

| | | |
|---|--|---------|
|  UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA | PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC | EDULPGC |
| | RESPONSABLE: COORDINADOR DE CALIDAD DE LA EDULPGC | |

PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC

| | |
|---|-----------|
| 1. OBJETO | 3 |
| 2. ALCANCE | 3 |
| 3. REFERENCIAS / NORMATIVA | 3 |
| 4. DEFINICIONES | 4 |
| 5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO | 4 |
| 5.1. DOCUMENTOS RELATIVOS AL DISEÑO DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LA EDULPGC | 4 |
| 5.1.1. ELABORACIÓN | 4 |
| 5.2. DOCUMENTOS RELATIVOS A LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LA EDULPGC | 6 |
| 6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA | 7 |
| 7. ARCHIVO | 8 |
| 8. RESPONSABILIDADES | 8 |
| 9. FLUJOGRAMA | 9 |
| 10. ANEXOS | 10 |
| 10.1 ESTRUCTURA DEL MANUAL..... | 10 |
| 10.2 ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO | 11 |
| 10.3 CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS..... | 14 |
| 10.4 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y LAS EVIDENCIAS | 16 |

| | | |
|---|--|---------|
|  UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA | PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE No CONFORMIDADES | EDULPGC |
| | RESPONSABLE: COORDINADOR DE CALIDAD DE LA EDULPGC | |

| RESUMEN DE EDICIONES – PAC01 | | |
|------------------------------|------------|--|
| Número | Fecha | Justificación |
| 01 | 30/10/2015 | Edición Inicial. Adaptación del Manual del Sistema de Calidad (MSGC) de los Centros de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria a la Escuela de Doctorado EDULPGC. |

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Implantado a partir de: |
|--|---|---|--|
| <i>Coordinador de Calidad de la EDULPGC</i> | <i>Comisión de Garantía de Calidad de la EDULPGC</i> | <i>Comisión de Gestión Ordinaria de la EDULPGC</i> | Director de la EDULPGC |
| <i>Fdo: Pablo Dorta González</i> Fecha: 16/10/2015 | <i>Fdo: Pablo Dorta González</i> Fecha: 30/10/2015 | <i>Fdo: José Miguel Doña Rodríguez</i> Fecha: / / | Fdo: José Miguel Doña Rodríguez Fecha: / / |

| | | |
|---|--|---------|
|  UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA | PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE No CONFORMIDADES | EDULPGC |
| | RESPONSABLE: COORDINADOR DE CALIDAD DE LA EDULPGC | |

1. OBJETO

El **objeto** del presente procedimiento es establecer la forma de elaborar, conservar y registrar los documentos relativos al diseño e implantación del Sistema de Garantía de Calidad de la EDULPGC, con el **propósito** de garantizar la oficialidad y accesibilidad a la documentación vigente del Sistema de Garantía de Calidad de la EDULPGC.

2. ALCANCE

La gestión documental se aplica a todos los documentos del Sistema de Garantía de Calidad de la EDULPGC, por lo tanto, este procedimiento se aplica cada vez que se requiere el diseño del Manual del Sistema de Garantía de Calidad y el registro de documentos relacionados con la implantación del Sistema de Garantía de Calidad de la EDULPGC.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Externa:

- ANECA (2007): Programa AUDIT. Guía para el diseño de Sistemas de Garantía Interna de la Calidad de la formación universitaria (Documento 01)
- ANECA (2007): Programa AUDIT. Directrices para el diseño de los Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la formación universitaria (Documento 02).

De la ULPGC:

- Reglamento para el Modelo Marco del Sistema de Garantía de Calidad de los Centros de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, de 22 de febrero de 2012, modificado el 5 de diciembre de 2014.
- Reglamento de Estudios de Doctorado de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria de 17 de diciembre de 2012 (BOULPGC 9 de enero de 2013).

De la EDULPGC:

| | | |
|---|--|---------|
|  UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA | PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE No CONFORMIDADES | EDULPGC |
| | RESPONSABLE: COORDINADOR DE CALIDAD DE LA EDULPGC | |

- Reglamento de Régimen Interno de la Escuela de Doctorado de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria de 17 de diciembre de 2012 (BOULPGC 9 de enero de 2013).
- Capítulo 1 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad de la EDULPGC relativo a la presentación del Sistema de Garantía de Calidad.
- Capítulo 7 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad de la EDULPGC relativo a la gestión de la información.

4. DEFINICIONES

Manual de calidad: Documento que especifica el Sistema de Garantía de Calidad del Centro (capítulos y procedimientos).

Procedimiento: Forma especificada y documentada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Documento de Evidencia: Documento que presenta testimonio de la realización de la actividad o actividades de los procedimientos.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1. DOCUMENTOS RELATIVOS AL DISEÑO DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LA EDULPGC

5.1.1. ELABORACIÓN

Los documentos del Sistema de Garantía de Calidad (SGC) de la EDULPGC se generan a partir de instrucciones y modelos *para los SGC de los Centros de la ULPGC* establecidos por el Vicerrectorado con competencias en Calidad, este Vicerrectorado informa a la EDULPGC de la documentación del Modelo Marco a través del Reglamento que normaliza dicho Modelo y respectivas circulares informativas en el Boletín Oficial de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (BOULPGC).

| | | |
|---|--|---------|
|  UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA | PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE No CONFORMIDADES | EDULPGC |
| | RESPONSABLE: COORDINADOR DE CALIDAD DE LA EDULPGC | |

La Comisión de Calidad de la EDULPGC es la responsable de adaptar la documentación del Modelo Marco para que se ajuste a las características de la EDULPGC y de su actualización, motivada por los objetivos anuales de la EDULPGC, los criterios establecidos por el Vicerrectorado con competencias en calidad, cambios de normativas, etc. Esta documentación cumple con los requisitos del diseño establecidos por el Vicerrectorado con competencias en Calidad y que la EDULPGC recoge y amplía en los anexos 1, 2 y 3 (Estructura del manual; Estructura del procedimiento; Codificación de documentos). Una vez elaborada la documentación, ésta es revisada por el Director de la EDULPGC y, si fuera el caso, por el responsable del procedimiento afectado. En cuanto a su oficialidad cualquier documento del SGC entra en vigor en el momento de su ratificación por la Comisión de Gestión Ordinaria de la EDULPGC, no considerándose válido ningún documento hasta que el aprobado no haya sido firmado y fechado. Con posterioridad, el documento aprobado será ratificado por el Comité de Dirección de la EDULPGC.

5.1.2. Conservación

Los documentos son archivados por el Coordinador de Calidad. Para ello, se dispone de un lugar físico en el despacho del mismo y un espacio virtual en la intranet de la EDULPGC. Preferentemente, los documentos son archivados en formato digital, por lo que los miembros del Comité de Dirección de la EDULPGC disponen de “firma digital”. A estos espacios tienen acceso tanto el Director de la EDULPGC como el Coordinador de Calidad y los miembros de la Comisión de Calidad.

Cuando un documento deje de estar en vigor, el Coordinador de Calidad lo da a conocer a toda la comunidad Universitaria y procede a eliminarlo de los archivos oficiales, por último, guarda una copia reconocida bajo el epígrafe de *documentos obsoletos*, al menos, hasta la siguiente certificación del SGC y de sus Títulos.

5.1.3. Difusión

Los documentos oficiales son difundidos públicamente en la web de Calidad de la EDULPGC, en ella se encuentra la versión actualizada de todos ellos en formato pdf, con uso restringido (modificación, copia e impresión) o estar claramente identificadas como *copias no controladas*. Además el Coordinador de Calidad realiza todas las actuaciones necesarias para fomentar el conocimiento de la documentación por parte

| | | |
|---|--|---------|
|  UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA | PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE No CONFORMIDADES | EDULPGC |
| | RESPONSABLE: COORDINADOR DE CALIDAD DE LA EDULPGC | |

de la comunidad de la EDULPGC y, especialmente, a los responsables de los procedimientos y de las acciones especificadas en ellos.

5.2. DOCUMENTOS RELATIVOS A LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LA EDULPGC

5.2.1. Elaboración

Durante la implantación del SGC de la EDULPGC se utilizan y se generan variedad de documentos, los cuales clasificamos como documentos aplicables al SGC y documentos de evidencias.

- a. Los documentos aplicables al SGC son aquellos que se generan en la dinámica de trabajo de gestión administrativa y cuya estructura documental y oficialidad responde a las normativas internas o instrucciones que especifica cada entidad o unidad responsable de su elaboración. Entre estos documentos se encuentran:
 - Documentos de apoyo, que se crean para especificar los procesos y sistematizar actividades no detalladas en los procedimientos del SGC tales como manuales, guías, instrucciones, etc.
 - Documentos que acreditan acuerdos adoptados y la toma de decisiones en relación al SGC tales como, actas de la Comisión de Calidad, del Comité de Dirección, de reuniones con las unidades institucionales, acuerdos del Equipo de Gobierno de la Universidad, etc.
 - Documentos de origen externo que se aplican en la gestión de la EDULPGC tales como, normativa legal, requisitos de programas de calidad, etc.
- b. Los documentos de evidencias del SGC son aquellos que se generan por la implantación del mismo y cuya estructura documental y oficialidad responde a lo especificado en cada procedimiento tanto del SGC o programa de calidad en el que se participe. Entre estos documentos se encuentran:
 - Documentos que verifican la realización de los procesos especificados en el SGC tales como planificaciones, memoria de actividades, informes, etc.
 - Documentos de participación en programas de calidad tales como, certificaciones, informes externos, etc.

5.2.2. Conservación

| | | |
|---|--|---------|
|  UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA | PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE No CONFORMIDADES | EDULPGC |
| | RESPONSABLE: COORDINADOR DE CALIDAD DE LA EDULPGC | |

La conservación y archivo de esta documentación, depende, en particular, de lo establecido en las diferentes normativas y en los propios procedimientos del SGC. No obstante de forma general, se establece que, además del archivo que le corresponda a cada unidad responsable, el Coordinador de Calidad archiva, en los espacios de calidad, una copia del documento original, o al menos, un documento con su identificación, responsable y localización.

5.2.3. Difusión

La difusión de esta documentación la realiza cada entidad o unidad responsable de su elaboración a los grupos de interés a los que va destinado y, la difusión de cada evidencia se especifica en los procedimientos del SGC o en el programa de calidad en que se participe. Aun así, y al menos en relación con los documentos que son responsabilidad de la EDULPGC, el Coordinador de Calidad, elabora y difunde en la web de calidad de la EDULPGC:

- Un listado de documentos aplicables, por curso académico, en el que se identifique el contenido de cada documento, localización y la fecha de su obtención. Este listado es difundido, anualmente, en la web de calidad del SGC de la EDULPGC.
- Un listado de evidencias, por curso académico, en el que se identifique el contenido de cada evidencia, localización y la fecha de su obtención. Este listado es difundido, anualmente, en la web de calidad del SGC de la EDULPGC.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

El Coordinador de Calidad procede, bienalmente, al control y seguimiento de este procedimiento, obteniéndose como evidencia un informe donde se detallan los puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora sobre la ejecución del procedimiento.

La medición, análisis y rendición de cuentas de la gestión documental, se desarrolla siguiendo el *procedimiento de apoyo del centro para el análisis de los resultados y rendición de cuentas*. Asimismo, las propuestas de mejora derivadas son aplicadas según se determine en el *procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política del Centro*.

| | | |
|---|---|---------|
|  UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA | PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES | EDULPGC |
| | RESPONSABLE: COORDINADOR DE CALIDAD DE LA EDULPGC | |

7. ARCHIVO

Tabla 1. Archivo de evidencias

| Identificación de la evidencia | Soporte de archivo | Responsable custodia | Tiempo de conservación |
|--|-----------------------|--------------------------------------|-----------------------------|
| Documentos oficiales del diseño del SGC vigente | Papel/ informático | Coordinador de Calidad de la EDULPGC | Permanentemente actualizado |
| Documentos oficiales del diseño del SGC obsoletos | Papel/ informático | Coordinador de Calidad de la EDULPGC | 6 años |
| Listado anual de documentos aplicables al SGC | Papel/ informático | Coordinador de Calidad de la EDULPGC | 6 años |
| Listado anual de evidencias de la implantación del SGC | Papel/ informático | Coordinador de Calidad de la EDULPGC | 6 años |
| Informe de revisión del procedimiento | Papel/ informático | Coordinador de Calidad de la EDULPGC | 6 años |

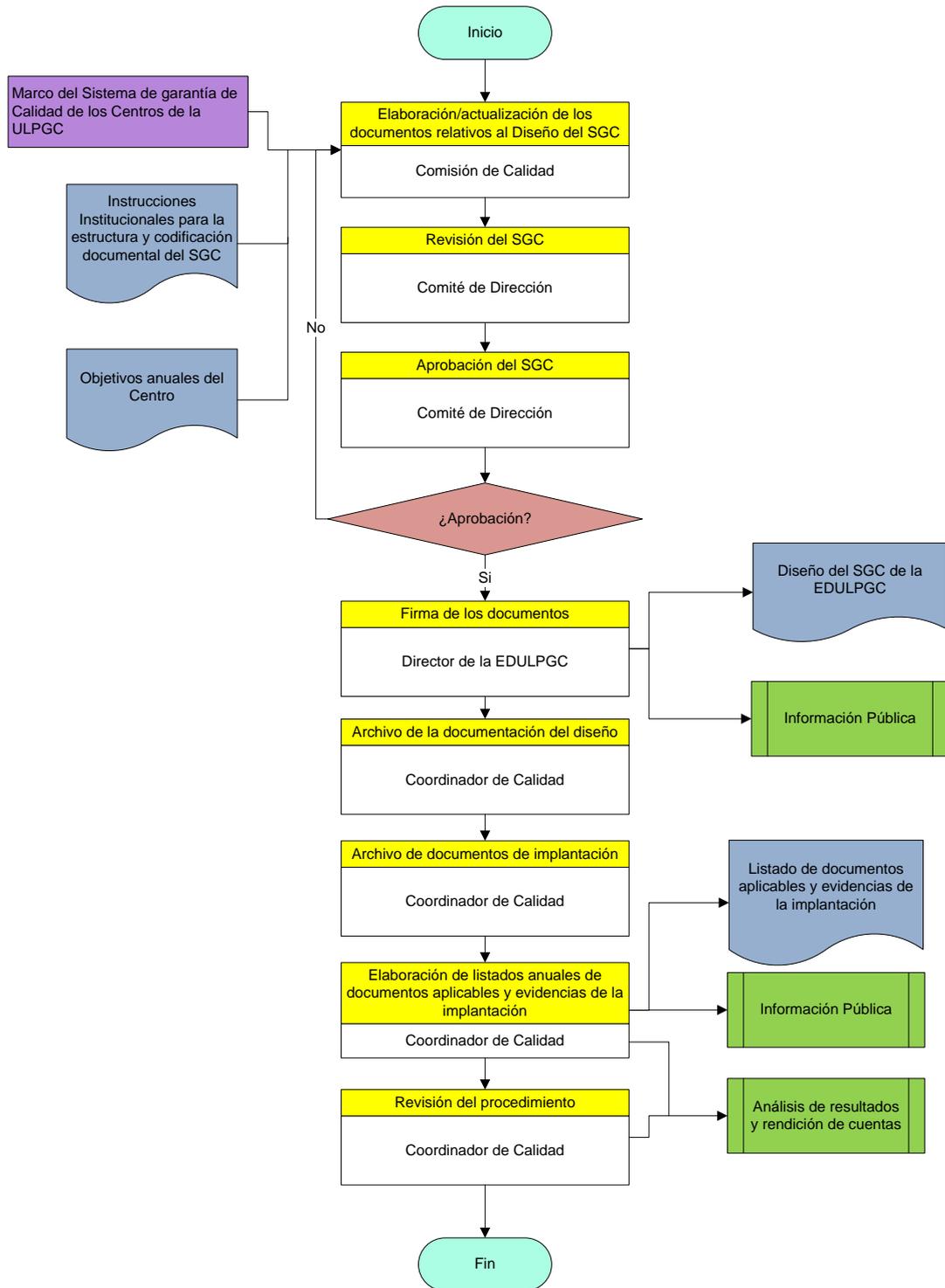
8. RESPONSABILIDADES

Tabla 2. Responsabilidades de grupos de interés

| Responsables | Grupos de interés representados | | | |
|---|---------------------------------|-----|-------------|------------------|
| | PDI | PAS | Estudiantes | Agentes externos |
| Comité de Dirección de la EDULPGC | X | | | X |
| Comisión de Gestión Ordinaria de la EDULPGC | X | X | X | |
| Comisión de Calidad de la EDULPGC | X | X | X | |
| Coordinador de Calidad de la EDULPGC | X | | | |
| Responsables procedimientos de la EDULPGC | X | | | |

9. FLUJOGRAMA

Procedimiento de Apoyo para la Gestión de los Documentos del SGC



| | | |
|---|--|---------|
|  UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA | PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE No CONFORMIDADES | EDULPGC |
| | RESPONSABLE: COORDINADOR DE CALIDAD DE LA EDULPGC | |

10. ANEXOS

10.1 ESTRUCTURA DEL MANUAL

El Manual del Sistema de Garantía de Calidad (MSGC) incluye una descripción general del Sistema de Garantía de Calidad de la EDULPGC de acuerdo con las directrices del programa AUDIT elaborado por ANECA. A continuación, se especifica la estructura de cada capítulo del Manual, tal y como establece el Vicerrectorado con competencias en calidad.

- **Encabezado:** constituido por el logotipo de la Universidad, el nombre del capítulo y el logotipo o nombre del Centro.
- **Pie de página:** constituido por el código del capítulo, número y fecha de edición, número de página y número total de páginas del documento.
- **Portada:** constituida por el nombre del capítulo y, a continuación, el índice del capítulo.
- **Apartado de ediciones:** constituido por dos tablas. Una contiene la fecha de elaboración inicial y el número, fecha y justificación de las sucesivas revisiones y modificaciones del documento, y otra con los nombres y firmas de las personas que han elaborado y aprobado la última versión del documento. A la edición inicial de cualquier documento elaborado se le asigna la revisión "00", y una vez aprobado, cada vez que sea modificado se le asigna un nuevo estado de revisión.
- **Apartado Objeto:** Se describe el contenido y propósito fundamental del documento.
- **Apartado ámbito de aplicación:** designa la delimitación de validez del documento y su contenido, nos dice cuándo, dónde y sobre quien se aplica su contenido.
- **Apartado documentación de referencia:** Se relacionan los reglamentos o normas y documentos aplicables que regulan o complementan el contenido del documento.
- **Apartado desarrollo:** Se describe de forma clara y concreta los contenidos necesarios para el logro del propósito del documento.
- **Apartado anexos:** Incluye documentos complementarios para la comprensión o despliegue del objeto del documento.

| | | |
|---|--|---------|
|  UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA | PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE No CONFORMIDADES | EDULPGC |
| | RESPONSABLE: COORDINADOR DE CALIDAD DE LA EDULPGC | |

10.2 ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO

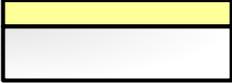
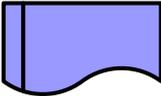
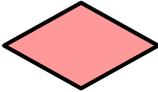
Los procedimientos del Sistema de Garantía de Calidad especifican la realización de las diferentes actividades necesarias para la gestión de la EDULPGC de acuerdo con las directrices del MSGC. A continuación, se especifica la estructura de cada procedimiento, tal y como establece el Vicerrectorado con competencias en calidad.

- **Encabezado:** constituido por el logotipo de la Universidad, el nombre del procedimiento, el responsable del procedimiento y el logotipo o nombre del Centro.
- **Pie de página:** constituido por el código del procedimiento, número y fecha de edición, número de página y número total de páginas del documento.
- **Portada:** constituida por el nombre del procedimiento y, a continuación, el índice del procedimiento.
- **Apartado de ediciones:** constituido por dos tablas. Una contiene la fecha de elaboración inicial y el número, fecha y justificación de las sucesivas revisiones y modificaciones del documento, y otra con los nombres y firmas de las personas que han elaborado y aprobado la última versión del documento. A la edición inicial de cualquier documento elaborado se le asigna la revisión "00", y una vez aprobado, cada vez que sea modificado se le asigna un nuevo estado de revisión.
- **Apartado Objeto:** Se describe el contenido y propósito fundamental del documento.
- **Apartado alcance:** Se indica cuándo se aplica el procedimiento y sobre qué o quiénes se aplica su contenido.
- **Apartado documentación de referencia:** Se relacionan los reglamentos o normas y documentos aplicables que regulan o complementan el contenido del documento.
- **Definiciones:** Se incluye, si procede, un vocabulario de las palabras o conceptos que precisen una definición para su correcto uso o interpretación. En caso de no figurar en este Apartado algún término que se considere de interés, se entiende que queda definido por la norma ISO 9000:2005 o por el Glosario incluido en el Documento 02 del Programa AUDIT (Directrices, definición y documentación...).

| | | |
|---|--|---------|
|  UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA | PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE No CONFORMIDADES | EDULPGC |
| | RESPONSABLE: COORDINADOR DE CALIDAD DE LA EDULPGC | |

- **Apartado desarrollo:** Se describe de forma clara y detallada las acciones necesarias para el logro del propósito del documento.
- **Seguimiento, Medición y Mejora:** Se describe la sistemática para la revisión de los resultados de las acciones del procedimiento, para la revisión del cumplimiento de las fases el procedimiento, para la rendición de cuentas a los grupos de interés y la mejora de los resultados obtenidos.
- **Archivo:** Incluye un listado de los documentos derivados de la implantación del procedimientos que se deben archivar y custodiar como evidencias.
- **Responsabilidades:** Se indican los grupos de interés que tienen funciones en el desarrollo del procedimiento.
- **Flujograma:** Representación gráfica que resume el desarrollo y revisión del procedimiento (imagen 1).
- **Anexos:** Cualquier documento adicional que integre especificaciones necesarias para la implantación del procedimiento.

Imagen 1. Símbolos del flujograma

| Símbolos utilizados para elaborar los Flujogramas | |
|---|--|
| Símbolo | Significado |
|  | Inicio y fin de procedimiento |
|  | Etapa del procedimiento (actividad a desarrollar). Arriba proceso, abajo responsable. |
|  | Entrada al procedimiento de la mejora procedente, directamente, de la revisión del mismo |
|  | Producto de un procedimiento |
|  | Decisión |
|  | Procedimiento preestablecido |
|  | Elementos del entorno (normativas) a considerar para el desarrollo de una actividad |
|  | Conector con otra etapa del procedimiento |

| | | |
|---|--|---------|
|  UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA | PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE No CONFORMIDADES | EDULPGC |
| | RESPONSABLE: COORDINADOR DE CALIDAD DE LA EDULPGC | |

10.3 CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Queda establecido por parte del Vicerrectorado con competencias en calidad la codificación de los documentos relativos a los capítulos del manual, procedimientos e indicadores, tal como sigue:

- **Capítulos del Manual del Sistema de Garantía de Calidad** se codifican como MSGCZZ

M = Manual
S = Sistema
G = Garantía
C = Calidad
ZZ = Ordinal simple; indica el número de orden del capítulo (del 01 al 99)
- **Procedimientos que son competencia directa del Centro** se codifican como PXCZZ:

P = Procedimiento
X = E (estratégico), C (clave), A (de apoyo)
C/I = del Centro o del Instituto, según el caso
ZZ = Ordinal simple; indica el número de orden del procedimiento (del 01 al 99).
- **Procedimientos Institucionales**, que son desarrollados por órganos de gobierno y servicios generales de la ULPGC, se codifican como PIZZ:

PI = Procedimiento Institucional.
ZZ = Ordinal simple; indica el número de orden del documento (del 01 al 99).
- **Indicadores** para la medición del Sistema de Garantía de Calidad se codifican como R-INDZZCAT- N:

R= Revela la unidad responsable del cálculo, puede ser la Universidad (U) o el Centro (C).
IN= Indicador.
ZZ= Número ordinal simple; indica el número de orden del documento (del 01 al 99).

| | | |
|---|--|---------|
|  UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA | PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE No CONFORMIDADES | EDULPGC |
| | RESPONSABLE: COORDINADOR DE CALIDAD DE LA EDULPGC | |

CAT= Revela la categoría del indicador que puede ser de rendimiento (REN), de satisfacción (SAT) o de cumplimiento del procedimiento (CUM).

N= Revela el nivel del indicador que puede ser principal (P) o secundario (S).

El Centro establece la codificación de otros documentos derivados de la implantación del sistema de garantía de calidad.

- **Modelos de documentos** se codifican como **FZZ - código del documento del que emana:**

F= Formato.

ZZ= Ordinal simple; indica el número de orden del documento (del 01 al 99).

- **Instrucciones** se codifican como **ITZZ - código del documento del que emana:**

IT= Instrucción.

ZZ= Ordinal simple; indica el número de orden del documento (del 01 al 99).

Tabla 3. Ejemplos de codificación

| Documento | Código | Significado |
|---------------|--------------|---|
| Procedimiento | PEC01 | Procedimiento Estratégico del Centro número 1. |
| Procedimiento | PI01 | Procedimiento Institucional número 1. |
| Indicador | U-IN01REN-P | Indicador principal de rendimiento, número 1, cuyo responsable del cálculo es la Universidad. |
| Indicador | C-IND03SAT-P | Indicador principal de satisfacción, número 3, cuyo responsable del cálculo es el Centro. |
| Indicador | C-CUMPCC03-P | Indicador principal de cumplimiento del procedimiento PCC03, cuyo responsable del cálculo es el Centro. |
| Formato | F01-PCC01 | Formato número 1 del Procedimiento clave del Centro número 1 |
| Instrucción | IT02-PI01 | Instrucción número 2 necesaria para el Procedimiento Institucional número 1 |

| | | |
|---|--|---------|
|  UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA | PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE No CONFORMIDADES | EDULPGC |
| | RESPONSABLE: COORDINADOR DE CALIDAD DE LA EDULPGC | |

**10.4 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN DEL
PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y LAS EVIDENCIAS**

1. Puntos débiles del procedimiento

2. Puntos fuertes del procedimiento

3. Propuestas de mejora del procedimiento

Fecha y firma:

Coordinador de Calidad de la EDULPGC.