidad.
- Modificación de los procesos y estructura de la Universidad y/o legislación vigente.
- Otros que afecten al funcionamiento del Sistema.

Calidad puede modificar los documentos internos del sistema, introduciendo los correspondientes cambios y elaborando una nueva edición. Se trabajará de acuerdo a la nueva edición una vez revisada por el Responsable del SGIC, y aprobada por el Vicerrector/a de

 Universidad Europea Madrid	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 5 de 8
	PGC 12.2 Revisión del Sistema y Control documental	EDICIÓN 08

Profesorado e Investigación, a través de las firmas que aparecen en la primera página del procedimiento, en la que se explica además, el motivo de la modificación. Las revisiones de los documentos se realizan por documento completo. Se edita una nueva edición cada vez que se realice alguna modificación en las revisiones del mismo.

Los cambios producidos aparecerán registrados en la primera de las páginas de cada procedimiento, salvo que se trate de un cambio sustancial que afecta la totalidad del procedimiento, en cuyo caso sólo se indicará que se trata de una actualización y adaptación al nuevo modo de operar.

Los ejemplares originales de las ediciones obsoletas de los documentos son archivados informáticamente como DOCUMENTO OBSOLETO, con el fin de tener archivo histórico de los cambios.

Para poder llevar a cabo un control de todos los registros y los indicadores, se dispone de un documento madre llamado Control de Registros con todas las modificaciones que se producen en los procedimientos. Este documento madre es custodiado por Calidad.

Denominación, revisión y modificación de los procedimientos

Todos los nombres de los procedimientos responderán a la siguiente estructura: [PGC (siglas de Procedimiento General 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.

Llevará las firmas del Director/a de Calidad, del Vicerrector/a de Docencia e Investigación y el Rector/a de la Universidad.

Se modifican los epígrafes de cada procedimiento, tal como se describe en el apartado anterior Registro de los cambios.

Se incorpora en el apartado de Registros una sección específica que recoja los outputs producidos por el desarrollo particular de cada procedimiento en cada centro, si lo hubiera.

Se incorpora una sección que permite a los centros aclarar especificidades del procedimiento que sólo aplican al centro o a determinadas titulaciones del centro.

Se eliminan las abreviaturas para facilitar la lectura del documento.

Los indicadores se redactarán del siguiente modo:

INDXX-PGCYY, donde:

- IND** Siglas que identifican a un indicador del Sistema
- XX** Número del indicador. Este valor es correlativo para cada uno de los procesos
- PGC** Procedimiento de Garantía de Calidad.
- YY** Estos dos dígitos identifican al procedimiento, comenzando la numeración desde el 01 y siguiendo de forma correlativa.

Cuando un Procedimiento lleva asociado una **Instrucción Técnica**, ésta se redactará del

 Universidad Europea Madrid	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 6 de 8
	PGC 12.2 Revisión del Sistema y Control documental	EDICIÓN 08

siguiente modo:

- IT** Siglas que identifican a la Instrucción Técnica
- XX** Número de la Instrucción. Este valor es correlativo para cada una de las Instrucciones Técnicas que deriven del mismo procedimiento
- PGC** Procedimiento de Garantía de Calidad que tiene asociado la Instrucción Técnica
- YY** Estos dos dígitos identifican al procedimiento que tiene asociado la Instrucción Técnica.

El documento de la Instrucción Técnica se redactará siguiendo el mismo formato y estructura que los Procedimientos.

Revisión y modificación del 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 de la Universidad.

Los procedimientos reciben un número que posteriormente ayudará a identificar a qué proceso pertenece cada procedimiento.

Los procesos están clasificados de la siguiente forma:

.- **Procesos Estratégicos:** aquellos vinculados al ámbito de las responsabilidades de la dirección. Se refieren fundamentalmente a procesos de planificación.

- Gestión de la Estrategia
- Información Pública

.- **Procesos Claves:** aquellos ligados directamente con la prestación del servicio, importancia de docencia o desarrollo de la investigación.

- Admisión y Reconocimiento de Créditos
- Gestión de la Oferta Formativa
- Aprendizaje
- Investigación
- Orientación Profesional

.- **Procesos de Apoyo:** son los que dan apoyo a los procesos operativos. Suelen referirse a procesos relacionados con la gestión de los recursos, infraestructuras, gestión de servicios necesarios directa o indirectamente con la actividad docente

- Personas
- Atención al estudiante
- Recursos
- Medición de resultados
- Mejora Continua

 Universidad Europea Madrid	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 7 de 8
	PGC 12.2 Revisión del Sistema y Control documental	EDICIÓN 08

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

ESPECIFICIDADES POR CENTRO

Escuela de Arquitectura, Ingeniería y Diseño

NA

Facultad de Ciencias de la Actividad Física y el Deporte

NA

Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

NA

Facultad de Ciencias Biomédicas y de la Salud

NA

Escuela de Doctorado e Investigación

NA

REGISTRO (evidencias)

REGISTROS		
NOMBRE REGISTRO	RESPONSABLE	SOPORTE y UBICACIÓN
Documentos del sistema y documentos internos en vigor	Unidad de Calidad y Compliance Académico	Carpeta compartida calidad/ Gestión Q/SGIC/ Documentación en vigor; Intranet; web Sharepoint/ Carpeta de Facultades
Control de Registros	Unidad de Calidad y Compliance Académico	Carpeta compartida calidad /Gestión Q/SGIC/ Documentación en vigor
Listado PGC Registros_Indicadores	Unidad de Calidad y Compliance Académico	Carpeta compartida calidad/ Gestión Q/SGIC/ Documentación en vigor

INDICADORES

IND01-PGC12.2 Número de Procedimientos modificados

RESPONSABILIDADES

Responsable de Unidad de Calidad y Compliance Académico:

Revisar los documentos internos una vez elaborados y/o modificados.

Actuar como nexo de conexión entre el Consejo de Gobierno y la Unidad de Calidad y

 Universidad Europea Madrid	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 8 de 8
	PGC 12.2 Revisión del Sistema y Control documental	EDICIÓN 08

Compliance académico en lo referente a la gestión documental.

Identificar grupos de interés a los que debe dirigirse la revisión del sistema.

Comunicar actualizaciones producidas en el sistema.

Q Partner:

Elaborar/modificar documentos, archivar originales, distribuir copias controladas y retirar obsoletos.

Identificar junto con los departamentos implicados posibles necesidades de elaboración/modificación de documentos.

Actualizar las listas de documentos internos en vigor, de reglamentación aplicable y de distribución de documentos internos.

ANEXOS

Anexo I- Plantilla de Procedimiento