



Escola Internacional de Doutoramento (Eido)

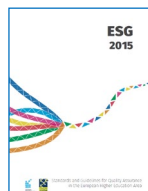
Proceso

Xestión da Documentación

Procedemento

Control dos documentos

Código XD01 Índice 01



Histórico de evolucións

Índice	Data	Elaboración	Principais modificacións e motivo
01	01.07.2025	Xefatura do Servizo de Xestión de Estudos de Posgrao Área de Calidade	Actualización do procedemento por causa de - Informe de avaliación do deseño de ACSUG 2019: revisión do órgano responsable do proceso (agora Xefatura do Servizo de XE Posgrao) e inclusión da fase de análise e mellora. - proxecto de mellora do SGC 2021-2024: cambios no diagrama de fluxo (maior precisión das responsabilidades da Comisión de Calidade da Eido na fase de aprobación e aplicación dos documentos) - Precisións sobre o control das actualizacións dos anexos (formularios) - Precisións sobre os destinatarios da difusión dos procedementos - Posta ao día lexislativa e normativa - Adaptación ás <i>Directrices e orientacións para a acreditación institucional de centros que imparten programas de doutoramento</i> (REACU, 2023) - Anexos: actualización do modelo de fluxograma e simbología.
00	21.10.2018	Secretario/a Xeral	Creación do procedemento XD-01, <i>Control dos documentos</i> , no marco do programa de SGC (Fides-Audit) de doutoramento da Universidade de Vigo.

VALIDACIÓN	APROBACIÓN
Comisión de Calidade da Eido	Comité de Dirección da Eido
04.11.2025	20.11.2025

Índice

I OBXECTO	4
II ALCANCE	4
III REFERENCIAS	4
IV DESENVOLVEMENTO	6
V ANEXOS	13

I OBXECTO

Definir a metodoloxía para controlar o modo de creación e de xestión (modificación, aprobación, difusión, aplicación, retirada e arquivo) dos documentos.

II ALCANCE

O alcance deste procedemento esténdese ao ciclo de doutoramento da Universidade de Vigo, isto é, á Eido e todos os seus programas de doutoramento adscritos, así como aos servizos asociados.

En particular, esténdese aos documentos do SGC da Eido da Universidade de Vigo.

III REFERENCIAS

III.1. Normas

A lexislación, normativa e estándares de calidade de referencia que afecta a este proceso poden atoparse na ficha do proceso.

A lexislación e normativa xeral que afecta ao SGC da Eido está descrita no Manual de Calidade.

III.2. Definicións

- Procedemento : forma especificada para levar a cabo unha actividade ou un proceso.
(Norma UNE-EN ISO 9000:2015)
- Formato : modelo ou formulario que pretende a recollida estruturada de datos.
(Universidade de Vigo: Guía para o deseño e mellora de procesos)
- Validación : verificación da coherencia dun documento con respecto ás orientacións, á política de calidade ou aos requisitos do sistema de calidade.

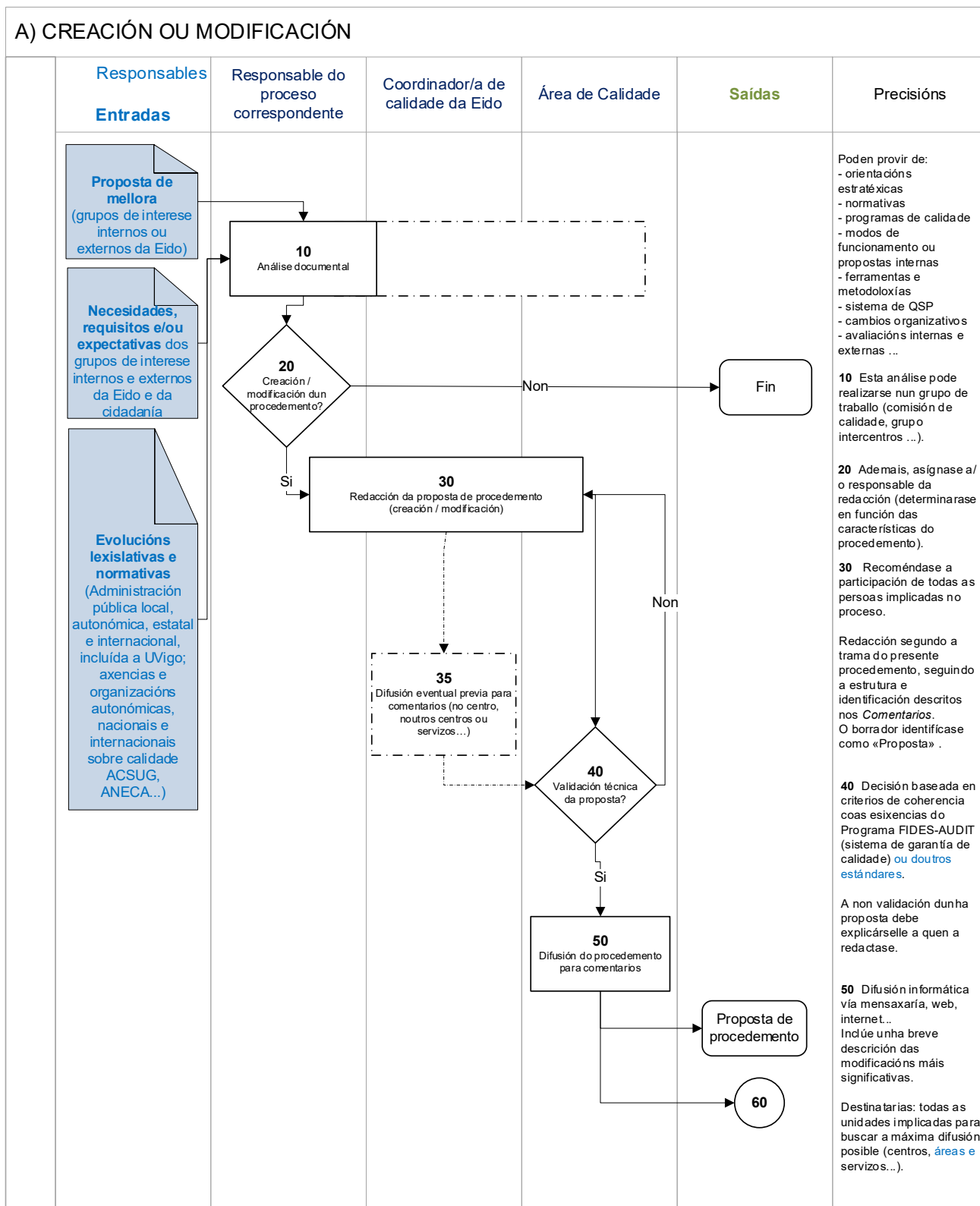
- Aprobación : acordo para a aplicación e compromiso de posta a disposición dos medios necesarios.
- Proceso : conxunto de actividades mutuamente relacionadas que empregan as entradas para proporcionar un resultado previsto.
(Norma UNE-EN ISO 9000:2015)
- Actividade : conxunto de tarefas.
(Universidade de Vigo: Guía para o deseño e mellora de procesos)
- Responsable do proceso : persoa responsable da xestión do proceso asignado e, xa que logo, dos seus resultados, da súa rendibilidade e da organización necesaria para o óptimo funcionamento do proceso.
(Norma UNE 66175:2003 Sistemas de xestión da calidade. Guía para a implantación de sistemas de indicadores)
- Participantes do proceso: persoas que participan no desenvolvemento do proceso.

III.3 Abreviaturas e siglas

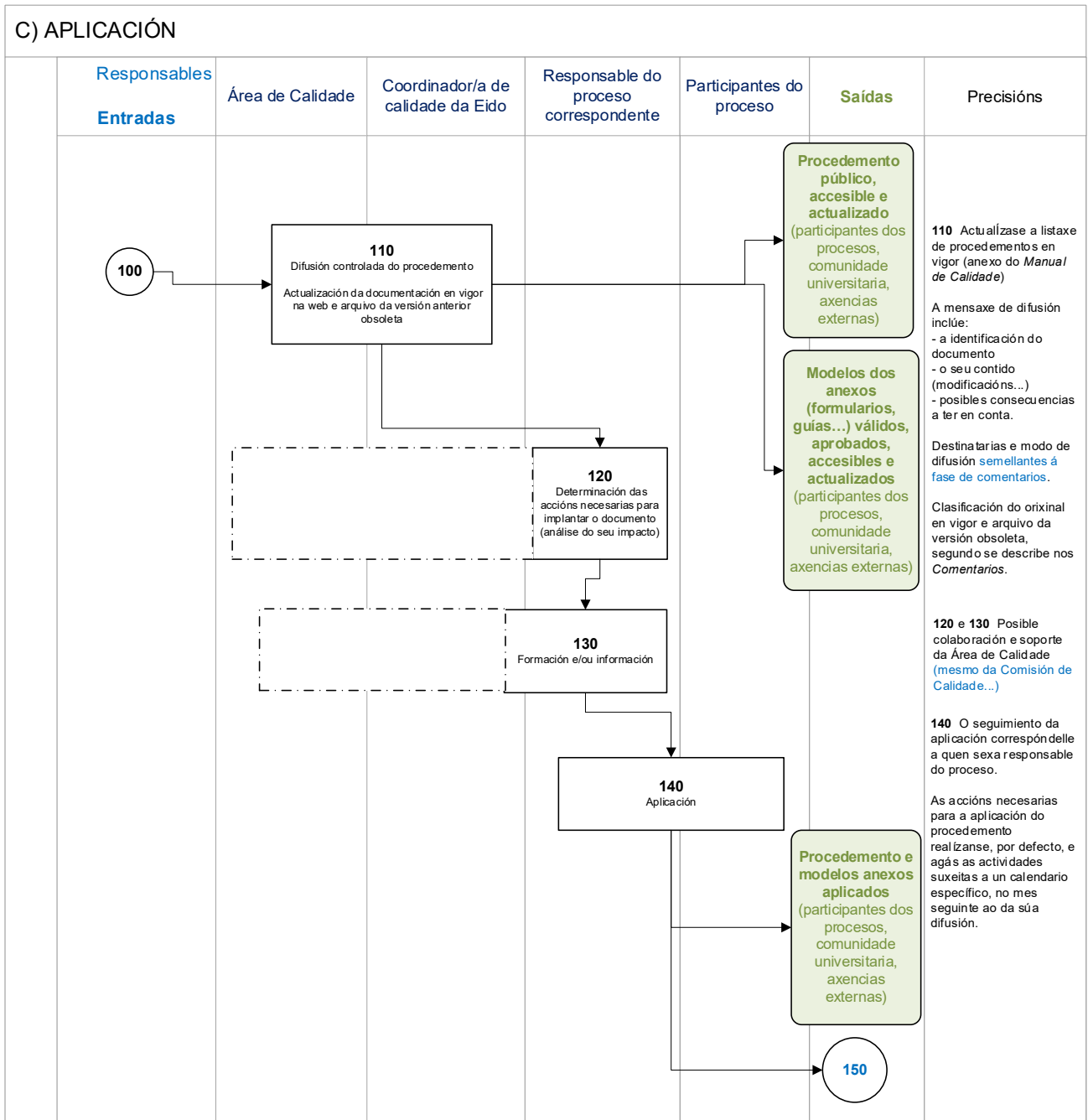
- CAPD : comisión académica do programa de doutoramento
- PD : programa de doutoramento
- SGC : Sistema de Garantía de Calidade
- SUG : Sistema Universitario de Galicia
- SVE : secretaría virtual do estudante
- UAP : Unidade de Análises e Programas

IV DESENVOLVEMENTO

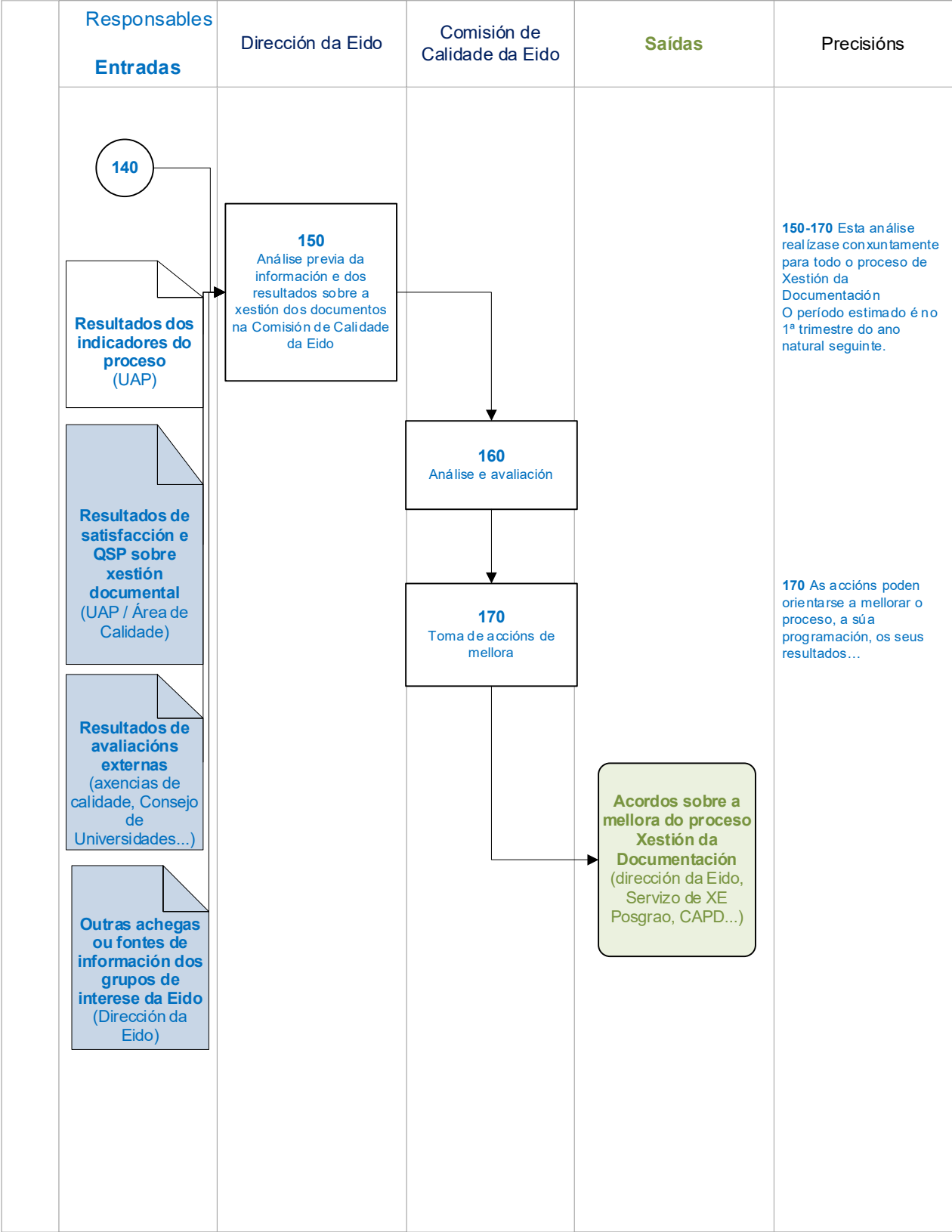
IV.1. Diagrama de fluxo



Responsables	Destinatarias (persoas, unidades...)	Responsable do proceso correspondente	Área de Calidade	Comisión de Calidade	Responsables de validación e aprobación	Saídas	Precisións
Entradas	50 55 Período de comentarios: 15 días (hábiles). Lectura do documento e remisión de comentarios e/ ou propostas de mellora á Área de Calidade	60 Recepción das propostas e consolidación 70 Análise das observacións, comentarios e/ou propostas 80 Admisibles? 85 Explicación a quen emita 90 Redacción definitiva do documento			100 Validación e aprobación? Procedemento válido e aprobado 110	70 e 80 Esta análise realízase de forma coordinada coa Área de Calidade e, se é necesario, con outras persoas con responsabilidade e/ou competencia no proceso (unidades, servizos, vicerreitorías...). Quen sexa responsable do proceso correspondente participa tamén nesta análise (redactase ou non o procedemento). As propostas recibidas trasládanse á Comisión de Calidade para decisión final sobre a súa consideración. 90 O procedemento pódese acompañar co documento de tratamento das propostas recibidas. Inclúe os modelos dos documentos anexos (formularios, guías...) Os comentarios e propostas admitidas incórranse ao procedemento. 100 e 110 Tras a redacción definitiva: sinatura e transmisión do documento orixinal ao/á coordinador/a de calidade da Eido para validar e aprobar. Véxanse <i>Comentarios</i> respecto dos responsables de validación e aprobación. A validación e aprobación formalízanse a través dos acordos dos órganos competentes.	



D) ANÁLISE E MELLORA



Comentarios

- **Etapa 30:** redacción do procedemento

Estrutura dos procedementos

Un procedemento está estruturado nos parágrafos seguintes:

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...).

III Referencias

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

IV Desenvolvemento:

Detalla

- as actividades do proceso, descritas mediante diagramas de fluxo (ou equivalente), segundo as regras do anexo 1 « Modelo de fluxograma e simboloxía », onde se determinan:
 - os elementos de entrada (e os seus responsables ou fontes),
 - as **actividades** a realizar, de forma secuencial,
 - as responsabilidades asociadas para executar o proceso (estas deben corresponderse cos postos de traballo ou unidades da RPT ou con órganos unipersoais e colexiados establecidos na lexislación ou na normativa),
 - os resultados ou elementos de saída (e os seus destinatarios/as),
 - os comentarios asociados para facilitar a comprensión, tanto no diagrama como, se fose necesario, fóra del.

O contido deste apartado debe dar resposta ás preguntas *Quen?*, *Que?* e *Como?*

Modificacións

Para facilitar a identificación dos cambios dunha versión (índice) respecto da anterior, pódense resaltar os contidos modificados (ex.: tipografía de cor azul).

V Anexos asociados

Os procedementos poden ter documentos anexos (formatos ou formularios, modelos, guías, documentos de axuda, instrucións...). O desenvolvemento destes anexos non é obrigatorio.

A estrutura dos anexos adáptase ao uso requirido, de forma que conteñen a información mínima necesaria para dar resposta ao seu uso previsto (desenvolvemento da actividade). No entanto, poden ser ampliados para incorporar información complementaria.

Determinados anexos, unha vez cubertos, convértense en [rexistros](#). Neste caso, especifícanse as súas condicións de arquivo, segundo se establece no procedemento XD-02 *Control dos rexistros*.

Identificación e codificación dos procedementos

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

- Título: está relacionado coa denominación da [actividade principal](#) que describe, [de xeito coherente á denominación do proceso no que se encadra](#).
- Código: fai referencia a
 - o AA: proceso que describe
 - o ZZ: número correlativo, de ser necesario (se hai máis dun procedemento asociado ao mesmo proceso)

Proceso	Núm. correlativo
AA	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:

2.º procedemento asociado ao proceso MC (*Xestión da calidade e mellora continua*), a índice 04.

Os [anexos](#) identifícanse mediante un título e [unha data de actualización, que se corresponde coa súa data de aprobación \(por defecto, a do procedemento\)](#).

Poden evolucionar de forma independente aos [procedementos](#) dos que dependen, polo que [as súas datas de actualización poderían non ser coincidentes](#).

- **Etapa 100:** validación e aprobación

As responsabilidades para redactar, validar e aprobar os procedementos do SGC da Eido son as seguintes:

Actividade	Responsables
Elaboración (creación e modificación)	Responsable do proceso (posible colaboración ou soporte da Área de Calidade)
Validación	Comisión de Calidade da Eido
Aprobación	Comité de Dirección da Eido

Anexos: as modificacións dos anexos, realizadas de xeito independente do procedemento, só requiren da validación da Comisión de Calidade.

- **Etapas 50 / 110:** difusión do procedemento para comentarios / para aplicación

A difusión depende dos contidos e participantes de cada proceso. En liñas xerais, debe considerar:

- Vicerreitorías con competencias en ordenación académica, investigación e calidade
- Xerencia
- Equipo directivo da Eido
- Servizo de Xestión de Estudos de Posgrao e, en función dos casos, as áreas académicas de posgrao
- as CAPD
- outras áreas, servizos, unidades ou estruturas implicadas no proceso.
- persoas doutorandas, cando estean afectadas

- **Etapa 120:** arquivo dos procedementos obsoletos

Os procedementos orixinais obsoletos arquivanse identificados mediante unha marca ou selo coa descrición «Obsoleto».

O período de arquivo considérase por ano natural, de tal forma que a duración de conservación das versións obsoletas fíxase en seis anos. A eliminación efectúase a partir de xaneiro do ano seguinte.

Exemplo:

Arquivo dun procedemento en xullo de 2013



Eliminación a partir de xaneiro de 2021

Caso particular: retirada (eliminación) dun procedemento

Un procedemento pode considerarse obsoleto (sen necesidade de evolución) cando a súa existencia non responda a ningunha esixencia, necesidade e/ou requisito e/ou deixan de realizarse o proceso, as actividades e/ou as tarefas que describe.

A súa eliminación realízase entón en dúas etapas:

1. Mensaxe de aviso da Área de Calidade a quen lle afecte o procedemento (ver a etapa **50**), unha vez analizada esta necesidade por calquera responsable de calidade e/ou pola propia Área.

Supresión tras un período igual ao establecido para as propostas (ver a etapa **60**) sen comentarios en sentido contrario. A difusión desta información realízase de forma equivalente ao caso de evolución dun procedemento.

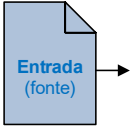
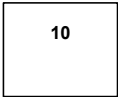
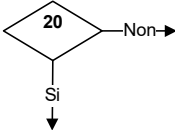
V ANEXOS

Anexo 1 : Modelo de diagrama de fluxo e simboloxía.

Rexistros

Este procedemento non ten rexistros asociados.

Nota: A documentación do SGC [da Eido](#) (estratexia -política e obxectivos de calidade-, manual de calidade e procedementos) está dispoñible na páxina web [da Eido da Universidade de Vigo](#).

SIMBOLOXÍA GRÁFICA		
	Símbolo	Descrición (significado)
		Elemento de entrada do proceso (esixencias ou requisitos, produtos, documentos, datos, resultados doutros procesos...). Desencadea o inicio do proceso. Inclúe a fonte da entrada ou responsable (interna ou externa).
		Actividade que se desenvolve. A numeración indica a súa posición secuencial (etapa) no proceso.
		Dirección de avance do proceso.
		Punto de control ou decisión. Implica unha continuidade no proceso, segundo as condicións definidas dentro do símbolo, en función das alternativas posibles: SI/NON.
		Utilización dunha base de datos .
		Indica que a etapa do proceso (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).
		Tempo de espera (prazo de tramitación, espera dunha decisión...).
		Reenvío a outra etapa (ex.: 60), ou desde outra etapa, no diagrama de fluxo.
		Elemento de saída do proceso (documentos, datos, resultados, produtos ou servizos, ligazón a outro proceso...). Inclúe quen recibe a saída ou destinatarios/as (internos/as ou externos/as). Considéranse saídas só os elementos que logo son empregados noutros procesos (e non os que se empregan no mesmo proceso)
		O texto que describe cada tarefa, etapa ou actividade inclúese dentro do símbolo que corresponda. Ademais, para precisar o modo de desenvólvela e/ou facilitar a comprensión, pódese incluír información explicativa na zona de PRECISIÓNS do diagrama de fluxo.

