

**SISTEMA DE CALIDAD:
ISO 9001:2015
CONVENIO Y CÓDIGO DE FORMACIÓN
STCW- 78/95/2010
Certificación Lloyds's Register Quality Assurance
Año 2022**

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y EVIDENCIAS DEL SGC

Fecha	Ubicación	Departamento	Responsable
Curso 2013-2014	Dirección EIMANAR	Subdirección de Calidad	Responsable Calidad EIMANAR
Curso 2013-2014	Dirección EIMANAR	Dirección	Director EIMANAR

HISTÓRICO DE CAMBIOS

	ELABORADO/ MODIFICADO	REVISADO	VALIDADO Responsable Calidad	APROBADO Director
Nombre	Equipo de Dirección y Coordinadores EIMANAR	CGC	M.E. Teijeiro Lillo	J. Moreno Gutiérrez
Fecha	20/06/13		10/10/13	14/10/2013
Nombre	M José Ferreiro Ramos	CGC	M José Ferreiro Ramos	Vanessa Durán
Fecha	22/04/22			
Firma				

1. OBJETO.

Este procedimiento tiene por objeto establecer la forma de elaborar, revisar, aprobar y controlar la documentación del Sistema de Garantía de Calidad (SGC) de los títulos de la Escuela de Ingenierías Marina, Náutica y Radioelectrónica (EIMANAR), así como asegurar que se identifican los cambios y el estado de revisión actual de los documentos

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

2. REFERENCIAS Y NORMATIVAS.

UNE-EN-ISO 9001:2015	Requisitos
UNE-EN-ISO 9004:2000	Directrices para la mejora continua del desempeño

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

3.1. Generalidades.

La documentación del Sistema de Garantía de Calidad (SGC) de la EIMANAR entrará en vigor en el momento de su aprobación por la Junta de Escuela. Será necesaria la aprobación del mismo siempre que se produzca una modificación sustancial (cambios significativos con respecto a la edición anterior) en los procedimientos del SGC, llevando su aprobación a una nueva versión.

Cada vez que un documento sea modificado se le asignará un nuevo estado de revisión, indicándose en la portada el número de revisión, la fecha y motivo de tal modificación. Al primer documento elaborado se le asigna la revisión "0". Todos los documentos del SGC deben estar identificados con el número de versión y el de revisión del procedimiento.

Ejemplo de identificación de la versión y edición: El presente SGC se corresponde con la versión 1, puesto que representa un cambio sustancial con respecto a la versión anterior "0", y se encuentra en el estado de revisión "0", por tanto se representa como "SGC Versión 1.0"

Las versiones obsoletas del Sistema de Garantía de Calidad serán custodiadas por el Responsable de Calidad.

3.2. Codificación.

Todos los registros llevarán asociado un código, a excepción de los registros procedentes de fuentes externas al SGC.

Los **procedimientos** se codificarán del siguiente modo: PZZ (Ejemplo: P01):

- P = Código del Procedimiento.
- ZZ = Cardinal simple; indica el número de orden del documento (del 01 al 99).

Los **indicadores** asociados a los procedimientos se codificarán del siguiente modo: ISGC-PZZ-XX (Ejemplo: ISGC-P01-01):

- I = Indicador del SGC.
- P = Código del Procedimiento.
- ZZ = Cardinal simple; indica el número de orden del documento (del 01 al 99).
- XX = Cardinal simple; indica el número de orden del indicador en el procedimiento (del 01 al 99).

Las **herramientas** asociadas a los procedimientos se codificarán del siguiente modo: HSGCPZZ-XX (Ejemplo: HSGC-P01-01):

- H = Herramienta del SGC.
- P = Código del procedimiento.
- ZZ = Cardinal simple; indica número de orden del documento (del 01 al 99).
- XX = Cardinal simple; indica el número de orden de la herramienta en el procedimiento (del 01 al 99).

Los **formatos** asociados a los procedimientos se codificarán del siguiente modo: FSGC-PZZXX (Ejemplo: FSGC-P01-01):

- F = Formato del SGC.
- P = Código del procedimiento.
- ZZ = Cardinal simple; indica número de orden del documento (del 01 al 99).
- XX = Cardinal simple; indica el número de orden de la herramienta en el procedimiento (del 01 al 99).

Los **registros** (evidencias) asociados a los procedimientos se codificarán de la siguiente forma: RSGC-PZZ-XX (Ejemplo: RSGC-P01-01):

- R = Registro del SGC.
- P = Código del procedimiento.
- ZZ = Cardinal simple; indica número de orden del documento (del 01 al 99).
- XX = Cardinal simple; indica el número de orden de la herramienta en el procedimiento (del 01 al 99).

3.3. Estructura de los documentos relativos a los procedimientos.

- **Portada:** Todos los documentos del SGC dispondrán de una página de portada en la que figurará el código y nombre del documento o procedimiento. En la parte final se incluirá una tabla con un resumen de las revisiones.
- **Encabezado y pie de página:** En el encabezado de todos los documentos figurará el código y nombre del procedimiento. En el pie de página figurará la versión y revisión del SGC, así como la fecha de la versión aprobada por la Junta de Escuela.
- Apartados incluidos en cada uno de los procedimientos:
 - **Objeto:** Describe los propósitos fundamentales y los contenidos generales que se desarrollan en el documento.
 - **Referencias y Normativas:** Se relacionan la normativa y documentos aplicables que regulan o complementan lo indicado en el procedimiento.
 - **Desarrollo del procedimiento:** Se describen las actividades que conforman el procedimiento.
 - **Seguimiento y Medición:** Se enumeran los indicadores que permiten realizar el seguimiento y valoración de los resultados del procedimiento. En el Anexo II de cada procedimiento figuran las fichas técnicas en las que se definen formalmente los indicadores, al objeto de facilitar su cálculo y análisis.
 - **Formatos y Herramientas:** Se relacionan los formatos y herramientas que dan soporte al procedimiento. Los formatos se consideran documentos independientes que deberán contener la información que se espera de los mismos. Los formatos una vez cumplimentados se codificarán como registros o evidencias del SGC. En el Anexo I de cada procedimiento figuran los formatos y herramientas del mismo.
 - **Cronograma del procedimiento:** Se relacionan de forma encadenada las actividades que conforman el procedimiento, los responsables de las mismas, los plazos establecidos para su desarrollo y el registro o evidencia que genera la actividad y que debe ser incluido en el gestor documental del SGC.

3.4. Revisión y Modificación de los documentos del SGC.

Las modificaciones de los documentos del SGC, así como los indicadores, registros y herramientas asociadas se realizarán conforme se describe a continuación.

La Comisión de Garantía de la Calidad (CGC) realizará un borrador de los documentos que se pretenden modificar o incorporar en el SGC. Este borrador será revisado por la Junta de Escuela.

El documento revisado pasará a difundirse a los departamentos, dándose un plazo mínimo de diez días hábiles para la presentación de alegaciones.

Las alegaciones serán remitidas a la CGC para su valoración y aprobación, si procede, por la Junta de Escuela.

En el caso de que la modificación no requiera de aprobación por la Junta de Escuela, las propuestas serán implantadas con la aprobación de la CGC. Una vez aprobadas las propuestas, corresponderá a la Dirección la actualización y difusión de la nueva versión.

3.5. Distribución de la documentación del SGC.

En la página Web de la EIMANAR se expondrá la versión actualizada de todos los documentos del SGC. Corresponde a la CGC actualizar los documentos. La Dirección del Centro será la responsable de comunicar dicha actualización a todo el personal.

3.6. Gestor Documental del SGC: Archivo y mantenimiento de los registros.

Para el archivo y mantenimiento de los registros que se generen durante el desarrollo de los procedimientos se habilita un Gestor Documental al que se accede a través de la página Web de la EIMANAR.

Es responsabilidad del Director del Centro la actualización y carga de los registros en el Gestor Documental del SGC, pudiendo delegar dicha responsabilidad en la/s persona/s que estime oportuno. Esta delegación recaerá, a lo sumo, en un responsable por título.

Igualmente, tendrán acceso al Gestor Documental los servicios o unidades administrativas con responsabilidad en registros del SGC, siendo las encargadas de incluirlos en la aplicación.

La CGC tendrá acceso al Gestor Documental como gestores y responsables de su custodia.

Las copias de seguridad de toda la documentación y registros incluidos en la aplicación informática serán responsabilidad de la Dirección. Los registros deberán mantenerse archivados, al menos, hasta la siguiente certificación del SGC o acreditación del título, excepto que se indique otra forma de proceder.

Tendrán acceso de consulta todos aquellos que sean autorizados por la Dirección.

4. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.

Todos los registros son recogidos en "lista de registros en vigor" así como en cada uno de los procedimientos en el que se haga uso de los mismos en el apartado de material asociado. En la lista se recogen la responsabilidad en la elaboración, aprobación y archivo así como el tiempo de archivo y distribución.

5. FORMATOS Y HERRAMIENTAS.

RSGC-PG01-01 Listado de documentos.
RSGC-PG01-02 Listado de legislación
PÁGINA WEB EIMANAR

6. CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZOS	REGISTROS
CGC	Elaborar borrador de documento.		
Junta de Escuela	Revisar el borrador con la/s modificación/es de la documentación del SGC.		
Junta de Escuela	Exposición pública del borrador	Mínimo 10 días	
Departamentos	Alegaciones a las modificaciones del SGC	Mínimo 10 días	

CGC	Valorar e incorporar las alegaciones a las modificaciones del SGC		
Junta de Escuela	Aprobar, si procede.		SGC Definitivo
CGC	Publicar la Documentación SGC en la Web EIMANAR		
Centro	Difundir la Documentación SGC e Implementar el SGC		
Director	Cargar registros en el Gestor Documental	Plazos establecidos en los Procedimientos	Registros en el Gestor Documental