
 Universidad Rey Juan Carlos	Codificación de procedimientos y gestión y control de documentos y registros	PT01 Página 1 de 7
	Aprobado por: Comité de Calidad de la Universidad	Edición: 4 Fecha: marzo 2023

**PT01
CODIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y GESTIÓN Y CONTROL DE
DOCUMENTOS Y REGISTROS**

CONTROL DE MODIFICACIONES			
Edición	Fecha	Aptdo.	Descripción de la modificación
1	Nov-2011	Todos	Edición inicial. Diseño certificado.
2	Dic-2015	Todos	Edición revisada y actualizada.
3	Ene-2018	Registros	Revisión de registro junto con el diagrama (PM preauditoria)
4	Jun-2022	Todos	Edición revisada y actualizada. Actualización de flujograma.
5	Mar-2023	Título, Objeto y Flujograma	Edición revisada y actualizada. Cambio del título y objeto del procedimiento.

Revisado por	Aprobado por
Servicio de Calidad Docente	Comité de Calidad de la Universidad


FIRMADO POR	FECHA FIRMA
DIEZ FERNANDEZ BEATRIZ	19-04-2023 13:05:04
MARTÍNEZ FERNÁNDEZ ANDRÉS	19-04-2023 17:54:08

 Universidad Rey Juan Carlos	Codificación de procedimientos y gestión y control de documentos y registros	PT01 Página 2 de 7
	Aprobado por: Comité de Calidad de la Universidad	Edición: 4 Fecha: marzo 2023

FICHA DE PROCESO	
OBJETO	ALCANCE
<p>Este documento tiene por objeto establecer la forma de elaborar, codificar, revisar y aprobar la documentación del Sistema Interno de Garantía de Calidad (SIGC) implantado en las Facultades/ Escuelas de la Universidad Rey Juan Carlos. Tendrá como objetivos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer codificación, estructura y formato uniformes para los procedimientos del SIGC. 2. Asegurar que se identifican los cambios y el estado de revisión actual de los documentos. 3. Que éstos permanecen legibles, fácilmente identificables y disponibles en los puntos de uso que se identifican los documentos de origen externo, para evitar el uso indebido de documentación obsoleta. 4. Definir los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, el tiempo de retención y la disposición de las evidencias o registros. 	<p>Este procedimiento es de aplicación a todos los documentos del SIGC implantado en la Universidad Rey Juan Carlos.</p>
RESPONSABILIDADES	
<p><u>Máximo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Vicerrectorado Competente en materia de Calidad. 	<p><u>Puntuales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Comité de Calidad. • Comisión de Garantía de Calidad del Centro. • Comisión de Garantía de Calidad del Título.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	SALIDAS/RESULTADO DEL PROCESO
<ol style="list-style-type: none"> 1. SIGC de los títulos y Procedimientos del SIGC. 2. Relación de anexos del SIGC. 3. Legislación vigente identificada en el Espacio Madrileño de Educación Superior en la CAM (www.emes.es) 4. Normativa interna presente en la web de la Universidad Rey Juan Carlos). 5. Criterios y directrices para la Garantía de Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación del SIGC aprobada.
GRUPOS DE INTERÉS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiantes. 2. Personal Docente e Investigador (PDI). 3. Personal de Administración y Servicios (PAS). 4. Sociedad en general (empresas, administraciones e instituciones). 	

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
DIEZ FERNANDEZ BEATRIZ	19-04-2023 13:05:04
MARTÍNEZ FERNÁNDEZ ANDRÉS	19-04-2023 17:54:08



 Universidad Rey Juan Carlos	Codificación de procedimientos y gestión y control de documentos y registros	PT01 Página 3 de 7
	Aprobado por: Comité de Calidad de la Universidad	Edición: 4 Fecha: marzo 2023

INDICADORES

Anexo AT01: Relación de Indicadores del SIGC


DEFINICIONES

REGISTROS	Responsable	Formato	Tiempo de archivo
Documentación del SIGC aprobada	Servicio de Calidad Docente	Soporte electrónico	hasta la siguiente versión
Documentación del SIGC publicada en la web	Servicio de Calidad Docente	Soporte electrónico	hasta la siguiente versión
Listado de Documentos del Sistema Interno de Garantía de Calidad	Servicio de Calidad Docente	Soporte electrónico	hasta la siguiente versión

ID DOCUMENTO: nxuucf05vp
Verificación código: <https://sede.urjc.es/verifica>



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
DIEZ FERNANDEZ BEATRIZ	19-04-2023 13:05:04
MARTÍNEZ FERNÁNDEZ ANDRÉS	19-04-2023 17:54:08

 Universidad Rey Juan Carlos	Codificación de procedimientos y gestión y control de documentos y registros	PT01 Página 4 de 7
	Aprobado por: Comité de Calidad de la Universidad	Edición: 4 Fecha: marzo 2023

DESARROLLO	
1. ELABORACIÓN/ MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIGC:	
1	<p>El Vicerrectorado competente en materia de Calidad, es responsable de la elaboración/modificación de los documentos del SIGC, para ello, cuando sea necesario, solicitará la colaboración de los grupos de interés implicados en el desarrollo de la documentación.</p> <p>El Vicerrectorado competente en materia de Calidad tomará las medidas necesarias para asegurar que en la página Web correspondiente se encuentre la versión actualizada de cada uno de los documentos del SIGC y que se dispone de las medidas de seguridad/protección necesarias.</p> <p>Cada vez que un documento sea modificado se le asignará un nuevo estado de revisión y, en el caso de los procedimientos, se indicará en la portada de este el motivo de tal modificación.</p>
2. DESARROLLO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SIGC	
2.1	2.1 Codificación de Documentos:
2.1A	<p>Codificación de Procedimientos: Los procesos se codificarán como PXZZ: P = Proceso X= E (Estratégico), M (Medición), C (Central), A (Apoyo) y T (Transversal). ZZ = Ordinal simple; indica el número de orden del documento (del 01 al 99).</p>
2.1B	<p>Codificación de indicadores: Los indicadores se codificarán como: IN = Indicador ZZ = Ordinal simple; indica el número de orden del documento (del 01 al 99).</p>
2.1C	<p>Codificación de formatos, anexos y registros: Los anexos asociados se codificarán como AZZ-<i>Título que resume su contenido</i>. ZZ= Ordinal simple. Indica el número de orden del documento (del 01 al 99). <i>Los formatos de los registros se identifican mediante un título que resume su contenido.</i> <i>Los Manuales se codifican como MSIGC.</i></p>
2.2	2.2 Estructura de los Documentos del SIGC:

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
DIEZ FERNANDEZ BEATRIZ	19-04-2023 13:05:04
MARTÍNEZ FERNÁNDEZ ANDRÉS	19-04-2023 17:54:08






2.2A	<p>Estructura de los documentos relativos a los procesos:</p> <p>Los procesos se identifican y clasifican en el mapa de procesos que se recoge en la la página web de calidad, concretamente en la pestaña Garantía de Calidad de los centros junto con el SIGC y sus anexos, donde se detalla también las interacciones entre ellos.</p> <p>Para la elaboración de los correspondientes procedimientos se tomará como referencia el modelo que figura en la imagen y se recogerán los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objeto: Se describen los propósitos fundamentales y los contenidos generales que se desarrollan en el documento. - Alcance: Se indica cuándo y dónde se ha de aplicar el documento. - Documentación y normativa de referencia: Se relacionan los reglamentos o normas y documentos aplicables que regulan o complementan lo indicado en el procedimiento. - Definiciones: Se incluye, si procede, la relación de términos que precisen una definición para su correcto uso o interpretación y que aparecerán definidos en el A-01 Glosario de Definiciones del SIGC. - Responsabilidades (clave y puntual): Se indican las responsabilidades asignadas a cada uno de los participantes en el proceso. - Salida/ Resultado del proceso: relación de evidencias (documentos y/o registros) generadas como resultado de la correcta implementación del procedimiento. - Indicadores: se hace referencia al documento del SIGC donde se incluyen los indicadores asociados a al seguimiento y medición del procedimiento. - Registros: Se indica, si procede, la relación de registros asociados al procedimiento, responsable de su elaboración, lugar y tiempo de archivo. - Desarrollo: Se describen de forma clara y definida las actividades que contempla el documento, así como, los conductos de comunicación. - Flujograma: <p style="text-align: right;">Representación gráfica un</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>de</p> <p>PC06 GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">CONTROL DE MODIFICACIONES</th> </tr> <tr> <th>Edición</th> <th>Fecha</th> <th>Aprobó</th> <th>Descripción de la modificación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Nov-2011</td> <td>Talón</td> <td>Edición inicial, creación controlada.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Dic-2012</td> <td>Talón</td> <td>Edición revisada y actualizada.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Ene-2019</td> <td>Registros</td> <td>Revisión de registro junto con el diagrama (H01 procedimiento).</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Ene-2022</td> <td>Talón</td> <td>Edición revisada y actualizada.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Revisado por: Servicio de Calidad Docente</p> <p>Aprobado por: Comité de Calidad de la Universidad (*)</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Modelo de Procedimiento</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">FECHA DE PROCESO</th> </tr> <tr> <th>OBJETO</th> <th>ALCANCE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>El objeto del presente procedimiento es establecer la metodología a aplicar en la gestión y revisión del programa de movilidad de los estudiantes recibidos y enviados en las titulaciones de la Universidad Rey Juan Carlos.</td> <td>Este procedimiento está en aplicación tanto en la gestión, como en la revisión del desarrollo de los programas de movilidad de los estudiantes. Los programas se revisan anualmente y en cualquier caso, tras tener prioridad del mismo, una por programa: Unión Europea, movilidad lingüística, Títulos y Tercer ciclo de Grado.</td> </tr> <tr> <th colspan="2">RESPONSABLES CLAVES</th> </tr> <tr> <td>Misión: • Responsables competentes en materia de Relaciones Internacionales.</td> <td>Partes/roles: • Responsables competentes en materia de Calidad • Responsables de Relaciones Internacionales en los Centros • SIGC • COCC • Comité de Calidad</td> </tr> <tr> <th colspan="2">DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA</th> </tr> <tr> <td>1. Manual y Procedimiento del SIGC 2. Relación de anexos del SIGC 3. Legislación vigente identificada en el Espacio Educativo de Educación Superior en la OMS (Ver anexos en)</td> <td>• Normativa interna • Información publicada en la web de la URJC • Comunicaciones • Actualización de movilidad • Gestión de estudiantes admitidos</td> </tr> <tr> <th colspan="2">GRUPOS DE INTERÉS</th> </tr> <tr> <td>1. Estudiantes 2. Personal Docente e Investigador (PDI) 3. Personal de Administración y Servicios (PAS) 4. Universidades de destino</td> <td></td> </tr> <tr> <th colspan="2">INDICADORES</th> </tr> </tbody> </table> </div> </div> <p>proceso.</p>	CONTROL DE MODIFICACIONES				Edición	Fecha	Aprobó	Descripción de la modificación	1	Nov-2011	Talón	Edición inicial, creación controlada.	2	Dic-2012	Talón	Edición revisada y actualizada.	3	Ene-2019	Registros	Revisión de registro junto con el diagrama (H01 procedimiento).	4	Ene-2022	Talón	Edición revisada y actualizada.	FECHA DE PROCESO		OBJETO	ALCANCE	El objeto del presente procedimiento es establecer la metodología a aplicar en la gestión y revisión del programa de movilidad de los estudiantes recibidos y enviados en las titulaciones de la Universidad Rey Juan Carlos.	Este procedimiento está en aplicación tanto en la gestión, como en la revisión del desarrollo de los programas de movilidad de los estudiantes. Los programas se revisan anualmente y en cualquier caso, tras tener prioridad del mismo, una por programa: Unión Europea, movilidad lingüística, Títulos y Tercer ciclo de Grado.	RESPONSABLES CLAVES		Misión: • Responsables competentes en materia de Relaciones Internacionales.	Partes/roles: • Responsables competentes en materia de Calidad • Responsables de Relaciones Internacionales en los Centros • SIGC • COCC • Comité de Calidad	DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA		1. Manual y Procedimiento del SIGC 2. Relación de anexos del SIGC 3. Legislación vigente identificada en el Espacio Educativo de Educación Superior en la OMS (Ver anexos en)	• Normativa interna • Información publicada en la web de la URJC • Comunicaciones • Actualización de movilidad • Gestión de estudiantes admitidos	GRUPOS DE INTERÉS		1. Estudiantes 2. Personal Docente e Investigador (PDI) 3. Personal de Administración y Servicios (PAS) 4. Universidades de destino		INDICADORES	
CONTROL DE MODIFICACIONES																																													
Edición	Fecha	Aprobó	Descripción de la modificación																																										
1	Nov-2011	Talón	Edición inicial, creación controlada.																																										
2	Dic-2012	Talón	Edición revisada y actualizada.																																										
3	Ene-2019	Registros	Revisión de registro junto con el diagrama (H01 procedimiento).																																										
4	Ene-2022	Talón	Edición revisada y actualizada.																																										
FECHA DE PROCESO																																													
OBJETO	ALCANCE																																												
El objeto del presente procedimiento es establecer la metodología a aplicar en la gestión y revisión del programa de movilidad de los estudiantes recibidos y enviados en las titulaciones de la Universidad Rey Juan Carlos.	Este procedimiento está en aplicación tanto en la gestión, como en la revisión del desarrollo de los programas de movilidad de los estudiantes. Los programas se revisan anualmente y en cualquier caso, tras tener prioridad del mismo, una por programa: Unión Europea, movilidad lingüística, Títulos y Tercer ciclo de Grado.																																												
RESPONSABLES CLAVES																																													
Misión: • Responsables competentes en materia de Relaciones Internacionales.	Partes/roles: • Responsables competentes en materia de Calidad • Responsables de Relaciones Internacionales en los Centros • SIGC • COCC • Comité de Calidad																																												
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA																																													
1. Manual y Procedimiento del SIGC 2. Relación de anexos del SIGC 3. Legislación vigente identificada en el Espacio Educativo de Educación Superior en la OMS (Ver anexos en)	• Normativa interna • Información publicada en la web de la URJC • Comunicaciones • Actualización de movilidad • Gestión de estudiantes admitidos																																												
GRUPOS DE INTERÉS																																													
1. Estudiantes 2. Personal Docente e Investigador (PDI) 3. Personal de Administración y Servicios (PAS) 4. Universidades de destino																																													
INDICADORES																																													
2.2B	<p>Estructura de los indicadores:</p> <p>Los indicadores se describen en el documento denominado: Anexo A01-“Relación de indicadores del SIGC”</p>																																												
2.2C	<p>Estructura de los registros:</p> <p>Los registros se consideran documentos independientes que deberán contener la información que se espera de los mismos, como se referencia en los documentos de los que emanan.</p> <p>En el Listado de Documentos del Sistema Interno de Garantía de Calidad se identifica el contenido de cada evidencia, así como los responsables de su recopilación, cuidado y mantenimiento, indicando en el mismo la revisión y aprobación de los formatos.</p>																																												
<p>3. APROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SIGC:</p>																																													

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
DIEZ FERNANDEZ BEATRIZ	19-04-2023 13:05:04
MARTÍNEZ FERNÁNDEZ ANDRÉS	19-04-2023 17:54:08




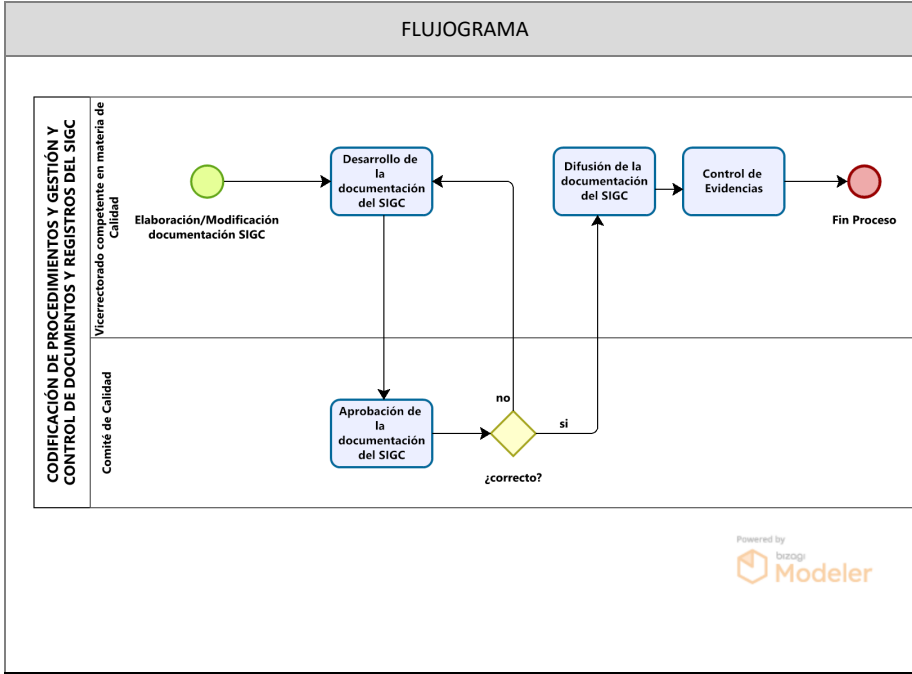
 Universidad Rey Juan Carlos	Codificación de procedimientos y gestión y control de documentos y registros	PT01 Página 6 de 7
	Aprobado por: Comité de Calidad de la Universidad	Edición: 4 Fecha: marzo 2023

3	Los documentos deberán ser aprobados por el Vicerrectorado competente en materia de Calidad y Comité de Calidad.
4. DIFUSIÓN:	
4	<p>La Universidad velará por que se exponga en la página web la versión actualizada de todos los documentos del SIGC.</p> <p>Cuando un documento deje de estar en vigor, el Vicerrectorado competente en materia de Calidad lo comunicará a los interesados y procederá a archivar el documento en soporte electrónico bajo el epígrafe de DOCUMENTOS OBSOLETOS, al menos hasta la siguiente certificación o reconocimiento del SIGC.</p>
5. CONTROL DE EVIDENCIAS	
5.1	<p>Cumplimentación, cuidado y mantenimiento de las evidencias:</p> <p>En cada procedimiento, se incluye un listado de evidencias en donde se identifica el contenido de cada evidencia, tanto en el caso de evidencias recogidas en papel como en el de soporte electrónico.</p> <p>Los responsables académicos del título, los responsables de calidad de centro y el Vicerrectorado competente en materia de Calidad velarán por que las condiciones de archivo sean tales que se minimice el riesgo de pérdida o deterioro.</p>
5.2	<p>Criterio de Archivo:</p> <p>Las evidencias se archivarán de forma que se facilite el acceso a ellas. Deberán mantenerse archivadas al menos hasta la siguiente visita de certificación del SIGC o de acreditación de la titulación, excepto que se indique expresamente. Aquellas evidencias que se encuentren sujetas a legislación específica deben conservarse durante el tiempo que ésta señale.</p>
5.3	<p>Acceso a las evidencias:</p> <p>El acceso a los archivos estará limitado al Vicerrectorado competente en materia de Calidad y las personas por él autorizadas.</p>
5.4	<p>Otros documentos del Sistema:</p> <p>El SIGC implantado en la Universidad, puede exigir la aplicación de otros documentos y datos, de forma que se asegure el cumplimiento de los requisitos de la norma, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos de planificación generados durante la puesta en práctica de los procesos o los procedimientos documentados del sistema (Plan anual de formación interna, etc.) • Documentos que genera internamente el Centro como resultado de sus fines y de sus actividades sustantivas. • Documentos de origen externo (normativa legal, modelos, guías, etc.) • Documentos de origen mixto (convenios, contratos, etc)

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
DIEZ FERNANDEZ BEATRIZ	19-04-2023 13:05:04
MARTÍNEZ FERNÁNDEZ ANDRÉS	19-04-2023 17:54:08



 Universidad Rey Juan Carlos	Codificación de procedimientos y gestión y control de documentos y registros	PT01 Página 7 de 7
	Aprobado por: Comité de Calidad de la Universidad	Edición: 4 Fecha: marzo 2023



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
DIEZ FERNANDEZ BEATRIZ	19-04-2023 13:05:04
MARTÍNEZ FERNÁNDEZ ANDRÉS	19-04-2023 17:54:08