



SAIC

## Gestión del Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad (SAIC)

Elaborado y revisado por  Responsable de Calidad	Firma  JOSE MARTINEZ  ESCIUTIA	 Firmado digitalmente por JOSE MARTINEZ ESCIUTIA Fecha: 2026.01.27 17:29:14 +01'00'
Aprobado por  Director/a en representación del Consejo de Centro	Firma	

### → 1. Objeto

Establecimiento de la estructura organizativa de la Escola d'Art i Superior de Disseny de València (en adelante EASD València). Responsabilidades y funciones en el Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad (en adelante SAIC).

Dinámica establecida para:

- La identificación, elaboración/revisión, aprobación, control y modificaciones de los procedimientos y la documentación.
- Asegurar los registros del SAIC.

### → 2. Aplicación

Este procedimiento es de aplicación a la totalidad de Estudios y Centros en los actúa la EASD de València.

Impartimos formación en los siguientes niveles del sistema nacional de educación superior en España:





- **Nivel 3 (Máster) del MECES.** Másteres Oficiales en Enseñanzas Artísticas en:
  - Creatividad y Desarrollo de Producto.
  - Co-diseño de Moda y Sostenibilidad.
  - Publicaciones Analógicas y Digitales.
  - Diseño Interactivo.
  - Artesanía, diseño y producción sostenible de la cerámica.
  - Diseño de Interiores sostenibles.
- **Nivel 2 (Grado) del MECES.** Grado en enseñanzas artísticas de;
  - Diseño Gráfico.
  - Diseño Gráfico. Itinerario Fotografía y Creación Audiovisual.
  - Diseño Gráfico. Itinerario Ilustración.
  - Diseño de Interiores.
  - Diseño de Moda.
  - Diseño de Producto.
  - Diseño de Producto. Itinerario Joyería y Objeto.
- **Nivel 1 (Técnico Superior) del MECES.** Ciclos Formativos de Grado Superior de:
  - Fotografía.
  - Joyería Artística.

## Centros Docentes

- Centro de Velluters: C/Pintor Domingo, 20 46001 València Tfno. 963156700 Fax 963156701
- Centro de Vivers: C/Pintor Genaro Lahuerta, 25 46010 València Tfno. 961 922 530

---

## → 3. Responsabilidades

---

### Consejo de Centro:

Órgano regulador y de participación del personal docente e investigador, alumnado y personal de administración y servicios.

Integrado por:

- a) Miembros natos o natas
  - Directora o director del centro, que presidirá el consejo de centro. En caso de empate en las votaciones, su voto es dirimente.
  - Una Dirección de estudios, de entre las existentes, corresponderá de mayor edad.
  - Secretaria o secretario del centro, que también lo es del consejo de centro (con voz, pero sin voto).
- b) Miembros electos
  - 8 representantes del profesorado.
  - 2 representantes del personal de administración y servicios (PAS).
  - 8 representantes de los estudiantes elegidos por sufragio censal del alumnado.

Actúa como presidente/a y representante del Consejo de Centro el/la Director/a.

Funciones:

- Recepción de la Política - Objetivos de Calidad.
- Aprobación de la documentación del SAIC. Firma el/la director/a en representación del Consejo de Centro.
- Recepción y valoración de los informes de cumplimiento de la Política y Objetivos de



Calidad y el análisis de los resultados llevado a cabo por el equipo directivo.

- Emitir informe sobre las propuestas de los planes de estudios y proponer la implantación de nuevas titulaciones.
- Evaluar y aprobar la propuesta de gestión económica y criterios para la elaboración del presupuesto del centro.
- Evaluar y aprobar la propuesta de gestión de los recursos humanos y materiales.
- Aprobar la programación general anual y la memoria final de curso.
- Informar y proponer los acuerdos singulares de colaboración con empresas y organismos que permitan la promoción de los estudiantes.
- Aprobar los criterios de intercambios académicos del alumnado y profesorado, con otros centros.
- Aprobar los protocolos y acordar la concesión de premios, honores y distinciones.
- Informar las candidaturas a la dirección del centro y sus proyectos de dirección.
- Constituir las comisiones que se consideren necesarias para el cumplimiento de sus finalidades, así como aprobar las propuestas y los informes de estas comisiones.

## **Equipo Directivo:**

Integrado por Director/a, Vicedirector/a, Secretaría, Vicesecretaría encargada de la oficina de internacional y las siguientes Direcciones de Estudios: Director/a de Estudios Posgrado, Director/a de Estudios PDI, Investigación y RRLL, Director/a de Estudios Alumnado y Nuevas Tecnologías, Director/a de Estudios Innovación y alianzas docentes y Director/a de Estudios Comunicación y Proyección.

Actúa como representante del Equipo Directivo el/la Director/a.

## Funciones:

- Definición, revisión y/o redefinición, aprobación y despliegue de la Política - Objetivos de Calidad.
- Diseño, elaboración, desarrollo e implantación del SAIC.
- Coordinar la elaboración y las propuestas de actualización del SAIC.
- Llevar a cabo el análisis de resultados y puesta en marcha de las acciones de mejora del SAIC.
- Rendición de cuentas a los grupos de interés de la EASD València.
- Colaborar con el desarrollo de las evaluaciones que determine la Agencia Valenciana de Evaluación y Prospectiva.
- Desarrollar, velar y realizar el seguimiento del proyecto de dirección a través de la evaluación y mejora establecida en el SAIC.
- Impulsar, en todo caso, la elaboración de propuestas de nuevos títulos en la oferta académica del centro.
- Velar por el buen funcionamiento del centro docente público, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente, sin perjuicio de las funciones atribuidas al claustro del profesorado, al consejo de centro y a otros órganos de coordinación didáctica del centro
- Estudiar y presentar al claustro del profesorado y al consejo de centro propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- Realizar propuestas sobre las necesidades de personal del centro, teniendo en cuenta los criterios de especialidad del profesorado y los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público, así como sobre las necesidades materiales y de infraestructura del centro docente.
- Coordinar al personal y gestionar los recursos del centro con criterios de calidad, eficacia, eficiencia y sostenibilidad a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.
- Impulsar el desarrollo de actuaciones para la igualdad entre mujeres y hombres siguiendo las directrices del plan de igualdad impulsado por la Conselleria competente en materia



de enseñanzas artísticas superiores, y del Plan de igualdad de mujeres y hombres de la Administración de la Generalitat.

- Impulsar la coordinación, a través de los órganos competentes, del seguimiento de las prácticas del alumnado que curse estudios conducentes a títulos de grado o posgrado correspondientes a las enseñanzas universitarias.
- Fomentar la participación del centro en proyectos de movilidad internacional, de investigación e innovación y desarrollo de la calidad y equidad educativa; en proyectos de formación y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado, y en el uso integrado de las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza.
- Colaborar con las personas responsables de la coordinación de los programas y servicios estratégicos de los que disponga la Conselleria competente en enseñanzas artísticas superiores, para su implantación y desarrollo en el centro, y proporcionar los medios y recursos necesarios para conseguir los objetivos propuestos.
- Impulsar todas aquellas acciones necesarias para la puesta en marcha del curso y el funcionamiento diario del centro, y asegurar el cumplimiento del calendario académico.
- Velar por el máximo desarrollo de las capacidades del alumnado y favorecer su participación.
- Organizar y liderar el proceso de análisis de las mejoras necesarias para conseguir la inclusión y las decisiones que se deriven de este con la colaboración de los equipos educativos y del alumnado, y el asesoramiento y la participación de los dptos.
- Promover convenios de colaboración con las empresas para el desarrollo de las prácticas curriculares y extracurriculares incluidas en su plan de estudios conducentes a la obtención del título de grado y complementar su formación profesional en centros de trabajo y prácticas formativas, y para establecer colaboraciones con los dptos del centro y asumir la responsabilidad de su ejecución y custodia.
- Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos y de prevención de riesgos laborales.

## **Responsable de Calidad:**

Designado/a por el/la Director/a entre el personal de la organización, asume una posición staff en la dirección de la EASD València asesorando en materia de calidad.

### Funciones:

- Apoyar a la dirección en la elaboración e implantación del SAIC.
- Informar a la dirección sobre la evolución del sistema de gestión, actualización y necesidades de mejora.
- Informar y asesorar sobre indicadores, objetivos y otras disposiciones planificadas en el SAIC.
- Establecer los recursos necesarios para realizar las auditorías internas y dirigirlas.
- Coordinar con la entidad certificadora de la auditoría externa, así como colaborar y acompañar a los/las auditores/as externos cuando visiten la organización

## **Coordinador/a de Igualdad:**

Designado/a por el/la Director/a entre el personal de la organización, asume una posición staff en la dirección de la EASD València asesorando en materia de igualdad.

### Funciones:

- Coordinar las actuaciones de igualdad entre mujeres y hombres de acuerdo con las directrices del plan director de la administración responsable de las enseñanzas artísticas superiores, y de los planes de igualdad impulsados por la Generalitat que sean de aplicación.
- Coordinar las actuaciones específicas en los centros educativos establecidas en el artículo 24 de la Ley 23/2018, de 29 de noviembre, de la Generalitat, de igualdad de las personas LGTBI, para garantizar que todas las personas que conforman la comunidad



educativa puedan ejercer los derechos fundamentales que ampara la legislación autonómica, estatal e internacional.

- Colaborar con la dirección del centro y con el consejo de centro en la elaboración, el desarrollo y la evaluación del plan de igualdad del centro, tal como establece la normativa vigente.
- Coordinar las actuaciones previstas en el plan de igualdad.
- Trabajar conjuntamente con la persona coordinadora de formación del centro en la confección del plan de formación del centro en materia de igualdad.

## **Jefes/as de departamentos académicos, estratégicos y/o secciones (en adelante dptos):**

Designados/as por el/la Director/a entre el personal de la EASD València, asumen la responsabilidad de coordinar la actividad docente de cada uno de los títulos, especialidades o itinerarios que se imparten en el centro (jefes/as de departamentos académicos) o áreas de conocimiento específico sobre las que actúan (Jefes/as departamentos estratégicos y/o secciones).

### Funciones:

- Apoyar a la dirección en la elaboración e implantación del SAIC.
- Coordinar y supervisar la actividad docente del título, especialidad, itinerario o área de conocimiento para la que ha sido nombrado/a.
- Orientar los contenidos de las guías docentes de las asignaturas que constituyen el plan de estudios de la título/especialidad/itinerario.
- Elaborar, a petición de la comisión académica de estudios, los informes a las solicitudes de reconocimiento de créditos.
- Preparar y difundir la documentación necesaria para la orientación e información al estudiantado sobre la especialidad.
- Elevar propuesta a la dirección sobre la distribución de la carga lectiva y la asignación de espacios docentes.
- Proponer las modificaciones de los planes de estudio.
- Elaborar un informe anual de la actividad académica desarrollada durante el curso académico en relación con los objetivos de la especialidad/área de conocimiento que se remitirá al director o la directora del centro.
- Supervisar la correcta aplicación de las guías docentes y trasladar cualquier consideración a la Dirección de estudios.
- Colaborar con el resto de los dptos y la Dirección de estudios.
- Coordinar las pruebas de acceso de su especialidad de acuerdo con las directrices establecidas por el equipo directivo.
- Coordinar la realización de las reuniones de evaluación y presidir las sesiones de evaluación de los trabajos de final de título de su título/especialidad/itinerario.
- Aquellas funciones que le sean encomendadas por la dirección del centro.

## **Responsable de tecnologías de la información y la comunicación (TIC):**

Designado/a por el/la Director/a entre el personal de la organización, asume las competencias para el desarrollo de los sistemas de tecnología, información y comunicación.

### Funciones:

- Proponer ideas, dinamizar y coordinar las propuestas que se eleven al equipo directivo en la elaboración del plan de integración de las TIC de forma que contribuya al desarrollo de las competencias clave e implique de manera efectiva al resto de docentes en el proceso.
- Proponer y coordinar estrategias para la organización y gestión de los medios y recursos educativos relacionados con las TIC de los que disponga el centro y para que los mantenga operativos y actualizados.
- Informar al profesorado sobre las nuevas herramientas, los productos y los sistemas



relacionados con las TIC disponibles para las enseñanzas artísticas superiores y difundir su uso en el aula.

- Orientar y apoyar al profesorado en la integración de las TIC para el desarrollo de la competencia digital, utilizando nuevas estrategias metodológicas que prevean su aprovechamiento, especialmente a través del plan de formación del centro educativo.
- Actuar como elemento dinamizador y coordinar en el centro educativo cuantas iniciativas y proyectos surjan entre el profesorado y el alumnado, relacionados con las TIC.
- Conocer las relaciones entre la competencia digital, los contenidos y los criterios de evaluación y aplicar las estrategias metodológicas necesarias para la integración curricular de las TIC.
- Identificar y aplicar medidas de seguridad y prevención de riesgos en la operación de equipos tecnológicos.
- Conocer y aplicar los principios legales y éticos asociados al uso de información digital, los derechos de propiedad intelectual y las licencias de uso.
- Identificar y fomentar los comportamientos adecuados en el ámbito digital para proteger la información y los datos personales, propios y de otras personas (identidad digital).

## **Coordinador/a de investigación:**

La directora o el director del centro propondrá a la coordinadora o al coordinador.

Funciones:

- Coordinar y supervisar la actividad investigadora de los grupos de investigación del personal docente investigador.
- Informar y difundir los acuerdos de la Comisión de Evaluación de la Investigación del ISEACV (CEI).
- Elaborar el informe de la actividad desarrollada durante el curso académico y entregarlo al ISEACV.
- Formar parte de la Comisión de Investigación integrada por el/la Coordinador/a de investigación y todos/as los/las IP de línea estratégica.

## **Coordinadores/as de prácticas e inserción laboral:**

Propuestos o propuestas por la dirección de entre las personas representantes de los departamentos, tienen como función la organización, coordinación y supervisión de las prácticas en empresas y/o entidades con el objetivo de garantizar la calidad en la formación del estudiantado.

Funciones:

- Coordinar y supervisar las prácticas externas del alumnado del centro.
- Informar anualmente al alumnado de los acuerdos de cooperación educativa establecidos por el centro.
- Buscar nuevas entidades y fórmulas para establecer nuevos acuerdos de cooperación educativa en que desarrollar las prácticas externas.
- Elaborar el informe de la actividad desarrollada durante el curso académico de las prácticas externas.
- Difundir la documentación necesaria para el correcto funcionamiento de las prácticas externas.

## **Responsable de formación permanente del profesorado:**

Designado/a por el/la Director/a entre el personal de la organización, asume la política de formación permanente del personal docente e investigador del centro

Funciones:

- Ayudar en la identificación de las necesidades formativas del profesorado docente e



investigador.

- Elaborar el plan anual de formación coordinadamente con el equipo directivo.
- Informar anualmente al profesorado de las actividades formativas del centro y de los otros centros del ISEACV.
- Coordinar y supervisar las actividades de formación permanente del profesorado del centro, así como los procesos para su evaluación.
- Elaborar el informe de la actividad desarrollada durante el curso académico.

## **Oficina Internacional y de movilidad:**

Integrada por la responsable de movilidad y PDI designados por la dirección para realizar actividades de apoyo en dicha oficina.

Funciones:

- Coordinar y supervisar los programas de movilidad y los acuerdos de internacionalización del centro.
- Orientar anualmente al profesorado y al alumnado sobre los programas de movilidad.
- Apoyar al profesorado y al alumnado que participe en los programas de movilidad.
- Elaborar los informes anuales con la actividad de movilidad desarrollada durante el curso académico en el centro.
- Difundir la documentación necesaria para el correcto funcionamiento de la movilidad y la internacionalización.

## **Comisión de Calidad:**

Integrada por Director/a, Director/a de Estudios Innovación y alianzas docentes, responsable de calidad del centro, Jefes/as de departamentos académicos, estratégicos y/o secciones, un representante del PAS, todos los delegados/as / representantes del alumnado en los diferentes niveles educativos, un representante de alumnos egresados de la EASD València y un representante de empresas empleadoras o representante de asociaciones / colegios de diseñadores.

Actúa como presidente/a y representante del Comité de Calidad el/la Director/a del Centro.

Funciones:

- Aceptación de la Política - Objetivos de Calidad.
- Recepción y valoración de los informes de cumplimiento de la Política y Objetivos de Calidad y el análisis de los resultados llevado a cabo por el equipo directivo.
- Recibir información sobre la evolución del sistema de gestión, su actualización y necesidades de mejora.

## **Comisión académica de centro (CACE):**

Integrada por Director/a, una Dirección de estudios y todos los Jefes/as de departamentos académicos, estratégicos y/o secciones de la EASD València.

Actúa como presidente/a el/la Director/a del Centro.

Funciones:

- Ordenar, organizar y coordinar toda la actividad académica del centro.
- Planificar las actividades generales del centro.
- Proponer el calendario de realización de exámenes y evaluaciones.
- Aprobar la propuesta final de los trabajos de fin de título y fin de máster para cada curso académico, así como los tribunales evaluadores.



## **Comisión académica de másteres (CAMA):**

Integrada por Director/a, la Dirección de Estudios de Posgrado y todos los coordinadores/as de cada máster de la EASD València.

Actúa como presidente/a el/la Director/a del Centro.

### Funciones:

- Ordenar, organizar y coordinar toda la actividad académica de los másteres.
- Planificar las actividades relacionadas con los másteres.
- Aprobar la propuesta de los trabajos fin de máster para cada curso académico, así como los tribunales evaluadores.

## **Comisión Dimensión Externa:**

Integrada por la Dirección, la Vicedirección, Dirección de Estudios de PDI y Dimensión Externa, Internacional y el coordinador/a de Investigación

### Funciones:

- Definir las actuaciones necesarias para alcanzar notoriedad académica y científica en la dimensión externa (regional, nacional e internacional).
- Supervisar la ejecución de las citadas acciones previstas.
- Analizar la repercusión y eficacia de las acciones emprendidas.

## **Unidad de Igualdad:**

Integrada por el/la coordinador/a de igualdad propuesto/a por el/la director/a, PDI y alumnado involucrados en la igualdad.

### Funciones:

- Velar por la igualdad entre mujeres y hombres en el ámbito educativo de la EASD València.
- Elaboración, implantación y seguimiento del plan de igualdad.

## **Comisión de Investigación:**

Integrada por los coordinadores de investigación, Dirección de estudios PDI y Dimensión Externa, Dirección de Estudios Posgrado y todos/as los/las IP (Investigadores principales) de línea estratégica.

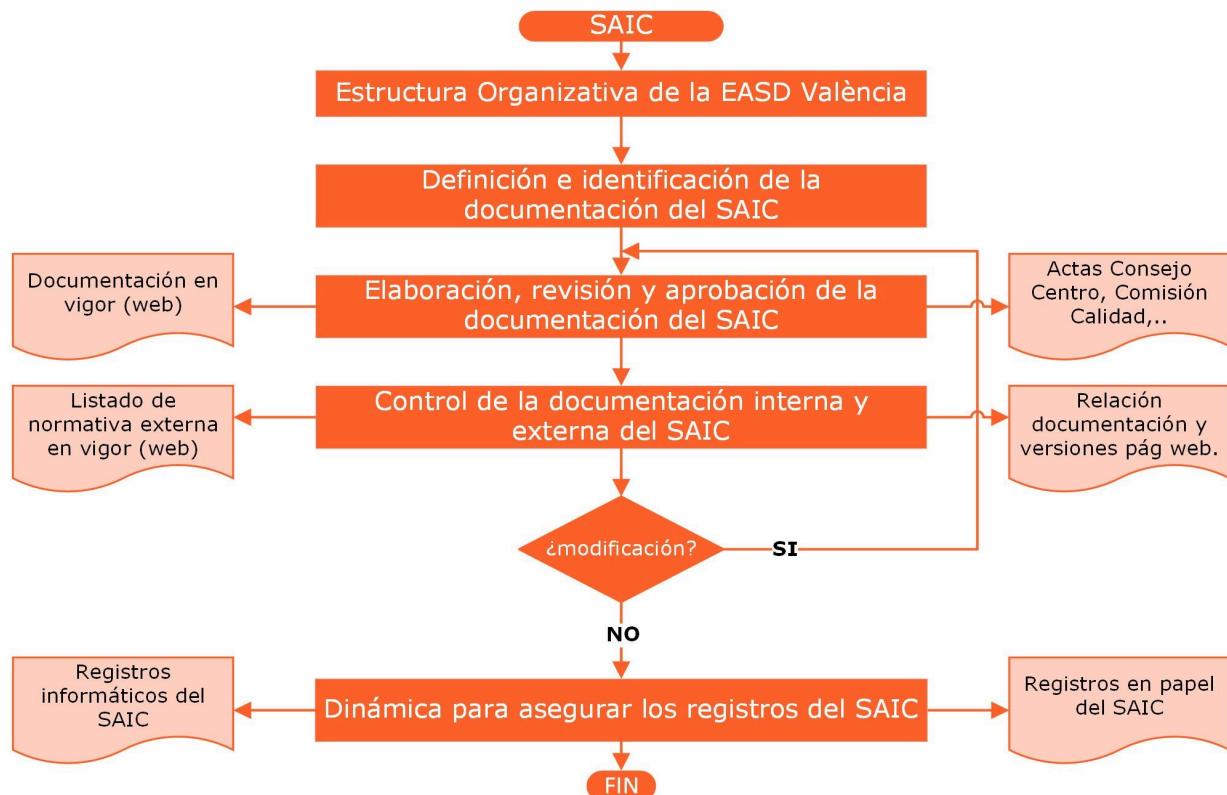
### Función:

- Realizar las evaluaciones sobre la Investigación que le son asignadas en el SAIC.
- Informar al claustro y a la comunidad investigadora sobre convocatorias, ayudas y actividades de investigación del ISEACV.



## → 4. Descripción Proceso

**Diagrama Gestión SAIC**





**Estructura Organizativa de la EASD València**



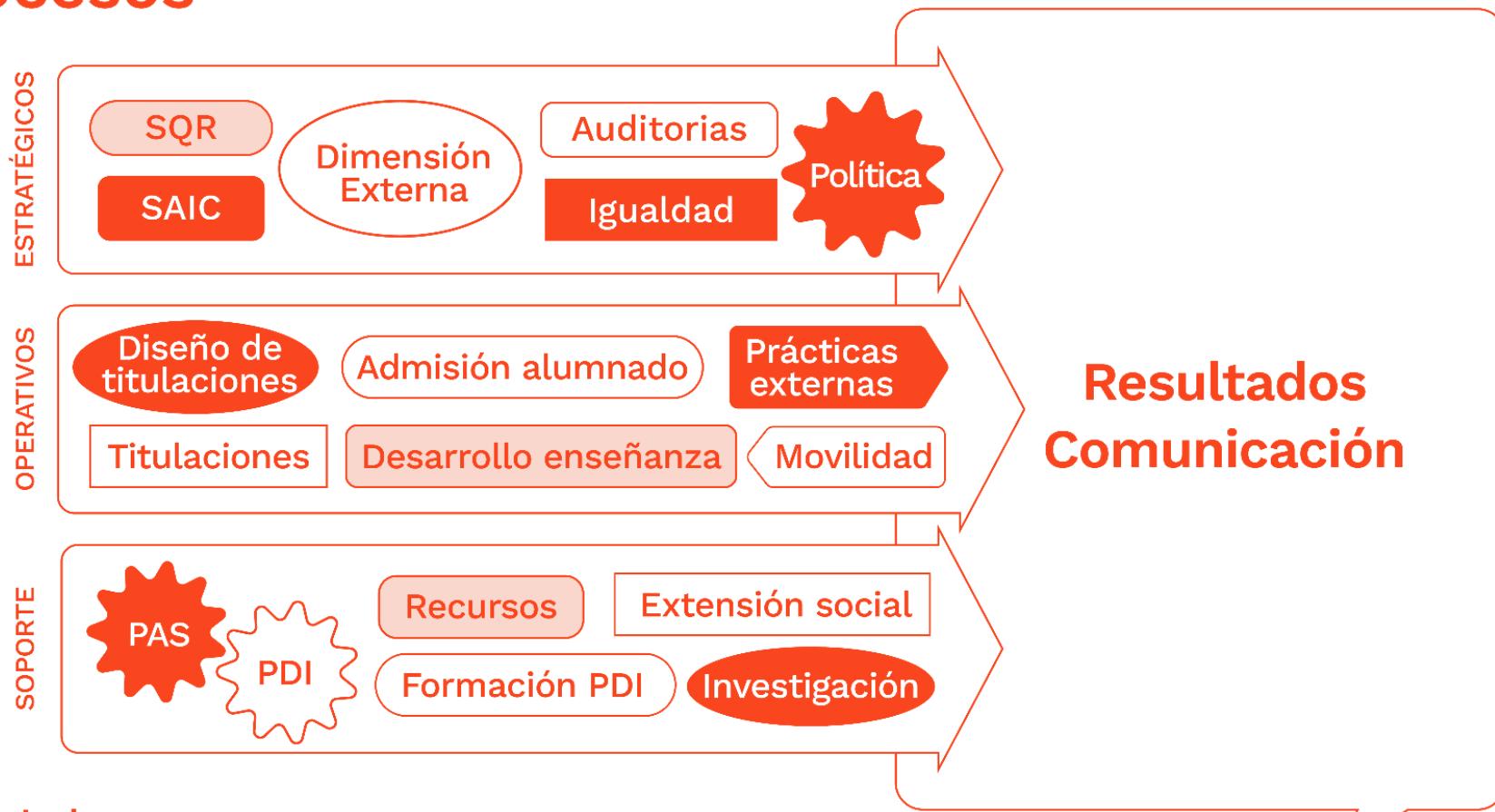


Mapa de procesos de la EASD València





# Procesos





# Procesos



MediaLab.  
—EASD València



## Definición de los procedimientos y otra documentación del SAIC de la EASD València

Un procedimiento del SAIC de la EASD València es el conjunto de acciones u operaciones a través del cual se explica cómo se desarrolla una actividad o proceso y estarán en concordancia con el modelo AUDIT-AVAP.

El conjunto de los procedimientos desarrollados constituyen un instrumento de gestión y de información, en el que se consigna de manera ordenada el conjunto de actividades, etapas y resultados que deben guiar el desarrollo e implantación adecuada del SAIC en la totalidad de titulaciones de la EASD de València.

Los procedimientos generan como producto final la documentación necesaria para que el SAIC, así como su necesaria implantación en la EASD de València, puedan superar satisfactoriamente los procesos de auditoría interna y de certificación externa, y a su vez sirva de soporte para la acreditación de los títulos oficiales.

Otra documentación que podrá contener el SAIC son: instrucciones, reglamentos, planes específicos y formatos. La finalidad de esta documentación es servir de soporte y/o plasmar actividades muy concretas que por su especificidad no se pueden detallar en los procedimientos del SAIC

## Identificación de los procedimientos y otra documentación del SAIC de la EASD València

Para facilitar la comprensión y acercamiento por parte de los grupos de interés de la EASD València a los diferentes procedimientos que integran el SAIC, se ha optado por usar un lenguaje más cercano y un sistema de identificación sencillo e inequívoco y que no conlleve ningún tipo de codificación compleja.

Los procedimientos y otra documentación del SAIC se identificarán por un conjunto de palabras CLAVE: una o dos o incluso tres, si fuese necesario para asegurar su identificación inequívoca, que darán indicación clara de los procesos y/o actividades que se describen en el procedimiento/documento en cuestión.

A modo de ejemplo indicamos a continuación palabras claves con las que quedarían identificados algunos procedimientos del SAIC:

SAIC, POLÍTICA, TITULACIONES, DISEÑO TITULACIONES, ADMISIÓN ALUMNADO, DESARROLLO ENSEÑANZA, MOVILIDAD, PRÁCTICAS EXTERNAS, PDI, FORMACIÓN PDI, PAS, RECURSOS, ..., COMUNICACIÓN, AUDITORÍA, etc.

Si se requiere desarrollar instrucciones o formatos específicos como consecuencia de las actividades descritas en los procedimientos, estos se identificarán con el "título de la instrucción/formato": nombre identificativo del contenido que integra la citada instrucción o formato. Cuando sean citados en los procedimientos se enmarcará en *cursiva*.

Si un documento es anulado, su identificación y por tanto su combinación de palabras clave o nombre identificativo del contenido, no podrá ser utilizada para otro documento.

## Elaboración, revisión y aprobación de los procedimientos y otra documentación del SAIC de la EASD València

La elaboración y revisión de los procedimientos correrá a cargo de los responsables jerárquicos de la organización que estén implicados en el proceso descrito en dicho procedimiento.

La aprobación de los procedimientos correrá a cargo del Consejo de Centro (cuyo representante será el director/a).



Para homogeneizar, todos los procedimientos se describen en torno a una estructura básica común:

1. Objeto
2. Aplicación
3. Responsabilidades
4. Descripción Proceso
5. Registros
6. Control de modificaciones

En función de la complejidad de cada uno, esta estructura puede reducirse, o por el contrario completarse con alguna otra documentación concreta. En casos concretos la estructura puede ser específica si el tipo de procedimiento/documento así lo requiere. Ej: DDNN.

Esta estructuración permite fácilmente adaptar o actualizar la documentación, cuando se producen modificaciones y mantener actualizado el SAIC.

Las instrucciones, reglamentos o planes específicos son documentos que describen de manera concisa y precisa la manera de realizar determinadas actividades y pueden depender de aquellos procedimientos que requieren su creación o formar parte directamente del SAIC. Esta documentación no estará sometida a una estructura concreta y su aprobación quedará reflejada en el propio documento o en su defecto se entenderá que está aprobada por estar incluida en el listado de documentos en vigor que se detalla en el siguiente apartado.

Las revisiones y modificaciones posteriores del SAIC de la EASD València que se lleven a cabo como consecuencia de las necesidades de mejora que se pongan de manifiesto, corresponden a los mismos responsables anteriormente definidos en la elaboración, revisión y aprobación de la documentación.

El/la responsable de calidad podrán llevar a cabo el análisis, no solo de los resultados obtenidos tras la ejecución de un procedimiento, sino también del análisis técnico de su desarrollo, con el fin de testar su funcionalidad y eficacia.

Todos los procedimientos cuentan además con un sistema de retroalimentación por el cual, cualquiera de los agentes implicados en un procedimiento pueden dirigirse a el/la responsable de calidad con sugerencias o comentarios sobre su desarrollo.

Del mismo modo, a través de las reuniones periódicas que se establezcan, cualquier representante de los grupos de interés que forman parte del Consejo de Centro y Comité de Calidad, tendrá la potestad de solicitar la participación activa e implicación del colectivo al que representa en la elaboración y revisión de la documentación del Sistema de Calidad.

El/la responsable de calidad activará los mecanismos y cauces necesarios para proceder a la revisión, actualización e inclusión de aquellos aspectos reivindicados por los citados representantes en la documentación del SAIC.

A la vista de todos estos resultados, el/la responsable de calidad puede plantear la modificación de un procedimiento o parte del mismo, presentando un planteamiento alternativo. Dicha propuesta será elevada a la Dirección de la EASD València para su debate y aceptación. En última instancia la aprobación definitiva de la revisión / modificación correrá a cargo del Consejo de Centro con la firma de su representante, que es el Director/a de la EASD València.

Todos los procedimientos del SAIC nacen con revisión 0, sin embargo, cuando se produzcan cambios sucesivos continuarán con su identificación original o nueva identificación, si fuese el



caso, y revisiones 1, 2, 3, 4 etc.

Las revisiones y modificaciones que se incorporen en los procedimientos del SAIC quedan recogidas en el apartado correspondiente de “control de modificaciones” de cada procedimiento.

## **Control de la documentación del SAIC y documentación externa aplicable a la EASD València**

El/la responsable de calidad procurará que todos los grupos de interés tengan acceso a todos los documentos del SAIC, por lo que se dispondrá en la página web de la EASD València de un lugar adecuado en el que figure una versión actualizada de los mismos.

El/la responsable de calidad mantendrá actualizado:

- Los documentos en vigor del SAIC: a través de la relación de documentos y versiones que figuran en la propia pág. web de la EASD València.
- Un listado de normativa externa aplicable a la institución.

Estos instrumentos se actualizarán cada vez que se produzca un cambio, se anule o se cree un documento.

## **Dinámica para asegurar los registros del SAIC de la EASD València**

Tanto los registros en soporte papel como informático son convenientemente identificados para asegurar su acceso y trazabilidad.

El almacenamiento de los registros en papel corresponde a los responsables implicados.

Los registros informáticos son almacenados en el servidor central de la EASD València sobre el que se programan copias de seguridad diarias.

Periodicidad mínima de custodia: 6 años.

En el apartado 5 de cada uno de los procedimientos se establece una relación de los registros (en papel o informáticos) que son generados por la aplicación del mismo.

---

## → 5. Registros

---

- Actas de Equipo Directivo, Consejo de Centro y Comité de Calidad en materia de calidad (soporte informático)
- Procedimientos / versiones anteriores de los procedimientos y otra documentación (soporte informático)
- Listados de normativa externa (soporte informático)

---

## → 6. Control de modificaciones

---

Revisión	Modificación	Fecha



0	Edición inicial del documento. Sin modificaciones	24/03/2017
1	<p>Recomendaciones para la mejora propuestas por el AVAP:</p> <p>Recomendación nº1: Funciones principales de los órganos involucrados en las actividades del SGIC.</p> <p>Recomendación nº3: Eliminación del término “manual de procedimientos”, aclarando que el SGIC lo constituyen una suma de procedimientos independientes controlados por la lista de documentos en vigor.</p> <p>Recomendación nº3: Cambios en el apartado de “Identificación de los Procedimientos”: nueva codificación de los procedimientos.</p> <p>Recomendación nº4: eliminación del apartado de “Normativa” en la estructura básica de los procedimientos.</p>	10/10/2017
2	Revisión del procedimiento determinando aquellos canales específicos por los cuales los grupos de interés (representados por el Consejo de Centro y Comité de Calidad) pueden participar e implicarse en relación a los diferentes procedimientos del sistema (Modificación recomendada Nº 2 del Informe de Evaluación de ANECA del Diseño del SGIC. Fecha 14/12/2017)	15/12/2017
3	<p>Como consecuencia de la acción de mejora Nº PA/pm 1_12/04/2019 adoptada para acometer la propuesta de mejora de la Preauditoría de fecha 25/03/2019 realizada por ANECA.</p> <p>Se procede a separar los formatos de los procedimientos de los que dependen, en la estructura del SGIC. En este sentido se establece la nueva identificación, revisión y control de los formatos-anexos del SGIC</p>	02/05/2019
4	<p>Actualización del procedimiento en el que se ha incluido:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cambio de imagen corporativa.</li> <li>- Inclusión de diagrama de procesos.</li> <li>- Revisión, actualización y mejora del procedimiento.</li> <li>- Cambio en la sistemática de identificación de procedimientos y documentación.</li> <li>- Dinámica para asegurar los registros del SAIC.</li> <li>- Adecuación al Modelo AUDIT Internacional (abril 2022).</li> </ul>	23/11/2023
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se actualiza la denominación de los títulos de Grado en Enseñanzas Artísticas Superiores para clarificar entre especialidades e itinerarios de especialidad. AAMM 2/24_25 de la Auditoría interna de 15/07/24.</li> <li>- Se incluye en el punto 2 de aplicación un cuadro visual de los niveles del sistema nacional de educación superior en España. AAMM 34/24_25 de la Auditoría interna de 15/07/24.</li> <li>- Se actualizan cargos y funciones de antiguas comisiones que pasan a ser realizadas por responsables designados por dirección.</li> <li>- Se crea nueva comisión: CAMA. AAMM 38/24_25 de la Auditoría interna de 15/07/24</li> <li>- Se actualiza el organigrama con las modificaciones anteriores.</li> </ul>	05/11/2024
6	Inclusión de nuevos formatos maquetados por comunicación del mapa de procesos	04/06/2025
7	<p>Cambio de equipo directivo. Periodo 2025-2029:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nueva nomenclatura de direcciones de estudios.</li> <li>- Cambio de organigrama, adecuación de funciones.</li> </ul> <p>Cambio de modelo Audit a modelo Audit-Avap.</p> <p>Sustitución de listado de documentos en vigor por la relación de documentos y versiones que figuran en la pág. web de la EASD València.</p>	28/01/2026