



## FORMATO DE LOS DOCUMENTOS DEL SAIC



39713024afa647ec1645805027a2c2fa

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/39713024afa647ec1645805027a2c2fa>

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN
1	01/09/2017	Edición inicial para simplificar la redacción del procedimiento correspondiente.
2	23/03/2021	Revisión, modificación y simplificación del texto con las correcciones necesarias.
3	29/11/2023	Sustitución de SGIC por SAIC ("garantía" por "aseguramiento"). Simplificación y actualización del procedimiento para adaptarlo a la sistemática actual. Leves correcciones de redacción para incorporar el lenguaje inclusivo.

ELABORADO POR: María Antonia Escar Roc Jefa de Negociado de Calidad	REVISADO POR: Natividad Miguel Salcedo Subdirectora con competencias en Calidad	APROBADO POR: Francisco Javier García Ramos Director de la EPS
---	---	--

*Firmado electrónicamente y con autenticidad contrastable según el art.27.3c de la Ley 39/2015*

CSV: 39713024afa647ec1645805027a2c2fa	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA ANTONIA ESCAR ROC	Jefa de Negociado de Calidad	29/11/2023 16:30:00	
NATIVIDAD MIGUEL SALCEDO	Subdirectora con competencias en Calidad	29/11/2023 18:44:00	
FRANCISCO JAVIER GARCÍA RAMOS	Director de la Escuela Politécnica Superior	30/11/2023 19:11:00	



## ÍNDICE

1. OBJETO
2. CAMPO DE APLICACIÓN
3. AGENTES Y RESPONSABLE PRINCIPAL
4. DESARROLLO
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA



39713024afa647ec1645805027a2c2fa

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/39713024afa647ec1645805027a2c2fa>

CSV: 39713024afa647ec1645805027a2c2fa	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA ANTONIA ESCAR ROC	Jefa de Negociado de Calidad	29/11/2023 16:30:00	
NATIVIDAD MIGUEL SALCEDO	Subdirectora con competencias en Calidad	29/11/2023 18:44:00	
FRANCISCO JAVIER GARCÍA RAMOS	Director de la Escuela Politécnica Superior	30/11/2023 19:11:00	

### 1. OBJETO

El objeto de esta instrucción es establecer los formatos, estructura y maquetación para la elaboración de los documentos que componen el Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad (SAIC) de la Escuela Politécnica Superior (EPS).

Esta instrucción forma parte del PRA-001 Control de la Documentación, procedimiento de Apoyo del SAIC de la EPS.

### 2. CAMPO DE APLICACIÓN

Esta Instrucción se aplica a toda la documentación que forma parte del SAIC de la EPS.

### 3. AGENTES Y RESPONSABLE PRINCIPAL

La responsabilidad principal corresponde a:

- Director/a de la EPS o persona en quien delegue como responsable del SAIC de la EPS

Los agentes de esta instrucción son (por orden alfabético):

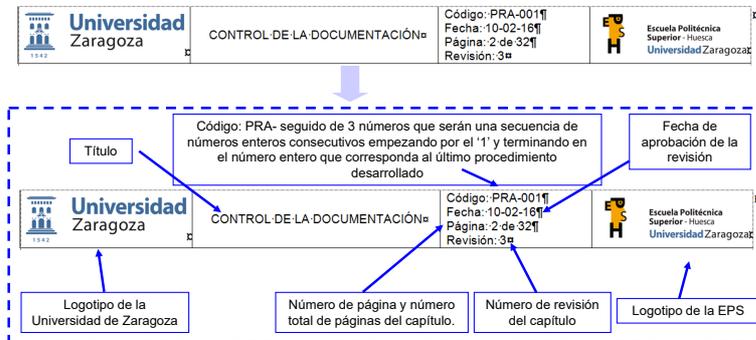
- Administrador/a del Centro
- Comité de Calidad
- Negociado de Calidad

### 4. DESARROLLO

Con el fin de dar una uniformidad al SAIC, se seguirán las indicaciones siguientes, sin menoscabo de que, eventualmente, el autor o autora de determinados documentos del sistema consideren necesaria la modificación de estas recomendaciones, siempre que con ello se obtenga una mayor claridad y un mejor entendimiento de lo expresado en el documento.

#### CABECERA DE LOS DOCUMENTOS

Toda la documentación del SAIC llevará una cabecera según las indicaciones de la imagen siguiente:



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/39713024afa647ec1645805027a2c2fa>



CSV: 39713024afa647ec1645805027a2c2fa	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA ANTONIA ESCAR ROC	Jefa de Negociado de Calidad	29/11/2023 16:30:00	
NATIVIDAD MIGUEL SALCEDO	Subdirectora con competencias en Calidad	29/11/2023 18:44:00	
FRANCISCO JAVIER GARCÍA RAMOS	Director de la Escuela Politécnica Superior	30/11/2023 19:11:00	

En todos los casos contendrán:

- Primera columna: logotipo de la Universidad de Zaragoza.
- Segunda columna: título del documento.
- Tercera columna: datos identificativos del documento.
- Cuarta columna: logotipo de la Escuela Politécnica Superior (EPS).

Los logotipos utilizados, perfectamente legibles e identificables, deberán corresponderse con los indicados por la Universidad de Zaragoza que pueden ser obtenidos en su página web de identidad corporativa (<http://www.unizar.es/identidad-corporativa/identidad-corporativa>) y se adaptarán al tamaño de la celda correspondiente.

### **FORMATO DE LETRA Y SANGRADO DEL DOCUMENTO**

El procesador de textos utilizado será Microsoft Word o similar si se tratara de *software* libre. El formato, tamaño y márgenes de las páginas de los documentos son los siguientes:

Formato de texto	Arial
Tamaño de texto	10 puntos
Estilo	Normal
Margen superior	2,5 cm
Margen inferior	1,5 cm
Margen izquierdo	1 cm
Margen derecho	1 cm
Margen de encuadernación	2 cm
Alineación texto	Justificada
Sangría	Ninguna
Espaciado anterior	6 puntos
Espaciado posterior	0 puntos
Interlineado	1,5 líneas

Eventualmente, en los encabezados de los documentos o en algunas tablas, para ganar claridad y no sobredimensionar en exceso el tamaño de dichos elementos, podrán emplearse otras referencias.

### **APARTADOS DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SAIC**

Todos los documentos del SAIC comenzarán con las siguientes dos páginas:

**PRIMERA PÁGINA**, en la que se reflejarán los siguientes datos:

- Nombre del documento en letras mayúsculas.



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/39713024afa647ec1645805027a2c2fa>

CSV: 39713024afa647ec1645805027a2c2fa	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA ANTONIA ESCAR ROC	Jefa de Negociado de Calidad	29/11/2023 16:30:00	
NATIVIDAD MIGUEL SALCEDO	Subdirectora con competencias en Calidad	29/11/2023 18:44:00	
FRANCISCO JAVIER GARCÍA RAMOS	Director de la Escuela Politécnica Superior	30/11/2023 19:11:00	



### **IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SAIC**

Manual del SAIC	MSAIC
Procedimiento Estratégico	PRE-secuencia de tres números enteros, empezando por el 001 hasta el entero que corresponda al último procedimiento
Procedimiento Clave	PRC-secuencia de tres números enteros, empezando por el 001 hasta el entero que corresponda al último procedimiento
Procedimiento de Apoyo	PRA-secuencia de tres números enteros, empezando por el 001 hasta el entero que corresponda al último procedimiento
Instrucciones Técnicas de Procedimiento Estratégico	ITE-tres dígitos coincidentes con el procedimiento del cual se derivan-número entero secuencia en función del número de indicadores existentes en el procedimiento
Instrucciones Técnicas de Procedimiento Clave	ITC-tres dígitos coincidentes con el procedimiento del cual se derivan-número entero secuencia en función del número de indicadores existentes en el procedimiento
Instrucciones Técnicas de Procedimiento de Apoyo	ITA-tres dígitos coincidentes con el procedimiento del cual se derivan-número entero secuencia en función del número de indicadores existentes en el procedimiento

### **INDICADORES DERIVADOS DE LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

Se ha optado por una codificación que identifique a los indicadores con los procedimientos con el que se relacionan:

Indicadores de Procedimiento Estratégico	IE-tres dígitos coincidentes con el procedimiento del cual se derivan-número entero secuencia en función del número de indicadores existentes en el procedimiento
Indicadores de Procedimiento Clave	IC-tres dígitos coincidentes con el procedimiento del cual se derivan-número entero secuencia en función del número de indicadores existentes en el procedimiento
Indicadores de Procedimiento de Apoyo	IA-tres dígitos coincidentes con el procedimiento del cual se derivan-número entero secuencia en función del número de indicadores existentes en el procedimiento

### **FORMATO DE LOS INDICADORES**

Se ha optado por una codificación que identifique a los formatos de los indicadores con los procedimientos con el que se relacionan:

Indicadores de Procedimiento Estratégico	FIE-tres dígitos coincidentes con el procedimiento del cual se derivan-número entero secuencia en función del número de indicadores existentes en el procedimiento
Indicadores de Procedimiento Clave	FIC-tres dígitos coincidentes con el procedimiento del cual se derivan-número entero secuencia en función del número de indicadores existentes en el procedimiento
Indicadores de Procedimiento de Apoyo	FIA-tres dígitos coincidentes con el procedimiento del cual se derivan-número entero secuencia en función del número de indicadores existentes en el procedimiento

CSV: 39713024afa647ec1645805027a2c2fa	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA ANTONIA ESCAR ROC	Jefa de Negociado de Calidad	29/11/2023 16:30:00	
NATIVIDAD MIGUEL SALCEDO	Subdirectora con competencias en Calidad	29/11/2023 18:44:00	
FRANCISCO JAVIER GARCÍA RAMOS	Director de la Escuela Politécnica Superior	30/11/2023 19:11:00	

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/39713024afa647ec1645805027a2c2fa>  
 39713024afa647ec1645805027a2c2fa

Todos los indicadores se elaborarán con la cabecera descrita en esta ITA-001-01, y un cuadro informativo que recoja, al menos, los datos siguientes:

Código	Código que corresponda: FIA-xxx-xx, FIC-xxx-xx y FIE-xxx-xx
Indicador	Nombre del indicador
Fórmula	Contabilizar / seguimiento / etc.
Periodo de cálculo	Curso académico / año natural
Sistema de seguimiento	Contabilizar / Evolución, etc.
Formato	Hoja Excel integrada en libro indicadores del procedimiento PRX-XXX
Responsable del indicador	Nombre o cargo del responsable
Fuente de datos	DATUZ, bases propias, etc.

Además, se indicará la fecha de cada dato que se incluya en el indicador, con el nombre de la persona que lo haya introducido.

### **REGISTROS DERIVADOS DE LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

Se ha optado por una codificación que identifique a los registros con los procedimientos con los que se relacionan:

Registro de Procedimientos Estratégico	RE-tres dígitos coincidentes con el procedimiento del cual se derivan-número entero secuencia en función del número de indicadores existentes en el procedimiento
Registro de Procedimientos Clave	RC-tres dígitos coincidentes con el procedimiento del cual se derivan-número entero secuencia en función del número de indicadores existentes en el procedimiento
Registro de Procedimientos de Apoyo	RA-tres dígitos coincidentes con el procedimiento del cual se derivan-número entero secuencia en función del número de indicadores existentes en el procedimiento

### **FORMATO DE LOS REGISTROS**

Se ha optado por una codificación que identifique los formatos de registro con los procedimientos de los que funcionalmente dependen:

Formato de registro de Procedimientos Estratégicos	FRE-tres dígitos coincidentes con el procedimiento del cual se derivan-número entero secuencial en función del número de registros existentes en el procedimiento
Formato de registro de Procedimientos Clave	FRC-tres dígitos coincidentes con el procedimiento del cual se derivan-número entero secuencial en función del número de registros existentes en el procedimiento
Formato de registro de Procedimientos de Apoyo	FRA-tres dígitos coincidentes con el procedimiento del cual se derivan-número entero secuencial en función del número de registros existentes en el procedimiento

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/39713024afa647ec1645805027a2c2fa>



La normalización de estos documentos o impresos precisa adoptar un formato adecuado para cada proceso y expediente, por lo que sólo se recogerá el formato ajustado a cabecera de este procedimiento cuando el o la responsable del mismo así lo determine.

Por tanto, se podrán utilizar formatos libres en los que NECESARIAMENTE se hará referencia, en el pie o encabezado de la página, al SAIC y la numeración que corresponda según procedimiento y número FRC.

**RECOMENDACIONES GENERALES PARA REDACTAR DOCUMENTOS DEL SAIC**

- No redactar párrafos largos. Usar frases concretas.
- No emplear un lenguaje complicado: cuanto más sencillo, claro e inequívoco, mejor.
- Incluir en el texto las referencias a los documentos necesarios para el desarrollo del procedimiento (documentos de entrada, de salida, de consulta, etc.).
- Identificar cada párrafo con un número natural (secuencial), que posteriormente se usará para identificar el párrafo con la parte correspondiente en el flujograma del procedimiento, si procede.
- No dar nada por supuesto: los detalles son importantes.
- No dejar nada a la improvisación.
- En la medida de lo posible, usar una terminología fija para designar las diferentes figuras del SAIC, no utilizando nombres alternativos.

**ALMACENAMIENTO INFORMÁTICO DE LOS DOCUMENTOS DEL SAIC**

Es aconsejable nombrar los ficheros relativos a las instrucciones técnicas, los formatos y los formatos de indicadores, anteponiendo el código con el que se identifica al procedimiento del que proceden, con el fin de localizar juntos todos los documentos vinculados a un mismo procedimiento, ya que se ordenan alfabéticamente.

Para reflejar la **versión del documento**, al final del nombre del fichero se incluirá la siguiente denominación:

- \_ : barra baja
- vi: referencia a la versión del documento número 'i'.

Los documentos de la última versión del SAIC del Centro deberán ser almacenados en CLOUD, en la carpeta del Negociado de Calidad con la denominación \_SAIC\_fecha.

Si un documento es **eliminado**, se incluirá al final del nombre del fichero la siguiente denominación:

- \_Eliminado XXXXXX: seis cifras que hacen referencia a la fecha en la que el documento ha sido sustituido, las dos últimas cifras del año, dos cifras para el mes y dos cifras para el día.

Si un documento es **sustituido**, se incluirá al final del nombre del fichero la siguiente denominación:

- \_Sustituido XXXXXX: seis cifras que hacen referencia a la fecha en la que el documento ha sido sustituido, las dos últimas cifras del año, dos cifras para el mes y dos cifras para el día.



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/39713024afa647ec1645805027a2c2fa>

CSV: 39713024afa647ec1645805027a2c2fa	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 8 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA ANTONIA ESCAR ROC	Jefa de Negociado de Calidad	29/11/2023 16:30:00	
NATIVIDAD MIGUEL SALCEDO	Subdirectora con competencias en Calidad	29/11/2023 18:44:00	
FRANCISCO JAVIER GARCÍA RAMOS	Director de la Escuela Politécnica Superior	30/11/2023 19:11:00	

Los documentos eliminados y sustituidos se archivarán en la carpeta de la última revisión del SAIC, dentro de la carpeta del procedimiento y en la denominada PRXX\_Documentos NO actuales.

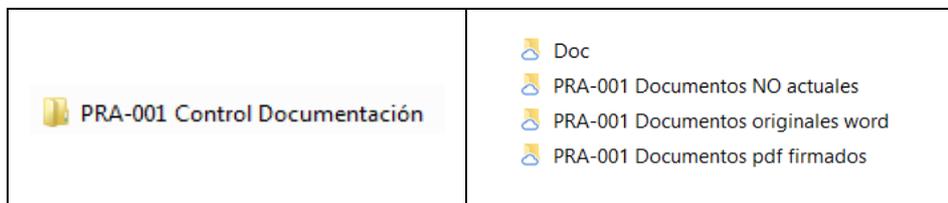
En aquellos casos en los que la longitud del nombre del documento sea especialmente larga, se podrá sustituir la palabra 'Eliminado' por la letra 'E', y la palabra 'Sustituido' por la letra 'S'.

**IMPORTANTE:**

Como ayuda al control de los documentos del SAIC se ha desarrollado una aplicación informática (hoja de cálculo Excel) en la que aparecen consignados todos los documentos del SAIC, con sus fechas, versiones y cuanto los caracteriza (FRA-001-01)

Respecto a su almacenamiento informático, se recomienda seguir el siguiente formato, sin que sea obligatorio, siempre que el sistema usado para su almacenamiento sea completamente legible, claro, sencillo de interpretar e inequívoco respecto a la información almacenada.

Por ejemplo, en el caso de la información asociada al presente procedimiento, PRA-001 Control de la documentación:



Donde:

- PRA-001 Doc: carpeta que contiene documentación complementaria y adicional relevante para la elaboración, revisión y aprobación de la versión del procedimiento.
- PRA-001 Documentos NO actuales: carpeta en la que se guardan los documentos eliminados y/o sustituidos vinculados al procedimiento a lo largo de toda su 'vida'.
- PRA-001 Documentos originales Word: versión ofimática de los documentos actuales en los que se sustenta el procedimiento.
- PRA-001 Documentos pdf firmados: Versiones en pdf de los documentos vigentes en los que se sustenta el procedimiento, firmados por los responsables y que se publicarán en la página web del centro.

Esta información se completa con otros ficheros que, por razones de funcionalidad, se han separado de las carpetas correspondientes a sus procedimientos específicos (formato de registros e indicadores). Por ejemplo:

*Fichas de los indicadores.*

Para una mejor organización y control, se han agrupado todas las fichas de indicadores en la carpeta SAIC\_FICHAS INDICADORES, donde a su vez cada fichero ofimático, en formato Excel, agrupa todos los indicadores del mismo procedimiento.



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/39713024afa647ec1645805027a2c2fa>

CSV: 39713024afa647ec1645805027a2c2fa	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 9 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA ANTONIA ESCAR ROC	Jefa de Negociado de Calidad	29/11/2023 16:30:00	
NATIVIDAD MIGUEL SALCEDO	Subdirectora con competencias en Calidad	29/11/2023 18:44:00	
FRANCISCO JAVIER GARCÍA RAMOS	Director de la Escuela Politécnica Superior	30/11/2023 19:11:00	



Fichas de los registros.

Para una mejor organización y control, todos los registros se han agrupado en carpetas independientes ordenados por el procedimiento que corresponda en \_SAIC\_FICHAS REGISTROS.

**5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- PRA-001 Control de la documentación
- Manual de calidad del SAIC
- Recursos de identidad corporativa de la Universidad de Zaragoza:

<https://www.unizar.es/identidad-corporativa/identidad-corporativa>



39713024afa647ec1645805027a2c2fa

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/39713024afa647ec1645805027a2c2fa>

CSV: 39713024afa647ec1645805027a2c2fa	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 10 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA ANTONIA ESCAR ROC	Jefa de Negociado de Calidad	29/11/2023 16:30:00	
NATIVIDAD MIGUEL SALCEDO	Subdirectora con competencias en Calidad	29/11/2023 18:44:00	
FRANCISCO JAVIER GARCÍA RAMOS	Director de la Escuela Politécnica Superior	30/11/2023 19:11:00	