

## INSTRUCCIÓN TÉCNICA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD

### Índice

1. OBJETO .....	2
2. ALCANCE .....	2
3. RESPONSABLES .....	2
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO .....	2

### Histórico de cambios

Nº de revisión	Fecha	Modificación
V1	25/09/2020	Edición Inicial
V2	19/10/2020	Aud. Interna. Recodificación de las ITs para relacionarlas con su procedimiento.
V3	07/04/2021	Actualización. Mención de género.


ELABORADO POR: Unidad Responsable	REVISADO POR: Unidad Responsable	APROBADO POR: Unidad Responsable
Francisco Fernández Martínez Técnico Calidad EUPT	Mariano Ubé Sanjuán Subdirector Calidad EUPT	Inmaculada Plaza García Directora EUPT
Fecha:	Fecha:	Fecha:

*[Firmado electrónicamente y con autenticidad contrastable según al artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015]*



d2e2ec212b6d36f00f97c9ea1c550fbf

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d2e2ec212b6d36f00f97c9ea1c550fbf>

CSV: d2e2ec212b6d36f00f97c9ea1c550fbf	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 3	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FRANCISCO ENRIQUE FERNANDEZ MARTINEZ	TECNICO CALIDAD EUPT	08/04/2021 13:51:00	
MARIANO UBE SANJUAN	SUBDIRECTOR CALIDAD EUPT	08/04/2021 14:09:00	
INMACULADA PLAZA GARCIA	DIRECTORA EUPT	08/04/2021 14:15:00	

## 1. OBJETO

El objeto de esta Instrucción Técnica es establecer una forma de actuación a la hora de revisar y actualizar la documentación del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de la Escuela Politécnica de Teruel.

## 2. ALCANCE

Esta instrucción será de aplicación para todas las personas incluidas en el proceso de elaboración y revisión de los procedimientos, procesos, instrucciones técnicas, etc., del Sistema de Garantía Interna de Calidad de la EUPT.

Las menciones genéricas en masculino que aparecen en el presente documento se entenderán referidas también a su correspondiente femenino.

## 3. RESPONSABLES

- Equipo directivo del Centro.
- Responsables de Calidad de la EUPT

## 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

### 4.1 Elaboración del Texto principal

- Hay una persona encargada de redactar el texto base del procedimiento, proceso, etc.

### 4.2 Divulgación del Texto base.

- La persona que ha elaborado el Texto base o principal, hace una copia y esta es mandada a cada persona implicada en las revisiones. La copia es identificada como tal en el nombre del archivo y la original se queda en la carpeta común de la EUPT destinada a la elaboración del SGIC y alojada en <https://documenta.unizar.es/page/>

### 4.3 Elaboración de las revisiones.

- Las personas encargadas de las revisiones hacen sus comentarios en el archivo copia y una vez terminada la revisión se manda por correo electrónico al Técnico de Calidad. Este realizará las pertinentes modificaciones y adaptaciones para que haya uniformidad en los Procedimientos. Si fuera necesario se hace una puesta en común de todas las revisiones realizadas para acordar el texto final.

### 4.4 Elaboración final del documento


- La persona encargada de realizar el documento, teniendo en cuenta las revisiones y opiniones de los compañeros redacta el documento final de forma coherente.
- El documento final se deposita en su carpeta por el Técnico de Calidad.

### 4.5 Tratamiento de versiones y actualizaciones

- Cada procedimiento, instrucción técnica, etc., tiene su carpeta en el espacio de EUPT dentro del repositorio del centro, y dentro de esta se habilitará una subcarpeta con las versiones antiguas.



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d2e2ec212b6d36f00f97c9ea1c550fbf>

CSV: d2e2ec212b6d36f00f97c9ea1c550fbf	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 3	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FRANCISCO ENRIQUE FERNANDEZ MARTINEZ	TECNICO CALIDAD EUPT	08/04/2021 13:51:00	
MARIANO UBE SANJUAN	SUBDIRECTOR CALIDAD EUPT	08/04/2021 14:09:00	
INMACULADA PLAZA GARCIA	DIRECTORA EUPT	08/04/2021 14:15:00	

- Para realizar una nueva versión de un documento haremos una copia y trabajaremos sobre ella, siguiendo el proceso anterior. El nombre del documento será el nombre del mismo añadiendo al final la versión que está actualizada.
- El documento de versión obsoleta se guardará en la subcarpeta destinada para tal fin.

#### 4.6 Personal responsable de los documentos.


Dependiendo del estado en el que se encuentre cada documento y del tipo de documento debe haber personas responsables de la elaboración, revisión y custodia. Este proceso queda resumido en el siguiente cuadro.

	Elaboración	Revisión	Aprobación
Manual de Calidad	Técnico de Calidad, Subdirector Calidad EUPT.	Comité de Calidad de Centro.	Director/a
Procedimientos	Técnico de Calidad y Responsables implicados.	Comité Operativo de Calidad.	Director/a
Instrucción Técnica	Técnico de Calidad	Comité Operativo de Calidad/Subdirector con competencias.	Director/a



d2e2ec212b6d36f00f97c9ea1c550bf

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d2e2ec212b6d36f00f97c9ea1c550bf>

CSV: d2e2ec212b6d36f00f97c9ea1c550bf	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 3	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FRANCISCO ENRIQUE FERNANDEZ MARTINEZ	TECNICO CALIDAD EUPT	08/04/2021 13:51:00	
MARIANO UBE SANJUAN	SUBDIRECTOR CALIDAD EUPT	08/04/2021 14:09:00	
INMACULADA PLAZA GARCIA	DIRECTORA EUPT	08/04/2021 14:15:00	