



Soy responsable  
de calidad

## ¿CÓMO ACTUALIZO DOCUMENTOS EN EL APARTADO WEB ESTRATEGIA Y CALIDAD?

### Desde la web del centro actualizamos:



- Composición de la CCC
- Régimen de funcionamiento
- Calendario de reuniones

El resto de documentos se actualizan desde el Gestor Documental, indicando *Visible web sí*

### Actas de la CCC



- Deben almacenarse en el gestor documental: Categoría Actas, Subcategoría Comisión de Calidad de Centro
- En la web, se agrupan por curso académico y dentro de cada curso, aparecen ordenadas alfabéticamente
- Por ello, **deben nombrarse** siguiendo **siempre** el mismo formato:  
Ejemplo: **2025-02-01 Sesión ordinaria**

### Objetivos estratégicos (Plan director)



- Deben almacenarse en el gestor documental: Categoría Sistema Calidad Centro, Subcategoría Objetivos estratégicos
- Deben nombrarse siguiendo **siempre** el mismo formato. Ejemplo:
  - Plan director 2025
  - Plan director 2025. Seguimiento

### Resultados del sistema y rendición de cuentas

#### Apartado 1. Informe de Gestión del Centro.



- Deben almacenarse en el gestor documental: Categoría Sistema Calidad Centro, Subcategoría Informes de gestión
- Deben nombrarse siguiendo **siempre** el mismo formato. Ejemplo:
  - Informe de gestión 2025
  - Informe de gestión 2024
- Los cuadros de mando deben publicarse en este apartado de la siguiente forma:
  - Cuadro de mando 2024-2025
  - Cuadro de mando 2023-2024

### Resultados del sistema y rendición de cuentas

#### Apartado 4. Documentación y evidencias



- Permite incorporar otros documentos que evidencien la implantación del SGC como informes de auditoría, protocolo de gestión de QSF, etc.
- En este apartado **no** se deben publicar documentos que ya están en otros apartados (como el calendario de reuniones o el cuadro de mando) o documentación obsoleta