
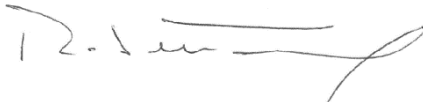
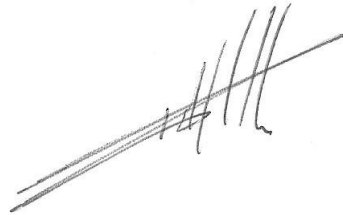


GESTIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS LEGALES

SAIC-ED_P07/SP02

CONTROL DE FIRMAS

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Gabinete de Calidad y Estudios	Secretario General	Rector
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 10/01/2025	Fecha: 11/01/2025	Fecha: 11/01/2025

Índice

GESTIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS LEGALES	1
Índice.....	3
1. Definición.....	4
1.1. Objeto	4
1.2. Cliente(s).....	4
1.3. Alcance	4
1.4. Definiciones.....	4
2. Descripción del proceso.....	5
3. Diagrama de flujo.....	6
4. Responsabilidades	6
5. Conexión con otros subprocesos	7
6. Seguimiento y medición: Indicadores.....	7
7. Archivo	7

1. Definición

A efectos de identificación y control documental, todos los procesos y procedimientos referenciados en el presente documento corresponden al Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de la Escuela de Doctorado (cuyos documentos están codificados bajo la serie SAIC-ED).

1.1. Objeto

El objeto del presente procedimiento es establecer los mecanismos para la identificación, distribución y gestión de los requerimientos legales aplicables a la Universidad Europea del Atlántico. A través de este subproceso, se garantiza la vigilancia normativa periódica, la actualización de la normativa institucional y de los procesos del SAIC, el mantenimiento del repositorio normativo público y la verificación anual del cumplimiento legal para la rendición de cuentas ante organismos externos.

Este procedimiento responde a los siguientes criterios del Modelo AUDIT:

- Criterio 10. Mantenimiento y actualización del SAIC: Cumple con la directriz 10.1 al garantizar que el sistema de calidad se actualice permanentemente en función de la normativa nacional e internacional generada.
- Criterio 9. Publicación de información: Responde a la necesidad de publicar información fidedigna, actualizada y accesible sobre el marco normativo que regula los programas formativos y el resto de actividades universitarias.

1.2. Cliente(s)

Unidades gestoras responsables de los procesos, órganos de gobierno, administraciones, PDI, PAS y estudiantes de las distintas titulaciones de la Universidad Europea del Atlántico.

1.3. Alcance

Este procedimiento aplica a todas las unidades y procesos de la Escuela de Doctorado de la Universidad Europea del Atlántico sujetos al cumplimiento del marco legal vigente o que requieran del desarrollo de normativa institucional específica.

1.4. Definiciones

- **Requerimiento legal:** disposición normativa de carácter obligatorio emitida por autoridades competentes (BOE, BOC, UE, etc.) que regula aspectos de la actividad universitaria.
- **BOE:** Boletín Oficial del Estado, donde se publica la normativa estatal.
- **BOC:** Boletín Oficial de Cantabria, donde se publica la normativa autonómica.
- **Repositorio normativo:** espacio institucional en la web de la universidad donde se publican y mantienen actualizadas las normas aplicables a la actividad universitaria, clasificadas por origen (interna o externa) y categoría (Títulos Universitarios, Becas y Ayudas, Reconocimientos y Transferencias, Prácticas Académicas Externas, etc.).

2. Descripción del proceso

El Servicio Jurídico de la Universidad realizará la identificación periódica de normativa relevante publicada en el BOE y el BOC, en función de su relación con la actividad universitaria o con la Escuela de Doctorado de la Universidad Europea del Atlántico en particular.

Tras identificar nueva normativa, se procederá a su distribución a Secretaría General y a las unidades responsables de los procesos afectados, para su conocimiento y actuación, en caso de requerirse adecuación o cambios operativos.

Algunas unidades responsables podrán evaluar, según el tipo de requerimiento legal recibido, la necesidad de ajustar procesos, recursos o modos de actuación interna, sin que ello implique necesariamente una actualización normativa. Estas decisiones pueden derivar, en caso de tener implicaciones en la estructura o funcionamiento del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad, en propuestas elevadas al procedimiento de Revisión y Mejora del SAIC (P06/SP01).

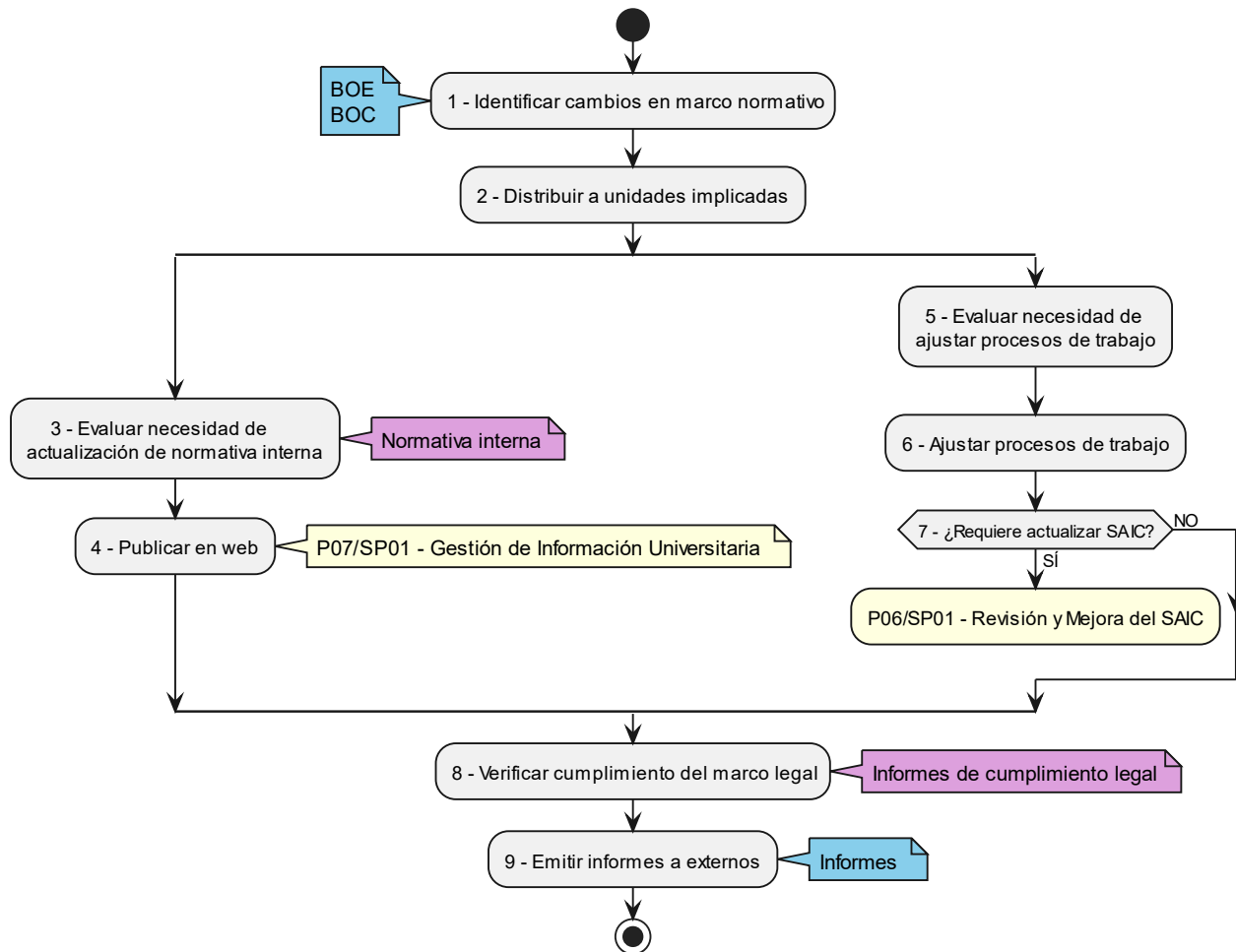
Los cambios en la normativa interna de la Universidad serán remitidos a Servicio Jurídico, quien evaluará las propuestas de modificación o adaptación necesarias para su aprobación.

Servicio Jurídico gestionará la actualización del sitio web institucional de normativa vigente, asegurando que las disposiciones estatales, autonómicas, internas u otras aplicables se mantengan disponibles, actualizadas y clasificadas adecuadamente. De manera general, se ha establecido la difusión a través de la página web para asegurar el acceso a todos los grupos de interés de los siguientes aspectos relacionados con el marco normativo de la actividad de la Universidad Europea del Atlántico: <https://www.uneatlantico.es/universidad/normativa>

Con carácter anual, el Servicio Jurídico realizará, en colaboración con el Gabinete de Calidad y Estudios, una verificación del cumplimiento del marco legal vigente, identificando evidencias, brechas o necesidades de actualización documental, informando a Secretaría General de dichos resultados.

Finalmente, como parte de la rendición de cuentas institucional, se atenderán las peticiones de informes destinados a verificación del cumplimiento del marco legal por parte de organismos externos, las cuales serán canalizadas a través de Secretaría General con apoyo de Servicio Jurídico a los diferentes responsables de los procesos para la elaboración de la información correspondiente.

3. Diagrama de flujo



4. Responsabilidades

Paso	Secretaría General	Servicio Jurídico	Propietario del proceso	Gabinete de Calidad y Estudios	Grupos de interés
1	I	E	-	-	-
2	I	E	I	-	-
3	I	D	E	-	-
4	I	E	-	-	I
5	-	-	D/E	I	-
6	-	-	E	I	-
7	-	-	P	E/D	-
8	I	E	-	E	-
9	D	E	P	P	I

Decide – Ejecuta – Participa – es Informado

5. Conexión con otros subprocesos

Todo el SAIC.

6. Seguimiento y medición: Indicadores

Este subproceso no contempla indicadores específicos propios, ya que su finalidad es garantizar la identificación y gestión actualizada de los requerimientos legales que afectan a la Universidad, asegurando la adaptación de los procedimientos del SAIC y la normativa interna ante cambios de entorno legal. Las acciones derivadas de este procedimiento se articulan como medidas de cumplimiento normativo, que son recogidas y analizadas de forma integrada en los Informes de Cumplimiento Legal, ya sean interno o informes institucionales solicitados por la Administración, según corresponda.

7. Archivo

CÓDIGO FORMATO	IDENTIFICACIÓN DEL REGISTRO	RESPONSABLE CUSTODIA
N/A	Normativa Interna	Secretaría General
N/A	Informes de Cumplimiento Legal (internos / Administración)	Servicio Jurídico

El soporte de archivo será digital o en papel, y el tiempo de conservación será de seis años.