

## SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDADE DOS CENTROS (GRAOS E MESTRADOS)

PROCEDEMENTO

# Denominación do Procedemento

CÓDIGO XX-XX ÍNDICE XX

ELABORACIÓN	VALIDACIÓN	APROBACIÓN
Área de Calidade	Comisión de Calidade	Xunta de centro
Data e sinatura	Data e sinatura	Data e sinatura

## Proceso

Denominación do proceso co que está relacionado o procedemento.

## Histórico de evolucións

ÍNDICE	DATA	ELABORACIÓN	MOTIVO DAS PRINCIPAIS MODIFICACIÓNS
XX	XX/XX/20XX	Quen elabora o procedemento	Descrición da causa que motiva a elaboración ou a modificación do procedemento
01			

## Índice

---

I Obxecto	4
II Alcance	4
III Referencias	4
IV Desenvolvemento	4
V Anexos	9

---

## I OBXECTO

Indica o propósito do procedemento (o seu contido debe dar resposta á pregunta: Por que?).

---

## II ALCANCE

Indica o ámbito de aplicación do procedemento (actividades, equipos, produtos e servizos, estruturas organizativas, programas, persoas, entre outros).

---

## III REFERENCIAS

Inclúe información (documentación de referencia, definicións, abreviaturas e siglas) utilizada para elaborar e aplicar o procedemento.

### III.1. Normas

Lexislación e outros documentos de referencia.

### III.2. Definicións

Definicións dos termos utilizados no procedemento.

### III.3. Abreviaturas e siglas

Explicación das abreviaturas e siglas utilizadas no procedemento.

---

## IV DESENVOLVEMENTO

#### IV.1. Finalidade do proceso

A misión do proceso, o motivo polo que se desenvolveu.

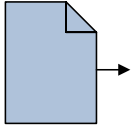
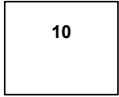

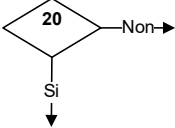

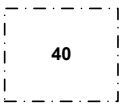



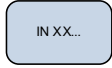


#### IV.2. Responsable do proceso

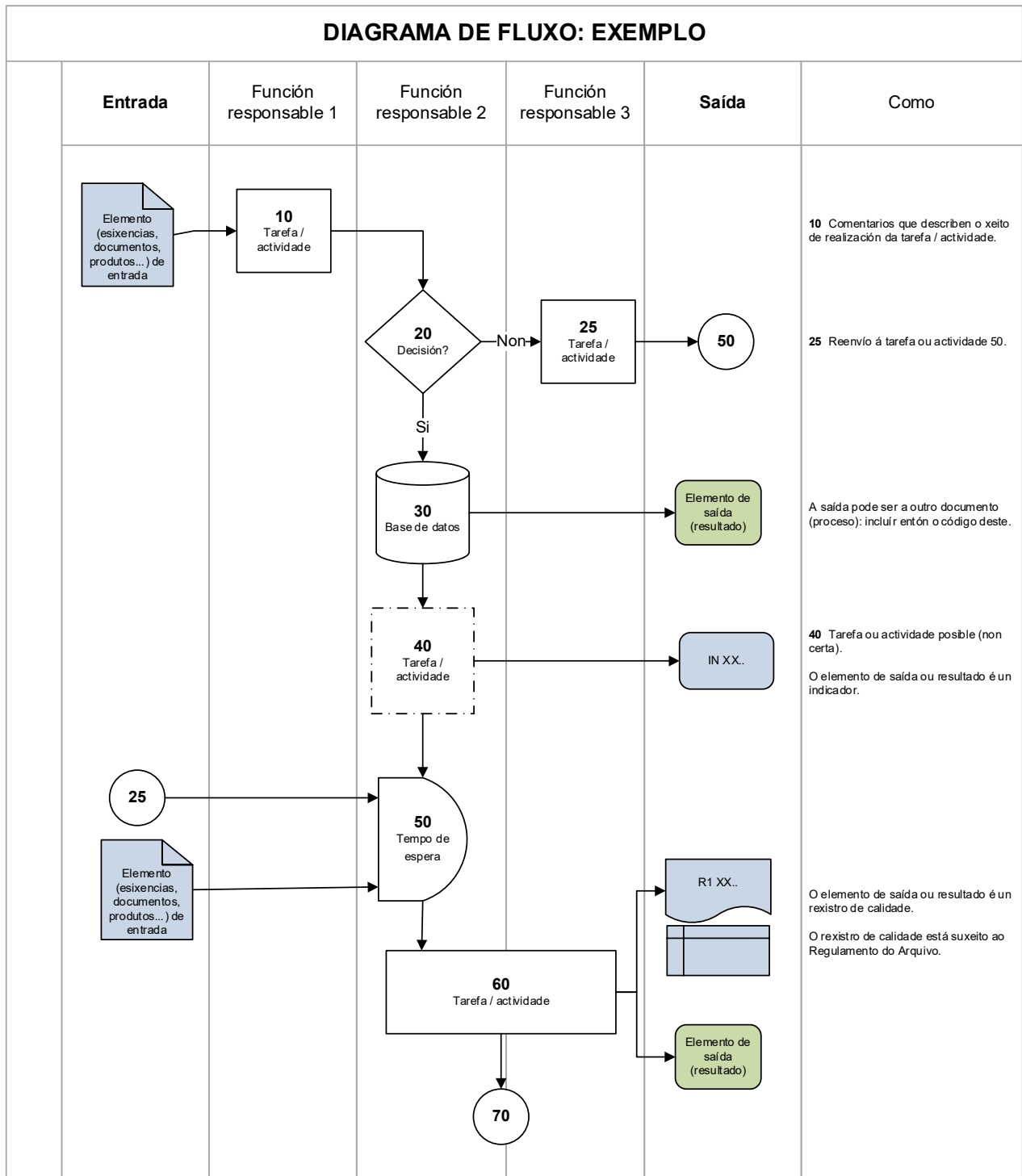
Persoas ou servizos responsables do proceso.

#### IV.3. Indicadores

Descrición dos indicadores asociados a este procedemento.

## IV.4. Diagrama de fluxo

SIMBOLOXÍA GRÁFICA	
Símbolo	Descrición (significado)
	<b>Elemento de entrada</b> do proceso (esixencias ou requisitos, produtos, documentos, datos, normas, resultados, outros procesos...). Desencadea o inicio do proceso.
	<b>Tarefa ou actividade</b> que se desenvolve. A numeración indica a súa posición secuencial (etapa) no proceso.
	<b>Dirección de avance</b> do proceso.
	<b>Punto de control ou decisión.</b> Implica unha continuidade no proceso, segundo as condicións definidas dentro do símbolo, en función das alternativas posibles: SI/NON.
	Utilización dunha <b>base de datos</b> .
	Indica que a etapa do proceso (tarefa ou actividade, decisión ou control, tempo de espera...) non ten lugar sempre. É dicir, é unha tarefa que se leva a cabo en función de determinadas condicións ou circunstancias (que han de ser entón descritas).
	<b>Tempo de espera</b> (prazo de tramitación, espera dunha decisión...).
	<b>Reenvío</b> a outra etapa (ex.: 60), ou desde outra etapa, no diagrama de fluxo.
	<b>Elemento de saída</b> do proceso (documento, resultado, ligazón a outro proceso...).
	De xeito específico, indica que o elemento de saída é un <b>indicador</b> de resultados do proceso. Inclúe a codificación do indicador.
	De xeito específico, indica que o elemento de saída é un <b>registro de calidade</b> . Inclúe a codificación do registro.
	<b>Arquivo</b> (indica que o registro de calidade está suxeito ás condicións específicas do Regulamento do Arquivo).
	O texto que describe cada tarefa, etapa ou actividade inclúese dentro do símbolo que corresponda. Ademais, para precisar o modo de desenvolve-la e/ou facilitar a comprensión, pódese incluír información explicativa na zona <i>COMO</i> do diagrama de fluxo.



## Comentarios

### Identificación e codificación dos procedementos

Un procedemento identifícase mediante un título, un código e un índice de actualización.

- Título: está relacionado coa denominación do proceso que describe.
- Código: fai referencia a
  - o AA-XX: proceso que describe
  - o ZZ: número correlativo, de ser necesario (se hai máis dun procedemento asociado ao mesmo proceso)

Proceso	Núm. correlativo
AA-XX	ZZ

- Índice de actualización: indica a versión do procedemento. Incrementase nunha unidade en cada evolución, sendo o primeiro «00» e os seguintes «01», «02», ...

Exemplo:

**MC-02 índice 04:** 2º procedemento do proceso MC (Xestión da calidade e mellora continua), a índice 04.

### Identificación e codificación dos procedementos

Os anexos identifícanse mediante un título e un código, que consiste nun número correlativo asociado ao procedemento.

As súas actualizacións xestiónanse baseándose na súa data de aprobación, de xeito que poden evolucionar de forma independente aos documentos dos que dependen. A data de aprobación está incorporada ao código do propio anexo.

Exemplo:

**MC-02 anexo 3 do 03/05/2018:** 3º anexo asociado ao procedemento MC-02, aprobado o 03/05/2018.



---

## V ANEXOS

### Documentos

Documentos, modelos e formularios utilizados no procedemento.

### Rexistros

Documentación xerada que se utiliza como evidencia documental da realización do procedemento.