



Escuela Universitaria de Diseño Industrial

#### ÍNDICE

- 1. OBJETO.
- 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.
- 3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
- 4. DEFINICIONES.
- 5. RESPONSABILIDADES.
- 6. DESARROLLO.
  - 6.1. Generalidades.
  - 6.2. Codificación.
  - 6.3. Estructura de los documentos.
    - 6.3.1. Estructura de los documentos relativos a los procedimientos.
    - 6.3.2. Estructura de los indicadores.
    - 6.3.3. Estructura de los anexos.
  - 6.4. Distribución.
  - 6.5. Cumplimentación, cuidado y mantenimiento de las evidencias.
    - 6.5.1. Criterios de archivo.
    - 6.5.2. Acceso a las evidencias.
  - 6.6. Otros documentos del sistema.
- 7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.
- 8. EVIDENCIAS.
- 9. RENDICIÓN DE CUENTAS.
- 10. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.
- 11. FICHA RESUMEN
- PA01-Anexo01. Modelo de Acta
- PA01-Anexo02. Símbolos utilizados para elaborar los diagramas de flujo.
- PA01-Anexo03. Listado de documentos en vigor del SGIC.
- PA01-Anexo04. Listado de anexos en vigor del SGIC.
- PA01-Anexo05. Listado de evidencias del SGIC.
- PA01-Anexo06. Listado de otros documentos aplicables al SGIC.
- PA01-Anexo07. Ficha para la definición de indicadores.

		RESUMEN DE REVISIONES			
Número Fecha Modificaciones					
B00	07/01/08	Edición inicial			
1	07/02/08	Introducción de las modificaciones sugeridas por la ACSUG			
2		Incorporación de las propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación			
3	4/04/2013	Actualización manual y procedimientos			





Escuela Universitaria de Diseño Industrial

Elaborado por:	Revisado por:
Fdo. Miguel Ángel González Valerio Director UTC Fecha: 4 de abril de 2013 Aprobado por:	Fdo. Julio Abalde Alonso Vicerrector de Títulos, Calidad y Nuevas Tecnologías Fecha: 4 de abril de 2013 Aprobado por:
Fdo Xose Luís Armesto Barbeito Rector de la Universidade da Coruña Fecha: 4 de abril de 2013	





#### 1. OBJETO.

El objeto del presente procedimiento es establecer la forma de elaborar, revisar y aprobar la documentación del SGIC implantado en este centro. Se asegura que se identifican los cambios y el estado de revisión actual de los documentos; que éstos permanecen legibles, fácilmente identificables y disponibles en los puntos de uso; que se identifican los documentos de origen externo, así como se previene el uso no intencionado de documentación obsoleta.

Asimismo, define los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, el tiempo de retención y la disposición de las evidencias o registros.

#### 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es de aplicación a la gestión de los documentos y las evidencias del SGIC implantado en este centro, a excepción del MSGIC, cuya estructura y responsabilidades de elaboración, revisión y aprobación quedan descritas en el propio Manual.

También es de aplicación a todas las evidencias asociadas al SGIC.

#### 3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Programa FIDES: Establecemento do sistema de garantia de calidade de títulos universitarios.
- Programa AUDIT. Guía para el diseño de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la formación Universitaria (Documento 01).
- Programa AUDIT. Directrices, definición y documentación diseño de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la formación Universitaria (Documento 02).
- Programa AUDIT. Herramientas para el diagnóstico en la implantación de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la formación Universitaria (Documento 03).





#### 4. DEFINICIONES.

**Documento:** datos que poseen significado y su medio de soporte.

*Manual de la calidad:* documento que especifica el sistema de gestión de la calidad de una organización.

**Procedimiento:** forma especificada, documentada o no, para llevar a cabo una actividad o un proceso.

*Indicador:* dato o conjunto de datos, que ayudan a medir objetivamente la evolución de un proceso o de una actividad.

**Evidencia o Registro:** documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

**Anexo:** documentación adicional a los procedimientos que se utiliza para recoger información y para mantenerla actualizada.

#### 5. RESPONSABILIDADES.

Tipo de	Responsable	Responsable	Responsable	Responsable
documento	de	de revisión	de	de visto
	elaboración		aprobación	bueno
Procesos	UTC	Vicerrectorado	Rector	
estratégicos		responsable		
Procesos	CGC/ED	Vicerrectorado	Decano/a,	Rector
clave		responsable	Director/a	
Procesos de	UTC	Vicerrectorado	Rector	
ароуо		responsable		
Procesos de	UTC	Vicerrectorado	Rector	
medición		responsable		





En el caso particular de los procesos clave, su elaboración se hace tomando como referencia la propuesta de documento proporcionado por la UTC.

El PRCC es responsable de elaborar y mantener actualizado el PA01-Anexo03. Listado de documentos en vigor del SGIC, PA01-Anexo04. Listado de anexos en vigor del SGIC y el PA01-Anexo05. Listado de evidencias del SGIC.

#### 6. DESARROLLO.

#### 6.1. Generalidades.

Cualquier documento del SGIC implantado en este centro, entra en vigor en el momento de su aprobación definitiva por el Decano/Director, o en su caso, el Rector, no considerándose válido ningún documento hasta que el aprobado no haya sido firmado y fechado.

Cada vez que un documento es modificado, se le asigna un nuevo estado de edición y, en el caso de los procedimientos, se indica en la portada del mismo el motivo de tal modificación (en cuadro resumen de revisiones y pie de página). Al primer documento elaborado se le asigna la edición "00", aumentando en una unidad cada vez que se modifica el documento.

#### 6.2. Codificación.

Los **procedimientos** se codifican como PXZZ:

**P** = Procedimiento

X= E (estratégico), C (clave o principal), A (apoyo), M (medición y análisis)

**ZZ** = Ordinal simple; indica el número de orden del documento (del 01 al 99).

Los **subprocesos** se codifican como [código procedimiento]-SZZ:

**S** = Subproceso

**ZZ =** Ordinal simple; indica el número de orden del documento (del 01 al 99).

Los **indicadores** se codifican como INZZ-[código procedimiento]:

**IN=** Indicador





ZZ= Ordinal simple; indica el número de orden del documento (del 01 al 99).

Los anexos se codifican como [código procedimiento]-AnexoZZ:

**ZZ**= Ordinal simple. Indica el número de orden del documento (del 01 al 99).

En el caso de existir, las **instrucciones** se codifican como ITZZ-[código procedimiento]:

IT= Instrucción

**ZZ**= Ordinal simple; indica el número de orden del documento (del 01 al 99).

#### Ejemplos de Codificación:

Documento	Código	Significado				
Procedimiento	PC01	Procedimiento clave número 1.				
Subproceso	PA04-S03	Subproceso número 3 que se integra en el procedimiento PA04				
Indicador	IN01-PE02-S01	Indicador número 1 del procedimiento PE02, subproceso S01				
Anexo	PC02-Anexo01	Procedimiento PC02, Anexo número 1				
Instrucción	IT02-PC01	Instrucción número 02 asociada al procedimiento PC01				

#### 6.3. Estructura de los documentos.

#### 6.3.1. Estructura de los documentos relativos a los procedimientos

Los procedimientos se identifican y clasifican en el **mapa de procesos** que se recoge en el Anexo 1 del capítulo 1 del MSGIC, donde se detallan también las interacciones entre ellos.

Para la elaboración de los correspondientes procedimientos se toma como modelo el presente procedimiento. Los procedimientos cuentan con una portada en la que se incluye el índice del documento con los anexos relacionados, el cuadro resumen de revisiones y seguido del cuadro de firmas. En las siguientes páginas se despliegan los siguientes contenidos:

**Objeto:** Se describen los propósitos fundamentales y los contenidos generales que se desarrollan en el documento.





**Ámbito de aplicación**: Se indica el alcance del procedimiento en el Centro.

**Documentación de referencia:** Se establece una relación de los reglamentos o normas y documentos aplicables que regulan o complementan lo indicado en el procedimiento. Si se considera necesario se incluye un apartado específico con requisitos legales.

**Definiciones:** Se incluye, si procede, una lista de las palabras o conceptos que precisen una definición para su correcto uso o interpretación. En caso de no figurar en este apartado algún término que se considere de interés, se entiende que queda definido por el Glosario incluido en el propio MSGIC.

**Responsabilidades:** Se indican las responsabilidades asignadas a cada uno de los participantes en el procedimiento.

**Desarrollo:** Se describen de forma clara las actividades que contempla el documento, acompañadas de las personas responsables de su consecución y relacionadas entre sí, así como, los conductos de comunicación. Si se considera interesante para resumir el desarrollo, o porque la complejidad del procedimiento así lo aconseja, se incluye un diagrama de flujo como último apartado del documento.

Medición, análisis y mejora continua: Se listan los indicadores que se consideran oportunos para el seguimiento y valoración de los resultados del proceso, cuyas fichas figuran en Anexo. También informa de cómo se procede al análisis de los valores aportados por dichos indicadores para el planteamiento de propuestas de mejora. De forma general, aunque no se indique expresamente en los diferentes procedimientos documentados del SGIC, se considera que este punto incluye también la revisión del propio diseño y documentación del procedimiento.

**Evidencias:** Identificación de las evidencias o registros que genere la ejecución del procedimiento.





**Rendición de cuentas**: Indica el método a seguir para informar a los grupos de interés del seguimiento, resultados finales y propuestas de mejora en el ámbito de aplicación del procedimiento.

**Diagrama de flujo del proceso**: representación gráfica del desarrollo del procedimiento.

**Ficha resumen**: cuadro donde se resumen de modo esquemático los pasos implicados en la consecución de las acciones propias del procedimiento concreto.

#### 6.3.2. Estructura de los indicadores.

Los indicadores se describen utilizando la **ficha para la definición de indicadores** (PA01-Anexo07), en la que se incluyen sus elementos principales.

#### 6.3.3. Estructura de los anexos.

Los anexos se referencian en los documentos de los que emanan, y en ellos se recogen las evidencias de las actividades realizadas.

#### 6.4. Distribución.

En la aplicación informática de la Universidad de A Coruña a través de la que se gestiona el SGIC de este centro se encuentra la versión actualizada de todos los documentos del SGIC. Estos documentos, al menos, se publican en la página web de la UTC.

Cuando un documento deja de estar en vigor, el PRCC lo actualiza o elimina en la aplicación informática, esta guarda una copia del documento obsoleto y el Decano/Director se responsabiliza de destruir el original obsoleto y guardar el nuevo documento. El ED siguiendo los cauces establecidos en este SGIC se lo comunica a todos los grupos de interés.





#### 6.5. Cumplimentación, cuidado y mantenimiento de las evidencias.

En el *PA01*-Anexo05. *Listado de evidencias del SGIC*, se identifica el contenido de cada evidencia así como los responsables de su recopilación y custodia.

Tanto en el caso de evidencias recogidas en papel como en la aplicación informática, las condiciones de archivo son tales que se minimiza el riesgo de pérdida o daño por accidente, condiciones ambientales etc.

#### 6.5.1. Criterios de archivo.

Las evidencias se archivan facilitando el acceso a las mismas. Deben mantenerse archivadas al menos hasta la siguiente visita de certificación del SGIC o de acreditación del título, excepto que se indique expresamente una mayor duración. Aquellas evidencias que se encuentren sujetas a legislación específica deben conservarse durante el tiempo que ésta señale.

#### 6.5.2. Acceso a las evidencias.

El acceso está limitado a las personas autorizadas, a los responsables de su custodia explicitados documentalmente y al propio ED de este Centro.

#### 6.6. Otros documentos del sistema.

El SGIC implantado en este centro, puede exigir la aplicación de otros documentos y datos de forma que se asegure el cumplimiento de los requisitos de la norma, tales como:

- 1. Documentos de planificación generados durante la puesta en práctica de los procedimientos documentados del sistema (programa anual de auditorías internas, plan anual de formación interna, etc.)
- 2. Documentos que genera internamente el Centro como resultado de sus fines y de sus actividades sustantivas.
  - 3. Documentos de origen externo (normativa legal, modelos, guías, etc.)
  - 4. Documentos de origen mixto (convenios, contratos, etc)





El ED es responsable de su control así como de mantener actualizado el *PA01-Anexo06. Listado de otros documentos aplicables al SGIC*, en el que se recogen los documentos citados en los puntos anteriores.

### 7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

No se considera necesario establecer indicadores en este procedimiento.

Los propios documentos, y el listado actualizado de los mismos, es evidencia para el seguimiento y constancia de la mejora continua.

#### 8. EVIDENCIAS.

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Originales de todos los documentos del SGIC	Papel o informático	Decano/Director	6 años
Listado de documentos en vigor del SGIC (PA01-Anexo03)	Papel o Informático	PRCC	6 años
Listado de otros documentos aplicables al SGIC (PA01-Anexo06)	Papel o Informático	ED	6 años
Listado de evidencias del SGIC (PA01-Anexo05)	Papel o Informático	PRCC	6 años
Documento/acta relativo a la aprobación de los documentos	Papel o Informático	Secretario órgano correspondiente	6 años
Listado de los anexos en vigor (PA01-Anexo04)	Papel o Informático	PRCC	6 años

#### 9. RENDICIÓN DE CUENTAS.

En las diferentes reuniones de la CGC, el PRCC informa del estado de los documentos y evidencias.

Cuando se produce una modificación en alguno de los documentos del SGIC, se procede como se indica en el Apartado 6.4, informando a los grupos de interés de las modificaciones producidas y garantizando la utilización de los documentos revisados y actualizados.





### 10. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

No se considera necesaria su inclusión

#### 11. FICHA RESUMEN

Ć	RGANO RESPONSABLE	CGC
GRUPOS DE INTERÉS	IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	<ul> <li>✓ Profesorado</li> <li>✓ Estudiantado</li> <li>✓ PAS: A través de sus representantes en Junta de Centro y Comisión de Garantía de Calidad.</li> <li>✓ ED: Además de su participación en CGC y JC mediante sus propias reuniones, comunicados</li> </ul>
	RENDICIÓN DE CUENTAS	En las diferentes reuniones de la CGC, el PRCC informa del estado de los documentos y evidencias. Cuando se produzcan modificaciones, el ED informa a los grupos de interés.
I	MECANISMOS TOMA DE DECISIONES	Las propias reuniones del ED, de la CGC y de la JC.
R	ECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	El PRCC es responsable de elaborar y mantener actualizado el PA01-Anexo03. Listado de documentos en vigor del SGIC, PA01-Anexo04. Listado de anexos en vigor del SGIC y el PA01-Anexo05. Listado de evidencias del SGIC.  El ED es responsable de su control así como de mantener actualizado el PA01-Anexo06. Listado de otros documentos aplicables al SGIC
SI	EGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA	Los propios documentos y el listado actualizado de los mismos, es evidencia para el seguimiento y constancia de la mejora continua.



ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL

### PA01-Anexo01. Modelo de Acta

FECHA:	HORA DE INICIO:
LUGAR:	HORA DE FINALIZACIÓN
ASISTENTES:	·
ORDEN DEL DÍA:	
AQUEDDOG ADODTAD	
ACUERDOS ADOPTADO	<b>US</b> :
Xxx :	Xxx:
Fdo:	Fdo:
Fecha:	Fecha:



ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL

## PA01-Anexo02. Listado de documentos en vigor del SGIC

Código	Título	Fecha 1 <sup>a</sup> edición	Revisión en vigor	Fecha revisión
MSGIC-01	El Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC)			
MSGIC-02	Presentación del Centro			
MSGIC-03	Estructura del Centro para el desarrollo del SGIC			
MSGIC-04	Política y objetivos de calidad			
MSGIC-05	Garantía de calidad de los programas formativos			
MSGIC-06	Objetivos del plan de estudios			
MSGIC-07	Planificación de la enseñanza			
MSGIC-08	Orientación de las enseñanzas al estudiantado			
MSGIC-09	Políticas y procedimientos de admisión			
MSGIC-10	Garantía y mejora de la calidad del personal académico y de administración y servicios			
MSGIC-11	Gestión y mejora de los recursos materiales y servicios			
MSGIC-12	Análisis y utilización de los resultados			
MSGIC-13	Publicación de información sobre las titulaciones			
PE01	Establecimiento, revisión y actualización de la política y los objetivos de la calidad			
PE02	Política de personal académico y de administración y servicios de la UDC			
PE03	Elaboración y revisión del plan estratégico de los centros de la UDC			
PC01	Oferta formativa de la UDC que se elabora en este Centro			
PC02	Revisión y mejora de los títulos oficiales			
PC03	Perfiles de ingreso/egreso y captación de estudiantes			
PC04	Selección, admisión y matriculación de estudiantes			
PC05	Orientación a estudiantes			
PC06	Planificación y desarrollo de la enseñanza			



PC07	Evaluación del aprendizaje		
PC08	Movilidad del estudiantado		
PC09	Prácticas externas		
PC10	Orientación profesional		
PC11	Resultados académicos		
PC12	Información pública		
PC13	Inserción laboral		
PC14	Objetivos del plan de estudios		
PA01	Gestión de los documentos y las evidencias		
PA02	Suspensión de un título		
PA03	Satisfacción, expectativas y necesidades		
PA04	Gestión de incidencias, reclamaciones y sugerencias		
PA05	Gestión de personal académico y de administración y servicios (captación, selección, formación, evaluación y promoción)		
PA06	Gestión de los recursos materiales		
PA07	Gestión de la prestación de los servicios		
PA08	Expedición de títulos oficiales		
PM01	Medición, análisis y mejora: análisis de resultados		



ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL

## PA01-Anexo03. Listado de anexos en vigor del SGIC

Código	Título	Revisión en vigor	Fecha de revisión	Motivo de revisión
PE01-Anexo01	Modelo de acta			
PE01-Anexo02	Órgano responsable del Sistema de Garantía de Calidad del Título			
PE01-Anexo03	Tabla para desplegar los objetivos de calidad del centro			
PE02-Anexo01	Modelo de acta			
PE03-Anexo01	Modelo de acta			
PE03-Anexo02	Plan estratégico del centro			
PE03-Anexo03	Cuadro de mando			
PC01-Anexo01	Modelo de acta			
PC02-Anexo01	Modelo de acta			
PC02-Anexo02	Informes de seguimiento			
PC03-Anexo01	Modelo de acta			
PC03-Anexo02	Tabla de recogida de datos oferta/demanda			
PC03-Anexo03	Tabla de recogida de datos de nuevo alumnado del título			
PC03-Anexo04	Perfil de ingreso recomendado			
PC03-Anexo05	Perfil de egreso			
PC03-Anexo06	Plan de captación de estudiantes de nuevo ingreso			
PC04-Anexo01	Modelo de acta			
PC04-Anexo02	Condiciones o pruebas de acceso especiales si existen			



	T T		
Política y procedimientos de admisión			
Modelo de acta			
Ficha para el registro de indicadores			
Relación de acciones programadas de orientación a estudiantes			
Plan de Acción Tutorial			
Ficha para la definición de indicadores			
Modelo de acta			
Comisión Académica del Título			
Modelo de acta			
Ficha para el registro de indicadores			
Informe de seguimiento al profesorado con anomalías detectadas en el cumplimiento de criterios de evaluación			
Ficha para la definición de indicadores			
Modelo de acta			
Ficha para el registro de indicadores			
Relación de acciones para fomentar la participación del alumnado en los programas de movilidad			
Ficha para la definición de indicadores			
Modelo de acta			
Ficha para el registro de indicadores			
Relación de tutores de Universidad			
Empresas que participan en los programas de prácticas			
Incidencias			
Plan de prácticas			
Ficha para la definición de indicadores			
	Ficha para el registro de indicadores Relación de acciones programadas de orientación a estudiantes Plan de Acción Tutorial Ficha para la definición de indicadores Modelo de acta Comisión Académica del Título Modelo de acta Ficha para el registro de indicadores Informe de seguimiento al profesorado con anomalías detectadas en el cumplimiento de criterios de evaluación Ficha para la definición de indicadores Modelo de acta Ficha para el registro de indicadores Relación de acciones para fomentar la participación del alumnado en los programas de movilidad Ficha para la definición de indicadores Modelo de acta Ficha para el registro de indicadores Relación de tutores de Universidad Empresas que participan en los programas de prácticas Incidencias Plan de prácticas	Modelo de acta Ficha para el registro de indicadores Relación de acciones programadas de orientación a estudiantes Plan de Acción Tutorial Ficha para la definición de indicadores Modelo de acta Comisión Académica del Título Modelo de acta Ficha para el registro de indicadores Informe de seguimiento al profesorado con anomalías detectadas en el cumplimiento de criterios de evaluación Ficha para la definición de indicadores Modelo de acta Ficha para el registro de indicadores Relación de acciones para fomentar la participación del alumnado en los programas de movilidad Ficha para el registro de indicadores Modelo de acta Ficha para el registro de indicadores Relación de tutores de Universidad Empresas que participan en los programas de prácticas Incidencias Plan de prácticas	Modelo de acta  Ficha para el registro de indicadores  Relación de acciones programadas de orientación a estudiantes  Plan de Acción Tutorial  Ficha para la definición de indicadores  Modelo de acta  Comisión Académica del Título  Modelo de acta  Ficha para el registro de indicadores  Informe de seguimiento al profesorado con anomalías detectadas en el cumplimiento de criterios de evaluación  Ficha para el registro de indicadores  Modelo de acta  Ficha para la definición de indicadores  Modelo de acta  Ficha para el registro de indicadores  Relación de acciones para fomentar la participación del alumnado en los programas de movilidad  Ficha para la definición de indicadores  Modelo de acta  Ficha para la definición de indicadores  Modelo de acta  Ficha para el registro de indicadores  Modelo de acta  Ficha para el registro de indicadores  Modelo de acta  Ficha para el registro de indicadores  Modelo de acta  Ficha para el registro de indicadores  Modelo de acta  Ficha para el registro de indicadores  Relación de tutores de Universidad  Empresas que participan en los programas de prácticas  Incidencias  Plan de prácticas



PC10-Anexo01	Modelo de acta		
PC10-Anexo02	Plan de Orientación Profesional		
PC10-Anexo03	Seguimiento del Plan de Orientación Profesional		
PC11-Anexo01	Modelo de acta		
PC11-Anexo02	Ficha para el registro de indicadores		
PC11-Anexo03	Comparación de los resultados académicos de la titulación con el centro, la rama de conocimiento y el conjunto de la UDC		
PC11-Anexo04	Informe anual sobre los resultados académicos del título		
PC11-Anexo05	Ficha para la definición de indicadores		
PC12-Anexo01	Modelo de acta		
PC12-Anexo02	Listado de información pública del título		
PC13-Anexo01	Estudios de inserción laboral elaborados por la ACSUG y por el Observatorio Ocupacional de la UDC		
PC13-Anexo02	Ficha para el registro de indicadores		
PC13-Anexo03	Encuesta de inserción laboral de la ACSUG		
PC14-Anexo01	Modelo de acta		
PC14-Anexo02	Objetivos del título		
PC14-Anexo03	Competencias generales y específicas para los estudiantes		
PA01-Anexo01	Modelo de acta		
PA01-Anexo02	Listado de los documentos en vigor del SGIC		
PA01-Anexo03	Listado de los anexos en vigor del SGIC		
PA01-Anexo04	Listado de las evidencias del SGIC		



PA01-Anexo05	Listado de otros documentos aplicables al SGIC	
PA01-Anexo06	Símbolos utilizados para elaborar los diagramas de flujo	
PA01-Anexo07	Ficha para la definición de indicadores	
PA02-Anexo01	Modelo de Acta	
PA02-Anexo02	Documento en el que se comunique la suspensión del título/plan de estudios	
PA03-Anexo01	Modelo de acta	
PA03-Anexo02	Ficha para el registro de indicadores	
PA03-Anexo03	Informe del centro sobre la satisfacción y expectativas de cada grupo de interés	
PA03-Anexo04	Encuesta de satisfacción del alumnado	
PA03-Anexo05	Encuesta de satisfacción a titulados	
PA03-Anexo06	Encuesta de satisfacción del personal académico	
PA03-Anexo07	Encuesta de satisfacción del personal de administración y servicios	
PA03-Anexo08	Encuesta de satisfacción a los empleadores	
PA03-Anexo09	Ficha para la definición de indicadores	
PA04-Anexo01	Hoja de preguntas, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones	
PA04-Anexo02	Informe del departamento, comisión o servicio	
PA04-Anexo03	Comunicado a persona reclamante	
PA04-Anexo04	Informe final sobre preguntas, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones	
PA05-Anexo01	Modelo de acta	
PA05-Anexo02	Información relativa al personal académico	



PA05-Anexo03	Perfil del PDI que imparte docencia en el título	
PA05-Anexo04	Información relativa al personal de administración y servicios	
PA05-Anexo05	Ficha para la definición de indicadores	
PA06-Anexo01	Modelo de acta	
PA06-Anexo02	Memoria justificativa para peticiones de necesidades no planificadas	
PA06-Anexo03	Fondos bibliográficos, descripción biblioteca y salas de lectura, disponibilidad de bibliografía y fuentes de información	
PA06-Anexo04	Recursos materiales y servicios	
PA07-Anexo01	Modelo de acta	
PA07-Anexo02	Informe de evaluación de servicios	
PM01-Anexo01	Modelo de acta	
PM01-Anexo02	Informe de análisis de resultados del SGIC	



## ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL

#### PA01-Anexo04. Listado de evidencias del SGIC.

IDENTIFICACIÓN DEL REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO DEL QUE PROCEDE	RESPONSABLE CUSTODIA	FECHA DE ARCHIVO



ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL

## PA01-Anexo05. Listado de otros documentos aplicables al SGIC.

Decuments	Codificación	Naturaleza		Fecha
Documento		Interno	Externo	recepción
Acciones realizadas ante las recomendaciones de los informes de verificación y seguimiento			ACSUG	Año 2011
Plan de mejora			ACSUG	Año 2011
Valoraciones del cumplimiento del criterio			ACSUG	Año 2011



ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL

## PA01-Anexo06. Símbolos utilizados para elaborar los diagramas de flujo

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio o fin del proceso
	Etapa del proceso (actividad a desarrollar)
	Entrada procedente de otro proceso del SGIC
	Salida del proceso (evidencia documental)
	Decisión
	Proceso preestablecido
	Elementos del entorno (normativas) a considerar para el desarrollo de una actividad
	Conector con otra etapa del proceso
	Conector con otra página de la descripción del proceso



ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL

PA01-Anexo07. Ficha para la definición de indicadores.

FICHA PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR	
, REGISTRADO	EN

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
MOMENTO DE CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES