

Revisión 02 01/09/2025

**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 EL CONTROL DOCUMENTAL Y REGISTROS 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
Curso 2024-2025	Dirección EIMANAR	Subdirección	Directora 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.J. Ferreiro Ramos	CGC	M. J. Ferreiro Ramos	V. Durán Grados
Fecha	22/04/22			
Fecha	01/09/2025	CGC	M.E. Teijeiro Lillo	M.N. Endrina Sánchez
Firma				

0. ÍNDICE GENERAL

1. OBJETO.....	3
2. REFERENCIAS NORMATIVAS.....	3
3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....	3
3.1. GENERALIDADES.....	3
3.2. CODIFICACIÓN.....	3
3.3. ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A LOS PROCEDIMIENTOS.....	4
3.4. REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC.....	5
3.5. DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SGC.....	6
3.6. GESTOR DOCUMENTAL DEL SGC: ARCHIVO Y MANTENIMIENTO DE LOS REGISTROS.....	6
4. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.....	6
5. FORMATOS Y HERRAMIENTAS.....	6
6. CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.....	7

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 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.
- **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 persona Responsable de Calidad realizará, junto a la Coordinación de los Títulos un borrador de los documentos que se pretenden modificar o incorporar al SGC. Los borradores serán revisados y aprobados por la Comisión de Garantía de Calidad. En caso de modificaciones sustanciales los documentos pasarán a difundirse a los Departamentos interesados, dándose un plazo mínimo de 10 días hábiles para la presentación de alegaciones. Las alegaciones serán sometidas a la valoración y aprobación de la CGC.

Una vez aprobado por la CGC el documento se someterá, si procede, a su valoración y aprobación por la Junta de Escuela.

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
Responsable Calidad Coordinación Títulos	Elaboración borrador documento	Permanente	
CGC	Revisar el borrador con la/s modificación/es de la documentación del SGC	2 meses desde elaboración	Acta
Dirección EIMANAR	Exposición pública del borrador	Mínimo 10 días	Página web
Departamentos	Alegaciones a las modificaciones del SGC	Mínimo 10 días	
CGC	Valorar e incorporar las alegaciones a las modificaciones del SGC	1 mes desde la presentación alegaciones	Acta
Junta de Escuela	Aprobar, si procede	1 mes desde la aprobación por la CGC	Acta
CGC	Publicar la Documentación SGC en la Web EIMANAR	15 días desde la aprobación por la Junta de Escuela	Página web
Centro Dirección	Difundir la Documentación SGC e Implementar el SGC	Permanente	Página web

**SGC-PG01 PROCEDIMIENTO
PARA EL CONTROL
DOCUMENTAL Y REGISTROS
DEL SGC SGC DE LOS
TÍTULOS DE GRADO Y DE
MÁSTER DE LA ESCUELA DE
INGENIERÍAS MARINA,
NÁUTICA Y
RADIOELECTRÓNICA**



Página 8 de 9

Revisión 02 01/09/2025

Dirección	Cargar registros en el Gestor Documental	Plazos establecidos en los Procedimientos	Registros en el Gestor Documental
-----------	--	---	-----------------------------------

Nota: En este documento el uso del lenguaje gramatical incluye a personas de todos los géneros.