

	Modelo de actas de Calidad de la UEx	
	Acta de la Comisión de Mejora del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de la UEx Acta Nª 01/2021	



Acta de la Comisión de Mejora del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de la UEx Nª 01/2021

Fecha:	Lugar donde se celebra:	Hora de comienzo:	Hora de finalización:
20/01/2021	SESIÓN VIRTUAL ASÍNCRONA DE LA COMISIÓN DE MEJORA DEL SAIC_UEx	08:00	23:55


Relación de asistentes:



- Rosa María Pérez Utrero Vicerrectora de Calidad y Estrategia
- Rocío Yuste Tosina. Vicerrectora de Estudiantes, Empleo y Movilidad
- María José Benito Bernáldez Directora de Calidad
- Elia Quirós Rosado Directora de Estrategia
- Carmen María Ortiz Caraballo Adjunta del Vicerrector de Profesorado
- Jesús Salvador Lozano Rogado Director de Planificación Académica
- José Antonio Perea Ayago Vicegerente de Recursos Humanos
- Manuel Jesús Pérez Rodríguez Servicio de Bibliotecas
- María Jesús Sierra Folgado UTEC
- Juan José Clavero Sánchez UTEC
- Juan Manuel Carrillo Calleja ESCUELA DE INGENIERIAS INDUSTRIALES
- Carolina Bringas FACULTAD DE FORMACION DEL PROFESORADO
- José Luis Bonal Zazo FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y COMUNICACIÓN
- María de Guía Córdoba Ramos ESCUELA DE INGENIERÍAS AGRARIAS
- Alberto Gómez Mancha ESCUELA POLITECNICA
- Magdalena López Pérez FACULTAD DE EDUCACION
- María Dolores Apolo Arenas FACULTAD DE MEDICINA
- Antonio Fernández Portillo FACULTAD DE EMPRESA, FINANZAS Y TURISMO

Código Seguro De Verificación:	MWrxCbAJ8XjTdTcMNR52oXw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	María José Benito Bernáldez	Firmado	01/02/2021 18:28:32	
Observaciones		Página	1/2	
Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/MWrxCbAJ8XjTdTcMNR52oXw==			

	Modelo de actas de Calidad de la UEx	
	Acta de la Comisión de Mejora del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de la UEx Acta N° 01/2021	


Excusan asistencia:			
Orden del día:			
1. Punto único: Aprobación si procede de los Documentos de Gestión de Calidad de la UEx			
Acuerdos y deliberaciones:			
Punto 1. Punto único: Aprobación si procede de los Documentos de Gestión de Calidad de la UEx			
<p>La Vicerrectora expone la necesidad de aprobar los documentos generales descriptivos del SAIC de la UEx y el nuevo diseño del mapa de procesos debido a las modificaciones que se han llevado a cabo en los procesos/procedimientos adaptándolos al AUDIT 2018.</p> <p>Los documentos y los anexos han sido subidos al espacio virtual 7 días antes (ANEXO a esta acta):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documento "SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA" 2º edición. 2. Documento "SAIC_UEx_Anexo_I MODELO DE PROCESO / PROCEDIMIENTO" 2º edición. 3. Documento "SAIC_UEx_Anexo_III. MODELO DE CONTROL DE CAMBIOS Y VERSIONES DEL SAIC DEL CENTRO" 2º edición. 4. Documento "SAIC_UEx_Anexo_IV. SIGEAA" v2. 5. Documento "SAIC_UEx_D003_UEx. DOCUMENTO DE CONTROL DE CAMBIOS Y VERSIONES DEL SAIC DE LA UEx. <p>Una vez analizados los documentos se han incluido algunas modificaciones menores sugeridas por los miembros de la comisión.</p> <p>No habiendo ningún voto en contra ni ninguna abstención, se aprueba el informe con 15 votos emitidos favorables.</p>			
las	Secretaría de la Comisión:		
<table border="1"> <tr> <td>Remisión a los miembros: 20/01/2021</td> <td>Aprobación: 21/01/2021</td> </tr> </table>	Remisión a los miembros: 20/01/2021	Aprobación: 21/01/2021	Fdo: María José Benito Bernáldez. Directora de Calidad
Remisión a los miembros: 20/01/2021	Aprobación: 21/01/2021		



Código Seguro De Verificación:	MWxCbAJ8XjTdTcMNR52oXw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	María José Benito Bernáldez	Firmado	01/02/2021 18:28:32	
Observaciones		Página	2/2	
Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/MWxCbAJ8XjTdTcMNR52oXw==			

	DOCUMENTO DE CONTROL DE CAMBIOS Y VERSIONES DEL SAIC		
	20/1/2021	CÓDIGO: SAIC_UEx_D003_UEx	

DOCUMENTO DE CONTROL DE CAMBIOS Y VERSIONES DEL SAIC DE LA UEx

Elaborado por: Vicerrectorado de Calidad y Estrategia Fecha: 14/01/2021	Revisado por: Comisión Mejora SAIC Fecha: 20/01/2021	Aprobado por: Comisión Aseguramiento Calidad UEx Fecha: 27/01/2021
Firma: Rosa María Pérez Utrero. Vicerrectora de Calidad y Estrategia	Firma: María José Benito Bernáldez. Directora de Calidad	Firma: Rosa María Pérez Utrero. Vicerrectora de Calidad y Estrategia

Código Seguro De Verificación:	dmTdTcUXPA53j4MniRq/HA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	María José Benito Bernáldez	Firmado	01/02/2021 18:29:44	
Observaciones	María Rosa Pérez Utrero - Sede - Vicerrectora de Calidad Y Estrategia	Firmado	01/02/2021 13:41:20	
Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/dmTdTcUXPA53j4MniRq/HA==		Página	



	DOCUMENTO DE CONTROL DE CAMBIOS Y VERSIONES DEL SAIC		
	20/1/2021	CÓDIGO: SAIC_UEx_D003_UEx	

En el documento *Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de la Universidad de Extremadura* (SAIC_UEx) se indica que se elaborarán documentos de control de cambios y versiones del SAIC utilizando el anexo correspondiente. Para dar cumplimiento a esta obligación se elabora este documento que se corresponde con el control de cambios generales del SAIC de la UEx:

APARTADO DEL SAIC ¹	BREVE DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN / CAMBIO / HECHO RELEVANTE	FECHA ²
General	Nueva edición del documento SAIC_UEx descriptivo de la actualización y adaptación del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de la UEx al modelo Audit 2018	
PR/CL_PD_101	Nuevo procedimiento que regula el modo en que se elaboran y aprueban las propuestas de planes docentes de las asignaturas de las titulaciones oficiales de la UEx	22/10/2020
P/ES002	Modificación del proceso (5ª edición): actualización al nuevo formato y al cambio de denominación SIGC por SAIC	19/10/2020
P/SO004	Modificación del proceso (3ª edición): actualización al nuevo formato y al cambio de denominación SIGC por SAIC	19/10/2020
PR/SO100	Modificación del procedimiento (3ª edición): actualización al nuevo formato y al cambio de denominación SIGC por SAIC	19/10/2020
PR/SO001	Modificación del procedimiento (3ª edición): actualización al nuevo formato y al cambio de denominación SIGC por SAIC	19/10/2020
PR/SO002	Modificación del procedimiento (4ª edición): actualización al nuevo formato y al cambio de denominación SIGC por SAIC	19/10/2020
PR/SO003	Modificación del procedimiento (4ª edición): actualización al nuevo formato y al cambio de denominación SIGC por SAIC	19/10/2020
PR/SO004	Modificación del procedimiento (3ª edición): actualización al nuevo formato y al cambio de denominación SIGC por SAIC	19/10/2020
PR/SO101	Modificación del procedimiento (4ª edición): actualización al nuevo formato y al cambio de denominación SIGC por SAIC	19/10/2020
PR/SO102	Modificación del procedimiento (4ª edición): actualización al nuevo formato y al cambio de denominación SIGC por SAIC	19/10/2020
PR/SO103	Modificación del procedimiento (3ª edición): actualización al nuevo formato y al cambio de denominación SIGC por SAIC	19/10/2020
P/ES002	Modificación del proceso (4ª edición): actualización a cambios del programa y comunicación electrónica.	2017/2018
PR/SO006	Modificación del procedimiento (2ª edición): adecuación comunicación de los resultados.	2017/2018
PR/SO007	Modificación del procedimiento (2ª edición): adecuación comunicación de los resultados.	2017/2018
PR/SO008	Modificación del procedimiento (2ª edición): adecuación al documento SGIC_UEx en el apartado del <i>Control Documental</i> .	2017/2018
PR/SO103	Modificación del procedimiento (3ª edición): actualización sistema de comunicación de resultados.	2017/2018
General	Certificación de la implantación del SGIC por parte de ANECA de: <ul style="list-style-type: none"> • Centro Universitario de Plasencia. • Facultad de Enfermería y Terapia Ocupacional. 	2016/2017
SGIC_UEx	Implantación nuevo documento del SIGC: documento explicativo del modo en que se gestiona el SGIC de la Universidad de Extremadura	2016/2017
PR/SO101	Publicación informe satisfacción usuarios secretarías de Centro	2016/2017
PR/SO101	Publicación informe satisfacción usuarios Servicio de Bibliotecas (PDI)	2016/2017
PR/SO002	Aprobación de nuevo cuestionario y nueva Normativa de la ESEAD	2016/2017
P/ES002	Modificación del Programa DOCENTIA_UEx	2016/2017
P/ES002	Publicación actas evaluación docente	2016/2017
P/ES001	Modificación del proceso (4ª edición): actualización normativa	2016/2017

Código Seguro De Verificación:	dmTdTcUXPA53j4Mn1Rq/HA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María José Benito Bernáldez	Firmado	01/02/2021 18:29:44
Observaciones	María Rosa Pérez Utrero - Sede - Vicerrectora de Calidad Y Estrategia	Firmado	01/02/2021 13:41:20
Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/dmTdTcUXPA53j4Mn1Rq/HA==	Página	2/4





	DOCUMENTO DE CONTROL DE CAMBIOS Y VERSIONES DEL SAIC		
	20/1/2021	CÓDIGO: SAIC_UEx_D003_UEx	

APARTADO DEL SAIC ¹	BREVE DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN / CAMBIO / HECHO RELEVANTE	FECHA ²
General	Certificación de la implantación del SGIC por parte de ANECA de: <ul style="list-style-type: none"> • Facultad de Ciencias. • Centro Universitario de Mérida. • Escuela de Ingenierías Industriales. 	2015/2016
PR/SO100	Implantación de procedimiento de auditorías internas en la UEx	2015/2016
PR/SO008	Diseño e implantación de la aplicación informática SIGEAA para ordenar el control documental del SGIC por parte de los Centros y los Servicios de la UEx	2015/2016
PR/SO005	Publicación de Memoria Anual de las Titulaciones	2015/2016
PR/SO004	Publicación informe de resultados satisfacción grupos de interés con las titulaciones oficiales	2015/2016
PR/SO003	Modificación del procedimiento (3ª edición): revisión y actualización de tareas y calendario	2015/2016
PR/SO002	Modificación del procedimiento (3ª edición): revisión y actualización a nueva estructura	2015/2016
PR/CL403	Modificación del procedimiento (2ª edición): revisión y actualización	2015/2016
PR/CL402	Modificación del procedimiento (2ª edición): revisión y actualización	2015/2016
PR/CL401	Modificación del procedimiento (2ª edición): revisión y actualización	2015/2016
PR/CL001	Modificación del procedimiento (3ª edición): revisión y actualización	2015/2016
P/ES003	Modificación del proceso (4ª edición): revisión de indicadores y gestión del proceso	2015/2016
P/ES002	Publicación actas evaluación docente	2015/2016
P/CL007	Eliminación del proceso. En desuso.	2015/2016
P/CL003	Modificación del proceso (3ª edición): actualización y adecuación a las nuevas regulaciones y normativas de los diferentes programas de movilidad.	2015/2016
P/CL002	Modificación del proceso (3ª edición): revisión y actualización	2015/2016
P/CL001	Modificación del proceso (3ª edición): revisión y actualización	2015/2016
General	Certificación de la implantación del SGIC por parte de ANECA de: <ul style="list-style-type: none"> • Facultad de Ciencias del Deporte. • Escuela de Ingenierías Agrarias. 	2014/2015
PR/SO103	Modificación del procedimiento (2ª edición): revisión y actualización	2014/2015
PR/SO101	Publicación informe satisfacción usuarios Servicio de Acceso y Gestión de Estudios de Grado	2014/2015
PR/SO101	Publicación informe satisfacción usuarios Acción Social y Asistencial	2014/2015
PR/SO101	Publicación informe satisfacción usuarios Servicio de Gestión de RRHH	2014/2015
PR/SO005	Publicación de Memoria Anual de las Titulaciones	2014/2015
PR/SO004	Publicación informe de resultados satisfacción grupos de interés con las titulaciones oficiales	2014/2015
P/ES002	Publicación actas evaluación docente	2014/2015
Mapa Procesos	Elaboración del Mapa de Procesos del Servicio de Actividad Física y del Deporte de la UEx	2014/2015
PR/SO008	Implantación procedimiento para el control de la documentación y registro de los SGIC	2013/2014
PR/SO007	Implantación procedimiento de la evaluación de la actividad docente del profesorado en los Centros	2013/2014
PR/SO006	Implantación procedimiento de realización de la ESEAD en los Centros	2013/2014
PR/SO005	Implantación procedimiento para la elaboración de las Memorias de Calidad de los Centros	2013/2014
PR/SO005	Publicación de Memoria Anual de las Titulaciones	2013/2014
PR/SO004	Modificación del procedimiento (2ª edición): Adaptación al nuevo calendario escolar	2013/2014
PR/SO004	Publicación informe de resultados satisfacción grupos de interés con las titulaciones oficiales	2013/2014
P/ES002	Publicación actas evaluación docente	2013/2014
P/CL009	Implantación proceso de desarrollo de las enseñanzas	2013/2014

Página 3 de 4

Código Seguro De Verificación:	dmTdTcUXPA53j4Mn1Rq/HA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María José Benito Bernáldez	Firmado	01/02/2021 18:29:44
Observaciones	María Rosa Pérez Utrero - Sede - Vicerrectora de Calidad Y Estrategia	Firmado	01/02/2021 13:41:20
Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/dmTdTcUXPA53j4Mn1Rq/HA==	Página	3/4






	DOCUMENTO DE CONTROL DE CAMBIOS Y VERSIONES DEL SAIC		
	20/1/2021	CÓDIGO: SAIC_UEx_D003_UEx	

APARTADO DEL SAIC ¹	BREVE DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN / CAMBIO / HECHO RELEVANTE	FECHA ²
Mapa Procesos	Cambio del Mapa de Procesos del SGIC de la UEx: revisión de la codificación de los procesos y procedimientos, clarificación del Mapa de Procesos utilizando la nomenclatura de procesos y procedimientos estratégicos, clave y de soporte y actualización normativa. Todos los documentos pasaron a estar en su 2ª versión (a excepción de los que se tuvieron que modificar por recomendaciones de ANECA en su diseño, en cuyo caso pasaron a la 3ª versión).	2013/2014
Mapa Procesos	Elaboración del Mapa de Procesos del Servicio de Bibliotecas de la UEx	2013/2014
PR/SO103	Implantación procedimiento de gestión administrativa de la solicitud y el pago de quinquenios docente	2012/2013
PR/SO005	Publicación de Memoria Anual de las Titulaciones	2012/2013
PR/SO004	Implantación procedimiento de satisfacción de los grupos de interés con las titulaciones oficiales	2012/2013
PR/SO004	Publicación informe de resultados satisfacción grupos de interés con las titulaciones oficiales	2012/2013
P/ES002	Modificación del Programa DOCENTIA_UEx	2012/2013
PR/SO101	Publicación informe satisfacción usuarios SIAA	2010/2011
PR/SO003	Publicación de datos de OBINES por Asignatura (acceso restringido)	2009/2010
General	Certificación del diseño del SGIC del resto de Centros de la UEx que no participaron en el Plan Piloto de ANECA	2009/2010
General	Certificación del diseño del SGIC de la UEx de los Centros del Plan Piloto	2008/2009
General	Diseño del SGIC del resto de Centros de la UEx	2008/2009
General	Diseño del SGIC de la UEx: Participación de Plan Piloto de AUDIT con el diseño del SGIC para dos Centros de la UEx: Facultad de Ciencias del Deporte y Escuela Politécnica	2007/2008

¹ Se indica el código proceso, procedimiento o Manual de Calidad que se modifica.

² La fecha se puede expresar también en formato de curso académico

Código Seguro De Verificación:	dmTdTcUXPA53j4MniRq/HA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	María José Benito Bernáldez	Firmado	01/02/2021 18:29:44	
Observaciones	María Rosa Pérez Utrero - Sede - Vicerrectora de Calidad Y Estrategia	Firmado	01/02/2021 13:41:20	
Url De Verificación	Página		4/4	
Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/dmTdTcUXPA53j4MniRq/HA==			

	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: SAIC_UEx	



SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

Elaborado por: Vicerrectorado de Calidad y Estrategia	Revisado por: Comisión Mejora SAIC	Aprobado por: Comisión Aseguramiento Calidad UEx
Fecha: 10-01-2021	Fecha: 20-01-2021	Fecha: 27-01-2021
Firma: Rosa María Pérez Utrero. Vicerrectora de Calidad y Estrategia	Firma: María José Benito Bernáldez. Directora de Calidad	Firma: Rosa María Pérez Utrero. Vicerrectora de Calidad y Estrategia

Página 1 de 14

Código Seguro De Verificación:	cDU8dYFDzjfHR7D+2148zg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María José Benito Bernáldez	Firmado	01/02/2021 18:29:44
Observaciones	María Rosa Pérez Utrero - Sede - Vicerrectora de Calidad Y Estrategia	Firmado	01/02/2021 13:41:20
Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/cDU8dYFDzjfHR7D+2148zg==		
		Página	1/14





	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: SAIC_UEx	

ÍNDICE

1.	PRESENTACIÓN.....	3
2.	OBJETO.....	3
3.	ALCANCE	3
4.	NORMATIVA / DOCUMENTOS BÁSICOS DE REFERENCIA	4
5.	POLÍTICA Y OBJETIVOS GENERALES DE CALIDAD DE LA UEx.....	4
6.	MAPA DE PROCESOS.....	6
7.	SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA	9
8.	CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO	11
9.	DOCUMENTOS:.....	14
10.	ANEXOS.....	14
11.	HISTÓRICO DE CAMBIOS	14

Código Seguro De Verificación:	cDU8dYFDzjfHR7D+2148zg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María José Benito Bernáldez	Firmado	01/02/2021 18:29:44
	María Rosa Pérez Utrero - Sede - Vicerrectora de Calidad Y Estrategia	Firmado	01/02/2021 13:41:20
Observaciones		Página	2/14
Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/cDU8dYFDzjfHR7D+2148zg==		



	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: SAIC_UEx	

1. PRESENTACIÓN

El presente documento describe el Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad (SAIC) de la Universidad de Extremadura (UEX). Este SAIC pretende favorecer la mejora continua de la UEx estableciendo una serie de procesos y procedimientos que aseguren y garanticen la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Por otra parte, el SAIC pretende, además, dar cumplimiento a los requisitos exigidos en el R.D. 1393/2007 de 29 de octubre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales en lo que respecta a la Garantía de Calidad de los Títulos.

Para el diseño del SAIC de la UEx se ha tenido en cuenta la versión revisada de los “Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area” de 2015, recogidas en el Programa AUDIT de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y la Acreditación (ANECA)

El SAIC de la UEx está diseñado de manera mixta; es decir, existen procesos y procedimientos (que se indicarán más adelante) que dependen directamente de servicios centrales de la UEx y que son comunes y generales para todos los Centros Propios de la UEx y otros que dependen exclusivamente de los citados centros. De esta manera, los Centros de la UEx tienen independencia en la gestión de sus procesos y procedimientos propios, pudiendo proponer aquellos que consideren necesarios además de los obligatorios. Todos son necesarios para el correcto cumplimiento de todos los criterios y directrices marcadas en el nuevo modelo del programa AUDIT y para cumplir el ciclo de mejora continua que se propone la UEx.

Las funciones del SAIC de la UEx son:


- Definir las estructuras para el desarrollo de la función de calidad en la universidad.
- Definir el conjunto de procesos y procedimientos que, de forma sistemática, se van a encargar de procurar la mejora continua en la universidad.
- Asignar las responsabilidades de ejecución en tiempo y forma de cada proceso y procedimiento.
- Proponer la recopilación de indicadores, informes, memorias, etc., para su revisión por los órganos de dirección de la universidad.
- Proponer la sistematización de la redacción y ejecución de propuestas de mejora que sean fruto del análisis de los resultados obtenidos.
- Procurar el seguimiento necesario para la ejecución de los procesos, procedimientos y sus propuestas de mejora.



2. OBJETO

Definir las herramientas que se utilizan en la UEx para el Aseguramiento de Calidad de la misma, estableciendo la *Política y Objetivos de Calidad* de la UEx y todo lo necesario para que el SAIC alcance las finalidades deseadas.

3. ALCANCE

El alcance de este documento se circunscribe a tres aspectos:

Código Seguro De Verificación:	cDU8dYFDzjfHR7D+2148zg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	María José Benito Bernáldez	Firmado	01/02/2021 18:29:44	
Observaciones	María Rosa Pérez Utrero - Sede - Vicerrectora de Calidad Y Estrategia	Firmado	01/02/2021 13:41:20	
Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/cDU8dYFDzjfHR7D+2148zg==			
		Página	3/14	

	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: SAIC_UEx	

- Descripción del Mapa de Procesos del SAIC.
- Cómo se realiza el seguimiento y mejora del SAIC.
- Cómo se realiza la gestión documental del SAIC.

4. NORMATIVA / DOCUMENTOS BÁSICOS DE REFERENCIA


- Ley Orgánica de Universidades 6/2001, de 21 de diciembre.
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001.
- Estatutos de la Universidad de Extremadura. Decreto 65/2003, de 8 de mayo, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Extremadura, modificado por el Decreto 190/2010, de 2 de octubre.
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Real Decreto núm. 861/2010, de 2 de julio, que modifica el Real Decreto 1393/2007.
- Real Decreto 99/2011 de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado
- Nuevo modelo del Programa AUDIT (v1_2018). ANECA Noviembre de 2019.



5. POLÍTICA Y OBJETIVOS GENERALES DE CALIDAD DE LA UEX

El 30 de abril de 2019 el Rector de la UEx realizó la declaración de la Política y Objetivos de Calidad de la UEx (Figura 1):

“La Universidad de Extremadura (UEX) es una institución académica consolidada y enraizada en su entorno. Entre las señas de identidad que la definen, destaca la implantación progresiva de una cultura de calidad, tanto en orden a la prestación de sus servicios como en la oferta de titulaciones y la actividad investigadora y de transferencia. Esta situación es fruto de una trayectoria que hoy nos permite formular una política de calidad que se sintetiza en los siguientes objetivos:

- *OBJ-1. Establecer mecanismos para garantizar la defensa de la libertad académica, un comportamiento ético, lucha contra el fraude académico y prevención de la intolerancia y la discriminación de los estudiantes y de su personal.*
- *OBJ-2. Asegurar la calidad de los programas formativos que se imparten en la UEX mediante procedimientos específicos para su diseño, aprobación, impartición, revisión y evaluación.*
- *OBJ-3. Mejorar la calidad del personal docente e investigador, de administración y servicios así como de los recursos materiales y servicios necesarios para un adecuado desarrollo del aprendizaje.*
- *OBJ-4. Garantizar la adquisición de competencias y habilidades de los estudiantes controlando los resultados de aprendizaje adquiridos.*
- *OBJ-5. Trabajar en equipo para asegurar el mantenimiento y mejorar continuamente la eficacia del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad (SAIC) de los Centros, Departamentos y Servicios de la UEX, fundamentales para garantizar la calidad.*
- *OBJ-6. Optimizar la gestión de los procesos mediante la automatización, la formación continua del personal de los Centros, Departamentos y Servicios junto con un apropiado tratamiento de las sugerencias y reclamaciones de los grupos de interés.*
- *OBJ-7. Difundir entre la Comunidad Universitaria y a los grupos de interés los resultados obtenidos y los indicadores de calidad de la UEX de manera objetiva y transparente para rendir cuentas a la sociedad.”*

Código Seguro De Verificación:	cDU8dYFDzjfHR7D+2148zg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	María José Benito Bernáldez	Firmado	01/02/2021 18:29:44	
Observaciones	María Rosa Pérez Utrero - Sede - Vicerrectora de Calidad Y Estrategia	Firmado	01/02/2021 13:41:20	
Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/cDU8dYFDzjfHR7D+2148zg==			
		Página	4/14	

	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: SAIC_UEx	


El Vicerrectorado de Calidad y Estrategia será el encargado de liderar el proceso y llevar a cabo esta política de calidad y gestionar eficazmente los recursos disponibles, colaborando específicamente con los responsables de los Centros y Servicios en relación con la actividad que le es propia. Anualmente presentará un informe del grado de consecución de estos objetivos, así como el plan de mejoras a partir del análisis de los indicadores propuestos en la Figura 2.





Figura 1: Política y Objetivos de Calidad de la UEx (Aprobados Consejo de Gobierno 30 de abril de 2019)



Figura 2: Indicadores de la Política y Objetivos de Calidad de la UEx (Aprobados Consejo de Gobierno 30 de abril de 2019)

Código Seguro De Verificación:	cDU8dYFDzjfHR7D+2148zg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	María José Benito Bernáldez	Firmado	01/02/2021 18:29:44	
Observaciones	María Rosa Pérez Utrero - Sede - Vicerrectora de Calidad Y Estrategia	Firmado	01/02/2021 13:41:20	
Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/cDU8dYFDzjfHR7D+2148zg==			
		Página	5/14	

	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: SAIC_UEx	

El despliegue de esta Política de Calidad se realiza a través del Mapa de Procesos del SAIC de la UEx y se hará efectivo con un conjunto de acciones en función de los objetivos planteados, cuyos resultados serán recopilados en un informe anual que se presentará a Consejo de Gobierno (SAIC_UEx_DOC001).

6. MAPA DE PROCESOS


Los criterios y directrices establecidos en AUDIT para la confección de un SAIC se han plasmado en una serie de procesos y procedimientos que fueron establecidos por el Vicerrectorado con responsabilidad en Calidad de la UEX. Estos procesos se han dividido en tres niveles:

- **Procesos/Procedimientos estratégicos:** son aquellos que mantienen y despliegan las políticas y estrategias. Proporcionan directrices y límites de actuación al resto de procesos.
- **Procesos/Procedimientos clave:** son aquellos que están directamente ligados a los servicios que se prestan y están orientados a nuestros grupos de interés.
- **Procesos/Procedimientos de soporte:** son aquellos que sirven de apoyo al resto de procesos. Sin ellos, no serían posibles los procesos clave ni los estratégicos. Estos procesos son en muchos casos determinantes para que puedan conseguirse los objetivos propuestos.

Como se ha indicado anteriormente, el SAIC de la UEx tiene una naturaleza mixta y los procesos y procedimientos están, por tanto, estructurados en dos bloques:

- Procesos /procedimientos Rectorado-Servicios que son comunes a toda la Universidad de Extremadura.
- Procesos/procedimientos propios de los Centros.

Gráficamente el **Mapa de Procesos** se muestra en la Figura 3.

Código Seguro De Verificación:	cDU8dYFDzjfHR7D+2148zg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	María José Benito Bernáldez	Firmado	01/02/2021 18:29:44	
Observaciones	María Rosa Pérez Utrero - Sede - Vicerrectora de Calidad Y Estrategia	Firmado	01/02/2021 13:41:20	
Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/cDU8dYFDzjfHR7D+2148zg==			
		Página	6/14	

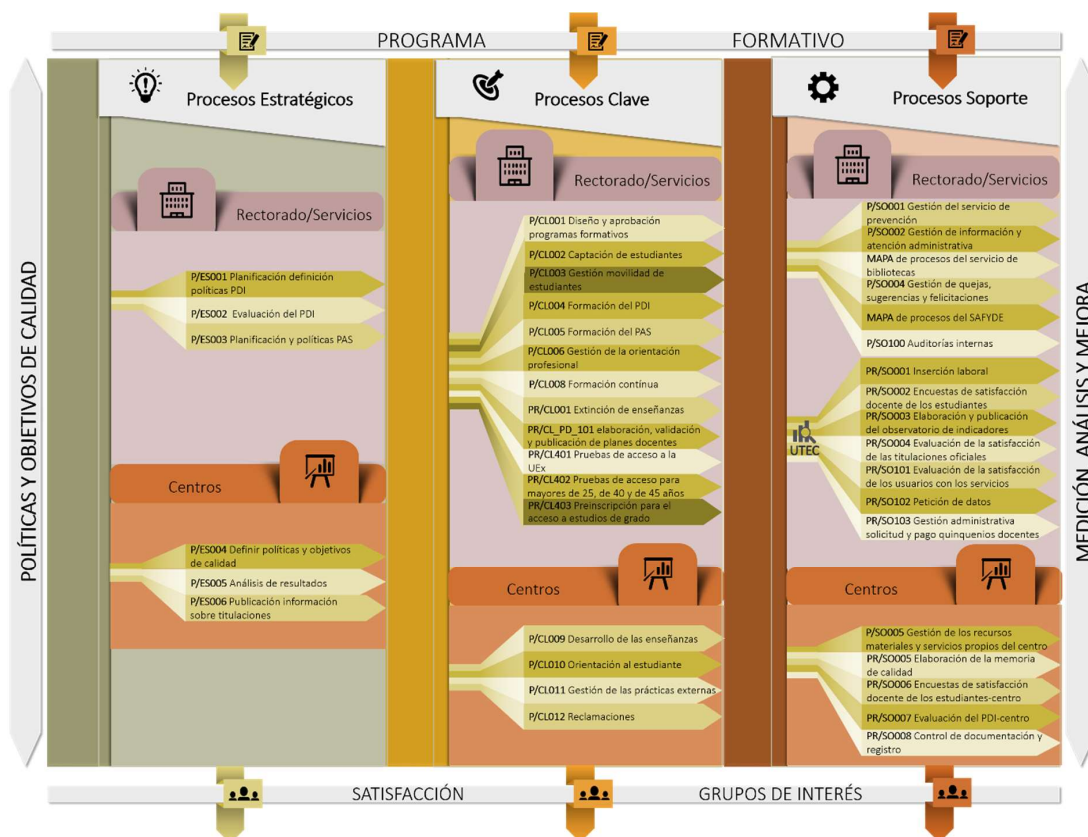




Figura 3: Mapa Procesos (Versión 2021)

A continuación, se detallan cada uno de los procesos y procedimientos (según su dependencia: Rectorado y Centros) y su correspondencia con las Directrices del AUDIT inicial y la equivalencia con los criterios establecidos en AUDIT-2018:

PROCESOS/PROCEDIMIENTOS DE RECTORADO			
ESTRATÉGICOS	CÓDIGO	DIRECTRIZ ANECA	AUDIT V1_2018
Proceso de planificación y definición de políticas del PDI	P/ES001	1.3	4
Proceso de evaluación del PDI	P/ES002	1.3	4
Proceso de planificación y definición de políticas del PAS	P/ES003	1.4b	5
CLAVE			
Proceso para el diseño y aprobación de los programas formativos	P/CL001	1.1	2
Proceso de captación de estudiantes	P/CL002	1.2	3
Proceso de movilidad de estudiantes	P/CL003	1.2	3
Proceso de formación del PDI	P/CL004	1.3	4
Proceso de formación del PAS	P/CL005	1.4b	5
Proceso de gestión de la orientación profesional	P/CL006	1.2	3

Código Seguro De Verificación:	cDU8dYFDzjfHR7D+2148zg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María José Benito Bernáldez	Firmado	01/02/2021 18:29:44
Observaciones	María Rosa Pérez Utrero - Sede - Vicerrectora de Calidad Y Estrategia	Firmado	01/02/2021 13:41:20
Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/cDU8dYFDzjfHR7D+2148zg==	Página	7/14





	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: SAIC_UEx	

Procedimiento de extinción de las enseñanzas	PR/CL001	1.1	2
P.A.U. de la UEx	PR/CL401	1.2	3
Pruebas de acceso para mayores de 25, 40 y 45 años	PR/CL402	1.2	3
Preinscripción	PR/CL403	1.2	3
Proceso de formación continua	P/CL008	1.2	3
Procedimiento de elaboración, validación y publicación de planes docentes.	PR/CL_PD_101	1.1	2
SOPORTE			
Proceso de gestión del servicio de prevención	P/SO001	1.3, 1.4a y 1.4b	4 y 5
Proceso de gestión de la información y atención administrativa	P/SO002	1.4a	5
Mapa de Procesos del SAFYDE			5
Proceso de Gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones	P/SO004	1.4a	5
Procedimiento de inserción laboral	PR/SO001	1.5 y 1.6	6 y 7
Procedimiento para las encuestas de satisfacción docente de los estudiantes	PR/SO002	1.5 y 1.6	6 y 7
Procedimiento para la elaboración y publicación del observatorio de indicadores	PR/SO003	1.5 y 1.6	6 y 7
Procedimiento para la evaluación de la satisfacción de las titulaciones oficiales	PR/SO004	1.5 y 1.6	6 y 7
Mapa de procesos del Servicio de Biblioteca		1.4	5
Procedimiento de Auditorías Internas	PR/SO100	-	8
Procedimiento de evaluación de satisfacción de los servicios universitarios	PR/SO101	1.4a	5
Procedimiento de petición de datos estadísticos	PR/SO102	1.5	6
Procedimiento de gestión y pago de quinquenios docentes	PR/SO103	1.3	4
PROCESOS / PROCEDIMIENTOS DE CENTROS			
ESTRATÉGICOS	CÓDIGO	DIRECTRIZ ANECA	AUDIT V1_2018
Proceso para definir la política y objetivos de calidad del Centro	P/ES004	1.0	1
Proceso de análisis de los resultados	P/ES005	1.5	6
Proceso de publicación de información sobre titulaciones	P/ES006	1.6	7
CLAVE			
Proceso para el desarrollo de las enseñanzas	P/CL009	1.1	2
Proceso de orientación al estudiante	P/CL010	1.2	3
Proceso de gestión de prácticas externas	P/CL011	1.1 y 1.2	3
Proceso de reclamaciones	P/CL012	1.2	3
SOPORTE			
Proceso de gestión de los recursos materiales y servicios propios del Centro	P/SO005	1.4	5

Código Seguro De Verificación:	cDU8dYFDzjfHR7D+2148zg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María José Benito Bernáldez	Firmado	01/02/2021 18:29:44
Observaciones	María Rosa Pérez Utrero - Sede - Vicerrectora de Calidad Y Estrategia	Firmado	01/02/2021 13:41:20
Url De Verificación	Página		8/14
	https://uex09.unex.es/vfirma/code/cDU8dYFDzjfHR7D+2148zg==		



	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: SAIC_UEx	

Procedimiento para la elaboración de las memorias de calidad del centro y de las titulaciones	PR/SO005	1.5	6
Procedimiento de encuestas de satisfacción docente de los estudiantes del Centro	PR/SO006	1.5	6
Procedimiento para la evaluación de la actividad docente del profesorado del Centro	PR/SO007	1.3 y 1.5	4
Proceso para el control de Documentación y Registro	PR/SO008	1.0 y 1.6	8

La nomenclatura utilizada tiene el siguiente significado:

- P/XXnnn o PR/XXnnn donde **P/** si se trata de un proceso o **PR/** si se trata de un procedimiento.
- P/XX(_YY_)nnn o PR/XXnnn donde **ES** si se trata de un proceso/procedimiento estratégico, **CL** si es clave y **SO** si es de soporte. Pudiéndose incluir opcionalmente algún código adicional **_YY_** relacionado con la finalidad del proceso o procedimiento.
- P/XXnnn o PR/XXnnn donde **nnn** es la numeración de los documentos.

Los procesos y procedimientos generan una documentación y/o evidencias documentales y anexos que se identifican de la forma siguiente:

- P/XXnnn_An si se trata de anexos que se utilizan como base de redacción de un documento y/o evidencia.
- P/XXnnn_DOCnn si se trata de evidencias y/o documentos que resultan de la realización del proceso o procedimiento.

Para facilitar la redacción de estos procesos o procedimientos se genera un documento normalizado de **Proceso o Procedimiento (SAIC_UEx_Anexo_II)**.

7. SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA

La UEx es una institución comprometida con la calidad y la mejora continua. Por ello se diseñó un Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad (SAIC) para todos sus centros. Ese diseño ha sido adaptado a un modelo SAIC con el objeto de mejorar todos los procesos relacionados con la enseñanza y aprendizaje. En el desarrollo de este SAIC se han tenido en cuenta los criterios de nuevo modelo AUDIT V1_2018 de ANECA:

CRITERIO 1. Cómo el Centro define su política y objetivos de calidad.

CRITERIO 2. Cómo el Centro garantiza la calidad de sus programas formativos.

CRITERIO 3. Cómo el Centro orienta sus enseñanzas a los estudiantes.

CRITERIO 4. Cómo la Universidad y/o Centro garantiza y mejora la calidad de su personal académico.


CRITERIO 5. Cómo la Universidad y/o Centro gestiona y mejora sus recursos y servicios.



CRITERIO 6. Cómo el Centro analiza y tiene en cuenta la información de los resultados que obtienen los procesos del SAIC.

CRITERIO 7. Cómo la universidad pública la información sobre los títulos y otras actividades realizadas.

CRITERIO 8. Cómo el Centro garantiza el mantenimiento y actualización del SAIC.

El 18 de julio de 2019 el Consejo de gobierno de la UEx ha aprobado el documento que describe la Estructura de Aseguramiento de la Calidad (Figura 4) (<https://www.unex.es/organizacion/servicios-universitarios/oficinas/calidad/calidad/sistema-interno-de-garantia-de-calidad/procesos-y->

Código Seguro De Verificación:	cDU8dYFDzjfHR7D+2148zg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	María José Benito Bernáldez	Firmado	01/02/2021 18:29:44	
Observaciones	María Rosa Pérez Utrero - Sede - Vicerrectora de Calidad Y Estrategia	Firmado	01/02/2021 13:41:20	
Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/cDU8dYFDzjfHR7D+2148zg==			
		Página	9/14	

	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: SAIC_UEx	

[procedimientos/ANEXO II Estructura SAIC UEX CG 19-09-19-signed.pdf](#)) en el que se establecen los principales órganos responsables (unipersonales y colegiados) de garantizar la calidad en la misma. En este documento se describen, así mismo, las funciones y composición de cada uno de ellos.

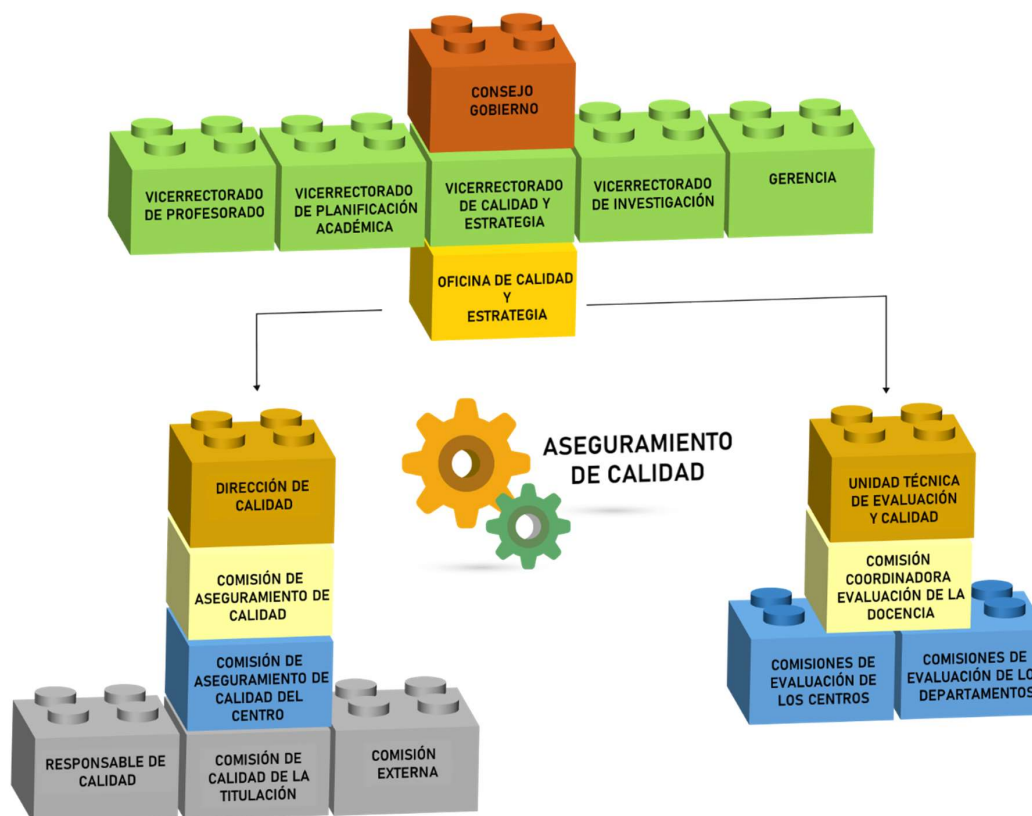





Figura 4: Estructura del SAIC de la UEx

El órgano responsable de *revisar el funcionamiento del SAIC_UEx* y de garantizar los planes de mejora continua es la *Comisión de Aseguramiento de Calidad de la UEx*. Este órgano revisa y aprueba el informe anual de cumplimiento de los objetivos de calidad de la UEx.

Las *Comisiones de Aseguramiento de Calidad de los Centros* son las responsables del funcionamiento de sus SAIC y de garantizar la mejora continua de los mismos. Este órgano elabora las *memorias anuales de calidad de los centros* en las que incluyen información de todas las *Memorias anuales de calidad de las Titulaciones* que realizan las *Comisiones de Calidad de las Titulaciones* (siguiendo la sistemática establecida en el **Procedimiento de elaboración de la Memoria de Calidad: PR/SO005**).

En dichas memorias, de Universidad, de Centro y de Titulación, se realizan los oportunos análisis de seguimiento del SAIC en cada uno de estos tres niveles y se elaboran los **planes de mejora** que garantizan que el ciclo de **mejora continua** se pueda cumplir correctamente. Las memorias serán publicadas en las páginas web del vicerrectorado con competencias en calidad y en la página web de los centros respectivamente.

Código Seguro De Verificación:	cDU8dYFDzjfHR7D+2148zg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	María José Benito Bernáldez	Firmado	01/02/2021 18:29:44	
Observaciones	María Rosa Pérez Utrero - Sede - Vicerrectora de Calidad Y Estrategia	Firmado	01/02/2021 13:41:20	
Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/cDU8dYFDzjfHR7D+2148zg==			
		Página	10/14	

	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: SAIC_UEx	

Adicionalmente el SAIC de la UEx tiene implantado un **Procedimiento de Auditorías Internas (PR/SO100)** a través del cual se realizan auditorías de todos los procesos y procedimiento de cada uno de los centros para afianzar el seguimiento y la mejora de los mismos.

8. CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO

El SAIC de la UEx tiene, en la parte correspondiente a los Centros, un Procedimiento de Control de Documentación y Registro (PR/SO008). El objeto del mismo es “establecer la sistemática para la gestión de los documentos y registros generados como consecuencia de la puesta en marcha del SAIC de los centros y Servicios de la UEx.

Para cada uno de los documentos que conforman el SAIC se indican los siguientes aspectos:

- cómo se prepara,
- quién lo prepara,
- cómo y quién lo revisa,
- cómo y a quién se entrega,
- cómo y quién los anula cuando sea necesario cambiarlo.

Con él se establece la sistemática que deben seguir todos los centros de la universidad”.


El SAIC de la UEx está dividido en cuatro niveles de documentación básicos:



NIVEL I	MANUAL DE CALIDAD	Política de Calidad, Estructura, Gestión de las Responsabilidades, etc.
NIVEL II	PROCESOS	Desarrolla el nivel I asignando quién hace qué, cuándo se hace, cómo se hace y cómo se documentan las actividades de los procesos
NIVEL III	PROCEDIMIENTOS, INSTRUCCIONES Y PAUTAS DE TRABAJO	Desarrolla cómo se realizan las acciones
NIVEL IV	REGISTROS Y FORMATOS	Contiene las evidencias y los mecanismos de control que muestran los resultados y el cumplimiento de los requisitos

Desde el Vicerrectorado con competencias en Calidad se ha diseñado un *repositorio institucional SIGEAA (ANEXO IV.)* para que todos los **responsables de proceso y/o procedimiento** puedan llevar la gestión documental, tal y como se indica en el PR/SO008, de forma sencilla y además pueda ser controlado y evaluado por los órganos correspondientes.

En este repositorio se accede a dos listados de control:

- **Lista maestra de documentos:** documento en el que se enumeran todos los documentos que configuran el SAIC y el número de revisión vigente en la actualidad (Figura 5), con el objetivo de utilizar siempre la última versión de los mismos.

Código Seguro De Verificación:	cDU8dYFDzjfHR7D+2148zg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	María José Benito Bernáldez	Firmado	01/02/2021 18:29:44	
Observaciones	María Rosa Pérez Utrero - Sede - Vicerrectora de Calidad Y Estrategia	Firmado	01/02/2021 13:41:20	
Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/cDU8dYFDzjfHR7D+2148zg==			
		Página	11/14	

	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: SAIC_UEx	



1	LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS DEL SGIC DE LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES (UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA)								
2	Carácter	Código	Documento	Directrices AUDIT	Clasificación	Creación	Revisión	Versión vigente	Documentación
3	SGIC	MCE/II	Manual de calidad de la E.II.II.	1.0 a 1.6	Centro	13/11/2009	23/07/2014	4.0	Acceder
4	Estratégico	P/ES001_UEx	Proceso de planificación y definición de políticas del P.D.I.	1.3	UEx	05/05/2008	15/07/2014	2.0	https://drive....c8
5	Estratégico	P/ES002_UEx	Proceso para la evaluación de la actividad docente del profesorado de la UEx	1.3	UEx	05/05/2008	15/07/2014	3.0	Acceder
6	Estratégico	P/ES003_UEx	Proceso de planificación y definición de políticas del P.A.S.	1.3	UEx	05/05/2008	15/07/2014	2.0	Acceder
7	Estratégico	P/ES004_EII	Proceso para definir la política y los objetivos de calidad de la E.II.II.	1.0	Centro	31/03/2009	23/07/2014	2.0	Acceder
8	Estratégico	P/ES005_EII	Proceso de análisis de los resultados en la E.II.II.	1.5	Centro	13/11/2009	23/07/2014	2.0	Acceder
9	Estratégico	P/ES006_EII	Proceso de publicación de la información sobre titulaciones	1.6	Centro	13/11/2009	30/10/2014	2.1	Acceder
10	Clave	P/CL001_UEx	Diseño y aprobación de los programas formativos	1.1	UEx	13/11/2009	15/07/2014	2.0	Acceder
11	Clave	P/CL002_UEx	Proceso de captación de estudiantes	1.2	UEx	13/11/2009	15/07/2014	2.0	Acceder
12	Clave	P/CL003_UEx	Proceso de gestión de movilidad de estudiantes	1.2	UEx	13/11/2009	15/07/2014	2.0	Acceder
13	Clave	P/CL004_UEx	Proceso de formación del PDI	1.3	UEx	05/05/2008	15/07/2014	2.0	Acceder
14	Clave	P/CL005_UEx	Proceso de formación del PAS	1.3	UEx	05/05/2008	15/07/2014	2.0	Acceder
15	Clave	P/CL006_UEx	Proceso de gestión de la orientación profesional	1.2	UEx	05/05/2008	15/07/2014	2.0	Acceder
16	Clave	P/CL007_UEx	Proceso de definición de perfiles y admisión de estudiantes	1.2	UEx	05/05/2008	15/07/2014	2.0	Acceder
17	Clave	P/CL008_UEx	Proceso de formación continua	1.2	UEx	05/05/2008	15/07/2014	2.0	Acceder
18	Clave	P/CL009_EII	Proceso de desarrollo de la enseñanza en la E.II.II.	1.2	Centro	23/10/2009	03/11/2014	2.1	Acceder
19	Clave	P/CL010_EII	Proceso de orientación al estudiante de la E.II.II.	1.2	Centro	13/11/2009	03/11/2014	2.1	Acceder
20	Clave	P/CL011_EII	Proceso de gestión de las prácticas externas en la E.II.II.	1.2	Centro	23/10/2009	05/11/2014	2.1	Acceder
21	Clave	P/CL012_EII	Proceso de reclamaciones en la E.II.II.	1.2	Centro	05/05/2008	23/07/2014	2.0	Acceder
22	Clave	PR/CL001_UEx	Procedimiento de suspensión de enseñanzas	1.1	UEx	05/05/2008	15/07/2014	2.0	Acceder
23	Clave	PR/CL002_EII	Procedimiento de elaboración, entrega y validación de planes docentes en la E.II.II.	1.2	Centro	26/06/2013	06/11/2014	1.1	Acceder
24	Clave	PR/CL003_EII	Procedimiento de coordinación docente en la E.II.II.	1.2	Centro	24/07/2013	23/07/2014	2.0	Acceder
25	Clave	PR/CL004_EII	Procedimiento de evaluación del desarrollo de la enseñanza en la E.II.II.	1.2	Centro	02/12/2013	06/11/2014	1.1	Acceder
26	Clave	PR/CL005_EII	Procedimiento de reconocimiento y transferencia de créditos en la E.II.II.	1.2	Centro	24/07/2013	07/11/2014	1.1	Acceder
27	Clave	PR/CL006_EII	Procedimiento de gestión del trabajo fin de grado y fin de máster en la E.II.II.	1.2	Centro	23/10/2009	23/07/2014	2.0	Acceder
28	Clave	PR/CL007_UEx	Pruebas de acceso para mayores de 25, de 40 y de 45 años	1.2	UEx	--/02/2010	--/08/2014	2.0	Acceder
29	Soporte	MAPA_SB	Proceso de gestión de los Servicios Bibliotecarios	1.4	Mapa propio	05/05/2008	12/09/2013	Mapa propio	Acceder

Figura 5: Lista maestra de documentos del repositorio institucional (SIGEAA) de la UEx

- **Hoja de control de registro:** documento en el que se enumeran los registros que proporcionan las evidencias del cumplimiento de un proceso o procedimiento y la forma de acceder a ellos según su localización (Figura 6), con el objetivo de facilitar su rápida y correcta recuperación en caso de auditoría.

Código Seguro De Verificación:	cDU8dYFDzjfHR7D+2148zg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María José Benito Bernáldez	Firmado	01/02/2021 18:29:44
Observaciones	María Rosa Pérez Utrero - Sede - Vicerrectora de Calidad Y Estrategia	Firmado	01/02/2021 13:41:20
Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/cDU8dYFDzjfHR7D+2148zg==		Página
			12/14



	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: SAIC_UEx	

CÓDIGO	NOMBRE /DESCRIPCIÓN	ARCHIVO			FECHA DE ARCHIVO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	FECHA DE ELIMINACIÓN
		LUGAR	ACCESO	CUSTODIA			
P/ES004_D01_Fod_JMuñoz	Copia del nombramiento del Responsable de Calidad de la FCD	Campus Virtual CCFcd	resource/content/1/PES004_D01_Fod.%20de%20Fac	Responsable del SIGC	22/02/2011	13/04/2015	
P/ES004_D01_Fod_GOlcina	Copia del nombramiento del Responsable de Calidad de la FCD	Campus Virtual CCFcd		Responsable del SIGC	22/02/2011	Hasta nuevo nombramiento	
P/ES004_D02_Fod	Acta de Aprobación de la composición y elección de los miembros de la CCFcd por la Junta de Facultad	Web del centro	deporte/archivos/ficheros/Actas%20de%20Fac	Secretario Académico	2/07/2012	Hasta nuevo nombramiento	
P/ES004_D03_Fod	Documento que recoja la PC y los OEC para un curso académico.	Web del centro	deporte/archivos/ficheros/calidad/PES004_D03_Fod	Responsable del SIGC	22/09/2014	Hasta cambio equipo directivo	
P/ES004_D04_Fod	Acta de Aprobación de la PC y OEC por la Junta de Facultad.	Web del centro	deporte/archivos/ficheros/Actas%20de%20Fac	Secretario Académico	25/09/2014	Permanente	


Figura 6: Hoja de control de documentos del repositorio institucional (SIGEAA) de la UEx



La documentación se gestiona y almacena a través de un sistema de directorios y carpetas, según se indica en el manual del SIGEAA de la UEx, a las que acceden los responsables a través del rol o perfil que tienen asignado, existiendo un perfil de *administrador* que se ostenta desde el vicerrectorado con responsabilidades en Calidad.

Desde el vicerrectorado con competencias en Calidad se mantendrá una lista, actualizada, de todos los perfiles y roles del gestor documental (SAIC_UEx_DOC002).

Además de lo establecido en el procedimiento PR/SO008 se establecen las siguientes instrucciones generales de validez y custodia de las evidencias documentales que se generen en el SAIC de la UEx:

- Se mantendrá disponible una carpeta con, al menos, la última versión no vigente de cada uno de los documentos y anexos relacionados en la **Lista Maestra de documentos**.
- Todas las evidencias documentales que requieran firma: actas, procesos, procedimientos, manuales, etc., se podrán realizar utilizando alguna de las dos opciones siguientes:
 - a) Con la firma y sello originales de los responsables del documento (que será pasado a pdf antes de ponerlo a disposición de cualquier grupo de interés).
 - b) Con la firma electrónica del **responsable del SAIC** que corresponda, que serán:
 - Centros (parte derecha del Mapa de Procesos): Responsable de Calidad del Centro y/o Decano o Director.

Código Seguro De Verificación:	cDU8dYFDzjfHR7D+2148zg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	María José Benito Bernáldez	Firmado	01/02/2021 18:29:44	
Observaciones	María Rosa Pérez Utrero - Sede - Vicerrectora de Calidad Y Estrategia	Firmado	01/02/2021 13:41:20	
Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/cDU8dYFDzjfHR7D+2148zg==		Página	

	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: SAIC_UEx	

- Servicios Centrales, Rectorado, Vicerrectorados, Servicios Universitarios...: Responsable del proceso y/o procedimiento; vicerrector con competencias en Calidad, Directora de Calidad o Director de la UTEC.
- Se elaborarán documentos de control de cambios y versiones del SAIC utilizando el anexo correspondiente (**SAIC_UEx_Anexo_III**). Este documento lo deberán tener cumplimentado y público todos los Centros de la UEx, de su parte del SAIC, y el vicerrectorado con competencias en Calidad de todos los procesos y procedimientos de la parte izquierda del Mapa de Procesos (**SAIC_UEx_DOC003**). El objetivo del citado documento es poder mostrar de una sola vez las grandes modificaciones, cambios y avances que se vayan produciendo en la gestión del SAIC de la UEx.

9. DOCUMENTOS


- SAIC_UEx_DOC001. Plan de acciones anual.
- SAIC_UEx_DOC002. Listado de responsables del gestor documental SIGEAA.
- SAIC_UEx_DOC003. Documento de control de cambios y versiones del SAIC.



10. ANEXOS

- SAIC_UEx_Anexo_I. Modelo de Proceso o Procedimiento.
- SAIC_UEx_Anexo_II. Estructura de Gestión de la Calidad de la UEx.
- SAIC_UEx_Anexo_III. Modelo del documento de control de versiones y cambios del SAIC.
- SAIC UEX Anexo IV. SIGEAA. Repositorio de Control de Documentación para AUDIT. Manual de Usuario para Centros/Servicios

11. HISTÓRICO DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
1ª	5 de junio de 2017	Documento inicial
2ª	Enero 2021	Adaptación al modelo AUDIT 2018 y a la nueva estructura de calidad de la UEX

Código Seguro De Verificación:	cDU8dYFDzjfHR7D+2148zg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	María José Benito Bernáldez	Firmado	01/02/2021 18:29:44	
	María Rosa Pérez Utrero - Sede - Vicerrectora de Calidad Y Estrategia	Firmado	01/02/2021 13:41:20	
Observaciones		Página	14/14	
Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/cDU8dYFDzjfHR7D+2148zg==			

	METODOLOGÍA PARA LA CONFECCIÓN DE PROCESOS / PROCEDIMIENTOS		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/XXnnn PR/XXnnn	

Calibri Light Negrita. 11 puntos
 Códigos: Si se trata de proceso: P/XXX, si se trata de procedimiento: PR/XXX. Se sustituyen las X por tres letras del nombre del proceso o procedimiento y el número del mismo (ES: estratégico, CL: clave y SO:



Incluir LOGO del Centro, si procede

Calibri Light Negrita. 28 puntos

MODELO DE PROCESO / PROCEDIMIENTO

Calibri Light. 11 puntos



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha	Fecha	Fecha
Firma	Firma	Firma

	METODOLOGÍA PARA LA CONFECCIÓN DE PROCESOS / PROCEDIMIENTOS		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/XXnnn PR/XXnnn	

ÍNDICE

Título Calibri Light
 Negrita. 16 puntos
 Resto Calibri Light
 Negrita 12 puntos.

1.- OBJETO	3
2.- ALCANCE	3
3.- NORMATIVA	3
4.- DEFINICIONES	3
5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO	3
6.- UNIDADES IMPLICADAS	3
7.- DOCUMENTOS	3
8.- DIAGRAMA	4
9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	6
10.- ARCHIVO	6
11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS	7
ANEXOS	7

	METODOLOGÍA PARA LA CONFECCIÓN DE PROCESOS / PROCEDIMIENTOS		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/XXnnn PR/XXnnn	

1.- OBJETO

Titulos: Calibri Light
 Negrita 11 puntos.
 Resto: Calibri Light 11

En este apartado se indicará la finalidad que persigue la ejecución del conjunto de actividades que configuran todo el proceso.

2.- ALCANCE

Definiremos aquí los límites del procedimiento, indicando además si se trata de un procedimiento interno, externo o dirigido a terceros.

3.- NORMATIVA

Se realizará el listado de normas legales que sean de aplicación al procedimiento.

4.- DEFINICIONES

Se harán en este punto las definiciones de los conceptos más importantes del proceso.

5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO

Se narrará de forma clara el desarrollo secuencial de las tareas necesarias para llegar al resultado que se persigue. Se enumerarán las acciones que lo integran en orden cronológico, precisando en qué consiste cada acción y quién la ejecuta. Así mismo se especificará el producto final, si lo hay, documentos, comunicaciones, decisiones, etc.

Se realizará también una identificación de los grupos de interés en el proceso, cómo van a participar dichos grupos en el mismo y la forma en que se difundirán los posibles resultados del proceso.



6.- UNIDADES IMPLICADAS

Si en el procedimiento interviene más de una unidad y puesto de trabajo, en su caso, se relacionarán los mismos especificando cuál de ellos es el responsable de la acción correspondiente.

Unidad	Puesto	Descripción de tareas

7.- DOCUMENTOS

Relación de todos los documentos que se utilizan en el procedimiento.

	METODOLOGÍA PARA LA CONFECCIÓN DE PROCESOS / PROCEDIMIENTOS		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/XXnnn PR/XXnnn	

La forma de relacionar los documentos será la siguiente (según la clave del proceso), poniendo en primer lugar el código del proceso, procedimiento, normativa, reglamento..., sin la indicación de la versión que corresponda:

- PXXnnn_D001. Nombre del documento.
- PRXXnnn_D001. Nombre del documento.

8.- DIAGRAMA

Representación gráfica de todos los pasos que se dan en el procedimiento. Con sus entradas, actividades, y resultados.

El diagrama de flujo:

- Describe con precisión el proceso completo de trabajo.
- Proporciona una idea global sobre el funcionamiento.
- Es una herramienta eficaz.

Aunque se facilitará un ejemplo de diagrama ya realizado del proceso correspondiente pasamos a detallar algunas consideraciones de esta herramienta de trabajo:



a) TIENE LAS VENTAJAS SIGUIENTES:





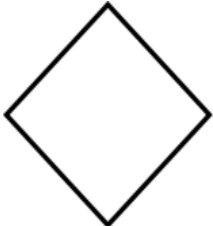
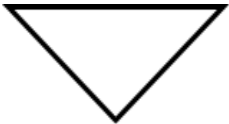
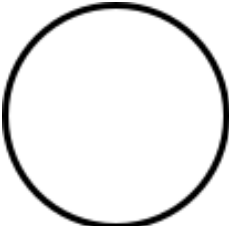


- Favorece la realización y organización de las tareas.
- Permite identificar cada tarea y su responsable.
- Ayuda a detectar las áreas de mejora.
- Permite comprender el alcance del proceso de un “vistazo”.
- Posibilita el seguimiento y control del proceso.
- Utiliza símbolos estándar. Lenguaje común de fácil comprensión.



b) PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UN DIAGRAMA DE FLUJO SE REALIZAN LOS SIGUIENTES PASOS:

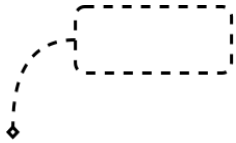

1. Establecer quién o quiénes deben participar en su construcción.
2. Preparar la logística de la sesión de trabajo.
3. Definir claramente la utilización del diagrama de flujo y el resultado que se espera obtener de la sesión de trabajo.
4. Definir los límites del proceso de estudio: dónde empieza y dónde termina.
5. Esquematizar el proceso en grandes bloques o áreas de actividades: qué nos interesa que esté claro en cada paso.
6. Identificar y documentar los pasos del proceso.
7. Revisar el diagrama completo.
8. El proceso debe ser entendido por cualquier persona ajena al grupo.

c) PRINCIPALES SÍMBOLOS.

	METODOLOGÍA PARA LA CONFECCIÓN DE PROCESOS / PROCEDIMIENTOS		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/XXnnn PR/XXnnn	

	Inicio /fin de un proceso	Indica el inicio y la terminación del procedimiento.
	Actividad a desarrollar	Representa el espacio para describir una actividad del procedimiento.
	Evidencia documental de la realización de una actividad	Representa cualquier tipo de documento que se utilice o se genere en el procedimiento. El documento podrá tener copia.
	Enlace con otro proceso	Nombre del proceso con el que se enlaza.
	Punto de control / Decisión	Indica un punto del procedimiento en que se toma una decisión entre dos opciones (Sí/No).
	Archivo	Representa un archivo común o corriente de oficina donde se guarda el documento en forma temporal o permanente.
	Inputs o entradas a un determinado proceso	Representa las entradas de información que influyen en la parte indicada del proceso.
	Señalizador de continuidad del proceso	Representa un enlace o conexión de una página a otra.
	Dirección del flujo	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

	METODOLOGÍA PARA LA CONFECCIÓN DE PROCESOS / PROCEDIMIENTOS		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/XXnnn PR/XXnnn	

	Anotación	Se usa para añadir información a la ya expresada en el interior de una forma o símbolo.
	Base de datos	Se usa para indicar las posibles bases de datos que se puedan generar en el proceso.

d) DESARROLLO



- Un diagrama de flujo siempre se inicia y termina con el símbolo PRINCIPIO/ FIN.
- Las líneas entre los símbolos indican el sentido del flujo.
- La diagramación de los procedimientos deberá iniciarse en la parte superior central de la primera columna, si hubiere más de una, y la dirección del trazo será de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.
- Las actividades deberán diagramarse de tal forma que se logre una adecuada distribución y simetría de los símbolos utilizados.
- Los símbolos deben mantener uniformidad en su tamaño.
- El símbolo de la actividad en el diagrama de flujo contendrá los datos asentados en la descripción del procedimiento, pero con enunciados breves y sencillos: Iniciar con un verbo conjugado en presente de la tercera persona, ejemplo supervisa, registra, elabora, imprime, etc.
- La unión entre símbolos se representará con líneas rectas, horizontales o verticales o la combinación de ambas, evitando su cruce, con excepción de los conectores, que podrían entrar en cualquier parte del procedimiento.
- El símbolo de decisión podrá tener hasta tres líneas de salida, considerando que la línea de entrada se ubicará en la parte superior del símbolo, las salidas de este podrán ser por el vértice inferior, el izquierdo o el derecho.
- Todo documento que entra en un archivo temporal deberá volver al flujo y llegar a un destino final (archivo permanente).
- Las líneas de salida se iniciarán en la parte inferior del símbolo.

9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Se detallará en este apartado la metodología empleada para la realización del seguimiento y la evaluación del proceso y de los posibles resultados del mismo.

10.- ARCHIVO

Se trata de una tabla resumen en la que se indica qué documentos o registros se archivan, en qué soporte, quién es el responsable de la custodia de los mismos y el tiempo de conservación.

	METODOLOGÍA PARA LA CONFECCIÓN DE PROCESOS / PROCEDIMIENTOS		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/XXnnn PR/XXnnn	

<i>Identificación del registro</i>	<i>Soporte de archivo</i>	<i>Responsable custodia</i>	<i>Tiempo de conservación</i>

11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS

Se trata de una tabla resumen en la que se describen tres columnas relativas a la edición, la fecha de la modificación y el motivo resumido de cada una de ellas.

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
1ª	5 de junio de 2017	Documento inicial
2ª	Enero 2021	Adaptación al nuevo modelo de documentos, tipo de letra y diseño de los diagramas de flujo


ANEXOS

Se incluirán en este apartado todos los modelos de documentos que se generen en el mismo:

La forma de relacionar los anexos será la siguiente (según la clave del proceso), poniendo en primer lugar el código del proceso, procedimiento, normativa, reglamento..., sin la indicación de la versión que corresponda:

- PXXnnn_A.I. Nombre del documento.
- PRXXnnn_A.I. Nombre del documento.

Se enumerarían a partir del documento A.I, A.II, A.III, ...

	DOCUMENTO DE CONTROL DE CAMBIOS Y VERSIONES DEL SAIC		Logo del centro
	EDICIÓN: 2ª Fecha	CÓDIGO: SAIC_UEx_D003_Centro	

DOCUMENTO DE CONTROL DE CAMBIOS Y VERSIONES DEL SAIC DEL CENTRO

Elaborado por: Indicar nombre responsable de calidad
Fecha:
Firma



SIGEAA

Repositorio de Control
de Documentación para
AUDIT

Manual de Usuario para
Centros/Servicios

1	COMENZAR A TRABAJAR CON EL DIRECTORIO DE CENTRO/SERVICIO	3
2	ESTRUCTURA DE LAS CARPETAS	6
3	LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS	8
3.1	MENÚ AUDIT.	9
3.1.1	OPCIÓN 01. CREAR CARPETAS EVIDENCIAS	9
3.1.2	OPCIÓN 02. CREAR CARPETAS ANEXOS	10
3.1.3	OPCIÓN 03. ACTUALIZAR ENLACES	10
3.1.4	OPCIÓN 04. COMPROBAR FECHAS PASADAS	11
3.1.5	OPCIÓN 05. CREAR ALARMAS EN CALENDARIO	12
4	HOJA DE CONTROL DE REGISTROS	13
4.1	MENÚ AUDIT	14
4.1.1	OPCIÓN 01. CREAR CARPETAS EVIDENCIAS	14
4.1.2	OPCIÓN 02. CREAR CARPETAS ANEXOS	15
4.1.3	OPCIÓN 03. CREAR ESTRUCTURA DE PESTAÑAS	15
4.1.4	OPCIÓN 04. ACTUALIZAR ENLACES	16
4.1.5	OPCIÓN 05. BORRAR PESTAÑAS	18
5	CRONOGRAMA	20
5.1	MENÚ AUDIT	21
5.1.1	OPCIÓN 01. CREAR ALARMAS EN CALENDARIO	21

1 Comenzar a trabajar con el directorio de centro/servicio

La Unidad Técnica de Evaluación y Calidad (UTEC) facilitará a cada centro una carpeta compartida en Google Drive que contendrá toda la documentación e información con la que cada centro deberá trabajar dentro del Sistema SIGEAA. Esta carpeta será compartida con una cuenta de correo electrónico de GMail que será facilitada, también, a cada centro o servicio.

Para acceder a la cuenta de Google Drive de cada centro o servicio, se debe acceder desde cualquier navegador a la dirección de internet <http://drive.google.com>. Una vez en esta página, Google Drive solicitará las credenciales de acceso al sistema. Estas credenciales coinciden con las de la cuenta de correo de GMail que la UTEC ha creado para cada centro o servicio, por lo que se debe introducir como usuario la cuenta de correo de GMail recibida y como contraseña la indicada desde la UTEC. En la Ilustración 1 puede verse la página de acceso al sistema.

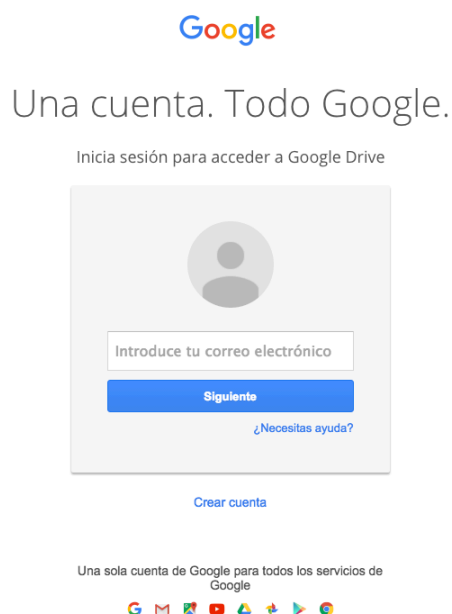


Ilustración 1. Página de acceso a Google Drive

Una vez se haya accedido a Google Drive, si es la primera vez que se accede al sistema con la cuenta suministrada, en la pantalla del navegador aparecerá una ventana similar a la que puede verse en la siguiente ilustración.

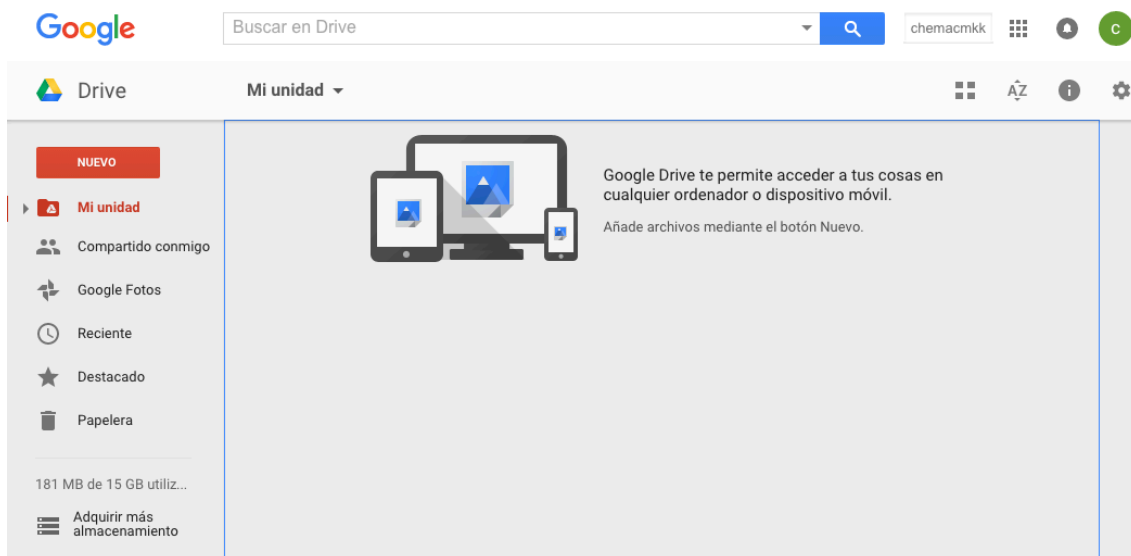


Ilustración 2. Vista de la página de inicio de Google Drive

A continuación, para acceder a la carpeta compartida, se debe acceder a la etiqueta “Compartido conmigo” que aparece en la parte izquierda de la pantalla. En esa etiqueta se mostrará la carpeta que la UTEC habrá compartido con el centro o servicio. En la Ilustración 3 puede verse un ejemplo de la carpeta generada para el Centro Universitario de Mérida, mientras que en la Ilustración 4 puede verse la generada para el centro Escuela Politécnica.



Ilustración 3. Carpeta generada para el CUM



Ilustración 4. Carpeta generada para Escuela Politécnica

A continuación, es aconsejable que dicha carpeta sea movida a la etiqueta Mi unidad (o cualquiera de las etiquetas incluidas dentro de Mi unidad). Esta acción no es obligatoria, pero sí recomendable si se desea trabajar posteriormente con la herramienta de sincronización de archivos Google Drive. Para mover la carpeta, simplemente debe arrastrarse la misma a la etiqueta Mi unidad, como aparece en la siguiente ilustración.

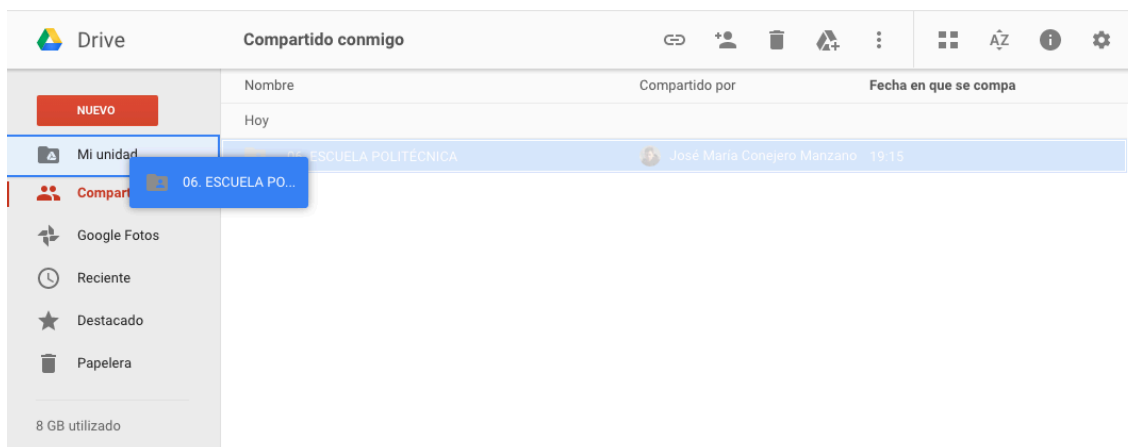


Ilustración 5. Moviendo la carpeta Escuela Politécnica a Mi unidad.

Una vez dentro de la carpeta del centro, podremos encontrar 4 directorios diferentes y 3 hojas de cálculo, tal y como puede verse en la ilustración siguiente.



Ilustración 6. Contenido de la carpeta de cada centro o servicio

Los directorios corresponden a cada una de las carpetas en las que se almacenará la documentación referente a los diferentes tipos de documentos: documentos relacionados con el Manual de Calidad, documentos de los Procesos Estratégicos, documentos de los Procesos Clave y documentos relacionados con los Procesos de Soporte. En cuanto a los archivos (las hojas de cálculo), el archivo cuyo nombre comienza por “01” corresponde a la Lista Maestra de Documentos del SGIC, el archivo que comienza por “02” contendrá la información de la Hoja de Registros y el archivo “03” corresponde al Cronograma de documentos.

Es MUY IMPORTANTE que no se modifique el nombre de ninguna de estas carpetas ni de las hojas de cálculo. Asimismo, tampoco se debe modificar su localización dentro de la carpeta del centro.

2 Estructura de las carpetas

Cada una de las carpetas correspondientes a los procesos del SGIC contendrá dentro la misma una estructura de subdirectorios. En primer lugar, encontraremos una carpeta por cada uno de los procesos del tipo correspondiente. Por ejemplo, en la carpeta 02. Documentos Estratégicos encontraremos las carpetas que pueden verse en la siguiente ilustración, correspondientes a los procesos estratégicos mínimos que existen en todos los centros o servicios.



Ilustración 7. Procesos estratégicos en Escuela Politécnica.

El centro puede añadir más carpetas correspondientes a los nuevos procesos que desee incluir. Para ello simplemente deberá añadir otra carpeta en este directorio con el nombre del código correspondiente al proceso (por ejemplo P/ES007). La barra inclinada “/” puede ser sustituida por otro carácter como “_”.

Dentro de cada una de las carpetas de los procesos también se encontrará la misma estructura de directorios y archivos. En concreto, el contenido dentro de cada carpeta de proceso será similar al que puede verse en la siguiente ilustración (contenido de la carpeta P/ES004): siempre existirá una carpeta llamada 01. Evidencias y el archivo(s) que define(n) el proceso (inicialmente este fichero no existirá, evidentemente). Nótese que este archivo es el que deberá haberse referenciado desde la Lista Maestra de documentos. En otras palabras, los archivos correspondientes a la Lista Maestra de documentos deben ser almacenados en el directorio raíz de cada proceso o procedimiento.

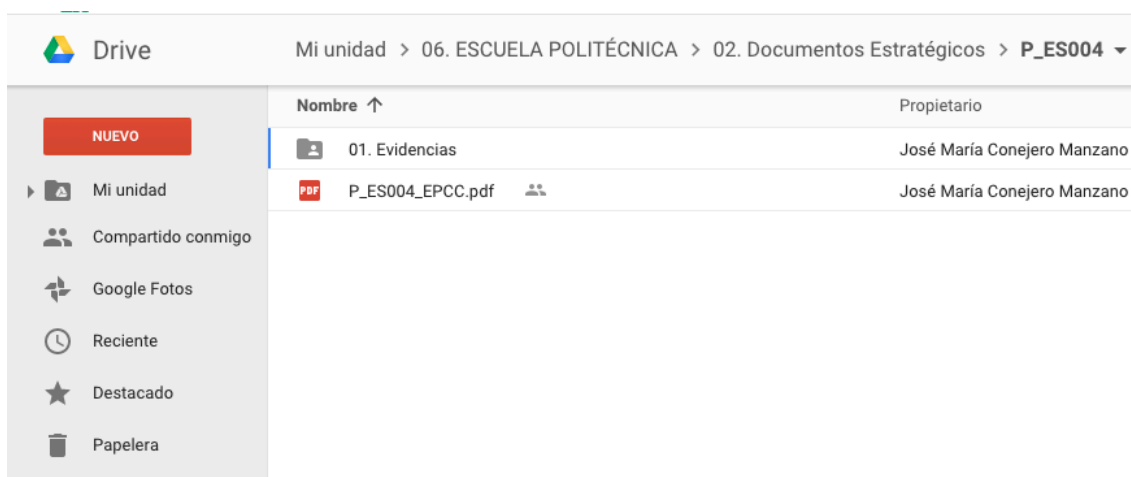


Ilustración 8. Contenido de la carpeta de un proceso o procedimiento

En cuanto a la carpeta 01. Evidencias, corresponde al directorio en el que se almacenarán todos los documentos relacionados con la Hoja de Registro, es decir, todas las evidencias que se generen relacionadas con el proceso. Estos documentos podrán ser almacenados en la raíz de la carpeta 01. Evidencias o ser organizados en carpetas correspondientes a los diferentes cursos. En la siguiente ilustración se muestra un ejemplo en el que los documentos del curso actual habrían sido almacenados en la carpeta raíz mientras que los de los cursos anteriores han sido almacenados en directorios.



Ilustración 9. Contenido de la carpeta 01. Evidencias para el proceso P/ES004.

Si por el contrario se desea que todos los documentos estén almacenados en la raíz de la carpeta 01. Evidencias, se recomienda que se usen códigos identificativos para nombrar los archivos, como el ejemplo que se muestra en la ilustración a continuación.



Ilustración 10. Documentos en la carpeta 01. Evidencias

La carpeta 01. Manual de Calidad que se encuentra en la raíz de la carpeta de cada centro también sigue la misma estructura de directorios aunque, en este caso, se tratará como un proceso en sí mismo, de modo que dentro contendrá una carpeta 01. Evidencias y los archivos que definen dicho Manual de Calidad de cada centro.

3 Lista Maestra de Documentos

La Lista Maestra de Documentos es un documento en el que se enumeran todos los documentos que configuran el SGIC y el número de revisión vigente en la actualidad, con el objetivo de utilizar siempre la última versión de los mismos. Para mantener este documento, todos los centros disponen en la raíz de su carpeta de una hoja de cálculo llamada 01_ListaMaestraDocumentos_ seguido del nombre de su centro. Esta hoja de cálculo ha sido generada con algunos datos de ejemplo, que el centro deberá borrar la primera vez que vaya a usar la misma. En la ilustración siguiente puede verse el estado inicial de este documento.

LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS DEL CENTRO XXXXXXX (UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA)									
Carácter	Código	Nombre	Versión	Fecha de aprobación	Revisión	Lugar	Acceso Oficial (publicación)	Acceso Drive (archivo)	Carpeta en Drive (opcional)
SGIC	MC_UEX	Manual de calidad de la E.I.I.I.	4.0	13/11/2009	23/11/2015	Web institucional	http://www.unex.es/organizacion/	https://drive.google.com/	
Estratégico	P_ES004_UEX	Proceso para definir la política y los objetivos de calidad	2.0	31/03/2009		Web centro			
Estratégico	P_ES005_UEX	Proceso de análisis de los resultados en la E.I.I.I.	2.0	13/11/2009	23/07/2015	Web centro			
Estratégico	P_ES006_UEX	Proceso de publicación de la información sobre titulación	2.1	13/11/2009	30/10/2015	Web centro			
Clave	P_CL009_UEX	Diseño y aprobación de los programas formativos	2.0	13/11/2009		Web centro			
Clave	P_CL010_UEX	Proceso de formación del PDI	2.0	5/05/2008		Web centro			
Clave	PR_CL011_EII	Procedimiento de coordinación docente en la E.I.I.I.	2.0	24/07/2013		Web centro			
Clave	PR_CL012_EII	Procedimiento de gestión del trabajo fin de grado y fin de	2.0	23/10/2009		Web centro			
Soporte	MAPA_SB	Proceso de gestión de los Servicios Bibliotecarios	Mapa propio	5/05/2008		Web centro			
Soporte	P_SO005_EII	Procedimiento para el control de documentación y regist	1.0	23/07/2014		Web centro			
Soporte	P_SO006_EII	Guía para la elaboración de procesos y procedimientos	2.0	4/06/2009		Web centro			

Ilustración 11. Lista Maestra de Documentos en su estado inicial

El proceso normal para comenzar a trabajar con la lista maestra de documentos será borrar el contenido de los “registros” (documentos) que aparecen como ejemplo en dicho documento, para comenzar a generar la información propia del centro (ver Ilustración 12). Además, puede personalizarse la información de la misma en función del centro, por ejemplo, escribiendo el nombre del centro en la celda C1 como aparece en la Ilustración 12.

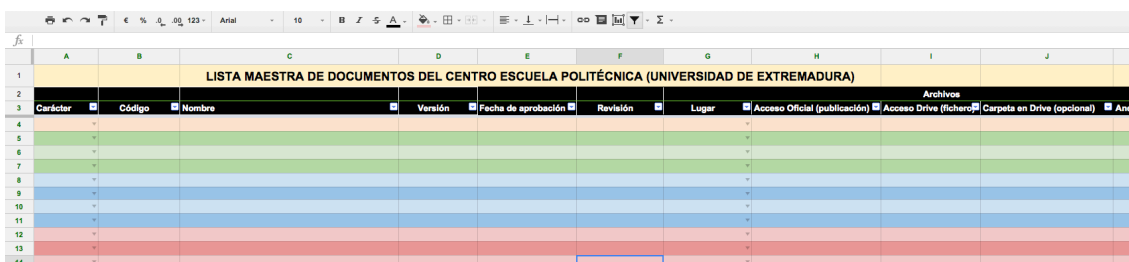


Ilustración 12. Lista Maestra de Documentos sin información

3.1 Menú AUDIT.

En la Lista Maestra de Documentos el usuario encontrará un nuevo menú llamado AUDIT en la barra de menús de la hoja de cálculo. Este menú da acceso a algunas funcionalidades que se han implementado para simplificar el manejo de la información relacionada con este documento. La Ilustración 13 muestra este menú.



Ilustración 13. Menú AUDIT en la Lista Maestra de Documentos

3.1.1 Opción 01. Crear carpetas Evidencias

Mediante esta opción, el usuario tiene la posibilidad de crear las carpetas de evidencias en todos los procesos existentes en la carpeta del centro. Esta opción está pensada para ser usada cada vez que el centro añada una carpeta de un nuevo proceso a su repositorio. Para usar esta opción, simplemente se debe pulsar en la opción y a continuación hacer clic en el botón “Comenzar” que aparece en el asistente.

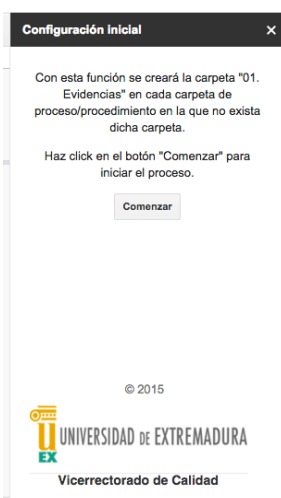


Ilustración 14. Opción crear Carpetas Evidencias.

El resultado será la creación de la carpeta “01. Evidencias” en todas aquellas carpetas de procesos o procedimientos en las que no existiera dicha carpeta.

3.1.2 Opción 02. Crear carpetas Anexos

De manera adicional a las carpetas de evidencias, cada centro podrá tener también en la carpeta de cada proceso o procedimiento una carpeta llamada “02. Anexos” en la que se podrán almacenar aquellos documentos anexos al proceso.

Para crear la carpeta “02. Anexos” en cada proceso, simplemente se debe hacer uso de la opción 02 del menú. El asistente es similar al de la opción 01 de creación de carpetas de evidencias y, en este caso, el resultado será la creación de la carpeta “02. Anexos” en todas aquellas carpetas de procesos o procedimientos en las que no existiera dicha carpeta.

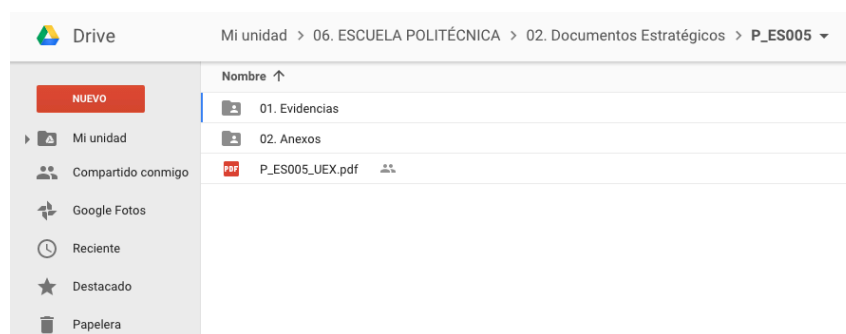


Ilustración 15. Carpeta 02. Anexos creada en el proceso P/ES005

3.1.3 Opción 03. Actualizar enlaces

Mediante esta opción se ha automatizado la creación de los enlaces tanto a archivos como a carpetas de Google Drive de cada documento de la Lista Maestra.

Para explicar su funcionamiento se describe un escenario de uso. Imaginemos que la Lista Maestra de Documentos no contiene aún ningún documento. Para comenzar a introducir información en la misma, el centro tiene dos opciones: 1) comenzar a rellenar la información de cada documento (su carácter, código, nombre, versión, ...) que posteriormente se almacenará en las carpetas de cada proceso; 2) introducir los archivos relativos a cada documento en su carpeta correspondiente sin introducir aún información en la Lista Maestra.

Si se elige la opción 2) (introducir los archivos sin rellenar información), al utilizar la opción 03 del menú, aparecerá un asistente que preguntará al usuario que seleccione la pestaña de la Lista Maestra en la que se desea actualizar los enlaces (evidentemente, en este caso será en la pestaña llamada ListaMaestra).

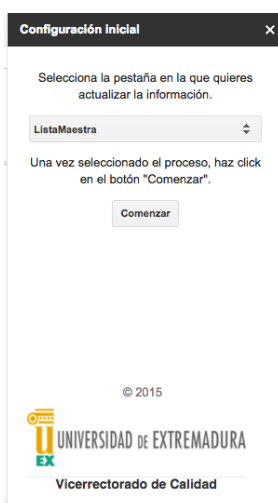


Ilustración 16. Asistente para la creación de enlaces en la Lista Maestra de Documentos

Una vez seleccionada la pestaña, el asistente creará una fila nueva de información en la Lista Maestra de Documentos por cada archivo que encuentre en las carpetas correspondientes a todos los procesos y procedimientos del centro. Puede verse un ejemplo en la Ilustración 17. La información que se rellenará para cada fila nueva creada en la lista será el código del documento (coincidente con el nombre del archivo sin extensión), el enlace al fichero en Google Drive, el enlace a la carpeta que contiene dicho fichero y el enlace a la carpeta Anexos si el proceso en el que está almacenado dicho fichero posee dicha carpeta.

LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS DEL CENTRO ESCUELA POLITÉCNICA (UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA)											
Carácter	Código	Nombre	Versión	Fecha de aprobación	Revisión	Lugar	Acceso Oficial (publicación)	Acceso Drive (fichero)	Carpeta en Drive (opcional)	Anexos (opcional)	
	IMC_UEX										
	P_ES004_EPCC							https://drive.google.com/https://docs.google.com/a/alumno/https://docs.google.com/a/			
	P_ES006_UEX							https://drive.google.com/https://docs.google.com/a/alumno/https://docs.google.com/a/			
	P_ES005_UEX							https://drive.google.com/https://docs.google.com/a/alumno/https://docs.google.com/a/			

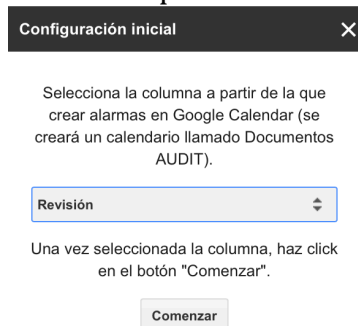
Ilustración 17. Lista Maestra con 4 documentos generados automáticamente

Si por el contrario se utiliza esta opción del menú en una Lista Maestra de Documentos que ya contiene información (este caso correspondería a la opción 1) para introducir datos descrita anteriormente), el asistente, además de añadir los documentos de los archivos nuevos que encuentre, actualizará los enlaces para aquellos documentos que encuentre y que ya estén registrados en la Lista Maestra de Documentos. Para hacer esto, el asistente comprueba que el nombre de cada archivo encontrado coincida con el código de alguno de los documentos en la Lista Maestra, si es así, actualiza los enlaces de ese documento en la Lista Maestra, en lugar de generar un documento nuevo en la misma.

3.1.4 Opción 04. Comprobar fechas pasadas

Esta opción permite comprobar si en una columna determinada de la Lista Maestra existen fechas anteriores a la fecha actual (fechas que han pasado ya). Está pensada para poder chequear de una manera fácil si hemos sobrepasado fechas importantes (por ejemplo, de revisión) de los documentos.

Para usar esta opción simplemente debemos seleccionarla y, en el asistente que aparecerá, seleccionar la columna de la hoja de cálculo que contiene la columna sobre la que se quieren realizar las comprobaciones.



© 2015

Ilustración 18. Asistente para comprobación de fechas

Como resultado, las celdas que contengan fechas anteriores a la fecha actual de la columna seleccionada serán sombreadas en amarillo.

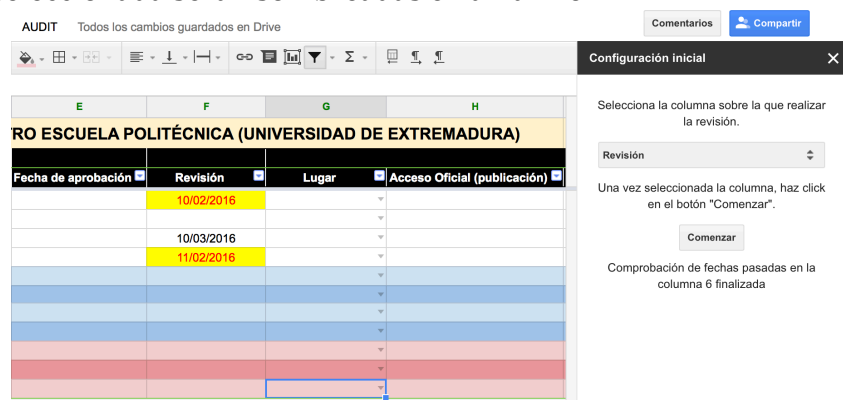


Ilustración 19. Resultado de comprobación de fechas

3.1.5 Opción 05. Crear alarmas en calendario

Mediante esta opción, el usuario podrá seleccionar una columna que contenga fechas para crear automáticamente un calendario en su cuenta de Google Calendar con eventos en las fechas indicadas en dicha columna. El calendario se llamará "Documentos AUDIT" y tendrá tantos eventos como fechas existan en la columna seleccionada. Por ejemplo, si el documento D1 tiene asignada como fecha de revisión el 10/03/2016, si el usuario selecciona la columna en la que aparece esa fecha, se creará un evento en el calendario el día 10/03/2016 con nombre el del documento D1.

Para utilizar esta opción, el asistente es el mismo que el de la opción anterior (04. Comprobar fechas pasadas). Simplemente se debe seleccionar una columna que contenga fechas y el hacer clic en el botón Comenzar.

Configuración inicial ✕

Selecciona la columna a partir de la que crear alarmas en Google Calendar (se creará un calendario llamado Documentos AUDIT).

Revisión ▾

Una vez seleccionada la columna, haz click en el botón "Comenzar".

© 2015

Ilustración 20. Asistente de la opción Crear alarmas en calendario

Como resultado, se creará un calendario llamado Documentos AUDIT con los eventos correspondientes.

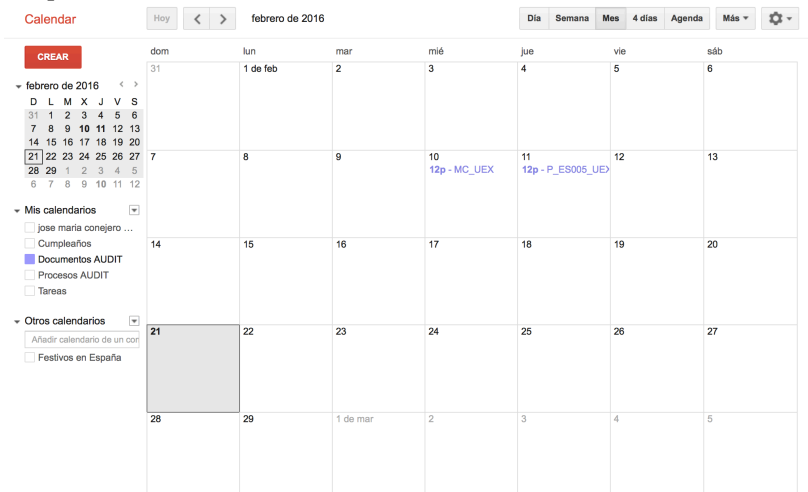


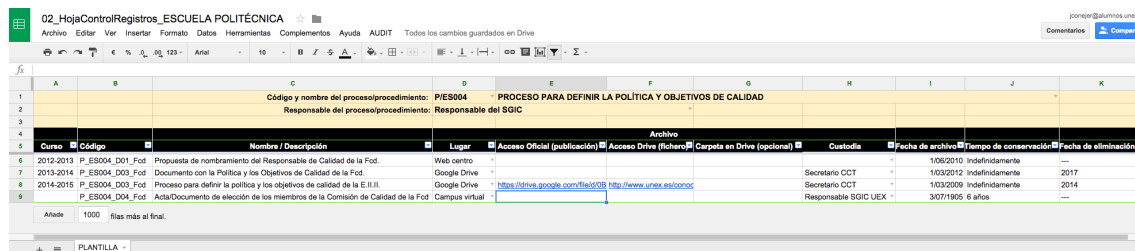
Ilustración 21. Ejemplo de calendario creado con eventos correspondientes a documentos en la Lista Maestra

4 Hoja de Control de Registros

La Hoja de Control de Registros es un documento en el que se enumeran los registros que proporcionan las evidencias del cumplimiento de un proceso o procedimiento y la forma de acceder a ellos según su localización, con el objetivo de facilitar su rápida y correcta recuperación en caso de auditoría.

Para mantener esta Hoja de Control, en la raíz de la carpeta del centro se dispone de un archivo llamado 02_HojaControlRegistros_ seguido del nombre del centro o

servicio. Este archivo mantendrá un control de todas las evidencias asociadas a cada uno de los procesos o procedimientos del sistema. Al igual que en la Lista Maestra de Documentos, esta hoja de cálculo ha sido generada con algunos datos de ejemplo, que el centro deberá borrar la primera vez que vaya a usar la misma. En la Ilustración 22 puede verse el estado inicial de este documento.



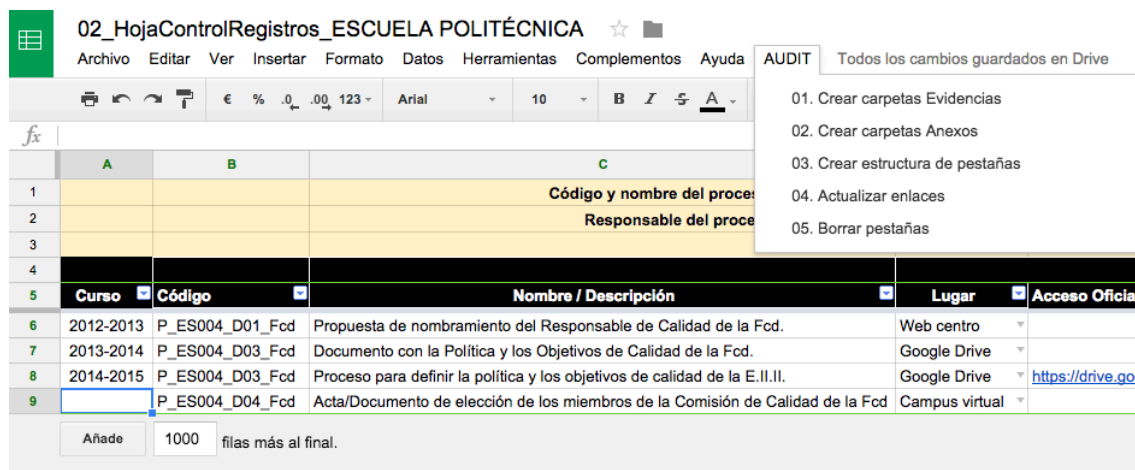
Curso	Código	Nombre / Descripción	Lugar	Acceso Oficial (publicación)	Acceso Drive (archivo)	Carpeta en Drive (opcional)	Custodia	Fecha de archivo	Tiempo de conservación	Fecha de eliminación
2012-2013	P_ES004_D01_Fcd	Propuesta de nombramiento del Responsable de Calidad de la Fod.	Web centro					1/06/2010	Indefinidamente	---
2013-2014	P_ES004_D03_Fcd	Documento con la Política y los Objetivos de Calidad de la Fod.	Google Drive				Secretaría CCT	1/03/2012	Indefinidamente	2017
2014-2015	P_ES004_D03_Fcd	Proceso para definir la política y los objetivos de calidad de la E.II.II.	Google Drive	https://drive.google.com/file/d/0B...	http://www.unex.es/conoc		Secretaría CCT	1/03/2010	Indefinidamente	2014
	P_ES004_D04_Fcd	Acta/Documento de elección de los miembros de la Comisión de Calidad de la Fod	Campus virtual				Responsable SGIC UEX	3/07/1905	6 años	---

Ilustración 22. Hoja de Control de Registros

En este caso, en la Hoja de Control de Registros, existirá una pestaña por cada uno de los procesos o procedimientos del SGIC del centro. Posteriormente se explicará cómo crear las pestañas para cada proceso del sistema en este archivo.

4.1 Menú AUDIT

Al igual que para la Lista Maestra de Documentos, en la Hoja de Control de Registros el usuario encontrará un nuevo menú llamado AUDIT en la barra de menús de la hoja de cálculo. Este menú da acceso a las funcionalidades implementados para el manejo de la información relacionada con este documento. La Ilustración 23 muestra este menú.



Curso	Código	Nombre / Descripción	Lugar	Acceso Oficial
2012-2013	P_ES004_D01_Fcd	Propuesta de nombramiento del Responsable de Calidad de la Fod.	Web centro	
2013-2014	P_ES004_D03_Fcd	Documento con la Política y los Objetivos de Calidad de la Fod.	Google Drive	
2014-2015	P_ES004_D03_Fcd	Proceso para definir la política y los objetivos de calidad de la E.II.II.	Google Drive	https://drive.google.com
	P_ES004_D04_Fcd	Acta/Documento de elección de los miembros de la Comisión de Calidad de la Fod	Campus virtual	

Ilustración 23. Menú AUDIT en la Hoja de Control de Registros

4.1.1 Opción 01. Crear carpetas Evidencias

Esta opción funciona exactamente igual que la opción con el mismo nombre explicada en la Lista Maestra de Documentos. Se ha añadido en la Hoja de Control de Registros también para que pueda usarse desde ambos documentos.

4.1.2 Opción 02. Crear carpetas Anexos

Esta opción funciona exactamente igual que la opción con el mismo nombre explicada en la Lista Maestra de Documentos. Se ha añadido en la Hoja de Control de Registros también para que pueda usarse desde ambos documentos.

4.1.3 Opción 03. Crear estructura de pestañas

Mediante esta opción, el usuario podrá crear en la hoja de cálculo todas las pestañas asociadas a los procesos o procedimientos que existan en su repositorio. Las pestañas que se crearán en la hoja de cálculo serán una copia de la pestaña llamada PLANTILLA que existe en la Hoja de Control de Registros, por lo que esta pestaña no debería ser borrada nunca (tampoco se recomienda cambiar su nombre).

Al hacer clic en esta opción, el asistente pedirá al usuario que seleccione la pestaña que contiene la plantilla. Una vez seleccionada la pestaña de la Plantilla, simplemente deberá hacer clic en el botón Comenzar.



Ilustración 24. Asistente de generación de pestañas

Como resultado de esta opción, se crearán en la hoja de cálculo tantas pestañas como carpetas de procesos o procedimientos existan en el repositorio del centro o servicio. Nótese que cada vez que se añada una o varias carpetas de procesos nuevas al repositorio, se debería utilizar esta opción para generar las pestañas correspondientes.

02_HojaControlRegistros_ESCUELA POLITÉCNICA ☆

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Complementos Ayuda AUDIT Todos los cambios guardados en Drive

€ % .0_ .00 123 Arial 10 B I A

	A	B	C	D	E
1			Código y nombre del proceso/procedimiento:	P_CL011	
2			Responsable del proceso/procedimiento:	Responsable del SGIC	
3					
4					
5	Curso	Código	Nombre / Descripción	Lugar	Acceso Oficial (público)
6	2012-2013	P_ES004_D01_Fcd	Propuesta de nombramiento del Responsable de Calidad de la Fcd.	Web centro	
7	2013-2014	P_ES004_D03_Fcd	Documento con la Política y los Objetivos de Calidad de la Fcd.	Google Drive	
8	2014-2015	P_ES004_D03_Fcd	Proceso para definir la política y los objetivos de calidad de la E.II.II.	Google Drive	https://drive.google.com
9		P_ES004_D04_Fcd	Acta/Documento de elección de los miembros de la Comisión de Calidad de la Fcd	Campus virtual	

Añade 1000 filas más al final.

+ P_CL011 P_CL010 P_CL012 P_CL009 P_ES005 P_ES006 P_ES004 P/SO005 PR/S

4.1.4 Opción 04. Actualizar enlaces

Esta opción funciona de manera similar a la opción con el mismo nombre explicada en el apartado de la Lista Maestra de Documentos. El asistente nos preguntará en primera lugar cuál es la pestaña (proceso) para la que queremos actualizar los enlaces. Una vez seleccionada la pestaña, simplemente debemos hacer clic en el botón Comenzar.

Configuración Inicial ✕


Selecciona la pestaña del proceso cuya información deseas actualizar.

PR/SO005

Una vez seleccionado el proceso, haz click en el botón "Comenzar".

Comenzar

© 2015

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

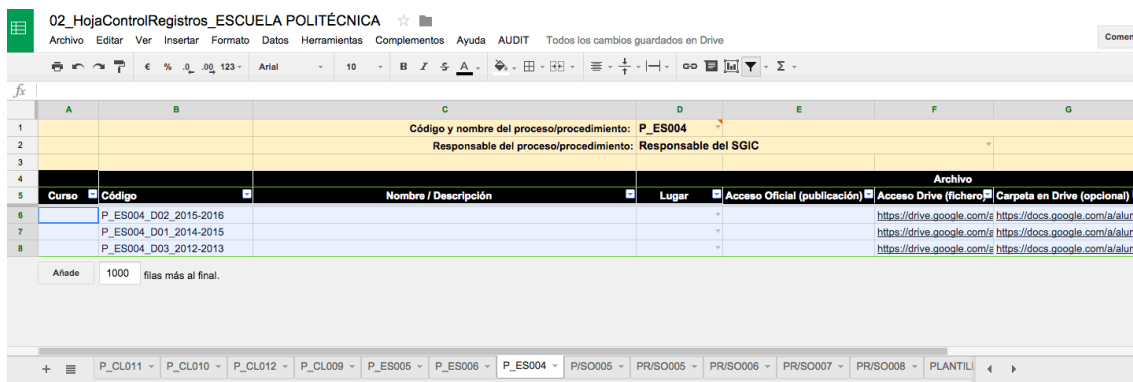
Vicerrectorado de Calidad

Ilustración 25. Asistente de la opción de actualización de enlaces

A diferencia de la opción explicada para la Lista Maestra de Documentos, en este caso, el asistente buscará los documentos en la carpeta "01. Evidencias" del proceso seleccionado en el paso anterior. Para ello, procesará todos los archivos que encuentre en la raíz de dicha carpeta pero también en los subdirectorios de esta carpeta que puedan existir. Es decir, si existe una carpeta denominada 2013-2014 también se procesarán todos los archivos contenidos en la misma. De nuevo, si el asistente encuentra un archivo que no existía en la Hoja de Control de

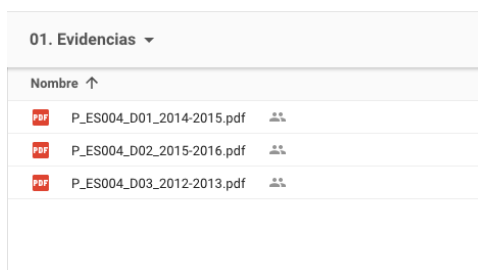
Registros, añadirá una nueva fila en la hoja de cálculo con la información del nombre del documento (nombre del archivo) y los enlaces al archivo y carpeta contenedora de Google Drive rellenos. Si el archivo procesado existía previamente en la Hoja de Control de Registros, se actualizarán los enlaces de Google Drive. En este caso, hay que destacar que para que el archivo sea encontrado, no sólo se tiene en cuenta el nombre del archivo sino también el curso del mismo, siempre que los archivos estén en su carpeta de curso correspondiente. Sin embargo, si un archivo está en la raíz de la carpeta “01. Evidencias” no se tendrá en cuenta la columna Curso para realizar esta comparación (sólo se considerarán los nombres de archivos).

A continuación se muestra un ejemplo con tres registros generados a partir de los archivos de evidencias para el proceso P/ES004, mostrados en la Ilustración 27.



Curso	Código	Nombre / Descripción	Lugar	Acceso Oficial (publicación)	Acceso Drive (fichero)	Carpeta en Drive (opcional)
	P_ES004_D02_2015-2016				https://drive.google.com/	https://docs.google.com/a/alumn
	P_ES004_D01_2014-2015				https://drive.google.com/	https://docs.google.com/a/alumn
	P_ES004_D03_2012-2013				https://drive.google.com/	https://docs.google.com/a/alumn

Ilustración 26. Registros generados automáticamente para los archivos de la Ilustración 27






01. Evidencias	
Nombre ↑	
	P_ES004_D01_2014-2015.pdf
	P_ES004_D02_2015-2016.pdf
	P_ES004_D03_2012-2013.pdf

Ilustración 27. Archivos de evidencias de ejemplo de un proceso

A continuación se muestra otro ejemplo en el que las evidencias estaban organizadas por carpetas, según se muestra en la Ilustración 29, Ilustración 30, Ilustración 31 e Ilustración 32.

02_HojaControlRegistros_ESCUELA POLITÉCNICA

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Complementos Ayuda AUDIT Todos los cambios guardados en Drive

Comentarios Compartir

Curso	Código	Nombre / Descripción	Lugar	Acceso Oficial (publicación)	Acceso Drive (fichero)	Carpeta en Drive (opcional)
2013-2014	P_ES004_D01_EPCC				https://drive.google.com/https://docs.google.com/a/alumn	
2012-2013	P_ES004_D03_EPCC				https://drive.google.com/https://docs.google.com/a/alumn	
2014-2015	P_ES004_D03_EPCC				https://drive.google.com/https://docs.google.com/a/alumn	

Ilustración 28. Registros generados para las ilustraciones que se muestran a continuación

Mi unidad > 06. ESCUELA POLITÉCNICA > 02. Documentos Estratégicos > P_ES004 > 01. Evidencias

Nombre ↑	Propietario
2012-2013	José
2013-2014	José
2014-2015	José
P_ES004_D01_EPCC.pdf	José

Ilustración 29. Contenido de la carpeta 01. Evidencias.

Mi unidad > 06. ESCUELA POLITÉCNICA > 02. Documentos Estratégicos > P_ES004 > 01. Evidencias > 2012-2013

Nombre ↑	Propietario
P_ES004_D01_EPCC.pdf	José María Conejero Man

Ilustración 30. Contenido de la carpeta 2012-2013

Mi unidad > 06. ESCUELA POLITÉCNICA > 02. Documentos Estratégicos > P_ES004 > 01. Evidencias > 2013-2014

Nombre ↑	Propietario
P_ES004_D03_EPCC.pdf	José María Conejero Man

Ilustración 31. Contenido de la carpeta 2013-2014

Mi unidad > 06. ESCUELA POLITÉCNICA > 02. Documentos Estratégicos > P_ES004 > 01. Evidencias > 2014-2015

Nombre ↑	Propietario
P_ES004_D03_EPCC.pdf	José María Conejero Manzan

Ilustración 32. Contenido de la carpeta 204-2015

4.1.5 Opción 05. Borrar pestañas

Mediante esta opción el usuario puede borrar una o más pestañas de la Hoja de Control de Registros. Aunque esta misma acción puede llevarse a cabo sin utilizar esta opción desde la propia hoja de cálculo, se ha implementado para poder borrar varias pestañas a la vez. Para ello, una vez seleccionada la opción, en el asistente que se mostrará simplemente se deben seleccionar las pestañas a borrar. Si se desea seleccionar más de una pestaña se debe hacer clic con la tecla Mayúsculas del teclado pulsada.

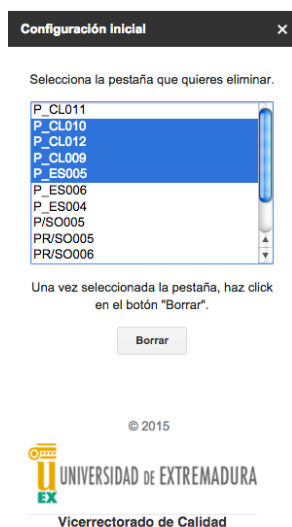


Ilustración 33. Asistente para borrar pestañas.

Para evitar un borrado accidental de la pestaña que contiene la Plantilla, esta pestaña no aparece en este listado.

Asimismo, tanto en la Lista Maestra como en la Hoja de Control de Registros existe una pestaña oculta que contiene ciertos datos estáticos que se están utilizando para rellenar los valores de ciertas celdas con una lista desplegable. Esta pestaña, llamada “Datos Estáticos” tampoco debería ser eliminada. Si se desea añadir más datos a esta pestaña o modificar los existentes, puede mostrarse esta pestaña utilizando la opción correspondiente en el menú Ver de la hoja de cálculo, opción Hojas ocultas.

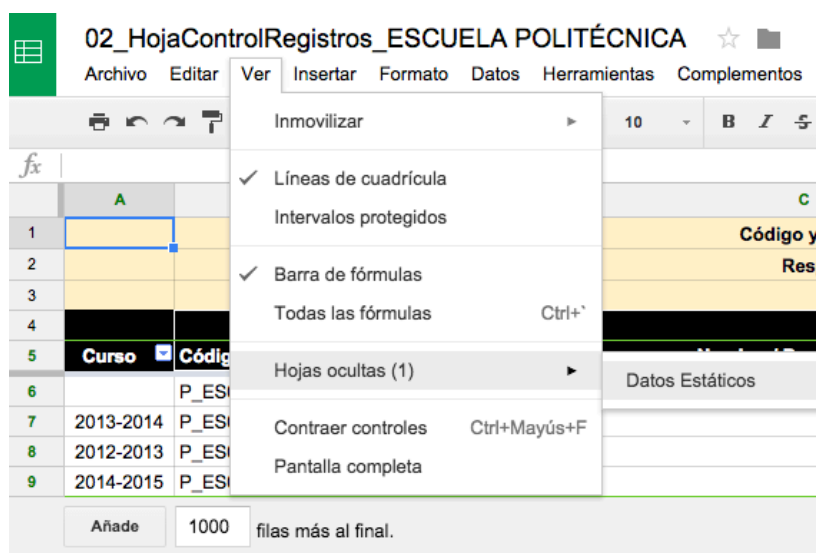


Ilustración 34. Cómo mostrar las pestañas u hojas ocultas de una hoja de cálculo

Como ejemplo, la hoja Datos Estáticos de la Hoja de Control de Registros tiene los datos que pueden verse en la siguiente ilustración.

	A	B	C	D
1	PIES004	PROCESO PARA DEFINIR LA POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD	Campus virtual	Administrador
2	PIES005	PROCESO DE ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS	Google Drive	Coordinador del PAT
3	PIES006	PROCESO DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE TITULACIONES	Web centro	Responsable del SGIC
4	PICL009	PROCESO DE DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS	Web institucional	Responsable SGIC UEX
5	PICL010	PROCESO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE.		Secretario Académico
6	PICL011	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		Secretario CCT
7	PICL012	PROCESO DE RECLAMACIONES		Vicedecano de Economía
8	PR/SO005	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DEL CENTRO		Vicedecano Prácticas
9	PR/SO005	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS MEMORIAS DE CALIDAD DEL CENTRO Y DE LAS TITULACIONES		
10	PR/SO006	PROCEDIMIENTO DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DOCENTE DE LOS ESTUDIANTES DEL CENTRO		
11	PR/SO007	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO DEL CENTRO		
12	PR/SO008	PROCESO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		

Ilustración 35. Hoja Datos Estáticos en la Hoja de Control de Registros.

Como puede verse, estos datos son los que se utilizan para el contenido de la columna “Lugar” o la columna “Custodia” (entre otras) de la Hoja de Control de Registros. Si se desea que aparezcan nuevas opciones en esas columnas, simplemente se deben añadir nuevos datos en las columnas correspondientes de la hoja Datos Estáticos.

5 Cronograma

En el archivo llamado 03_Cronograma_ seguido del nombre del centro, se ha facilitado un ejemplo de cronograma que cada centro puede seguir para marcar los plazos en los que cada documento debe ser revisado, elaborado, aprobado, ... En la siguiente ilustración puede verse un ejemplo de este cronograma.

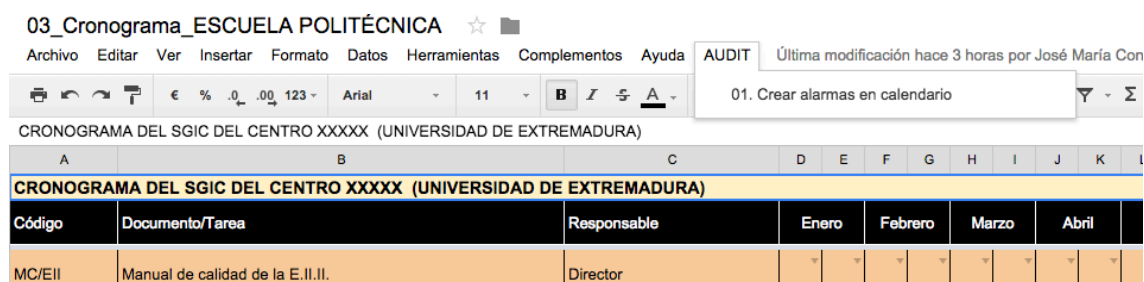
CRONOGRAMA DEL SGIC DEL CENTRO XXXXX (UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA)															
Código	Documento/Tarea	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Sí/No fecha
MC/EII	Manual de calidad de la E.II.II.	Director													R
MC/EII	Revisión y actualización	Director													R
PIES004_EII	Proceso para definir la política y los objetivos de calidad de la E.II.II.	Director		A*											
PIES004_EII	Definición de la política y los objetivos de calidad	Director		E											
PIES004_EII	Aprobación del plan de comunicación	CGCC			E										
PIES005_EII	Proceso de análisis de los resultados en la E.II.II.	Director			R										
PIES005_EII	Recogida y validación de datos	RSGC				A									
PIES005_EII	Elaboración de informes anuales	RSGC/CCTs				E									
PIES005_EII	Aprobación de informes anuales	CGCC/JC					E								
PICL009_EII	Proceso de desarrollo de la enseñanza en la E.II.II.	Subdirección de Ordenación Académica							R						
PICL009_EII	Elaboración de fichas 12c	Subdirección de Ordenación Académica							E						
PICL009_EII	Directrices para elaborar la ficha 12a (plan docente)	CGCC							R						
PICL009_EII	Elaboración, entrega y validación de planes docentes	CCT								A					
PICL010_EII	Proceso de orientación al estudiante de la E.II.II.	Subdirección de Ordenación Académica											E		
PICL010_EII	Aprobación del plan de actividades de orientación	Comisión de Orientación al Estudiante											E		
PICL010_EII	Aprobación memoria actividades de orientación	Comisión de Orientación al Estudiante											E		
PICL011_EII	Proceso de gestión de las prácticas externas en la E.II.II.	Subdirección de Infraestructuras, Empresa y Empleo												E	
PICL011_EII	Elaboración de las prácticas externas	Subdirección de Infraestructuras, Empresa y Empleo													A
PICL011_EII	Elaboración informe anual sobre prácticas externas	Comisión de Proyectos													R
PR/SO005_EII	Proceso de gestión de los recursos materiales y servicios propios de la E.II.II.	Director				A									
PR/SO005_EII	Política sobre recursos materiales	Comisión de Asuntos Económicos					A								

Ilustración 36. Ejemplo de cronograma

En el cronograma de ejemplo se han utilizado unos códigos para marcar la acción que se debe llevar a cabo sobre cada documento, simplemente escribiendo dicho código en la celda correspondiente de ese documento y de la fecha apropiada. Sin embargo, estos códigos pueden ser sustituidos por los que cada centro estime oportunos.

5.1 Menú AUDIT

En el caso del cronograma, el menú que se ha creado sólo dispone de una opción. Puede verse en la siguiente ilustración.



03_Cronograma_ESCUELA POLITÉCNICA ☆

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Complementos Ayuda **AUDIT** Última modificación hace 3 horas por José María Con

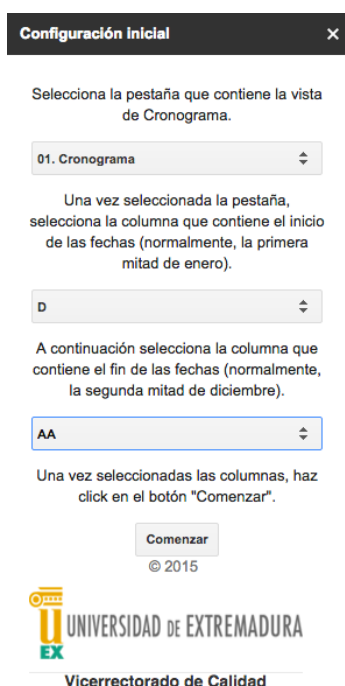
01. Crear alarmas en calendario

CRONOGRAMA DEL SGIC DEL CENTRO XXXXX (UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA)

Código	Documento/Tarea	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril
MC/EII	Manual de calidad de la E.II.II.	Director				

5.1.1 Opción 01. Crear alarmas en calendario

Mediante esta opción cada centro podrá crear un calendario en Google Calendar asociado a la cuenta suministrada para el uso del repositorio por la UTEC con la información del cronograma. Para ello, simplemente debe seleccionar la opción y se mostrará un asistente en el que el usuario debe seleccionar la pestaña de la hoja sobre la que quiere trabajar y las columnas de inicio y fin de fechas de dicha hoja. En el cronograma suministrado, estas columnas corresponden a la primera columna de enero y la última de diciembre.



Configuración inicial ✕

Selecciona la pestaña que contiene la vista de Cronograma.

01. Cronograma

Una vez seleccionada la pestaña, selecciona la columna que contiene el inicio de las fechas (normalmente, la primera mitad de enero).

D


A continuación selecciona la columna que contiene el fin de las fechas (normalmente, la segunda mitad de diciembre).

AA

Una vez seleccionadas las columnas, haz click en el botón "Comenzar".

Comenzar

© 2015

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

Vicerrectorado de Calidad

Ilustración 37. Asistente de creación de alarmas en calendario

Una vez seleccionada la pestaña y las columnas, simplemente se debe hacer clic en el botón Comenzar. Este proceso creará un calendario nuevo en la cuenta de Google Calendar llamado "Procesos AUDIT". Es importante destacar que si el calendario existía, será sustituido por el calendario nuevo que se creará. En este calendario se creará un evento por cada documento si éste debe ser revisado o elaborado en alguna de las fechas del cronograma. Es decir, el proceso recorre todo el cronograma y si, por ejemplo, la celda de la fila correspondiente al documento D1 contiene texto en la columna Enero (primera mitad), se creará un evento en el calendario a finales de la primera quincena de enero (en concreto, el día 14) con el nombre de ese documento. Además, este evento tendrá una repetición anual.

En la siguiente ilustración puede verse un ejemplo del calendario creado con dos eventos correspondientes a dos documentos diferentes.

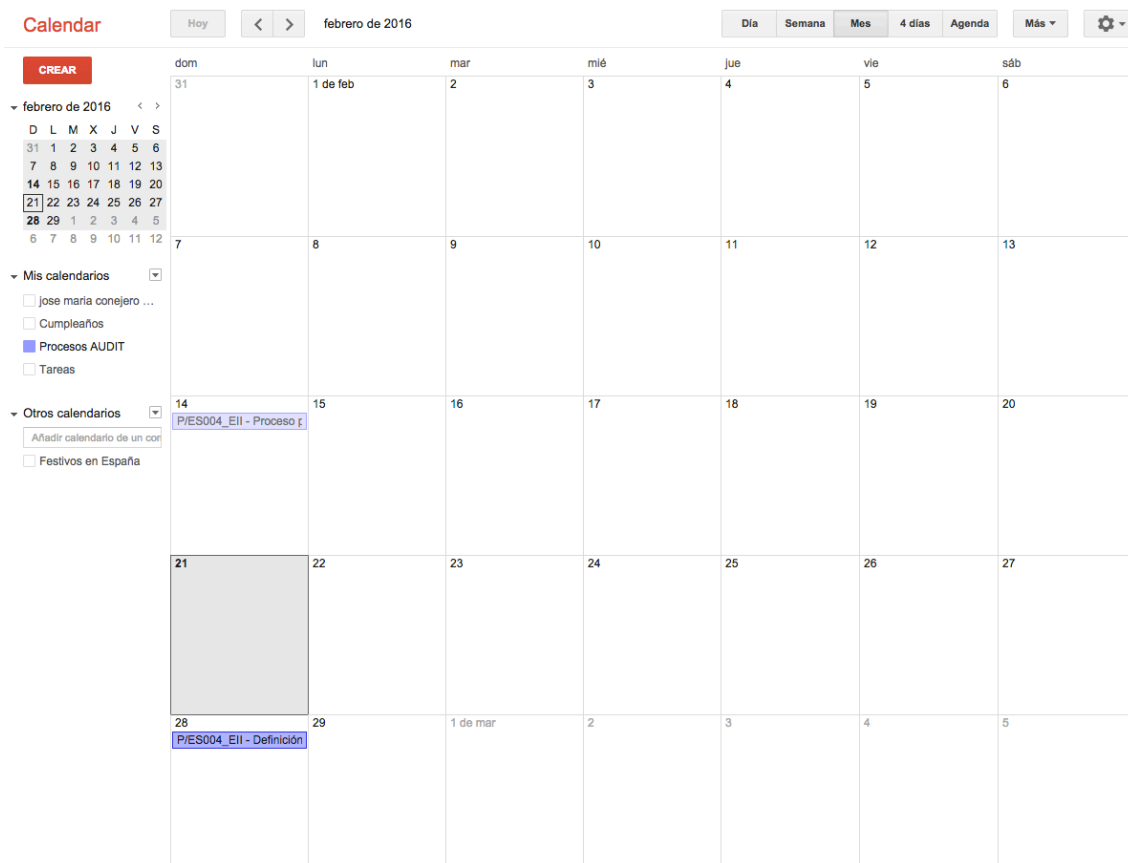


Ilustración 38. Calendario Procesos AUDIT creado con dos eventos

Es MUY IMPORTANTE que en los tres archivos suministrados por la UTEC los centros no modifiquen la estructura inicial de columnas que se ha creado en cada uno de esos archivos. Es decir, cada centro puede añadir nuevas columnas en los archivos si así lo desea, pero estas columnas deben ser añadidas al final del documento (parte derecha) y nunca entre las ya creadas. Asimismo, tampoco se debe borrar ninguna de las columnas creadas inicialmente ni añadir filas nuevas antes de la fila en la que comienzan los datos de los documentos.