



e8c512e4c1fb97ababda69d82c7b6d0c

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/e8c512e4c1fb97ababda69d82c7b6d0c>

PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

PR-0401-01



Centro Universitario de la Defensa Zaragoza

CSV: e8c512e4c1fb97ababda69d82c7b6d0c	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 9	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	22/10/2024 09:32:00	

CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE.....	3
3. DOCUMENTACIÓN/NORMATIVA APLICABLE	3
4. DEFINICIONES.....	3
5. DESARROLLO	3
5.1. Dotación de recursos.....	3
5.1.1. Máxima responsabilidad	3
5.1.2. Apoyo técnico y operativo	4
5.1.3. Otros recursos humanos y técnicos	4
5.2. Manual de Calidad.....	4
5.2.1. Objetivo del Manual de Calidad	4
5.2.2. Contenido general.....	4
5.2.3. Contenido específico	5
5.2.4. Versiones y actualizaciones.....	6
5.3. Sistema documental.....	6
5.3.1. Tipología de documentos.....	6
5.3.2. Archivo de documentación	7
5.4. Órganos de calidad.....	8
6. RESPONSABILIDADES.....	8
7. FORMATOS RELACIONADOS	9
8. HISTORIAL DE REVISIONES	9



e8c512e4c1fb97ababda69d82c7b6d0c
 Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/e8c512e4c1fb97ababda69d82c7b6d0c>

CSV: e8c512e4c1fb97ababda69d82c7b6d0c	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 9	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	22/10/2024 09:32:00	

1. OBJETO

Definir el modelo de organización y gestión del Sistema de Garantía de Calidad.

2. ALCANCE

Todo el **Sistema de Garantía de Calidad** como conjunto.

3. DOCUMENTACIÓN/NORMATIVA APLICABLE

Documentación externa

- Documento Marco: PACE-SIGC Programa ACPUA de Certificación de Sistemas Internos de Garantía de Calidad (ACPUA, 2024).
- Documento Marco: Programa PACE de Renovación de la Acreditación Institucional (ACPUA, 2024).
- Reglamento y normativa de la Universidad de Zaragoza correspondiente a la gestión de la calidad de las titulaciones oficiales.

Documentación interna

- Política de Calidad.
- Manual de Calidad.
- Procedimientos.
- Registro de documentación.

4. DEFINICIONES

No aplica.

5. DESARROLLO

5.1. Dotación de recursos

5.1.1. Máxima responsabilidad

El miembro del Equipo Directivo encargado de velar por el adecuado funcionamiento del **Sistema de Garantía de Calidad** y por el cumplimiento de los requisitos internos establecidos



CSV: e8c512e4c1fb97ababda69d82c7b6d0c	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 9	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	22/10/2024 09:32:00	

por el propio Sistema y los requisitos externos establecidos tanto por la Universidad de Zaragoza como por la ACPUA será la **Subdirectora** del CUD.

La **Subdirectora** informará el **Equipo Directivo** sobre el funcionamiento del Sistema y el **Director** del CUD, en caso necesario, informará al **Patronato**.

Los cuatro miembros del **Equipo Directivo (Director, Subdirectora, Profesor-Secretario y Gerente)** formarán parte de la **Comisión de Calidad** del centro.

5.1.2. Apoyo técnico y operativo

La Dirección del centro garantizará la asignación de un **Coordinador de Calidad**, contratado como miembro de la plantilla o como servicio externalizado. El **Coordinador de Calidad** se encargará de velar por el funcionamiento operativo del **Sistema de Garantía de Calidad**.

El **Coordinador de Calidad** reportará a la **Subdirectora** del CUD.

5.1.3. Otros recursos humanos y técnicos

La **Dirección** del centro se comprometerá a proporcionar los recursos humanos y técnicos necesarios para el buen funcionamiento del **Sistema de Garantía de Calidad** y para mantener vigente y actualizar la certificación del Sistema y para renovar la acreditación institucional según los requisitos vigentes.

5.2. Manual de Calidad

5.2.1. Objetivo del Manual de Calidad

El objetivo del **Manual de Calidad** es el de definir la organización y estructura del **Sistema de Garantía de Calidad** del CUD.

5.2.2. Contenido general

El **Manual de Calidad** incluirá los siguientes apartados:

1. Datos generales del centro
2. Objetivo del Manual de Calidad



3. Presentación del centro
4. Misión, visión y valores del centro
5. Planificación estratégica
6. Política de calidad
7. Alcance del Sistema de Garantía de Calidad
8. Grupos de interés
9. Objetivos de calidad
10. Universidad de Zaragoza
11. Certificación PACE y Acreditación institucional
12. Estructura del SGC
13. Planificación anual
14. Mapa de procesos
15. Fichas de procesos
16. Indicadores
17. Revisión y mejora del SGC
18. Difusión del Manual de Calidad
19. Referencias de género
20. Historial de actualizaciones

5.2.3. Contenido específico

Política de Calidad

La última versión de la **Política de Calidad** del CUD será incluida en el **Manual de Calidad** en el apartado correspondiente.

En caso de realizarse modificaciones en la **Política de Calidad**, se sustituirá la versión antigua por la nueva, una vez aprobada esta por la **Comisión de Calidad**. A tal efecto, se aprobará también la nueva revisión del **Manual de Calidad**.

Mapa de Procesos

Cada vez se produzcan modificaciones en el **Mapa de Procesos**, la nueva versión sustituirá a la antigua dentro del **Manual de Calidad**. Asimismo, se aprobará una nueva versión del **Manual de Calidad**.

PR-0401-01

5

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/e8c512e4c1fb97ababda69d82c7b6d0c>

CSV: e8c512e4c1fb97ababda69d82c7b6d0c	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 9	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	22/10/2024 09:32:00	

Fichas de proceso

Se incluirá en el **Manual de Calidad** una ficha descriptiva para cada uno de los procesos que forman parte del **Mapa de Procesos** del CUD.

5.2.4. Versiones y actualizaciones

El **Manual de Calidad** se trata de un documento vivo que se irá actualizando según el desarrollo del **Sistema de Garantía de Calidad** del CUD. El **Manual de Calidad** será actualizado exclusivamente por el **Coordinador de Calidad**.

Una vez aprobada una nueva versión del **Manual de Calidad** por la **Comisión de Calidad** se abrirá la siguiente versión para ir introduciendo las modificaciones necesarias. Todas las modificaciones se reflejarán de una manera resumida en el Historial de actualizaciones al final del documento.

Las nuevas versiones del **Manual de Calidad** serán aprobadas por la **Comisión de Calidad**. Se enviará el nuevo documento a los miembros de la **Comisión de Calidad** antes de la reunión para su análisis y valoración.

El **Manual de Calidad** se archivará en su carpeta correspondiente dentro de la unidad compartida de Calidad y se publicará en la página web del CUD dentro del apartado de Calidad.

5.3. Sistema documental

5.3.1. Tipología de documentos

El **Sistema de Garantía de Calidad** del CUD incluirá los siguientes documentos:

- **Mapa de procesos:** visualización gráfica de los procesos del Sistema y las relaciones entre ellos (incluido en el Manual de Calidad).
- **Fichas de procesos:** descripción detallada de cada proceso del Sistema (incluidas en el Manual de Calidad) y definición de los subprocesos correspondientes.
- **Procedimientos (PR):** definen los pasos generales a seguir para llevar a cabo un proceso general.
- **Instrucciones técnicas (IT):** definen los detalles específicos de un proceso concreto.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/e8c512e4c1fb97ababda69d82c7b6d0c>

CSV: e8c512e4c1fb97ababda69d82c7b6d0c	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 9	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	22/10/2024 09:32:00	

- **Formatos (FC):** documentos rellenables asociados a procedimientos o instrucciones técnicas. Pueden ser fichas, solicitudes, informes etc.
- **Documentos informativos (DI):** documentos monotemáticos elaborados con el objetivo de proporcionar información específica sobre un tema concreto a públicos concretos. Pueden ser, por ejemplo, guías, manuales, informes etc.

A los **procedimientos, instrucciones técnicas, formatos y documentos informativos** que forman parte del **Sistema de Garantía de Calidad** se asignará una codificación para facilitar su identificación: PR-XXYY-ZZ, IT-XXYY-ZZ, FC-XXYY-ZZ, DI-XXYY-ZZ respectivamente. Los dos primeros dígitos (XX) representan el proceso al que pertenece el documento mientras los siguientes dos dígitos (YY) representan un número correlativo de dos cifras y los dos últimos dígitos (ZZ) reflejan el número de revisión del documento.

Los documentos que forman parte del **Sistema de Garantía de Calidad** podrán ser modificados cuando su propietario lo considere necesario. Las nuevas revisiones de **procedimientos, instrucciones técnicas y documentos informativos** deberán ser aprobadas por la **Comisión de Calidad**. Todos los **procedimientos, instrucciones técnicas y documentos informativos** deberán ser revisados y, en caso necesario, actualizados cada dos años como mínimo.

Todos los documentos del **Sistema de Garantía de Calidad** serán registrados dentro del **Registro de Documentación**.

5.3.2. Archivo de documentación

Toda la documentación asociada al **Sistema de Garantía de Calidad** será archivada en la unidad compartida 'calidad_cud' que forma parte de la red compartida del centro. Tendrán acceso a esta unidad compartida:

- Equipo Directivo
- Coordinadores de titulación de Grado y Máster Universitario
- Coordinador de Calidad

El resto del personal, tanto PDI como PTGAS, tendrá acceso a la documentación necesaria mediante el apartado de Calidad de la Intranet del centro.

PR-0401-01

7

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/e8c512e4c1fb97ababda69d82c7b6d0c>

CSV: e8c512e4c1fb97ababda69d82c7b6d0c	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 7 / 9	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	22/10/2024 09:32:00	

Se publicará la documentación más pertinente – Política de Calidad, Manual de Calidad, procedimientos – en el apartado de Calidad de la página web del centro.

5.4. Órganos de calidad

El CUD contará con los siguientes **órganos de calidad**, constituidos según la normativa o reglamento correspondiente:

- Comisión de Calidad (órgano interno del CUD)
- Comité de Garantía de Calidad (órgano compuesto por el CUD y la Academia General Militar)
- Comisión de Garantía de Calidad (órgano establecido por la Universidad de Zaragoza)
- Comisión de Evaluación de la Calidad (órgano establecido por la Universidad de Zaragoza)

Los **grupos de interés** del CUD deberán ser adecuadamente representados en los **órganos de calidad** del centro. La composición y las funciones de los **órganos de calidad** serán recogidas por el **Manual de Calidad**.

6. RESPONSABILIDADES

Comisión de Calidad

- Aprueba los elementos del Sistema y sus nuevas revisiones.
- Supervisa el funcionamiento del Sistema.
- Analiza los resultados del Sistema.

Coordinación de Calidad

- Vela por el funcionamiento operativo del Sistema.
- Mantiene actualizado el Manual de Calidad.
- Vela por la organización, actualización, archivo y difusión de la documentación del Sistema.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/e8c512e4c1fb97ababda69d82c7b6d0c>

CSV: e8c512e4c1fb97ababda69d82c7b6d0c	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 8 / 9	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	22/10/2024 09:32:00	

Dirección

- Informa al Patronato sobre el funcionamiento del Sistema de Garantía de Calidad.
- Forma parte de la Comisión de Calidad.

Gerente

- Forma parte de la Comisión de Calidad.

Profesor-Secretario

- Forma parte de la Comisión de Calidad.

Subdirección

- Vela por el buen funcionamiento del Sistema de Garantía de Calidad.
- Informa al Equipo Directivo sobre el funcionamiento del Sistema de Garantía de Calidad.
- Forma parte de la Comisión de Calidad.

7. FORMATOS RELACIONADOS

- FC-0408 Manual de Calidad

8. HISTORIAL DE REVISIONES

REV	MODIFICACIÓN	APROBADO POR	FECHA
01	Cambio de denominación del procedimiento. Ampliación de contenido.	Comisión de Calidad	08/10/2024
00	Procedimiento original	Comisión de Calidad	07/05/2024



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/e8c512e4c1fb97ababda69d82c7b6d0c>

CSV: e8c512e4c1fb97ababda69d82c7b6d0c	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 9 / 9	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	22/10/2024 09:32:00	