

Objetivo	Diseñar e Implementar todos los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) que son responsabilidad del centro		
Alcance	Programas formativos que oferta el Centro de Formación Permanente (CFP). Se aplica cuando requiere una modificación del diseño del Manual del Sistema de Gestión de Calidad y el registro de documentos relacionados con la implantación de dicho sistema.		
Responsable/s	Subdirección con competencias en Calidad		
Edición	Edición inicial		
Grupos de interés	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS); Personal Docente; Estudiantes		
Documentos de referencia	Externa e Institucional: <a href="https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa">https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa</a>	<b>Centro de Formación Permanente</b> Capítulo del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) Procedimientos del SGC del centro: TODOS Reglamentos del centro: <a href="https://www.ulpgc.es/formacionpermanente">https://www.ulpgc.es/formacionpermanente</a> Objetivos anuales del centro y planes de mejora Glosario Informes de revisión de los procedimientos	
Seguimiento, medición y mejora	<b>Medición institucional:</b> Indicadores ( <a href="https://calidad.ulpgc.es/sgc_relindica">https://calidad.ulpgc.es/sgc_relindica</a> ) <b>Seguimiento de resultados:</b> (PAC02) Procedimiento de apoyo para el análisis de los resultados y rendición de cuentas: Desarrollo 1, secuencia 3. <b>Seguimiento del diseño:</b> Desarrollo 2, secuencia 3-4. <b>Mejora:</b> (PEC01) Procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política del centro. <b>Mejora:</b> (PAC04) Procedimiento de apoyo para la gestión de no conformidades.		
Evidencias	Identificación	Responsable de custodia	Conservación
	Documentos oficiales del diseño del SGC vigente	Subdirección de calidad	Hasta nueva actualización
	Documentos oficiales del diseño del SGC obsoletos	Subdirección de calidad	Hasta nueva certificación
	Listado anual de evidencias de la implantación del SGC	Subdirección de calidad	6 años
	Actas de la comisión con competencias en calidad (CGC)	Subdirección de calidad	6 años
	Informes de revisión de cada uno de los procedimientos del SGC	Subdirección de calidad	6 años
	Listado de ediciones no vigentes como adjunto a este procedimiento	Subdirección de calidad	Hasta nueva actualización
	Glosario	Subdirección de calidad	Hasta nueva actualización

**Desarrollo 1: Elaboración o modificación de los documentos relativos al diseño del SGC**

Secuencia	Responsabilidad	Etapas de desarrollo	Observaciones
1.1	Subdirección de Calidad y Responsables de los Documentos	Elaboración o modificación del documento de diseño del SGC	<p>El documento de diseño incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capítulo del manual</li> <li>• Procedimientos del centro</li> <li>• Listado de ediciones no vigentes (identifica el histórico de cada edición, con número de la edición, fecha y causa de la modificación), cuando proceda.</li> <li>• Glosario (recoge las definiciones de conceptos relevantes del SGC)</li> </ul> <p>Los responsables de cada documento se identifican en cada uno de ellos. La estructura de los capítulos y procedimientos del centro y sistema de codificación se encuentra en el <b>Anexo 1</b> de este procedimiento.</p>
1.2	Comisión con competencias en Calidad	Revisión del documento	
1.3	Comité de Dirección	Aprobación del documento	<p>Si no se aprueba, volver a la <b>Secuencia 1.1</b>.</p> <p>El listado de ediciones no vigentes, así como el glosario no es necesario que se apruebe por el Comité de Dirección.</p>
1.4	Dirección del CFP	Firma del documento	<p>Los documentos se firmarán digitalmente.</p> <p>El listado de ediciones no vigentes y el glosario podrán ir firmados por el responsable de calidad.</p>
1.5	Subdirección de Calidad	Publicación, difusión y archivo del documento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicación, difusión y archivo del documento vigente, cuando se apruebe, así como del listado de ediciones no vigentes y glosario.</li> <li>• La difusión atiende al Procedimiento Clave de Información Pública.</li> <li>• El archivo del diseño del SGC vigente se hará de forma virtual en el espacio determinado por el Equipo Directivo.</li> <li>• Una copia de la documentación vigente en formato editable será archivada como indican las directrices del Vicerrectorado con competencias en Calidad.</li> </ul>
1.6	Subdirección de Calidad	Archivo del documento obsoleto	<p>Cuando se aprueba una nueva edición, el documento obsoleto se guardará bajo un epígrafe claro hasta la siguiente certificación del SGC y de sus títulos, con conocimiento de toda la comunidad universitaria.</p>

**Desarrollo 2: Elaboración de los documentos relativos a la implantación del SGC**

Secuencia	Responsabilidad	Etapas de desarrollo	Observaciones
2.1	Responsables de procedimientos	Archivo de la documentación	Los documentos que evidencian la implantación del SGC se custodian según se indica en cada procedimiento. Las actas de la CGC serán archivadas como evidencias de la implantación.
2.2	Subdirección de Calidad	Elaboración del listado de evidencias	El listado de evidencias de la implantación es un único documento donde se identifica el tipo de documento, responsable y localización.
2.3	Responsables de procedimientos	Revisión de procedimientos	A solicitud de la CGC, cada responsable del procedimiento procede al control y seguimiento de su procedimiento, bienalmente, obteniéndose como evidencia un documento que contiene: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre del procedimiento y número de edición</li> <li>- Puntos débiles del procedimiento</li> <li>- Puntos fuertes del procedimiento</li> <li>- Propuestas de mejora del procedimiento</li> <li>- El documento es enviado a la Subdirección de Calidad.</li> </ul>
2.4	Comisión con competencias en Calidad	Aprobación de procedimientos	La revisión de los procedimientos es revisada y aprobada por la comisión.

**Anexo 1. Estructura de los documentos del SGC que son responsabilidad del centro**

Documento	Estructura	Codificación
Capítulo del SGC	<p><b>Encabezado:</b> logotipo de la Universidad y centro, nombre del documento, número de edición y página.</p> <p><b>Pie de página:</b> fecha y firma del responsable de su aprobación.</p> <p><b>Portada:</b> nombre del capítulo y, a continuación, el índice del documento.</p> <p><b>Edición (modificaciones realizadas):</b> se señalan los motivos de la versión actualizada.</p> <p><b>Objeto:</b> propósito fundamental del documento.</p> <p><b>Ámbito de aplicación:</b> designa la delimitación de validez del documento y su contenido, nos dice cuándo, dónde y sobre quién se aplica su contenido.</p> <p><b>Documentación de referencia:</b> reglamentos/normas y documentos aplicables que regulan o complementan el contenido del capítulo.</p> <p><b>Desarrollo:</b> contenidos necesarios para el logro del propósito del documento.</p> <p><b>Anexos (opcional):</b> incluye documentos complementarios para la comprensión o despliegue del objeto del documento.</p>	La codificación queda establecida en las directrices del SGC elaboradas por el Vicerrectorado con competencias en calidad.
Procedimientos del centro del SGC	<p><b>Encabezado:</b> logotipo de la Universidad y centro, nombre del documento, el número de edición y página.</p> <p><b>Pie de página:</b> fecha y firma del responsable de su aprobación.</p> <p><b>Objetivo:</b> propósito fundamental del documento.</p> <p><b>Alcance:</b> se indica cuándo y sobre qué o quiénes se aplica el contenido del procedimiento.</p> <p><b>Responsable:</b> se señala quién o quiénes son los responsables de velar por el procedimiento.</p> <p><b>Edición:</b> se señala los motivos de la versión actualizada.</p> <p><b>Grupos de interés:</b> se indican los grupos que tienen funciones en el desarrollo del procedimiento.</p> <p><b>Documentos de referencia:</b> reglamentos/normas y documentos aplicables que regulan o complementan el contenido del procedimiento.</p> <p><b>Seguimiento, Medición y Mejora:</b> se detallan los pasos involucrados en su medición y mejora.</p> <p><b>Evidencias:</b> listado de documentos derivados de la implantación del procedimiento que se deben conservar, el responsable de su custodia y el tiempo mínimo de conservación.</p> <p><b>Desarrollo:</b> Listado de pasos para el despliegue del procedimiento (puede incluir subapartados numerados e identificados). Si procede, se indica la secuencia de acciones, el responsable, la actividad o acción que se va a desarrollar y las observaciones cuando procedan.</p> <p><b>Anexos (opcional):</b> se podrá incluir cualquier documento adicional que integre especificaciones necesarias para la implantación del procedimiento.</p>	