
 Universidad Zaragoza	Formato de los documentos del SIGC	Código: ITA_006	 Facultad de Filosofía y Letras Universidad Zaragoza
		Versión: 2.0	
		Fecha: julio 2024	
		Página 1 de 6	

FORMATO DE LOS DOCUMENTOS DEL SIGC DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

Índice

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. NORMATIVA
4. DEFINICIONES
5. RESPONSABLES
6. DESCRIPCIÓN
7. SEGUIMIENTO
8. ANEXO

Histórico de cambios


Nº de revisión	Fecha	Modificación
v.1.0	Julio de 2019	Versión inicial
v.2.0	Julio de 2024	Adaptación al Manual de Calidad de la Facultad v.2.0



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Delegado de la Decana para el SIGC	Jefe de Negociado de Calidad	Decana
Miguel Ángel Rodríguez Horrillo	Sergio Espuelas Segura	Elena Barlés Báguena

(Firmado electrónicamente y con autenticidad contrastable según al artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015)



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/ecdc37731a7297ddda1f74cc820fd41c>
 ecdc37731a7297ddda1f74cc820fd41c

CSV: ecdc37731a7297ddda1f74cc820fd41c	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
SERGIO ESPUELAS SEGURA	Jefe Negociado Calidad	22/07/2024 09:43:00	
MIGUEL ANGEL RODRÍGUEZ HERRILLO	Delegado de Calidad de la Decana	22/07/2024 09:56:00	
ELENA BARLÉS BÁGUENA	Decana de la Facultad de Filosofía y Letras	22/07/2024 10:28:00	

 Universidad Zaragoza	Formato de los documentos del SIGC	Código: ITA_006	 Facultad de Filosofía y Letras Universidad Zaragoza
		Versión: 2.0	
		Fecha: julio 2024	
		Página 2 de 6	

1. OBJETO

El objeto de esta instrucción es establecer el formato, estructura y maquetación para la elaboración de los documentos que componen el Sistema Interno de Garantía de la Calidad (SIGC) de la Facultad de Filosofía y Letras.

2. ALCANCE

Esta instrucción se aplica a toda la documentación que forma parte del Sistema Interno de Garantía de la Calidad (SIGC) de la Facultad de Filosofía y Letras.

3. NORMATIVA

- **IT_001** Instrucción técnica para la elaboración de la documentación del SIGC de la Universidad de Zaragoza

4. DEFINICIONES

- **Sistema Interno de Garantía de la Calidad de una titulación (SIGC):** conjunto de agentes e instrumentos que garantizan la coordinación y los procesos de evaluación y mejora continua de la calidad de la titulación.

5. RESPONSABLES



- Decana o Decano del centro
- Profesor/a Secretario/a del centro
- Responsable de Calidad del Centro
- Administrador/a del centro
- Jefe/a de Negociado de Calidad

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Con el fin de dar una uniformidad a los documentos del SIGC, se seguirán las indicaciones siguientes, sin menoscabo de que, eventualmente, el autor o autores de determinados documentos del sistema consideren necesaria la adaptación de estas recomendaciones, siempre que con ello se obtenga una mayor claridad y un mejor entendimiento de lo expresado en el documento.


6.1 Cabecera de los documentos



Toda la documentación del SIGC llevará una cabecera según las indicaciones que se señalan en la imagen siguiente:

 Universidad Zaragoza	Título abreviado	Código: ITA_	 Facultad de Filosofía y Letras Universidad Zaragoza
		Versión: 1.0	
		Fecha:	
		Página 2 de 6	



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/ecdc37731a7297ddda1f74cc820fd41c>

CSV: ecdc37731a7297ddda1f74cc820fd41c	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
SERGIO ESPUELAS SEGURA	Jefe Negociado Calidad	22/07/2024 09:43:00	
MIGUEL ANGEL RODRÍGUEZ HORRILLO	Delegado de Calidad de la Decana	22/07/2024 09:56:00	
ELENA BARLÉS BÁGUENA	Decana de la Facultad de Filosofía y Letras	22/07/2024 10:28:00	

	Formato de los documentos del SIGC	Código: ITA_006		Facultad de Filosofía y Letras Universidad Zaragoza
		Versión: 2.0		
		Fecha: julio 2024		
		Página 3 de 6		

En todos los casos contendrá:

- Primera columna (parte izquierda): logotipo de la Universidad de Zaragoza.
- Segunda columna: título del documento (abreviado si fuera necesario).
- Tercera columna: datos identificativos del documento.
- Cuarta columna (parte derecha): logotipo de la Facultad de Filosofía y Letras.

Los logotipos utilizados, perfectamente legibles e identificables, deberán corresponderse con los aprobados por la Universidad de Zaragoza que pueden ser obtenidos en su página web de identidad corporativa:

- <http://www.unizar.es/identidad-corporativa/identidad-corporativa>

6.2 Formato del texto

El tratamiento de textos utilizado será Word o asimilado si se tratara de software libre. El formato de texto de los documentos, será en la medida de lo posible el siguiente:

	Encabezado	Título documento	Títulos apartados/subapartados	Texto base
Fuente	Calibri	Calibri	Calibri	Calibri
Tamaño	10 puntos	14 puntos	12 puntos	11 puntos
Interlineado	1,15 líneas	1,15 líneas	1,15 líneas	1,15 líneas
Color	Azul*/Negro	Azul*	Azul*	Negro

*Color: Azul, se utilizarán los valores del modelo RGB: 31, 78, 121

Excepcionalmente, se podrá considerar la readaptación de estos formatos siempre que con ello se obtenga una mayor claridad y entendimiento para así asegurar la calidad de los documentos.

6.3 Apartados de la documentación del SIGC


Todos los documentos del SIGC comenzarán con la siguiente página:

PRIMERA PÁGINA, en la que se reflejarán los siguientes datos:

- Título con el nombre del documento.
- Índice del documento recomendado según plantilla del Anexo.
Si en algún procedimiento no se utiliza algún apartado del ÍNDICE recomendado, no será necesaria su inclusión.
- Tabla de revisiones. Si no hubiera espacio para contemplar todas las modificaciones realizadas se anotará una referencia que identifique que los cambios siguientes se anotarán en Anexo, al final del procedimiento.



ecdc37731a7297ddda1f74cc820fd41c
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/ecdc37731a7297ddda1f74cc820fd41c>

CSV: ecdc37731a7297ddda1f74cc820fd41c	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
SERGIO ESPUELAS SEGURA	Jefe Negociado Calidad	22/07/2024 09:43:00	
MIGUEL ANGEL RODRÍGUEZ HORRILLO	Delegado de Calidad de la Decana	22/07/2024 09:56:00	
ELENA BARLÉS BÁGUENA	Decana de la Facultad de Filosofía y Letras	22/07/2024 10:28:00	

- Tabla de identificación de los agentes responsables de la elaboración, revisión y aprobación del documento. Se identificarán con nombre y apellidos.

SEGUNDA PÁGINA Y SIGUIENTES, que desarrollarán:

- Texto del documento según plantilla de documento del Anexo.

Identificación de los documentos del SGIC

Código	Nombre Documento
MCFYL	Manual del Sistema Interno de Garantía de Calidad de la Facultad
POCFYL	Política de Calidad y Objetivos de la Facultad
PRE_000	Procedimientos Estratégicos (PRE_+ secuencia de tres números empezando por el 001)
PRC_000	Procedimientos Clave (PRC_+ secuencia de tres números empezando por el 001)
PRA_000	Procedimientos de Apoyo (PRA_+ secuencia de tres números empezando por el 001)
ITA_000	Instrucción Técnica de Apoyo (ITA_+ secuencia de tres números empezando por el 001)
DA_XXX_000_00	Documentación Asociada (DA_+PRE/PRC/PARA/ITA...+ secuencia de tres números indicando el número de PRE/PRC/PARA/ITA...+ secuencia de dos números empezando por el 01 para indicar el número de documento asociado)

7. SEGUIMIENTO


La actualización del contenido de la instrucción se realizará por el responsable de calidad del centro de forma continua.

8. ANEXO: Plantilla documento de procedimiento



ecdc37731a7297ddda1f74cc820fd41c

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/ecdc37731a7297ddda1f74cc820fd41c>

CSV: ecdc37731a7297ddda1f74cc820fd41c	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
SERGIO ESPUELAS SEGURA	Jefe Negociado Calidad	22/07/2024 09:43:00	
MIGUEL ANGEL RODRÍGUEZ HORRILLO	Delegado de Calidad de la Decana	22/07/2024 09:56:00	
ELENA BARLÉS BÁGUENA	Decana de la Facultad de Filosofía y Letras	22/07/2024 10:28:00	

ANEXO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.....

Índice

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. NORMATIVA
4. DEFINICIONES
5. RESPONSABLES
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO/DESCRIPCIÓN
7. DIAGRAMA DE FLUJO
8. SEGUIMIENTO
9. REGISTRO Y ARCHIVO
10. ANEXOS (en su caso)

Histórico de cambios

Nº de revisión	Fecha	Modificación


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR: Decana/Decano



(Firmado electrónicamente y con autenticidad contrastable según al artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015)



ecdc37731a7297ddda1f74cc820fd41c

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/ecdc37731a7297ddda1f74cc820fd41c>

CSV: ecdc37731a7297ddda1f74cc820fd41c	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
SERGIO ESPUELAS SEGURA	Jefe Negociado Calidad	22/07/2024 09:43:00	
MIGUEL ANGEL RODRÍGUEZ HORRILLO	Delegado de Calidad de la Decana	22/07/2024 09:56:00	
ELENA BARLÉS BÁGUENA	Decana de la Facultad de Filosofía y Letras	22/07/2024 10:28:00	

	Formato de los documentos del SIGC	Código: ITA_006	 Facultad de Filosofía y Letras Universidad Zaragoza
		Versión: 2.0	
		Fecha: julio 2024	
		Página 6 de 6	

1. OBJETO

Describe la finalidad del procedimiento o instrucción.

Clasificación del procedimiento: **Estratégico. Clave. De apoyo.**

2. ALCANCE

Indica los límites de aplicación del procedimiento o instrucción.

3. NORMATIVA

Normativa de referencia (si procede).

4. DEFINICIONES

Si proceden.

5. RESPONSABLES

Personas u órganos responsables de llevar a cabo las actividades o tareas a realizar.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO/DESCRIPCIÓN (para las instrucciones)

Indica la secuencia cronológica de las actividades o tareas a realizar, quién es el responsable de hacerlas, cuándo se deben de hacer y cómo se documentan (que registros deben generarse).

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Se incluirá una representación gráfica de la secuencia de actividades a realizar (si procede).

8. SEGUIMIENTO

Indica quién es el responsable de controlar periódicamente que se han hecho las actividades y tareas que conforman el proceso o procedimiento, en los momentos y plazos establecidos y generando las correspondientes evidencias. También se incluirá quién es el responsable de evaluar el proceso, es decir, de medir los resultados o consecuencias del mismo y para ello, se incluirá el indicador o conjunto de indicadores que sirvan para evaluar.

9. REGISTRO Y ARCHIVO


Documentos que deben considerarse registros por ser evidencias adecuadas de la realización del proceso o procedimiento. Se indicará para cada uno de ellos quién es el responsable de su archivo, el soporte y lugar de archivo y el tiempo de conservación.

10 ANEXOS (en su caso)



ecdc37731a7297ddda1f74cc820fd41c

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/ecdc37731a7297ddda1f74cc820fd41c>

CSV: ecdc37731a7297ddda1f74cc820fd41c	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
SERGIO ESPUELAS SEGURA	Jefe Negociado Calidad	22/07/2024 09:43:00	
MIGUEL ANGEL RODRÍGUEZ HORRILLO	Delegado de Calidad de la Decana	22/07/2024 09:56:00	
ELENA BARLÉS BÁGUENA	Decana de la Facultad de Filosofía y Letras	22/07/2024 10:28:00	