

 <b>Universidad</b> Zaragoza	<b>Formato de los</b> <b>documentos del SGIC</b>	Código: ITA_009	 <b>Facultad de</b> <b>Filosofía y Letras</b> <b>Universidad Zaragoza</b>
		Versión: 1.0	
		Fecha: julio de 2019	
		Página 1 de 5	

## FORMATO DE LOS DOCUMENTOS DEL SGIC DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

### Índice

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. NORMATIVA
4. DEFINICIONES
5. RESPONSABLES
6. DESCRIPCIÓN
7. DIAGRAMA DE FLUJO
8. SEGUIMIENTO
9. REGISTRO Y ARCHIVO
10. ANEXO

### Histórico de cambios

Nº de revisión	Fecha	Modificación
v.1.0	Julio de 2019	Versión inicial

ELABORADO POR: Jefe del Negociado de Calidad	REVISADO POR: Administradora	APROBADO POR: Decano
Carmen García Gerveno	Pilar Ortigosa Lahuerta	Eliseo Serrano Martín

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

CSV: 653b70f7c28750526eb56e025c98b2e7	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA DEL CARMEN GARCÍA GERVENO	Jefa del Negociado de Calidad de la Facultad de Filosofía y Letras	08/07/2019 12:31	
MARIA PILAR ORTIGOSA LAHUERTA ELISEO SERRANO MARTÍN	Administradora de la Facultad de Filosofía y Letras Decano de la Facultad de Filosofía y Letras	08/07/2019 12:50 08/07/2019 14:21	

Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/653b70f7c28750526eb56e025c98b2e7>

 <b>Universidad</b> Zaragoza	<b>Formato de los documentos del SGIC</b>	Código: ITA_009	 <b>Facultad de Filosofía y Letras</b> Universidad Zaragoza
		Versión: 1.0	
		Fecha: julio de 2019	
		Página 2 de 5	

## 1. OBJETO

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

## 2. ALCANCE

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

## 3. NORMATIVA

No procede.

## 4. DEFINICIONES

No proceden.

## 5. RESPONSABLES

- Decano del centro
- Responsable de calidad del Centro
- Administradora del Centro

## 6. DESCRIPCIÓN

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

### Cabecera de los documentos

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

 <b>Universidad</b> Zaragoza	<b>Título abreviado</b>	Código: ITA_	 <b>Facultad de Filosofía y Letras</b> Universidad Zaragoza
		Versión: 1.0	
		Fecha:	
		Página 2 de 5	

CSV: 653b70f7c28750526eb56e025c98b2e7	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA DEL CARMEN GARCÍA GERVENO	Jefa del Negociado de Calidad de la Facultad de Filosofía y Letras	08/07/2019 12:31	
MARIA PILAR ORTIGOSA LAHUERTA ELISEO SERRANO MARTÍN	Administradora de la Facultad de Filosofía y Letras Decano de la Facultad de Filosofía y Letras	08/07/2019 12:50 08/07/2019 14:21	

 <b>Universidad Zaragoza</b> 1942	<b>Formato de los documentos del SGIC</b>	Código: ITA_009	 <b>Facultad de Filosofía y Letras</b> Universidad Zaragoza
		Versión: 1.0	
		Fecha: julio de 2019	
		Página 3 de 5	

En todos los casos contendrán:

- 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>

### Formato del texto

El tratamiento de textos utilizado será el Word o asimilado si se tratara de software libre.

El formato del texto de los documentos será el siguiente:

Formato del texto	Calibri
Tamaño del texto	Cabecera: 10 puntos Título del documento: 14 puntos Texto: 11 puntos
Estilo	Normal
Alineación del texto	Justificada
Sangría	Ninguna
Interlineado	1,5 líneas
Espacio anterior	0 puntos
Espacio posterior	8 puntos

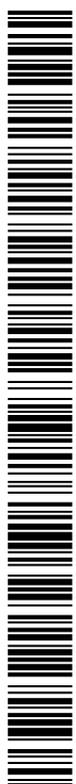
### Apartados de la documentación del SGIC

Todos los documentos del SGIC comenzarán con la siguiente página:

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

- Nombre del documento en letras mayúsculas
- Índice del documento según Plantilla de documento del Anexo I

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/653b70f7c28750526eb56e025c98b2e7>



CSV: 653b70f7c28750526eb56e025c98b2e7	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA DEL CARMEN GARCÍA GERVENO	Jefa del Negociado de Calidad de la Facultad de Filosofía y Letras	08/07/2019 12:31	
MARIA PILAR ORTIGOSA LAHUERTA ELISEO SERRANO MARTÍN	Administradora de la Facultad de Filosofía y Letras Decano de la Facultad de Filosofía y Letras	08/07/2019 12:50 08/07/2019 14:21	

 <b>Universidad Zaragoza</b> 1942	<b>Formato de los documentos del SGIC</b>	Código: ITA_009	 <b>Facultad de Filosofía y Letras</b> <b>Universidad Zaragoza</b>
		Versión: 1.0	
		Fecha: julio de 2019	
		Página 4 de 5	

- 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 I

#### Identificación de los documentos del SGIC

Manual del SGIC	MSGIC
Procedimiento Estratégico	PRE_ (secuencia de tres números enteros empezando por el 001 hasta el entero que corresponda al último procedimiento)
Procedimiento Clave	PRC_ (secuencia de tres números enteros empezando por el 001 hasta el entero que corresponda al último procedimiento)
Procedimiento de apoyo	PRA_ (secuencia de tres números enteros empezando por el 001 hasta el entero que corresponda al último procedimiento)
Instrucción Técnica de apoyo	ITA_ (secuencia de tres números enteros empezando por el 001 hasta el entero que corresponda a la última instrucción)
Documentación asociada	DA_000_00 (donde 000 corresponde al procedimiento asociado y 00 secuencia de dos números enteros empezando por el 01 hasta el entero que corresponda a la última documentación asociada)

CSV: 653b70f7c28750526eb56e025c98b2e7	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA DEL CARMEN GARCÍA GERVENO	Jefa del Negociado de Calidad de la Facultad de Filosofía y Letras	08/07/2019 12:31	
MARIA PILAR ORTIGOSA LAHUERTA ELISEO SERRANO MARTÍN	Administradora de la Facultad de Filosofía y Letras Decano de la Facultad de Filosofía y Letras	08/07/2019 12:50 08/07/2019 14:21	

 <b>Universidad Zaragoza</b>	<b>Formato de los documentos del SGIC</b>	Código: ITA_009	 <b>Facultad de Filosofía y Letras Universidad Zaragoza</b>
		Versión: 1.0	
		Fecha: julio de 2019	
		Página 5 de 5	

### Recomendaciones generales para redactar documentos del SGIC

Debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- No redactar párrafos largos. Usar frases concretas.
- No emplear un lenguaje complicado, cuanto más sencillo, claro e inequívoco mejor.
- Incluir en el texto las referencias a los documentos necesarios para el desarrollo del procedimiento (documentos tanto de entrada, de salida, de consulta, etc.)
- No dar nada por supuesto: los detalles son importantes.
- No dejar nada a la improvisación.
- Se usará una terminología fija para designar las diferentes figuras del SGIC que deberá ser fijada por el Responsable de Calidad del centro. Por ejemplo, no usar nombres alternativos: el coordinador de la titulación, el profesor responsable de la titulación, el representante del PDI que coordina unos estudios, etc.
- En la medida de lo posible intentar usar frases completas que respondan al esquema: quién hace qué, para qué lo hace, con qué lo hace, dónde lo hace, para quién lo hace y dónde se recoge la evidencia de que lo ha hecho.
- Si en algún procedimiento no se utiliza algún apartado del ÍNDICE recomendado, incluirlo en el texto e indicar: No procede.

### 7. DIAGRAMA DE FLUJO

No procede.

### 8. SEGUIMIENTO

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

### 9. REGISTRO Y ARCHIVO

No procede.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/653b70f7c28750526eb56e025c98b2e7>

CSV: 653b70f7c28750526eb56e025c98b2e7	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA DEL CARMEN GARCÍA GERVENO	Jefa del Negociado de Calidad de la Facultad de Filosofía y Letras	08/07/2019 12:31	
MARIA PILAR ORTIGOSA LAHUERTA ELISEO SERRANO MARTÍN	Administradora de la Facultad de Filosofía y Letras Decano de la Facultad de Filosofía y Letras	08/07/2019 12:50 08/07/2019 14:21	

## 10. ANEXO: Plantilla documento de procedimiento

 <b>Universidad Zaragoza</b>	<b>Plantilla de procedimiento</b>	Código: IT	 <b>Facultad de Filosofía y Letras Universidad Zaragoza</b>
		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

Nº de revisión	Fecha	Modificación

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR: Decano

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



Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/653b70f7c28750526eb56e025c98b2e7>

CSV: 653b70f7c28750526eb56e025c98b2e7	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA DEL CARMEN GARCÍA GERVENO	Jefa del Negociado de Calidad de la Facultad de Filosofía y Letras	08/07/2019 12:31	
MARIA PILAR ORTIGOSA LAHUERTA ELISEO SERRANO MARTÍN	Administradora de la Facultad de Filosofía y Letras Decano de la Facultad de Filosofía y Letras	08/07/2019 12:50 08/07/2019 14:21	

 <b>Universidad Zaragoza</b> 1942	<b>Plantilla de procedimiento</b>	Código: IT	 <b>Facultad de Filosofía y Letras</b> <b>Universidad Zaragoza</b>
		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)



CSV: 653b70f7c28750526eb56e025c98b2e7	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 7 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA DEL CARMEN GARCÍA GERVENO	Jefa del Negociado de Calidad de la Facultad de Filosofía y Letras	08/07/2019 12:31	
MARIA PILAR ORTIGOSA LAHUERTA ELISEO SERRANO MARTÍN	Administradora de la Facultad de Filosofía y Letras Decano de la Facultad de Filosofía y Letras	08/07/2019 12:50 08/07/2019 14:21	