

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	<b>PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS          DOCUMENTOS DEL SGC</b>	
	RESPONSABLE: SUBDIRECTORA DE CALIDAD	

#### **10.4 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

##### 1. Puntos débiles del procedimiento

Actualmente el seguimiento, medición y mejora de este procedimiento se tiene que hacer anualmente, lo que no es muy práctico.

En el apartado 5.2.3 aparece literalmente: “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 del Instituto.” Consideramos que no es necesario cambiar este documento anualmente ya que se ha creado un listado universal.

La auditoría interna ha detectado algunas propuestas de mejora.

El procedimiento no tiene en cuenta el lenguaje inclusivo.

##### 2. Puntos fuertes del procedimiento

Procedimiento claro y bien estructurado.

##### 3. Propuestas de mejora del procedimiento

Cambiar la revisión del procedimiento a cada dos años, por lo que la frase quedaría de la siguiente manera: “La Subdirectora de Calidad procede, al menos cada dos años...”

El apartado 5.2.3 se reescribe: “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 en la web de calidad del SGC del Instituto.”

Realizar correcciones siguiendo las propuestas de mejora de la auditoría interna.

Adaptar el procedimiento al lenguaje inclusivo.

Fecha y firma: 21/07/2019

Subdirectora de Calidad

Ana Sofía Ramírez Corbera

