



## Índice

|                                                                                      |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. OBJETO .....                                                                      | 2  |
| 2. ALCANCE .....                                                                     | 2  |
| 2.1. <i>Ámbito material (y/o subjetivo):</i> .....                                   | 2  |
| 2.2. <i>Hitos de inicio y fin:</i> .....                                             | 2  |
| 3. NORMATIVA .....                                                                   | 3  |
| 4. DEFINICIONES .....                                                                | 3  |
| 5. RESPONSABLES .....                                                                | 3  |
| 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....                                               | 6  |
| 6.1. <i>Gestión de la elaboración y revisión de la documentación del SIGC.</i> ..... | 7  |
| 6.1.1. Detección de la necesidad de elaborar o modificar un documento .....          | 7  |
| 6.1.2. Elaboración de un nuevo documento o de una nueva versión .....                | 7  |
| 6.1.3. Aprobación del documento .....                                                | 7  |
| 6.1.4. Difusión .....                                                                | 8  |
| 6.2. <i>Archivo y control de la documentación y los registros</i> .....              | 8  |
| 6.2.1. Archivo electrónico .....                                                     | 8  |
| 6.2.2. Lista maestra de documentos .....                                             | 8  |
| 6.2.3. Hoja de control de registros .....                                            | 8  |
| 7. DIAGRAMA DE FLUJO .....                                                           | 8  |
| 8. SEGUIMIENTO .....                                                                 | 9  |
| <i>Indicadores del procedimiento</i> .....                                           | 9  |
| 9. REGISTRO Y ARCHIVO .....                                                          | 9  |
| 10. ANEXOS .....                                                                     | 10 |
| ANEXO I. <i>LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS</i> .....                                    | 10 |
| ANEXO II. <i>HOJA DE CONTROL DE REGISTROS</i> .....                                  | 10 |

### Histórico de cambios

| Nº de revisión | Fecha      | Modificación    |
|----------------|------------|-----------------|
| v1.0           | 07/07/2026 | Edición inicial |
|                |            |                 |
|                |            |                 |

- Elaborado por: Negociado de Calidad de la Facultad de Educación
- Revisado por: Profesor Secretario o Profesora Secretaria de la Facultad de Educación
- Aprobado por: Comisión Técnica de Calidad de la Facultad de Educación



9157489e00adf66cf0c14f6c12ea5959

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/9157489e00adf66cf0c14f6c12ea5959>



## 1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática para la elaboración, control y registro de los documentos y evidencias generados como consecuencia del funcionamiento del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SIGC) de la Facultad de Educación.

Clasificación del procedimiento: Apoyo.

## 2. ALCANCE

### 2.1. *Ámbito material (y/o subjetivo):*

Este procedimiento será de aplicación a todos los documentos que integran el SIGC de la Facultad de Educación, así como a los principales registros o evidencias generados como consecuencia del funcionamiento del sistema.

Documentos del SIGC:

- Política de Calidad
- Plan Director
- Objetivos de calidad
- Manual de calidad
- Mapa de procesos
- Procedimientos e Instrucciones Técnicas
- Carta de servicios
- Informe de Evaluación de la Calidad de cada titulación (IEC)
- Plan anual de Innovación y mejora de cada titulación (PAIM)
- Informe Global de evaluación de la Calidad de las titulaciones (IGEC)
- Informe de Gestión y Programa de Actuación (IGPA)
- Encuestas
- Fichero de control de la planificación y SIGC (A\_PRE)
- Fichero de control de procedimientos
- Catálogo de indicadores de procedimientos
- Normativa relacionada con la gestión de la calidad (reglamentos, instrucciones, etc.)

Principales registros o evidencias:

- Actas de las reuniones de los Agentes del SIGC
- Informes de seguimiento (del Plan de Actuación del curso anterior, del Plan Estratégico, del SIGC, de la Carta de Servicios, etc.)
- Seguimiento de indicadores
- Informes de evaluación externa
- Informes de auditorías
- Resultados anuales de encuestas
- Planes de mejora
- Sugerencias, quejas y felicitaciones

### 2.2. *Hitos de inicio y fin:*

El procedimiento comienza con la generación de un documento o evidencia del SIGC y finaliza con su archivo en el repositorio documental y su integración en el sistema, para que pueda servir al objetivo de mejora continua.

CSV: 9157489e00adf66cf0c14f6c12ea5959

Organismo: Universidad de Zaragoza

Página: 2 / 10

Firmado electrónicamente por

Cargo o Rol

Fecha

RAÚL CALVERA LACADENA

Negociado de Calidad de la Facultad de Educación

31/07/2026 13:32:00

JUAN CARLOS BUSTAMANTE

Presidente de la Comisión Técnica de Calidad

31/07/2026 13:43:00



9157489e00adf66cf0c14f6c12ea5959

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/9157489e00adf66cf0c14f6c12ea5959>



### 3. NORMATIVA

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Resolución de 2 de mayo de 2017, del Rector de la Universidad de Zaragoza, por la que se aprueba el texto refundido del Reglamento de la organización y Gestión de la calidad de los estudios de grado y de máster universitario.

En particular, se tendrá en cuenta:

- IT\_001 Instrucción técnica para la elaboración de la documentación del SGIC de la Universidad de Zaragoza

### 4. DEFINICIONES

- *Archivo electrónico*: herramienta que permite almacenar de forma electrónica los documentos para garantizar su disponibilidad y accesibilidad a largo plazo. Los documentos electrónicos deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación, así como su consulta, con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.
- *Instrucción técnica*: documento de trabajo donde se describen de la forma más precisa y específica cómo se deben realizar ciertas tareas incluidas en los procedimientos.
- *Lista maestra de documentos*: documento en el que se enumeran todos los documentos que configuran el SIGC y el número de versión, con el objetivo de utilizar siempre la última versión de los mismos.
- *Manual de calidad*: documento que especifica el sistema de gestión de calidad de una organización.
- *Procedimiento*: documento en el que se recoge la sucesión cronológica de operaciones conectadas entre sí para la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación, al igual que otros aspectos relevantes como los responsables o normativa de aplicación.
- *Proceso*: conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados. El resultado de un proceso es, por tanto, el producto o servicio que prestamos a los grupos de interés.

### 5. RESPONSABLES

- Administrador o Administradora
- Comisión Técnica de la Calidad
- Decano o Decana
- Equipo de Dirección
- Negociado de Calidad
- Profesor Secretario o Profesora Secretaria

CSV: 9157489e00adf66cf0c14f6c12ea5959

Organismo: Universidad de Zaragoza

Página: 3 / 10

Firmado electrónicamente por

Cargo o Rol

Fecha

RAÚL CALVERA LACADENA

Negociado de Calidad de la Facultad de Educación

31/07/2026 13:32:00

JUAN CARLOS BUSTAMANTE

Presidente de la Comisión Técnica de Calidad

31/07/2026 13:43:00



9157489e00adf66cf0c14f6c12ea5959

 Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/9157489e00adf66cf0c14f6c12ea5959>



En las siguientes tablas se establecen las responsabilidades de los diferentes agentes implicados en el SIGC del centro en relación con la elaboración, revisión, aprobación, seguimiento, registro y archivo de los documentos y principales evidencias definidos en el apartado 2:

| DOCUMENTOS DEL SIGC                                                                      | Decano/a | Equipo de Dirección | Comité de Calidad | Consejo de Centro/Comité de Dirección EDUZ | Responsable del SIGC / Vicedecano de Calidad | Administrador/a | Coordinador titulación | Comisión Evaluación Calidad | ACM |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------|-------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------|------------------------|-----------------------------|-----|
| <b>Política de calidad</b>                                                               |          |                     |                   |                                            |                                              |                 |                        |                             |     |
| Elaborar                                                                                 |          |                     |                   |                                            |                                              |                 |                        |                             |     |
| Revisa                                                                                   |          |                     |                   |                                            |                                              |                 |                        |                             |     |
| Aprobar                                                                                  |          |                     |                   |                                            |                                              |                 |                        |                             |     |
| Registrar/Archivar                                                                       |          |                     |                   |                                            |                                              |                 |                        |                             |     |
| <b>Manual de calidad</b>                                                                 |          |                     |                   |                                            |                                              |                 |                        |                             |     |
| Elaborar                                                                                 |          |                     |                   |                                            |                                              |                 |                        |                             |     |
| Revisar                                                                                  |          |                     |                   |                                            |                                              |                 |                        |                             |     |
| Aprobar                                                                                  |          |                     |                   |                                            |                                              |                 |                        |                             |     |
| Registrar/Archivar                                                                       |          |                     |                   |                                            |                                              |                 |                        |                             |     |
| <b>Política de Calidad [PRE_001]</b>                                                     |          |                     |                   |                                            |                                              |                 |                        |                             |     |
| Elaborar                                                                                 |          |                     |                   |                                            |                                              |                 |                        |                             |     |
| Revisar                                                                                  |          |                     |                   |                                            |                                              |                 |                        |                             |     |
| Aprobar                                                                                  |          |                     |                   |                                            |                                              |                 |                        |                             |     |
| Registrar/Archivar                                                                       |          |                     |                   |                                            |                                              |                 |                        |                             |     |
| <b>Plan estratégico [PRE_000]</b>                                                        |          |                     |                   |                                            |                                              |                 |                        |                             |     |
| Elaborar                                                                                 |          |                     |                   |                                            |                                              |                 |                        |                             |     |
| Revisar                                                                                  |          |                     |                   |                                            |                                              |                 |                        |                             |     |
| Aprobar                                                                                  |          |                     |                   |                                            |                                              |                 |                        |                             |     |
| Registrar/Archivar                                                                       |          |                     |                   |                                            |                                              |                 |                        |                             |     |
| <b>IEC [Q212, Q212_2] / PAIM [Q214, Q214_2] / IGEC [PRE_002] / ICED [Q216] / PRA_002</b> |          |                     |                   |                                            |                                              |                 |                        |                             |     |
| Elaborar                                                                                 |          |                     |                   |                                            |                                              |                 |                        |                             |     |
| Revisar                                                                                  |          |                     |                   |                                            |                                              |                 |                        |                             |     |
| Aprobar                                                                                  |          |                     |                   |                                            |                                              |                 |                        |                             |     |

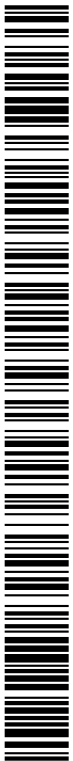


9157489e00adf66cf0c14f6c12ea5959

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/9157489e00adf66cf0c14f6c12ea5959>



| DOCUMENTOS DEL SIGC                | Decano/a | Equipo de Dirección | Comité de Calidad | Consejo de Centro/Comité de Dirección EDUZ | Responsable del SIGC / Vicedecano de Calidad | Administrador/a | Coordinador titulación | Comisión Evaluación Calidad | ACM |
|------------------------------------|----------|---------------------|-------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------|------------------------|-----------------------------|-----|
| Registrar/Archivar                 |          |                     |                   |                                            |                                              |                 |                        |                             |     |
| <b>IGPA [PRE_003]</b>              |          |                     |                   |                                            |                                              |                 |                        |                             |     |
| Elaborar                           |          |                     |                   |                                            |                                              |                 |                        |                             |     |
| Revisar                            |          |                     |                   |                                            |                                              |                 |                        |                             |     |
| Aprobar                            |          |                     |                   |                                            |                                              |                 |                        |                             |     |
| Registrar/Archivar                 |          |                     |                   |                                            |                                              |                 |                        |                             |     |
| <b>Revisión del SIGC [PRE_004]</b> |          |                     |                   |                                            |                                              |                 |                        |                             |     |
| Elaborar                           |          |                     |                   |                                            |                                              |                 |                        |                             |     |
| Revisar                            |          |                     |                   |                                            |                                              |                 |                        |                             |     |
| Aprobar                            |          |                     |                   |                                            |                                              |                 |                        |                             |     |
| Registrar/Archivar                 |          |                     |                   |                                            |                                              |                 |                        |                             |     |
| <b>Procedimientos estratégicos</b> |          |                     |                   |                                            |                                              |                 |                        |                             |     |
| Elaborar                           |          |                     |                   |                                            |                                              |                 |                        |                             |     |
| Revisar                            |          |                     |                   |                                            |                                              |                 |                        |                             |     |
| Aprobar                            |          |                     |                   |                                            |                                              |                 |                        |                             |     |
| Registrar/Archivar                 |          |                     |                   |                                            |                                              |                 |                        |                             |     |
| <b>Procedimientos clave</b>        |          |                     |                   |                                            |                                              |                 |                        |                             |     |
| Elaborar                           |          |                     |                   |                                            |                                              |                 |                        |                             |     |
| Revisar                            |          |                     |                   |                                            |                                              |                 |                        |                             |     |
| Aprobar                            |          |                     |                   |                                            |                                              |                 |                        |                             |     |
| Registrar/Archivar                 |          |                     |                   |                                            |                                              |                 |                        |                             |     |
| <b>Procedimientos de apoyo</b>     |          |                     |                   |                                            |                                              |                 |                        |                             |     |
| Elaborar                           |          |                     |                   |                                            |                                              |                 |                        |                             |     |
| Revisar                            |          |                     |                   |                                            |                                              |                 |                        |                             |     |
| Aprobar                            |          |                     |                   |                                            |                                              |                 |                        |                             |     |
| Registrar/Archivar                 |          |                     |                   |                                            |                                              |                 |                        |                             |     |



9157489e00adf66cf0c14f6c12ea5959

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/9157489e00adf66cf0c14f6c12ea5959>



| EVIDENCIAS DEL SIGC                           | Decano/a | Comité de Calidad | Consejo de Centro/Comité de Dirección EDUZ | Responsable del SIGC/ Vicedecano Calidad | Administrador/a | Coordinador titulación | Presidente CGC |
|-----------------------------------------------|----------|-------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------|------------------------|----------------|
| <b>Actas reuniones agentes SGIC</b>           |          |                   |                                            |                                          |                 |                        |                |
| Elaborar                                      |          |                   |                                            |                                          |                 |                        |                |
| Registrar/Archivar                            |          |                   |                                            |                                          |                 |                        |                |
| <b>Informes seguimiento objetivos calidad</b> |          |                   |                                            |                                          |                 |                        |                |
| Elaborar                                      |          |                   |                                            |                                          |                 |                        |                |
| Registrar/Archivar                            |          |                   |                                            |                                          |                 |                        |                |
| <b>Informes seguimiento Cartas Servicios</b>  |          |                   |                                            |                                          |                 |                        |                |
| Elaborar                                      |          |                   |                                            |                                          |                 |                        |                |
| Registrar/Archivar                            |          |                   |                                            |                                          |                 |                        |                |
| <b>Indicadores procesos estratégicos</b>      |          |                   |                                            |                                          |                 |                        |                |
| Realizar seguimiento                          |          |                   |                                            |                                          |                 |                        |                |
| Registrar/Archivar                            |          |                   |                                            |                                          |                 |                        |                |
| <b>Informes evaluación externa/auditorías</b> |          |                   |                                            |                                          |                 |                        |                |
| Registrar/Archivar                            |          |                   |                                            |                                          |                 |                        |                |
| <b>Sugerencias, quejas y felicitaciones</b>   |          |                   |                                            |                                          |                 |                        |                |
| Realizar seguimiento                          |          |                   |                                            |                                          |                 |                        |                |
| Registrar/Archivar                            |          |                   |                                            |                                          |                 |                        |                |

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El SIGC de la Facultad de Educación genera una serie de documentación que, una vez elaborada y aprobada, debe ser adecuadamente archivada y controlada. Por otra parte, es necesario recopilar aquellas evidencias y datos del funcionamiento del SIGC que, además de garantizar una adecuada rendición de cuentas, constituyen indicios sólidos sobre los que fundamentar la toma de decisiones por parte de los responsables del centro.

En el Manual de Calidad, así como en los procedimientos del SIGC se indica de forma expresa la documentación que se genera, el tipo de soporte y quién es responsable de su custodia. Además de ello, en este procedimiento se describe cómo archivar y registrar la documentación en un archivo electrónico centralizado del SIGC o repositorio del centro, así como la forma de controlar que la documentación está correctamente ordenada y actualizada para la posterior consulta interna y externa.

La persona responsable de velar por el buen funcionamiento del archivo del SIGC será el Profesor Secretario o la Profesora Secretaria del centro, auxiliado por el Equipo de Dirección del centro. El/la administrador/a del





centro designará al personal de administración encargado del archivo electrónico de los documentos del SIGC y, en su caso, las herramientas informáticas destinadas a tal fin.

El Negociado de Calidad del centro será responsable del archivo y registro de la documentación de la documentación del SIGC.

#### 6.1. Gestión de la elaboración y revisión de la documentación del SIGC.

##### 6.1.1. Detección de la necesidad de elaborar o modificar un documento

La detección de la necesidad de elaborar o modificar un documento del SIGC podrá proceder de los responsables de calidad del centro o de cualquier otra persona implicada en la implantación de los procesos y procedimientos. En este último caso, se lo comunicará por escrito al responsable de calidad del centro, que será quien decidirá si procede la elaboración o modificación del documento.

La elaboración de un nuevo documento o la modificación de uno ya existente puede deberse a causas tan diversas como:

- La detección de la necesidad de plasmar en un nuevo procedimiento las acciones que forman parte de un proceso del centro.
- La detección de errores o de áreas de mejora en la realización del trabajo.
- El cambio de política o de estructura organizativa en la unidad encargada de implantar un proceso o procedimiento.
- La aprobación de una nueva legislación o modificación de la existente.

##### 6.1.2. Elaboración de un nuevo documento o de una nueva versión

En caso de que el responsable de calidad del centro considere que procede elaborar o modificar un documento, designará a una persona o equipo para su redacción. El contenido mínimo o estructura de los procedimientos será el que se recoge en la IT\_001 *Instrucción técnica para la elaboración de la documentación del SIGC de la Universidad de Zaragoza*.

Todo documento del SIGC debe tener consignada en la portada la siguiente información básica:

|                       |                                                                        |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del documento: | [Nombre]                                                               |
| Elaborado por:        | [órgano, o nombre y cargo de la persona responsable de la elaboración] |
| Aprobado por:         | [órgano, o nombre y cargo de la persona responsable de la aprobación]  |
| Fecha:                | [fecha de aprobación]                                                  |

En el caso de que se trate de una revisión de un documento existente, se deberá completar también la tabla "Histórico de cambios" que aparece en la portada de este documento, indicándose el número de la nueva versión, la fecha de la modificación y un breve resumen del motivo de la misma.

##### Histórico de cambios

| Nº de revisión | Fecha      | Modificación    |
|----------------|------------|-----------------|
| v1.0           | xx/xx/202x | Edición inicial |
|                |            |                 |
|                |            |                 |

##### 6.1.3. Aprobación del documento.

Una vez elaborado, revisado y firmado electrónicamente el documento en la plataforma Her@llo por los responsables de su elaboración/revisión, se remitirá al responsable de su aprobación, para la firma, con carácter previo a su implantación.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/9157489e00adf66cf0c14f6c12ea5959>

9157489e00adf66cf0c14f6c12ea5959





#### 6.1.4. Difusión

El responsable de calidad del centro deberá garantizar que el nuevo documento aprobado será difundido entre los grupos de interés, a través de los medios que se considere más oportunos, para su conocimiento. En cualquier caso, los documentos deberán ser publicados en la página web del centro.

### 6.2. Archivo y control de la documentación y los registros

#### 6.2.1. Archivo electrónico

Para el archivo electrónico de documentos se utilizará la plataforma *Cloud* de la Universidad de Zaragoza.

El archivo se denominará de forma genérica como “Documentación SIGC FDE” o similar y en él se incluirán las diferentes versiones de los documentos (versión vigente y versiones anteriores) en los formatos *Word* y *PDF* así como de los registros generados como consecuencia de su implantación.

Comprenderá, al menos, los siguientes apartados:

- Manual de Calidad
- Política y objetivos de calidad
- Procesos y procedimientos del SIGC
- Mapa de procesos del SIGC
- Registros o evidencias del desarrollo del SIGC

En la carpeta de cada proceso o procedimiento se crearán las subcarpetas necesarias para el archivo correcto de la documentación asociada (anexos, instrucciones técnicas...).

Una vez aprobados y firmados los documentos por los responsables deberán ser remitidos al Negociado de Calidad del centro para su archivo y registro. En relación con el archivo de los diferentes registros y evidencias generadas Los responsables de la toma de las evidencias están identificados en los diferentes procedimientos, estos deberán los resultados al responsable del archivo correspondiente.

Asimismo, dentro de la carpeta principal “Documentación SIGC FDE” se archivarán los siguientes documentos de control:

- Fichero *Excel* de control de la planificación y SIGC (A\_PRE.xlsx)
- Fichero *Excel* de control de procedimientos (plantilla\_control\_procedimientos\_cen.xlsx)
- Catálogo de indicadores de procedimientos del centro

#### 6.2.2. Lista maestra de documentos

Se elaborará y mantendrá una lista maestra de documentos, en formato electrónico, conforme a la plantilla del Anexo I, en la que se recogerán las diferentes versiones de los documentos del SIGC especificados en el apartado 2 de este procedimiento.

El profesor secretario, auxiliado por el negociado de calidad, se encargará de mantener actualizada la lista maestra de documentos.

#### 6.2.3. Hoja de control de registros

Se elaborará y mantendrá una hoja de control de registros, en formato electrónico, conforme a la plantilla del Anexo II, en la que se recogerán los diferentes registros y evidencias generados como consecuencia de la implantación del SIGC especificados en el apartado 2 de este procedimiento.

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO

No procede.





## 8. SEGUIMIENTO

El profesor secretario será la persona encargada del seguimiento y evaluación del procedimiento.

### *Indicadores del procedimiento*

Anualmente, se hará un seguimiento de los siguientes indicadores de procedimiento:

- Nombre del indicador 1: Aprobación documentación SIGC en relación a procesos de Apoyo y Claves
  - Descripción del indicador: Aprobación, por parte de la Comisión Técnica de Calidad de la Facultad de Educación, de nuevos o nuevas versiones, de procedimientos de Apoyo y Claves
  - Forma de obtención: Recopilación de actas de la Comisión Técnica de Calidad de la Facultad de Educación
  - Responsable: Profesor Secretario de la Facultad de Educación
  - Valor a alcanzar: Aprobados (Sí)
- Nombre del indicador 2: Aprobación documentación SIGC en relación a procesos Estratégicos
  - Descripción del indicador: Aprobación, por parte del Consejo de la Facultad de Educación, de nuevos o nuevas versiones, de procedimientos Estratégicos
  - Forma de obtención: Recopilación de actas del Consejo de Facultad
  - Responsable: Profesor Secretario de la Facultad de Educación
  - Valor a alcanzar: Aprobados (Sí)
- Nombre del indicador 3: Actualización documentación SIGC en repositorio digital
  - Descripción del indicador: Seguimiento y revisión, por parte de la Comisión Técnica de Calidad de la Facultad de Educación, de la actualización por parte del Jefe de Negociado de Calidad del Centro de la documentación del SIGC del centro en el directorio de Cloud correspondiente
  - Forma de obtención: Inclusión de seguimiento por parte de la Comisión Técnica en la hoja de control de registros
  - Responsable: Profesor Secretario de la Facultad de Educación
  - Valor a alcanzar: Incluido (Sí)

El Profesor Secretario revisará al menos una vez al año el estado del archivo electrónico anotando, en su caso, las incidencias detectadas, y dando traslado al responsable de elaboración de los documentos para su subsanación.

Para evaluarlo se establecen los siguientes indicadores:

- Número de incidencias detectadas.
- Número de reuniones de la Comisión Técnica de Calidad celebradas para abordar puntos del orden del día relacionados.
- Número de reuniones del Consejo de Facultad celebradas para abordar puntos del orden del día relacionados.

## 9. REGISTRO Y ARCHIVO

La documentación se registrará y archivará conforme a lo especificado en el apartado 6.2 de este procedimiento.

CSV: 9157489e00adf66cf0c14f6c12ea5959

Organismo: Universidad de Zaragoza

Página: 9 / 10

Firmado electrónicamente por

Cargo o Rol

Fecha

RAÚL CALVERA LACADENA

Negociado de Calidad de la Facultad de Educación

31/07/2026 13:32:00

JUAN CARLOS BUSTAMANTE

Presidente de la Comisión Técnica de Calidad

31/07/2026 13:43:00





9157489e00adf66cf0c14f6c12ea5959

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/9157489e00adf66cf0c14f6c12ea5959>

10. ANEXOS

ANEXO I. LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS

| Código | Tipo de documento | Descripción | Edición | Fecha aprobación | Fecha registro electrónico | URL de acceso (gestor documental/web) | Vigente SI/NO |
|--------|-------------------|-------------|---------|------------------|----------------------------|---------------------------------------|---------------|
|        |                   |             |         |                  |                            |                                       |               |
|        |                   |             |         |                  |                            |                                       |               |
|        |                   |             |         |                  |                            |                                       |               |
|        |                   |             |         |                  |                            |                                       |               |

ANEXO II. HOJA DE CONTROL DE REGISTROS

| Código | Tipo de registro (acta, informe...) | Descripción | Fecha aprobación | Fecha registro electrónico | URL de acceso (gestor documental/web) |
|--------|-------------------------------------|-------------|------------------|----------------------------|---------------------------------------|
|        |                                     |             |                  |                            |                                       |
|        |                                     |             |                  |                            |                                       |
|        |                                     |             |                  |                            |                                       |
|        |                                     |             |                  |                            |                                       |
|        |                                     |             |                  |                            |                                       |

|                                       |                                                  |                     |  |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------|--|
| CSV: 9157489e00adf66cf0c14f6c12ea5959 | Organismo: Universidad de Zaragoza               | Página: 10 / 10     |  |
| Firmado electrónicamente por          | Cargo o Rol                                      | Fecha               |  |
| RAÚL CALVERA LACADENA                 | Negociado de Calidad de la Facultad de Educación | 31/07/2026 13:32:00 |  |
| JUAN CARLOS BUSTAMANTE                | Presidente de la Comisión Técnica de Calidad     | 31/07/2026 13:43:00 |  |