

	INSTRUCCIÓN TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SGIC DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	Código: IT001
		Versión: 1.0
		Fecha: Abril de 2019
		Página 1 de 6

Instrucción técnica para la elaboración de la documentación del SGIC de la Universidad de Zaragoza

Índice

1. OBJETO	2
2. ALCANCE.....	2
3. RESPONSABLES.....	2
4. DESCRIPCIÓN.....	2
4.1 Formato de la página.....	2
4.2 Formato del texto.....	2
4.3 Estructura	3
4.4 Codificación	5


Histórico de cambios

Nº de revisión	Fecha	Modificación
v1.0	Abril de 2019	Edición inicial

ELABORADO POR: Unidad Responsable	REVISADO POR: Unidad Responsable	APROBADO POR: Unidad Responsable
Unidad de Calidad y Racionalización	Secretariado de Calidad e Innovación Docente	Vicerrector de Política Académica

[Firmado electrónicamente y con autenticidad contrastable según al 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/ed2c0713b1be5a4852ceb91d0bb7931>

CSV: ed2c0713b1be5a4852ceb91d0bb7931	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FRANCISCO JOSE TOMAS PÉREZ BARBERO	Jefe de Unidad de Calidad	10/04/2019 12:54	
MARIA CARMEN PEREZ-LLANTADA AURIA	Directora de Secretariado de Calidad e Innovación Docente	10/04/2019 14:29	
GERARDO SANZ SAIZ	Vicerrector de Política Académica	12/04/2019 11:11	

	INSTRUCCIÓN TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SGIC DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	Código: IT001
		Versión: 1.0
		Fecha: Abril de 2019
		Página 2 de 6

1. OBJETO

El objeto de esta instrucción es establecer los formatos, estructura y maquetación para la elaboración de los documentos que componen el Sistema de Garantía Interna de la Calidad (SGIC) de la Universidad de Zaragoza.

2. ALCANCE

Esta instrucción será de aplicación a los procesos, procedimientos e instrucciones técnicas que forman parte del SGIC de la Universidad de Zaragoza, así como a los anexos correspondientes a estos documentos.

3. RESPONSABLES

- Vicerrectorado competente en materia de calidad
- Unidad de Calidad y Racionalización

4. DESCRIPCIÓN

4.1. Formato de la página

Tamaño: DIN A-4

Márgenes:

- Superior: 4 cm.
- Inferior: 2,5 cm.
- Izquierdo: 3 cm.
- Derecho: 3 cm.


4.2. Formato del texto

	Texto base	Título del encabezado	Título del documento	Títulos de apartados	Títulos de subapartados
Fuente	Calibri	Calibri	Calibri	Calibri	Calibri
Estilo	Normal	Negrita mayúsculas	Negrita	Negrita mayúsculas	Negrita
Tamaño	11 puntos	10 puntos	14 puntos	12 puntos	12 puntos
Interlineado	1,15 líneas	1,15 líneas	1,15 líneas	1,15 líneas	1,15 líneas
Alineación	Justificada	Izquierda	Izquierda	Izquierda	Izquierda
Color	Negro	Azul*	Azul*	Azul*	Azul*

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



 ed2c0713b1be5a4852cebf91d0bb7931
 Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/ed2c0713b1be5a4852cebf91d0bb7931>

CSV: ed2c0713b1be5a4852cebf91d0bb7931	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FRANCISCO JOSE TOMAS PÉREZ BARBERO	Jefe de Unidad de Calidad	10/04/2019 12:54	
MARIA CARMEN PEREZ-LLANTADA AURIA	Directora de Secretariado de Calidad e Innovación Docente	10/04/2019 14:29	
GERARDO SANZ SAIZ	Vicerrector de Política Académica	12/04/2019 11:11	

	INSTRUCCIÓN TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SGIC DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	Código: IT001
		Versión: 1.0
		Fecha: Abril de 2019
		Página 3 de 6

4.3. Estructura

Los documentos deberán presentar una **Portada** que, como norma común, contendrá los siguientes elementos:

- Encabezado
- Título del documento
- Índice
- Tabla de control de modificaciones
- Tabla de control de responsables

Encabezado:

Contará con los siguientes elementos:

- A la izquierda: el logo de la UZ
- En el centro: el título identificativo del documento, en letra Calibri, mayúsculas, 10 puntos, negrita, color azul
- A la derecha: la columna se divide en cuatro filas: la primera contendrá la codificación del documento, la segunda el número de edición, la tercera la fecha de aprobación, la cuarta la paginación.

Título del documento:

Bajo el encabezado se situará el título del documento, en letras minúsculas, siguiendo el formato establecido en el apartado 3.2:

Índice

Todos los documentos, en función de su contenido, podrán contener un índice donde se recojan los epígrafes del documento de forma ordenada y numerada (números ordinales).


Los "Procedimientos" contendrán un índice que constará, como mínimo, de los siguientes apartados:

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)

Si alguno de los apartados no tiene contenido deberá indicarse "No procede"



Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/ed2c0713b1be5a4852ceb91d0bb7931>

CSV: ed2c0713b1be5a4852ceb91d0bb7931	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FRANCISCO JOSE TOMAS PÉREZ BARBERO	Jefe de Unidad de Calidad	10/04/2019 12:54	
MARIA CARMEN PEREZ-LLANTADA AURIA	Directora de Secretariado de Calidad e Innovación Docente	10/04/2019 14:29	
GERARDO SANZ SAIZ	Vicerrector de Política Académica	12/04/2019 11:11	

	INSTRUCCIÓN TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SGIC DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	Código: IT001
		Versión: 1.0
		Fecha: Abril de 2019
		Página 4 de 6

Tabla de control de modificaciones (Histórico de cambios)

- Columna de la izquierda: nº de revisión
- Columna del centro: fecha
- Columna de la derecha: descripción de la modificación

Tabla de control de responsables

- Columna izquierda: persona responsable de la elaboración del documento
- Columna del centro: persona responsable de la revisión del documento
- Columna de la derecha: persona responsable de la aprobación del documento

Diagramas de flujo

Facilitan la comprensión del procedimiento y su visión general, evitando lagunas o duplicidades en las que se podría incurrir en la redacción del mismo.

Los símbolos utilizados en el flujograma son:

FLECHA: símbolo de conexión utilizado para indicar una interconexión entre otros dos símbolos, y la dirección del flujo.



INICIO/FIN: Indica el comienzo o el final de un flujo en el diagrama de procesos



PROCESO: Indica un determinado proceso y sus funciones y actividades




DECISIÓN: demuestra que se debe tomar una decisión y que el flujo del proceso va a seguir cierta dirección según esta decisión



RETARDO: Significa que pasará un tiempo antes de que el flujo del proceso continúe

Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/ed2c0713b1be5a4852ceb91d0bb7931>

CSV: ed2c0713b1be5a4852ceb91d0bb7931	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FRANCISCO JOSE TOMAS PÉREZ BARBERO	Jefe de Unidad de Calidad	10/04/2019 12:54	
MARIA CARMEN PEREZ-LLANTADA AURIA	Directora de Secretariado de Calidad e Innovación Docente	10/04/2019 14:29	
GERARDO SANZ SAIZ	Vicerrector de Política Académica	12/04/2019 11:11	

	INSTRUCCIÓN TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SGIC DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	Código: IT001
		Versión: 1.0
		Fecha: Abril de 2019
		Página 5 de 6



DATOS: Representa cualquier tipo de dato en el diagrama de flujo



DOCUMENTO: Es un tipo de dato o información que las personas pueden leer, como un informe impreso, por ejemplo



VARIOS DOCUMENTOS: Indica que son varios documentos



PREPARACIÓN: Esto indica que hay que hacer, ajustar o modificar algo en el proceso antes de proceder. Indica un determinado proceso y sus funciones y actividades



4.4 Codificación

a) Procedimientos


Todos los **Procedimientos generales** del Sistema de Garantía Interna de Calidad de la UZ estarán codificados mediante el siguiente código:

QX, donde:

- **Q** indica que se trata de un procedimiento general del Sistema de Garantía Interna de Calidad de la UZ



Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/ed2c0713b1be5a4852ceb91d0bb7931>

CSV: ed2c0713b1be5a4852ceb91d0bb7931	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FRANCISCO JOSE TOMAS PÉREZ BARBERO	Jefe de Unidad de Calidad	10/04/2019 12:54	
MARIA CARMEN PEREZ-LLANTADA AURIA	Directora de Secretariado de Calidad e Innovación Docente	10/04/2019 14:29	
GERARDO SANZ SAIZ	Vicerrector de Política Académica	12/04/2019 11:11	

	INSTRUCCIÓN TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SGIC DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	Código: IT001
		Versión: 1.0
		Fecha: Abril de 2019
		Página 6 de 6

- **X** es un número de tres cifras, de orden correlativo, comenzando en 111. Este número podrá ir seguido de un guion bajo y una cifra, indicando que es otro procedimiento relacionado con el anterior.

b) Anexos a los Procedimientos

El formato de **anexos o registros** tiene una codificación propia:

A-QX-Z, donde:

- **A** indica que se trata de un anexo.
- **QX** es el número del procedimiento al que está vinculado.
- **Z** es un número correlativo empezando en 1, que indica el orden del anexo dentro de un mismo procedimiento.

c) Instrucciones Técnicas

Las Instrucciones de Trabajo o Instrucciones Técnicas, para la aclaración de actividades específicas, vendrán identificadas también con un código propio:

ITX, donde:

- **IT** indica que es una instrucción de trabajo.
- **X** es un número correlativo de 3 cifras comenzando en 001

d) Anexos a Instrucciones Técnicas


La codificación de los anexos a instrucciones técnicas será:

A-ITX-Y

- **A** indica "Anexo"
- **ITX** será, como ya hemos explicado, la codificación de la instrucción técnica a que pertenece el anexo
- **Y** será un número correlativo de anexo dentro de esa misma instrucción técnica.



Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/ed2c0713b1be5a4852ceb91d0bb7931>

CSV: ed2c0713b1be5a4852ceb91d0bb7931	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FRANCISCO JOSE TOMAS PÉREZ BARBERO	Jefe de Unidad de Calidad	10/04/2019 12:54	
MARIA CARMEN PEREZ-LLANTADA AURIA	Directora de Secretariado de Calidad e Innovación Docente	10/04/2019 14:29	
GERARDO SANZ SAIZ	Vicerrector de Política Académica	12/04/2019 11:11	