	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID CENTRO xxxxxxxxxxxxxx	ESCUDO CENTRO
PROCEDIMIENTO SOPORTE	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ANEXO 3	CÓDIGO: PS04

INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Los **procesos** se identifican y clasifican en el mapa de procesos que se recoge en el apartado x del Manual de Calidad del SGIC UCM, donde se detallan también las interacciones entre ellos.

Para la elaboración de los correspondientes **procedimientos** se tomará como modelo el presente documento. En el pie de página se incluirá la información a la que se hace referencia en la instrucción PS06-IT02 (anexo 2 de este procedimiento).

Estructura y contenido de los documentos

La estructura y contenido de los documentos será el siguiente:

Encabezado: El encabezado debe ser igual para todas las páginas de un mismo documento. En él figurarán los siguientes campos (ver Figura 1):

- Escudo de la UCM en la parte izquierda superior.
- Tipo de documento: Procedimiento Estratégico, Clave o de Soporte
- Título: Universidad y Facultad,
- Denominación del procedimiento
- Escudo de la Facultad en la parte derecha superior
- Código del documento
- Pie de página: Código de identificación del documento (instrucción PS06-IT01 anexo 1), fecha de la edición y número de página actual y el número de páginas totales.



	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID FACULTAD DE xxxxxxxxxxxxxx	ESCUDO CENTRO
PROCEDIMIENTO SOPORTE	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PS06

Figura 1: Encabezado de las hojas de un documento del Sistema


	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID CENTRO xxxxxxxxxxxxxx	ESCUDO CENTRO
PROCEDIMIENTO SOPORTE	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ANEXO 3	CÓDIGO: PS04

Se partirá de una página de portada, para desplegar en las sucesivas los siguientes contenidos:

Primera página: La primera página, es la portada del documento e incluye:

- Índice o tabla de contenido.
- Tabla con la edición, fecha, motivo de la modificación y responsable
- Cargo y firma de la persona que elabora el documento.
- Cargo y firma de la persona que aprueba el documento.

*Estos campos se podrán adaptar en aquellos documentos que no requieren codificación, y en los que la autoridad de aprobación queda definida en documentos específicos.


	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID CENTRO xxxxxxxxxxxxxx	ESCUDO CENTRO
PROCEDIMIENTO SOPORTE	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ANEXO 3	CÓDIGO: PS04

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABILIDADES
4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
5. DESARROLLO:
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
 - 5.
6. GRUPOS DE INTERÉS: PARTICIPACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS
7. DOCUMENTACIÓN GENERADA: EVIDENCIAS
8. FLUJOGRAMA DEL PROCESO
9. INDICADORES
10. ANEXOS

N		MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
		borrador documento patrón	ctorado de Calidad
		borrador PXXX Facultad de...	p de la Facultad de..
		or PXXX revisado	ctorado de Calidad

acción / Revisión XXXXXXXX ccano/a de Calidad	acción: XXXXXXXX o/a de la Facultad de
---	--

	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID CENTRO xxxxxxxxxxxxxx	ESCUDO CENTRO
PROCEDIMIENTO SOPORTE	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ANEXO 3	CÓDIGO: PS04

Junta de Facultad	Junta de Facultad
-------------------	-------------------

1.- OBJETO

Se debe especificar el fin del procedimiento, explicando clara y sucintamente para qué sirve el mismo o cuál es su propósito.

2.- ALCANCE

Se debe definir el ámbito de aplicación del procedimiento.

3.- RESPONSABILIDADES

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

4.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Documentos considerados como marco de referencia del procedimiento p. e. normativa

5.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Descripción de las tareas o secuencia de actividades que se realizan.

6.- GRUPOS DE INTERÉS: PARTICIPACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Grupos de personas o instituciones que tienen interés en el centro, en las enseñanzas o en los resultados obtenidos; en relación a éstos se especificará:


- a. Identificación
- b. Cauces de participación
- c. Rendición de cuentas

7.- DOCUMENTACIÓN GENERADA: EVIDENCIAS

Documentos necesarios para el desarrollo o puesta en práctica del procedimiento y que son parte del mismo (salidas), p.e. actas, acuerdos. Presentan resultados obtenidos o evidencias de actividades desempeñadas.

En este apartado se incluirá la siguiente tabla para facilitar el registro y control de las evidencias generadas en el procedimiento:

IDENTIFICACIÓN DE LA EVIDENCIA	FORMA DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE CUSTODIA	TIPO DE CONSERVACIÓN
Copias de todos los documentos del SGIC	Formato informático	Responsable/a de Calidad del centro	Permanente y actualizado

	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID CENTRO xxxxxxxxxxxxxx	ESCUDO CENTRO
PROCEDIMIENTO SOPORTE	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ANEXO 3	CÓDIGO: PS04

8.- FLUJOGRAMA

Esquema gráfico de cada una de las actividades que se realizan, indicándose la documentación de referencia y la documentación o evidencias generadas (en el anexo 8, se incluyen los símbolos utilizados para la elaboración de los flujogramas).


9.- INDICADORES

Datos cuantitativos y/o cualitativos que permiten medir la evolución y los resultados de un procedimiento

10.- ANEXOS

Cualquier documento adicional que se considere necesario para la puesta en práctica del procedimiento, tales como:

- **Formatos asociados:** documento preparado en forma de listado para recoger las evidencias generadas por las actividades realizadas.
- **Instrucciones:** documentos en los que describe detalladamente como realizar actividades específicas.
- **Otros documentos necesarios**

	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID CENTRO xxxxxxxxxxxxxx	ESCUDO CENTRO
PROCEDIMIENTO SOPORTE	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ANEXO 3	CÓDIGO: PS04