

	INSTRUCCIÓN TÉCNICA SOBRE EL FORMATO DE LOS DOCUMENTOS DEL SGIC EN LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACIÓN	Código: ITA-002	
		Versión: 1.0	
		Fecha: 17 de diciembre de 2021	
		Página 1 de 8	

Instrucción técnica sobre el formato de los documentos del SGIC

Índice

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. NORMATIVA
4. RESPONSABLES
5. DESCRIPCIÓN
6. SEGUIMIENTO
7. REGISTRO Y ARCHIVO

Histórico de cambios

Nº de revisión	Fecha	Modificación
v1.0	ENERO de 2022	Edición inicial

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Coordinador de la Comisión de Calidad y Acreditación de la Facultad	Comisión de Calidad y Acreditación de la Facultad	Decano
José Antonio Julián Clemente	José Antonio Julián Clemente (Coordinador de la Comisión)	Javier Zaragoza Casterad

Firmado electrónicamente y con autenticidad contrastable según al artículo 27.3.c) de la Ley 39/201



b01e1b3b078843cc2f3fa144e8f1a577

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/b01e1b3b078843cc2f3fa144e8f1a577>

CSV: b01e1b3b078843cc2f3fa144e8f1a577	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 8	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FRANCISCO JAVIER ZARAGOZA CASTERAD	Decano de la Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación de la Universidad de Zaragoza	21/03/2022 10:52:00	

	INSTRUCCIÓN TÉCNICA SOBRE EL FORMATO DE LOS DOCUMENTOS DEL SGIC EN LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACIÓN	Código: ITA-002	
		Versión: 1.0	
		Fecha: 17 de diciembre de 2021	
		Página 2 de 8	

1. OBJETO

El objeto de esta instrucción es establecer el formato, estructura y maquetación para la elaboración de los documentos que forman parte del Sistema de Garantía de la Calidad (SGIC) de la Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación (FCHE).

2. ALCANCE

Esta instrucción será de aplicación a toda la documentación que forma parte del SGIC de la FCHE.

3. NORMATIVA

Instrucción técnica para la elaboración de la documentación del SGIC de la Universidad de Zaragoza

4. RESPONSABLES

- Decano
- Administrador
- Coordinador de la Comisión de Calidad y Acreditación de la FCHE
- Comisión de Calidad y Acreditación de la Facultad
- Personal de la secretaría de la FCHE

5. DESCRIPCIÓN

La documentación del SGIC de la FCHE, se armonizará siguiendo las recomendaciones que se detallan a continuación, sin menoscabo de que en determinados documentos del sistema, se estime necesario realizar alguna modificación en dichos documentos, siempre que con ello se consiga una mejor claridad.

5.1. Encabezado de los documentos Apartados de los documentos

Toda la documentación del SGIC incorporará un encabezado tal y como muestra la imagen que sigue:

En todos los casos este encabezado deberá contener:

- Primera columna: Logotipo de la Universidad de Zaragoza.
- Segunda columna: Título del documento (abreviado si fuera necesario).
- Tercera columna: Datos identificativos del documento (sigla, número de versión, fecha de aprobación y número de páginas).
- Cuarta columna: Logotipo de la FCHE.

Los logotipos, perfectamente legibles e identificables, deberán corresponderse con los aprobados por



 b01e1b3b078843cc2f3fa144e8f1a577

 Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/b01e1b3b078843cc2f3fa144e8f1a577>

CSV: b01e1b3b078843cc2f3fa144e8f1a577	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 8	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FRANCISCO JAVIER ZARAGOZA CASTERAD	Decano de la Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación de la Universidad de Zaragoza	21/03/2022 10:52:00	

	INSTRUCCIÓN TÉCNICA SOBRE EL FORMATO DE LOS DOCUMENTOS DEL SGIC EN LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACIÓN	Código: ITA-002	
		Versión: 1.0	
		Fecha: 17 de diciembre de 2021	
		Página 3 de 8	

la Universidad de Zaragoza y pueden obtenerse de su página web de identidad corporativa (<http://www.unizar.es/identidad-corporativa/identidad-corporativa>).

5.2. Formato de la página

El programa de tratamiento de textos utilizado será Word o un programa similar a éste. El formato del texto en los documentos se deberá ajustar a las siguientes normas:

- Formato del texto base : Calibri.
- Formato título encabezado, título del documento, títulos de los apartados y subapartados: Calibri.
- Color texto base: negro.
- Color texto título encabezado, título del documento, títulos de apartados y subapartados: azul.
- Tamaño del texto base: 11 puntos.
- Tamaño del título del encabezado: 10 puntos.
- Título del documento: 14 puntos.
- Tamaño título de los apartados: 12 puntos.
- Estilo texto base: normal.
- Estilo título encabezado: negrita mayúsculas.
- Estilo título del documento: negrita.
- Estilo títulos de los apartados: negrita y mayúsculas.
- Alineación del texto base: justificada.
- Alineación del título encabezado: izquierda.
- Alineación del título documento: izquierda.
- Sangría: ninguna.
- Márgenes superior: 4cm.
- Márgenes inferior 2,5 cm.
- Márgenes izquierdo y derecho: 3 cm.
- Interlineado: 1,15 líneas.
- Espacio anterior: 0 puntos.
- Espacio posterior 6 puntos.

5.3. Apartados de los documentos.

Los documentos del SGIC comenzarán con una página en la que se recojan los siguientes datos:

- Nombre del documento.
- Índice del Documento.
- Tabla de revisiones/modificaciones: columna de la izquierda aparecerá el nº de la revisión. En la columna del centro aparecerá la fecha. En la columna de la derecha aparecerá la descripción de la modificación.
- Tabla de identificación de los agentes responsables de la elaboración, revisión y aprobación del documento. Se identificarán con nombre y dos apellidos. En la columna de la izquierda



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/b01e1b3b078843cc2f3fa144e8f1a577>

CSV: b01e1b3b078843cc2f3fa144e8f1a577	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 8	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FRANCISCO JAVIER ZARAGOZA CASTERAD	Decano de la Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación de la Universidad de Zaragoza	21/03/2022 10:52:00	

	INSTRUCCIÓN TÉCNICA SOBRE EL FORMATO DE LOS DOCUMENTOS DEL SGIC EN LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACIÓN	Código: ITA-002	
		Versión: 1.0	
		Fecha: 17 de diciembre de 2021	
		Página 4 de 8	

aparecerá la persona responsable de la elaboración del documento. En la columna del centro aparecerá la persona responsable de la revisión del documento. En la columna de la derecha aparecerá la persona responsable de la aprobación del documento.

- En la segunda página y siguientes se desarrollará el texto principal del documento siguiendo la plantilla del Anexo I.

El índice de los documentos constará como mínimo de los siguientes apartados:

- OBJETO
- ALCANCE
- NORMATIVA
- DEFINICIONES
- RESPONSABLES
- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- DIAGRAMA DE FLUJO
- SEGUIMIENTO
- REGISTRO Y ARCHIVO
- ANEXOS (en su caso)

Si alguno de los apartados no tiene contenido deberá indicarse “No procede”.

Diagramas de flujo. Facilitarán la comprensión del procedimiento. Se utilizarán los mismos símbolos propuestos en la IT001 de la Universidad de Zaragoza.

5.4. Identificación de los documentos

Manual del SGIC: MCFCHE.

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).

Instrucción Técnica de Apoyo: ITA-(secuencia de tres números enteros empezando por el 001 hasta el entero que corresponda al último procedimiento).

e) Recomendaciones generales para redactar documentos del SGIC

Deben tenerse en cuenta las siguientes instrucciones:



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/b01e1b3b078843cc2f3fa144e8f1a577>

CSV: b01e1b3b078843cc2f3fa144e8f1a577	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 8	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FRANCISCO JAVIER ZARAGOZA CASTERAD	Decano de la Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación de la Universidad de Zaragoza	21/03/2022 10:52:00	

	INSTRUCCIÓN TÉCNICA SOBRE EL FORMATO DE LOS DOCUMENTOS DEL SGIC EN LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACIÓN	Código: ITA-002	
		Versión: 1.0	
		Fecha: 17 de diciembre de 2021	
		Página 5 de 8	

- Se deberá utilizar un lenguaje sencillo y claro.
 - Se deberá incluir en el texto, las referencias a los documentos que sean necesarios para el desarrollo del procedimiento siempre que se estime oportuno.
 - Cuidar todos los detalles.
 - Se utilizará siempre la misma terminología para designar las figuras del SGIC.
- En todos los procedimientos debe quedar totalmente explícito quién hace qué, para qué lo hace, con qué lo hace, cuándo lo hace, para quién lo hace y dónde y quién recoge las evidencias.

6.- SEGUIMIENTO

La actualización del contenido de esta instrucción la llevará a cabo el Coordinador de la Comisión de Calidad y Acreditación de la FCHE.

7.- REGISTRO Y ARCHIVO

Se indicarán las evidencias adecuadas sobre la realización del proceso o procedimiento, indicando quién es el responsable de su archivo, el soporte y lugar de archivo y el periodo de tiempo de conservación.



b01e1b3b078843cc2f3fa144e8f1a577

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/b01e1b3b078843cc2f3fa144e8f1a577>

CSV: b01e1b3b078843cc2f3fa144e8f1a577	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 8	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FRANCISCO JAVIER ZARAGOZA CASTERAD	Decano de la Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación de la Universidad de Zaragoza	21/03/2022 10:52:00	

	INSTRUCCIÓN TÉCNICA SOBRE EL FORMATO DE LOS DOCUMENTOS DEL SGIC EN LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACIÓN	Código: ITA-002	
		Versión: 1.0	
		Fecha: 17 de diciembre de 2021	
		Página 6 de 8	

Anexo I: Plantilla modelo de procedimiento/documento SGIC

Nombre del Procedimiento/Documento del SGIC

Índice

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. NORMATIVA
4. DEFINICIONES
5. RESPONSABLES
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
7. DIAGRAMA DE FLUJO
8. SEGUIMIENTO
9. REGISTRO Y ARCHIVO
10. ANEXOS

Histórico de cambios

Nº de revisión	Fecha	Modificación
v1.0	XX/XX/20XX	Edición inicial

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
XX/XX/20XX	XX/XX/20XX	XX/XX/20XX

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

1. OBJETO

Describe la finalidad del procedimiento.

1.1. Títulos de subapartados

1.2. Títulos de subapartados



b01e1b3b078843cc2f3fa144e8f1a577

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/b01e1b3b078843cc2f3fa144e8f1a577>

CSV: b01e1b3b078843cc2f3fa144e8f1a577	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 8	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FRANCISCO JAVIER ZARAGOZA CASTERAD	Decano de la Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación de la Universidad de Zaragoza	21/03/2022 10:52:00	

	INSTRUCCIÓN TÉCNICA SOBRE EL FORMATO DE LOS DOCUMENTOS DEL SGIC EN LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACIÓN	Código: ITA-002	
		Versión: 1.0	
		Fecha: 17 de diciembre de 2021	
		Página 7 de 8	

2. ALCANCE

Indica los límites de aplicación del procedimiento.

3. NORMATIVA

Normativa de referencia (si procede).

4. DEFINICIONES

Si proceden

5. RESPONSABLES

Persona/s u órgano/s responsable/s de llevar a cabo las actividades o tareas a realizar.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Indica la secuencia cronológica de las actividades o tareas a realizar, quién es el responsable de hacerlas, cuándo se deben hacer y cómo se documentan (qué registros deben generarse).

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Representación gráfica de la secuencia de actividades o tareas a realizar, incluyendo los documentos de entrada y salida y los agentes responsables de cada actividad.

8. SEGUIMIENTO

Indica quién es el responsable de realizar el seguimiento, es decir, de controlar periódicamente que se han hecho las actividades y tareas que conforman el proceso o procedimiento, en los momentos o plazos establecidos y generando las correspondientes evidencias.

Además también se indicará quién es el responsable de evaluar el proceso, es decir, de medir los resultados o consecuencias del mismo; y para ello se incluirá el indicador o conjunto de indicadores que se utilicen para evaluar.

9. REGISTRO Y ARCHIVO

Aquellos documentos que se consideran evidencias adecuadas de la realización del proceso o procedimiento. Se indicará para cada uno de ellos quién es el responsable de su archivo (almacenamiento), el soporte y lugar de archivo y el tiempo de conservación.

10. ANEXOS

Si fuera necesario.



b01e1b3b078843cc2f3fa144e8f1a577

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/b01e1b3b078843cc2f3fa144e8f1a577>

CSV: b01e1b3b078843cc2f3fa144e8f1a577	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 7 / 8	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FRANCISCO JAVIER ZARAGOZA CASTERAD	Decano de la Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación de la Universidad de Zaragoza	21/03/2022 10:52:00	

	INSTRUCCIÓN TÉCNICA SOBRE EL FORMATO DE LOS DOCUMENTOS DEL SGIC EN LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACIÓN	Código: ITA-002	
		Versión: 1.0	
		Fecha: 17 de diciembre de 2021	
		Página 8 de 8	

Nota: Las menciones genéricas en masculino que aparecen en este documento se entenderán también referidas a su correspondiente femenino.



b01e1b3b078843cc2f3fa144e8f1a577

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/b01e1b3b078843cc2f3fa144e8f1a577>

CSV: b01e1b3b078843cc2f3fa144e8f1a577	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 8 / 8	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FRANCISCO JAVIER ZARAGOZA CASTERAD	Decano de la Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación de la Universidad de Zaragoza	21/03/2022 10:52:00	