
ANEXO I

PROTOCOLO PARA LA REVISIÓN PRELIMINAR DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA.

Centro/Universidad:

Fecha de revisión

Evaluación de los aspectos relativos a la **documentación que soporta** el Sistema de Garantía Interna de Calidad.

* Véase la escala de valoración en la introducción del protocolo.	Si	No	Observaciones
<p>1. Se ha incluido la información general sobre el centro que diseña el SGIC:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Denominación (forma jurídica). • Alcance del SGIC. • Sede social. • Dirección postal. • Organigrama del centro. • Responsable del SGIC. • Autorización. • Miembros del comité o equipo que ha desarrollado el diseño del SGIC. • Relaciones con otros centros (en caso de titulaciones compartidas). 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>2. El Centro indica cómo está organizada la documentación del SGIC, tipos de documentos que la integran y relación entre ellos.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>3. El Centro indica los documentos que forman parte del SGIC, incluyendo el título y código identificativos de cada documento, y estado de cada uno de ellos (fase de borrador, revisión, aprobados o implantados).</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>4. Se encuentran todos los documentos paginados, y se identifica en todos ellos el centro y/o universidad.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>5. La documentación especifica cual es el mecanismo utilizado por el centro para la elaboración, revisión, aprobación, actualización y eliminación de documentos obsoletos.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Observaciones generales sobre la gestión documental