

**ACTA DE LA REUNION DEL COMITÉ DE CALIDAD DE LA ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR CELEBRADA EL DÍA 8 DE JUNIO DE 2016**

*ASISTENTES*

DIRECTOR DEL CENTRO:  
Luis Pardos Castillo

*MIEMBROS DEL COMITÉ DE CALIDAD:*

Antonio Garcés Tebar, Presidente  
Jesús Beamonte San Agustín  
Celia Cañadas Blasco  
María Dolores Cepero Ascaso  
Elena Escar Hernández  
María Mercedes García Domínguez (Secret.)  
Francisco Javier García Ramos  
Mariano Vidal Cortés  
José Ignacio Villacampa Elfau

Siendo las 12 horas del día 8 de junio de 2016, en la Sala de Reuniones de la EPS, se reúnen las personas relacionadas al margen, de acuerdo con el siguiente orden del día:

1. Cambios del SGIC del Centro tras la auditoría interna realizada por la Unidad de Calidad y Racionalización.
2. Preparación de la documentación para solicitar el certificado de implantación del SGIC dentro programa AUDIT de ANECA.

Se inicia la reunión con la intervención del Director del Centro informando al Comité sobre las actuaciones realizadas por el Centro y el presidente del Comité tras la visita de los auditores internos, visita solicitada tal y como se acordó en última reunión de este Comité, celebrada el 15 de junio de 2015.

La visita de la auditoría interna, realizada por Dña. Celia Cañadas y Dña. María del Carmen García, se realizó el día 09 de septiembre de 2015.

Tras la auditoría del sistema, el centro recibió el informe de la Unidad de Calidad de la UZ que se acompaña a esta acta como **documento núm. 1**, y sobre dicho informe el presidente del Comité ha realizado modificaciones en el sistema de gestión de calidad del centro que se detallan en el punto primero de este orden del día.

Entre las recomendaciones realizadas por las auditoras, y siguiendo las recomendaciones del informe, se inicia el proceso de elaboración de un nuevo plan estratégico, plan que finalmente ha sido aprobado por la Junta de Centro y que ya se ha hecho público a través del siguiente vínculo en nuestra página web:

[http://eps.unizar.es/sites/eps.unizar.es/files/users/ccano/Documentacion\\_junta/plan\\_estrategico\\_eps\\_junta\\_25\\_5\\_2016.pdf](http://eps.unizar.es/sites/eps.unizar.es/files/users/ccano/Documentacion_junta/plan_estrategico_eps_junta_25_5_2016.pdf)

En el **PRIMER punto** de orden del día, el Presidente informa de todas y cada una de las modificaciones que se han realizado en el SGIC atendiendo las sugerencias formuladas de las auditoras internas y que se recogen en **documento núm. 2** de esta acta (Informe cambios introducidos en la documentación del SGIC)

Se hace especial referencia a las modificaciones más importantes incorporadas en el SGIC (**documento núm. 3**) tales como:

- Cambio de denominación de algunos procedimientos
- Revisión de algunos indicadores
- Cambio en la numeración de los procedimientos
- Incorporación en todos los procedimientos del apartado "Gestión del Riesgo", que permitirá realizar un análisis de riesgos para facilitar los planes de mejora en cada uno de ellos.
- El presidente hace alusión a los Objetivos del Sistema de Garantía Interna de Calidad (**documento núm. 4**)

En el **SEGUNGO punto** del orden del día, el Director del Centro informa sobre el procedimiento a seguir para solicitar a ANECA el certificado de implantación del SGIC, de acuerdo con el sello de calidad del AUDIT:

- Se remitirá a la Universidad la solicitud para que desde el Vicerrectorado correspondiente envíe solicitud formal a ANECA
- ANECA remitirá el presupuesto, en un plazo aproximado de 15 días, para que sea aceptado por la Universidad.
- Los gastos de alojamiento, manutención y desplazamientos de los auditores no estarán incluidos en el presupuesto de ANECA
- El prevé que serán dos, los auditores que podría enviar ANECA
- El importe mínimo de la auditoria podría ascenderá 1.150 euros más IVA
- Existe la posibilidad de realizar una pre auditoria sin visita o con visita previa, con un coste aproximado entre 200 y 500 euros.
- Una vez que la UZ acepte el presupuesto, la auditoría se celebraría en un plazo no superior a seis meses.
- La fecha de la auditoría, ANECA la consensua con el Centro

El Comité aprueba por unanimidad que se opte por realizar una pre auditoría, preferentemente con visita, para garantizar que la situación es aceptable para conseguir el sello y designa como interlocutor al Director del Centro, que podrá ser sustituido por el Presidente del Comité en cualquier momento, si así lo decidiera aquel.

Se acuerda poner a disposición del Comité toda la documentación del SGIC, a través de la aplicación web que se considere más oportuna, para su revisión a lo largo de los próximos meses, si bien toda modificación o alegación debe ser comunicada previamente al Presidente del Comité.

Igualmente se aprueba colgar la última versión del SGIC y todos los procedimientos en la web en formato pdf, en formato abierto a cualquier usuario y con restricciones para copiar e imprimir.

Igualmente se procederá a actualizar, en cuanto que sea posible, todos los modelos de impresos publicados en web que hayan tenido alguna modificación, con motivo de esta última actualización del sistema.

Y sin más asuntos que tratar se levanta la sesión a las 14,15 horas



VºBº  
EL PRESIDENTE DEL COMITE

Fdo: Antonio Garcés Tebar

LA SECRETARIA DEL COMITÉ



Fdo.: María Mercedes García Domínguez

Reunión Comité Calidad EPS  
8 junio 2016

---

Asistente

ESCAR HERNANDEZ, Cello

VILLACAMPA ELFAO, JOSÉ F.

GARCÍA RAMOS, F. JAVIER

GARCIA DOMINGUEZ, M. Nerys

CEPERO ASCARO, N. JORDAN

MARIANO VIDAL CORTES

CELIA CAÑADAS BLASCO

LUIS PARDOS

ANTONIO GARCES

Jesus Beaumont

Willilly

Belloc

~~Justo~~

~~Will~~

Celia Cañadas

~~Antonio~~  
Antonio Garces

(SI)

**Asunto:** Convocatoria del Comité de Calidad de la EPS

**De:** Dirección EPS <diringth@unizar.es>

**Fecha:** 31/05/2016 11:30

**Para:** mgardom@unizar.es, ajgarces@unizar.es, vidalcor@unizar.es, eescar@unizar.es, lpardos@unizar.es, celiac@unizar.es (Celia Cañadas Blasco, Jefa Unidad Calidad y Racionalización UZ), dcepero@unizar.es, fjavier@unizar.es, beamonte@unizar.es, secrepsh@unizar.es, villacam@unizar.es

Como Presidente del Comité de Calidad de la Escuela Politécnica Superior, os convoco a la sesión que se celebrará el **miércoles, 8 de junio, a las 12:00 h** en la Sala de Reuniones de la EPS, con el siguiente

### **Orden del día**

- 1.-** Cambios del SGIC del Centro tras la auditoria interna realizada por la Unidad de Calidad y Racionalización.
- 2.-** Preparación de la documentación para solicitar el certificado de implantación del SGIC dentro del programa AUDIT de ANECA.

En caso de imposibilidad de asistencia, ruego lo comunicéis a este mismo correo.

---

**Antonio Garcés Tebar**  
**Presidente del Comité de Calidad de la EPS**

Secretaría de Dirección  
Escuela Politécnica Superior  
Universidad de Zaragoza  
Ctra. Cuarte, s/n, - 22071 HUESCA  
Tfno: 974-23 93 06 (ext. 85 1306)  
e-mail: diringth@unizar.es  
<http://www.unizar.es/eps/>

---



Libre de virus. [www.avast.com](http://www.avast.com)

# **DOCUMENTO 1**



*INDICE*

- 1.- CENTRO Y RESPONSABLE AUDITADO
- 2.- OBJETO
- 3.- ALCANCE
- 4.- EQUIPO AUDITOR
- 5.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
- 6.- INTERLOCUTORES AUDITADOS
- 7.- CUADRO RESUMEN DE LA AUDITORÍA
- 8.- RELACIÓN DE NO CONFORMIDADES DETECTADAS
- 9.- OBSERVACIONES



### **1- CENTRO Y RESPONSABLE**

Centro: Escuela Politécnica Superior  
Dirección: Huesca  
Teléfono: 974239301

Director: Luis Pardos Castillo  
Teléfono: 974239306  
E-mail: [diringth@unizar.es](mailto:diringth@unizar.es)

Representante de la dirección en materia de Gestión de Calidad: Antonio Garcés Tebar  
Teléfono: 974292628  
E-mail: [ajgarces@unizar.es](mailto:ajgarces@unizar.es)

### **2.- OBJETO**

El objeto de la presente auditoría interna es determinar:

- La adecuada implantación del SGIC
- La eficacia de los elementos del SGIC
- La conformidad de los elementos del SGIC con los objetivos de calidad definidos.

### **3.- ALCANCE**

La presente auditoría interna abarca todos los procesos definidos en el SGIC de la EPS. El desarrollo de la auditoría sigue las Directrices, definición y documentación de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la formación universitaria del programa AUDIT.

### **4.- EQUIPO AUDITOR:**

- M<sup>a</sup> Carmen Renedo Pérez, Técnico de la Unidad de Calidad y Racionalización de la Universidad de Zaragoza.
- Celia Cañadas Blasco, Jefa de la Unidad de Calidad y Racionalización de la Universidad de Zaragoza.

### **5.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**

Documentación de referencia del programa AUDIT:

- MANUAL DE CALIDAD
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	<b>Universidad</b> Zaragoza		FECHA DE REALIZACIÓN septiembre 2015
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA			Página 3 de 5

## 6.- INTERLOCUTORES AUDITADOS

Interlocutores
Comité de Calidad EPS
Director del Centro
Presidente del Comité de Calidad EPS
Coordinadores y Presidentes de las Comisiones de Garantía de Calidad de las Titulaciones
Subdirectora de estudiantes y Acción Cultural
Subdirector docente
Responsable de los programas de movilidad
Representantes de Profesores
Representantes de Estudiantes
Administradora del Centro

## 7. CUADRO RESUMEN DE LA AUDITORÍA

APARTADO DE LA NORMA	TOTAL NO CONFORMIDADES
Directriz 1.0 Cómo el Centro define su política y objetivos de calidad	4
Directriz 1.1 Cómo el Centro garantiza la calidad de sus programas formativos	2
Directriz 1.2 Cómo el Centro orienta sus enseñanzas a los estudiantes	2
Directriz 1.3 Cómo el Centro garantiza y mejora la calidad de su personal académico	0
Directriz 1.4 Cómo el Centro gestiona y mejora sus recursos materiales y servicios	0
Directriz 1.5 Cómo el Centro analiza y tiene en cuenta sus resultados	3



## 8.- RELACIÓN DE NO CONFORMIDADES DETECTADAS

Núm	NO CONFORMIDAD	Directriz
1	No se muestran suficientes evidencias de la realización del seguimiento, revisión y mejora de la Política ni de los objetivos de calidad, tal como se indica en el procedimiento PRE 5301	1.0
2	No hay evidencias de que los objetivos de calidad (FR 5301-1) se difundan y se conozcan por parte de los diferentes grupos de interés.	1.0
3	El cumplimiento de los objetivos de calidad definidos en el documento FR 5301-1 no garantizan la consecución del compromiso de mejora continua en relación con todas las titulaciones y servicios del Centro, tal como se define en el Manual de Calidad.	1.0
4	Los Informes de Gestión y Programas de Actuación de la Dirección no recogen la información que podría derivarse de su análisis, tal y como se indica en el procedimiento PRC 8401 Análisis de Datos, Estos Informes no permiten informar sobre el cumplimiento de la política y objetivos de calidad para su rendición de cuentas a los grupos de interés.	1.0
5	En relación con el PRE 7216 Gestión de la Calidad de las Titulaciones algunas de las actas de la Comisión de Gestión de la Calidad no estaban firmadas. Ejemplo: Acta 53 de Grado de Ciencias Ambientales de 14 de enero de 2015.	1.1
6	No se presentan evidencias concretas de cómo se diseñan las nuevas titulaciones. En el procedimiento PRC 7220 sobre Diseño de la Oferta Formativa no se indica el mecanismo utilizado para la toma de decisiones sobre nuevas titulaciones a ofertar.	1.1
7	Los procedimientos PRC 7203 y PRC 7204 no explican claramente el mecanismo utilizado para recoger y analizar la información relativa a las prácticas y los programas de movilidad para la mejora.	1.2
8	No hay evidencias de los mecanismos utilizados para el seguimiento, revisión y mejora del sistema de orientación profesional de los estudiantes. En el procedimiento PRC 7224 no se desarrolla ni explica.	1.2

 <b>Universidad</b> Zaragoza		<b>FECHA DE REALIZACIÓN</b> septiembre 2015
<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>		Página 5 de 5

9	No se presentan evidencias suficientes en los registros FR 8501-1 sobre cómo se analiza la información relativa a los PRC 8401 Análisis de Datos, PRE 7216 Gestión Calidad de las titulaciones, PRC 8222 Satisfacción y PRC 8203 Auditoría Interna, para determinar todas las desviaciones o áreas de mejora de cualquier área o sección del centro, ni se describen las acciones llevadas a cabo hasta la solución o cierre de la acción.	1.5
10	El procedimiento PRC-8201 Seguimiento de Inserción Laboral no expone claramente como el centro recoge la información, la analiza y la utiliza para la mejora, no hay evidencias de mecanismos que regulen y garanticen el seguimiento, revisión y mejora de la inserción laboral.	1.5
11	El procedimiento PRC 7208 Publicación de la Oferta Docente no incluye indicadores, ni en el desarrollo se indica cómo se analiza, revisa y mejora la pertinencia de la información que se publica	1.5

Fdo.: Celia Cañadas Blasco

Zaragoza, junio 2015

**DOCUMENTO 1 bis**



A: Satisfactorio; B: Suficiente; C: No conformidad menor; D: No conformidad mayor

<b>POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
1. Existencia de un órgano con capacidad para gestionar el SGIC, y la definición y aprobación de la política y objetivos de calidad.	X			
2. Existencia del procedimiento que permite definir y aprobar la política y objetivos de calidad.		X		
3. Participación de los grupos de interés en el órgano responsable del sistema de garantía interna de calidad y en la definición de la política y objetivos de calidad.		X		
4. Difusión pública y por escrito de la política y los objetivos de calidad a través de medios que permitan su divulgación a todos los grupos de interés.			X	
5. Existencia de un sistema debidamente integrado (órganos, procedimientos, procesos,...) que facilitan el despliegue de la política y los objetivos de calidad.			X	
6. Existencia de mecanismos que hagan posible el seguimiento, medición, revisión y mejora de la política y objetivos de calidad.			X	
7. Presencia de mecanismos de rendición de cuentas a los principales grupos de interés que permitan informar sobre el cumplimiento de la política y los objetivos de calidad			X	

<b>GARANTÍA DE CALIDAD DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
1. Existencia del órgano con capacidad para gestionar el diseño, seguimiento, planificación, desarrollo y revisión de las titulaciones, sus objetivos y competencias asociadas.	X			
2. Presencia de mecanismos que regulen el proceso de toma de decisiones sobre la oferta formativa, el diseño de las titulaciones y sus objetivos.			X	
3. Especificación de los grupos de interés que permite conocer los que están implicados en el diseño, seguimiento, planificación, desarrollo y revisión de las titulaciones, sus objetivos y competencias asociadas.		X		
4. Presencia de los procedimientos que hacen posible el diseño, seguimiento, planificación, desarrollo y revisión de las titulaciones, sus objetivos y competencias asociadas.	X			



5. Presencia de sistemas de recogida y análisis de información que permita valorar el mantenimiento, la actualización y la renovación de la oferta formativa.		X		
6. Existencia de mecanismos que facilitan la implementación de las mejoras derivadas del proceso de revisión de las titulaciones.	X			
7. Presencia de mecanismos que permitan la rendición de cuentas a los principales grupos de interés sobre la calidad de las enseñanzas.	X			
8. Definición de los criterios que hacen posible conocer cómo el Centro abordaría la eventual suspensión del título.	X			

<b>ORIENTACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS A LOS ESTUDIANTES</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
1. Existencia del órgano/s responsable de los procedimientos relacionados con el aprendizaje de los estudiantes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• definición de perfiles de ingreso/egreso</li> <li>• admisión y matriculación</li> <li>• alegaciones, reclamaciones y sugerencias</li> <li>• apoyo y orientación</li> <li>• enseñanza y evaluación</li> <li>• prácticas externas y movilidad</li> <li>• orientación profesional</li> </ul>	X			
2. Presencia de mecanismos que regulen y garanticen el proceso de toma de decisiones relacionados con la definición de perfiles de ingreso/egreso y los criterios de admisión y matriculación.		X		
3. Presencia de sistemas de recogida y análisis de información que permitan conocer y valorar las necesidades relativas a perfiles de ingreso/egreso, criterios de admisión y matriculación.		X		
4. Especificación de los grupos de interés que están implicados en el diseño y desarrollo de la definición de perfiles de ingreso/egreso, criterios de admisión y matriculación.		X		
5. Existencia de mecanismos que faciliten la implementación del seguimiento, revisión y mejora de la definición de perfiles de ingreso/egreso y de criterios de admisión y matriculación.		X		
6. Presencia de mecanismos que regulen y garanticen el proceso de toma de decisiones relacionadas con los sistemas de apoyo y orientación a los estudiantes, metodología de enseñanza y evaluación de aprendizajes.		X		



7. Presencia de sistemas de recogida y análisis de información que permitan conocer y valorar las necesidades de los sistemas de apoyo y orientación a los estudiantes, la metodología de enseñanza y la evaluación de aprendizajes.		X		
8. Especificación de los grupos de interés que permitan conocer los implicados en el diseño y el desarrollo de sistemas de apoyo y orientación a los estudiantes, la metodología de enseñanza y evaluación de aprendizajes.		X		
9. Existencia de mecanismos que hagan posible el seguimiento, revisión y mejora de los sistemas de apoyo y orientación a los estudiantes, la metodología de enseñanza y la evaluación de aprendizajes.		X		
10. Presencia de mecanismos que regulen y garanticen el proceso de toma de decisiones relacionadas con las prácticas externas y la movilidad de los estudiantes.		X		
11. Presencia de sistemas de recogida y análisis de información que permitan conocer y valorar las necesidades de las prácticas externas y la movilidad de los estudiantes.		X		
12. Especificación de los grupos de interés que permitan conocer los que están implicados en el diseño y el desarrollo de los procesos relacionados con las prácticas externas y la movilidad de los estudiantes.		X		
13. Existencia de mecanismos que hagan posible el seguimiento, revisión y mejora de las prácticas externas y la movilidad de los estudiantes.			X	
14. Presencia de mecanismos que regulen y garanticen el proceso de toma de decisiones relacionadas con la orientación profesional de los estudiantes.		X		
15. Presencia de sistemas de recogida y análisis de información que permitan conocer y valorar las necesidades de los sistemas de orientación profesional de los estudiantes.		X		
16. Especificación de los grupos de interés que permitan conocer los que están implicados en el diseño y el desarrollo de los sistemas de orientación profesional de los estudiantes.			X	
17. Existencia de mecanismos que hagan posible el de seguimiento, revisión y mejora de los sistemas de orientación profesional de los estudiantes.			X	
18. Presencia de mecanismos que regulen y garanticen el proceso de toma de decisiones relacionadas con las alegaciones, reclamaciones y sugerencias.		X		



19. Presencia de sistemas de recogida y análisis de información que permitan conocer y valorar las necesidades y el desarrollo de los sistemas de alegaciones, reclamaciones y sugerencias.		X			
20. Especificación de los grupos de interés que permitan conocer los que implicados en el diseño y el desarrollo de los sistemas de alegaciones, reclamaciones y sugerencias.	X				
21. Existencia de mecanismos que hagan posible el seguimiento, revisión y mejora del sistema de alegaciones, reclamaciones y sugerencias.		X			
22. Presencia de mecanismos que regulen e informen sobre las normativas que afectan a los estudiantes (Ej. reglamentos, uso de instalaciones, calendarios, horarios. etc.)	X				

<b>GARANTÍA Y MEJORA DE LA CALIDAD DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
1. Existencia del órgano con capacidad para definir y aprobar la política del personal académico y de apoyo a la docencia, el acceso, la formación, la evaluación, la promoción y reconocimiento.	X			
2. Especificación del modo en que los grupos de interés participan en la definición y desarrollo de la política del personal académico y de apoyo a la docencia.		X		
3. Presencia de procedimientos de recogida y análisis de información que permitan conocer las necesidades de personal académico y de apoyo a la docencia.	X			
4. Existencia de mecanismos que hacen posible el seguimiento, revisión e implantación de mejoras en la política de personal.		X		
5. Presencia de mecanismos que permiten la rendición de cuentas sobre los resultados de la política de personal.		X		
6. Presencia de mecanismos que regulen y garanticen la toma de decisiones sobre el acceso del personal académico y de apoyo a la docencia.		X		
7. Presencia de sistemas de recogida y análisis de información que permitan conocer las competencias y resultados del personal académico y de apoyo a la docencia con vistas al acceso.		X		



8. Existencia de mecanismos que hagan posible el seguimiento, revisión y mejora en el acceso del personal académico y de apoyo a la docencia.		X		
9. Presencia de mecanismos que regulen y garanticen la toma de decisiones sobre la formación del personal académico y de apoyo a la docencia.		X		
10. Presencia de sistemas de recogida y análisis de información que permitan conocer las competencias y resultados del personal académico y de apoyo a la docencia con vistas su formación.		X		
11. Existencia de mecanismos que hagan posible el seguimiento, revisión y mejora del plan de formación del personal académico y de apoyo a la docencia.		X		
12. Presencia de mecanismos que regulen y garanticen la toma de decisiones sobre los modelos de evaluación, promoción y reconocimiento del personal académico y de apoyo a la docencia.		X		
13. Presencia de sistemas de recogida y análisis de información que permitan conocer las competencias y resultados del personal académico y de apoyo a la docencia con vistas su evaluación, promoción y reconocimiento.		X		
14. Existencia de mecanismos que hagan posible el seguimiento, revisión y mejora de los modelos de evaluación, promoción y reconocimiento del personal académico y de apoyo a la docencia.		X		

<b>GESTIÓN Y MEJORA DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
1. Existencia del órgano con capacidad para gestionar los recursos materiales y los servicios.	X			
2. Existencia de mecanismos que regulen y garanticen la toma de decisiones sobre los recursos materiales y los servicios.	X			
3. Especificación de mecanismos de participación de los grupos de interés que permiten la gestión de los recursos materiales y los servicios.	X			



4. Presencia de sistemas de recogida y análisis de información que permitan conocer las necesidades sobre el diseño, dotación, mantenimiento y gestión de los recursos materiales y los servicios, así como sobre la adecuación de los mismos.	X			
5. Existencia de mecanismos que hagan posible el seguimiento, revisión y mejora de los recursos materiales y los servicios.	X			
6. Presencia de mecanismos que permitan la rendición de cuentas sobre los recursos materiales y servicios y su nivel de uso por parte del estudiante.		X		
<b>GESTIÓN Y MEJORA DE LA CALIDAD DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
7. Existencia del órgano con capacidad para definir y aprobar de la política del personal de administración y servicios.	X			
8. Especificación de los grupos de interés que permiten conocer los implicados en la definición, revisión y mejora de la política del personal de administración y servicios.	X			
9. Presencia de procedimientos para la recogida y análisis de información que permitan conocer las necesidades del personal de administración y servicios.	X			
10. Existencia de mecanismos que hagan posible el seguimiento, revisión y mejora en la política y las actuaciones relacionadas con el personal de administración y servicios.		X		
11. Presencia de los mecanismos que permitan la rendición de cuentas al personal de administración y servicios sobre los resultados de la política de personal.		X		

<b>ANÁLISIS Y UTILIZACIÓN DE LOS RESULTADOS</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
1. Presencia de mecanismos que permitan obtener información sobre las necesidades de los distintos grupos de interés en relación con la calidad de las enseñanzas.	X			
2. Existencia del órgano con capacidad para gestionar el análisis y utilización de los resultados del aprendizaje.	X			
3. Presencia de mecanismos que regulen y garanticen el proceso de toma de decisiones sobre los resultados del aprendizaje.	X			



4. Especificación de la participación de los grupos de interés que permiten conocer los que están implicados en los procesos de medición, análisis y mejora de los resultados del aprendizaje.		X		
5. Presencia de sistemas de recogida y análisis de información que faciliten datos relativos a los resultados del aprendizaje.		X		
6. Existencia de mecanismos que hagan posible el seguimiento, revisión y mejora continúa de los resultados del aprendizaje y de la fiabilidad de los datos utilizados; así como estrategias para mejorar dichos resultados.		X		
7. Presencia de procedimientos que permitan la rendición de cuentas sobre los resultados del aprendizaje.		X		
8. Existencia del órgano con capacidad para gestionar el análisis y utilización de los resultados de la inserción laboral.		X		
9. Presencia de mecanismos que regulen y garanticen el proceso de toma de decisiones sobre los resultados de la inserción laboral.		X		
10. Especificación de la participación de los grupos de interés que permite conocer los que están implicados en los procesos de medición, análisis y mejora de los resultados de la inserción laboral.			X	
11. Presencia de sistemas de recogida y análisis de información que faciliten datos relativos a los resultados de la inserción laboral.			X	
12. Existencia de mecanismos que hagan posible el seguimiento, revisión y mejora de los resultados de la inserción laboral y de la fiabilidad de los datos utilizados, así como estrategias para mejorar dichos resultados.			X	
13. Presencia de procedimientos que permitan la rendición de cuentas sobre los resultados de la inserción laboral.			X	
14. Existencia del órgano con capacidad para gestionar el análisis y utilización de los resultados de la satisfacción de los grupos de interés.	X			
15. Presencia de mecanismos que regulen y garanticen el proceso de toma de decisiones sobre la satisfacción de los grupos de interés.	X			
16. Especificación de la participación de los grupos de interés que permite conocer los que están implicados en los procesos de medición, análisis y mejora de los resultados de la satisfacción de los grupos de interés.	X			



17. Presencia de sistemas de recogida y análisis de información que faciliten datos relativos a de la satisfacción de los grupos de interés.	X			
18. Existencia de mecanismos que permitan el seguimiento, revisión y mejora de los resultados de la satisfacción de los grupos de interés y de la fiabilidad de los datos utilizados, así como estrategias para mejorar dichos resultados.	X			
19. Presencia de procedimientos que hagan posible la rendición de cuentas sobre los resultados de la satisfacción de los grupos de interés.		X		

<b>PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE LAS TITULACIONES</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
1. Existencia del órgano con capacidad para gestionar la publicación de información actualizada de las titulaciones.	X			
2. Presencia de mecanismos que regulan y garantizan los procesos de toma de decisiones sobre la publicación de información actualizada de las titulaciones.	X			
3. Presencia de mecanismos que faciliten la recogida y análisis de información sobre el desarrollo de las titulaciones y programas.	X			
4. Presencia de procedimientos que hagan posible informar a los grupos de interés sobre: <ul style="list-style-type: none"> <li>• la oferta formativa, objetivos y planificación de las titulaciones.</li> <li>• las políticas de acceso y de orientación de los estudiantes.</li> <li>• la metodología de enseñanza, aprendizaje y evaluación.</li> <li>• la política de movilidad y los programas de prácticas externas.</li> </ul>	X			
5. Presencia de procedimientos que permitan informar a los grupos de interés sobre las alegaciones, reclamaciones y sugerencias.		X		
6. Presencia de procedimientos que hagan posible informar a los grupos de interés sobre el acceso, evaluación, promoción y reconocimiento del personal académico y de apoyo a la docencia.		X		
7. Presencia de procedimientos que faciliten informar a los grupos de interés sobre la utilización de los recursos materiales y servicios.		X		
8. Presencia de procedimientos que permitan informar a los grupos de interés sobre los resultados del aprendizaje.		X		
9. Presencia de procedimientos que hagan posible informar a los grupos de interés sobre los resultados de la inserción laboral.		X		



10. Presencia de procedimientos que permitan informar sobre los resultados de la satisfacción de los grupos de interés.		X		
11. Presencia de mecanismos que hagan posible el seguimiento, revisión y mejora de la información pública que se facilita a los grupos de interés.		X		

Fecha: Septiembre 2015

Equipo auditor:

- M<sup>a</sup> Carmen Renedo Pérez, Técnico de Unidad de Calidad y Racionalización de la Universidad de Zaragoza.
- Celia Cañadas Blasco, Jefa de la Unidad de Calidad y Racionalización de la Universidad de Zaragoza.

## **DOCUMENTO 2**

## MODIFICACIONES DEL SGIC DESPUÉS DE LA AUDITORÍA INTERNA EN PREPARACIÓN DE LA AUDITORÍA DE CERTIFICACIÓN

### DF-003 ORGANIGRAMA DE LA ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR.

Añadir las Comisiones de Permanencia y de Movilidad, y explicitar el Taller de impresión y edición.

### DF-004 ORGANIGRAMA DE LA ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR. RELACIÓN CON LOS GRUPOS DE INTERÉS.

Añadir las Comisiones de Permanencia y de Movilidad, y explicitar el Taller de impresión y edición.

### MQ\_EPS\_2 Presentación de la EPS.

Actualizar imágenes de los organigramas. Incluir las Comisiones de Permanencia y de Movilidad en la tabla de interacción con los Grupos de Interés

### MQ\_EPS\_4 Política y objetivos de la calidad

Actualizar los organigramas. Incluir las Comisiones de Permanencia y de Movilidad en la tabla de interacción con los Grupos de Interés.

## CAMBIO DE NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS

La nueva versión de la norma UNE-EN-ISO 9001.2015 ha modificado la denominación (numeración) de los puntos de su contenido respecto a la versión anterior. En el PRA-4201 se hace referencia a una denominación de los procedimientos basada en la numeración de los puntos de la versión anterior de la norma ISO (año 2008). Ahora ha cambiado y eso 'obliga' a cambiar le denominación de todos los procedimientos, aunque sólo sea para cambiarles el nombre. Para evitar que este hecho vuelve a pasar se propone cambiar la forma en la que se denominan todos los procedimientos.

Donde pone:

*La codificación del procedimiento viene recogida en este mismo procedimiento ("PRA-4201 Control de la documentación") para garantizar su homogeneidad.*

*Se ha optado por una codificación que identifique los procedimientos de una organización (en este caso la EPS) con los apartados de la norma UNE-EN-ISO 9001.2008.*

*Así se tiene que la codificación obedece a las siguientes reglas:*

- *Todos los procedimientos vendrán identificados por las letras "PR" seguidas de una letra en función del tipo de procedimiento de que se trate; así se tiene:*  
*PRE: procedimientos estratégicos; aquellos que posicionan a la organización (sirven para definir su estrategia).*  
*PRC: procedimientos clave (o cliente); aquellos que justifican la operatividad de la organización; dan "datos" al sistema de gestión.*  
*PRA: procedimientos de apoyo; aquellos que dan soporte a otros procedimientos del sistema.*  
*La clasificación del procedimiento (como "estratégico", "clave" o "de apoyo") vendrá fijada por el Comité de Garantía de la Calidad de la EPS.*
- *El signo "-" seguido de cuatro números.*
- *Los dos primeros números harán referencia al apartado de la norma ISO 9001.2008 con el que se identifican*
- *Los dos últimos números serán una secuencia consecutiva según sean los procedimientos redactados relativos al apartado de la norma al que hagan referencia.*

A partir de ahora se va a modificar por:

La codificación del procedimiento viene recogida en este mismo procedimiento ("PRA-4201 Control de la documentación") para garantizar su homogeneidad.

~~Se ha optado por una codificación que identifique los procedimientos de una organización (en este caso la EPS) con los apartados de la norma UNE-EN-ISO 9001:2008.~~

Así se tiene que la codificación obedece a las siguientes reglas:

- Todos los procedimientos vendrán identificados por las letras "PR" seguidas de una letra en función del tipo de procedimiento de que se trate; así se tiene:  
 PRE: procedimientos estratégicos; aquellos que posicionan a la organización (sirven para definir su estrategia).  
 PRC: procedimientos clave (o cliente); aquellos que justifican la operatividad de la organización; dan "datos" al sistema de gestión.  
 PRA: procedimientos de apoyo; aquellos que dan soporte a otros procedimientos del sistema.  
 La clasificación del procedimiento (como "estratégico", "clave" o "de apoyo") vendrá fijada por el Comité de Garantía de la Calidad de la EPS.
- El signo "-" seguido de cuatro tres números.
- Dichos números serán una secuencia de números enteros consecutivos empezando por el '1' y terminando en el número entero que corresponda al último procedimiento desarrollado.
- Los dos primeros números harán referencia al apartado de la norma ISO 9001:2008 con el que se identifican.
- Los dos últimos números serán una secuencia consecutiva según sean los procedimientos redactados relativos al apartado de la norma al que hagan referencia.

## PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS

NOMBRE ANTIGUO	NUEVA DENOMINACIÓN
PRE-5301 Elaboración y revisión de la política y los objetivos de la calidad	PRE-001 Elaboración y revisión de la política y los objetivos de la calidad
PRE-5302 Plan Estratégico	PRE-002 Plan Estratégico
PRE-5303 Informe de gestión y programa de actuación	PRE-003 Informe de gestión y programa de actuación
PRE-7216 Gestión de la calidad de las titulaciones	PRE-004 Gestión de la calidad de las titulaciones

### PRE-001 Elaboración y revisión de la política y los objetivos de la calidad

Cambio de nombre a todos los documentos relacionados con el procedimiento:

PRE-5301 Elaboración y revisión de la política y los objetivos de la calidad	PRE-001
PRE-5301 FR- 5301-1 Acta de definición de los objetivos de la calidad	FRE-001-01
PRE-5301 FR- 5301-2 Plantilla de los objetivos de la calidad	FRE-001-02
PRE-5301 FI- 5301-1	FIE-001-01
PRE-5301 FI- 5301-2	FIE-001-02
PRE-5301 FI- 5301-3	FIE-001-03

Se ha modificado el PRE-001 para actualizar contenidos y enfatizar el "por qué" de la Política y los Objetivos y así enfatizar más y mejor los objetivos finalistas de calidad, mejora continua y satisfacción de todos los grupos de interés involucrados en las actuaciones de la EPS.

**Importante:** se ha definido otra vez la Política de la Calidad del Centro, de forma que incluya a la anterior y se explicita más cómo se asegura la consecución de las directrices propuestas.

### PRE-002 Plan estratégico

Cambio de nombre a todos los documentos relacionados con el procedimiento:

PRE-5302 Plan Estratégico	PRE-002
---------------------------	---------

Se ha desarrollado una instrucción técnica: "PRE-002 ITE-002-01 Elaboración del Plan Estratégico" para que al elaborar un Plan estratégico, cuya periodicidad se ha establecido en cuatro años, la metodología sea común.

**Importante:** se ha desarrollado un nuevo Plan estratégico de la EPS.

### PRE-003 Informe de gestión y programa de actuación

Cambio de nombre a todos los documentos relacionados con el procedimiento:

PRE-5303 Informe de gestión y programa de actuación	PRE-003
---	---------

**Se modifica la fecha en la que el Informe debe estar disponible; donde pone:**

**8 CALENDARIO DE ACTUACIONES**

*El Informe de Gestión y Programa de Actuación de la Dirección debe estar disponible a comienzos de cada curso académico.*

Debe poner:

**8 CALENDARIO DE ACTUACIONES**

*El Informe de Gestión y Programa de Actuación de la Dirección debe contemplar todas las actuaciones realizadas en el curso, por lo que es necesario que éste haya finalizado de forma que los coordinadores de titulación hayan podido realizar el correspondiente Informe de evaluación de la calidad y los resultados de aprendizaje del curso.*

*El curso académico finaliza a finales de septiembre (fecha límite teórica de entrega de actas), los coordinadores deben disponer de un plazo razonable y, del mismo modo, la Dirección necesita un plazo de tiempo razonable para la elaboración del Informe de Gestión y Programa de Actuación.*

*Por otra parte la Administradora del Centro toma como referencia los años naturales para realizar los correspondientes resúmenes de las actividades económicas, etc. En definitiva se recomienda que dicho informe esté disponible a principios de cada año natural.*

**Se ha explicitado la necesaria participación de todos los agentes involucrados en la gestión del Centro por lo que se ha añadido el siguiente párrafo:**

*En él [Informe de Gestión] recabará datos de todas las actuaciones realizadas en el curso, tanto en gestión académica como en gestión administrativa, de forma que su lectura sirva para la rendición de cuentas a todos los Grupos de Interés involucrados en las actuaciones del Centro, al mismo tiempo que materialice el objetivo de transparencia en dicha gestión.*

*El Informe de Gestión debe contemplar información de todas las actuaciones realizadas:*

- *Información académicos, resultado del aprendizaje.*
- *Información de gestión administrativa, económicos, recursos humanos, recursos materiales.*
- *Información de movilidad.*
- *Información de prácticas externas.*
- *Información de actividades realizadas.*
- *Información de satisfacción de los grupos de Interés.*
- *Etc.*

### PRE-004 Gestión de la calidad de las titulaciones

Cambio de nombre a todos los documentos relacionados con el procedimiento:

PRE-7216 Gestión de la calidad de las titulaciones	PRE-004
PRE-7216 FI-7216-1	FIE-004-01
PRE-7216 FI-7216-2	FIE-004-02



**PROCEDIMIENTOS DE APOYO**

NOMBRE ANTIGUO	NUEVA DENOMINACIÓN
PRA-4201 Control de la documentación	PRA-001 Control de la documentación
PRA-4202 Control de los registros de la calidad	PRA-002 Control de los registros de la calidad
PRA-6201 Captación y selección del PDI	PRA-003 Captación y selección del PDI
PRA-6202 Modificación RPT y selección PAS	PRA-004 Modificación RPT y selección PAS
PRA-6204 Gestión y Formación del PAS	PRA-005 Gestión y Formación del PAS
PRA-6205 Gestión y formación del PDI	PRA-006 Gestión y formación del PDI
PRA-6301 Mantenimiento de edificios e instalaciones	PRA-007 Mantenimiento de edificios e instalaciones
PRA-6302 Mantenimiento equipos informáticos y servicios de comunicaciones	PRA-008 Mantenimiento equipos informáticos y servicios de comunicaciones
PRA-6303 Proceso de gestión de los recursos materiales y servicios propios del Centro	PRA-009 Proceso de gestión de los recursos materiales y servicios propios del Centro
PRA-6304 Actuaciones Emergencia	PRA-010 Actuaciones Emergencia
PRA-7221 Planificación y desarrollo del curso	PRA-011 Planificación y desarrollo del curso
PRA-7222 Elaboración de Guías Docentes	PRA-012 Elaboración de Guías Docentes
PRA-7401 Gestión de Compras	PRA-013 Gestión de Compras

**PRA-001 Control de la documentación**

Cambio de nombre a todos los documentos relacionados con el procedimiento:

PRA-4201 Gestión de la calidad de las titulaciones	PRA-001
PRA-4201 FR-4201-1: Listado de documentos del SGIC de la EPS	FRA-001-01
PRA-4201 FI-4201-1	FIA-001-01

**PRA-002 Control de los registros de la calidad**

Cambio de nombre a todos los documentos relacionados con el procedimiento:

PRA-4202 Control de los registros de la calidad	PRA-002
PRA-4202 FI-4202-1	FIA-002-01

**PRA-6201 Captación y selección del PDI**

Cambio de nombre a todos los documentos relacionados con el procedimiento:

PRA-6201 Captación y selección del PDI	PRA-003
PRA-6201 Listado de PDI en la EPS, ( <a href="http://www.unizar.es/eps">www.unizar.es/eps</a> )	
PRA-6201 IT-6201-1 Incorporación de nuevo profesorado	ITA-003-01
PRA-6201 FI-6201-3	FIA-003-03

### PRA-6202 Modificación RPT y selección PAS

Cambio de nombre a todos los documentos relacionados con el procedimiento:

PRA-6202 Modificación RPT y selección PAS	PRA-004
PRA-6202 IT-6202-1 Incorporación de nuevo PAS	ITA-004-01
PRA-6202 FI-6202-2	FIA-004-02

### PRA-6204 Gestión y Formación del PAS

Cambio de nombre a todos los documentos relacionados con el procedimiento:

PRA-6204 Gestión y Formación del PAS	PRA-005
PRA-6204 FI-6204-2	FIA-005-02

### PRA-6205 Gestión y Formación del PDI

Cambio de nombre a todos los documentos relacionados con el procedimiento:

PRA-6205 Gestión de formación del PDI	PRA-006
PRA-6205 FI-6205-1	FIA-006-01
PRA-6205 FI-6205-2	FIA-006-02

### PRA-6301 Mantenimiento de edificios e instalaciones

Cambio de nombre a todos los documentos relacionados con el procedimiento:

PRA-6301 Mantenimiento de edificios e instalaciones	PRA-007
PRA-6301 IT-6301-1 Determinación de la gravedad de una incidencia	ITA-007-01
PRA-6301 FI-6301-1	FIA-007-01
PRA-6301 FI-6301-2	FIA-007-02
PRA-6301 FI-6301-3	FIA-007-03

### PRA-6302 Mantenimiento equipos informáticos y servicios de comunicaciones

Cambio de nombre a todos los documentos relacionados con el procedimiento:

PRA-6302 Mantenimiento equipos informáticos y servicios de comunicaciones	PRA-008
PRA-6302 FI-6302-2	FIA-008-02

Crear nuevo formato para incidencias de equipos informáticos y de comunicaciones: FRA-008-01.

### PRA-6303 Proceso de gestión de los recursos materiales y servicios propios del Centro

Cambio de nombre a todos los documentos relacionados con el procedimiento:

PRA-6303 Proceso de gestión de los recursos materiales y servicios propios del Centro	PRA-009
PRA-6303 FI-6303-1	FIA-009-01
PRA-6303 FI-6303-2	FIA-009-02
PRA-6303 FI-6303-3	FIA-009-03
PRA-6303 FI-6303-4	FIA-009-04



**PRA-6304 Actuaciones Emergencia**

Cambio de nombre a todos los documentos relacionados con el procedimiento:

PRA-6304 Actuaciones Emergencia	PRA-010
PRA-6304 IT-6304-1 Emergencia Ed Guara	ITA-010-01
PRA-6304 IT-6304-2 Emergencia Ed Gratal	ITA-010-02
PRA-6304 IT-6304-3 Emergencia Ed Loreto	ITA-010-03
PRA-6304 IT-6304-4 Emergencia Ed Salto Roldán	ITA-010-04
PRA-6304 IT-6304-5 Emergencia Ed Pusilibro	ITA-010-05
PRA-6304 IT-6304-6 Emergencia Ed Fragnetto	ITA-010-06
PRA-6304 IT-6304-7 Emergencia Cafetería	ITA-010-07
PRA-6304 FR-6304-1 Registro Emergencia	FRA-010-01
PRA-6304 FI-6304-1	FIA-010-01

**PRA-7221 Planificación y desarrollo del curso**

Cambio de nombre a todos los documentos relacionados con el procedimiento:

PRA-7221 Planificación y desarrollo del curso	PRA-011
---	---------

**PRA-7222 Elaboración de Guías Docentes**

Cambio de nombre a todos los documentos relacionados con el procedimiento:

PRA-7222 Elaboración de Guías Docentes	PRA-012
--	---------

**PRA-7401 Gestión de Compras**

Cambio de nombre a todos los documentos relacionados con el procedimiento:

PRA-7401 Gestión de Compras	PRA-013
PRA-7401 IT-7401-1 Compras que no siguen el procedimiento establecido	ITA-013-01
PRA-7401 FR-7401-2: Solicitud de compra al proveedor	FRA-013-02
PRA-7401 FI-7401-1	FIA-013-01
PRA-7401 FI-7401-2	FIA-013-02
PRA-7401 FI-7401-3	FIA-013-03



**PROCEDIMIENTOS CLAVE**

<b>NOMBRE ANTIGUO</b>	<b>NUEVA DENOMINACIÓN</b>
PRC-7231 Admisión estudiantes a GRADO	PRC-001 Admisión estudiantes a GRADO
PRC-7232 Admisión estudiantes a MASTER	PRC-002 Admisión estudiantes a MASTER
PRC-7202 Matrícula de estudiantes	PRC-003 Matrícula de estudiantes
PRC-7203 Prácticas externas	PRC-004 Prácticas externas
PRC-7204 Movilidad de estudiantes	PRC-005 Movilidad de estudiantes
PRC-7205 Calificación estudiantes	PRC-006 Calificación estudiantes
PRC-7207 Homologación de títulos extranjeros	PRC-007 Homologación de títulos extranjeros
PRC-7208 Publicar la oferta docente	PRC-008 Publicar la oferta docente
PRC-7209 Acogida estudiantes de nuevo ingreso	PRC-009 Acogida estudiantes de nuevo ingreso
PRC-7211 Reconocimiento y transferencia de créditos	PRC-010 Reconocimiento y transferencia de créditos
PRC-7213 Captación de estudiantes	PRC-011 Captación de estudiantes
PRC-7214 Preparación del curso	PRC-012 Preparación del curso
PRC-7218 Trabajo Fin de estudios	PRC-013 Trabajo Fin de estudios
PRC-7220 Diseño oferta formativa	PRC-014 Diseño oferta formativa
PRC-7224 Orientación laboral	PRC-015 Orientación laboral
PRC-7225 Perfiles de ingreso y egreso	PRC-016 Perfiles de ingreso y egreso
PRC-7226 Plan Ordenación Docente	PRC-017 Plan Ordenación Docente
PRC-7227 Evaluación Actividad Docente	PRC-018 Evaluación Actividad Docente
PRC-7228 Expedición del título oficial y el suplemento europeo al título	PRC-019 Expedición del título oficial y el suplemento europeo al título
PRC-7229 Suspensión del título	PRC-020 Suspensión del título
PRC-7230 Orientación al aprendizaje	PRC-021 Orientación al aprendizaje
PRC-8201 Seguimiento de la Inserción laboral	PRC-022 Seguimiento de la Inserción laboral
PRC-8202 Satisfacción	PRC-023 Satisfacción
PRC-8203 Auditorías internas	PRC-024 Auditorías internas
PRC-8204 Análisis satisfacción Docente	PRC-025 Análisis satisfacción Docente
PRC-8301 Quejas y Sugerencias	PRC-026 Quejas y Sugerencias
PRC-8401 Análisis de datos	PRC-027 Análisis de datos
PRC-8501 Acciones Correctivas y Preventivas	PRC-028 Acciones Correctivas y Preventivas



**PRC-7231 Admisión estudiantes a GRADO**

Cambio de nombre a todos los documentos relacionados con el procedimiento:

PRC-7231 Admisión estudiantes a GRADO	PRC-001
PRC-7231 FR-7231-1	FRC-001-01
PRC-7231 FR-7231-2	FRC-001-02
PRC-7231 FI-7231-1	FIC-001-01
PRC-7231 FI-7231-2	FIC-001-02
PRC-7231 FI-7231-3	FIC-001-03
PRC-7231 FI-7231-4	FIC-001-04

**PRC-7232 Admisión estudiantes a MASTER**

Cambio de nombre a todos los documentos relacionados con el procedimiento:

PRC-7232 Admisión estudiantes a MASTER	PRC-002
PRC-7232 FR-7232-1	FRC-002-01
PRC-7232 FR-7232-2	FRC-002-02
PRC-7232 FR-7232-3	FRC-002-03
PRC-7232 FR-7232-4	FRC-002-04
PRC-7232 FR-7232-5	FRC-002-05
PRC-7232 FI-7232-1	FIC-002-01
PRC-7232 FI-7232-2	FIC-002-02
PRC-7232 FI-7232-3	FIC-002-03

**PRC-7202 Matrícula de estudiantes**

Cambio de nombre a todos los documentos relacionados con el procedimiento:

PRC-7202 Matrícula de estudiantes	PRC-003
PRC-7202 FR-7202-1 Notificación de documentación pendiente de aportar	FRC-003-01
PRC-7202 FR-7202-2 Carátula expediente académico por curso	FRC-003-02
PRC-7202 FI-7202-1	FIC-003-01

**PRC-7203 Prácticas externas**

Cambio de nombre a todos los documentos relacionados con el procedimiento:

PRC-7203 Prácticas externas	PRC-004
PRC-7203 FR-7203-2 Evaluación final de la práctica	FRC-004-02
PRC-7203 FI-7203-4	FIC-004-04

**PRC-7204 Movilidad de estudiantes**

Cambio de nombre a todos los documentos relacionados con el procedimiento:

PRC-7204 Movilidad de estudiantes	PRC-005
PRC-7204 IT-7204-1 Erasmus	ITC-005-01
PRC-7204 IT-7204-2 Movilidad Iberoamérica	ITC-005-02
PRC-7204 IT-7204-3 Sicue	ITC-005-03
PRC-7204 IT-7204-5 Ámbito transfronterizo	ITC-005-05
PRC-7204 IT-7204-7 Prog sin rec academ cred (prac de Cooperación)	ITC-005-07

PRC-7204 IT-7204-8 Prog UZ-Norte América, Oceanía y Asia	ITC-005-08
PRC-7204 FR-7204-2 Resumen de los programas de movilidad	FRC-005-02
PRC-7204 FI-7204-1	FIC-005-01
PRC-7204 FI-7204-2	FIC-005-02

### PRC-7205 Calificación estudiantes

Cambio de nombre a todos los documentos relacionados con el procedimiento:

PRC-7205 Calificación estudiantes	PRC-006
PRC-7205 FI-7205-1	FIC-006-01
PRC-7205 FI-7205-2	FIC-006-02

### PRC-7207 Homologación de títulos extranjeros

Cambio de nombre a todos los documentos relacionados con el procedimiento:

PRC-7207 Homologación de títulos extranjeros	PRC-007
PRC-7207 FR-7207-1 Solicitud de inscripción para participar en los requisitos formativos complementarios de la Escuela Politécnica Superior	FRC-007-01
PRC-7207 FI-7207-1	FIC-007-01
PRC-7207 FI-7207-2	FIC-007-02
PRC-7207 FI-7207-3	FIC-007-03

### PRC-7208 Publicar la oferta docente

Cambio de nombre a todos los documentos relacionados con el procedimiento:

PRC-7208 Publicar la oferta docente	PRC-008
-------------------------------------	---------

### PRC-7209 Acogida estudiantes de nuevo ingreso

Cambio de nombre a todos los documentos relacionados con el procedimiento:

PRC-7209 Acogida estudiantes de nuevo ingreso	PRC-009
PRC-7209 FI-7209-1	FIC-009-01
PRC-7209 FI-7209-2	FIC-009-02

### PRC-7211 Reconocimiento y transferencia de créditos

Cambio de nombre a todos los documentos relacionados con el procedimiento:

PRC-7211 Reconocimiento y transferencia de créditos	PRC-010
PRC-7211 FR-7211-1 Solicitud de reconocimiento y/o transferencia de créditos en Grados y Másteres	FRC-010-01
PRC-7211 FR-7211-2 Solicitud de reconocimiento de créditos por actividades universitarias	FRC-010-02
PRC-7211 FR-7211-3 Solicitud de reconocimiento de créditos por Ciclos Formativos de Grado Superior	FRC-010-03
PRC-7211 FI-7211-1	FIC-010-01
PRC-7211 FI-7211-2	FIC-010-02
PRC-7211 FI-7211-6	FIC-010-06

### PRC-7213 Captación de estudiantes

Cambio de nombre a todos los documentos relacionados con el procedimiento:

PRC-7213 Captación de estudiantes	PRC-011
PRC-7213 FR-7213-1 Actuaciones realizadas para la captación de estudiantes	FRC-011-01
PRC-7213 FI-7213-1	FIC-011-01

### PRC-7214 Preparación del curso

Cambio de nombre a todos los documentos relacionados con el procedimiento:

PRC-7214 Preparación del curso	PRC-012
PRC-7214 FR-7214-3 Horarios IAM	FRC-012-03
PRC-7214 FR-7214-4 Horarios CCAA	FRC-012-04
PRC-7214 FR-7214-5 Horarios Máster universitario en Ingeniería Agronómica	FRC-012-05
PRC-7214 FR-7214-6 Horarios Máster universitario en investigación en Ciencias Agrarias y Ambientales	FRC-012-06
PRC-7214 FR-7214-7 Calendario de exámenes IAMR	FRC-012-07
PRC-7214 FR-7214-8 Calendario de exámenes CCAA	FRC-012-08
PRC-7214 FR-7214-9 Calendario de exámenes Máster universitario en Ingeniería Agronómica	FRC-012-09
PRC-7214 FR-7214-10 Calendario de exámenes Máster universitario en investigación en Ciencias Agrarias y Ambientales	FRC-012-10
PRC-7214 FR-7214-11 Solicitud de aulas de informática 1er semestre	FRC-012-11
PRC-7214 FR-7214-12 Asignación de aulas de informática 1er semestre.	FRC-012-12
PRC-7214 FR-7214-13 Solicitud de aulas de informática 2º semestre	FRC-012-13
PRC-7214 FR-7214-14 Asignación de aulas de informática 2º semestre.	FRC-012-14
PRC-7214 FR-7214-15 Información de asignaturas para la convocatoria de exámenes	FRC-012-15
PRC-7214 FI-7214-1	FIC-012-01
PRC-7214 FI-7214-2	FIC-012-02

Se suprime el siguiente párrafo, en el apartado OBJETO del procedimiento:

*Así mismo, se describen las acciones seguidas por la Dirección del Centro para realizar conferencias y/o seminarios específicos sobre la orientación profesional y temas afines, a los estudiantes de las titulaciones impartidas en el Centro.*

Estas actuaciones vienen recogidas en el procedimiento PRC-015 Orientación laboral.

### PRC-7218 Trabajo Fin de estudios

Cambio de nombre a todos los documentos relacionados con el procedimiento:

PRC-7218 Trabajo Fin de estudios	PRC-013
PRC-7218 FR-7218-1 Propuesta de Proyecto/Trabajo fin de carrera	FRC-013-01
PRC-7218 FR-7218-3 Informe del director del proyecto/trabajo fin de carrera	FRC-013-03
PRC-7218 FR-7218-5 Tribunal evaluador de la defensa del PFC	FRC-013-05
PRC-7218 FR-7218-6 Acta de incidencias en la defensa del PFC	FRC-013-06
PRC-7218 FR-7218-7 Valoración del tribunal del PFC	FRC-013-07
PRC-7218 FR-7218-8 Condiciones de acceso y uso del proyecto/trabajo fin de carrera	FRC-013-08
PRC-7218 FI-7218-1	FIC-013-01

**PRC-7220** Diseño oferta formativa

Cambio de nombre a todos los documentos relacionados con el procedimiento:

PRC-7220 Diseño oferta formativa	PRC-014
----------------------------------	---------

**PRC-7224** Orientación laboral

Cambio de nombre a todos los documentos relacionados con el procedimiento:

PRC-7224 Orientación laboral	PRC-015
PRC-7224 FI-7224-1	FIC-015-01

**PRC-7225** Perfiles de ingreso y egreso

Cambio de nombre a todos los documentos relacionados con el procedimiento:

PRC-7225 Perfiles de ingreso y egreso	PRC-016
---------------------------------------	---------

**PRC-7226** Plan Ordenación Docente

Cambio de nombre a todos los documentos relacionados con el procedimiento:

PRC-7226 Plan Ordenación Docente	PRC-017
----------------------------------	---------

**PRC-7227** Evaluación Actividad Docente

Cambio de nombre a todos los documentos relacionados con el procedimiento:

PRC-7227 Evaluación Actividad Docente	PRC-018
PRC-7227 FI-7227-1	FIC-018-01

**PRC-7228** Expedición del título oficial y el suplemento europeo al título

Cambio de nombre a todos los documentos relacionados con el procedimiento:

PRC-7228 Expedición del título oficial y el suplemento europeo al título	PRC-019
PRC-7228 FI-7228-1	FIC-019-01

**PRC-7229** Suspensión del título

Cambio de nombre a todos los documentos relacionados con el procedimiento:

PRC-7229 Suspensión del título	PRC-020
--------------------------------	---------

**PRC-7230** Orientación al aprendizaje

Cambio de nombre a todos los documentos relacionados con el procedimiento:

PRC-7230 Orientación al aprendizaje	PRC-021
PRC-7230 FI-7230-1 Indicador 2	FRC-021-02

### PRC-8201 Seguimiento de la Inserción laboral

Cambio de nombre a todos los documentos relacionados con el procedimiento:

PRC-8201 Seguimiento de la Inserción laboral	PRC-022
PRC-8201 FI-8201-1	FIC-022-01

### PRC-8202 Satisfacción

Cambio de nombre a todos los documentos relacionados con el procedimiento:

PRC-8202 Satisfacción	PRC-023
PRC-8202 FI-8202-1	FIC-023-01

### PRC-8203 Auditorías internas

Cambio de nombre a todos los documentos relacionados con el procedimiento:

PRC-8203 Auditorías internas	PRC-024
PRC-8203 IT-8203-1 Auditorías AUDIT	ITC-024-01
PRC-8203 FR-8203-1 Plan auditoría interna	FRC-024-01
PRC-8203 FR-8203-2 Informe auditoría interna	FRC-024-02
PRC-8203 FI-8203-2	FIC-024-02

### PRC-8204 Análisis satisfacción Docente

Cambio de nombre a todos los documentos relacionados con el procedimiento:

PRC-8204 Análisis satisfacción Docente	PRC-025
--	---------

### PRC-8301 Quejas y Sugerencias

Cambio de nombre a todos los documentos relacionados con el procedimiento:

PRC-8301 Quejas y Sugerencias	PRC-026
PRC-8301 FI-8301-1	FIC-026-01
PRC-8301 FI-8301-2	FIC-026-02
PRC-8301 FI-8301-3	FIC-026-03

### PRC-8401 Análisis de datos

Cambio de nombre a todos los documentos relacionados con el procedimiento:

PRC-8401 Análisis de datos	PRC-027
----------------------------	---------

### PRC-8501 Acciones Correctivas y Preventivas

Cambio de nombre a todos los documentos relacionados con el procedimiento:

PRC-8501 Acciones Correctivas y Preventivas	PRC-028
PRC-8501 FR-8501-1 Acciones correctivas y preventivas.	FRC-028-01
PRC-8501 FI-8501-1	FIC-028-01

**PROCEDIMIENTOS ELIMINADOS / NUEVOS**

ELIMINADOS	NUEVOS
<b>PRC-7210</b> Tutor Mentor	<b>PRC-029</b> Plan de orientación universitaria <b>PRC-030</b> Plan Tutor-Mentor <b>PRC-033</b> Salidas al campo

**Recomendación auditoría interna:**

Explicitar más y mejor en el 'OBJETO' del procedimiento: para qué vale, no sólo lo que hace.

Responsable del procedimiento <b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>OBJETO</b> (en rojo la parte añadida)
Director  <b>PRE-001</b> Elaboración y revisión de la política y los objetivos de la calidad	<p>El objeto del presente procedimiento es, en lo que respecta a la Política de la Calidad y a los Objetivos de la Calidad de la Escuela Politécnica Superior de Huesca (EPS), definidos para todos los servicios y titulaciones que imparte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• establecer una sistemática a aplicar en su elaboración y en su revisión</li> <li>• establecer la sistemática a seguir en la 'rendición de cuentas' a los Grupos de Interés involucrados en las actuaciones de la EPS</li> <li>• garantizar su difusión para que sean conocidos por parte de dichos Grupos de Interés</li> </ul> <p>Todo ello para asegurar la calidad, la mejora continua y la satisfacción de los Grupos de Interés involucrados en las actuaciones que desarrolla la EPS.</p>
Director  <b>PRE-002</b> Plan Estratégico	<p>El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la elaboración y la revisión del Plan Estratégico de la Escuela Politécnica Superior de Huesca (EPS).</p> <p>De esta forma se facilita la gestión del Centro y el establecimiento de objetivos y pautas de acción cuya última finalidad es la consecución de una enseñanza de calidad que se traduzca en el logro permanente de la satisfacción de todos los Grupos de Interés involucrados en las actividades de la EPS.</p>
Director  <b>PRE-003</b> Informe de gestión y programa de actuación	<p>El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la elaboración y la revisión del Informe de Gestión y Programa de Actuación de la Escuela Politécnica Superior de Huesca (EPS).</p> <p>De esta forma se realiza un seguimiento del grado de cumplimiento de los objetivos establecidos y se comprueba su validez o la necesidad de su modificación; así mismo para su elaboración es necesaria una puesta en común de la gestión del Centro al necesitar ser aprobado por la Junta de la EPS. Cumple con los objetivos implícitos de gestión de la calidad al ser un instrumento de transparencia y de rendición de cuentas a todos los Grupos de Interés involucrados en las actuaciones del Centro.</p>
Coordinadores de titulación  <b>PRE-004</b> Gestión de la calidad de las titulaciones	<p>El objeto de este procedimiento es el describir las acciones seguidas por los agentes de la calidad de todas aquellas titulaciones adaptadas al Espacio Europeo de Educación Superior que sean impartidas en la EPS durante un curso, a saber: el Coordinador de Titulación, la Comisión de Garantía de Calidad de la Titulación y la Comisión de Evaluación de la Calidad de la Titulación.</p> <p>De esta forma se asegura el logro de una gestión de calidad en el Centro así como la rendición de cuentas a todos los Grupos de Interés involucrados en las actuaciones de las titulaciones de la EPS, todo ello para garantizar una prestación de servicios, académicos y administrativos, satisfactorios y en constante mejora.</p>
Presidente Comité Calidad  <b>PRA-001</b> Control de la documentación	<p>El objeto de este procedimiento es el establecer un sistema para identificar, elaborar, revisar, aprobar, controlar y actualizar todos los documentos que formen parte del Sistema de Garantía Interna de la Calidad (SGIC) de la EPS.</p> <p>De esta forma será posible controlar los documentos del SGIC que serán tomados como referencia por todos los Grupos de Interés involucrados en las actividades de la EPS. El reconocimiento de todos los documentos del Sistema, y por tanto su aplicación, vendrá garantizados, entre otras cosas, por el formalismo con el que son elaborados, lo cual incrementa la aplicación del SGIC.</p>

Presidente Comité Calidad  <b>PRA-002</b> Control de los registros de la calidad	<p>El objeto de este procedimiento es identificar, codificar, recoger, clasificar, archivar, guardar, mantener y dar un destino final a los registros relativos a la calidad de acuerdo con unas pautas establecidas.</p> <p>De esta forma será posible controlar los documentos del SGIC que serán tomados como referencia por todos los Grupos de Interés involucrados en las actividades de la EPS. El reconocimiento de todos los documentos del Sistema, y por tanto su aplicación, vendrá garantizados, entre otras cosas, por el formalismo con el que son elaborados, lo cual incrementa la aplicación del SGIC.</p>
Administradora  <b>PRA-003</b> Captación y selección del PDI	<p>La EPS por sí sola no tiene capacidad para establecer procedimientos aislados de contratación de personal (PDI o PAS); siempre se seguirán los procedimientos establecidos en la Universidad de Zaragoza.</p> <p>El objeto de este procedimiento es el describir las acciones seguidas por el Centro en aquellas actuaciones relativas a la captación y selección del personal docente e investigador (PDI) que desarrolle su labor total o parcialmente en la EPS en sus diferentes titulaciones oficiales.</p> <p>Así se garantiza que los objetivos académicos en lo referente a las actuaciones del PDI están asegurados, así como el objetivo de formación continua de todo el personal de la EPS, consiguiendo de esta forma un incremento en la calidad de las enseñanzas impartidas en el Centro.</p>
Administradora  <b>PRA-004</b> Modificación RPT y selección PAS	<p>El objeto de este procedimiento es describir las acciones seguidas por la EPS en lo referente a la modificación y selección del personal de administración y servicios (PAS), que vendrá expresado en la RPT (relación de puestos de trabajo) de la Universidad de Zaragoza, de forma que se garantice el correcto funcionamiento de las instalaciones y los servicios del Centro.</p> <p>La EPS no tiene autonomía para contratar PAS sino que debe seguir los procedimientos generales de contratación de la Universidad de Zaragoza. Este procedimiento muestra que la contratación del PAS no se realiza arbitrariamente sino de forma reglada dentro de la organización general de la UZ.</p> <p>Así se garantiza que el objetivo implícito del Sistema de Garantía Interna de la Calidad (SGIC) de una gestión de calidad en lo referente a las actuaciones del PAS está asegurados, así como el objetivo de formación continua de todo el personal de la EPS, consiguiendo de esta forma un incremento en la calidad de los servicios prestados en el Centro.</p>
Administradora  <b>PRA-005</b> Gestión y Formación del PAS	<p>El objeto de este procedimiento es describir las acciones seguidas por la EPS en lo referente a la formación del personal de administración y servicios (PAS), que vendrá expresado en el Plan de formación anual del PAS de la Universidad de Zaragoza, de forma que se garantice la correcta formación del PAS del Centro.</p> <p>Este procedimiento se realiza íntegramente en los Servicios Centrales de la Universidad de Zaragoza. Aquí se muestra que el PAS sigue constantemente un proceso de formación continua que no se realiza arbitrariamente sino de forma reglada dentro de la organización general de la UZ.</p> <p>Así se garantiza que el objetivo implícito del Sistema de Garantía Interna de la Calidad (SGIC) de una gestión de calidad en lo referente a las actuaciones del PAS está asegurados, así como el objetivo de formación continua de todo el personal de la EPS, consiguiendo de esta forma un incremento en la calidad de los servicios prestados en el Centro.</p>
Director  <b>PRA-006</b> Gestión y formación del PDI	<p>El objeto de este procedimiento es describir las acciones seguidas por la EPS en lo referente a la formación del personal docente e investigador (PDI), de forma que se garantice su correcta formación.</p> <p>Respecto de su actividad docente, la formación del PDI de un Centro corresponde a la UZ a través de sus Departamentos y de los correspondientes procedimientos de selección (ver el procedimiento PRA-003 Captación y selección de PDI).</p> <p>Aquí se muestra que el PDI sigue constantemente un proceso de formación continua que no se realiza arbitrariamente sino de forma reglada dentro de la organización general de la UZ.</p> <p>Así se garantiza que los objetivos académicos en lo referente a las actuaciones del PDI están asegurados, así como el objetivo de formación continua de todo el personal de la EPS, consiguiendo de esta forma un incremento en la calidad de las enseñanzas impartidas en el Centro.</p>
Administradora  <b>PRA-007</b> Mantenimiento de edificios e instalaciones	<p>El objeto de este procedimiento es describir y documentar el proceso para llevar a cabo el mantenimiento de edificios e instalaciones de la Escuela Politécnica Superior, ya sea de tipo correctivo o preventivo.</p> <p>Así se asegura que las actuaciones realizadas en el Centro, tanto en gestión académica como en gestión administrativa, se desarrollan con las necesarias garantías de seguridad y de adecuación al desempeño que las justifica, posibilitando la consecución de los logros de calidad demandados por el Sistema de Garantía Interna de la Calidad (SGIC) de la EPS.</p>



<p>Administradora</p> <p><b>PRA-008</b> Mantenimiento equipos informáticos y servicios de comunicaciones</p>	<p>El objeto de este procedimiento es describir y documentar el proceso de solicitar una intervención al Servicio de Informática y Comunicaciones de la Universidad de Zaragoza (en adelante SICUZ) para llevar a cabo el mantenimiento de equipos e instalaciones informáticas, revisión y mantenimiento de comunicaciones y puesta en marcha de nuevos servicios de comunicaciones telefónicas y telemáticas en la Escuela Politécnica Superior (en adelante EPS).</p> <p>Así se garantiza que tanto la docencia como los servicios prestados en el Centro pueden desarrollarse de forma óptima, posibilitando una prestación de los mismos conforme a los requisitos demandados por el Sistema de Garantía Interna de la Calidad (SGIC) de la EPS.</p>
<p>Administradora</p> <p><b>PRA-009</b> Proceso de gestión de los recursos materiales y servicios propios del Centro</p>	<p>Este proceso tiene por objeto definir las actividades realizadas por el Centro para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar las necesidades de recursos materiales y los objetivos de los servicios para contribuir a la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje de las enseñanzas impartidas en el Centro.</li> <li>• Planificar la adquisición de recursos y las actuaciones de los servicios en función del presupuesto y de la prioridad.</li> <li>• Gestionar los recursos materiales y las prestaciones de los servicios.</li> <li>• Mejorar continuamente la gestión de los recursos materiales y las prestaciones de los servicios para adaptarse permanentemente a las nuevas necesidades y expectativas.</li> <li>• Informar de los resultados de la gestión de los recursos materiales y los servicios a los órganos que corresponda y a los distintos Grupos de Interés.</li> </ul> <p>Así se asegura que las actuaciones realizadas en el Centro, tanto en gestión académica como en gestión administrativa, se desarrollan con las necesarias garantías de seguridad y de adecuación al desempeño que las justifica, posibilitando la consecución de los logros de calidad demandados por el Sistema de Garantía Interna de la Calidad (SGIC) de la EPS.</p>
<p>Administradora</p> <p><b>PRA-010</b> Actuaciones Emergencia</p>	<p>El objeto de este procedimiento es establecer el protocolo de actuación del personal de la Escuela Politécnica Superior (EPS) en situaciones de emergencia.</p> <p>Así se asegura que las actuaciones realizadas en el Centro, tanto en gestión académica como en gestión administrativa, se desarrollan con las necesarias garantías de seguridad y de adecuación al desempeño que las justifica, posibilitando la consecución de los logros de calidad demandados por el Sistema de Garantía Interna de la Calidad (SGIC) de la EPS.</p> <p>La EPS considera que la seguridad y la dignidad de todas las personas prevalecen ante cualquier otra consideración. Este procedimiento materializa esta afirmación.</p>
<p>Director</p> <p><b>PRA-011</b> Planificación y desarrollo del curso</p>	<p>El objeto de este procedimiento es el describir las acciones seguidas por el Centro para planificar y garantizar el desarrollo de su oferta formativa en aquellas actuaciones que de él dependan.</p> <p>De esta forma se asegura que la oferta formativa de la EPS cumple con los objetivos de calidad del Sistema de Garantía Interna de la Calidad (SGIC), especialmente con el de satisfacción de todos los Grupos de Interés involucrados en las actuaciones del Centro así como el de adaptación a sus nuevas demandas y exigencias.</p>
<p>Coordinadores de Titulación</p> <p><b>PRA-012</b> Elaboración de Guías Docentes</p>	<p>El objeto de este procedimiento es el describir las acciones seguidas por el Centro para la elaboración de las Guías Docentes correspondientes a aquellas titulaciones adaptadas al EEES.</p> <p>De esta forma se materializa el objetivo de transparencia e información en las actuaciones académicas desarrolladas en el Centro, así como se muestran a todos los Grupos de Interés los resultados del aprendizaje y las propuestas en innovación docente que garantizan la mejora continua y una enseñanza de calidad.</p>
<p>Administradora</p> <p><b>PRA-013</b> Gestión de Compras</p>	<p>El objeto de este procedimiento es describir las actividades para la realización de compras en la Escuela Politécnica Superior (EPS).</p> <p>De esta forma se asegura que las actuaciones seguidas en la gestión administrativa del Centro, en particular lo referente a las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, no se realizan de forma arbitraria sino siguiendo los requisitos de calidad establecidos tanto por la propia Universidad de Zaragoza como por el Centro, garantizando así la calidad de todos los servicios prestados.</p>
<p>Administradora</p> <p><b>PRC-001</b> Admisión estudiantes a GRADO</p>	<p>El objeto de este procedimiento es describir el proceso de admisión de estudiantes para cursar estudios universitarios oficiales de Grado en la Escuela Politécnica Superior (en adelante EPS).</p> <p>De esta forma se asegura que los estudiantes que van a formar parte de la Comunidad Universitaria disponen de las correspondientes garantías administrativas para cuando quieran formalizar su matrícula en la Universidad de Zaragoza. Así mismo, el Centro conoce mejor a los solicitantes de admisión y puede adecuar en mayor medida su oferta formativa y la realización de actividades formativas complementarias (por ejemplo Cursos 0) que garanticen una mejora de los servicios ofertados, tanto académicos como administrativos.</p>



<p>Administradora</p> <p><b>PRC-002 Admisión estudiantes a MASTER</b></p>	<p>El objeto de este procedimiento es describir el proceso de admisión de estudiantes para cursar estudios universitarios oficiales de Máster en la Escuela Politécnica Superior (en adelante EPS).</p> <p>De esta forma se asegura que los estudiantes que van a formar parte de la Comunidad Universitaria disponen de las correspondientes garantías administrativas para cuando quieran formalizar su matrícula en la Universidad de Zaragoza. Así mismo, el Centro conoce mejor a los solicitantes de admisión y puede adecuar en mayor medida su oferta formativa y la realización de actividades formativas complementarias que garanticen una mejora de los servicios ofertados, tanto académicos como administrativos.</p>
<p>Administradora</p> <p><b>PRC-003 Matrícula de estudiantes</b></p>	<p>El objeto de este procedimiento es el describir el proceso de matriculación de los estudiantes de la Escuela Politécnica Superior realizado en la Secretaría del Centro Y MEDIANTE AUTOMATRÍCULA y describir las actividades necesarias para que los estudiantes se conviertan en alumnos de la EPS.</p> <p>De esta forma se asegura que los estudiantes matriculados disponen de todas las garantías administrativas y que pueden optar a todos los servicios ofertados tanto por el Centro como por la Universidad de Zaragoza. Así mismo el Centro conoce a sus estudiantes y puede diseñar y adecuar en mayor medida su oferta formativa y la realización de actividades formativas complementarias (por ejemplo Cursos 0, conferencias, seminarios) que garanticen una mejora de los servicios ofertados, tanto académicos como administrativos.</p>
<p>Coordinadores de titulación Administradora</p> <p><b>PRC-004 Prácticas externas</b></p>	<p>El objeto de este procedimiento es el describir las acciones que lleva a cabo la Escuela Politécnica Superior, en adelante EPS, para gestionar la realización por parte de los estudiantes de Grado y Máster de prácticas externas y establecer, con carácter general, un procedimiento para la gestión del reconocimiento académico de esta actividad. Las prácticas externas son actividades de naturaleza formativa realizadas por el estudiante como parte integral o complemento de su currículo académico. Así mismo el procedimiento describe el uso que se debe dar a la información obtenida a partir del análisis de las prácticas realizadas.</p> <p>De esta forma se incide en la formación de los estudiantes, recalcando la importancia de la realización de prácticas durante su formación universitaria, de modo que se incremente su preparación y el conocimiento real de las actuaciones profesionales que les serán demandadas cuando se integren en el mercado laboral.</p> <p>El análisis de la información obtenida servirá para que las Comisiones de Garantía de la Calidad de las titulaciones determinen las modificaciones y/o propuestas de innovación docente que consideren necesarias para aumentar la calidad en la formación total de los estudiantes.</p>
<p>Coordinadores de titulación Administradora</p> <p><b>PRC-005 Movilidad de estudiantes</b></p>	<p>El objeto de este procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la gestión de la movilidad de los estudiantes de la EPS a otras instituciones de Educación Superior a través de Programas nacionales e internacionales. Actualmente la EPS gestiona la movilidad de estudiantes en los siguientes programas a través de los convenios firmados con las universidades de destino:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionales:             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Programa SICUE</li> </ul> </li> <li>• Internacionales:             <ul style="list-style-type: none"> <li>o En Europa:                 <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Programa ERASMUS</li> <li><input type="checkbox"/> Programa de Movilidad de estudiantes con Iberoamérica</li> <li><input type="checkbox"/> Programa UZ-Fórmula Santander</li> </ul> </li> <li>o En Norteamérica, Oceanía y Asia                 <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Programa UZ-Norteamérica, Oceanía y Asia</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p>Aparte de estos Programas, la EPS oferta también Becas para Prácticas de Cooperación universitaria al desarrollo que no tienen reconocimiento académico.</p> <p>Así mismo el procedimiento describe el uso que se debe dar a la información obtenida a partir del análisis de los casos de movilidad realizados.</p> <p>De esta forma se incide en la formación de los estudiantes, recalcando la importancia de la participación en programas de movilidad durante su formación universitaria, de modo que se incremente su preparación tanto en el dominio de otras lenguas (deseable) como en el conocimiento de experiencias profesionales y académicas en otras universidades nacionales o internacionales, con la consiguiente mejora en su formación.</p> <p>El análisis de la información obtenida servirá para que las Comisiones de Garantía de la Calidad de las titulaciones determinen las modificaciones y/o propuestas de innovación docente que consideren necesarias para aumentar la calidad en la formación total de los estudiantes.</p>
<p>Secretario</p> <p><b>PRC-006 Calificación estudiantes</b></p>	<p>El objeto de este procedimiento es el describir las acciones seguidas por la EPS para gestionar las actas donde los profesores responsables de las asignaturas califican a los estudiantes.</p> <p>De esta forma se ofrece un mejor servicio en la gestión de los datos académicos de los estudiantes a la vez que optimiza el trabajo administrativo y se eliminan demoras temporales en la gestión del Centro que, en consecuencia, incrementa la mejora continua de su gestión.</p>



<p>Administradora</p> <p><b>PRC-007</b> Homologación de títulos extranjeros</p>	<p>El objeto de este procedimiento es el describir las acciones que lleva a cabo la Escuela Politécnica Superior, en adelante EPS, para gestionar la realización de los requisitos formativos complementarios previos a la homologación de títulos extranjeros con los títulos universitarios que se imparten en este Centro.</p> <p>De esta forma se optimiza la gestión administrativa de la oferta formativa del Centro, contribuyendo a la mejora de sus actuaciones y a la prestación de unos servicios, académicos y administrativos, de calidad.</p>
<p>Director</p> <p><b>PRC-008</b> Publicar la oferta docente</p>	<p>El objeto de este procedimiento es el describir las acciones seguidas por la EPS para dar publicidad a los estudios que se ofertan en el Centro.</p> <p>De esta forma se aseguran los objetivos implícitos de todo sistema de gestión de la calidad de transparencia en sus actuaciones y de información sobre las mismas a todos los Grupos de Interés (respetando siempre, donde corresponda, la confidencialidad de los datos).</p>
<p>Director</p> <p><b>PRC-009</b> Acogida estudiantes de nuevo ingreso</p>	<p>El objeto de este procedimiento es el describir las acciones seguidas por la EPS para orientar y dar acogida a los estudiantes que se han matriculado por primera vez en el Centro.</p> <p>De esta forma se facilita la adaptación de los estudiantes al Centro y a la Universidad de Zaragoza dando una mayor información sobre los servicios prestados por la EPS y por la UZ, tanto académicos como administrativos, para conseguir optimizar la realización de sus estudios.</p>
<p>Administradora</p> <p><b>PRC-010</b> Reconocimiento y transferencia de créditos</p>	<p>El objeto de este procedimiento es describir el proceso de reconocimiento y transferencia de créditos en la Escuela Politécnica Superior (en adelante EPS) con el fin de facilitar la movilidad de estudiantes y reconocer otro tipo de actividades realizadas por los mismos.</p> <p>De esta forma se optimiza la formación de los estudiantes entendiendo como tal no sólo la relativa a aspectos académicos, en los que se facilita la movilidad y la adaptación de estudiantes que han cursado otras titulaciones, sino también la correspondiente a competencias transversales y formativas obtenidas al realizar determinadas actividades.</p>
<p>Director</p> <p><b>PRC-011</b> Captación de estudiantes</p>	<p>El objeto de este procedimiento es el describir las acciones seguidas por la EPS para la captación de estudiantes.</p> <p>De esta forma el Centro publicita su oferta formativa a la vez que establece contactos con otros Centros cuyos estudiantes pueden pertenecer en un futuro a la EPS. Estos contactos permiten la integración del Centro en su entorno a la vez que aumenta el conocimiento sobre el nivel de entrada de los futuros estudiantes, con lo que se mejora la adaptación a sus necesidades incrementándose la calidad de la oferta formativa de la EPS.</p>
<p>Director</p> <p><b>PRC-012</b> Preparación del curso</p>	<p>El objeto de este procedimiento es el describir las acciones seguidas por la Dirección de la EPS para preparar los horarios de la impartición de clases de teoría y de prácticas, y del calendario de exámenes, así como los lugares donde se han de realizar todas las actividades académicas de sus enseñanzas oficiales durante el curso.</p> <p>De esta forma se optimiza la planificación de todas las actuaciones académicas del Centro posibilitando su publicación en plazo y fecha, a la vez que los estudiantes pueden consultarla y, en su caso, tomar decisiones oportunas que mejoren su cometido (por ejemplo, elegir las asignaturas de las que matricularse, la convocatoria a la que presentarse, etc.). La optimización de la planificación de las actividades del Centro es un aspecto que incide directamente en la mejora continua de las actuaciones de la EPS.</p>
<p>Coordinadores de titulación Administradora</p> <p><b>PRC-013</b> Trabajo Fin de estudios</p>	<p>El objeto de este procedimiento es el describir las acciones que lleva a cabo la Escuela Politécnica Superior, en adelante EPS, para gestionar la realización por parte de los alumnos de los Trabajos Fin de Estudios (TFE) en este Centro. Así mismo el procedimiento describe el uso que se debe dar a la información obtenida a partir del análisis de los TFE realizados.</p> <p>De esta forma se optimizan la gestión administrativa y la formación académica de los estudiantes del Centro; el análisis de la información obtenida servirá para que las Comisiones de Garantía de la Calidad de las titulaciones conozcan el grado de desarrollo no sólo de los conocimientos de los estudiantes sino de sus habilidades en competencias transversales (redacción, exposición, síntesis, etc.) y así determinar las modificaciones y/o propuestas de innovación docente que consideren necesarias para aumentar la calidad en la formación total de los estudiantes.</p>
<p>Director</p> <p><b>PRC-014</b> Diseño oferta formativa</p>	<p>El objeto de este procedimiento es el describir las acciones seguidas por el Centro para garantizar el diseño y el mantenimiento de su oferta formativa, en aquellas actuaciones que de él dependan.</p> <p>De esta forma se aseguran tanto la disponibilidad de todos los recursos (humanos y materiales) como la realización de la oferta académica del Centro, con lo que los estudiantes pueden recibir una enseñanza de calidad.</p>



<p>Director</p> <p><b>PRC-015 Orientación laboral</b></p>	<p>El objeto de este procedimiento es el describir las acciones seguidas por la Dirección del Centro para realizar conferencias y/o seminarios específicos sobre la orientación profesional y temas afines, a los estudiantes de las titulaciones impartidas en el Centro.</p> <p>De esta forma se incrementa la formación de los estudiantes y se desarrolla lo explicitado en la Visión y en la Misión de la EPS: "Uno de los objetivos permanentes de la EPS es el obtener egresados con una elevada formación científico-técnica y humanista, que sean profesionales competentes a la vez que estén involucrados en el progreso y desarrollo de su comunidad, para lo cual potenciará las Competencias Transversales en sus enseñanzas, del mismo modo que llevará a cabo actuaciones que, complementando las enseñanzas regladas, formen a los estudiantes en temáticas directamente relacionadas con el desarrollo de su profesión" (Plan Estratégico de la EPS).</p>
<p>Director</p> <p><b>PRC-016 Perfiles de ingreso y egreso</b></p>	<p>El objeto de este procedimiento es el describir las acciones seguidas por la EPS para definir el perfil idóneo de ingreso de los estudiantes que deseen cursar las titulaciones ofertadas por el Centro, así como el perfil de egreso esperado (perfil de salida), de aquellas personas que hayan terminado su formación tras cursar una de las titulaciones del Centro.</p> <p>De esta forma los estudiantes conocen de antemano los conocimientos que son deseables que tengan a la hora de matricularse en el Centro para cursar alguna de sus titulaciones, así como los conocimientos, habilidades y (en su caso) competencias profesionales que tendrán cuando finalicen su formación. Se cumple con los objetivos de transparencia y de publicidad de la oferta académica a la vez que el de adaptación al mercado laboral.</p>
<p>Director</p> <p><b>PRC-017 Plan Ordenación Docente</b></p>	<p>El objeto de este procedimiento es el describir las acciones que debe desarrollar la Escuela Politécnica Superior en cuanto a la realización del Plan de ordenación Docente (POD), dentro del marco de la normativa de la Universidad de Zaragoza.</p> <p>De esta forma se asegura que la oferta académica del Centro cuenta con los recursos personales adecuados conforme a las enseñanzas planificadas (horas teóricas, prácticas, laboratorios, etc.) y así conseguir una formación de calidad.</p>
<p>Presidente Comisión Docencia</p> <p><b>PRC-018 Evaluación Actividad Docente</b></p>	<p>El objeto de este procedimiento es el describir las acciones que debe desarrollar la Comisión de Docencia de la EPS en relación a la realización de las encuestas de evaluación de la actividad docente, dentro del marco de actuaciones de las Comisiones de Docencia de los Centros pertenecientes a la Universidad de Zaragoza.</p> <p>De esta forma se asegura que los estudiantes pueden manifestar su satisfacción respecto a la docencia recibida y que esta es analizada y transmitida a los Grupos de Interés a la vez que es referencia para las acciones de mejora e innovación docentes tomadas por las Comisiones de Garantía de las titulaciones.</p> <p>El informe debe ser enviado a los Coordinadores de titulación.</p>
<p>Administradora</p> <p><b>PRC-019 Expedición del título oficial y el suplemento europeo al título</b></p>	<p>El objeto de este procedimiento es el describir las actividades seguidas por el personal del Centro para la expedición del título y del Suplemento Europeo al Título (SET) a los estudiantes que hayan superado todas las asignaturas del plan de estudios que hayan cursado.</p> <p>De esta forma se asegura que las actuaciones seguidas en la gestión administrativa del Centro, en particular lo referente a la expedición del título y SET, no se realizan de forma arbitraria sino siguiendo los requisitos de calidad establecidos tanto por la propia Universidad de Zaragoza como por el Centro, garantizando así la calidad de todos los servicios prestados.</p>
<p>Director</p> <p><b>PRC-020 Suspensión del título</b></p>	<p>El objeto de este procedimiento es el describir las actividades seguidas por el Centro en el caso de que se contemple la suspensión de un título. Es particularmente importante el describir la información que deben recibir los estudiantes afectados por la extinción de la titulación que estén cursando.</p> <p>De esta forma se asegura que las actuaciones seguidas en la gestión administrativa del Centro, en particular lo referente a la suspensión de un título, no se realizan de forma arbitraria sino siguiendo los requisitos de calidad establecidos tanto por la propia Universidad de Zaragoza como por el Centro, garantizando así la calidad de todos los servicios prestados.</p>
<p>Director</p> <p><b>PRC-021 Orientación al aprendizaje</b></p>	<p>El objeto de este procedimiento es describir cómo el Centro orienta sus actividades para asegurar el aprendizaje de los estudiantes y la adecuación de su oferta formativa.</p> <p>De esta forma se asegura el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Garantía Interno de la Calidad (SGIC) de mejora continua y de satisfacción de los Grupos de Interés en lo referente a las enseñanzas impartidas por el Centro.</p>
<p>Director</p> <p><b>PRC-022 Seguimiento de la Inserción laboral</b></p>	<p>El objeto de este procedimiento es el describir las acciones seguidas por la EPS respecto al seguimiento de la inserción laboral de los egresados universitarios de la EPS de la Universidad de Zaragoza.</p> <p>De esta forma se obtendrá información sobre la adecuación de la oferta formativa del Centro al mercado laboral tanto en sus requerimientos técnicos como en las competencias transversales demandadas a los egresados de la EPS; el análisis de dicha información permitirá mejorar la calidad de la oferta formativa.</p>



<p>Director <b>PRC-023 Satisfacción</b></p>	<p>El objeto de este procedimiento es el describir las acciones seguidas por la EPS respecto a la medida de la satisfacción de sus clientes, tanto internos como externos. Así mismo tiene por objeto facilitar a las diferentes titulaciones impartidas en la EPS la obtención de la satisfacción de sus respectivos clientes / Grupos de Interés.</p> <p>La obtención de la satisfacción de todos los Grupos de Interés involucrados en las actuaciones del Centro es un objetivo implícito y permanente del Sistema de Garantía Interna de la Calidad (SGIC). El análisis de la información de las encuestas realizadas permite controlar y mejorar todas las actuaciones realizadas en la EPS, tanto académicas como administrativas y de servicios, siendo una fuente necesaria e imprescindible para el incremento de la calidad.</p>
<p>Presidente del Comité de la Calidad <b>PRC-024 Auditorías internas</b></p>	<p>Los objetivos de este procedimiento son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar la eficiencia del Sistema de Garantía Interna de la Calidad implantado en la Escuela Politécnica Superior (EPS) de Huesca de la Universidad de Zaragoza para alcanzar los objetivos establecidos.</li> <li>• Validar el cumplimiento de los requisitos del programa AUDIT de la ANECA.</li> <li>• Mejorar la aplicación del Sistema de Garantía Interna de la Calidad.</li> <li>• Verificar que todas las actividades relativas a la calidad cumplen con los requisitos especificados por la NORMA ISO 9001:2015.</li> </ul> <p>De esta forma se controlan y mejoran las actuaciones que hace el Centro para garantizar la calidad de los servicios prestados, ya sean académicos, administrativos o colaterales.</p>
<p>Coordinadores de Titulación <b>PRC-025 Análisis satisfacción Docente</b></p>	<p>El objeto de este procedimiento es describir las acciones seguidas por los Coordinadores de titulación para obtener la satisfacción de los estudiantes que la cursan en lo referente a la docencia de la misma.</p> <p>La docencia es la razón de ser del Centro por lo que la satisfacción de los estudiantes (y del resto de Grupos de Interés) en lo relativo a la oferta formativa es un objetivo permanente. El análisis de la información obtenida sirve para controlar y mejorar las actuaciones del Centro y de esta forma asegurar la calidad y la mejora continua.</p>
<p>Presidente del Comité de la Calidad <b>PRC-026 Quejas y Sugerencias</b></p>	<p>El objeto de este procedimiento es describir las acciones seguidas por la Escuela Politécnica Superior (EPS) respecto a las quejas y sugerencias que las personas implicadas en la EPS puedan presentar.</p> <p>Además de la realización de encuestas y del estudio de sus resultados, el análisis de las quejas y sugerencias presentadas sobre cualquiera de las actuaciones desarrolladas en el Centro, garantiza el control y la mejora continua de la calidad de dichas actuaciones.</p>
<p>Presidente del Comité de la Calidad <b>PRC-027 Análisis de datos</b></p>	<p>El objeto de este procedimiento es analizar los datos proporcionados por el Sistema de Garantía Interna de la Calidad para desarrollar acciones de mejora que permitan mejorar los procesos realizados en la EPS, así como implantar y documentar cualquier cambio que suponga una mejora en la eficiencia del Sistema en el Centro.</p> <p>El SGIC debe englobar todas las actuaciones realizadas en la EPS ya que la calidad de la oferta académica es función de todas las actividades realizadas.</p> <p>Este procedimiento sirve como garantía a la Dirección del Centro para que todos los procesos del SGIC se realicen correctamente. Así mismo es una puesta en común de las actuaciones realizadas durante el curso (deseable el semestre) a todos los responsables del Centro. De esta forma se incrementará la calidad de los servicios ofertados, tanto académicos como administrativos y de servicios.</p>
<p>Presidente del Comité de la Calidad <b>PRC-028 Acciones Correctivas y Preventivas</b></p>	<p>Los objetivos de este procedimiento son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implantar acciones correctivas y/o preventivas, proporcionales a la magnitud de los problemas detectados y a los riesgos que de ellos puedan derivarse, para eliminar las causas de las No Conformidades reales o potenciales.</li> <li>• Implantar y registrar en los procedimientos documentados, cualquier cambio que resulte como consecuencia de dichas acciones correctivas y/o preventivas.</li> </ul> <p>De esta forma se complementa y materializa el aseguramiento de la calidad y la mejora en todas las actuaciones que desarrolla el Centro, ya sean académicas, administrativas o de servicios.</p>
<p>Coordinador POU <b>PRC-029 Plan de orientación universitaria</b></p>	<p>El objeto de este procedimiento es describir las acciones seguidas en el Centro para el desarrollo del Plan de orientación Universitaria (POU) de la Universidad de Zaragoza.</p> <p>El POUZ tiene como objetivo general favorecer la integración, educación y desarrollo de los estudiantes en la Universidad, así como, la inserción en el mundo laboral. Integra todos los servicios y actividades de apoyo y orientación que pone la Universidad a disposición de los estudiantes.</p> <p>Plan de orientación universitaria Universidad de Zaragoza (POUZ). FASE I - Integración de los estudiantes en la Universidad. <a href="http://www.unizar.es/ice/images/stories/estudiantes/POUZ/POUZ-Fase%20I_Septiembre%202015-9-IX-2015.pdf">http://www.unizar.es/ice/images/stories/estudiantes/POUZ/POUZ-Fase%20I_Septiembre%202015-9-IX-2015.pdf</a></p>
<p>Coordinador PTM <b>PRC-030 Plan Tutor-Mentor</b></p>	<p>El objeto de este procedimiento es describir las acciones seguidas en el Centro para el desarrollo del Plan Tutor-Mentor, como parte de la Fase I del Plan de orientación Universitaria (POU) de la Universidad de Zaragoza.</p> <p>De esta forma se consigue integrar a los alumnos de nuevo ingreso en el curso académico y en la titulación en la que están matriculados, mejorando sustancialmente su nivel de participación en la vida del Centro, así como fomentar la organización y realización de actividades culturales y de ocio complementarias a las estrictamente académicas.</p> <p><a href="http://www.unizar.es/centros/eps/doc/ProgramaTutor-Mentor_14-15_links.pdf">http://www.unizar.es/centros/eps/doc/ProgramaTutor-Mentor_14-15_links.pdf</a></p>

Subdirectora de estudiantes  <b>PRC-033 Salidas al campo</b>	<p>El objeto de este procedimiento es el describir las acciones que lleva a cabo la Escuela Politécnica Superior, en adelante EPS, para organizar las visitas docentes y la realización de prácticas de campo por parte de los estudiantes de Grado y Máster y establecer, con carácter general, un procedimiento para la gestión de estas visitas. Las visitas docentes y la realización de prácticas de campo son actividades que forman parte de la programación docente de las asignaturas quedando reflejadas en las correspondientes guías docentes.</p> <p>Las razones que justifican este procedimiento son de diferente índole. Por un lado, se pretende rentabilizar al máximo la dotación económica para este tipo de actividades y, por otro, promover la coordinación de las mismas para evitar coincidencias en las fechas programadas facilitando, además, la labor del Personal de Administración y Servicios, PAS, del centro. Todo ello con la necesaria implicación del Personal Docente e Investigador, PDI, responsable de las actividades que se concreta en la figura del coordinador de semestre.</p> <p>En última instancia, este procedimiento está encaminado directamente a la mejora de la calidad de la formación de los estudiantes.</p>
--	---

**Recomendación auditoría interna:**

Dar más independencia a los procedimientos, en el sentido de definir quejas, sugerencias, reclamaciones,...en cada uno de ellos, no en general.

Se ha elaborado un nuevo capítulo del manual el SGIC "Capítulo 12 Gestión del riesgo", de forma que se va a incluir en todos los procedimientos un nuevo punto (*GESTIÓN DEL RIESGO*) para enfatizar la prevención como uno de los aspectos básicos para la planificación. Esto no sólo se hará con todo el SGIC en su conjunto (como un todo), tal y como recogerá el PRC-027 Análisis de datos, sino que todos los responsables (propietarios) de los procedimientos deberán analizar los riesgos inherentes al desarrollo de dichos procedimientos y así garantizar no sólo su aplicación sino también la mejora de los mismos.

De esta forma el SGIC cumple con uno de los aspectos básicos de la nueva norma UNE-EN ISO 9001.2015 (Pensamiento basado en riesgos).

Para sistematizar el método de realizar el análisis de riesgos, se ha elaborado una instrucción técnica a partir del PRC-027 Análisis de datos y es la ITC-027 Análisis de riesgos.

En el procedimiento PRA-001 Control de la documentación se ha añadido un punto más al índice de todos los procedimientos:

<b>Texto antiguo:</b> ÍNDICE 1 OBJETO 2 CAMPO DE APLICACIÓN 3 RESPONSABILIDADES 4 ENTRADAS AL PROCEDIMIENTO 5 SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO 6 DESARROLLO 7 FLUJOGRAMA 8 CALENDARIO DE ACTUACIONES 9 INDICADORES 10 ACTUACIONES PARA LA MEJORA 11 ACTUACIONES PARA GARANTIZAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA 12 DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO 13 DOCUMENTOS DE REFERENCIA	<b>Texto nuevo:</b> ÍNDICE 1 OBJETO 2 CAMPO DE APLICACIÓN 3 RESPONSABILIDADES 4 ENTRADAS AL PROCEDIMIENTO 5 SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO 6 DESARROLLO 7 FLUJOGRAMA 8 CALENDARIO DE ACTUACIONES 9 INDICADORES 10 ACTUACIONES PARA LA MEJORA 11 ACTUACIONES PARA GARANTIZAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA 12 GESTIÓN DEL RIESGO 13 DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO 14 DOCUMENTOS DE REFERENCIA
---	--

En dicho documento, al declarar los puntos de los que debe tratar un procedimiento, se especifican los contenidos que debe incluir el punto 12 "Gestión del riesgo":

**12 GESTIÓN DEL RIESGO**  
*Es el conjunto de acciones que debe prever el propietario del procedimiento para garantizar la implantación y la mejora del mismo, analizando las posibles causas y efectos que conlleven su realización y las oportunidades que de dicho hecho se sigan. Si procede, el propietario del procedimiento recogerá y analizará la evolución de dichas causas y efectos en un formato destinado a tal actuación.*

Así mismo se van a elaborar dos documentos:

- Un formato que recoja todas las incidencias, reclamaciones, sugerencias, oportunidades, propuestas, etc. derivadas de la aplicación del procedimiento.
- Un indicador que contabilizará la información del formato anterior y mostrará su evolución.

**Recomendación auditoría interna:**

Política de la calidad / objetivos: que se vea que son tratados y considerados a lo largo del curso.

En el PRE-001 Elaboración y revisión de la política y los objetivos de la calidad, en el punto **5** donde pone:

**5** Posteriormente se les dará difusión pública vía web.

Se sustituye por:

**5** Posteriormente se les dará difusión por diferentes canales de forma que llegue a todos los Grupos de Interés:

- Pública vía web (página web de la EPS: <http://eps.unizar.es>)
- Escrita, en los diferentes paneles de información dispuestos por la EPS (aulas, pasillo,...)
- Presentada, además de en Junta de Centro, en las comisiones de titulación: Comisión de Garantía de la Calidad y Comisión de Evaluación de la Calidad.

En el PRE-001 Elaboración y revisión de la política y los objetivos de la calidad, en el punto **6** donde pone:

**6** Dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Garantía Interna de Calidad se incluirá la Política de la Calidad por si se hubiesen producido, durante ese período, circunstancias de importancia que impliquen un cambio de la misma.

En cuanto a los Objetivos de la Calidad, se hará un seguimiento anual de los mismos a fin de poner en funcionamiento Acciones Correctivas en el caso de detectarse desviaciones. Asimismo, dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Garantía Interna de Calidad, se comprobará la consecución de los Objetivos y se reformularán según el resultado.

Se sustituye por:

**6** Dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Garantía Interna de la Calidad se incluirá la revisión de la Política y de los Objetivos de la Calidad, por si se hubieran producido durante ese período, circunstancias de importancia que impliquen un cambio de dichos documentos.

La Dirección, hará un seguimiento continuado tanto de la Política como de los Objetivos, a fin de poner en funcionamiento **acciones preventivas y correctivas** en el caso de detectarse desviaciones.

La propia difusión de la Política y los Objetivos de la Calidad ante la Junta de Centro y ante las comisiones de titulación, donde está representados todos los Grupos de Interés, servirá de retroalimentación para que la Dirección mantenga siempre viva la aplicación de dichos documentos.

El resultado de dicho seguimiento y las acciones tomadas, serán parte de la información que la Dirección proporcionará en las correspondientes Juntas de Centro.

De esta forma se enfatiza la rendición de cuentas por parte de la Dirección ante la Junta de Centro y ante las comisiones de titulación, cuyas actas reflejarán que tanto la Política como los Objetivos son tratados de forma continuada.



Recomendación auditoría interna:

Explicitar más la rendición de cuentas a los Grupos de Interés

Está explicitado en el **MANUAL DEL SGIC Capítulo 4: Política y objetivos de la calidad**

Para resaltarlo más se cambia el título del capítulo.

- Viejo: *MANUAL DEL SGIC Capítulo 4: Política y objetivos de la calidad.*
- Nuevo: *MANUAL DEL SGIC Capítulo 4: Política y objetivos de la calidad. Relación con los Grupos de Interés.*

Donde pone:

4.1. OBJETO.

El objeto de este capítulo es el indicar cómo la EPS de la UZ define, revisa y mantiene permanentemente actualizada su política de calidad, formulada por su equipo de Dirección a partir de información procedente de los Grupos de Interés del Centro, lo que constituye un marco de referencia para establecer los objetivos de la calidad.

Así mismo, la Política y los Objetivos de la calidad de la EPS son coherentes con los definidos por la propia Universidad en su Plan Estratégico ([http://www.unizar.es/plan\\_estrategico/](http://www.unizar.es/plan_estrategico/)) y por el propio Centro en el Plan Estratégico de la EPS (<http://www.unizar.es/eps/>).

Por Política de calidad, se entiende el conjunto de intenciones globales y orientación de una organización relativa al compromiso con la calidad del servicio hacia el usuario y hacia las partes interesadas.

Asimismo, Objetivos de calidad son la relación de aspectos, propuestas e intenciones a lograr con el propósito de mejorar la institución.

El equipo de Dirección de la EPS se asegura de que la política de calidad:

- a) es adecuada al propósito del Centro,
- b) incluye un compromiso de cumplir con los requisitos y de mejorar continuamente la eficacia del Sistema de Garantía Interna de la Calidad,
- c) proporciona un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de la calidad,
- d) es comunicada y entendida dentro del Centro, y
- e) es revisada para su continua adecuación.

Se sustituye por:

4.1. OBJETO.

El objeto de este capítulo es el indicar cómo la EPS de la UZ define, revisa y mantiene permanentemente actualizada su Política de la calidad, formulada por su equipo de Dirección a partir de información procedente de los Grupos de Interés del Centro, lo que constituye un marco de referencia para establecer los Objetivos de la calidad.

La Política y los Objetivos de la calidad de la EPS son coherentes con los definidos por la propia Universidad en su Plan Estratégico ([http://www.unizar.es/plan\\_estrategico/](http://www.unizar.es/plan_estrategico/)) y por el propio Centro en el Plan Estratégico de la EPS (<http://www.unizar.es/eps/>).

Por Política de la Calidad, se entiende el conjunto de intenciones globales y orientación de una organización relativa al compromiso con la calidad del servicio hacia el usuario y hacia las partes interesadas. Objetivos de la Calidad son la relación de aspectos, propuestas e intenciones a lograr con el propósito de mejorar la institución.

El equipo de Dirección de la EPS se asegura de que la Política de la Calidad:

- a) es adecuada al propósito del Centro,
- b) incluye un compromiso de cumplir con los requisitos y de mejorar continuamente la eficacia del Sistema de Garantía Interna de la Calidad,
- c) proporciona un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de la calidad,
- d) es comunicada y entendida dentro del Centro, y
- e) es revisada para su continua adecuación.

Así mismo el capítulo describe la relación que el Sistema de Garantía Interna de la Calidad (SGIC) del Centro establece con los Grupos de Interés, entendiendo por tales el conjunto de personas que intervienen en el desarrollo de las actuaciones de la EPS.



Recomendación auditoría interna:

Plan Estratégico: vincularlo al Informe de Gestión; explicitar que hay una continuidad, que hay un control.

En el PRE-001 Plan Estratégico del Centro, se explicita lo siguiente:

En su elaboración [del Plan Estratégico de la EPS] se deben abordar los aspectos más relevantes de la gestión del Centro, de los cuales dependerá la satisfacción de los diferentes Grupos de Interés vinculados a la EPS; entre otros:

- Recursos humanos
  - Personal docente e investigador
  - Personal de administración y servicios
  - Formación del profesorado
  - Formación del personal del Centro
- Recursos materiales
  - Aulas docentes
  - Laboratorios
  - Aulas de informática
- Desarrollo de las enseñanzas
  - Docencia
  - Movilidad
  - Prácticas externas
- Biblioteca
- Satisfacción de los Grupos de Interés
- Rendición de cuentas a los Grupos de Interés
- Servicios colaterales
  - Cafetería
  - Seminarios
  - Conferencias

Del mismo modo se deberán considerar los Informes de Gestión anteriores y demás evidencias que han definido la trayectoria del Centro.

[...]

5 El Director del Centro, en el **Informe de Gestión**, hará mención expresa del seguimiento del Plan Estratégico y del grado de cumplimiento de los objetivos estratégicos en él incluidos.

La Administradora del Centro, tendrá en cuenta el Plan Estratégico en la elaboración y revisión de la **Carta de Servicios**.

Los Coordinadores de titulación tendrán en cuenta el Plan Estratégico en la elaboración y revisión del **Informe de evaluación de la calidad y los resultados de aprendizaje** y del **Plan Anual de innovación y calidad**. Se encargarán de presentar ante las Comisiones de titulación (Comisión de Garantía de la Calidad y Comisión de Evaluación de la Calidad), en las que están presentes los diferentes grupos de interés involucrados en las actuaciones del Centro, el seguimiento del Plan Estratégico y la consecución de sus objetivos estratégicos.

Así mismo, dentro del proceso de **revisión anual del Sistema de Garantía Interna de Calidad y de la Política de la Calidad**, se tomará en consideración el Plan Estratégico de la EPS por si se hubiesen producido, durante ese período, circunstancias de importancia que impliquen un cambio del mismo.

**Recomendación auditoría interna:**  
Incluir todo lo que se hace; no dejar nada fuera del SGIC

En el PRE-004 Gestión Calidad Titulaciones, se explicita lo siguiente:

(Excepto la 'Matriz de titulación', se incluye la misma información en PRC-027 Análisis de datos).

*Se han añadido las imágenes que explicitan dónde está la información que usan los CT, para así demostrar que realmente "se hace", se consigue dicha información y se usa en la elaboración de los informes de titulación.*

El CT y la CECT recabarán la información necesaria para elaborar el IECRA. Las fuentes utilizadas serán las siguientes:

- **Datos de Indicadores de la Titulación procedentes de la Unidad de Calidad de la Universidad de Zaragoza:** se utilizarán las tasas de éxito, rendimiento y eficiencia, tanto de la Titulación en su conjunto como de los diversos módulos o asignaturas, y las tasas de graduación y abandono de la Titulación en su conjunto.

[http://titulaciones.unizar.es/ciencias-ambientales/infor\\_resultados15.html](http://titulaciones.unizar.es/ciencias-ambientales/infor_resultados15.html)

[http://titulaciones.unizar.es/ing-agroalimentaria-med-rural/infor\\_resultados15.html](http://titulaciones.unizar.es/ing-agroalimentaria-med-rural/infor_resultados15.html)

- **Datos aportados por el Presidente del Comité de la Calidad de la EPS:** Información del procedimiento PRC-023 Satisfacción. Resultados de las encuestas de satisfacción realizadas en el Centro.  
<http://eps.unizar.es/calidad/resultados-encuestas>

- **Datos aportados por el Coordinador del Plan de orientación universitaria en la EPS sobre el desarrollo de la titulación, del procedimiento PRC-029 Plan de orientación universitaria.**

- Cualquier queja, sugerencia y/o desviación producida respecto de lo dispuesto en el Proyecto de Titulación y las Guías Docentes, poniéndose en contacto con los representantes de los estudiantes, PDI, Áreas y Departamentos, Dirección de la EPS e incluso con la CEGUZ o CEPUZ.



<http://eps.unizar.es/buzon>

- Solicitudes de modificaciones en las Guías Docentes de asignaturas, debidamente justificadas.  
 Durante el desarrollo del curso, los CT se reunirán con el PDI de cada titulación y analizarán la denominada MATRIZ DE TITULACIÓN.

Se trata de una tabla de doble entrada con todas las asignaturas del Plan de Estudios ordenadas de acuerdo con la temporalidad de su impartición y con un código de representación que permite conocer las relaciones entre las asignaturas del plan de estudios. El análisis de la matriz informa de aspectos relevantes en cuanto al desarrollo de cada plan de estudios en su conjunto.

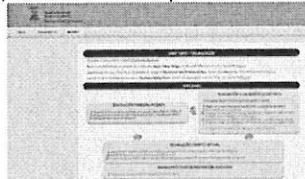
El análisis de la matriz de la titulación permite detectar la correcta secuenciación de las asignaturas en el plan de estudios, es decir si las asignaturas que se imparten al principio realmente nutren a las demás. Un plan de estudios bien secuenciado debería tener asociada una matriz antisimétrica, considerando como diagonal principal las matrices de los cursos académicos y que el opuesto de "sirve a" es "se sirve de" o "interacciona". De este modo, una mayoría de las flechas que quedan por debajo/encima de dicha diagonal principal debería tener sentido hacia la izquierda/derecha. Si una asignatura no está correctamente ubicada en el plan no cumplirá en mayor o menor grado estas condiciones.

Una vez completada, se amplía con filas y columnas que informan del número total de relaciones de cada una de las asignaturas con las demás, desde el punto de vista del profesor y desde el del resto del profesorado de la titulación, así como las ausencias de reciprocidad en la relación, desde ambos puntos de vista.

Un análisis más detallado permite, además, la detección de bloques formativos, vacíos y duplicidades, asignaturas aisladas en el plan de estudios... Todo esto debe propiciar la coordinación entre el profesorado de las asignaturas relacionadas entre sí, que puede llevarse a cabo de manera no regulada o bien programando unas jornadas con esa finalidad.

Por ejemplo, para el grado en Ingeniería Agroalimentaria y del medio Rural:

- Información sobre los programas de innovación académica de la Universidad de Zaragoza.  
 La convocatoria de proyectos de innovación docente tiene como objetivo general el apoyo a acciones de innovación docente realizadas por miembros de la comunidad educativa. Estas acciones deben promover las mejoras detectadas en el proceso de evaluación de las titulaciones, así como el cumplimiento de los objetivos estratégicos de las mismas.



<http://innovaciondocente.unizar.es/>

- Información sobre los programas de mejora docente de la Universidad de Zaragoza que repercutan directamente en la calidad de las enseñanzas ofertadas.

Ejemplo, el programa EXPERTIA.

Programa Expertia para incorporar la experiencia empresarial en el plan de estudios

Los docentes de la Universidad de Zaragoza podrán adherirse a través de su centro al plan Expertia y contar con expertos del mundo empresarial e institucional para compartir su experiencia durante la docencia de las asignaturas que impartan.

El programa incluye dos modalidades, en Docente los alumnos conocerán de la mano de profesionales casos reales relacionados con el Grado o Máster que estén cursando. Dentro de la fórmula Emprendedor será el testimonio de emprendedores, con titulaciones similares a las que cursa el alumno, el que fomentará inquietudes y potenciará nuevas iniciativas empresariales entre los estudiantes.

[http://www.unizar.es/actualidad/vernoticia\\_ng.php?id=24444&idh=5910](http://www.unizar.es/actualidad/vernoticia_ng.php?id=24444&idh=5910)



- Información sobre los programas de formación y orientación laboral y la inserción de los egresados del Centro en el mercado de trabajo, proporcionada por UNIVERSA.



http://www.unizar.es/universa/

Lineas de trabajo:

- Prácticas Nacionales e Internacionales
Orientación Laboral
Formación Especifica
Búsqueda de Empleo
Observatorio de Empleo Universitario
Servicio de Voluntariado Europeo

Recomendación auditoría interna:
Es un punto fuerte; preparar bien.

En el PRE-015 Orientación laboral, se explicita lo siguiente (aparece también el PRE-004 Gestión de las titulaciones):

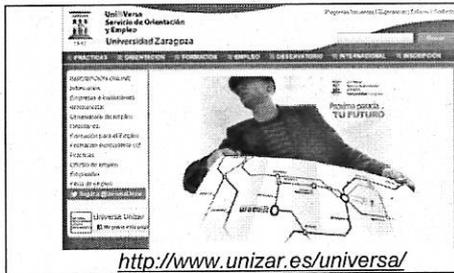
Se ha añadido:

- 3 Se solicitará la colaboración de UNIVERSA, de profesionales vinculados con la titulación y de todos aquellos medios que garanticen el desarrollo de estas actividades.

Desde 1997, UNIVERSA es el Servicio de Orientación y Empleo, de la Universidad de Zaragoza.
Universa gestiona este proyecto gracias al convenio de colaboración entre el Instituto Aragonés de Empleo (INAEM) y la Universidad de Zaragoza.

El objetivo de este servicio es favorecer la inserción de los jóvenes universitarios en el mundo laboral y adecuar su perfil profesional a las necesidades de las empresas e instituciones.

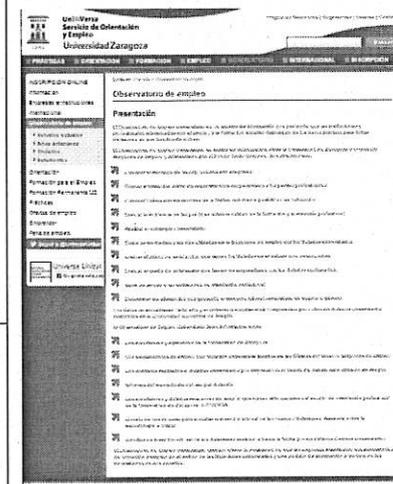
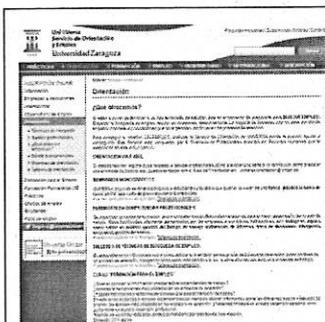
UNIVERSA está dirigido a estudiantes de últimos cursos y titulados de la Universidad de Zaragoza que quieran incorporarse al desempeño profesional y quieran mejorar su situación profesional y laboral, además de conocer y desarrollar sus actitudes y aptitudes, apoyados por técnicos cualificados.



http://www.unizar.es/universa/

Lineas de trabajo:

- Prácticas Nacionales e Internacionales
Orientación Laboral
Formación Especifica
Búsqueda de Empleo
Observatorio de Empleo Universitario
Servicio de Voluntariado Europeo



UNIVERSA tiene sede en las instalaciones de la EPS.

Puedes encontrarnos en:

<b>UNIVERSA ZARAGOZA</b> C/ Mariáncas Pelajo s/n (Esquina San Antonio María Claret) 50008 - Zaragoza Telf: 976 761997 Fax: 976 761760 E-mail: <a href="mailto:universa@unizar.es">universa@unizar.es</a>	<b>UNIVERSA CAMPUS RÍO EBRO</b> C/ María de Luna, 5 Edif. Betancourt, Área de Empresa 50016 - ZARAGOZA Telf: 976 762405
<b>UNIVERSA HUESCA</b> Vicerectorado Campus de Huesca C/ Ronda Misericordia, 5 22001 - Huesca Telf: 974 239336 E: Politécnica Superior Edificio Total de Guara	<b>UNIVERSA TERUEL</b> Edificio Vicerectorado Ciudad Escolar, s/n 44003 - Teruel Telf: 978 618157

<http://www.unizar.es/universa/informacion/>

5 La información recogida será presentada ante los órganos correspondientes (comisiones de titulación, Junta de Centro, Comité de la Calidad) donde están presentes los diferentes Grupos de Interés involucrados en las actuaciones del Centro. En dichos órganos de gestión se analizarán los resultados de los actos organizados en función de su éxito y/o aceptación y de su adecuación a la formación de los estudiantes, tomándose las correspondientes medidas para garantizar la mejora, tanto de las actuaciones realizadas como la adecuación de las enseñanzas a los requisitos del mercado laboral en el que deben insertarse los egresados del Centro.

*Se ha añadido la última frase (remarcada en gris).*

#### Recomendación auditoría interna:

No hay que 'sólo cumplir' sino que hay que explicitar qué se hace con la información obtenida por el SGIC, hay que describir cómo dicha información interviene en la gestión de la EPS.

Ver: MSGIC: Capítulo 11 Ciclo formativo.

A continuación se justifica el uso que se hace de la información obtenida a partir de los datos registrados en los diferentes procedimientos del SGIC.

- El Centro imparte una determinada oferta formativa, que es aprobada por el Consejo de Gobierno de la UZ y autorizada por el Consejo Social y por el Gobierno de Aragón.
- El Centro solicita los correspondientes recursos humanos y materiales a la UZ (Consejo de Gobierno, Consejo Social).
- La Universidad de Zaragoza, la EPS, dispone de los recursos materiales y humanos necesarios para impartir una determinada oferta formativa.

#### PRE-002 Plan Estratégico

5 El Director del Centro, en el Informe de Gestión, hará mención expresa del seguimiento del Plan Estratégico y del grado de cumplimiento de los objetivos estratégicos en él incluidos.

La Administradora del Centro, tendrá en cuenta el Plan Estratégico en la elaboración y revisión de la Carta de Servicios.

Los Coordinadores de titulación tendrán en cuenta el Plan Estratégico en la elaboración y revisión del Informe de evaluación de la calidad y los resultados de aprendizaje y del Plan Anual de innovación y calidad. Se encargarán de presentar ante las Comisiones de titulación (Comisión de Garantía de la Calidad y Comisión de Evaluación de la Calidad), en las que están presentes los diferentes Grupos de Interés involucrados en las actuaciones del Centro, el seguimiento del Plan Estratégico y la consecución de sus objetivos estratégicos.

Así mismo, dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Garantía Interna de Calidad y de la Política de la Calidad, se tomará en consideración el Plan Estratégico de la EPS por si se hubiesen producido, durante ese período, circunstancias de importancia que impliquen un cambio del mismo.

#### PRE-001 Elaboración y revisión de la política y los objetivos de la calidad

6 [...] La Dirección, hará un seguimiento continuado tanto de la Política como de los Objetivos de la calidad, a fin de poner en funcionamiento acciones preventivas y correctivas en el caso de detectarse desviaciones.

El resultado de dicho seguimiento y las acciones tomadas, serán parte de la información que la Dirección proporcionará en las correspondientes Juntas de Centro y que vendrá recogido en sus actas.

En los procesos de creación y de revisión de la Política y de los Objetivos de la Calidad, deben de intervenir el Comité de Calidad de la EPS y las Comisiones de Garantía de la Calidad de las Titulaciones para así englobar y hacer participe a toda la EPS de la estrategia definida para cada una de las titulaciones que en ella se imparten.



#### **PRE-003 Informe de gestión y programa de actuación**

1 [...] En él recabará datos de todas las actuaciones realizadas en el curso, tanto en gestión académica como en gestión administrativa, de forma que su lectura sirva para la rendición de cuentas a todos los Grupos de Interés involucrados en las actuaciones del Centro, al mismo tiempo que materialice el objetivo de transparencia en dicha gestión.

El Informe de Gestión debe contemplar información de todas las actuaciones realizadas:

- Información académica, resultado del aprendizaje.
- Información académica, innovaciones docentes aplicadas y propuestas, seguimiento de las mismas.
- Información de gestión administrativa, económicos, recursos humanos, recursos materiales.
- Información de movilidad.
- Información de prácticas externas.
- Información de actividades realizadas (orientación laboral,...).
- Información de satisfacción de los Grupos de Interés.
- Etc.

El Informe de Gestión deberá contener mención expresa de las actuaciones seguidas:

- En recursos humanos y materiales, correspondiente a la Administradora del Centro.
- En las titulaciones impartidas, correspondiente a los Coordinadores de Titulación.
- En el SGIC, correspondiente al presidente del Comité de la Calidad.
- En el equipo de Dirección, correspondiente al Director del Centro.

6 En cuanto a los Objetivos de la Calidad, se hará un seguimiento anual de los mismos a fin de poner en funcionamiento Acciones Correctivas en el caso de detectarse desviaciones. Asimismo, dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Garantía Interna de Calidad, se tomará en consideración el Plan Estratégico de la EPS y se comprobará la consecución de los Objetivos.

#### **PRE-004 Gestión de la calidad de las titulaciones**

1 El CT [Coordinador de Titulación] se encargará de que el Proyecto de Titulación y el PAIM [Plan Anual de Innovación y Mejora] se cumplan, y de que la información contenida en dichos documentos sea pública y conocida por todos los agentes de la titulación.

2 El CT y la CECT [Comisión de Evaluación de la Calidad de la Titulación] recabarán la información necesaria para elaborar el IECRA [Informe Anual de la Evaluación de la Calidad y los Resultados de Aprendizaje].

[...]

7 A partir de las conclusiones del IECRA el CT elabora el PAIM, donde se proponen modificaciones y acciones de mejora.

[...]

12 [...] Con esta documentación el Director del Centro elaborará el Informe de Gestión y Programa de Actuación de la Dirección (ver procedimiento PRE-003 Informe de Gestión y Programa de Actuación), donde se hará mención expresa de los informes de los CT, y el Plan Estratégico de la EPS (ver procedimiento PRE-002 Plan estratégico del Centro), que deben ser aprobados en Junta de Centro, [...].

#### **PRA-001 Control de la documentación**

##### **PRA-002 Control de los registros de la calidad**

[...] El reconocimiento de todos los documentos del Sistema, y por tanto su aplicación, vendrá garantizados, entre otras cosas, por el formalismo con el que son elaborados, lo cual incrementa la aplicación del SGIC.

#### **PRA-003 Captación y selección de PDI**

##### **5 SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO**

Listado de PDI en la EPS, página web del Centro ([www.unizar.es/eps](http://www.unizar.es/eps)), en su versión actualizada.

#### **PRA-004 Modificación RPT y selección PAS**

##### **5 SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO**

RPT de la UZ, correspondiente a la EPS, en su versión actualizada.

#### **PRA-005 Gestión Formación PAS**

#### **PRA-006 Gestión Formación PDI**

Recomendación auditoría interna:  
Sugerencia: incluir un enlace al ICE  
Reflejar los proyectos de innovación docente  
Reflejar la 'falta de respuesta' en las encuestas del PDI → ver PRC-025  
¿Qué se hace con las encuestas?

Se ha incluido en el PRA-006 Gestión Formación PDI, el siguiente párrafo:

Para el logro de formación continua del profesorado, la Universidad de Zaragoza cuenta con los servicios del Instituto de Ciencias de la Educación (ICE; <http://www.unizar.es/ice/>) que, en sus diferentes programas, colabora con todos los centros en la formación continua del profesorado y de los estudiantes,

	<p><i>La Misión del Instituto de Ciencias de la Educación (ICE) viene determinada, esencialmente, por las siguientes funciones:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La formación y el asesoramiento docente del profesorado universitario.</li> <li>• La colaboración en el impulso de la innovación pedagógica, la investigación educativa y la mejora de la docencia universitaria.</li> <li>• El asesoramiento al Consejo de Dirección de la Universidad, a los centros y a los departamentos en los procesos de renovación de las metodologías docentes universitarias y en la gestión de inversiones dedicadas a ese fin.</li> <li>• La coordinación de la comunicación interna y externa sobre la evolución de las metodologías docentes universitarias, haciendo visibles las buenas prácticas.</li> </ul> <p><a href="http://www.unizar.es/ice/index.php/mision">http://www.unizar.es/ice/index.php/mision</a></p>
--	---

<b>FORMACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación continua 2016</li> <li>• Formación continua TIC</li> <li>• Diploma F. Pedagógica</li> <li>• Nuevo profesorado</li> <li>• Docencia en lenguas extranjeras</li> <li>• Actividades apoyo investigación</li> </ul>	<b>ESTUDIANTES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Orientación Universitaria</li> <li>• Niveles anteriores Universidad</li> <li>• Integración en la Universidad</li> <li>• Orientación inserción laboral</li> <li>• 10 años del Programa Tutor</li> <li>• Jornada abandono estudiantes</li> </ul>	<b>CALIDAD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guías docentes</li> <li>• Apoyo grados y másteres</li> <li>• Metodologías y evaluación</li> </ul>
--	---	---

Uno de los aspectos más destacados del ICE es su apoyo a la innovación docente.

Entre los objetivos del Programa de Apoyo a la Innovación Docente en la Universidad de Zaragoza del Instituto de Ciencias de la Educación se encuentra la asesoría de los proyectos y acciones, la iniciativa y organización de actividades de apoyo, así como, la elaboración de informes de diagnóstico y recomendaciones.

<http://www.unizar.es/ice/index.php/apoyo-a-proyectos-de-innovacion>

La Universidad de Zaragoza viene realizando convocatorias de proyectos de innovación docente, cuyas resoluciones y memorias se pueden encontrar en la siguiente dirección:

<http://www.unizar.es/innovacion/index.php?menuinn=convocatorias>

Asimismo, se celebran anualmente Jornadas de Innovación Docente e Investigación Educativa, que han llegado a su octava edición y sobre las que se puede encontrar información en la siguiente dirección:

<http://www.unizar.es/innovacion/index.php?menuinn=jornadas>

<http://www.unizar.es/ice/index.php/mapa-anual-de-la-innovacion-docente>

En el PRA-006 Gestión Formación PDI, se ha añadido un indicador: Número de proyectos de innovación seguidos por el PDI de la titulación.

Así mismo se ha cambiado al responsable del procedimiento, y en lugar del Director del Centro se ha puesto a los Coordinadores de titulación.

En el punto 10 ACTUACIONES PARA LA MEJORA, se ha añadido el siguiente párrafo:

Los Coordinadores de titulación (propietarios del procedimiento) potenciarán la participación del PDI en diferentes proyectos de innovación docente, dando a conocer las iniciativas promovidas por el ICE o aquellas surgidas a partir del propio PDI de la titulación,



presentando ante la Comisión de Evaluación de la Calidad de la Titulación todas aquellas metodologías contrastadas que signifiquen una mejora de la calidad docente y facilitando su implantación.

Así mismo la Dirección, los Coordinadores de titulación y el Comité de la Calidad del Centro, en función de los resultados de las encuestas de evaluación de la actividad docente (ver PRC-025 Análisis de la satisfacción docente) promoverán las actuaciones de mejora que sean necesarias para conseguir aumentar la satisfacción tanto de los estudiantes, como del resto de Grupos de Interés, en lo que compete al desarrollo de actividades docentes.

PRA-007 Mantenimiento Edificios e Instalaciones  
PRA-008 Mantenimiento Equipos informáticos Servicios comunicaciones  
PRA-009 Gestión RR MM y SS Centro  
PRA-010 Protocolo de actuación en caso de emergencia en la EPS

- El Centro (la UZ en general) publica su oferta formativa (vía web, medios de comunicación, etc.).
- Los estudiantes conocen la oferta formativa del Centro (vía web, vía documental, presentaciones en Centros de Secundaria, medios de comunicación, etc.)

PRA-012 Elaboración de Guías Docentes  
PRC-011 Captación de estudiantes

#### PRC-004 Prácticas externas

Se ha modificado el responsable del procedimiento: en lugar de la Administradora de Centro se pone a los Coordinadores de Titulación

Se ha modificado (por mayor claridad) el nombre del indicador IC-004-04:

- Nombre viejo: N° de alumnos que han finalizado las prácticas externas
- Nombre nuevo: N° de alumnos que han finalizado las prácticas externas (voluntarias / obligatorias) por titulación

Recomendación auditoría interna:

- ¿Cómo se recaba la satisfacción de los estudiantes respecto de las prácticas?
- ¿Cómo se valoran los convenios con las entidades colaboradoras?

Se ha incluido en el PRC-004 Prácticas externas el siguiente párrafo:

#### 6 DESARROLLO

[...]

##### Encuestas de satisfacción:

Los estudiantes que han realizado prácticas realizan a lo largo del curso unas encuestas de satisfacción en la que valoran la experiencia realizada.

<http://eps.unizar.es/calidad/resultados-encuestas>

La información (resultados) de dichas encuestas está a disposición de los Coordinadores de titulación, que la incluyen en los correspondientes Informes Anuales de la Evaluación de la Calidad y los Resultados de Aprendizaje y que sirven de referencia para la elaboración de los respectivos Planes Anuales de Innovación y Mejora, donde se analizarán las prácticas realizadas, la actitud de las entidades colaboradoras, la satisfacción de los estudiantes, etc. y se propondrán mejoras que optimicen las prácticas y su adecuación y contribución a la formación de los estudiantes.

#### 10 ACTUACIONES PARA LA MEJORA

[...]

El análisis de los resultados de las encuestas de satisfacción servirá a los Coordinadores de titulación para mejorar la eficiencia de las prácticas propuestas a los estudiantes.

Se ha añadido un indicador nuevo: el PRC-004 FIC-004-06 Satisfacción de los estudiantes de la EPS con la realización de prácticas externas curriculares. Más que nada porque lo tenemos y se publica en la web de la EPS.

Indicador nº 6: Satisfacción de los estudiantes de la EPS con la realización de prácticas externas curriculares; satisfacción expresada respecto de los siguientes bloques:

- Bloque A: Información y asignación de los programas de prácticas externas
- Bloque B: Centro o institución
- Bloque C: Tutor académico de Universidad
- Bloque D: Tutor externo
- Bloque E: Formación adquirida
- Bloque F: Satisfacción global



Recomendación auditoría interna:

¿Cómo se recaba la satisfacción de los estudiantes respecto de los Programas de Movilidad realizados?

PRC-005 Movilidad de estudiantes

Se ha incluido el siguiente párrafo:

**6 DESARROLLO**

[...]

**Encuestas de satisfacción:**

Los estudiantes que han realizado Programas de Movilidad realizan a lo largo del curso unas encuestas de satisfacción en la que valoran la experiencia realizada.

<http://eps.unizar.es/calidad/resultados-encuestas>

La información (resultados) de dichas encuestas está a disposición de los Coordinadores de titulación, que la incluyen en los correspondientes Informes Anuales de la Evaluación de la Calidad y los Resultados de Aprendizaje y que sirven de referencia para la elaboración de los respectivos Planes Anuales de Innovación y Mejora, donde se analizarán las prácticas realizadas, la actitud de las entidades colaboradoras, la satisfacción de los estudiantes, etc. y se propondrán mejoras que optimicen las Programas de Movilidad y su adecuación y contribución a la formación de los estudiantes.

Así mismo, los Coordinadores de titulación reciben del Subdirector con competencias en relaciones internacionales información relativa a los estudiantes que han realizado los correspondientes programas, incluyendo la satisfacción de los programas seguidos.

Se ha añadido un indicador nuevo: el PRC-005 FIC-005-04 Satisfacción de los estudiantes de la EPS con la movilidad. Más que nada porque lo tenemos y se publica en la web de la EPS.

Indicador nº 4: Satisfacción de los estudiantes de la EPS con la movilidad; satisfacción expresada respecto de los siguientes bloques:

Bloque A: Calidad académica en la institución de acogida

Bloque B: Información y apoyo

Bloque C: Alojamiento e infraestructuras

Bloque D: Reconocimiento académico

Bloque E: Gastos

Bloque F: Experiencia personal

Bloque G: Valoración global

Se ha añadido al final del punto 6 DESARROLLO el siguiente párrafo:

Estudiantes extranjeros que desarrollen una estancia en el Centro

En el caso de existir estudiantes extranjeros que desarrollen una estancia en la EPS, los Coordinadores de titulación recabarán su opinión sobre su experiencia académica en el Centro y la información obtenida será analizada en las reuniones de las Comisiones de Garantía de la Calidad de las titulaciones.

**IMPORTANTE: Incluir la Comisión de Movilidad en el procedimiento PRC-005 Movilidad de estudiantes**

Recomendación auditoría interna:

Incluir qué se hace con los TFE no sólo cómo es el 'protocolo' de presentación y corrección, sino cómo influyen en la mejora (académica)

PRC-013 Trabajo Fin de estudios

En el PRC-013 Trabajo fin de estudios, se ha incluido al final del punto 6 DESARROLLO el siguiente párrafo:

Con una periodicidad, como mucho semestral, los Coordinadores de titulación analizarán los datos de TFE presentados respecto a los siguientes parámetros:

- Área / Departamento donde se han realizado
- Tutor (es)
- Calificación obtenida
- Todos los parámetros evaluados en la rúbrica:
  - ✓ Aspectos formales de la memoria:
    - ✓ Estructura formal de los contenidos, organización, maquetación
    - ✓ Fuentes: actualidad, validez y pertinencia
    - ✓ Referencias y citas: (exhaustividad y normalización)

- ✓ Contenidos:
  - ✓ Definición de objetivos y antecedentes
  - ✓ Contenido científico/técnico, complejidad y dificultad del tema
  - ✓ Resultados, consecución de objetivos, pertinencia de las conclusiones
- ✓ Defensa:
  - ✓ Comunicación oral
  - ✓ Argumentación verbal y capacidad de síntesis
  - ✓ Recursos de apoyo en la defensa

Los resultados del análisis de los TFE presentados serán discutidos en las reuniones de las Comisiones de Garantía de la Calidad de las titulaciones y servirán para elaborar los documentos:

- Informe de evaluación de la calidad y los resultados de aprendizaje
- Plan Anual de Innovación y Mejora

**Encuestas de satisfacción:**

Los estudiantes que han realizado el TFE realizan a lo largo del curso unas encuestas de satisfacción en la que valoran la experiencia realizada.

<http://eps.unizar.es/calidad/resultados-encuestas>

La información (resultados) de dichas encuestas está a disposición de los Coordinadores de titulación, que la incluyen en los correspondientes Informes Anuales de la Evaluación de la Calidad y los Resultados de Aprendizaje y que sirven de referencia para la elaboración de los respectivos Planes Anuales de Innovación y Mejora, donde se analizarán los TFE realizados, los parámetros evaluados, la satisfacción de los estudiantes, etc. y se propondrán mejoras que optimicen la realización de dichos trabajos y su adecuación y contribución a la formación de los estudiantes.

**Recomendación auditoría interna:**

Incluir algún indicador más, no sólo el número de TFE presentados; algo que tenga relevancia para la mejora

Se ha desarrollado una Excel que analiza los resultados de los TFE presentados.

Se ha incluido un indicador nuevo; es un tanto genérico ya que incluye el estudio y la evolución de todos los parámetros de la rúbrica, pero la alternativa es hacer un indicador para cada uno de los parámetros de dicha rúbrica, y me parece exagerado.

- 4: Evolución y relación de los parámetros de evaluación de los TFE.

Responsable	Mecanismo/Procedimiento	Periodicidad	Indicador	Objetivo
Propietario del procedimiento	Contabilizar / Analizar la evolución	Semestral	IC-013-04 FIC-013-04	Mejorar las enseñanzas en función de la evaluación de los parámetros de evaluación de los TFE

**Recomendación auditoría interna:**

Reflejar la 'falta de respuesta' en las encuestas del PDI  
¿Qué se hace con las encuestas?

**PRC-025 Análisis de la satisfacción Docente**

En el punto 10 ACTUACIONES PARA LA MEJORA, se ha añadido el siguiente párrafo:

La Dirección, los Coordinadores de titulación y el Comité de la Calidad del Centro, en función del porcentaje de encuestas de evaluación de la actividad docente contestadas promoverán las actuaciones de mejora que sean necesarias para conseguir aumentar dicho número.

Así mismo, se han desarrollados dos nuevos documentos:

- IC-025-03: Resultados de las encuestas de evaluación del PDI (PDI con evaluaciones positivas destacadas, positivas, positivas con recomendación, negativas).

Analizará la evolución de la satisfacción de los estudiantes con la docencia recibida y debe servir a los Coordinadores de titulación para proponer acciones de mejora conducentes a un incremento de dicha satisfacción.

- FRC-025-05: Informe de evaluación del PDI.

Informe que recoge los resultados de las encuestas de satisfacción realizadas por los estudiantes sobre la labor del PDI. Además de presentarse en Junta de Centro, se debe enviar a los Coordinadores de titulación.



Recomendación auditoría interna:

En el PRC-023 Satisfacción

Indicador nº 1: Número de colectivos identificados a los que se les hace encuestas de satisfacción: CAMBIAR: es un indicador 'pobre', 'sin recorrido'.

En el PRC-023 Satisfacción

Se ha cambiado dicho indicador ampliándolo, aunque sea el mismo indicador, al siguiente:

- 1: Número de colectivos identificados que responden las encuestas; porcentaje de participación y valoración de su satisfacción.

Así mismo se ha añadido (en todos los procedimientos) el indicador de 'riesgo':

- 4: Número de incidencias, reclamaciones, sugerencias, oportunidades, propuestas, etc. derivadas de la aplicación del procedimiento.

Los dos son indicadores 'amplios' que en realidad incluyen a más indicadores en su definición, pero me parece exagerado crear un indicador para cada uno de ellos; yo lo dejaría así.

Recomendación auditoría interna:

En el PRC-018 Evaluación de la actividad docente

No sólo describir lo que se hace sino para qué se hace, qué repercusiones tiene.

En el PRC-018 Evaluación de la actividad docente, en el punto 6 DESARROLLO se ha añadido lo siguiente (remarcado en gris):

5 Una vez finalizado el proceso, la **Comisión de Control y Evaluación de la Docencia** del Centro estudiará cada caso en particular y emitirá un resultado que vendrá recogido en las correspondientes Actas de dicha Comisión y lo remitirá a la Comisión de Evaluación de la Docencia de la Universidad de Zaragoza.

En la elaboración de dicho Informe se seguirán las indicaciones contenidas en la "Guía para la elaboración de informe sobre evaluación de la actividad docente" de la UZ que puede encontrarse en:

<https://gestiona.unizar.es/evaluaciondocencia/doc/Guia-elaboracion-informe.pdf>

Así mismo, este informe se enviará a las Comisiones de Garantía de la Calidad y a las Comisiones de Evaluación de la Calidad de las titulaciones (donde están representados todos los Grupos de Interés involucrados en la gestión del Centro), que lo tomarán como referencia para tomar las acciones de mejora e innovación docente que consideren oportunas y servirá para elaborar los documentos:

- Informe de evaluación de la calidad y los resultados de aprendizaje
- Plan Anual de Innovación y Mejora

En el caso de que se den situaciones negativas (resultados especialmente negativos y repetitivos) las respectivas Comisiones de Garantía de la Calidad se pondrán en contacto con las Áreas y Departamentos involucrados y tomarán las medidas oportunas para solventar dichas situaciones negativas, pudiéndose llegar al caso en el que la docencia de las asignaturas involucradas sea asignada a otra Área de conocimiento.

Recomendación auditoría interna:

En el PRC-016 Perfiles ingreso egreso

Poner más claro lo que se hace, por ejemplo los Cursos 0.

En el PRC-016 Perfiles ingreso egreso, se ha añadido lo siguiente:

En concordancia con el PRC-009 Acogida a estudiantes de nuevo ingreso, en cada curso académico, pueden proponerse acciones de mejora para aumentar la eficiencia de la actividad docente de los estudiantes de la EPS.

En los Planes Anuales de Innovación y Mejora, elaborados por los Coordinadores de Titulación a partir de la información aportada por los Informes Anuales de la Calidad y Resultados de Aprendizaje, y aprobados por las Comisiones de Garantía de Calidad, se puede proponer como acción de mejora la realización de "Cursos 0" (presenciales o vía web a partir de plataformas docentes de la UZ) destinado a los nuevos estudiantes de la EPS, especialmente en aquellos contenidos propios de bachillerato donde se hayan detectado carencias formativas importantes que han repercutido desfavorablemente en el desarrollo del curso.

Estos cursos serán voluntarios y no supondrán la obtención de créditos. Sus contenidos versarán sobre asignaturas de primer curso y su nivel será de "repaso" de contenidos de bachillerato.

En la página web del centro se hará una referencia a los Cursos 0, o cursos desarrollados expresamente para los estudiantes de nuevo ingreso, para que obtengan y practiquen conocimientos y habilidades que les servirán de ayuda a la hora de abordar las asignaturas de las titulaciones del Centro.



Recomendación auditoría interna:

Poner más claro cómo participan los estudiantes en la gestión del Centro.

POSIBILIDAD: hacer un PRC-xxx en el que se explicite cómo se trabaja con los delegados. En parte ya está hecho en el manual del SGIC pero podría convertirse en un PRC y así poner cómo lo que dicen los delegados, llega a las reuniones de las comisiones de titulación.

Además se discutiría en las reuniones de Análisis de datos.

Recomendación auditoría interna:

En los procedimientos de Admisión incluir en los indicadores el dato de la oferta y demanda.

Se han modificado los procedimientos PRC-001 Admisión Grado y PRC-002 Admisión Máster.

PRC-001 Admisión Grado **INDICADORES**

- 1. Número de solicitudes de acceso a enseñanzas de Grados, presentadas en primera fase.
- 2. Número de solicitudes de acceso a enseñanzas de Grado, presentadas en segunda fase de preinscripción.
- 3. Número de solicitudes de acceso presentadas y admitidas en enseñanzas de Grado que no tienen segunda fase de preinscripción.
- 4. Número de solicitudes de acceso por cambio de estudios para continuar estudios de grado y número de solicitudes resueltas positiva y negativamente.
- 5. Número de incidencias, reclamaciones, sugerencias, oportunidades, propuestas, etc. derivadas de la aplicación del procedimiento.

Se ha añadido el siguiente indicador:

- 6: Relación de plazas para cursar estudios: oferta / demanda / estudiantes matriculados.

PRC-002 Admisión Máster **INDICADORES**

- 1. Número de solicitudes de acceso a enseñanzas de Máster, presentadas y admitidas en junio.
- 2. Número de solicitudes de acceso a enseñanzas de Máster, presentadas y admitidas en septiembre.
- 3. Número de solicitudes de acceso a enseñanzas de Máster, presentadas y admitidas en cada curso académico.
- 4. Número de incidencias, reclamaciones, sugerencias, oportunidades, propuestas, etc. derivadas de la aplicación del procedimiento

Se ha añadido el siguiente indicador:

- 5 Relación de plazas para cursar estudios: oferta / demanda / estudiantes matriculados.

**151007\_Lista de Verificación dada por Celia (UCR)**

A: Satisfactorio; B: Suficiente; C: No conformidad menor; D: No conformidad mayor

POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD	A	B	C	D
1. Existencia de un órgano con capacidad para gestionar el SGIC, y la definición y aprobación de la política y objetivos de calidad. Dirección y Junta de Centro, Comité de la Calidad	X			
2. Existencia del procedimiento que permite definir y aprobar la política y objetivos de calidad. Es el PRE-001		X		
3. Participación de los grupos de interés en el órgano responsable del sistema de garantía interna de calidad y en la definición de la política y objetivos de calidad. Están el Comité de la Calidad de la EPS, en Junta de Centro y en las comisiones de titulación		X		
4. Difusión pública y por escrito de la política y los objetivos de calidad a través de medios que permitan su divulgación a todos los grupos de interés. Se ha corregido y explicitado más en el PRE-001			X	
5. Existencia de un sistema debidamente integrado (órganos, procedimientos, procesos,...) que facilitan el despliegue de la política y los objetivos de calidad. Desde Dirección se presenta a Junta y a comisiones de titulación			X	
6. Existencia de mecanismos que hagan posible el seguimiento, medición, revisión y mejora de la política y objetivos de calidad. Junta de Centro, Comité de la Calidad, Comisiones de titulación Se ha incluido en todos los procedimientos un apartado (12 GESTIÓN DEL RIESGO) en el que tanto los propietarios de los procedimientos como en el Comité de la Calidad, se analizan los indicadores vinculados al riesgo derivado de la aplicación del procedimiento.			X	
7. Presencia de mecanismos de rendición de cuentas a los principales grupos de interés que permitan informar sobre el cumplimiento de la política y los objetivos de calidad Junta de Centro, Comité de la Calidad, Comisiones de titulación			X	



<b>GARANTÍA DE CALIDAD DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
1. Existencia del órgano con capacidad para gestionar el diseño, seguimiento, planificación, desarrollo y revisión de las titulaciones, sus objetivos y competencias asociadas. Ver PRE-004 Gestión de la Calidad de las titulaciones Ver PRC-014 Diseño de la oferta formativa	X			
2. Presencia de mecanismos que regulen el proceso de toma de decisiones sobre la oferta formativa, el diseño de las titulaciones y sus objetivos. Ver PRE-004 Gestión de la Calidad de las titulaciones. Ver punto <b>6 DESARROLLO</b> .			X	
3. Especificación de los grupos de interés que permite conocer los que están implicados en el diseño, seguimiento, planificación, desarrollo y revisión de las titulaciones, sus objetivos y competencias asociadas. Se ha añadido (en PRE-004 Gestión de la Calidad de las titulaciones) una tabla (página 5): Integración de los diferentes Grupos de Interés en las comisiones de gestión de las titulaciones y del Centro. Además: ver tabla de la página 13.		X		
4. Presencia de los procedimientos que hacen posible el diseño, seguimiento, planificación, desarrollo y revisión de las titulaciones, sus objetivos y competencias asociadas. Ver PRE-004 Gestión de la Calidad de las titulaciones Ver PRC-014 Diseño de la oferta formativa	X			
5. Presencia de sistemas de recogida y análisis de información que permita valorar el mantenimiento, la actualización y la renovación de la oferta formativa. Explicitar (en PRE-004 Gestión de la Calidad de las titulaciones) el nombre del formato determinado en el que se detalla la información que 'sale' de cada procedimiento.		X		
6. Existencia de mecanismos que facilitan la implementación de las mejoras derivadas del proceso de revisión de las titulaciones. Se ha incluido en todos los procedimientos un apartado (12 GESTIÓN DEL RIESGO) en el que tanto los propietarios de los procedimientos como en el Comité de la Calidad, se analizan los indicadores vinculados al riesgo derivado de la aplicación del procedimiento.	X			
7. Presencia de mecanismos que permitan la rendición de cuentas a los principales grupos de interés sobre la calidad de las enseñanzas.	X			
8. Definición de los criterios que hacen posible conocer cómo el Centro abordaría la eventual suspensión del título.	X			



<b>ORIENTACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS A LOS ESTUDIANTES</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
<p>1.Existencia del órgano/s responsable de los procedimientos relacionados con el aprendizaje de los estudiantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• definición de perfiles de ingreso/egreso</li> <li>• admisión y matriculación</li> <li>• alegaciones, reclamaciones y sugerencias</li> <li>• apoyo y orientación</li> <li>• enseñanza y evaluación</li> <li>• prácticas externas y movilidad</li> <li>• orientación profesional</li> </ul>	X			
<b>PERFILES DE INGRESO/ EGRESO</b>				
<p>2. Presencia de mecanismos que regulen y garanticen el proceso de toma de decisiones relacionados con la definición de perfiles de ingreso/ egreso y los criterios de admisión y matriculación.</p> <p>Ver PRC-016 Perfiles de ingreso y egreso, punto 6 DESARROLLO:</p> <p>3 Esta información deberá analizarse y ratificarse o modificarse en cada curso, y así formar parte del Informe Anual de la Calidad y los Resultados de Aprendizaje y del Proyecto de Titulación. De esta forma son las comisiones de titulación (Comisiones de Garantía de Calidad de las Titulaciones y Comisiones de Evaluación de la Calidad de las Titulaciones) las garantes de la definición de los perfiles de ingreso y egreso.</p>		X		
<p>3. Presencia de sistemas de recogida y análisis de información que permitan conocer y valorar las necesidades relativas a perfiles de ingreso/egreso, criterios de admisión y matriculación.</p> <p>Posibilidad: recabar información al principio de curso, en Curso 0 o en el Plan Tutor-Mentor</p>		X		
<p>4. Especificación de los grupos de interés que están implicados en el diseño y desarrollo de la definición de perfiles de ingreso/egreso, criterios de admisión y matriculación.</p> <p>Se ha añadido (en PRC-016 Perfiles de ingreso y egreso) una tabla (página 5): Integración de los diferentes Grupos de Interés en las comisiones de gestión de las titulaciones y del Centro. Idem en PRC-014 Diseño de la oferta formativa (página 5).</p>		X		
<p>5. Existencia de mecanismos que faciliten la implementación del seguimiento, revisión y mejora de la definición de perfiles de ingreso/egreso y de criterios de admisión y matriculación.</p> <p>-Se ha añadido (en PRC-016 Perfiles de ingreso y egreso) en el punto 6 DESARROLLO, punto 3, el siguiente párrafo: De esta forma son las comisiones de titulación (Comisiones de Garantía de Calidad de las Titulaciones y Comisiones de Evaluación de la Calidad de las Titulaciones) las garantes de la definición de los perfiles de ingreso y egreso.</p> <p>-Se ha añadido (en PRC-009 Acogida a estudiantes de nuevo ingreso) en el punto 6 DESARROLLO, al final, el siguiente párrafo: Esta información al estar a disposición de los Coordinadores de titulación, será presentada ante las comisiones de titulación correspondientes donde están representados todos los Grupos de Interés involucrados en la gestión del Centro, donde será analizada y se propondrán mejoras que optimicen las actuaciones realizadas y su adecuación y contribución a la formación de los estudiantes. Toda esta información se incluirá en los correspondientes Informes Anuales de la Evaluación de la Calidad y los Resultados de Aprendizaje y servirá de referencia para la elaboración de los respectivos Planes Anuales de Innovación y Mejora.</p>		X		



SISTEMAS DE APOYO Y ORIENTACIÓN A LOS ESTUDIANTES, METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA Y EVALUACIÓN DE APRENDIZAJES				
6. Presencia de mecanismos que regulen y garanticen el proceso de toma de decisiones relacionadas con los sistemas de apoyo y orientación a los estudiantes, metodología de enseñanza y evaluación de aprendizajes.		X		
Se ha desarrollado el PRC-029 Plan de orientación universitaria en la EPS				
7. Presencia de sistemas de recogida y análisis de información que permitan conocer y valorar las necesidades de los sistemas de apoyo y orientación a los estudiantes, la metodología de enseñanza y la evaluación de aprendizajes.		X		
Se ha desarrollado el PRC-029 Plan de orientación universitaria en la EPS				
8. Especificación de los grupos de interés que permitan conocer los implicados en el diseño y el desarrollo de sistemas de apoyo y orientación a los estudiantes, la metodología de enseñanza y evaluación de aprendizajes.		X		
Se ha añadido (en PRC-021 Orientación al aprendizaje) una tabla (página 5): Integración de los diferentes Grupos de Interés en las comisiones de gestión de las titulaciones y del Centro.				
9. Existencia de mecanismos que hagan posible el seguimiento, revisión y mejora de los sistemas de apoyo y orientación a los estudiantes, la metodología de enseñanza y la evaluación de aprendizajes.		X		
Ver PRC-021 Orientación al aprendizaje Se ha desarrollado el PRC-029 Plan de orientación universitaria en la EPS Se ha incluido en todos los procedimientos un apartado (12 GESTIÓN DEL RIESGO) en el que tanto los propietarios de los procedimientos como en el Comité de la Calidad, se analizan los indicadores vinculados al riesgo derivado de la aplicación del procedimiento.				
PRÁCTICAS EXTERNAS Y MOVILIDAD				
10. Presencia de mecanismos que regulen y garanticen el proceso de toma de decisiones relacionadas con las prácticas externas y la movilidad de los estudiantes.		X		
Ver PRC-004 Prácticas externas y PRC-005 Movilidad de estudiantes (al final del punto 6 DESARROLLO). En ambos casos se ha incluido referencias a encuestas de satisfacción y a su posterior análisis por las comisiones correspondientes.				
11. Presencia de sistemas de recogida y análisis de información que permitan conocer y valorar las necesidades de las prácticas externas y la movilidad de los estudiantes.		X		
Ver PRC-004 Prácticas externas y PRC-005 Movilidad de estudiantes (al final del punto 6 DESARROLLO).				
12. Especificación de los grupos de interés que permitan conocer los que están implicados en el diseño y el desarrollo de los procesos relacionados con las prácticas externas y la movilidad de los estudiantes.		X		
Ver PRC-004 Prácticas externas y PRC-005 Movilidad de estudiantes (al final del punto 6 DESARROLLO).				
13. Existencia de mecanismos que hagan posible el seguimiento, revisión y mejora de las prácticas externas y la movilidad de los estudiantes.			X	
Ver PRC-004 Prácticas externas y PRC-005 Movilidad de estudiantes (al final del punto 6 DESARROLLO). Se ha incluido en todos los procedimientos un apartado (12 GESTIÓN DEL RIESGO) en el que tanto los propietarios de los procedimientos como en el Comité de la Calidad, se analizan los indicadores vinculados al riesgo derivado de la aplicación del procedimiento.				
ORIENTACIÓN PROFESIONAL DE LOS ESTUDIANTES				
14. Presencia de mecanismos que regulen y garanticen el proceso de toma de decisiones relacionadas con la orientación profesional de los estudiantes.		X		
Se ha añadido (en PRC-015 Orientación laboral) en el punto 6 DESARROLLO: 4 La Dirección del Centro, los Coordinadores de titulación y el Comité de la Calidad recabarán la opinión de los estudiantes, en su caso mediante la realización de encuestas o directamente o a través de la asistencia a los eventos organizados, o a través de las entrevistas que el Subdirector de Estudiantes y Acción Cultural y los Coordinadores de titulación celebran con los delegados de los estudiantes. 5 La información recogida será presentada ante los órganos correspondientes (comisiones de titulación, Junta de Centro, Comité de la Calidad) donde están presentes los diferentes Grupos de Interés involucrados en las actuaciones del Centro. En dichos órganos de gestión se analizarán los resultados de los actos organizados en función de su éxito y/o aceptación y de su adecuación a la formación de los estudiantes, tomándose las correspondientes medidas para garantizar la mejora.				

15. Presencia de sistemas de recogida y análisis de información que permitan conocer y valorar las necesidades de los sistemas de orientación profesional de los estudiantes.	<input checked="" type="checkbox"/>
---	-------------------------------------

Ver PRC-015 Orientación laboral.

16. Especificación de los grupos de interés que permitan conocer los que están implicados en el diseño y el desarrollo de los sistemas de orientación profesional de los estudiantes.	<input checked="" type="checkbox"/>
---	-------------------------------------

Se ha añadido (en PRC-015 Orientación laboral) una tabla (página 4): Integración de los diferentes Grupos de Interés en las comisiones de gestión de las titulaciones y del Centro.

17. Existencia de mecanismos que hagan posible el de seguimiento, revisión y mejora de los sistemas de orientación profesional de los estudiantes.	<input checked="" type="checkbox"/>
--	-------------------------------------

Se ha incluido en todos los procedimientos un apartado (12 GESTIÓN DEL RIESGO) en el que tanto los propietarios de los procedimientos como en el Comité de la Calidad, se analizan los indicadores vinculados al riesgo derivado de la aplicación del procedimiento.

**ALEGACIONES, RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS**

18. Presencia de mecanismos que regulen y garanticen el proceso de toma de decisiones relacionadas con las alegaciones, reclamaciones y sugerencias.	<input checked="" type="checkbox"/>
--	-------------------------------------

Ver PRC-026 Quejas y sugerencias, apartado 6 DESARROLLO (al final):

Independientemente de la vía en la que se presente, materialice y resuelva la queja/sugerencia:

- Procedimiento de gestión de sugerencias, quejas y alegaciones para la mejora del título Q231-10.
- Procedimiento de peticiones y quejas ante el Defensor Universitario.
- Procedimiento general de reclamaciones y quejas la Universidad de Zaragoza.

La información relativa al conjunto de quejas/sugerencias presentadas llegará a los responsables de gestión del Centro (Dirección, Administradora y Coordinadores de titulación) que a su vez la presentarán ante los respectivos órganos de gestión (Junta de Centro y Comisiones de titulación) donde está representados todos los Grupos de Interés involucrados en la gestión del Centro, para que dicha información sea analizada y puedan presentarse, si es el caso, las correspondientes propuestas de mejora.

- Informe de gestión
- Informe de evaluación de la calidad y los resultados de aprendizaje

Plan anual de innovación y mejora

19. Presencia de sistemas de recogida y análisis de información que permitan conocer y valorar las necesidades y el desarrollo de los sistemas de alegaciones, reclamaciones y sugerencias.	<input checked="" type="checkbox"/>
---	-------------------------------------

Se ha incluido en todos los procedimientos un apartado (12 GESTIÓN DEL RIESGO) en el que tanto los propietarios de los procedimientos como en el Comité de la Calidad, se analizan los indicadores vinculados al riesgo derivado de la aplicación del procedimiento.

20. Especificación de los grupos de interés que permitan conocer los que implicados en el diseño y el desarrollo de los sistemas de alegaciones, reclamaciones y sugerencias.	<input checked="" type="checkbox"/>
---	-------------------------------------

21. Existencia de mecanismos que hagan posible el seguimiento, revisión y mejora del sistema de alegaciones, reclamaciones y sugerencias.	<input checked="" type="checkbox"/>
---	-------------------------------------

**NORMATIVAS QUE AFECTAN A LOS ESTUDIANTES**

22. Presencia de mecanismos que regulen e informen sobre las normativas que afectan a los estudiantes (Ej. reglamentos, uso de instalaciones, calendarios, horarios. etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>
--	-------------------------------------

Ver página web de la EPS.



<b>GARANTÍA Y MEJORA DE LA CALIDAD DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
1. Existencia del órgano con capacidad para definir y aprobar la política del personal académico y de apoyo a la docencia, el acceso, la formación, la evaluación, la promoción y reconocimiento.	X			
2. Especificación del modo en que los grupos de interés participan en la definición y desarrollo de la política del personal académico y de apoyo a la docencia. Ver PRA-006 Formación PDI		X		
3. Presencia de procedimientos de recogida y análisis de información que permitan conocer las necesidades de personal académico y de apoyo a la docencia. Ver PRC-017 Plan Ordenación Docente	X			
4. Existencia de mecanismos que hacen posible el seguimiento, revisión e implantación de mejoras en la política de personal.		X		
5. Presencia de mecanismos que permiten la rendición de cuentas sobre los resultados de la política de personal. Ver PRC-018 Evaluación Actividad Docente Ver PRC-025 Análisis satisfacción Docente		X		
6. Presencia de mecanismos que regulen y garanticen la toma de decisiones sobre el acceso del personal académico y de apoyo a la docencia. Ver PRC-018 Evaluación Actividad Docente Ver PRC-025 Análisis satisfacción Docente		X		
7. Presencia de sistemas de recogida y análisis de información que permitan conocer las competencias y resultados del personal académico y de apoyo a la docencia con vistas al acceso. Ver PRC-018 Evaluación Actividad Docente Ver PRC-025 Análisis satisfacción Docente		X		
8. Existencia de mecanismos que hagan posible el seguimiento, revisión y mejora en el acceso del personal académico y de apoyo a la docencia.		X		
9. Presencia de mecanismos que regulen y garanticen la toma de decisiones sobre la formación del personal académico y de apoyo a la docencia.		X		
10. Presencia de sistemas de recogida y análisis de información que permitan conocer las competencias y resultados del personal académico y de apoyo a la docencia con vistas su formación.		X		
11. Existencia de mecanismos que hagan posible el seguimiento, revisión y mejora del plan de formación del personal académico y de apoyo a la docencia.		X		
12. Presencia de mecanismos que regulen y garanticen la toma de decisiones sobre los modelos de evaluación, promoción y reconocimiento del personal académico y de apoyo a la docencia.		X		
13. Presencia de sistemas de recogida y análisis de información que permitan conocer las competencias y resultados del personal académico y de apoyo a la docencia con vistas su evaluación, promoción y reconocimiento.		X		
14. Existencia de mecanismos que hagan posible el seguimiento, revisión y mejora de los modelos de evaluación, promoción y reconocimiento del personal académico y de apoyo a la docencia.		X		



<b>GESTIÓN Y MEJORA DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
1. Existencia del órgano con capacidad para gestionar los recursos materiales y los servicios.	X			
2. Existencia de mecanismos que regulen y garanticen la toma de decisiones sobre los recursos materiales y los servicios.	X			
3. Especificación de mecanismos de participación de los grupos de interés que permiten la gestión de los recursos materiales y los servicios.	X			
4. Presencia de sistemas de recogida y análisis de información que permitan conocer las necesidades sobre el diseño, dotación, mantenimiento y gestión de los recursos materiales y los servicios, así como sobre la adecuación de los mismos.	X			
5. Existencia de mecanismos que hagan posible el seguimiento, revisión y mejora de los recursos materiales y los servicios.	X			
6. Presencia de mecanismos que permitan la rendición de cuentas sobre los recursos materiales y servicios y su nivel de uso por parte del estudiante.		X		

<b>GESTIÓN Y MEJORA DE LA CALIDAD DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
7. Existencia del órgano con capacidad para definir y aprobar de la política del personal de administración y servicios.	X			
8. Especificación de los grupos de interés que permiten conocer los implicados en la definición, revisión y mejora de la política del personal de administración y servicios.	X			
9. Presencia de procedimientos para la recogida y análisis de información que permitan conocer las necesidades del personal de administración y servicios.	X			
10. Existencia de mecanismos que hagan posible el seguimiento, revisión y mejora en la política y las actuaciones relacionadas con el personal de administración y servicios.		X		
11. Presencia de los mecanismos que permitan la rendición de cuentas al personal de administración y servicios sobre los resultados de la política de personal.		X		

<b>ANÁLISIS Y UTILIZACIÓN DE LOS RESULTADOS</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
1. Presencia de mecanismos que permitan obtener información sobre las necesidades de los distintos grupos de interés en relación con la calidad de las enseñanzas.	X			
<b>RESULTADOS DEL APRENDIZAJE</b>				
2. Existencia del órgano con capacidad para gestionar el análisis y utilización de los resultados del aprendizaje.	X			
3. Presencia de mecanismos que regulen y garanticen el proceso de toma de decisiones sobre los resultados del aprendizaje.	X			
4. Especificación de la participación de los grupos de interés que permiten conocer los que están implicados en los procesos de medición, análisis y mejora de los resultados del aprendizaje.		X		
Se ha añadido (en PRE-004 Gestión de la Calidad de las titulaciones) una tabla (página 5): Integración de los diferentes Grupos de Interés en las comisiones de gestión de las titulaciones y del Centro. Además: ver tabla de la página 13.				
5. Presencia de sistemas de recogida y análisis de información que faciliten datos relativos a los resultados del aprendizaje.		X		
6. Existencia de mecanismos que hagan posible el seguimiento, revisión y mejora continua de los resultados del aprendizaje y de la fiabilidad de los datos utilizados; así como estrategias para mejorar dichos resultados.	X			
7. Presencia de procedimientos que permitan la rendición de cuentas sobre los resultados del aprendizaje.		X		
<b>INSERCIÓN LABORAL</b>				
8. Existencia del órgano con capacidad para gestionar el análisis y utilización de los resultados de la inserción laboral.		X		
Ver PRC-022 Seguimiento de la inserción laboral de los egresados, en el apartado 6 DESARROLLO (al final): Los Coordinadores de titulación deberán presentar esta información en las reuniones de sus respectivas Comisiones de Garantía de la Calidad y Comisiones de Evaluación de la Calidad, donde se analizará detalladamente y se estudiará la adecuación de los planes de estudio de las titulaciones con las necesidades del mercado laboral. Esta información se incluirá en el Informe de Evaluación de la Calidad y los Resultados de Aprendizaje del curso y en el Plan Anual de Innovación y Mejora, que a su vez servirán a la Dirección para la elaboración del Informe de Gestión. De esta forma se garantiza que la información llegue a todos los Grupos de Interés ya que estos están presentes en Junta de Centro y en las Comisiones de titulación.				
9. Presencia de mecanismos que regulen y garanticen el proceso de toma de decisiones sobre los resultados de la inserción laboral.		X		
Ver PRC-022 Seguimiento de la inserción laboral de los egresados, en el apartado 6 DESARROLLO (al final): ídem al apartado anterior.				
10. Especificación de la participación de los grupos de interés que permite conocer los que están implicados en los procesos de medición, análisis y mejora de los resultados de la inserción laboral.			X	
Se ha añadido (en PRC-022 Seguimiento de la inserción laboral de los egresados) una tabla (página 7): Integración de los diferentes Grupos de Interés en las comisiones de gestión de las titulaciones y del Centro.				
11. Presencia de sistemas de recogida y análisis de información que faciliten datos relativos a los resultados de la inserción laboral.			X	
Está UNIVERSA; la EPS no tiene un procedimiento para recabar información de los egresados (pasados un par de años)				



12. Existencia de mecanismos que hagan posible el seguimiento, revisión y mejora de los resultados de la inserción laboral y de la fiabilidad de los datos utilizados, así como estrategias para mejorar dichos resultados.			X	
<p>Ver PRC-022 Seguimiento de la inserción laboral de los egresados, en el apartado 6 DESARROLLO, página 7:</p> <p>Los Coordinadores de titulación deberán presentar esta información en las reuniones de sus respectivas Comisiones de Garantía de la Calidad y Comisiones de Evaluación de la Calidad, donde se analizará detalladamente y se estudiará la adecuación de los planes de estudio de las titulaciones con las necesidades del mercado laboral.</p> <p>Tanto en este como en todos los procedimientos se ha añadido un punto: 12 GESTIÓN DEL RIESGO donde pone:</p> <p>El propietario del procedimiento, bien de modo propio o a instancias de cualquiera de los usuarios del mismo, realizará un análisis de riesgos derivado de la aplicación del procedimiento, consignando todas las incidencias, reclamaciones, sugerencias, oportunidades, propuestas, etc. (FRC-022-04 Incidencias del procedimiento) que garanticen tanto su eficiencia como su mejora y cuyo estudio y evolución (FIC-022-02) serán realizados por el propietario del procedimiento y presentados en las reuniones del Comité de la Calidad del Centro.</p>				
13. Presencia de procedimientos que permitan la rendición de cuentas sobre los resultados de la inserción laboral.			X	
<p>Ver PRC-022 Seguimiento de la inserción laboral de los egresados, en el apartado 6 DESARROLLO, página 7:</p> <p>Los Coordinadores de titulación deberán presentar esta información en las reuniones de sus respectivas Comisiones de Garantía de la Calidad y Comisiones de Evaluación de la Calidad, donde se analizará detalladamente y se estudiará la adecuación de los planes de estudio de las titulaciones con las necesidades del mercado laboral.</p>				
<b>SATISFACCIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS</b>				
14. Existencia del órgano con capacidad para gestionar el análisis y utilización de los resultados de la satisfacción de los grupos de interés.	X			
15. Presencia de mecanismos que regulen y garanticen el proceso de toma de decisiones sobre la satisfacción de los grupos de interés.	X			
16. Especificación de la participación de los grupos de interés que permite conocer los que están implicados en los procesos de medición, análisis y mejora de los resultados de la satisfacción de los grupos de interés.	X			
17. Presencia de sistemas de recogida y análisis de información que faciliten datos relativos a de la satisfacción de los grupos de interés.	X			
18. Existencia de mecanismos que permitan el seguimiento, revisión y mejora de los resultados de la satisfacción de los grupos de interés y de la fiabilidad de los datos utilizados, así como estrategias para mejorar dichos resultados.	X			
19. Presencia de procedimientos que hagan posible la rendición de cuentas sobre los resultados de la satisfacción de los grupos de interés.		X		
<p>Ver: PRC-023 Satisfacción PRC-025 Análisis satisfacción Docente</p>				



<b>PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE LAS TITULACIONES</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
1. Existencia del órgano con capacidad para gestionar la publicación de información actualizada de las titulaciones.	X			
2. Presencia de mecanismos que regulan y garantizan los procesos de toma de decisiones sobre la publicación de información actualizada de las titulaciones.	X			
3. Presencia de mecanismos que faciliten la recogida y análisis de información sobre el desarrollo de las titulaciones y programas.	X			
4. Presencia de procedimientos que hagan posible informar a los grupos de interés sobre: <ul style="list-style-type: none"> <li>• la oferta formativa, objetivos y planificación de las titulaciones.</li> <li>• las políticas de acceso y de orientación de los estudiantes.</li> <li>• la metodología de enseñanza, aprendizaje y evaluación.</li> <li>• la política de movilidad y los programas de prácticas externas.</li> </ul>	X			
5. Presencia de procedimientos que permitan informar a los grupos de interés sobre las alegaciones, reclamaciones y sugerencias.		X		
Ver PRC-026 Quejas y sugerencias, apartado 6 DESARROLLO, página 6, donde se ha añadido: La información relativa al conjunto de quejas/sugerencias presentadas llegará a los responsables de gestión del Centro (Dirección, Administradora y Coordinadores de titulación) que a su vez la presentarán ante los respectivos órganos de gestión (Junta de Centro y Comisiones de titulación) donde está representados todos los Grupos de Interés involucrados en la gestión del Centro, para que dicha información sea analizada y puedan presentarse, si es el caso, las correspondientes propuestas de mejora.				
6. Presencia de procedimientos que hagan posible informar a los grupos de interés sobre el acceso, evaluación, promoción y reconocimiento del personal académico y de apoyo a la docencia.		X		
Ver PRE-004 Gestión de la calidad de las titulaciones				
7. Presencia de procedimientos que faciliten informar a los grupos de interés sobre la utilización de los recursos materiales y servicios.		X		
Ver PRE-004 Gestión de la calidad de las titulaciones				
8. Presencia de procedimientos que permitan informar a los grupos de interés sobre los resultados del aprendizaje.		X		
Ver PRE-004 Gestión de la calidad de las titulaciones				
9. Presencia de procedimientos que hagan posible informar a los grupos de interés sobre los resultados de la inserción laboral.		X		
Ver PRE-004 Gestión de la calidad de las titulaciones				
10. Presencia de procedimientos que permitan informar sobre los resultados de la satisfacción de los grupos de interés.		X		
En el PRE-003 Informe de gestión, está incluido que debe hacer referencia a las encuestas de satisfacción. En el PRC-023 Satisfacción se ha incluido el siguiente párrafo (punto 6 DESARROLLO): Encuestas de satisfacción: La información (resultados) de todas las encuestas se presentará ante el Comité de la Calidad y estará a disposición de los Coordinadores de titulación, que la presentará ante las comisiones de titulación correspondientes donde están representados todos los Grupos de Interés involucrados en la gestión del Centro y donde se analizarán y se propondrán mejoras que optimicen las actuaciones desarrolladas. Toda esta información se incluirá en los correspondientes Informes Anuales de la Evaluación de la Calidad y los Resultados de Aprendizaje y servirá de referencia para la elaboración de los respectivos Planes Anuales de Innovación y Mejora.				
11. Presencia de mecanismos que hagan posible el seguimiento, revisión y mejora de la información pública que se facilita a los grupos de interés.		X		

160504

En el PRC-006 Calificación estudiantes, se ha creado una nueva versión (4 con fecha 160408) para hacer referencia al Acuerdo de 16 de marzo de 2016 de la Junta de Centro de la Escuela Politécnica Superior de Huesca, mediante el cual se establecen los mecanismos de publicación de las calificaciones de pruebas de evaluación de los estudiantes.

## **DOCUMENTO 3**

## **Programa AUDIT.**

### **Informe de cambios introducidos en la documentación del Sistema de Garantía Interna de Calidad**

La plantilla que se muestra a continuación ha sido diseñada para facilitar la descripción de los principales cambios introducidos en la documentación del sistema del centro universitario objeto de evaluación.

La IES es propietaria de la documentación de su SGIC, por tanto no tiene que argumentar sobre la conveniencia o no de introducir los cambios que haya realizado, (se sobreentiende que su intención es mejorarlos), sólo explicar de forma trazable y clara la naturaleza de aquellos.

En aquellos casos donde los cambios de un centro sean básicamente iguales a los de otro ya comentado en una de las plantillas (p. ej., universidades que tienen un mismo SGIC para todos sus centros), se podrá omitir la cumplimentación de los cambios que afecten a documentos comunes, refiriendo tal circunstancia en el apartado de organización de la documentación actual del sistema, indicando el centro que actúa de referencia, y aportando sólo detalles de aquella documentación a la que no afecte esta circunstancia (p. ej. procedimientos elaborados específicamente para un centro determinado).

Por favor, utilice una plantilla diferente por cada uno de los centros que se han incluido en el alcance de la solicitud de certificación.

**UNIVERSIDAD: UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA**

**NOMBRE DEL CENTRO: ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR (EPS)**

**Nombre y cargo de la persona que cumplimenta esta ficha: Antonio Garcés (Presidente del Comité de la Calidad de la EPS)**

**Fecha inicial de implantación de la documentación del SGIC en el centro: 22-7-11**

Explique brevemente cómo está organizada la documentación **actual** de su SGIC

**Manual de la calidad**, donde se explican los objetivos del SGIC

**Manual de procedimientos**, donde se detallan las actuaciones a realizar (algunos, cuando es necesario un mayor grado de detalle, incluyen **Instrucciones técnicas**). Los procedimientos generan **formatos** (para obtener registros que sirvan como evidencias) y cuentan con **indicadores** (para obtener información sobre la aplicación del procedimiento y del propio SGIC). Hay tres tipos de procedimientos:

- PRE: procedimientos estratégicos; aquellos que posicionan a la organización (sirven para definir su estrategia).
- PRC: procedimientos clave (o cliente); aquellos que justifican la operatividad de la organización; dan "datos" al sistema de gestión.
- PRA: procedimientos de apoyo; aquellos que dan soporte a otros procedimientos del sistema

Explique brevemente y con **carácter general** la naturaleza de los principales cambios realizados desde que aquella fue aprobada por ANECA

En general, se ha actualizado toda la documentación para obtener:

- Cambio en la codificación de los procedimientos (estaban referenciados a la antigua versión de la ISO 9001 que ha sido modificada)
- Adaptación a las nuevas titulaciones de Grado y Máster
- Intentar simplificar todo lo posible la implantación real del SGIC
- Eliminar del SGIC aquellos documentos e indicadores de aplicación no realista, que puedan restar agilidad y veracidad al SGIC

Como **norma orientativa** para cumplimentar los siguientes apartados:

- **Incluya** aquellos documentos nuevos (no evaluados inicialmente por ANECA) o aquellos que no siéndolo, hayan sufrido cambios que afecten a su objetivo, alcance o modificación sustancial del proceso descrito.
- **No incluya** documentos en los que sólo se introducen simplificaciones en la descripción formal del proceso (sin alterar su naturaleza), reubicación de contenidos, aclaraciones, definiciones, cambios de estilo en la redacción, cambios estéticos o de formato, cambios en el nº de la versión, corrección de erratas, etc.

Nombre del documento	Nº de versión actual	Nº de meses implantado	Principales cambios introducidos desde su aprobación inicial
<p>Con fecha 10-2-16 se ha modificado el procedimiento PRA-4201 Control de la documentación para recoger un nuevo sistema de codificación que sea independiente de la codificación de la Norma ISO 9001, al haber sido esta modificada.</p> <p>Esta modificación afecta a toda la documentación del SGIC: procedimientos, formatos, indicadores, etc.</p> <p><b>ANTIGUA DENOMINACIÓN</b></p> <p>PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PRE-5301 Elaboración y revisión de la política y los objetivos de la calidad</li> <li>• PRE-5302 Plan Estratégico</li> <li>• PRE-5303 Informe de gestión y programa de actuación</li> <li>• PRE-7216 Gestión de la calidad de las titulaciones</li> </ul> <p>PROCEDIMIENTOS DE APOYO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PRA-4201 Control de la documentación</li> <li>• PRA-4202 Control de los registros de la calidad</li> <li>• PRA-6201 Captación y selección del PDI</li> <li>• PRA-6202 Modificación RPT y selección PAS</li> <li>• PRA-6204 Gestión y Formación del PAS</li> <li>• PRA-6205 Gestión y formación del PDI</li> <li>• PRA-6301 Mantenimiento de edificios e instalaciones</li> <li>• PRA-6302 Mantenimiento equipos informáticos y servicios de comunicaciones</li> <li>• PRA-6303 Proceso de gestión de los recursos materiales y servicios propios del Centro</li> <li>• PRA-6304 Actuaciones Emergencia</li> <li>• PRA-7221 Planificación y desarrollo del curso</li> <li>• PRA-7222 Elaboración de Guías Docentes</li> <li>• PRA-7401 Gestión de Compras</li> </ul> <p>PROCEDIMIENTOS CLAVE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PRC-7231 Admisión estudiantes a GRADO</li> <li>• PRC-7232 Admisión estudiantes a MASTER</li> <li>• PRC-7203 Prácticas externas</li> <li>• PRC-7204 Movilidad de estudiantes</li> <li>• PRC-7205 Calificación estudiantes</li> </ul>			<p><b>NUEVA DENOMINACIÓN</b></p> <p>PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PRE-001 Elaboración y revisión de la política y los objetivos de la calidad</li> <li>• PRE-002 Plan Estratégico</li> <li>• PRE-003 Informe de gestión y programa de actuación</li> <li>• PRE-004 Gestión de la calidad de las titulaciones</li> </ul> <p>PROCEDIMIENTOS DE APOYO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PRA-001 Control de la documentación</li> <li>• PRA-002 Control de los registros de la calidad</li> <li>• PRA-003 Captación y selección del PDI</li> <li>• PRA-004 Modificación RPT y selección PAS</li> <li>• PRA-005 Gestión y Formación del PAS</li> <li>• PRA-006 Gestión y formación del PDI</li> <li>• PRA-007 Mantenimiento de edificios e instalaciones</li> <li>• PRA-008 Mantenimiento equipos informáticos y servicios de comunicaciones</li> <li>• PRA-009 Proceso de gestión de los recursos materiales y servicios propios del Centro</li> <li>• PRA-010 Actuaciones Emergencia</li> <li>• PRA-011 Planificación y desarrollo del curso</li> <li>• PRA-012 Elaboración de Guías Docentes</li> <li>• PRA-013 Gestión de Compras</li> </ul> <p>PROCEDIMIENTOS CLAVE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PRC-001 Admisión estudiantes a GRADO</li> <li>• PRC-002 Admisión estudiantes a MASTER</li> <li>• PRC-003 Matrícula de estudiantes</li> <li>• PRC-004 Prácticas externas</li> <li>• PRC-005 Movilidad de estudiantes</li> <li>• PRC-006 Calificación estudiantes</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRC-7207 Homologación de títulos extranjeros</li> <li>• PRC-7208 Publicar la oferta docente</li> <li>• PRC-7209 Acogida estudiantes de nuevo ingreso</li> <li>• PRC-7211 Reconocimiento y transferencia de créditos</li> <li>• PRC-7213 Captación de estudiantes</li> <li>• PRC-7214 Preparación del curso</li> <li>• PRC-7218 Trabajo Fin de estudios</li> <li>• PRC-7220 Diseño oferta formativa</li> <li>• PRC-7224 Orientación laboral</li> <li>• PRC-7225 Perfiles de ingreso y egreso</li> <li>• PRC-7226 Plan Ordenación Docente</li> <li>• PRC-7227 Evaluación Actividad Docente</li> <li>• PRC-7228 Expedición del título oficial y el suplemento europeo al título</li> <li>• PRC-7229 Suspensión del título</li> <li>• PRC-7230 Orientación al aprendizaje</li> <li>• PRC-8201 Seguimiento de la Inserción laboral</li> <li>• PRC-8202 Satisfacción</li> <li>• PRC-8203 Auditorías internas</li> <li>• PRC-8204 Analisis satisfacción Docente</li> <li>• PRC-8301 Quejas y Sugerencias</li> <li>• PRC-8401 Analisis de datos</li> <li>• PRC-8501 Acciones Correctivas y Preventivas</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRC-007 Homologación de títulos extranjeros</li> <li>• PRC-008 Publicar la oferta docente</li> <li>• PRC-009 Acogida estudiantes de nuevo ingreso</li> <li>• PRC-010 Reconocimiento y transferencia de créditos</li> <li>• PRC-011 Captación de estudiantes</li> <li>• PRC-012 Preparación del curso</li> <li>• PRC-013 Trabajo Fin de estudios</li> <li>• PRC-014 Diseño oferta formativa</li> <li>• PRC-015 Orientación laboral</li> <li>• PRC-016 Perfiles de ingreso y egreso</li> <li>• PRC-017 Plan Ordenación Docente</li> <li>• PRC-018 Evaluación Actividad Docente</li> <li>• PRC-019 Expedición del título oficial y el suplemento europeo al título</li> <li>• PRC-020 Suspensión del título</li> <li>• PRC-021 Orientación al aprendizaje</li> <li>• PRC-022 Seguimiento de la Inserción laboral</li> <li>• PRC-023 Satisfacción</li> <li>• PRC-024 Auditorías internas</li> <li>• PRC-025 Analisis satisfacción Docente</li> <li>• PRC-026 Quejas y Sugerencias</li> <li>• PRC-027 Analisis de datos</li> <li>• PRC-028 Acciones Correctivas y Preventivas</li> </ul>
<p>En todos los procedimientos.</p>			<p>Se ha desarrollado en el apartado 'OBJETO' de los procedimientos, para qué valen, qué se persigue con la aplicación de los mismos, no sólo lo qué hacen.</p>
<p>En todos los procedimientos.</p>			<p>Se ha explicitado más la rendición de cuentas a los Grupos de Interés.</p>
<p>En todos los procedimientos.</p>			<p>Se ha elaborado un nuevo capítulo del manual el SGIC "Capítulo 12 Gestión del riesgo", de forma que se va a incluir en todos los procedimientos un nuevo punto (GESTIÓN DEL RIESGO) para enfatizar la prevención como uno de los aspectos básicos para la planificación. Esto no sólo se hará con todo el SGIC en su conjunto (como un todo), tal y como recogerá el PRC-027 Analisis de datos, sino que todos los responsables (propietarios) de los procedimientos deberán analizar los riesgos inherentes al desarrollo de dichos procedimientos y así garantizar no sólo su aplicación sino también la mejora de los mismos.</p> <p>De esta forma se es consecuente con el nuevo enfoque recomendado en la norma ISO 9001:2015 ('pensamiento basado en riesgos').</p> <p>Se ha desarrollado una herramienta para establecer un 'Número de prioridad de riesgo'.</p>

<p><b>PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS</b></p>																
<p>PRE-001 Elaboración y revisión de la política y los objetivos de la calidad (antiguo PRE 5301)</p>																
<p>PRE-002 Plan estratégico (antiguo PRE 5302)</p>																
<p>PRE-003 Informe de gestión y programa de actuación (antiguo PRE 5303)</p>																
<p>PRE-004 Gestión de la calidad de las titulaciones (antiguo PRE 7216)</p>																
<p><b>PROCEDIMIENTOS DE APOYO</b></p>																
<p>Se ha eliminado el procedimiento: PRA-6203 Incorporación nuevo profesorado</p>																
<p>Se ha desarrollado un nuevo procedimiento: PRA-010 Actuaciones Emergencia (denominación antigua PRA-6304)</p>																
<p>PRA-004 Modificación RPT y selección PAS (denominación antigua: PRA-6202)</p>																
<p><b>PROCEDIMIENTOS CLAVE</b></p>																
<p>Se ha eliminado el procedimiento: PRC-7201 Admisión de estudiantes</p>																
<p>Se ha eliminado el procedimiento: PRC-7206 Conválidaciones</p>																

Se ha eliminado el procedimiento: PRC-7212 Interpretación de resultados de la docencia			Su información está en las Guías Docentes y es utilizada en los procedimientos: PRE-004 Gestión Calidad Titulaciones (antiguo PRE-7216) PRC-027 Análisis de datos (antiguo PRC-8401)
Se ha eliminado el procedimiento PRC-7210 Tutor Mentor			Es sustituido por los procedimientos: PRC-029 Plan de orientación universitaria PRC-030 Plan Tutor-Mentor
Se ha desarrollado un nuevo procedimiento: PRC-001 Admisión de estudiantes a GRADO (denominación antigua PRC-7231)			Nuevo procedimiento adaptado a las nuevas titulaciones
Se ha desarrollado un nuevo procedimiento: PRC-002 Admisión de estudiantes a MASTER (denominación antigua PRC-7232)			Nuevo procedimiento adaptado a las nuevas titulaciones
PRC-004 Prácticas externas (denominación antigua: PRC-7203)			Se ha añadido un indicador nuevo: el PRC-004 FIG-004-06 Satisfacción de los estudiantes de la EPS con la realización de prácticas externas curriculares.
PRC-005 Movilidad de estudiantes (denominación antigua: PRC-7204)			Se eliminan IT-4 e IT-6. Se actualizan todas las IT Se ha añadido un indicador nuevo: el PRC-005 FIG-005-04 Satisfacción de los estudiantes de la EPS con la movilidad. Se ha incluido en el procedimiento la Comisión de Movilidad.
PRC-008 Publicar la oferta docente (denominación antigua: PRC-7208)			Quitar referencias a las titulaciones extinguidas
PRC-013 Trabajo Fin de estudios (denominación antigua: PRC-7218)			Generalizar para las titulaciones actuales y omitir referencias a titulaciones extinguidas. Incluir referencias a una rúbrica nueva usada para valorar los TFE presentados. Incluir referencias a herramientas orfámaticas usadas tanto para valorar los TFE presentados como para analizar los resultados globales obtenidos y vincularlos con propuestas de mejora académica. Quitar referencias a titulaciones extinguidas.
PRC-014 Diseño oferta formativa (denominación antigua: PRC-7220)			Se eliminan formatos por venir recogidos en informes de Dirección y de Coordinadores Se elimina el FI-2 por ser de difícil obtención.
PRC-015 Orientación laboral (denominación antigua: PRC-7224)			Se detalla y explicita más (texto, imágenes) cómo se gestiona la información y cómo las actuaciones realizadas persiguen la adecuación de las enseñanzas a los requisitos del mercado laboral en el que deben insertarse los egresados del Centro.
PRC-017 Plan Ordenación Docente (denominación antigua: PRC-7226)			Desvincular el procedimiento de las Comisiones de Docencia de las titulaciones extinguidas. Eliminar formatos por venir recogidos en las Actas de la Comisión de Docencia.
PRC-018 Evaluación Actividad Docente (denominación antigua: PRC-7227)			Se eliminan formatos por ser redundantes con respecto a las actas de la Comisión de Docencia Ampliada Se ha detallado el recorrido de los informes de la Comisión de Control y Evaluación de la Docencia del Centro para explicitar su influencia en la gestión del Centro.

PRC-021 Orientación al aprendizaje (denominación antigua: PRC-7230)			Eliminar indicadores y formatos por no ser necesarios ya que la información utilizada viene recogida en las Actas de las reuniones de las Comisiones de Garantía de la Calidad de las titulaciones y en los Planes Anuales de Innovación y Mejora de los Coordinadores
PRC-022 Seguimiento de la Inserción laboral (denominación antigua: PRC-8201)			Se eliminan formatos por ser actuaciones que hace UZ: UNIVERSA
PRC-023 Satisfacción. (denominación antigua: PRC-8202)			Se eliminan indicadores y formatos por ser actuaciones que hace UZ: ATENEA y EPS: Secretaría
PRC-024 Auditorías internas (denominación antigua: PRC-8203)			Actualizar y simplificar contenidos. Modificar IT-1.
PRC-025 Análisis satisfacción Docente (denominación antigua: PRC-8204)			Se eliminan indicadores y formatos por ser actuaciones que hace UZ: ATENEA
PRC-027 Análisis de datos (denominación antigua: PRC-8401)			Explicitar interacción con los Grupos de Interés y eliminar indicadores (su información viene recogida en otros documentos y es repetitiva) y formatos (al ser un Acta, se deja en formato libre).
PRC-028 Acciones Correctivas y Preventivas (denominación antigua: PRC-8501)			Las acciones correctivas y preventivas vienen recogidas en los informes anuales de Coordinadores y de Dirección Actualizar contenidos. Eliminar indicadores y formatos: su información viene recogida en otros documentos y es repetitiva

Puede utilizar más de una hoja por cada centro descrito

# **DOCUMENTO 4**

 <p><b>Universidad</b> Zaragoza</p>	<p align="center"><b>ACTA DE DEFINICIÓN DE LOS OBJETIVOS DE LA CALIDAD</b></p> <p align="center">PRE-001 ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LA POLÍTICA Y LOS OBJETIVOS DE CALIDAD</p>	<p>Código: FRE-001-01 Fecha: 10-2-16 Página: 1 de 1 Revisión: 3</p>	 <p>Escuela Politécnica Superior - Huesca Universidad Zaragoza</p>
--	---	---	---

## OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD

**1: Objetivo:** Implantar completamente el Sistema de Garantía Interno de Calidad en la EPS.

**Validación:** Obtención de la certificación AUDIT (ANECA)

**Plazo:** anual

**2: Objetivo:** Obtener una satisfacción igual o superior al 75% de las encuestas recibidas respecto a:

- La adecuación del PDI (horarios, tutorías, preparación, capacidad para transmitir conocimientos, etc.).
- La adecuación del PAS.
- La calidad de los servicios prestados por el Centro.
- La información proporcionada por el Centro a los alumnos.
- Los programas de movilidad (internacionalización).
- Los programas de prácticas.

**Validación:** Análisis de encuestas

**Plazo:** un curso académico

**3: Objetivo:** Dar respuesta en un plazo inferior a un mes a todas las quejas, reclamaciones y sugerencias recibidas

**Validación:** cumplimiento del plazo establecido

**Plazo:** un curso académico

**4: Objetivo:** Obtener de los usuarios del sistema un número igual o superior a 20 sugerencias

**Validación:** cumplimiento

**Plazo:** un curso académico

<p>Formato cumplimentado por:  Antonio Garcés</p>	<p>Fecha: 8-6-16</p>	<p>Firma: </p>
---	----------------------	---