

ÍNDICE

1. OBJETO
2. CAMPO DE APLICACIÓN
3. DESARROLLO
4. RESPONSABILIDADES
5. NORMATIVA APLICABLE
6. REGISTROS

1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer el mecanismo que permita una adecuada gestión de toda la documentación que integra el sistema de garantía interno de calidad (SGIC).

2. CAMPO DE APLICACION

El procedimiento es de aplicación a toda la documentación que integra el sistema de garantía interno de calidad (SGIC).

3. DESARROLLO

Aprobación

El Manual de Calidad del Sistema de Garantía Interno de Calidad (SGIC) de la unidad de Prácticas fije qué pautas se establecen en el Sistema de Calidad y quiénes tienen asignadas la autoridad y la responsabilidad.

El Manual de Procedimientos da respuesta a cómo y dónde, es decir, en ellos figura cómo se procede en el Sistema de Garantía Interno de Calidad (SGIC) para desarrollar las pautas establecidas.

La preparación del Manual de Calidad corresponde al Servicio de Calidad, y es revisado por el Vicerrectorado de Estudios y posteriormente aprobarlo el Consejo de Calidad de la Universidad.

La preparación del Manual de Procedimientos corresponde al Servicio de Calidad, y posteriormente es aprobado por el Vicerrectorado de Estudios.

Los documentos se identificarán de la forma siguiente:

Manual de Calidad: MC-XX/Y

Manual de Procedimientos: MP-XX/Y

Siendo "XX" el número del capítulo del correspondiente manual, "Y" el número de la revisión.

Distribución

El Servicio de Calidad distribuye la documentación de tal forma que los documentos adecuados estén disponibles en todos los puntos en que se lleven a cabo las operaciones fundamentales para el funcionamiento efectivo del Sistema de Garantía Interno de Calidad (SGIC)

El control de la distribución abarca tanto a que los documentos estén y se utilicen en el lugar en que la actividad se realiza, como a evitar la posibilidad de utilizar documentos obsoletos o

inadecuados, por lo que el Servicio de Calidad retirará en el menor plazo posible esta documentación obsoleta de todos los puntos de distribución y uso y la sustituirá por la actualizada.

El Manual de Calidad y el Manual de Procedimientos serán distribuidas por el Servicio de Calidad y los destinatarios los marcará el Vicerrectorado de Estudios.

El Servicio de Calidad tendrá una lista de control y distribución de documentos donde estarán al día los documentos distribuidos, fecha de distribución, revisión del documento, y nombre de la persona a la cual se le ha distribuido.

Cambios

Se pueden realizar cambios en la planificación de la calidad y, por tanto, en la documentación derivados de cambios en la actividad, prestación de nuevos servicios, modificaciones en la normativa que afecte al servicio o cambios sustanciales en el Sistema de Garantía Interno de Calidad (SGIC).

En todos estos casos será el Servicio de Calidad el encargado de notificar a las personas que elaboraron los documentos que se vean afectados por los cambios para modificar los mismos.

La identificación de los cambios en la documentación se realizará mediante el número de revisión del documento. Con el fin de que los destinatarios de los documentos nuevos identifiquen mejor los cambios se incluirán en la primera página las razones que han llevado a modificar dicho documento (por ejemplo, nueva redacción, incorporación de nuevos procedimientos, etc.).

4. RESPONSABILIDADES

- Servicio de Calidad.
- Vicerrectorado de Estudios.

5. NORMATIVA APLICABLE

No existe normativa aplicable en este capítulo.

6. REGISTROS

- Manual de Calidad.
- Manual de Procedimientos