

**P16-PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y
GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SGCPD**

RESUMEN DE REVISIONES		
NÚMERO	FECHA	MODIFICACIÓN
1.0	10/10/2018	Versión inicial del SGCPD aprobada por Consejo de Gobierno

**Código
P16****PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SGCPD**

1. OBJETO.

Este procedimiento tiene por objeto establecer la forma de elaborar, revisar, aprobar y controlar la documentación del Sistema de Garantía de Calidad de los Programas de Doctorado (SGCPD) de la Universidad de Cádiz (UCA), así como asegurar que se identifican los cambios y el estado de revisión actual de los documentos.

Asimismo, este procedimiento define los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección y la disposición de las evidencias o registros.

2. REFERENCIAS Y NORMATIVAS.

No existen referencias normativas asociadas a este procedimiento.

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

3.1 Generalidades.

La documentación del Sistema de Garantía de Calidad (SGCPD) de la UCA entrará en vigor en el momento de su aprobación por el Consejo de Gobierno. Será necesaria la aprobación del mismo siempre que se produzca una modificación sustancial (cambios significativos con respecto a la edición anterior) en los procedimientos del SGCPD, llevando su aprobación a una nueva versión.

Cada vez que un documento sea modificado se le asignará un nuevo estado de revisión, indicándose en la portada el número de revisión, la fecha y motivo de tal modificación. Todos los documentos del SGCPD deben estar identificados con el número de versión y el de revisión del procedimiento.

Ejemplo de identificación de la versión y edición: El presente SGCPD se corresponde con la versión 1.0, puesto que representa un cambio significativo, en la mayor parte de los procedimientos, con respecto a la versión anterior.

Las versiones obsoletas del SGCPD serán custodiadas por el Servicio de Gestión de la Calidad y Títulos, así mismo las Escuelas de Doctorado deben eliminar estas versiones obsoletas que dispongan y adoptar siempre la última versión.

3.2 Codificación.

Los **procedimientos** se codificarán del siguiente modo: PZZ (Ejemplo: P01):

- P = Procedimiento.
- ZZ = Cardinal simple; indica el número de orden del documento (del 01 al 99).

Los **indicadores** asociados a los procedimientos se codificarán del siguiente modo: ISGCPD-PZZ-XX (Ejemplo: ISGCPD-P01-01):

- ISGCPD = Indicador (I) del SGCPD
- Código del Procedimiento = PZZ
- XX = Cardinal simple; indica el número de orden del indicador en el procedimiento (del 01 al 99).

Las **herramientas** asociadas a los procedimientos se codificarán del siguiente modo: HSGCPD-PZZ-XX (Ejemplo: HSGCPD-P01-01):

- HSGCPD = Herramienta (H) del SGCD.
- Código del Procedimiento = PZZ
- XX = Cardinal simple; indica el número de orden de la herramienta en el procedimiento (del 01 al 99).

Los **formatos** asociados a los procedimientos se codificarán del siguiente modo: FSGCPD-PZZ-XX (Ejemplo: FSGCPD-P01-01):

- FSGCPD = Formato (F) del SGCPD.
- Código del Procedimiento = PZZ
- XX = Cardinal simple; indica el número de orden del formato en el procedimiento (del 01 al 99).

Los **registros** (evidencias) asociados a los procedimientos se codificarán de la siguiente forma: RSGCPD-PZZ-XX (Ejemplo: RSGCPD-P01-01):

- RSGCPD = Registro (R) del SGCD.
- Código del Procedimiento = PZZ
- XX = Cardinal simple; indica el número de orden del registro en el procedimiento (del 01 al 99).

Todos los registros llevarán asociado un código, a excepción de los registros procedentes de fuentes externas al SGCPD. Ejemplo: Informe de seguimiento del Programa de Doctorado elaborado por la DEVA.

3.3 Estructura de los documentos relativos a los procedimientos.

- *Portada*: Todos los documentos del SGCPD dispondrán de una página de portada en la que figurará el código y nombre del documento o procedimiento. En la parte final se incluirá una tabla con un resumen de las revisiones:

RESUMEN DE REVISIONES		
NÚMERO	FECHA	MODIFICACIÓN

- *Encabezado y pie de página*: En el encabezado de todos los documentos figurará el código y nombre del procedimiento. En el pie de página figurará la versión y revisión del SGCPD, así como la fecha de la versión aprobada por Consejo de Gobierno.
- *Apartados incluidos en cada uno de los procedimientos*:
 - **Objeto**: Describe los propósitos fundamentales y los contenidos generales que se desarrollan en el documento.
 - **Referencias y Normativas**: Se relacionan la normativa y documentos aplicables que regulan o complementan lo indicado en el procedimiento.
 - **Desarrollo del procedimiento**: Se describen las actividades que conforman el procedimiento.
 - **Seguimiento y Medición**: Se enumeran los indicadores que permiten realizar el seguimiento y valoración de los resultados del procedimiento. En el Anexo II de cada

procedimiento figuran las fichas técnicas en las que se definen formalmente los indicadores, al objeto de facilitar su cálculo y análisis.

- **Formatos, Registros y Herramientas:** Se relacionan los formatos y herramientas que dan soporte al procedimiento. Los formatos se consideran documentos independientes que deberán contener la información que se espera de los mismos. Los formatos una vez cumplimentados se codificarán como registros o evidencias del SGCD. En el Anexo I de cada procedimiento figuran los formatos, registros y herramientas del mismo.
- **Cronograma del procedimiento:** Se relacionan de forma encadenada las actividades que conforman el procedimiento, los responsables de las mismas, los plazos establecidos para su desarrollo y el registro o evidencia que genera la actividad y que debe ser incluido en el gestor documental del SGCPD.
- **Anexos:** Incluyen la descripción detallada de los Formatos, las Herramientas, y las Fichas de Indicadores descritas en el apartado anterior y que dan soporte al procedimiento.

3.4 Revisión y Modificación de los documentos del SGCPD.

Las modificaciones de los documentos del SGCPD, así como los indicadores, registros y herramientas asociadas se realizarán conforme se describe a continuación.

El Servicio de Gestión de la Calidad y Títulos realizará un borrador de los documentos que se pretenden modificar o incorporar en el SGCPD. Este borrador será revisado por el Vicerrectorado competente en materia de calidad.

Ante modificaciones sustanciales de la versión del SGCPD anterior (por ejemplo, modificaciones que cambian el objeto, desarrollo y cronograma de la mayor parte de los procedimientos), el documento revisado pasará a exposición pública en la UCA, dándose un plazo mínimo de diez días hábiles para la presentación de alegaciones. Las alegaciones serán remitidas al Servicio de Gestión de la Calidad y Títulos para su valoración por el Vicerrectorado competente en materia de calidad. Finalmente, el documento final será remitido a la Secretaría General para su posterior debate y aprobación en Consejo de Gobierno.

En el caso de que la modificación no requiera de aprobación por el Consejo de Gobierno, es decir sean modificaciones no sustanciales (por ejemplo, de indicadores, herramientas, formatos y registros) las propuestas serán implantadas con la aprobación del Vicerrectorado competente en materia de Calidad. Una vez aprobadas las propuestas, corresponderá a Servicio de Gestión de la Calidad y Títulos la actualización y difusión de la nueva versión.

3.5 Distribución de la documentación del SGCPD.

En la página Web de la UCA se expondrá la versión actualizada de todos los documentos del SGCPD. Corresponde al Servicio de Gestión de la Calidad y Títulos actualizar los documentos. Los Directores de las Escuelas Doctorales serán los responsables de comunicar dicha actualización a todo el personal.

3.6 Gestor Documental del SGCPD: Archivo y mantenimiento de los registros.

Para el archivo y mantenimiento de los registros que se generen, durante el desarrollo de los procedimientos, se ha habilitado un Gestor Documental al que se accede a través de la página Web de la UCA.

Es responsabilidad de las Escuelas Doctorales la actualización y carga de los registros en el Gestor Documental del SGCPD, pudiendo delegar dicha responsabilidad en la/s persona/s que estime oportuno. Esta delegación recaerá, a lo sumo, en un responsable por Programa.

Igualmente, tendrán acceso al Gestor Documental los servicios o unidades administrativas con responsabilidad en registros del SGCD, siendo las encargadas de incluirlos en la aplicación. El Servicio de Gestión de la Calidad y Títulos y los Servicios Informáticos de la UCA tendrán acceso al Gestor Documental como gestores y responsables de su custodia.

Las copias de seguridad de toda la documentación y registros incluidos en la aplicación informática serán responsabilidad de los Servicios Informáticos de la UCA. Los registros deberán mantenerse archivados, al menos, hasta la siguiente certificación del SGCD o acreditación del título, excepto que se indique otra forma de proceder.

Tendrán acceso de consulta todo el profesorado y personal de administración y servicios de la Universidad, además de los Órganos de Evaluación que la legislación autonómica determine.

4. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.

No se considera necesario establecer indicadores en este procedimiento.

5. FORMATOS Y HERRAMIENTAS.

No existen formatos y herramientas asociadas a este procedimiento.

6. CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZOS	REGISTROS
Servicio de Gestión de la Calidad y Títulos / Vicerrectorado competente en calidad	Elaborar y revisar el borrador con las modificaciones de la documentación del SGCPD.		
Secretaría General (SG)	Exposición pública del borrador		
Comunidad UCA	Alegar a las modificaciones del SGCPD	Mínimo 10 días	
Servicio de Gestión de la Calidad y Títulos / Vicerrectorado competente en calidad	Valorar e incorporar las alegaciones a las modificaciones del SGCPD		
Consejo de Gobierno (CG)	Aprobar, si procede, por Consejo de Gobierno		SGCD Definitivo
Servicio de Gestión de la Calidad y Títulos	Publicar la Documentación SGCPD en la Web UCA		
Dirección Escuelas Doctorales	Difundir la Documentación SGCPD e Implementar el SGCPD		
Escuelas Doctorales/ Servicios y Unidades Administrativas	Cargar registros SGCPD en el Gestor Documental	Plazos establecidos en los procedimientos	Registros en el Gestor Documental