

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/G/002	06/09/2007	31/05/2021	05

### ÍNDICE

1. OBJETO
2. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS
3. PROPIETARIO
4. ALCANCE
5. SUBPROCESOS
6. FASES Y RESPONSABLES
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
8. EVIDENCIAS Y REGISTRO
9. INDICADORES
10. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO
11. CAMBIOS REALIZADOS EN LAS REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO
12. ANEXOS
13. FLUJOGRAMA

	Responsable de elaboración	Responsable de revisión	Responsable de aprobación
Nombre	Cristina Luengo Fernández	José María Fernández Valdés	Alfonso Cobo Escamilla
Puesto	Responsable Oficina de Calidad	Subdirector de Ordenación Académica, Estrategia Académica y Calidad	Director
Firma			

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/G/002	06/09/2007	31/05/2021	05

### 1. OBJETO

El objetivo de este procedimiento es definir los principios y cuestiones necesarias para la elaboración o revisión de los procedimientos que conforman el Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad (MSGIC), para de esta manera conseguir la coherencia y homogeneidad del Sistema.

### 2. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

**Procedimiento:** sucesión cronológica de operaciones entre sí, que se constituyen en una unidad de función para la realización de una actividad específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Los procedimientos implican actividades y tareas del personal, tiempo de realización.

### 3. PROPIETARIO

Miembro del Equipo Directivo competente en Calidad.

### 4. ALCANCE

Aplicable a todos los Procedimientos del Sistema de Garantía Interna de Calidad que se incluyan en el Manual del SGIC de la ETSEM y que son elaborados por las distintas Unidades de Trabajo de la Escuela. Los responsables de elaborar procedimientos, de revisarlos y aprobarlos son los principales destinatarios de este procedimiento, son ellos los que tienen que someterse a su cumplimiento.

### 5. SUBPROCESOS

No procede.

### 6. FASES Y RESPONSABLES

Como consecuencia de la revisión de resultados, cambios introducidos en el centro o nuevas necesidades que se quieran llevar a cabo, se determina la necesidad de elaborar un nuevo procedimiento.

#### 1. *Identificar el objeto del procedimiento*

Calidad en colaboración con el miembro del Equipo Directivo competente en el área afectada establecen el objeto del procedimiento

### ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/G/002	06/09/2007	31/05/2021	05

## 2. Establecer Responsables del procedimiento

Se establece quienes son los responsables de la elaboración, revisión y aprobación del procedimiento:

Responsable de elaboración	Responsable de revisión	Responsable de aprobación	Responsable de registro	Responsable de distribución	Responsable de implantación
Calidad en colaboración con el Servicio competente	Miembro del Equipo Directivo competente en el área afectada	Director/Miembro del ED competente en Calidad	Calidad	Calidad	Miembro del Equipo Directivo competente en el área afectada en colaboración con Calidad

## 3. Establecer Alcance del proceso

Miembro de Equipo Directivo competente en el área afectada en colaboración con Calidad, determinan a qué y a quienes afecta el procedimiento, cuáles son las personas involucradas en él.

## 4. Elaboración del documento

El responsable de su elaboración, desarrolla el documento (hasta su aprobación es un borrador) que tiene en cuenta los siguientes elementos:

- Portada (Anexo 01).
- Cuerpo del documento. Las secciones. (Anexo 02. Secciones; Anexo 03 Formato del documento).
- Anexos.

## 5. Aprobación por el responsable

Aprobación del documento por el responsable de aprobación.

## 6. Incorporación en el SGIC

Calidad incorporará el nuevo procedimiento en el *Manual de Procedimientos* del Sistema y lo comunicará a la Comisión Interna de Calidad en el momento de la revisión del SGIC.

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/G/002	06/09/2007	31/05/2021	05

### 7. Implantación

Miembro del Equipo Directivo responsable del área afectada con la colaboración de Calidad se encargan de implantación del proceso. Esto implicará la información y formación si es preciso, a las partes implicadas.

### 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No procede.

### 8. EVIDENCIAS Y REGISTRO

DOCUMENTO	REGISTRO	TIEMPO DE ARCHIVO
Manual de procedimientos	Oficina de Calidad	Permanente

### 9. INDICADORES

Id/PR/SO/G/002-01 Número de procedimientos incluidos en el SIGC.

### 10. REVISIÓN PROCEDIMIENTO

Se seguirán los siguientes pasos:

1. El propietario del procedimiento con la colaboración de la Oficina de Calidad, revisa anualmente el procedimiento.
2. Aprueba Dirección.
3. Informar a la CIC (Comisión Interna de Calidad).
4. Incorporación al sistema SGIC (Sistema de Gestión Interna de Calidad).
5. Informar a las partes directamente implicadas en el procedimiento y difusión a todos los grupos de interés.

### 11. CAMBIOS REALIZADOS EN LAS REVISIONES

Edición 00: 06/09/2007

Edición 01: 14/12/2007

- Portada: se introduce el índice.
- Secciones: se introduce punto 8 indicadores y punto 10 Cambios realizados en la revisión.
- Formato del cuerpo del documento: modificación pie de página.
- Códigos.

### ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/G/002	06/09/2007	31/05/2021	05

Edición 02: 15/09/2012

- Cambio de nombre y código.
- Sustituye a: **SUB/PR/CAL/000-01**: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
- Se incluye apartado 3. propietario.
- Se revisa las fases del procedimiento.
- Se incluye en el apartado 8 el registro de las evidencias.
- Se revisa Flujograma.
- Se revisan anexos.

Edición 03: 28/02/2014

- Cambio nombre del centro.

Edición 04: 15/10/2017

- Cambio de responsable de revisión y de responsable de aprobación.

Edición 05: 31/05/2021

- Actualización de escudos.

## 12. ANEXO

- ANX/PR/SO/G/002-01: Portada del procedimiento.
- ANX/PR/SO/G/002-02: Secciones del procedimiento.
- ANX/PR/SO/G/002-03: Formato del cuerpo del documento del procedimiento.
- ANX/PR/SO/G/002-04: Código de procedimiento.

**ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/G/002	06/09/2007	31/05/2021	05

ANX/PR/SO/G/002-01: PORTADA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
XXXXXXXXXXXX			XX

**INDICE**

1. OBJETO
2. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS
3. PROPIETARIO
4. ALCANCE
5. SUBPROCESOS
6. FASES Y RESPONSABLES
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
8. EVIDENCIAS Y REGISTRO
9. INDICADORES
10. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO
11. CAMBIOS REALIZADOS EN LAS REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO
12. ANEXOS
13. FLUJOGRAMA



	Responsable de elaboración	Responsable de revisión	Responsable de aprobación
Nombre			
Puesto			
Firma			

### ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/G/002	06/09/2007	31/05/2021	05

#### ANX/PR/SO/G/002-02: SECCIONES DEL PROCEDIMIENTO

El cuerpo del documento de un procedimiento cuenta con las siguientes secciones:

1. **Objeto:** se indica de forma breve el propósito del proceso.
2. **Definición de conceptos:** se definen aquellos conceptos claves, que puedan ser poco conocidos para los destinatarios de los procedimientos.
3. **Propietario:** responsable del cumplimiento del procedimiento.
4. **Alcance:** se describen a qué es aplicable el procedimiento y quiénes son los que se tienen que someter al procedimiento (los implicados en las fases y sus destinatarios que pueden ser profesores, alumnos, PAS, empresas, instituciones.....).
5. **Subprocesos:** se incluyen procedimientos que se derivan del procedimiento inicial.
6. **Fases del procedimiento y responsables:** se determinan las acciones precisas y ordenadas para el desarrollo del procedimiento, señalando responsables de cada fase y la temporalización de las acciones.
7. **Documentos de referencia:** son los documentos que regulan la actividad descrita en el procedimiento. Puede ser normativa de la UPM, o legislación reglada, procedimientos de referencia, guías, manuales, etc.
8. **Evidencias y registros:** son los documentos que proporcionan resultados y demuestran que el procedimiento se ha cumplido según lo establecido, incluidos en una tabla con tiempo de registro.
9. **Indicadores:** en términos de frecuencias, proporciones, medias, desviaciones típicas, etc. se indican datos a tener en cuenta para la medición de resultados.
10. **Revisión procedimiento:** se indica la previsión de cuando se realizará la próxima revisión del procedimiento, quién es el responsable de la misma y a quién hay que los cambios introducidos en el mismo.
11. **Cambios realizados en el procedimiento:** se incluye una breve descripción de los cambios introducidos en el procedimiento.
12. **Anexo:** documentación en detalle del procedimiento. Pueden ser tablas, calendarios, diagramas de flujo. En esta sección se relacionan los anexos que acompañen al procedimiento.
13. **Flujograma:** representación gráfica de los pasos que se siguen para realizar un proceso.

En aquellos casos donde no se considere necesario cumplimentar alguna sección se indica que **no procede**.

**ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/G/002	06/09/2007	31/05/2021	05

ANX/PR/SO/G/002-03: FORMATO DEL CUERPO DEL DOCUMENTO DEL PROCEDIMIENTO

DINA 4

Márgenes: izquierdo, derecho, inferior **2** cm. superior **1,5** cm.


Fuente de letra: arial **11** pts.

Capítulos de las secciones. arial, mayúsculas, negrita, 11 pts.

Todas las páginas llevarán encabezado y pie de página.

**1. Encabezado**

- Incluye el nombre y escudo de la Universidad Politécnica de Madrid, y de la Escuela.
- Nombre del procedimiento (Mayúsculas, negrita, arial 10 pts).
- Código del documento: PR/Unidad de trabajo/000.
- Fecha de realización: (día/més/año) según formato (00/00/0000).
- Fecha de revisión: (día/més/año) según formato (00/00/0000).
- Número de revisión: (00).

 <p>CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL</p> <p>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE EDIFICACIÓN UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</p> 			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>			
CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**2. Pies de página**

Incluye el código del procedimiento-Edición N<sup>o</sup>(00) -fecha (00/00/00)-N<sup>o</sup> de página del total de páginas. (arial, mayúsculas, 8 pts).



**ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/G/002	06/09/2007	31/05/2021	05

ANX/PR/SO/G/002-04: CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS

Los procesos se codificarán siguiendo este esquema:

PR/TIPO/EJES DE ACTUACIÓN/000

PR Código (arial, 9 ptos)	TIPO Código (arial, 9 ptos)	EJES DE ACTUACIÓN Código (arial, 9 ptos)	Nº DE ORDEN 000 (arial, 9 ptos)
	<b>ESTRATÉGICOS E CLAVE CL SOPORTE S</b>	G: Gestión, PF: Programas Formativos, I: Investigación, M: Movilidad, RI: Relaciones Insti- tucionales, E: Estudiantes. RH: Recursos Humanos, S: Servi- cios, RM: Recursos Materiales, SG: Seguridad, T: Transferencia a la Sociedad y Responsabilidad Social	

Los Subprocedimientos se codifican de la siguiente manera: SUB/CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO PRINCIPAL-00

**ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/G/002	06/09/2007	31/05/2021	05

**13. FLUJOGRAMA**

