

 Universidad Zaragoza	Plantilla de procedimiento	Código: IT	 Facultad de Filosofía y Letras Universidad Zaragoza
		Versión: 1.0	
		Fecha: mayo de 2019	
		Página 1 de 2	

PROCEDIMIENTO DE ...

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

<i>Nº de revisión</i>	<i>Fecha</i>	<i>Modificación</i>

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR: Decano

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

 Universidad Zaragoza	Plantilla de procedimiento	Código: IT	 Facultad de Filosofía y Letras Universidad Zaragoza
		Versión: 1.0	
		Fecha: mayo de 2019	
		Página 2 de 2	

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)