

ANEXO I

PROTOCOLO PARA LA REVISIÓN PRELIMINAR DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA

Centro/Universidad:

Fecha de revisión:

Revisión de aspectos relativos a la **documentación que soporta** el Sistema de Garantía Interna de Calidad

	<i>Si</i>	<i>No</i>	<i>Observaciones</i>
<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"/>	



AGENCIA NACIONAL DE EVALUACIÓN
DE LA CALIDAD Y ACREDITACIÓN

Observaciones generales sobre la gestión documental

--