



Índice

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

Histórico de cambios

Nº 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
v.2.1	Marzo 2025	Revisión del procedimiento. Actualización de responsables. Cambios menores en la redacción. Uso de lenguaje inclusivo.
v.2.2	Julio 2025	Adaptación al IT001 Instrucción técnica para la elaboración de la documentación del SIGC de la Universidad de Zaragoza.

- Elaborado por: Vicedecana de Calidad y Política Académica
- Revisado por: Jefe de Negociado de Calidad
- Aprobado por: Decano de la Facultad

CSV: 6aab6ce36650834594b341dfaa35635f

Organismo: Universidad de Zaragoza

Página: 1 / 6

Firmado electrónicamente por

Cargo o Rol

Fecha

SERGIO ESPUELAS SEGURA
MARIA CARMEN PEREZ-LLANTADA AURIA
JOSE ANTONIO BELTRÁN CEBOLLADA

Jefe de Negociado de Calidad
Vicedecana de Calidad y Profesorado
Decano de la Facultad de Filosofía y Letras

07/07/2025 07:58:00
07/07/2025 09:07:00
07/07/2025 09:08:00



6aab6ce36650834594b341dfaa35635f

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/6aab6ce36650834594b341dfaa35635f>



1. OBJETO

El objeto de esta instrucción es establecer el formato, la estructura y la 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 SGIC de la Universidad de Zaragoza

4. DEFINICIONES

- *Sistema Interno de Garantía de la Calidad (SIGC)*: es una estructura de gestión creada para asegurar y potenciar de manera continua la calidad de su oferta formativa y los procesos relacionados. Implica a un 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

- Decano/a del centro
- Profesor/a Secretario/a del centro
- Vicedecano/a con competencias en 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:



6aab6ce36650834594b341dfaa35635f

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/6aab6ce36650834594b341dfaa35635f>

CSV: 6aab6ce36650834594b341dfaa35635f	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
SERGIO ESPUELAS SEGURA	Jefe de Negociado de Calidad	07/07/2025 07:58:00	
MARIA CARMEN PEREZ-LLANTADA AURIA	Vicedecana de Calidad y Profesorado	07/07/2025 09:07:00	
JOSE ANTONIO BELTRÁN CEBOLLADA	Decano de la Facultad de Filosofía y Letras	07/07/2025 09:08:00	



En todos los casos contendrá:

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

Los logotipos utilizados, perfectamente legibles e identificables, deberán corresponderse con los aprobados por la Universidad de Zaragoza y que están disponibles 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 el siguiente:

	Título encabezado	Título documento	Títulos apartados/subapartados	Texto base
Fuente	Calibri Light	Calibri Light	Calibri Light	Calibri Light
Tamaño	11 puntos	14 puntos	10 puntos	10 puntos
Interlineado	Sencillo	Sencillo	Sencillo	Sencillo
Color	Azul*/Negro	Azul*	Azul*	Negro
Espaciado	Anterior: 0 pto Posterior: 0 pto	Anterior: 0 pto Posterior: 0 pto	Anterior: 18 pto Posterior: 6 pto	Anterior: 6 pto Posterior: 4 pto

*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.
- 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.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/6aab6ce36650834594b341dfaa35635f>

CSV: 6aab6ce36650834594b341dfaa35635f	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
SERGIO ESPUELAS SEGURA	Jefe de Negociado de Calidad	07/07/2025 07:58:00	
MARIA CARMEN PEREZ-LLANTADA AURIA	Vicedecana de Calidad y Profesorado	07/07/2025 09:07:00	
JOSE ANTONIO BELTRÁN CEBOLLADA	Decano de la Facultad de Filosofía y Letras	07/07/2025 09:08:00	



Identificación de los documentos del SIGC

Código	Nombre Documento
MCFYL	Manual del Sistema Interno de Garantía de Calidad de la Facultad
POCFYL	Política y Objetivos de Calidad 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. Se adaptará a los cambios y actualizaciones del procedimiento recogidos en la IT001 Instrucción técnica para la elaboración de la documentación del SGIC de la Universidad de Zaragoza.

8. ANEXO:

Plantilla documento de procedimiento.



6aab6ce36650834594b341dfaa35635f

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/6aab6ce36650834594b341dfaa35635f>

CSV: 6aab6ce36650834594b341dfaa35635f	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
SERGIO ESPUELAS SEGURA MARIA CARMEN PEREZ-LLANTADA AURIA JOSE ANTONIO BELTRÁN CEBOLLADA	Jefe de Negociado de Calidad Vicedecana de Calidad y Profesorado Decano de la Facultad de Filosofía y Letras	07/07/2025 07:58:00 07/07/2025 09:07:00 07/07/2025 09:08:00	



ANEXO

Índice

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

Histórico de cambios

Nº revisión	Fecha	Modificación
v.1.0	Mes 202x	Versión inicial
v.1.2	Mes 202x	Adaptación de formato al formato institucional
v.1.3	Mes 202x	Adaptación al Manual de Calidad
v.2.0	Marzo 2025	Modificaciones sustanciales en el proceso

- Elaborado por:
- Revisado por:
- Aprobado por:

CSV: 6aab6ce36650834594b341dfaa35635f

Organismo: Universidad de Zaragoza

Página: 5 / 6

Firmado electrónicamente por

Cargo o Rol

Fecha

SERGIO ESPUELAS SEGURA
MARIA CARMEN PEREZ-LLANTADA AURIA
JOSE ANTONIO BELTRÁN CEBOLLADA

Jefe de Negociado de Calidad
Vicedecana de Calidad y Profesorado
Decano de la Facultad de Filosofía y Letras

07/07/2025 07:58:00
07/07/2025 09:07:00
07/07/2025 09:08:00



6aab6ce36650834594b341dfaa35635f

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/6aab6ce36650834594b341dfaa35635f>



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 (qué 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)



6aab6ce36650834594b341dfaa35635f

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/6aab6ce36650834594b341dfaa35635f>

CSV: 6aab6ce36650834594b341dfaa35635f	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
SERGIO ESPUELAS SEGURA	Jefe de Negociado de Calidad	07/07/2025 07:58:00	
MARIA CARMEN PEREZ-LLANTADA AURIA	Vicedecana de Calidad y Profesorado	07/07/2025 09:07:00	
JOSE ANTONIO BELTRÁN CEBOLLADA	Decano de la Facultad de Filosofía y Letras	07/07/2025 09:08:00	