

**ACTA DE LA REUNIÓN DEL COMITÉ DE CALIDAD DE LA ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR  
CELEBRADA EL DÍA 17 DE ENERO DE 2017**

**ASISTENTES**

**DIRECTOR DEL CENTRO:**

Francisco Javier García Ramos

**MIEMBROS DEL COMITÉ DE LA CALIDAD:**

Antonio Garcés Tébar (Presidente)

María Mercedes García Domínguez (Secretaria)

Celia Cañadas Blasco (Unidad de calidad y Racionalización de la UZ)

Luis Pardos Castillo

María Dolores Cepero Ascaso

Elena Escar Hernández

María Eugenia Marqués López

Mariano Vidal Cortés

Carlos Royo Pascual

José Ignacio Villacampa Elfau

**INVITADOS**

M<sup>a</sup> Carmen Renedo Pérez (Unidad de calidad y Racionalización de la UZ)

Siendo las 12 horas del día 17 de enero de 2017, en la Sala de Reuniones de la EPS, se reúnen las personas relacionadas al margen, de acuerdo con el siguiente orden del día:

1. Estado del SGIC
2. Cambios producidos en el SGIC
3. Resultado de la Autoevaluación realizada en noviembre de 2016
4. Puesta en común del Análisis de Riesgos realizado en el SGIC
5. Validación de los Objetivos y de la Política de la Calidad de la EPS
6. Preparación visita autoría previa de ANECA, prevista para día 25 de enero
6. Ruegos y preguntas

**1: Estado del SGIC**

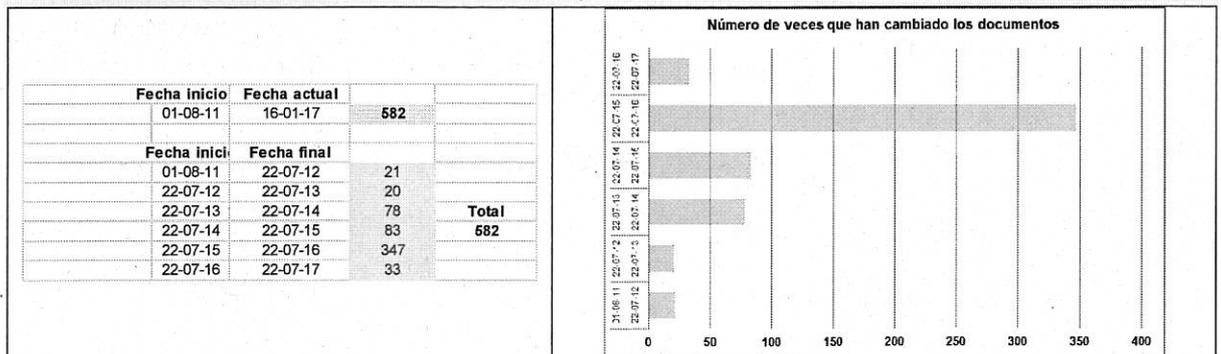
Se comentó la organización de la documentación actual del SGIC

- 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

Documentación activa				
Diagramas de Flujo:	6		Documentos del manual	15
Documentos del manual:	15		Diagramas	6
<b>Procedimientos de Apoyo</b>	<b>13</b>	<b>Total: 74</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>48</b>
Formatos en PRA:	17		Formatos	105
Indicadores en PRA:	33		Indicadores	118
Instrucciones técnicas en PRA:	11		Instrucciones técnicas	20
<b>Procedimientos de Control:</b>	<b>31</b>	<b>Total: 198</b>		
Formatos en PRC:	83		<b>Total:</b>	<b>312</b>
Indicadores en PRC:	76			
Instrucciones técnicas en PRC:	8			
<b>Procedimientos Estratégicos:</b>	<b>4</b>	<b>Total: 19</b>		
Formatos en PRE:	5			
Indicadores en PRE:	9			
Instrucciones técnicas en PRE:	1			

## 2: Cambios producidos en el SGIC



Ver Anexo 1

## 3: Resultado de la Autoevaluación realizada en noviembre de 2016

Se comentó el resultado de la Autoevaluación realizada en noviembre de 2016. Con los siguientes comentarios:

No incluir explícitamente a los empleadores, sindicatos, centros de enseñanzas medias, etc. en el Diagrama de procesos del SGIC; explicitar más la relación con ellos en el Manual de la Calidad.

Modificar la Tabla de Participación de los Grupos de Interés en los órganos de gestión relacionados con la EPS, para mostrar más claramente la participación de los diferentes Grupos de Interés.

Así mismo resaltar que el Centro y la UZ están inmersos en la implantación de las fases II y III del Plan de Orientación Universitaria (POU), estando la fase III diseñada, entre otras cosas, para recabar información sobre el ingreso en el mundo laboral de sus egresados.

Se acuerda enviar la presentación de nuestro SGIC y el Plan Estratégico del Centro a todos los grupos de Interés y a la Agencia de Calidad y Prospectiva Universitaria de Aragón (ACPUA), solicitándoles que nos hagan llegar cualquier sugerencia y/o comentario que pueda servir para su mejora.

Respecto de los Procesos de gestión de la movilidad del estudiante, se resalta que la información pertinente se muestra en los Informes anuales de Gestión realizados por la Dirección del Centro, así como el plan estratégico muestra los objetivos a alcanzar relativos a movilidad.

Procesos de gestión de la orientación profesional. Dado que UNIVERSA no dispone de información actualizada, el Centro desarrolla a iniciativa propia diferentes actuaciones, como la realización de encuestas y el desarrollo de Proyectos de Innovación Estratégica de Titulaciones (PIET), Convocatoria 2015/2016, titulado: La satisfacción e inserción laboral de los egresados de las titulaciones en la EPS. Se trata de hacer un seguimiento al año, a los 5 y a los 10 años de finalización de la titulación. En el momento actual, no se pueden extraer todavía conclusiones debido al bajo número de egresados y de respuestas, especialmente en GIAMR y MIA.

Respecto de los Procesos de gestión de las prácticas externas se resalta que la información pertinente se muestra en los Informes anuales de Gestión realizados por la Dirección del Centro, así como el Plan Estratégico y la Guía Docente muestran los objetivos a alcanzar.

Procesos gestión de incidencias, reclamaciones y sugerencias. Todas están documentadas y registradas en la Secretaría del Centro. Su número y tiempo medio de resolución aparece en los indicadores del SGIC.

Ver Anexo 2

#### **4: Puesta en común del Análisis de Riesgos realizado en el SGIC**

Ver Anexo 3

Con respecto a las propuestas del análisis:

**Crear nuevos procedimientos, como:**

- Funciones de los delegados de curso
- Innovación (PRE: procedimiento estratégico)

No se consideran relevantes de momento. En el caso de los Proyectos de Innovación Docente se recoge esta información en los informes anuales de la calidad y los informes de gestión.

## 5: Validación de los Objetivos y de la Política de la Calidad de la EPS

Se ha comentado y validado la Política de la Calidad.

Respecto de los actuales Objetivos de la Calidad y de su grado de cumplimiento, se informa de lo siguiente:

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

Validación: Obtención de la certificación AUDIT (ANECA)

Plazo: anual

- No se ha cumplido porque a fecha 10-2-17 no se tendrá la certificación
- La auditoría previa se retrasó por causas ajenas al Centro
- Está previsto obtener la certificación a lo largo de este curso

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.

La información proporcionada por el Centro a los alumnos, relativas a la movilidad.

La información proporcionada por el Centro a los alumnos, relativa a las prácticas externas.

Validación: Análisis de encuestas

Plazo: un curso académico

- Se cumple: ver apartado de encuestas en la web de la EPS

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

- El curso pasado: no se cumple porque se trata de propuestas que afectan a un curso entero (van de una reunión a otra del comité de la calidad)
- Este curso: hasta la fecha se cumplen

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

Validación: cumplimiento

Plazo: un curso académico

- No se ha cumplido en fecha (se retrasó la reunión del comité de la calidad para hacerla coincidir con la auditoría de certificación previa)
- Este curso: hasta la fecha tenemos 7 sin contar las que aparecen en los planes anuales de innovación y mejora
- Faltan las que salgan de esta reunión

Se aprueban los **nuevos objetivos de la 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 global de los diferentes Grupos de Interés igual o superior a:

3,5 en aquellas encuestas con valoración en escala 1 – 5

7,5 en aquellas encuestas con valoración en escala 1 – 10

Validación: Análisis de encuestas

Plazo: un curso académico

3: Objetivo: Dar respuesta en los plazos establecidos a todas las quejas, reclamaciones y sugerencias recibidas

Validación: cumplimiento del plazo establecido

Plazo: un curso académico

4: Objetivo: Obtener un grado de cumplimiento superior al 85% en las acciones propuestas en los Planes Anuales de Innovación y Mejora de las Titulaciones y en el Plan Anual de Actuación de la Dirección del Centro

Validación: cumplimiento

Plazo: un curso académico

**6: Preparación visita autoría previa de ANECA, prevista para día 25 de enero**

Se ha comentado la agenda de la visita del auditor de la ANECA, Don José Antonio Pérez.

Se va a informar a toda la comunidad universitaria del Centro sobre la visita, invitando a participar a los diferentes colectivos en las entrevistas programadas.

Ver Anexo 4

**7: Ruegos y preguntas**

No hay.

Y sin más asuntos que tratar se levanta la sesión a las 15:00 horas

LA SECRETARIA DEL COMITÉ

Fdo.: María Mercedes García Domínguez



VºBº

EL PRESIDENTE DEL COMITE

Fdo: Antonio Garcés Tebar

## REUNIÓN DEL COMITÉ DE LA CALIDAD. EPS

### ANEXO 1: CAMBIOS PRODUCIDOS EN EL SGIC

#### Relación de documentos cambiados desde el principio

	Fecha inicial 01-06-11 lunes	versión	Fecha actual 10-01-17 martes	versión	Nº cambios	
Documentos del sistema						
Acta de definición de la política de la calidad	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V2	V2	1	0,17%
Plan estratégico de la EPS	-----	--	-----	--	--	
0						
Diagramas de flujo						
DF-1: Mapa procesos	22-07-11_V1	V1	28-11-16_V6	V6	5	0,86%
DF-2 Mapa EPS	22-07-11_V1	V1	25-06-14_V3	V3	2	0,34%
DF-3 Organigrama EPS	22-07-11_V1	V1	28-11-16_V6	V6	5	0,86%
DF-4 Organigrama EPS. Relación con los Grupos de Interés	-----	--	28-11-16_V6	V6	6	1,03%
DF-5 Tabla de Interacción de los procesos	-----	--	28-11-16_V5	V5	5	0,86%
DF-6 Tabla de Interacción del SGIC con las directrices del programa AUDIT	-----	--	28-11-16_V5	V5	5	0,86%
0						
Manual de la Calidad del SGIC:						
MSGIC Índice: Manual del SGIC. Índice	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V4	V4	3	0,52%
MSGIC_0: Capítulo 0. Presentación	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V3	V3	2	0,34%
MSGIC_1: Capítulo 1. El Sistema de Gestión Interna de la Calidad de la EPS	22-07-11_V1	V1	20-04-15_V4	V4	3	0,52%
MSGIC_2: Capítulo 2. Presentación de la EPS.	22-07-11_V1	V1	28-11-16_V9	V9	8	1,37%
MSGIC_3: Capítulo 3. Estructura de la EPS para el desarrollo del SGIC.	22-07-11_V1	V1	28-11-16_V6	V6	5	0,86%
MSGIC_4: Capítulo 4. Política y objetivos de calidad	22-07-11_V1	V1	28-11-16_V7	V7	6	1,03%
MSGIC_5: Capítulo 5. Garantía de calidad de los programas formativos	22-07-11_V1	V1	28-11-16_V4	V4	3	0,52%
MSGIC_6: Capítulo 6. Orientación al aprendizaje	22-07-11_V1	V1	28-11-16_V4	V4	3	0,52%
MSGIC_7: Capítulo 7. Personal docente e investigador y de administración y servicios	22-07-11_V1	V1	28-11-16_V4	V4	3	0,52%
MSGIC_8: Capítulo 8. Recursos materiales y servicios	22-07-11_V1	V1	28-11-16_V4	V4	3	0,52%
MSGIC_9: Capítulo 9. Resultados de la formación	22-07-11_V1	V1	28-11-16_V5	V5	4	0,69%
MSGIC_10: Capítulo 10. Información pública	22-07-11_V1	V1	28-11-16_V5	V5	4	0,69%
MSGIC_11: Capítulo 11. Ciclo formativo	-----	--	28-11-16_V5	V5	5	0,86%
MSGIC_12: Capítulo 12 Gestión del riesgo	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
MSGIC_13_Glosario	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V3	V3	2	0,34%
0						
Manual de Procedimientos del SGIC:						
PRA-001 Control de la documentación	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V3	V3	2	0,34%
PRA-001 FRA-001-01 Listado docs del SGIC	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V2	V2	1	0,17%
PRA-001 FRA-001-02 Incidencias	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRA-001 FIA-001-01	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V2	V2	1	0,17%
PRA-001 FIA-001-02	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRA-002 Control de los registros de la calidad	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V3	V3	2	0,34%
PRA-002 FRA-002-01 Incidencias	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRA-002 FIA-002-01	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V2	V2	1	0,17%
PRA-002 FIA-002-03	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRA-4202-FI-4202-2	22-07-11_V1	V1	22-07-11_V1	V1	0	0,00%
PRA-003 Captación y selección del PDI	22-07-11_V1	V1	07-11-16_V4	V4	3	0,52%
PRA-003 FRA-Listado de PDI en la EPS. (www.unizar.es/eps)	22-07-11_V1	V1	22-07-11_V1	V1	0	0,00%
PRA-003 ITA-003-01 Incorporación de nuevo profesorado	-----	--	10-02-16_V2	V2	2	0,34%
PRA-6201-FI-6201-1	22-07-11_V1	V1	22-07-11_V1	V1	0	0,00%
PRA-6201-FI-6201-2	22-07-11_V1	V1	22-07-11_V1	V1	0	0,00%
PRA-003 FRA-003-01 Incidencias	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRA-003 FIA-003-03	-----	--	10-02-16_V2	V2	2	0,34%
PRA-003 FIA-003-04	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRA-004 Modificación RPT y selección PAS	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V3	V3	2	0,34%
PRA-004 ITA-004-01 Incorporación de nuevo PAS	-----	--	10-02-16_V2	V2	2	0,34%
PRA-004 FRA-004-01 Incidencias	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRA-6202-FI-6202-1	22-07-11_V1	V1	22-07-11_V1	V1	0	0,00%
PRA-004 FIA-004-02	24-07-11_V1	V1	10-02-16_V2	V2	1	0,17%
PRA-004 FIA-004-03	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRA-6203-Incorporación nuevo profesorado	22-07-11_V1	V1	22-07-11_V1	V1	0	0,00%
PRA-6203-FR-6203-1-Solicitud-de-acceso-a-las-instalaciones-de-la-EPS	22-07-11_V1	V1	22-07-11_V1	V1	0	0,00%
PRA-6203-FI-6203-1	22-07-11_V1	V1	22-07-11_V1	V1	0	0,00%
PRA-6203-FI-6203-2	22-07-11_V1	V1	22-07-11_V1	V1	0	0,00%
PRA-005 Gestión y Formación del PAS	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V3	V3	2	0,34%
PRA-005 FRA-005-01 Incidencias	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRA-6204-FI-6204-1	22-07-11_V1	V1	22-07-11_V1	V1	0	0,00%
PRA-005 FIA-005-02	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V3	V3	2	0,34%
PRA-005 FIA-005-03	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRA-006 Gestión y formación del PDI	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V3	V3	2	0,34%
PRA-6205-FR-6205-1-Eneuestas-de-satisfacción-de-cursos-del-PDI	22-07-11_V1	V1	28-11-16_V4	V4	3	0,52%
PRA-006 FRA-006-02 Incidencias	22-07-11_V1	V1	22-07-11_V1	V1	0	0,00%
PRA-006 FIA-006-01	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRA-006 FIA-006-02	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V2	V2	1	0,17%
PRA-006 FIA-006-03	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRA-006 FIA-006-04	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRA-007 Mantenimiento de edificios e instalaciones	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V3	V3	2	0,34%
PRA-007 ITA-007-01 Determinación de la gravedad de una incidencia	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V3	V3	2	0,34%
PRA-6301-FR-6301-1-Parte-diario-de-incidencias	22-07-11_V1	V1	22-07-11_V1	V1	0	0,00%
PRA-007 FRA-007-02 Incidencias	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRA-007 FIA-007-01	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V2	V2	1	0,17%
PRA-007 FIA-007-02	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V2	V2	1	0,17%
PRA-007 FIA-007-03	-----	--	10-02-16_V2	V2	2	0,34%
PRA-007 FIA-007-04	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRA-008 Mantenimiento equipos informáticos y servicios de comunicaciones	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V3	V3	2	0,34%
PRA-008 FRA-008-01 Incidencias de equipos informática y de comunicaciones	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRA-008 FRA-008-02 Incidencias	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRA-6302-FI-6302-1	22-07-11_V1	V1	22-07-11_V1	V1	0	0,00%
PRA-008 FIA-008-02	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V2	V2	1	0,17%
PRA-6302-FI-6302-3	22-07-11_V1	V1	22-07-11_V1	V1	0	0,00%
PRA-008 FIA-008-04	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRA-009 Proceso de gestión de los recursos materiales y servicios propios del Centro	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V3	V3	2	0,34%
PRA-009 FRA-009-01 Incidencias	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRA-009 FIA-009-01	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V2	V2	1	0,17%
PRA-009 FIA-009-02	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V2	V2	1	0,17%
PRA-009 FIA-009-03	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V2	V2	1	0,17%
PRA-009 FIA-009-04	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V2	V2	1	0,17%
PRA-009 FIA-009-05	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRA-010 Actuaciones Emergencia	-----	--	10-02-16_V2	V2	2	0,34%
PRA-010 ITA-010-01 Emergencia Ed Guara	-----	--	10-02-16_V2	V2	2	0,34%
PRA-010 ITA-010-02 Emergencia Ed Gratal	-----	--	10-02-16_V2	V2	2	0,34%
PRA-010 ITA-010-03 Emergencia Ed Loreto	-----	--	10-02-16_V2	V2	2	0,34%
PRA-010 ITA-010-04 Emergencia Ed Salto Roldán	-----	--	10-02-16_V2	V2	2	0,34%
PRA-010 ITA-010-05 Emergencia Ed Pusillibro	-----	--	10-02-16_V2	V2	2	0,34%
PRA-010 ITA-010-06 Emergencia Ed Fragnetto	-----	--	10-02-16_V2	V2	2	0,34%
PRA-010 ITA-010-07 Emergencia Cafetería	-----	--	10-02-16_V2	V2	2	0,34%
PRA-010 FRA-010-01 Registro Emergencia	-----	--	10-02-16_V2	V2	2	0,34%

PRA-010 FRA-010-02 Incidencias	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRA-010 FIA-010-01	-----	--	10-02-16_V2	V2	2	0,34%
PRA-010 FIA-010-02	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRA-011 Planificación y desarrollo del curso	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V3	V3	2	0,34%
PRA-011 FRA-011-01 Incidencias	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRA-011 FIA-011-01	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRA-012 Elaboración de Guías Docentes	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V2	V2	1	0,17%
PRA-012 FRA-012-01 Incidencias	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRA-012 FIA-012-01	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRA-013 Gestión de Compras	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V3	V3	2	0,34%
PRA-013 ITA-013-01 Compras que no siguen el procedimiento establecido	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V3	V3	2	0,34%
PRA-7401 FR-7401-1-Relación de proveedores habituales EPS	22-07-11_V4	V1	22-07-11_V4	V1	0	0,00%
PRA-013 FRA-013-02: Solicitud de compra al proveedor	22-07-11_V1	V1	07-11-16_V4	V4	3	0,52%
PRA-013 FRA-013-03 Incidencias	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRA-013 FIA-013-01	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V2	V2	1	0,17%
PRA-013 FIA-013-02	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V2	V2	1	0,17%
PRA-013 FIA-013-03	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V2	V2	1	0,17%
PRA-013 FIA-013-04	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRC-7201 Admisión de estudiantes	22-07-11_V4	V1	01-09-11_V2	V2	1	0,17%
PRC-7201 FR-7201-1 Impreso de solicitud de admisión para el acceso condicional al segundo ciclo de Ingeniero Agrónomo (Primer cuatrimestre)	22-07-11_V4	V1	22-07-11_V4	V1	0	0,00%
PRC-7201 FR-7201-2 Impreso de solicitud de admisión para el acceso condicional al segundo ciclo de Ingeniero Agrónomo (Segundo cuatrimestre)	22-07-11_V4	V1	22-07-11_V4	V1	0	0,00%
PRC-7201 FI-7201-1	22-07-11_V4	V1	01-09-11_V2	V2	1	0,17%
PRC-7201 FI-7201-2	22-07-11_V4	V1	01-09-11_V2	V2	1	0,17%
PRC-7201 FI-7201-3	22-07-11_V4	V1	22-07-11_V4	V1	0	0,00%
PRC-7201 FI-7201-4	22-07-11_V4	V1	22-07-11_V4	V1	0	0,00%
PRC-7201 FI-7201-5	22-07-11_V4	V1	22-07-11_V4	V1	0	0,00%
PRC-7201 FI-7201-6	22-07-11_V4	V1	22-07-11_V4	V1	0	0,00%
PRC-001 Admisión estudiantes a GRADO	-----	--	10-02-16_V2	V2	2	0,34%
PRC-001 FRC-001-01	-----	--	10-02-16_V2	V2	2	0,34%
PRC-001 FRC-001-02	-----	--	10-02-16_V3	V3	3	0,52%
PRC-001 FRC-001-03	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRC-001 FIC-001-01	-----	--	10-02-16_V2	V2	2	0,34%
PRC-001 FIC-001-02	-----	--	10-02-16_V2	V2	2	0,34%
PRC-001 FIC-001-03	-----	--	10-02-16_V2	V2	2	0,34%
PRC-001 FIC-001-04	-----	--	07-11-16_V4	V4	4	0,69%
PRC-001 FIC-001-05	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
0						
PRC-002 Admisión estudiantes a MASTER	-----	--	22-07-16_V3	V3	3	0,52%
PRC-002 FRC-002-01	-----	--	10-02-16_V2	V2	2	0,34%
PRC-002 FRC-002-02	-----	--	10-02-16_V2	V2	2	0,34%
PRC-002 FRC-002-03	-----	--	10-02-16_V3	V3	3	0,52%
PRC-002 FRC-002-04	-----	--	10-02-16_V2	V2	2	0,34%
PRC-002 FRC-002-05	-----	--	10-02-16_V2	V2	2	0,34%
PRC-002 FRC-002-06 Incidencias	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRC-002 FIC-002-01	-----	--	10-02-16_V2	V2	2	0,34%
PRC-002 FIC-002-02	-----	--	10-02-16_V2	V2	2	0,34%
PRC-002 FIC-002-03	-----	--	10-02-16_V2	V2	2	0,34%
PRC-002 FIC-002-04	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
0						
PRC-003 Matrícula de estudiantes	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V3	V3	2	0,34%
PRC-003 FRC-003-01 Notificación de documentación pendiente de aportar	-----	--	10-02-16_V3	V3	3	0,52%
PRC-003 FRC-003-02 Carátula expediente académico por curso	-----	--	10-02-16_V2	V2	2	0,34%
PRC-002 FRC-003-03 Incidencias	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRC-003 FIC-003-01	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V2	V2	1	0,17%
PRC-003 FIC-003-02	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRC-7202 FI-7202-2	22-07-11_V4	V1	22-07-11_V4	V1	0	0,00%
PRC-004 Prácticas externas	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V4	V4	3	0,52%
PRC-7203 FR-7203-1 Resumen de prácticas externas en la EPS	22-07-11_V4	V1	22-07-11_V4	V1	0	0,00%
PRC-004 FRC-004-02 Evaluación final de la práctica	-----	--	10-02-16_V2	V2	2	0,34%
PRC-004 FRC-004-03 Incidencias	22-07-11_V4	V1	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRC-7203 FI-7203-1	22-07-11_V4	V1	22-07-11_V4	V1	0	0,00%
PRC-7203 FI-7203-2	22-07-11_V4	V1	22-07-11_V4	V1	0	0,00%
PRC-7203 FI-7203-3	22-07-11_V4	V1	22-07-11_V4	V1	0	0,00%
PRC-004 FIC-004-04	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V3	V3	2	0,34%
PRC-004 FIC-004-05	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRC-004 FIC-004-06	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRC-005 Movilidad de estudiantes	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V5	V5	4	0,69%
PRC-005 ITC-005-01 Erasmus	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V4	V4	3	0,52%
PRC-005 ITC-005-02 Movilidad Iberoamérica	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V4	V4	3	0,52%
PRC-005 ITC-005-03 Sicue	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V4	V4	3	0,52%
PRC-7204 IT-7204-4 Banca	22-07-11_V4	V1	22-07-11_V4	V1	0	0,00%
PRC-005 ITC-005-05 Programa UZ-Becas fórmula Santander	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V4	V4	3	0,52%
PRC-7204 IT-7204-6 Másteres universitarios	22-07-11_V4	V1	22-07-11_V4	V1	0	0,00%
PRC-005 ITC-005-07 Prog sin rec academ cred (prac de Cooperación)	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V4	V4	3	0,52%
PRC-005 ITC-005-08 Prog UZ-Norte América, Oceanía y Asia	-----	--	10-02-16_V3	V3	3	0,52%
PRC-7204 FR-7204-1 Resumen del programa de movilidad	22-07-11_V4	V1	22-07-11_V4	V1	0	0,00%
PRC-7204 FR-7204-2 Resumen de los programas de movilidad	22-07-11_V4	V1	02-08-14_V2	V2	1	0,17%
PRC-005 FRC-005-03 Incidencias	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRC-005 FIC-005-01	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V4	V4	3	0,52%
PRC-005 FIC-005-02	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V4	V4	3	0,52%
PRC-005 FIC-005-03	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRC-005 FIC-005-04	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRC-006 Calificación estudiantes	22-07-11_V1	V1	08-04-16_V4	V4	3	0,52%
PRC-006 FRC-006-01 Incidencias	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRC-006 FIC-006-01	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V2	V2	1	0,17%
PRC-006 FIC-006-02	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V2	V2	1	0,17%
PRC-006 FIC-006-03	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRC-7206 Convalidaciones	22-07-11_V4	V1	22-07-11_V4	V1	0	0,00%
PRC-7206 FR-7206-1 Impreso de solicitud de convalidación de asignaturas dirigido al Presidente de la Comisión de Docencia de la EPS	22-07-11_V4	V1	22-07-11_V4	V1	0	0,00%
PRC-7206 FR-7206-2 Impreso de solicitud de reconocimiento de créditos de libre elección dirigido al Presidente de la Comisión de Docencia de la EPS	22-07-11_V4	V1	22-07-11_V4	V1	0	0,00%
PRC-7206 FR-7206-3 Resolución de convalidaciones o reconocimiento de créditos de libre elección de la Comisión de Docencia	22-07-11_V4	V1	22-07-11_V4	V1	0	0,00%
PRC-7206 FI-7206-1	22-07-11_V4	V1	22-07-11_V4	V1	0	0,00%
PRC-7206 FI-7206-2	22-07-11_V4	V1	22-07-11_V4	V1	0	0,00%
PRC-7206 FI-7206-3	22-07-11_V4	V1	22-07-11_V4	V1	0	0,00%
PRC-007 Homologación de títulos extranjeros	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V4	V4	3	0,52%
PRC-007 FRC-007-01 Solicitud de inscripción para participar en los requisitos formativos complementarios de la EPS	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V2	V2	1	0,17%
PRC-007 FRC-007-02 Incidencias	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRC-007 FIC-007-01	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V2	V2	1	0,17%
PRC-007 FIC-007-02	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V2	V2	1	0,17%
PRC-007 FIC-007-03	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V2	V2	1	0,17%
PRC-007 FIC-007-04	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRC-008 Publicar la oferta docente	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V3	V3	2	0,34%
PRC-008 FRC-008-01 Incidencias	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRC-008 FIC-008-01	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRC-009 Acogida estudiantes de nuevo ingreso	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V3	V3	2	0,34%
PRC-7209 FR-7209-1 Encuestas de satisfacción: Curso 0 y Curso de conocimientos y destrezas básicas	22-07-11_V4	V1	22-07-11_V4	V1	0	0,00%
PRC-7209 FR-7209-2 Actuaciones realizadas	22-07-11_V4	V1	22-07-11_V4	V1	0	0,00%
PRC-009 FRC-009-03 Incidencias	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRC-009 FIC-009-01	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V2	V2	1	0,17%
PRC-009 FIC-009-02	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V2	V2	1	0,17%
PRC-7209 FI-7209-3	22-07-11_V4	V1	22-07-11_V4	V1	0	0,00%
PRC-009 FIC-009-04	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRC-7210 Tutorizar estudiantes	22-07-11_V4	V1	26-02-14_V2	V2	1	0,17%
PRC-7210 FR-7210-1 Acta de nombramiento del coordinador del plan tutor en la EPS	22-07-11_V4	V1	22-07-11_V4	V1	0	0,00%
PRC-7210 FR-7210-2 Planificación del Programa Tutor-Mentor	22-07-11_V4	V1	26-02-14_V2	V2	1	0,17%
PRC-7210 FR-7210-3 Asignación de tutores a estudiantes	22-07-11_V4	V1	22-07-11_V4	V1	0	0,00%
PRC-7210 FR-7210-4 Primera reunión CPT-tutores	22-07-11_V4	V1	22-07-11_V4	V1	0	0,00%
PRC-7210 FR-7210-5 Informe primera reunión	22-07-11_V4	V1	26-02-14_V2	V2	1	0,17%

PRC-7210.FR-7210-6 Informe de la primera reunión tutores-estudiantes	22-07-11_V4	V1	22-07-11_V4	V1	0	0,00%
PRC-7210.FR-7210-7 Segunda reunión tutores-estudiantes	22-07-11_V4	V1	22-07-11_V4	V1	0	0,00%
PRC-7210.FR-7210-8 Informe de la segunda reunión tutores-estudiantes	22-07-11_V4	V1	22-07-11_V4	V1	0	0,00%
PRC-7210.FR-7210-9 Segunda reunión CPT-tutores	22-07-11_V4	V1	22-07-11_V4	V1	0	0,00%
PRC-7210.FR-7210-10 Tercera reunión tutores-estudiantes	22-07-11_V4	V1	22-07-11_V4	V1	0	0,00%
PRC-7210.FR-7210-11 Informe de la tercera reunión tutores-estudiantes	22-07-11_V4	V1	22-07-11_V4	V1	0	0,00%
PRC-7210.FR-7210-12 Tercera reunión CPT-tutores	22-07-11_V4	V1	22-07-11_V4	V1	0	0,00%
PRC-7210.FR-7210-13 Cuarta reunión tutores-estudiantes	22-07-11_V4	V1	22-07-11_V4	V1	0	0,00%
PRC-7210.FR-7210-14 Encuestas de valoración del Plan Tutor	22-07-11_V4	V1	22-07-11_V4	V1	0	0,00%
PRC-7210.FR-7210-15 Informe de la cuarta reunión tutores-estudiantes	22-07-11_V4	V1	22-07-11_V4	V1	0	0,00%
PRC-7210.FR-7210-16 Resumen de las encuestas de valoración del plan Tutor	22-07-11_V4	V1	22-07-11_V4	V1	0	0,00%
PRC-7210.FR-7210-17 Cuarta reunión CPT-tutores	22-07-11_V4	V1	22-07-11_V4	V1	0	0,00%
PRC-7210.FR-7210-18 Informe final del coordinador del Plan Tutor Mentor en la EPS	22-07-11_V4	V1	26-02-14_V2	V2	1	0,17%
PRC-7210.FR-7210-19 Segunda reunión IAMR	-----	--	26-02-14_V4	V1	1	0,17%
PRC-7210.FR-7210-20 Segunda reunión CCAA	-----	--	26-02-14_V4	V1	1	0,17%
PRC-7210.FR-7210-21 Tercera reunión IAMR	-----	--	26-02-14_V4	V1	1	0,17%
PRC-7210.FR-7210-22 Tercera reunión CCAA	-----	--	26-02-14_V4	V1	1	0,17%
PRC-7210.FR-7210-23 Cuarta reunión IAMR	-----	--	26-02-14_V4	V1	1	0,17%
PRC-7210.FR-7210-24 Cuarta reunión CCAA	-----	--	26-02-14_V4	V1	1	0,17%
PRC-7210.FI-7210-1	22-07-11_V4	V1	26-02-14_V2	V2	1	0,17%
PRC-7210.FI-7210-2	22-07-11_V4	V1	26-02-14_V2	V2	1	0,17%
PRC-7210.FI-7210-3	-----	--	26-02-14_V4	V1	1	0,17%
PRC-010 Reconocimiento y transferencia de créditos	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V4	V4	3	0,52%
PRC-010 FRC-010-01 Solicitud de reconocimiento y/o transferencia de créditos en Grados y Másteres	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V4	V4	3	0,52%
PRC-010 FRC-010-02 Solicitud de reconocimiento de créditos por actividades universitarias	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V3	V3	2	0,34%
PRC-010 FRC-010-03 Solicitud de reconocimiento de créditos por Ciclos Formativos de Grado Superior	-----	--	10-02-16_V2	V2	2	0,34%
PRC-010 FRC-010-04 Incidencias	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRC-010 FIC-010-01	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V2	V2	1	0,17%
PRC-010 FIC-010-02	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V2	V2	1	0,17%
PRC-7211.FI-7211-3	22-07-11_V4	V1	22-07-11_V4	V1	0	0,00%
PRC-7211.FI-7211-4	22-07-11_V4	V1	22-07-11_V4	V1	0	0,00%
PRC-7211.FI-7211-5	22-07-11_V4	V1	22-07-11_V4	V1	0	0,00%
PRC-010 FIC-010-06	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V2	V2	1	0,17%
PRC-010 FIC-010-07	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRC-7212 Interpretación de resultados de la docencia	22-07-11_V4	V1	22-07-11_V4	V1	0	0,00%
PRC-7212.FR-7212-1 Interpretación de resultados de la docencia	22-07-11_V4	V1	22-07-11_V4	V1	0	0,00%
PRC-7212.FR-7212-4	22-07-11_V4	V1	22-07-11_V4	V1	0	0,00%
PRC-7212.FR-7212-2	22-07-11_V4	V1	22-07-11_V4	V1	0	0,00%
PRC-7212.FR-7212-3	22-07-11_V4	V1	22-07-11_V4	V1	0	0,00%
PRC-011 Captación de estudiantes	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V3	V3	2	0,34%
PRC-011 FRC-011-01 Actuaciones realizadas para la captación de estudiantes	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V2	V2	1	0,17%
PRC-011 FRC-011-02	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V3	V3	2	0,34%
PRC-011 FIC-011-01	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRC-7213.FI-7213-2	22-07-11_V1	V1	22-07-11_V1	V1	0	0,00%
PRC-011 FIC-011-03	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRC-012 Preparación del curso	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V3	V3	2	0,34%
PRC-7214.FR-7214-1 Horario del curso	22-07-11_V4	V1	22-07-11_V4	V1	0	0,00%
PRC-7214.FR-7214-2 Calendario de exámenes	22-07-11_V4	V1	22-07-11_V4	V1	0	0,00%
PRC-012 FRC-012-03 Horarios IAM	-----	--	10-02-16_V2	V2	2	0,34%
PRC-012 FRC-012-04 Horarios CCAA	-----	--	10-02-16_V2	V2	2	0,34%
PRC-012 FRC-012-05 Horarios Máster universitario en Ingeniería Agronómica	-----	--	10-02-16_V2	V2	2	0,34%
PRC-012 FRC-012-06 Horarios Máster universitario en Investigación en Ciencias Agrarias y Ambientales	-----	--	10-02-16_V2	V2	2	0,34%
PRC-012 FR C-012-07 Calendario de exámenes IAMR	-----	--	10-02-16_V2	V2	2	0,34%
PRC-012 FRC-012-08 Calendario de exámenes CCAA	-----	--	10-02-16_V2	V2	2	0,34%
PRC-012 FRC-012-09 Calendario de exámenes Máster universitario en Ingeniería Agronómica	-----	--	10-02-16_V2	V2	2	0,34%
PRC-012 FRC-012-10 Calendario de exámenes Máster universitario en investigación en Ciencias Agrarias y Ambientales	-----	--	10-02-16_V2	V2	2	0,34%
PRC-012 FRC-012-11 Solicitud de aulas de informática 1er semestre	-----	--	10-02-16_V2	V2	2	0,34%
PRC-012 FRC-012-12 Asignación de aulas de informática 1er semestre.	-----	--	10-02-16_V2	V2	2	0,34%
PRC-012 FRC-012-13 Solicitud de aulas de informática 2º semestre	-----	--	10-02-16_V2	V2	2	0,34%
PRC-012 FRC-012-14 Asignación de aulas de informática 2º semestre.	-----	--	10-02-16_V2	V2	2	0,34%
PRC-012 FRC-012-15 Información de asignaturas para la convocatoria de exámenes	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRC-012 FRC-012-16 Incidencias	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V3	V3	2	0,34%
PRC-012 FIC-012-01	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V3	V3	2	0,34%
PRC-012 FIC-012-02	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRC-012 FIC-012-03	-----	--	10-02-16_V2	V2	2	0,34%
PRC-013 Trabajo Fin de estudios	22-07-11_V1	V1	09-09-16_V5	V5	4	0,69%
PRC-013 FRC-013-01 Propuesta TFE	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V4	V4	3	0,52%
PRC-7218.FR-7218-2 Resolución de la Comisión de Proyectos sobre la propuesta de PFC	22-07-11_V4	V1	04-06-14_V2	V2	1	0,17%
PRC-013 FRC-013-03 Informe del director del TFE	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V4	V4	3	0,52%
PRC-7218.FR-7218-4 Ficha normalizada en español e inglés para almacenamiento de información en la base de datos de acceso al público	22-07-11_V4	V1	22-07-11_V4	V1	0	0,00%
PRC-013 FRC-013-05 Tribunal evaluador de la defensa del TFE	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V4	V4	3	0,52%
PRC-013 FRC-013-06 Acta de incidencias en la defensa del TFE	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V4	V4	3	0,52%
PRC-013 FRC-013-07 Valoración del tribunal del TFE	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V5	V5	4	0,69%
PRC-013 FRC-013-08 Condiciones de acceso y uso del TFE	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V4	V4	3	0,52%
PRC-013 FRC-013-09 Incidencias	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRC-013 FRC-013-10 Solicitud Inf falta	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRC-013 FIC-013-01	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V3	V3	2	0,34%
PRC-7218.FI-7218-2	22-07-11_V4	V1	22-07-11_V4	V1	0	0,00%
PRC-013 FIC-013-03	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRC-013 FIC-013-04	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRC-014 Diseño oferta formativa	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V3	V3	2	0,34%
PRC-014 FRC-014-01 Incidencias	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRC-014 FIC-014-01	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRC-015 Orientación laboral	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V3	V3	2	0,34%
PRC-7224.FR-7224-1 Actuaciones planificadas para la orientación laboral	22-07-11_V4	V1	22-07-11_V4	V1	0	0,00%
PRC-7224.FR-7224-2 Informe sobre las actuaciones de orientación laboral	22-07-11_V4	V1	22-07-11_V4	V1	0	0,00%
PRC-015 FRC-015-03 Incidencias	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRC-015 FIC-015-01	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V3	V3	2	0,34%
PRC-7224.FI-7224-2	22-07-11_V4	V1	22-07-11_V4	V1	0	0,00%
PRC-015 FIC-015-03	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRC-016 Perfiles de ingreso y egreso	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V3	V3	2	0,34%
PRC-016 FRC-016-01 Incidencias	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRC-016 FIC-016-01	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRC-017 Plan Ordenación Docente	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V3	V3	2	0,34%
PRC-7226.FR-7226-1 Informe de la Comisión de Docencia (fase previa del POD)	22-07-11_V4	V1	22-07-11_V4	V1	0	0,00%
PRC-7226.FR-7226-2 Informe de la Comisión de Docencia (primera fase del POD)	22-07-11_V4	V1	22-07-11_V4	V1	0	0,00%
PRC-017 FRC-017-03 Incidencias	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRC-017 FIC-017-01	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRC-018 Evaluación Actividad Docente	22-07-11_V4	V1	10-02-16_V3	V3	2	0,34%
PRC-7227.FR-7227-1 Informe de evaluación del PDI	22-07-11_V4	V1	22-07-11_V4	V1	0	0,00%
PRC-7227.FR-7227-2 Informe final de evaluación del PDI	22-07-11_V4	V1	22-07-11_V4	V1	0	0,00%
PRC-7227.FR-7227-3 Resumen informe final de evaluación del PDI	22-07-11_V4	V1	22-07-11_V4	V1	0	0,00%
PRC-018 FRC-018-03 Incidencias	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRC-018 FIC-018-04	22-07-11_V4	V1	10-02-16_V2	V2	1	0,17%
PRC-018 FIC-018-02	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRC-019 Expedición del título oficial y el suplemento europeo al título	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V3	V3	2	0,34%
PRC-019 FRC-019-01 Incidencias	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRC-019 FIC-019-01	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V2	V2	1	0,17%
PRC-019 FIC-019-02	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRC-020 Suspensión del título	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V3	V3	2	0,34%
PRC-020 FRC-020-01 Incidencias	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRC-020 FIC-020-01	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRC-021 Orientación al aprendizaje	-----	--	18-03-16_V4	V4	4	0,69%
PRC-7230.FR-7230-1 Análisis de la información académica	-----	--	26-05-12_V4	V1	1	0,17%
PRC-7230.FR-7230-2 Propuestas de mejora académica	-----	--	26-05-12_V4	V1	1	0,17%
PRC-7230.FR-7230-3 Resumen de propuestas de mejora académica	-----	--	26-05-12_V4	V1	1	0,17%
PRC-021 FRC-021-04 Incidencias	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRC-7230.FI-7230-1 Indicador 1	-----	--	26-05-12_V4	V1	1	0,17%
PRC-021 FIC-021-02 Indicador 2	-----	--	10-02-16_V3	V3	3	0,52%
PRC-021 FIC-021-03 Indicador 3	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRC-022 Seguimiento de la Inserción laboral	22-07-11_V1	V1	28-11-16_V4	V4	3	0,52%
PRC-8201.FR-8201-1 Programación de las encuestas de inserción laboral de la EPS	22-07-11_V4	V1	22-07-11_V4	V1	0	0,00%

PRC-8201-FR-8204-2 Encuestas de inserción laboral de la EPS	22-07-11_V4	V1	22-07-11_V4	V1	0	0,00%
PRC-8201-FR-8204-3 Análisis de las encuestas de inserción laboral de la EPS	22-07-11_V4	V1	22-07-11_V4	V1	0	0,00%
PRC-022 FRC-022-04 Incidencias	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRC-022 FIC-022-01	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V3	V3	2	0,34%
PRC-022 FIC-022-02	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRC-023 Satisfacción de los Grupos de Interés	22-07-11_V1	V1	28-11-16_V4	V4	3	0,52%
PRC-8202-FR-8202-1 Actuaciones previstas	22-07-11_V4	V1	22-07-11_V4	V1	0	0,00%
PRC-8202-FR-8202-2 Análisis de encuestas de satisfacción	22-07-11_V4	V1	22-07-11_V4	V1	0	0,00%
PRC-8202-FR-8202-3 Encuesta de satisfacción de clientes	22-07-11_V4	V1	22-07-11_V4	V1	0	0,00%
PRC-023 FRC-023-04 Incidencias	-----	--	28-11-16_V2	V2	2	0,34%
PRC-023 FIC-023-01	22-07-11_V1	V1	28-11-16_V3	V3	2	0,34%
PRC-8202-FI-8202-2	22-07-11_V4	V1	22-07-11_V4	V1	0	0,00%
PRC-8202-FI-8202-3	22-07-11_V4	V1	22-07-11_V4	V1	0	0,00%
PRC-023 FIC-023-04	-----	--	28-11-16_V2	V2	2	0,34%
PRC-024 Auditorías internas	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V3	V3	2	0,34%
PRC-024 ITC-024-01 Auditorías AUDIT	22-07-11_V1	V1	28-11-16_V5	V5	4	0,69%
PRC-024 FRC-024-01 Plan autoevaluaciones	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V2	V2	1	0,17%
PRC-024 FRC-024-02 Informe autoevaluaciones	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V2	V2	1	0,17%
PRC-8203-FI-8203-4	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRC-024 FIC-024-02	22-07-11_V4	V1	22-07-11_V4	V1	0	0,00%
PRC-024 FIC-024-03	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V3	V3	2	0,34%
PRC-025 Análisis satisfacción docente de los estudiantes	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRC-8204-FR-8204-1 Cuestionario de asignatura	22-07-11_V1	V1	28-11-16_V5	V5	4	0,69%
PRC-8204-FR-8204-2 Cuestionario de cuatrimestre o curso	22-07-11_V4	V1	22-07-11_V4	V1	0	0,00%
PRC-8204-FR-8204-3 Análisis de cuestionarios	22-07-11_V4	V1	22-07-11_V4	V1	0	0,00%
PRC-025 FRC-025-04 Incidencias	-----	--	28-11-16_V2	V2	2	0,34%
PRC-025 FRC-025-05 Informe de evaluación del PDI	-----	--	28-11-16_V2	V2	2	0,34%
PRC-8204-FI-8204-4	22-07-11_V4	V1	22-07-11_V4	V1	0	0,00%
PRC-025 FIC-025-02	-----	--	28-11-16_V2	V2	2	0,34%
PRC-025 FIC-025-03	-----	--	28-11-16_V2	V2	2	0,34%
PRC-026 Quejas y Sugerencias	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V3	V3	2	0,34%
PRC-026 FRC-026-01 Incidencias	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRC-026 FIC-026-01	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V3	V3	2	0,34%
PRC-026 FIC-026-02	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V3	V3	2	0,34%
PRC-026 FIC-026-03	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V3	V3	2	0,34%
PRC-8304-FI-8304-4	22-07-11_V4	V1	22-07-11_V4	V1	0	0,00%
PRC-026 FIC-026-05	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRC-027 Análisis de datos	22-07-11_V1	V1	18-03-16_V5	V5	4	0,69%
PRC-027 ITC-027-01 Análisis de riesgos	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRC-027 FRC-027-01 Acta reuniones análisis datos	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V2	V2	1	0,17%
PRC-8401-FI-8401-4	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRC-8401-FI-8401-2	22-07-11_V4	V1	22-07-11_V4	V1	0	0,00%
PRC-8401-FI-8401-3	22-07-11_V4	V1	22-07-11_V4	V1	0	0,00%
PRC-027 FIC-027-04	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRC-028 Acciones Correctivas y Preventivas	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V3	V3	2	0,34%
PRC-028 FRC-028-01 Acciones correctivas y preventivas	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V2	V2	1	0,17%
PRC-8501-FR-8501-2 Informe de acciones correctivas y preventivas	22-07-11_V4	V1	22-07-11_V4	V1	0	0,00%
PRC-028 FRC-028-03 Incidencias	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRC-028 FIC-028-01	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V3	V3	2	0,34%
PRC-8501-FI-8501-2	22-07-11_V4	V1	22-07-11_V4	V1	0	0,00%
PRC-8501-FI-8501-3	22-07-11_V4	V1	22-07-11_V4	V1	0	0,00%
PRC-8501-FI-8501-4	22-07-11_V4	V1	22-07-11_V4	V1	0	0,00%
PRC-028 FIC-028-05	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRC-029 Plan de orientación universitaria	-----	--	03-06-16_V2	V2	2	0,34%
PRC-029 FRC-029-01	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRC-029 FRC-029-02	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRC-029 FRC-029-03 Incidencias	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRC-029 FIC-029-01	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRC-030 Plan Tutor-Mentor	-----	--	03-06-16_V2	V2	2	0,34%
PRC-030 FRC-030-01	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRC-030 FRC-030-02	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRC-030 FRC-030-03	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRC-030 FRC-030-04	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRC-030 FRC-030-05	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRC-030 FRC-030-06	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRC-030 FRC-030-07	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRC-030 FRC-030-08	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRC-030 FRC-030-09	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRC-030 FRC-030-10	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRC-030 FRC-030-11 Incidencias	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRC-030 FIC-030-01 Indicador 1	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRC-030 FIC-030-02 Indicador 2	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRC-030 FIC-030-03 Indicador 3	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRC-030 FIC-030-04 Indicador 4	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRC-033 Salidas docentes al campo	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRC-033 FRC-033-01 Cronograma de salidas al campo	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRC-033 FRC-033-02 Organización de salida al campo	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRC-033 FRC-033-03 Incidencias	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRC-033 FRC-033-04 Autorización tutor	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRC-033 FIC-033-01	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRC-033 FIC-033-02	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRC-033 FIC-033-03	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRC-033 FIC-033-04	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRC-033 FIC-033-05	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRE-001 Elaboración y revisión de la política y los objetivos de la calidad	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V4	V4	3	0,52%
PRE-001 FRE-001-01 Acta de definición de los objetivos de la calidad	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V3	V3	2	0,34%
PRE-001 FRE-001-02 Plantilla de los objetivos de la calidad	22-07-11_V4	V1	22-07-11_V4	V1	0	0,00%
PRE-001 FRE-001-03 Incidencias	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRE-001 FIE-001-01	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V2	V2	1	0,17%
PRE-001 FIE-001-02	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V2	V2	1	0,17%
PRE-001 FIE-001-03	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V2	V2	1	0,17%
PRE-001 FIE-001-04	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRE-002 Plan Estratégico	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V3	V3	2	0,34%
PRE-002 ITE-002-01 Elaboración del Plan Estratégico	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
Plan estratégico de la EPS	01-01-06_V1	V1	10-02-16_V2	V2	1	0,17%
PRE-002 FRE-002-01 Incidencias	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRE-002 FIE-002-01	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRE-003 Informe de gestión y programa de actuación	-----	--	10-02-16_V3	V3	3	0,52%
PRE-003 FRE-003-01 Incidencias	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRE-003 FIE-003-01	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRE-004 Gestión de la calidad de las titulaciones	22-07-11_V1	V1	18-03-16_V5	V5	4	0,69%
PRE-004 FRE-004-01 Incidencias	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
PRE-004 FIE-004-01	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V2	V2	1	0,17%
PRE-004 FIE-004-02	22-07-11_V1	V1	10-02-16_V2	V2	1	0,17%
PRE-004 FIE-004-03	-----	--	10-02-16_V1	V1	1	0,17%
Total =					582	100,00%

Documentación activa				
Diagramas de Flujo:	6		Documentos del manual	15
Documentos del manual:	15		Diagramas	6
<b>Procedimientos de Apoyo</b>	13	<b>Total:</b> 75	Procedimientos	48
Formatos en PRA:	18		Formatos	106
Indicadores en PRA:	33		Indicadores	118
Instrucciones técnicas en PRA:	11		Instrucciones técnicas	20
<b>Procedimientos de Control:</b>	31	<b>Total:</b> 198		
Formatos en PRC:	83		<b>Total:</b> 313	
Indicadores en PRC:	76			
Instrucciones técnicas en PRC:	8			
<b>Procedimientos Estratégicos:</b>	4	<b>Total:</b> 19		
Formatos en PRE:	5			
Indicadores en PRE:	9			
Instrucciones técnicas en PRE:	1			

**Importante:**

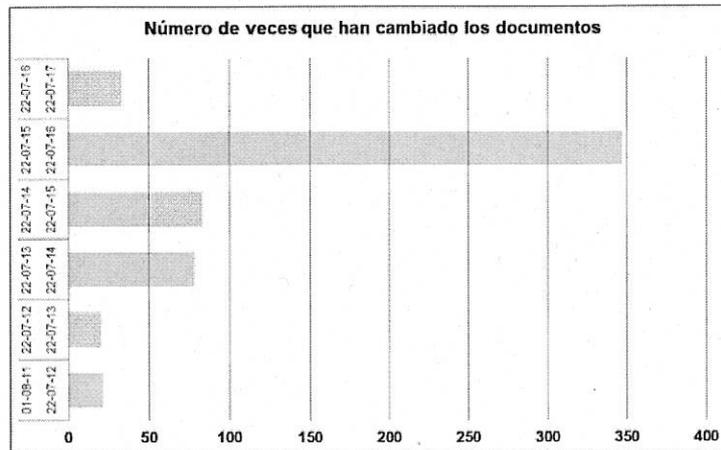
Se incluye en documento

***Informe de cambios introducidos en la documentación del Sistema de Garantía Interna de Calidad (Programa AUDIT)***

Que es el que será presentado a la ANECA para justificar los cambios realizados al SGIC desde que se obtuvo la certificación del diseño.

**Cambios realizados en el SGIC en el último año**

Fecha inicio	Fecha actual		
01-08-11	16-01-17	582	
Fecha inicio	Fecha final		
01-08-11	22-07-12	21	
22-07-12	22-07-13	20	
22-07-13	22-07-14	78	<b>Total</b>
22-07-14	22-07-15	83	<b>582</b>
22-07-15	22-07-16	347	
22-07-16	22-07-17	33	



## 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.

<b>UNIVERSIDAD: UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA</b> <b>NOMBRE DEL CENTRO: ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR (EPS)</b>
<p><b>Nombre y cargo</b> de la persona que cumplimenta esta ficha: Antonio Garcés Tébar (presidente del Comité de la Calidad en la EPS)</p>
<p><b>Fecha inicial de implantación</b> de la documentación del SGIC en el centro: 22-7-11</p>
<p>Explique brevemente cómo está organizada la documentación <b>actual</b> de su SGIC</p> <p><b>Manual de la calidad</b>, donde se explican los objetivos del SGIC</p> <p><b>Manual de procedimientos</b>, donde se detallan las actuaciones a realizar (algunos, cuando es necesario un mayor grado de detalle, incluyen <b>Instrucciones técnicas</b>). Los procedimientos generan <b>formatos</b> (para obtener registros que sirvan como evidencias) y cuentan con <b>indicadores</b> (para obtener información sobre la aplicación del procedimiento y del propio SGIC). Hay tres tipos de procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PRE: procedimientos estratégicos; aquellos que posicionan a la organización (sirven para definir su estrategia).</li> <li>• PRC: procedimientos clave (o cliente); aquellos que justifican la operatividad de la organización; dan "datos" al sistema de gestión.</li> <li>• PRA: procedimientos de apoyo; aquellos que dan soporte a otros procedimientos del sistema</li> </ul>
<p>Explique brevemente y <b>con carácter general</b> la naturaleza de los principales cambios realizados desde que aquella fue aprobada por ANECA</p> <p>En general, se ha actualizado toda la documentación para obtener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambio en la codificación de los procedimientos (estaban referenciados a la antigua versión de la ISO 9001 que ha sido modificada)</li> <li>• Adaptación a las nuevas titulaciones de Grado y Máster</li> <li>• Intentar simplificar todo lo posible la implantación real del SGIC</li> <li>• Eliminar del SGIC aquellos documentos e indicadores de aplicación no realista, que puedan restar agilidad y veracidad al SGIC</li> </ul>
<p>Como <b>norma orientativa</b> para cumplimentar los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Incluya</b> 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.</li> <li>• <b>No incluya</b> 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.</li> </ul>

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-7202 Matrícula de estudiantes</li> <li>• PRC-7203 Prácticas externas</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> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRC-7204 Movilidad de estudiantes</li> <li>• PRC-7205 Calificación estudiantes</li> <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-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 Análisis satisfacción Docente</li> <li>• PRC-8301 Quejas y Sugerencias</li> <li>• PRC-8401 Análisis de datos</li> <li>• PRC-8501 Acciones Correctivas y Preventivas</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRC-005 Movilidad de estudiantes</li> <li>• PRC-006 Calificación estudiantes</li> <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-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 Análisis satisfacción Docente</li> <li>• PRC-026 Quejas y Sugerencias</li> <li>• PRC-027 Análisis 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 (GESTION 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.</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>

Nombre del documento	Nº de versión actual	Nº de meses implantado	Principales cambios introducidos desde su aprobación inicial
PRA-001 Control de la documentación	3	65,6	Incluir referencia a documentos 'Doc'. Incluir nomenclatura para el almacenamiento informático. Cambio de nombre PRA-4201 POR PRA-001. Cambio en la codificación de los procedimientos: quitar referencias a los apartados de la norma UNE-EN ISO 9001 por haber cambiado. Añadir un punto nuevo (12 GESTIÓN DEL RIESGO)
PRA-002 Control de los registros de la calidad	3	65,6	Actualizar contenidos. Eliminar indicador FI-2. Cambio de nombre de PRA-4202 a PRA-002. Añadir un punto nuevo (12 GESTIÓN DEL RIESGO)
PRA-003 Captación y selección del PDI	4	65,6	Actualizar contenidos. Cambiar codificación de PRA-6201 a PRA-003. Añadir un punto nuevo (12 GESTIÓN DEL RIESGO). Cambiar el responsable del procedimiento
PRA-004 Modificación RPT y selección PAS	3	65,6	Actualizar contenidos. Incluir referencias a nueva IT-6202-1 incorporación de nuevo PAS. Cambio de codificación de PRA-6202 a PRA-004. Añadir un punto nuevo (12 GESTIÓN DEL RIESGO)
PRA-005 Gestión y Formación del PAS	3	65,6	Actualizar contenidos. Eliminar indicador I-6204-1. Cambio de codificación de PRA-6204 a PRA-005. Añadir un punto nuevo (12 GESTIÓN DEL RIESGO)
PRA-006 Gestión y formación del PDI	4	65,6	Actualizar contenidos. Eliminar FR-6205-1 por no aplicarse. Cambio de codificación de PRA-6205 a PRA-006. Añadir un punto nuevo (12 GESTIÓN DEL RIESGO). Cambio del responsable del procedimiento. Quitar Administradora como responsable secundario.
PRA-007 Mantenimiento de edificios e instalaciones	3	65,6	Actualizar contenidos. Eliminar FR-6301-1. Sustituir referencias a la aplicación Moncayo por la aplicación GIM. Cambio de codificación de PRA-6301 a PRA-007. Añadir un punto nuevo (12 GESTIÓN DEL RIESGO)
PRA-008 Mantenimiento equipos informáticos y servicios de comunicaciones	3	65,6	Actualizar contenidos y referencias. Cambio de codificación de PRA-6302 a PRA-008. Añadir un punto nuevo (12 GESTIÓN DEL RIESGO)
PRA-009 Proceso de gestión de los recursos materiales y servicios propios del Centro	3	65,6	Actualizar contenidos. Cambio de codificación de PRA-6303 a PRA-009. Añadir un punto nuevo (12 GESTIÓN DEL RIESGO)
PRA-010 Actuaciones Emergencia	2	29,3	Cambio de codificación de PRA-6304 a PRA-010. Añadir un punto nuevo (12 GESTIÓN DEL RIESGO)
PRA-011 Planificación y desarrollo del curso	3	65,6	Actualizar contenidos. Cambio de codificación de PRA-7221 a PRA-011. Añadir un punto nuevo (12 GESTIÓN DEL RIESGO)
PRA-012 Elaboración de Guías Docentes	2	65,6	Cambio de codificación de PRA-7222 a PRA-012. Añadir un punto nuevo (12 GESTIÓN DEL RIESGO)
PRA-013 Gestión de Compras	3	65,6	Revisión y actualización. Cambio de codificación de PRA-7401 a PRA-013. Añadir un punto nuevo (12 GESTIÓN DEL RIESGO)
PRC-7201 Admisión de estudiantes	2	35,8	ELIMINADO

PRC-001 Admisión estudiantes a GRADO	2	29,8	Cambio de codificación de PRC-7231 a PRC-001. Añadir un punto nuevo (12 GESTIÓN DEL RIESGO)
PRC-002 Admisión estudiantes a MASTER	3	29,8	Cambio de codificación de PRC-7232 a PRC-002. Añadir un punto nuevo (12 GESTIÓN DEL RIESGO). Actualización procedimiento convocatoria 2016. Revisión impresos
PRC-003 Matrícula de estudiantes	3	65,6	Actualización procedimiento según normativa y revisión texto. Cambio de codificación de PRC-7202 a PRC-003. Añadir un punto nuevo (12 GESTIÓN DEL RIESGO)
PRC-004 Prácticas externas	4	65,6	Actualizar contenido y responsable elaboración y seguimiento. Cambio de codificación de PRC-7203 a PRC-004. Añadir un punto nuevo (12 GESTIÓN DEL RIESGO). Cambio del responsable del procedimiento: de la Administradora del Centro a los Coordinadores de Titulación
PRC-005 Movilidad de estudiantes	5	65,6	Actualizar contenido y responsable elaboración y seguimiento. Eliminar indicador nº 2: la satisfacción se hace a nivel de ministerio. Cambio de codificación de PRC-7204 a PRC-005. Añadir un punto nuevo (12 GESTIÓN DEL RIESGO)
PRC-006 Calificación estudiantes	4	65,6	Adaptar el PR a la terminología de Grados/Masters. Cambio de codificación de PRC-7205 Calificación estudiantes a PRC-006. Añadir un punto nuevo (12 GESTIÓN DEL RIESGO). Incluir referencias 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
PRC-7206 Convalidaciones	1	35,8	ELIMINADO
PRC-007 Homologación de títulos extranjeros	4	65,6	Cambiar referencias a la Comisión de Docencia y a la Comisión de proyectos Fin de Carrera, de las antiguas titulaciones por la Comisión de Garantía de la calidad de los Grados. Cambiar referencias a proyectos Fin de Carrera por Trabajos Fin de Estudios. Cambio responsable de procedimiento, revisión y actualización de proceso y actualización normativa. Cambio de codificación de PRC-7207 a PRC-007. Añadir un punto nuevo (12 GESTIÓN DEL RIESGO)
PRC-008 Publicar la oferta docente	3	65,6	Quitar referencias a las titulaciones extinguidas. Cambio de codificación de PRC-7208 Publicar la oferta docente a PRC-008. Añadir un punto nuevo (12 GESTIÓN DEL RIESGO)
PRC-009 Acogida estudiantes de nuevo ingreso	3	65,6	Actualizar contenidos. Quitar referencias al Curso de conocimientos y destrezas básicas. Eliminar FR-2 por venir recogido en el Informe de Gestión. Cambio de codificación de PRC-7209 a PRC-009. Añadir un punto nuevo (12 GESTIÓN DEL RIESGO)
PRC-7240 Tutorizar-estudiantes	2	54,6	ELIMINADO
PRC-010 Reconocimiento y transferencia de créditos	4	65,6	Actualizar contenidos. Cambio responsable elaboración, revisión procedimiento y actualización documentos y normativa. Cambio de codificación de PRC-7211 a PRC-010. Añadir un punto nuevo (12 GESTIÓN DEL RIESGO)
PRC-7242 Interpretación de resultados de la docencia	1	35,8	ELIMINADO
PRC-011 Captación de estudiantes	3	65,6	Actualizar contenidos. Cambio de codificación de PRC-7213 Captación de estudiantes a PRC-011. Añadir un punto nuevo (12 GESTIÓN DEL RIESGO)

PRC-012 Preparación del curso	3	65,6	Actualizar contenidos. Incluir formatos nuevos. Corregir el apartado 'Objeto' del procedimiento. Cambio de codificación de PRC-7214 Preparación del curso a PRC-012. Añadir un punto nuevo (12 GESTIÓN DEL RIESGO)
PRC-013 Trabajo Fin de estudios	5	65,6	Actualizar contenidos. Generalizar para las titulaciones actuales y omitir referencias a titulaciones extinguidas. Cambio de nombre del procedimiento. Suprimir FR-7218-4, FI-7218-2; ficha del indicador I-7218-2. Actualizar nueva normativa. Revisión y actualización documentos FR, cambio nombre responsable elaboración y seguimiento. Cambio de codificación de PRC-7218 Trabajo Fin de estudios a PRC-013. Añadir un punto nuevo (12 GESTIÓN DEL RIESGO). Añadir PRC-013-10 Solicitud de información que falta. Reflejar la obligatoriedad que tienen los estudiantes (en toda la UZ) de utilizar unas determinadas portadas cuya referencia se incluye en el procedimiento.
PRC-014 Diseño oferta formativa	3	65,6	Actualizar contenidos. Quitar referencias a titulaciones extinguidas. Cambio de codificación de PRC-7220 Diseño oferta formativa a PRC-014. Añadir un punto nuevo (12 GESTIÓN DEL RIESGO)
PRC-015 Orientación laboral	3	65,6	Eliminar indicador FI-7224-2 por no aplicarse. Eliminar formatos, ya que la información viene recogida en los Informes de Gestión de la Dirección. Cambio de codificación de PRC-7224 Orientación laboral a PRC-015. Añadir un punto nuevo (12 GESTIÓN DEL RIESGO). Añadir participación de los grupos de interés en la mejora
PRC-016 Perfiles de ingreso y egreso	3	65,6	Actualizar contenidos. Cambio de codificación de PRC-7225 Perfiles de ingreso y egreso a PRC-016. Añadir un punto nuevo (12 GESTIÓN DEL RIESGO)
PRC-017 Plan Ordenación Docente	3	65,6	Actualizar contenidos. Desvincular el procedimiento de las Comisiones de Docencia de las titulaciones extinguidas. Eliminar FR-1 y FR-2 por venir recogidos en las Actas de la Comisión de Docencia. Cambio de codificación de PRC-7226 Plan Ordenación Docente a PRC-017. Añadir un punto nuevo (12 GESTIÓN DEL RIESGO)
PRC-018 Evaluación Actividad Docente	3	55,9	ELIMINADO
PRC-019 Expedición del título oficial y el suplemento europeo al título	3	65,6	Revisión procedimiento y actualización documentos y normativa. Cambio de codificación de PRC-7228 Expedición del título oficial y el suplemento europeo al título a PRC-019. Añadir un punto nuevo (12 GESTIÓN DEL RIESGO)
PRC-020 Suspensión del título	3	65,6	Actualizar contenidos. Cambio de codificación de PRC-7229 Suspensión del título a PRC-020. Añadir un punto nuevo (12 GESTIÓN DEL RIESGO)
PRC-021 Orientación al aprendizaje	4	55,5	Eliminar indicador FI-1 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. Cambio de codificación de PRC-7230 Orientación al aprendizaje a PRC-021. Añadir un punto nuevo (12 GESTIÓN DEL RIESGO). Actualizar contenidos.
PRC-022 Seguimiento de la Inserción laboral	4	65,6	Actualizar contenidos y adaptarlos a las actuaciones de la Universidad de Zaragoza (concretamente Universa) respecto del seguimiento de la orientación laboral. Cambio de codificación de PRC-8201 Seguimiento de la Inserción laboral a PRC-022. Añadir un punto nuevo (12 GESTIÓN DEL RIESGO). Cambio del responsable del procedimiento.
PRC-023 Satisfacción de los Grupos de Interés	4	65,6	Actualizar contenidos y adaptarlos a la plataforma de realización de encuestas de la UZ (ATENEA). Cambio de codificación de PRC-8202 Satisfacción a PRC-023. Añadir un punto nuevo (12 GESTIÓN DEL RIESGO). Cambio del responsable del procedimiento. Cambio del nombre del procedimiento (poner Grupos de interés en lugar de clientes).

PRC-024 Auditorías internas	3	65,6	Actualizar y simplificar contenidos. Cambiar codificación de PRC-8203 Auditorías internas a PRC-024. Añadir un punto nuevo (12 GESTIÓN DEL RIESGO)
PRC-025 Análisis satisfacción docente de los estudiantes	5	65,6	Actualizar contenidos. Cambiar FR-8204-1, 2 y 3. Sustituirlos y adaptarlos a la plataforma de realización de encuestas de la UZ (ATENEAS). Cambio de codificación de PRC-8204 Análisis satisfacción Docente a PRC-025. Añadir un punto nuevo (12 GESTIÓN DEL RIESGO). Incluir un formato (FRC-025-05). Actualizar contenidos y referencia al "Acuerdo de 23 de febrero de 2016, del Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza, por el que se aprueba la normativa básica sobre el procedimiento y los criterios de valoración de la actividad docente del profesorado por parte de los estudiantes". Cambio del nombre del procedimiento para evitar confusiones.
PRC-026 Quejas y Sugerencias	3	65,6	Actualización normativa y actualización procedimiento a normativa UZ. Añadir Flujograma. Eliminar FI-8301-4. Cambio de codificación de PRC-8301 Quejas y Sugerencias a PRC-026. Añadir un punto nuevo (12 GESTIÓN DEL RIESGO)
PRC-027 Análisis de datos	5	65,6	Explicitar interacción con los Grupos de Interés. Eliminar indicadores (su información viene recogida en otros documentos y es repetitiva) y formatos (al ser un Acta, se deja en formato libre). Cambio de codificación de PRC-8401 a PRC-027. Añadir un punto nuevo (12 GESTIÓN DEL RIESGO). Cambios importantes para dar más relevancia al procedimiento que pasa de ser un instrumento de validación del SGIC para ser, además, una herramienta de puesta en común y mejora de todo el Sistema. Al darle mayor relevancia al procedimiento, se recupera el formato FRC-025-01 (eliminado en versión antigua en fecha 15-1-13). Actualizar contenidos
PRC-028 Acciones Correctivas y Preventivas	3	65,6	Actualizar contenidos. Eliminar indicadores 2, 3 y 4, y formato 2: su información viene recogida en otros documentos y es repetitiva. Cambio de codificación de PRC-8501 Acciones Correctivas y Preventivas a PRC-028. Añadir un punto nuevo (12 GESTIÓN DEL RIESGO)
PRC-029 Plan de orientación universitaria	2	11,0	Actualizar contenidos
PRC-030 Plan Tutor-Mentor	2	11,0	Actualizar contenidos
PRC-033 Salidas docentes al campo	1	11,0	Procedimiento nuevo
PRE-001 Elaboración y revisión de la política y los objetivos de la calidad	4	65,6	Explicitar interacción con los Grupos de Interés. Actualizar contenidos y referencias. Revisar contenidos tras la auditoría interna de septiembre de 2015: explicitar la revisión continua tanto de la Política como de los Objetivos de la calidad. Cambiar denominación: de PRE-5301 a PRE-001. Añadir un punto nuevo (12 GESTIÓN DEL RIESGO)
PRE-002 Plan Estratégico	3	65,6	Actualizar y modificar contenidos. Cambiar denominación: PRE-5302 por PRE-002. Añadir un punto nuevo (12 GESTIÓN DEL RIESGO)
PRE-003 Informe de gestión y programa de actuación	3	55,5	Actualizar contenidos. Cambio de nombre de PRE-5303 a PRE-003. Explicitar la participación de todos los agentes involucrados en la gestión del Centro. Cambio en la fecha en la que debe estar disponible el Informe. Añadir un punto nuevo (12 GESTIÓN DEL RIESGO)
PRE-004 Gestión de la calidad de las titulaciones	5	65,6	Explicitar interacción con los Grupos de Interés. Actualizar contenidos. Cambio de denominación de PRE-7216 a PRE-004. Añadir un punto nuevo (12 GESTIÓN DEL RIESGO). Actualizar contenidos

## REUNIÓN DEL COMITÉ DE LA CALIDAD. EPS

### ANEXO 2: RESULTADO DE LA AUTOEVALUACIÓN REALIZADA EN NOVIEMBRE DE 2016

FECHA DE LA AUTOEVALUACIÓN: Del 1-10-2016 hasta 28-10-2016	SECCIÓN AUTOEVALUADA: Todo el SGIC
EVALUADOR: ANTONIO GARCÉS	RESPONSABLE: Director: LUIS PARDOS
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: Todo el SGIC	

#### DESCRIPCIÓN

##### Política de Calidad:

- Con fecha 10-2-16 se ha definido una nueva Política de la Calidad del Centro (respecto de la anterior de fecha 22-7-11). Sin existir grandes diferencias entre una versión y otra, se trata de enfatizar los objetivos permanentes de 'mejora continua' y de 'satisfacción' de los Grupos de Interés, resaltando la importancia de presentar evidencias de las actuaciones realizadas (aplicación de los procedimientos) y de la toma de decisiones basadas en dichas actuaciones.

##### Objetivos de la Calidad:

- Con fecha 10-2-16 se han definido unos nuevos Objetivos de la Calidad del Centro (respecto de los anteriores de fecha 16-7-14). Sin existir grandes diferencias respecto de los anteriores se han agrupado todos los objetivos de 'satisfacción' en uno solo, agrupando todas las áreas relevantes en un todo.

Tanto en el caso de la Política como de los Objetivos, se enfatiza la necesidad de su vigilancia, de forma que sean parte activa del desarrollo de las **Juntas de Centro**, de las reuniones de las **Comisiones de Titulación** y, por supuesto, de las reuniones del **Comité de la Calidad**.

#### Respecto de las directrices AUDIT

##### Directriz 1.1. Cómo el Centro garantiza la calidad de sus programas formativos

###### Procesos para garantizar la calidad de los programas formativos

- Se desarrollan de forma satisfactoria

En la Junta de Centro de fecha 21-9-16 se trató como segundo punto del orden del día:

*2.-Toma de decisión, si procede, sobre la impartición del Máster Universitario en Investigación en Ciencias Agrarias y Ambientales en el curso 2016/2017.*

No se corresponde exactamente con lo explicitado en el PRC- 020 Suspensión del título, ya que esta titulación no ha llegado a impartirse, pero se recomienda que tal y como se expresa en dicho PRC-020, en caso de que la decisión sea la 'no impartición' sea comunicada a las Comisiones de Titulación de todas las enseñanzas del Centro, si bien es un tema redundante ya que los miembros de dichas Comisiones suelen ser mayoritariamente, miembros tanto de la Junta del Centro como de la Dirección.

##### Directriz 1.2. Cómo el Centro orienta sus enseñanzas a los estudiantes

###### Procesos de definición de perfiles y admisión de estudiantes

###### Procesos de orientación al estudiante y desarrollo de la enseñanza

###### Procesos de gestión de la movilidad del estudiante

- Mejorable: ha mejorado respecto de la situación anterior pero las actuaciones de Movilidad, sobre todo en lo correspondiente a 'planificación', deberían explicitarse más, si bien es cierto que (dado el tamaño del Centro) dichas actuaciones son asumidas por los Coordinadores de Titulación y por la

Dirección del Centro y que aparecen referencias a la Movilidad en los Informes de Dirección y en los informes de Titulación.

#### **Procesos de gestión de la orientación profesional**

- Mejorable: en la medida de aumentar la participación de los egresados de Centro en las Comisiones del centro (no sólo de Titulación) aunque su operatividad plantea a la vez 'retos y riesgos' (ya están representados en las Comisiones de Titulación).

#### **Procesos de gestión de las prácticas externas** Repetido respecto de la 1ª autoevaluación

- Mejorable: ha mejorado respecto de la situación anterior pero las actuaciones de Prácticas externas, sobre todo en lo correspondiente a 'planificación', deberían explicitarse más, si bien es cierto que (dado el tamaño del Centro) dichas actuaciones son asumidas por los Coordinadores de Titulación y por la Dirección del Centro y que aparecen referencias a las Prácticas en los Informes de Dirección y en los informes de Titulación.

#### **Procesos gestión de incidencias, reclamaciones y sugerencias**

- Mejorable: hay diferentes formas de presentar quejas y sugerencias (todas recogidas en el PRC-026 Quejas y sugerencias), si bien todas sus actuaciones obedecen a lo expresado en dicho PRC.

### **Directriz 1.3. Cómo el Centro garantiza y mejora la calidad de su personal académico**

#### **Procesos de definición de la Política de personal académico/personal de administración y servicios**

#### **Procesos de captación y selección del personal académico/personal de administración y servicios**

- Referencia: UZ.
- Se desarrollan de forma satisfactoria

#### **Procesos de formación del personal académico/de administración y servicios**

#### **Procesos de evaluación, promoción y reconocimiento del personal académico/ administración y servicios**

- Referencia: UZ.
- Mejorable: dado que este aspecto no depende en exclusiva del Centro (programación de la formación necesaria) y además es voluntario para el personal.

### **Directriz 1.4. Cómo el Centro gestiona y mejora sus recursos materiales y servicios**

#### **Procesos de gestión y mejora de materiales**

- Se desarrollan de forma satisfactoria

#### **Procesos de gestión de los servicios**

- Se desarrollan de forma satisfactoria

### **Directriz 1.5. Cómo el Centro analiza y tiene en cuenta los resultados**

#### **Procesos de análisis de los resultados**

- Se desarrollan de forma satisfactoria

### **Directriz 1.6. Cómo el Centro publica la información sobre las titulaciones**

#### **Procesos de publicación de información sobre titulaciones**

- Se desarrollan de forma satisfactoria

## AUTOEVALUACIÓN DEL PROGRAMA AUDIT EN LA EPS. RESUMEN CUALITATIVO DE LAS VALORACIONES

	No / raramente	Mejorable	Suficiente	Satisfactorio
<b>Directriz 1.0. Cómo el Centro define su Política y Objetivos de Calidad</b>				
Procesos para la definición de la política y objetivos de calidad				
a) ¿Existe algún órgano, unidad o persona responsable del establecimiento de la Política y objetivos de calidad?				X
b) ¿Existe una Política de Calidad del Centro aprobada formalmente?				X
c) ¿La Política es difundida y conocida por el PDI / PAS / estudiantes y otros grupos de interés?				X
d) ¿Se realiza un seguimiento periódico del grado de consecución de los objetivos de calidad?			X	
e) ¿Se revisa periódicamente la validez de la Política de Calidad?				X
<b>Directriz 1.1. Cómo el Centro garantiza la calidad de sus programas formativos</b>				
Procesos para garantizar la calidad de los programas formativos				
a) ¿Existe algún órgano, unidad o persona responsable de la definición de la oferta formativa?				X
b) ¿Se han definido criterios objetivos para la aprobación de la oferta y los programas formativos?				X
c) ¿Se llevan a cabo actividades para la difusión de dicha oferta a todas las partes implicadas?				X
d) ¿Se lleva a cabo un análisis suficiente y sistemático de los resultados obtenidos en los parámetros de calidad?				X
e) ¿Se dan a conocer los resultados de ese análisis a las partes implicadas?				X
<b>Directriz 1.2. Cómo el Centro orienta sus enseñanzas a los estudiantes</b>				
Procesos de definición de perfiles y admisión de estudiantes				
a) ¿Se aplican parámetros objetivos para definir el perfil de ingreso de los estudiantes?				X
b) ¿Se utilizan canales suficientes y adecuados para la difusión de los perfiles de ingreso?				X
c) ¿Existen criterios objetivos para la elaboración de los procedimientos de admisión y matriculación de los estudiantes?				X
d) ¿Se utilizan canales suficientes y adecuados para la difusión de los procedimientos de admisión y matriculación?				X
Procesos de orientación al estudiante y desarrollo de la enseñanza				
a) ¿Se han determinado los integrantes y funciones del órgano responsable de la definición de acciones de orientación al estudiante?				X
b) ¿Existe un procedimiento para el diseño de las acciones de acogida / apoyo / acción tutorial?				X
c) ¿Se difunde la información relativa a estas acciones por los canales adecuados?				X
d) ¿Existe un procedimiento para la definición de las metodologías de enseñanza?				X
e) ¿Se evalúa periódicamente y de acuerdo a una metodología establecida el nivel de satisfacción del estudiante?				X
Procesos de gestión de la movilidad del estudiante				
a) ¿Se han determinado los integrantes y las funciones específicas del órgano responsable de la gestión de la movilidad?				X
b) ¿Existe un procedimiento para la definición y aprobación de los objetivos y políticas de movilidad?		X		
c) ¿Se planifican con antelación y detalle suficiente las actividades de movilidad a desarrollar?			X	
d) ¿Se ha definido quién y cómo se difunde la información relativa a los programas de movilidad?				X
e) ¿Se evalúa periódicamente y de acuerdo a una metodología establecida el nivel de satisfacción del estudiante?				X
Procesos de gestión de la orientación profesional				
a) ¿Se han determinado los integrantes y las funciones específicas del órgano / unidad o persona/s responsable/s de la orientación profesional al estudiante?				X
b) ¿Existe un procedimiento para la definición y aprobación del tipo de actuaciones a desarrollar en relación a la orientación profesional?				X
c) ¿Se planifican con antelación y detalle suficiente las actividades de orientación profesional a desarrollar?				X
d) ¿Se ha definido quién y cómo se difunde la información relativa a los programas de orientación profesional?				X
e) ¿Se evalúa periódicamente y de acuerdo a una metodología establecida el nivel de satisfacción del estudiante?				X
Procesos de gestión de las prácticas externas				
a) ¿Se han determinado los integrantes y las funciones específicas del órgano / unidad o persona/s responsable/s de la realización de prácticas externas?				X
b) ¿Existe una norma / procedimiento para la definición de los contenidos y requisitos mínimos de las prácticas externas?				X
c) ¿Se planifican con antelación y detalle suficiente las actividades prácticas a desarrollar?				X
d) ¿Se ha definido quién y cómo se difunde la información relativa a los programas de prácticas externas?				X
e) ¿Se evalúa periódicamente y de acuerdo a una metodología establecida el nivel de satisfacción del estudiante?				X
Procesos de gestión de incidencias, reclamaciones y sugerencias				
a) ¿Se ha definido un canal para tratar adecuadamente las quejas, reclamaciones, alegaciones o sugerencias?				X
b) ¿Se utilizan criterios objetivos para determinar cuando alguna queja, incidencia, reclamación o sugerencia requiere de atención?				X
c) ¿Se ha establecido quien participa en el análisis de los motivos de las quejas, reclamaciones o incidencias?				X
d) ¿Se definen planes concretos para el logro de los objetivos de las acciones correctivas, preventivas o de mejora?				X
e) ¿Se actúa ante posibles evaluaciones negativas del resultado de las acciones correctivas, preventivas o de mejora?				X
<b>Directriz 1.3. Cómo el Centro garantiza y mejora la calidad de su personal académico</b>				
Procesos de definición de la Política de personal académico/personal de administración y servicios				
a) ¿Se han determinado los integrantes y las funciones específicas del órgano / unidad o persona/s responsable/s de la definición de la política de personal académico/personal de administración y servicios?				X
b) ¿Existen criterios de actuación para definir los planes específicos?				X
c) ¿Se evalúa de manera sistemática el resultado de los planes específicos?				X
d) ¿Se utilizan los resultados de la evaluación para definir y planificar propuestas de mejora?				X
Procesos de captación y selección del personal académico/personal de administración y servicios				
a) ¿Se han determinado los integrantes y las funciones específicas del órgano / unidad o persona/s responsable/s de la captación y selección del personal académico/personal de administración y servicios?				X
b) ¿Existen criterios de actuación para definir los planes de incorporación del nuevo personal?				X
c) ¿Se han definido canales adecuados para divulgar los planes de incorporación de nuevo personal?				X
d) ¿Se utilizan criterios públicos y objetivos para seleccionar a los candidatos?				X
e) ¿Se hacen públicos los resultados de los procesos de selección?				X
Procesos de formación del personal académico/personal de administración y servicios				
a) ¿Se han determinado los integrantes y las funciones específicas del órgano/ unidad o persona/s responsable/s de la formación del personal académico/personal de administración y servicios?				X
b) ¿Existen criterios de actuación y objetivos definidos para elaborar el Plan de Formación y Desarrollo anual?				X
c) ¿Se comunican adecuadamente los planes a sus destinatarios?				X
d) ¿Se evalúa el grado de satisfacción de los participantes con el plan de formación?				X
e) ¿Se analiza la eficacia de las acciones formativas desarrolladas?				X
Procesos de evaluación, promoción y reconocimiento del personal académico/ administración y servicios				
a) ¿Se han determinado los integrantes y las funciones específicas del órgano/ unidad o persona/s responsable/s de la evaluación, promoción y reconocimiento del personal académico/ administración y servicios?				X
b) ¿Se utilizan criterios objetivos para la definición de los modelos de evaluación para la promoción, incentivo y reconocimiento del personal académico/ administración y servicios?				X
c) ¿Se han determinado los integrantes y las funciones específicas del órgano/ unidad o persona/s responsable/s de la evaluación, promoción y reconocimiento del personal académico/ administración y servicios?				X
d) ¿Se dan a conocer los resultados de las evaluaciones?				X
<b>Directriz 1.4. Cómo el Centro gestiona y mejora sus recursos materiales y servicios</b>				
Procesos de gestión y mejora de materiales				
a) ¿Se han determinado los integrantes y las funciones específicas del órgano/ unidad o persona/s responsable/s de la gestión y mejora de materiales?				X
b) ¿Existen criterios de actuación para definir los planes de dotación y puesta en explotación de los recursos materiales?				X
c) ¿Se analizan periódicamente los datos relativos al rendimiento de los recursos materiales del Centro?				X
d) ¿Se informa públicamente sobre los resultados obtenidos en la gestión y explotación de los recursos materiales?				X
Procesos de gestión de los servicios				
a) ¿Se han determinado los integrantes y las funciones específicas del órgano / unidad o persona/s responsable/s de la gestión de los servicios?				X
b) ¿Se ha definido claramente cuáles son los objetivos de los servicios prestados por el Centro?				X
c) ¿Existe una planificación de las actuaciones necesarias para la correcta prestación de los servicios?				X
d) ¿Se ha difundido información sobre las actividades y los objetivos de los servicios prestados por el Centro?				X
e) ¿Existe una análisis de los resultados de los servicios prestados por el Centro (satisfacción de los usuarios, de proceso...)?				X
<b>Directriz 1.5. Cómo el Centro analiza y tiene en cuenta los resultados</b>				
Procesos de análisis de los resultados				
a) ¿Se han determinado los integrantes y las funciones específicas del órgano / unidad o persona/s responsable/s de la definición de los modelos de evaluación para la promoción, incentivo y reconocimiento del personal académico/ administración y servicios?				X
b) ¿La recogida de datos se lleva a cabo de forma sistemática y consistente?				X
c) ¿Se comprueba la validez (cuantitativa y cualitativa) de los datos obtenidos antes de proceder a su análisis?				X
d) ¿Se utilizan los resultados (especialmente los que indican tendencias negativas) para la definición de acciones de mejora?				X
e) ¿Se informa adecuadamente a las partes implicadas sobre los resultados obtenidos en el proceso de mejora?				X
<b>Directriz 1.6. Cómo el Centro publica la información sobre las titulaciones</b>				
Procesos de publicación de información sobre titulaciones				
a) ¿Se han determinado los integrantes y las funciones específicas del órgano / unidad o persona/s responsable/s de la publicación de información sobre titulaciones?				X
b) ¿La recogida de la información sobre las titulaciones y programas se lleva a cabo de forma sistemática y consistente?				X
c) ¿Se comprueba la validez (cuantitativa y cualitativa) de la información obtenida antes de proceder a su publicación?				X
d) ¿Se aplican criterios objetivos para determinar la información que debe ser publicada?				X
e) ¿Se informa adecuadamente a las partes implicadas sobre los resultados obtenidos en el proceso de publicación?				X
f) ¿Se valora periódicamente la pertinencia de la información publicada?				X

## CONCLUSIONES

A la vista de la valoración del cumplimiento de las directrices del programa AUDIT en la EPS, podría decirse:

- Valoración positiva, que debe servir de preparación para la auditoría previa que se realizará en enero de 2017.

También debe considerarse que al tratarse de una autoevaluación previa a una certificación AUDIT, no tendría sentido que nos presentáramos habiendo detectado no conformidades relativamente graves.

- Puede concluirse que el SGIC está completamente implantado.

## NO CONFORMIDADES ENCONTRADAS EN EL SGIC

En principio no se han encontrado no conformidades por lo que puede deducirse que el SGIC funciona correctamente con las siguientes salvedades:

- Debe hacerse un seguimiento activo tanto de la vigencia de la Política de la Calidad como del grado de cumplimiento de los Objetivos de la Calidad, cuando pueda hacerse (por ejemplo, las encuestas de satisfacción no se realizan hasta la finalización de cada semestre o de cada curso académico). No obstante es aconsejable hacer mención expresa de ambos documentos en Juntas de Centro y en las reuniones de las Comisiones de Titulación.
- Hay tres puntos fuertes de la certificación AUDIT, que son considerados por el SGIC, que deben analizarse más detalladamente ya que han obtenido una calificación, en principio mejorable: movilidad, orientación profesional y prácticas externas.

En todos ellos hay un procedimiento específico para su desarrollo.

Debe considerarse que la EPS es un Centro pequeño y por tanto, las diversas funciones de gestión suelen ser asumidas por las mismas personas, Dirección y Comisiones de Titulación, que abordan las cuestiones relativas a la gestión de sus respectivos ámbitos en las mismas reuniones.

No obstante se propone la modificación de los correspondientes procedimientos para explicitar más y mejor los cometidos de las correspondientes comisiones y/o personas

- Se ha modificado el PRC-013 Trabajos Fin de Estudios para reflejar la obligatoriedad que tienen los estudiantes (en toda la UZ) de utilizar unas determinadas portadas cuya referencia se incluye en el procedimiento. Fecha 9-9-16.
- CAMBIO DE NOMBRE DEL PRC-025 ANÁLISIS DE LA SATISFACCIÓN DOCENTE (del estudiante)

- En la PRC-024 ITC-024-01 Auditorías AUDIT, en la parte correspondiente a la Directriz 1.1. Cómo el Centro garantiza la calidad de sus programas formativos. Procesos para garantizar la calidad de los programas formativos. Se recomienda resaltar el sistema de calidad de las titulaciones impartidas en el Centro
- **Referencia al sistema de calidad de las titulaciones del Centro**

Ver:

Grado en Ciencias Ambientales: <http://eps.unizar.es/titulaciones/ccaa>

Grado en Ingeniería Agroalimentaria y del Medio Rural: <http://eps.unizar.es/titulaciones/iamr>

Máster Universitario en Ingeniería Agronómica: <http://eps.unizar.es/masteria>

Grado en Ciencias Ambientales	Grado en Ingeniería Agroalimentaria y del Medio Rural	Máster Universitario en Ingeniería Agronómica
<p>Coordinador del Grado: <b>María Dolores Cepero Astias</b>  <small>914 21 54 56 - mcepero@unizar.es</small></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Información de la titulación</li> <li>→ Memoria de verificación Plan 277-06a-2016</li> <li>→ Memoria de verificación Plan 575-06b-2016</li> <li>→ Tabla de titulaciones Plan 277-Plan 575</li> <li>→ Acuerdo de la Comisión de Promoción de la EPS, en sesión de 4 de octubre de 2016, sobre medidas de adaptación para estudiantes del Plan 277 en extrínseca.</li> <li>→ Anexo del Acuerdo: Calendario del proceso de extrínseca.</li> <li>→ Presentación de la reunión de 20/10/2016: extrínseca del Plan 277 y adaptación al Plan 575</li> </ul> <p><a href="#">Presentación de la reunión de 20/10/2016: extrínseca del Plan 277</a></p>	<p>Coordinador del Grado: <b>Francisco Javier García Ramos</b>  <small>914 21 54 56 - fgarcia@unizar.es</small></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Información de la titulación</li> <li>→ Memoria de verificación</li> <li>→ Tutorías</li> <li>→ Horarios de clase y calendario de exámenes</li> <li>→ Coordinación Secretaría de Calidat</li> <li>→ Estudios de Evaluación de la Calidad</li> <li>→ Procedimientos de extrínseca</li> <li>→ Soluciones extrínseca</li> </ul> <p><a href="#">Recomendaciones de lectura para cursos extrínseca de Grado Superior</a></p>	<p>Coordinador del Máster: <b>José Ignacio Vilarampa Eñau</b>  <small>914 21 54 56 - vilari@unizar.es</small></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Información de la titulación</li> <li>→ Memoria de verificación</li> <li>→ Tutorías</li> <li>→ Horarios de clase y calendario de exámenes</li> <li>→ Comisión de Garantía de Calidad</li> <li>→ Comisión de Evaluación de la Calidad</li> </ul>

**Nota:** El documento 161001\_PRC-024 FRC-024-02 Informe Autoevaluación\_v2 contiene la relación del estado actual de la documentación del SGIC, que ya ha sido incluida en el Anexo I, por lo que no se repite en este anexo.

### REUNIÓN DEL COMITÉ DE LA CALIDAD. EPS

#### ANEXO 3: ANÁLISIS DE RIESGOS DEL SGIC (161123)

##### SGIC: ANÁLISIS DE RIESGOS

Durante el mes de noviembre de 2016 se realizó por parte de los propietarios de los procedimientos del SGIC un análisis de riesgos, previo a la reunión del Comité de la Calidad que se celebrará a primeros de enero de 2017, con antelación a la realización de la **auditoría previa de la ANECA** que se realizará los días 24 y/o 25 de enero de 2017.

Se ha seguido lo explicitado en el procedimiento del SGIC PRC-027 Análisis de datos\_v5 y en la instrucción técnica PRC-027 ITC-027-01 Análisis Riesgos\_v1 de dicho procedimiento.

Se han 'localizado' 129 modos potenciales de fallo, que han sido ordenados en base a su número de prioridad de riesgo (NPR).

The image shows a screenshot of a large spreadsheet used for risk analysis. The spreadsheet is organized into several columns. A large rounded rectangle highlights a significant portion of the data, including columns for 'EXPLICACIÓN DEL MODO POTENCIAL DE RIESGO' and 'SOLUCIONES PROPUESTAS'. Other callouts point to specific columns: 'PROCEDIMIENTOS' points to the first column, 'TRIPLAS Y DUPLAS' points to a column with arrows indicating duplicate entries, 'NPR' points to a column for risk priority numbers, and 'CLASIFICACIÓN ABCD' points to a column for ABCD classification. The spreadsheet contains numerous rows of data, with some cells highlighted in grey.

Para verla adecuadamente e interpretarla, hay que mirar el libro Excel SGIC\_EPS\_Riesgos\_1\_161121.

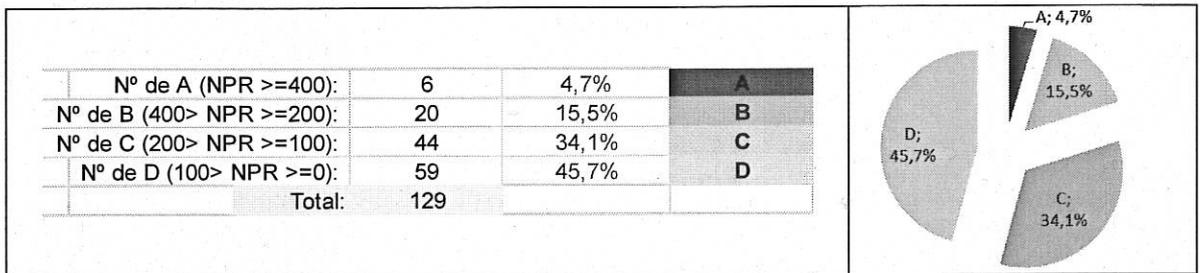
No obstante destacamos los siguientes aspectos.

### Clasificación ABCD

Se han establecido los siguientes límites:

<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>NPR máximo = 1000</b>
400	200	100	0	<b>NPR mínimo = 0</b>

Los modos clasificados son los siguientes:



Procedimiento	NPR	Riesgo	Soluciones propuestas
PRC-001 Admisión estudiantes a GRADO	A 560	No tener control sobre los estudiantes admitidos	1: aumentar la formación para que todos sigan el procedimiento establecido 2: facilitar los procedimientos automáticos (vía web) 3: tomar medidas para gestionar las listas de espera de manera que se eviten las pérdidas de estudiantes por retrasos en los llamamientos
PRA-005 Gestión y Formación del PAS	A 486	Concentración de personas de una misma área en la misma edición del curso	1: consensuar con todo el personal la formación demandada; tener en cuenta información de reclamaciones, etc. 2: solicitar a gerencia que la programación se realice atendiendo a las actividades de los Centros 3: solicitar a gerencia que la programación se realice atendiendo a las necesidades de formación de los Centros de trabajo 4: solicitar a gerencia que se amplíen el número de ediciones de cursos en el Campus de Huesca 5: si 4 no es posible, animar al personal a realizar su formación en Zaragoza (hay más oferta)
PRC-021 Orientación al aprendizaje	A 450	No realizar 'puestas en común' entre todos los responsables académicos del Centro	1: aumentar formación (concienciación) a los usuarios del SGIC 2: establecer fechas más o menos fijas para la realización de reuniones de 'puesta en común'; establecer una rutina de trabajo
PRC-030 Plan Tutor-Mentor	A 448	Falta de asistencia de los estudiantes	1: aumentar la formación (concienciación) de todos los usuarios del procedimiento
PRA-007 Mantenimiento de edificios e instalaciones	A 432	Excesivo tiempo de respuesta de la Unidad de Ingeniería y Mantenimiento del Campus de Huesca	1: disponer y publicar los teléfonos y localizaciones de la Unidad de Ingeniería y Mantenimiento del Campus de Huesca 2: controlar el tiempo de respuesta de la Unidad de Ingeniería y M C Huesca 3: Realizar las reclamaciones pertinentes en función de la gravedad del parte de trabajo
PRC-010 Reconocimiento y transferencia de créditos	A 405	falta de información por parte de los estudiantes de los reconocimientos ya resueltos	1: aumentar la formación (concienciación) a los usuarios del procedimiento 2: informa vía web de ls tablas de reconocimiento aprobadas por Comisiones 3: fomentar el uso de correo electrónico para solicitar los informes a los departamentos 4: requerir a los departamentos que nombren a un responsable en el Centro para la emisión de informes
PRC-028 Acciones Correctivas y Preventivas	B 384	No disponer de ninguna acción correctiva	1: aumentar la formación (concienciación) de todos los usuarios del procedimiento 2: realizar el análisis de datos más de una vez al año
PRC-028 Acciones Correctivas y Preventivas	B 384	No disponer de ninguna acción preventiva	1: aumentar la formación (concienciación) de todos los usuarios del procedimiento 2: realizar el análisis de datos más de una vez al año
PRC-014 Diseño oferta formativa	B 360	Mal diseño de la oferta formativa	1: planificar con la debida anticipación 2: asignar los recursos necesarios
PRA-008 Mantenimiento equipos informáticos y servicios de comunicaciones	B 324	Excesivo tiempo de respuesta del SICUZ	1: informar a todo el personal (PDI / PAS) de cómo se tiene que proceder en caso de avería 2: establecer un protocolo para solicitar los partes de trabajo necesarios antes del comienzo del periodo docente 3: insistir al SICUZ para minorar los tiempos de respuesta establecidos
PRA-005 Gestión y Formación del PAS	B 320	Celebración de cursos en periodos de máxima actividad en las unidades	1: consensuar con todo el personal la formación demandada; tener en cuenta información de reclamaciones, etc. 2: solicitar a gerencia que la programación se realice atendiendo a las actividades de los Centros 3: solicitar a gerencia que la programación se realice atendiendo a las necesidades de formación de los Centros de trabajo 4: solicitar a gerencia que se amplíen el número de ediciones de cursos en el Campus de Huesca 5: si 4 no es posible, animar al personal a realizar su formación en Zaragoza (hay más oferta)
PRA-013 Gestión de Compras	B 320	No seguir el procedimiento	1: aumentar la formación del PDI para que todos sigan el procedimiento establecido 2: informar a los proveedores sobre el procedimiento del Centro y los riesgos potenciales si facilitan suministros a personal universitario sin identificar

PRC-027 Análisis de datos	B	320	No analizar correctamente las actuaciones del propio procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1: aumentar la formación (concienciación) de todos los usuarios del procedimiento</li> <li>2: modificar la instrucción técnica correspondiente detallando más las actuaciones que deben seguirse para realizar el análisis; poner ejemplos</li> <li>3: realizar reuniones del Comité más a menudo</li> </ol>
PRC-003 Matrícula de estudiantes	B	315	Los estudiantes no utilizan la cita previa para automatizarse con apoyo técnico	<ol style="list-style-type: none"> <li>1: aumentar la formación para que todos sigan el procedimiento establecido</li> <li>2: facilitar los procedimientos automáticos</li> <li>3: insistir con los estudiantes en la importancia de usar la cita previa para autonaticularse con apoyo técnico del centro</li> <li>4: insistir en la recomendación a la UZ de justar los calendarios académicos a los procesos de admisión y matrícula</li> </ol>
PRC-027 Análisis de datos	B	315	Considerar el análisis del SGIC como una rutina	<ol style="list-style-type: none"> <li>1: aumentar la formación (concienciación) de todos los usuarios del procedimiento</li> <li>2: modificar la instrucción técnica correspondiente detallando más las actuaciones que deben seguirse para realizar el análisis; poner ejemplos</li> <li>3: realizar reuniones del Comité más a menudo</li> </ol>
PRA-010 Actuaciones Emergencia	B	288	No garantizar el estado del material usado por los equipos de emergencia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1: realizar cursos y entrenamientos ad-hoc todos los semestres</li> <li>2: realizar inspecciones periódicas de los equipos de emergencia</li> <li>3: difundir los teléfonos de bomberos, policía, etc.</li> <li>4: insistir con la formación a todo el personal del Centro (estudiantes, PDI y PAS) en materia de prevención</li> <li>5: controlar las revisiones externas para garantizar su realización en fecha</li> </ol>
PRC-025 Análisis satisfacción Docente	B	280	Los responsables de los acciones de mejora propuestas no las llevan a la práctica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1: aumentar la formación (concienciación) de todos los usuarios del procedimiento</li> <li>2: facilitar recursos (instalaciones) para realizar encuestas</li> </ol>
PRC-003 Matrícula de estudiantes	B	270	No tener control sobre los estudiantes matriculados	<ol style="list-style-type: none"> <li>1: aumentar la formación para que todos sigan el procedimiento establecido</li> <li>2: facilitar los procedimientos automáticos</li> <li>3: insistir con los estudiantes en la importancia de usar la cita previa para autonaticularse con apoyo técnico del centro</li> <li>4: insistir en la recomendación a la UZ de justar los calendarios académicos a los procesos de admisión y matrícula</li> </ol>
PRC-021 Orientación al aprendizaje	B	270	No considerar a alguno de los Grupos de Interés	<ol style="list-style-type: none"> <li>1: aumentar formación (concienciación) a los usuarios del SGIC</li> <li>2: establecer fechas más o menos fijas para la realización de reuniones de 'puesta en común'; establecer una rutina de trabajo</li> </ol>
PRC-015 Orientación laboral	B	245	Poca asistencia a los eventos organizados	<ol style="list-style-type: none"> <li>1: planificar con la debida anticipación</li> <li>2: asignar los recursos necesarios</li> <li>3: publicitar e informar adecuadamente</li> <li>4: involucrar a los profesores para que cedan sus clases para estas actividades</li> </ol>
PRA-012 Elaboración de Guías Docentes	B	240	Disponer de guías docentes incompletas o con incongruencias entre sus resultados de aprendizaje, actividades y sistemas de evaluación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1: aumentar la formación del PDI en planificación y metodologías docentes</li> <li>2: poner a disposición del PDI ejemplos aplicados</li> <li>3: Realizar un proceso anual de revisión de las Guías Docentes</li> </ol>
PRA-001 Control de la documentación	B	224	Los documentos no se actualizan debidamente	<ol style="list-style-type: none"> <li>1: dar formación a los usuarios de los procedimientos; manejar documentos es arduo y puede ser tedioso pero no hay alternativa; hay que dar referencias para tomar decisiones basadas en evidencias</li> <li>2: informatizar el SGIC; hacerlo más 'amigable', facilitar el uso de los documentos. Ideal: disponer de una 'intra-net' que soporte todo el SGIC</li> <li>3: no esperar al final del semestre para ver si se han guardado los documentos (registros, indicadores, etc.)</li> </ol>
PRA-002 Control de los registros de la calidad	B	224	Los documentos no se actualizan debidamente	<ol style="list-style-type: none"> <li>1: dar formación a los usuarios de los procedimientos; manejar documentos es arduo y puede ser tedioso pero no hay alternativa; hay que dar referencias para tomar decisiones basadas en evidencias</li> <li>2: informatizar el SGIC; hacerlo más 'amigable', facilitar el uso de los documentos. Ideal: disponer de una 'intra-net' que soporte todo el SGIC</li> <li>3: no esperar al final del semestre para ver si se han guardado los documentos (registros, indicadores, etc.)</li> </ol>
PRC-029 Plan de orientación universitaria	B	216	No desarrollar el procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Motivar e incentivar a los participantes en el POU</li> <li>2. Mejorar la formación de tutores y mentores</li> </ol>
PRC-033 Salidas docentes al campo	B	216	El profesorado no planifica visitas docentes y prácticas de campo suficientes y adecuadas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1: aumentar la formación (concienciación) de todos los usuarios del procedimiento</li> <li>2: mejorar la coordinación</li> </ol>
PRC-007 Homologación de títulos extranjeros	B	210	Colocar la información de forma poco visible en web No existir concordancia entre las Guías Docentes y la Memoria de Verificación en algunos apartados (competencias, resultados del aprendizaje, sistemas de evaluación...)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1: aumentar la formación de los usuarios</li> <li>2: mejorar la visibilidad de la información</li> </ol>
PRA-012 Elaboración de Guías Docentes	C	192	Verificación en algunos apartados (competencias, resultados del aprendizaje, sistemas de evaluación...)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1: aumentar la formación del PDI en planificación y metodologías docentes</li> <li>2: poner a disposición del PDI ejemplos aplicados</li> <li>3: Realizar un proceso anual de revisión de las Guías Docentes</li> </ol>
PRC-033 Salidas docentes al campo	C	192	Mala coordinación de las actividades	<ol style="list-style-type: none"> <li>1: aumentar la formación (concienciación) de todos los usuarios del procedimiento</li> <li>2: mejorar la coordinación</li> </ol>
PRC-005 Movilidad de estudiantes	C	192	No aprovechar el periodo de movilidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1: realizar seguimiento de universidades similar al seguimiento de proveedores</li> <li>2: comprobar (Comisión de Movilidad) el % de créditos superados por los estudiantes</li> <li>3: comprobar (Comisión de Movilidad) contratos de estudios propuestos/definitivos</li> <li>4: posibilidad de solicitar infomes finales (posibilidad de exposición)</li> </ol>
PRC-027 Análisis de datos	C	189	No realizar una 'puesta en común' de las actuaciones del SGIC	<ol style="list-style-type: none"> <li>1: aumentar la formación (concienciación) de todos los usuarios del procedimiento</li> <li>2: modificar la instrucción técnica correspondiente detallando más las actuaciones que deben seguirse para realizar el análisis; poner ejemplos</li> <li>3: realizar reuniones del Comité más a menudo</li> </ol>
PRC-016 Perfiles de ingreso y egreso	C	180	Información insuficiente o errónea sobre el perfil de ingreso requerido	<ol style="list-style-type: none"> <li>1: publicitar e informar adecuadamente</li> <li>2: planificar y diseñar adecuadamente los títulos</li> <li>3: trabajar las competencias transversales y profesionales</li> </ol>
PRC-016 Perfiles de ingreso y egreso	C	180	Información insuficiente o errónea sobre el perfil de egreso deseado	<ol style="list-style-type: none"> <li>1: publicitar e informar adecuadamente</li> <li>2: planificar y diseñar adecuadamente los títulos</li> <li>3: trabajar las competencias transversales y profesionales</li> </ol>
PRC-016 Perfiles de ingreso y egreso	C	180	Formar mal a los egresados para ejercer su profesión	<ol style="list-style-type: none"> <li>1: publicitar e informar adecuadamente</li> <li>2: planificar y diseñar adecuadamente los títulos</li> <li>3: trabajar las competencias transversales y profesionales</li> </ol>
PRC-017 Plan Ordenación Docente	C	180	Mala calidad de la docencia impartida	<ol style="list-style-type: none"> <li>1: realizar la planificación con la suficiente antelación para que los departamentos sepan qué se les va a demandar</li> <li>2: tener cubierta la asignación docente de principio de curso de, al menos, todas las asignaturas del primer semestre</li> <li>3: fomentar la estabilidad del profesorado</li> </ol>
PRC-027 Análisis de datos	C	180	No analizar las actuaciones del SGIC	<ol style="list-style-type: none"> <li>1: aumentar la formación (concienciación) de todos los usuarios del procedimiento</li> <li>2: modificar la instrucción técnica correspondiente detallando más las actuaciones que deben seguirse para realizar el análisis; poner ejemplos</li> <li>3: realizar reuniones del Comité más a menudo</li> </ol>
PRC-025 Análisis satisfacción Docente	C	175	Ausencia de datos para el análisis por falta de respuestas (baja participación de los estudiantes)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1: aumentar la formación (concienciación) de todos los usuarios del procedimiento</li> <li>2: facilitar recursos (instalaciones) para realizar encuestas</li> </ol>

PRC-008 Publicar la oferta docente	C	175	Retrasos al publicar la información	1: aumentar la formación de los usuarios para así aumentar su concienciación 2: planificar adecuadamente para poder aplicar el procedimiento sin retrasos
PRC-008 Publicar la oferta docente	C	175	Desidia de los usuarios del procedimiento	1: aumentar la formación de los usuarios para así aumentar su concienciación 2: planificar adecuadamente para poder aplicar el procedimiento sin retrasos
PRC-015 Orientación laboral	C	175	Mala programación de actividades formativas	1: planificar con la debida anticipación 2: asignar los recursos necesarios 3: publicitar e informar adecuadamente 4: Involucrar a los profesores para que cedan sus clases para estas actividades
PRC-022 Seguimiento de la Inserción laboral	C	175	No disponer de datos relativamente actuales	1: colaborar en todo lo posible con UNIVERSA 2: posibilidad de hacer una asociación de egresados de los que obtener información 3: mejorar las relaciones con los colegios y asociaciones profesionales para recabar información
PRC-023 Satisfacción	C	175	No disponer de datos relativamente actuales	1: aumentar la formación (concienciación) de todos los usuarios del procedimiento 2: destinar recursos a recabar información
PRC-013 Trabajo Fin de estudios	C	168	Problemas en la gestión administrativa del Trabajo Fin de Estudios	1: aumentar la formación (concienciación) de los usuarios del procedimiento 2: cumplimiento estricto de los plazos del procedimiento 3: reforzar la formación de los estudiantes en las competencias menos valoradas por los tribunales de los TFE
PRC-005 Movilidad de estudiantes	C	168	No seleccionar el programa adecuado	1: realizar seguimiento de universidades similar al seguimiento de proveedores 2: comprobar (Comisión de Movilidad) el % de créditos superados por los estudiantes 3: comprobar (Comisión de Movilidad) contratos de estudios propuestos/definitivos 4: posibilidad de solicitar infomes finales (posibilidad de exposición)
PRA-001 Control de la documentación	C	168	No se generan los documentos correspondientes	1: dar formación a los usuarios de los procedimientos; manejar documentos es arduo y puede ser tedioso pero no hay alternativa; hay que dar referencias para tomar decisiones basadas en evidencias 2: informatizar el SGIC; hacerlo más 'amigable', facilitar el uso de los documentos. Ideal: disponer de una 'intra-net' que soporte todo el SGIC 3: no esperar al final del semestre para ver si se han guardado los documentos (registros, indicadores, etc.)
PRA-002 Control de los registros de la calidad	C	168	No se generan los documentos correspondientes	1: dar formación a los usuarios de los procedimientos; manejar documentos es arduo y puede ser tedioso pero no hay alternativa; hay que dar referencias para tomar decisiones basadas en evidencias 2: informatizar el SGIC; hacerlo más 'amigable', facilitar el uso de los documentos. Ideal: disponer de una 'intra-net' que soporte todo el SGIC 3: no esperar al final del semestre para ver si se han guardado los documentos (registros, indicadores, etc.)
PRC-014 Diseño oferta formativa	C	162	Mala asignación de recursos	1: planificar con la debida anticipación 2: asignar los recursos necesarios
PRC-014 Diseño oferta formativa	C	162	Retrasos en el desarrollo de actuaciones	1: planificar con la debida anticipación 2: asignar los recursos necesarios
PRC-017 Plan Ordenación Docente	C	160	Elevado personal docente sin estabilidad y continuamente cambiado	1: realizar la planificación con la suficiente antelación para que los departamentos sepan qué se les va a demandar 2: tener cubierta la asignación docente de principio de curso de, al menos, todas las asignaturas del primer semestre 3: fomentar la estabilidad del profesorado
PRA-006 Gestión y formación del PDI	C	150	Formación inadecuada	1: consensuar con todo el personal la formación demandada; tener en cuenta información de reclamaciones, etc. 2: facilitar la adopción de nuevas metodologías docentes; hacer cursos ad-hoc en el Centro 3: ofertar el Centro para hacer cursos (generalistas) 4: hacer procedimientos específicos para facilitar la adopción de nuevas metodologías y tecnologías docentes
PRC-024 Auditorías internas	C	150	Aplicar los procedimientos por rutina, sin cuestionarios	1: aumentar la formación (concienciación) de todos los usuarios del procedimiento 2: realizar auditorías de autoevaluación al menos una vez al año 3: realizar auditorías internas (Unidad de Calidad y Racionalización UZ) cada tres años como muy tarde
PRC-024 Auditorías internas	C	150	No estar preparados para 'soportar' una auditoría	1: aumentar la formación (concienciación) de todos los usuarios del procedimiento 2: realizar auditorías de autoevaluación al menos una vez al año 3: realizar auditorías internas (Unidad de Calidad y Racionalización UZ) cada tres años como muy tarde
PRC-023 Satisfacción	C	150	No realizar encuestas de satisfacción a algún colectivo (Grupo de Interés)	1: aumentar la formación (concienciación) de todos los usuarios del procedimiento 2: destinar recursos a recabar información
PRC-004 Prácticas externas	C	144	No disponer de tutores de prácticas	1: realizar seguimiento de empresas similar al seguimiento de proveedores 2: aumentar exigencia en los infomes finales (posibilidad de exposición)
PRC-013 Trabajo Fin de estudios	C	144	Que el estudiante no tenga tema para su TFE, no tenga director o ambos	1: aumentar la formación (concienciación) de los usuarios del procedimiento 2: cumplimiento estricto de los plazos del procedimiento 3: reforzar la formación de los estudiantes en las competencias menos valoradas por los tribunales de los TFE
PRC-013 Trabajo Fin de estudios	C	144	Que el nivel de adquisición de las competencias generales o específicas de la titulación alcanzado por el estudiante no sea el adecuado	1: aumentar la formación (concienciación) de los usuarios del procedimiento 2: cumplimiento estricto de los plazos del procedimiento 3: reforzar la formación de los estudiantes en las competencias menos valoradas por los tribunales de los TFE
PRC-030 Plan Tutor-Mentor	C	144	No desarrollar el procedimiento	1: aumentar la formación (concienciación) de todos los usuarios del procedimiento
PRA-008 Mantenimiento equipos informáticos y servicios de comunicaciones	C	140	Fallo en la aplicación del procedimiento	1: informar a todo el personal (PDI / PAS) de cómo se tiene que proceder en caso de avería 2: establecer un protocolo para solicitar los partes de trabajo necesarios antes del comienzo del periodo docente 3: insistir al SICUZ para minorar los tiempos de respuesta establecidos
PRA-010 Actuaciones Emergencia	C	135	No conocer los planes de emergencia aplicables	1: realizar cursos y entrenamientos ad-hoc todos los semestres 2: realizar inspecciones periodicas de los equipos de emergencia 3: difundir los teléfonos de bomberos, policía, etc. 4: insistir con la formación a todo el personal del Centro (estudiantes, PDI y PAS) en materia de prevención 5: controlar las revisiones externas para garantizar su realización en fecha
PRC-004 Prácticas externas	C	135	No gestionar bien las prácticas, académicamente	1: realizar seguimiento de empresas similar al seguimiento de proveedores 2: aumentar exigencia en los infomes finales (posibilidad de exposición)
PRC-004 Prácticas externas	C	135	No gestionar bien las prácticas, administrativamente	1: realizar seguimiento de empresas similar al seguimiento de proveedores 2: aumentar exigencia en los infomes finales (posibilidad de exposición)
PRC-013 Trabajo Fin de estudios	C	135	Que los evaluadores no apliquen correctamente el sistema de evaluación establecido en la guía docente	1: aumentar la formación (concienciación) de los usuarios del procedimiento 2: cumplimiento estricto de los plazos del procedimiento 3: reforzar la formación de los estudiantes en las competencias menos valoradas por los tribunales de los TFE
PRA-009 Proceso de gestión de los recursos materiales y servicios propios del Centro	C	128	No garantizar un mantenimiento adecuado (en tiempo y en resultados)	1: garantizar un mantenimiento 'vivo', casi en 'tiempo real' 2: realizar inspecciones casi diarias de todos los recursos 3: realizar inspecciones funcionales con relativa periodicidad de los recursos del Centro 4: hacer un seguimiento diario de partes de trabajo para garantizar el mantenimiento de las instalaciones

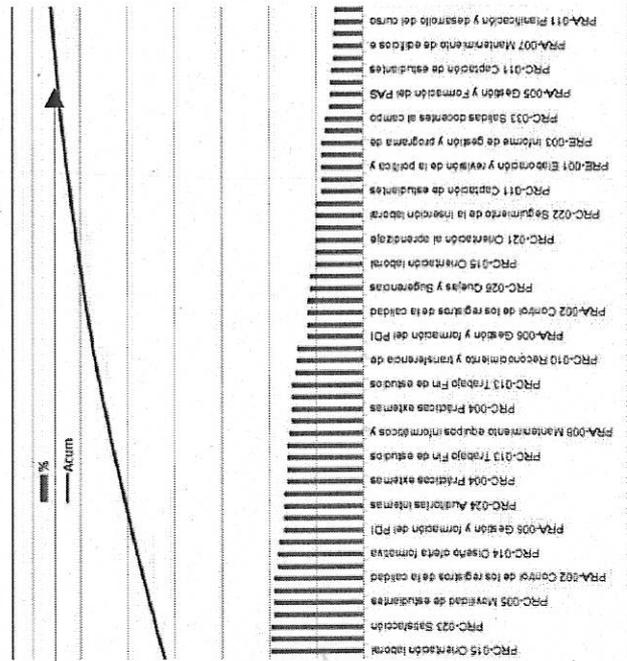
PRC-010 Reconocimiento y transferencia de créditos	C	126	Retrasos en el reconocimiento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1: aumentar la formación (concienciación) a los usuarios del procedimiento</li> <li>2: informa vía web de las tablas de reconocimiento aprobadas por Comisiones</li> <li>3: fomentar el uso de correo electrónico para solicitar los informes a los departamentos</li> <li>4: requerir a los departamentos que nombren a un responsable en el Centro para la emisión de informes</li> </ol>
PRA-006 Gestión y formación del PDI	C	125	Baja participación del PDI en programas de formación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1: consensuar con todo el personal la formación demandada; tener en cuenta información de reclamaciones, etc.</li> <li>2: facilitar la adopción de nuevas metodologías docentes; hacer cursos ad-hoc en el Centro</li> <li>3: ofertar el Centro para hacer cursos (generalistas)</li> <li>4: hacer procedimientos específicos para facilitar la adopción de nuevas metodologías y tecnologías docentes</li> </ol>
PRA-006 Gestión y formación del PDI	C	105	Falta de reconocimiento de la formación realizada	<ol style="list-style-type: none"> <li>1: consensuar con todo el personal la formación demandada; tener en cuenta información de reclamaciones, etc.</li> <li>2: facilitar la adopción de nuevas metodologías docentes; hacer cursos ad-hoc en el Centro</li> <li>3: ofertar el Centro para hacer cursos (generalistas)</li> <li>4: hacer procedimientos específicos para facilitar la adopción de nuevas metodologías y tecnologías docentes</li> </ol>
PRA-001 Control de la documentación	C	105	No se guardan los documentos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1: dar formación a los usuarios de los procedimientos; manejar documentos es arduo y puede ser tedioso pero no hay alternativa; hay que dar referencias para tomar decisiones basadas en evidencias</li> <li>2: informatizar el SGIC; hacerlo más 'amigable', facilitar el uso de los documentos. Ideal: disponer de una 'intra-net' que soporte todo el SGIC</li> <li>3: no esperar al final del semestre para ver si se han guardado los documentos (registros, indicadores, etc.)</li> </ol>
PRA-002 Control de los registros de la calidad	C	105	No se guardan los documentos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1: dar formación a los usuarios de los procedimientos; manejar documentos es arduo y puede ser tedioso pero no hay alternativa; hay que dar referencias para tomar decisiones basadas en evidencias</li> <li>2: informatizar el SGIC; hacerlo más 'amigable', facilitar el uso de los documentos. Ideal: disponer de una 'intra-net' que soporte todo el SGIC</li> <li>3: no esperar al final del semestre para ver si se han guardado los documentos (registros, indicadores, etc.)</li> </ol>
PRC-026 Quejas y Sugerencias	C	105	Plazo de tiempo relativamente alto para dar respuesta a una queja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1: aumentar la formación (concienciación) de todos los usuarios del procedimiento</li> <li>2: mejorar la información pública sobre los procedimientos de quejas y sugerencias</li> </ol>
PRC-026 Quejas y Sugerencias	C	100	Ausencia de respuesta ante una queja o una sugerencia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1: aumentar la formación (concienciación) de todos los usuarios del procedimiento</li> <li>2: mejorar la información pública sobre los procedimientos de quejas y sugerencias</li> </ol>
PRE-004 Gestión de la calidad de las titulaciones	C	100	No desarrollar el procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1: aumentar la formación (concienciación) de todos los usuarios del procedimiento</li> </ol>
PRC-015 Orientación laboral	D	90	No realizar las actuaciones del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1: planificar con la debida anticipación</li> <li>2: asignar los recursos necesarios</li> <li>3: publicitar e informar adecuadamente</li> <li>4: involucrar a los profesores para que cedan sus clases para estas actividades</li> </ol>
PRC-017 Plan Ordenación Docente	D	90	No poder asumir la docencia ofertada	<ol style="list-style-type: none"> <li>1: realizar la planificación con la suficiente antelación para que los departamentos sepan qué se les va a demandar</li> <li>2: tener cubierta la asignación docente de principio de curso de, al menos, todas las asignaturas del primer semestre</li> <li>3: fomentar la estabilidad del profesorado</li> </ol>
PRC-021 Orientación al aprendizaje	D	90	No tener en cuenta alguna de las actuaciones del Centro en la gestión académica del Mismo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1: aumentar formación (concienciación) a los usuarios del SGIC</li> <li>2: establecer fechas más o menos fijas para la realización de reuniones de 'puesta en común'; establecer una rutina de trabajo</li> </ol>
PRE-003 Informe de gestión y programa de actuación	D	90	Desconocimiento de SGIC por parte de los Grupos de Interés	<ol style="list-style-type: none"> <li>1: aumentar la formación (concienciación) de todos los usuarios del procedimiento</li> <li>2: publicitar e informar adecuadamente a todos los Grupos de Interés del desarrollo del SGIC</li> </ol>
PRC-022 Seguimiento de la Inserción laboral	D	90	No tener en cuenta los datos de inserción laboral en su gestión académica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1: colaborar en todo lo posible con UNIVERSA</li> <li>2: posibilidad de hacer una asociación de egresados de los que obtener información</li> <li>3: mejorar las relaciones con los colegios y asociaciones profesionales para recabar información</li> </ol>
PRC-023 Satisfacción	D	90	No tener en cuenta los datos de satisfacción en su gestión académica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1: aumentar la formación (concienciación) de todos los usuarios del procedimiento</li> <li>2: destinar recursos a recabar información</li> </ol>
PRC-011 Captación de estudiantes	D	80	No informar cuando se realizan consultas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1: aumentar la planificación y la asignación de recursos</li> <li>2: cooperar con el vicerrectorado de estudiantes para aumentar la comunicación con los Centros de Bachillerato y de Formación Profesional</li> </ol>
PRC-011 Captación de estudiantes	D	80	No disponer de información sobre las titulaciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1: aumentar la planificación y la asignación de recursos</li> <li>2: cooperar con el vicerrectorado de estudiantes para aumentar la comunicación con los Centros de Bachillerato y de Formación Profesional</li> </ol>
PRE-001 Elaboración y revisión de la política y los objetivos de la calidad	D	80	No desarrollar el procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1: aumentar la formación (concienciación) de todos los usuarios del procedimiento</li> </ol>
PRE-002 Plan Estratégico	D	80	No desarrollar el procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1: aumentar la formación (concienciación) de todos los usuarios del procedimiento</li> </ol>
PRE-003 Informe de gestión y programa de actuación	D	80	No desarrollar el procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1: aumentar la formación (concienciación) de todos los usuarios del procedimiento</li> <li>2: publicitar e informar adecuadamente a todos los Grupos de Interés del desarrollo del SGIC</li> </ol>
PRC-033 Salidas docentes al campo	D	72	No desarrollar el procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1: aumentar la formación (concienciación) de todos los usuarios del procedimiento</li> <li>2: mejorar la coordinación</li> </ol>
PRC-033 Salidas docentes al campo	D	72	Falta de asistencia de los estudiantes	<ol style="list-style-type: none"> <li>1: aumentar la formación (concienciación) de todos los usuarios del procedimiento</li> <li>2: mejorar la coordinación</li> </ol>
PRA-004 Modificación RPT y selección PAS	D	64	En situaciones sobrevenidas las solicitudes de incorporación de nuevo personal no son atendidas de inmediato por los Servicios Centrales de la UZ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1: dar formación a los usuarios de los procedimientos</li> <li>2: informar al PAS contratado que esté atento al normal funcionamiento de su contrato: recepción de nóminas, del carnet universitario, etc.</li> <li>3: Insistir con las solicitudes formuladas a través de todos los medios posibles (reuniones personales, entrevistas con gerencia, etc.)</li> <li>4: Insistir con las solicitudes formuladas haciendo hincapié en las deficiencias del servicio</li> </ol>
PRA-005 Gestión y Formación del PAS	D	63	Formación no idónea para el puesto de trabajo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1: consensuar con todo el personal la formación demandada; tener en cuenta información de reclamaciones, etc.</li> <li>2: solicitar a gerencia que la programación se realice atendiendo a las actividades de los Centros</li> <li>3: solicitar a gerencia que la programación se realice atendiendo a las necesidades de formación de los Centros de trabajo</li> <li>4: solicitar a gerencia que se amplíen el número de ediciones de cursos en el Campus de Huesca</li> <li>5: si 4 no es posible, animar al personal a realizar su formación en Zaragoza (hay más oferta)</li> </ol>

PRA-008 Mantenimiento equipos informáticos y servicios de comunicaciones	D	63	Fallo en la comunicación con el SICUZ	1: Informar a todo el personal (PDI / PAS) de cómo se tiene que proceder en caso de avería 2: establecer un protocolo para solicitar los partes de trabajo necesarios antes del comienzo del periodo docente 3: insistir al SICUZ para minorar los tiempos de respuesta establecidos
PRC-011 Captación de estudiantes	D	60	No realizar las actividades de captación de estudiantes	1: aumentar la planificación y la asignación de recursos 2: cooperar con el vicerrectorado de estudiantes para aumentar la comunicación con los Centros de Bachillerato y de Formación Profesional
PRA-007 Mantenimiento de edificios e instalaciones	D	56	Fallo en la aplicación del procedimiento	1: disponer y publicar los teléfonos y localizaciones de la Unidad de Ingeniería y Mantenimiento del Campus de Huesca 2: controlar el tiempo de respuesta de la Unidad de Ingeniería y M C Huesca 3: Realizar las reclamaciones pertinentes en función de la gravedad del parte de trabajo
PRA-007 Mantenimiento de edificios e instalaciones	D	56	Fallo en la comunicación con la Unidad de Ingeniería y Mantenimiento del Campus de Huesca	1: disponer y publicar los teléfonos y localizaciones de la Unidad de Ingeniería y Mantenimiento del Campus de Huesca 2: controlar el tiempo de respuesta de la Unidad de Ingeniería y M C Huesca 3: Realizar las reclamaciones pertinentes en función de la gravedad del parte de trabajo
PRC-019 Expedición del título oficial y el suplemento europeo al título	D	56	Retrasos en la expedición del título	1: aumentar formación a los usuarios del procedimiento 2: insistir en el envío mensual de expedientes de título para evitar retrasos en la expedición
PRA-011 Planificación y desarrollo del curso	D	54	No poder adaptarse a posibles incidencias que afecten al desarrollo del curso	1: garantizar el mantenimiento de todas las instalaciones 2: realizar horarios y calendario de exámenes en plazo 3: Publicar la información en el periodo oportuno 4: Mantener al día en tablón de incidencias
PRC-005 Movilidad de estudiantes	D	54	No cumplir con los plazos establecidos	1: realizar seguimiento de universidades similar al seguimiento de proveedores 2: comprobar (Comisión de Movilidad) el % de créditos superados por los estudiantes 3: comprobar (Comisión de Movilidad) contratos de estudios propuestos/definitivos 4: posibilidad de solicitar informes finales (posibilidad de exposición)
PRC-012 Preparación del curso	D	54	Horarios y calendario muy disperso, poco útil	1: aumentar la planificación y la asignación de recursos 2: mantener operativas y funcionales las instalaciones del Centro
PRA-003 Captación y selección del PDI	D	50	No se ajusten las fechas de selección a la programación del curso académico	1: dar formación a los usuarios de los procedimientos 2: informar al PDI contratado que esté atento al normal funcionamiento de su contrato: recepción de nóminas, del carnet universitario, etc. 3: Solicitar al Depto. la reordenación docente del Área para que de inmediato asignen un PDI provisional
PRC-026 Quejas y Sugerencias	D	50	No analizar la queja o sugerencia presentada	1: aumentar la formación (concienciación) de todos los usuarios del procedimiento 2: mejorar la información pública sobre los procedimientos de quejas y sugerencias
PRC-006 Calificación estudiantes	D	50	No seguir el procedimiento	1: aumentar la concienciación del PDI publicitando las ventajas del procedimiento
PRC-013 Trabajo Fin de estudios	D	48	Que el sistema de evaluación del TFE no sea transparente, válido o fiable	1: aumentar la formación (concienciación) de los usuarios del procedimiento 2: cumplimiento estricto de los plazos del procedimiento 3: reforzar la formación de los estudiantes en las competencias menos valoradas por los tribunales de los TFE
PRC-005 Movilidad de estudiantes	D	48	Falta de acuerdo con los coordinadores	1: realizar seguimiento de universidades similar al seguimiento de proveedores 2: comprobar (Comisión de Movilidad) el % de créditos superados por los estudiantes 3: comprobar (Comisión de Movilidad) contratos de estudios propuestos/definitivos 4: posibilidad de solicitar informes finales (posibilidad de exposición)
PRC-003 Matricula de estudiantes	D	45	Excesivo número de estudiantes afectados por normas de permanencia	1: aumentar la formación para que todos sigan el procedimiento establecido 2: facilitar los procedimientos automáticos 3: insistir con los estudiantes en la importancia de usar la cita previa para autonaticarse con apoyo técnico del centro 4: insistir en la recomendación a la UZ de justar los calendarios académicos a los procesos de admisión y matrícula
PRA-010 Actuaciones Emergencia	D	36	No haber realizado entrenamientos ad-hoc	1: realizar cursos y entrenamientos ad-hoc todos los semestres 2: realizar inspecciones periódicas de los equipos de emergencia 3: difundir los teléfonos de bomberos, policía, etc. 4: insistir con la formación a todo el personal del Centro (estudiantes, PDI y PAS) en materia de prevención 5: controlar las revisiones externas para garantizar su realización en fecha
PRC-004 Prácticas externas	D	36	No disponer de convenios de prácticas adecuadas a la titulación	1: realizar seguimiento de empresas similar al seguimiento de proveedores 2: aumentar exigencia en los informes finales (posibilidad de exposición)
PRA-011 Planificación y desarrollo del curso	D	36	No disponer de horarios del curso y y calendario de exámenes	1: garantizar el mantenimiento de todas las instalaciones 2: realizar horarios y calendario de exámenes en plazo 3: Publicar la información en el periodo oportuno 4: Mantener al día en tablón de incidencias
PRC-005 Movilidad de estudiantes	D	36	No informar bien a los estudiantes	1: realizar seguimiento de universidades similar al seguimiento de proveedores 2: comprobar (Comisión de Movilidad) el % de créditos superados por los estudiantes 3: comprobar (Comisión de Movilidad) contratos de estudios propuestos/definitivos 4: posibilidad de solicitar informes finales (posibilidad de exposición)
PRC-009 Acogida estudiantes de nuevo ingreso	D	36	No asignar tutores/mentores	1: planificar adecuadamente para poder aplicar el procedimiento sin retrasos
PRC-009 Acogida estudiantes de nuevo ingreso	D	36	No realizar cursos 0	1: planificar adecuadamente para poder aplicar el procedimiento sin retrasos
PRC-001 Admisión estudiantes a GRADO	D	32	No seguir el procedimiento	1: aumentar la formación para que todos sigan el procedimiento establecido 2: facilitar los procedimientos automáticos (vía web) 3: tomar medidas para gestionar las listas de espera de manera que se eviten las pérdidas de estudiantes por retrasos en los llamamientos
PRA-011 Planificación y desarrollo del curso	D	32	No publicar la información	1: garantizar el mantenimiento de todas las instalaciones 2: realizar horarios y calendario de exámenes en plazo 3: Publicar la información en el periodo oportuno 4: Mantener al día en tablón de incidencias
PRC-012 Preparación del curso	D	32	No disponer de horarios y calendario de exámenes en el momento oportuno	1: aumentar la planificación y la asignación de recursos 2: mantener operativas y funcionales las instalaciones del Centro
PRC-012 Preparación del curso	D	32	No publicar la información	1: aumentar la planificación y la asignación de recursos 2: mantener operativas y funcionales las instalaciones del Centro
PRA-012 Elaboración de Guías Docentes	D	30	No disponer de Guías Docentes	1: aumentar la formación del PDI en planificación y metodologías docentes 2: poner a disposición del PDI ejemplos aplicados 3: Realizar un proceso anual de revisión de las Guías Docentes
PRC-024 Auditorías internas	D	30	No realizar auditorías	1: aumentar la formación (concienciación) de todos los usuarios del procedimiento 2: realizar auditorías de autoevaluación al menos una vez al año 3: realizar auditorías internas (Unidad de Calidad y Racionalización UZ) cada tres años como muy tarde

PRA-004 Modificación RPT y selección PAS	D	25	Las solicitudes/modificaciones de plazas no son atendidas en el proceso de nueva RPT	1: dar formación a los usuarios de los procedimientos 2: Informar al PAS contratado que esté atento al normal funcionamiento de su contrato: recepción de nóminas, del carnet universitario, etc. 3: Insistir con las solicitudes formuladas a través de todos los medios posibles (reuniones personales, entrevistas con gerencia, etc.) 4: Insistir con las solicitudes formuladas haciendo hincapié en las deficiencias del servicio
PRC-009 Acogida estudiantes de nuevo ingreso	D	24	No realizar ningún acto de acogida	1: planificar adecuadamente para poder aplicar el procedimiento sin retrasos
PRC-009 Acogida estudiantes de nuevo ingreso	D	24	No informar de ningún servicio	1: planificar adecuadamente para poder aplicar el procedimiento sin retrasos
PRA-012 Elaboración de Guías Docentes	D	20	No ser las guías docentes públicas y fácilmente accesibles	1: aumentar la formación del PDI en planificación y metodologías docentes 2: poner a disposición del PDI ejemplos aplicados 3: Realizar un proceso anual de revisión de las Guías Docentes
PRA-009 Proceso de gestión de los recursos materiales y servicios propios del Centro	D	18	No conocer el estado operativo de los recursos del Centro	1: garantizar un mantenimiento 'vivo', casi en 'tiempo real' 2: realizar inspecciones casi diarias de todos los recursos 3: realizar inspecciones funcionales con relativa periodicidad de los recursos del Centro 4: hacer un seguimiento diario de partes de trabajo para garantizar el mantenimiento de las instalaciones
PRC-003 Matriculación de estudiantes	D	18	Errores en la aplicación informática de automatrícula	1: aumentar la formación para que todos sigan el procedimiento establecido 2: facilitar los procedimientos automáticos 3: insistir con los estudiantes en la importancia de usar la cita previa para autonatrucarse con apoyo técnico del centro 4: insistir en la recomendación a la UZ de justar los calendarios académicos a los procesos de admisión y matrícula
PRC-003 Matriculación de estudiantes	D	18	Caidas de la red	1: aumentar la formación para que todos sigan el procedimiento establecido 2: facilitar los procedimientos automáticos 3: insistir con los estudiantes en la importancia de usar la cita previa para autonatrucarse con apoyo técnico del centro 4: insistir en la recomendación a la UZ de justar los calendarios académicos a los procesos de admisión y matrícula
PRC-010 Reconocimiento y transferencia de créditos	D	18	Mala aplicación del procedimiento	1: aumentar la formación (concienciación) a los usuarios del procedimiento 2: informa vía web de ls tablas de reconocimiento aprobadas por Comisiones 3: fomentar el uso de correo electrónico para solicitar los informes a los departamentos 4: requerir a los departamentos que nombren a un responsable en el Centro para la emisión de informes
PRA-009 Proceso de gestión de los recursos materiales y servicios propios del Centro	D	16	No tener claras las necesidades operativas del Centro con la necesaria anticipación	1: garantizar un mantenimiento 'vivo', casi en 'tiempo real' 2: realizar inspecciones casi diarias de todos los recursos 3: realizar inspecciones funcionales con relativa periodicidad de los recursos del Centro 4: hacer un seguimiento diario de partes de trabajo para garantizar el mantenimiento de las instalaciones.
PRC-003 Matriculación de estudiantes	D	16	No seguir el procedimiento	1: aumentar la formación para que todos sigan el procedimiento establecido 2: facilitar los procedimientos automáticos 3: insistir con los estudiantes en la importancia de usar la cita previa para autonatrucarse con apoyo técnico del centro 4: insistir en la recomendación a la UZ de justar los calendarios académicos a los procesos de admisión y matrícula
PRC-019 Expedición del título oficial y el suplemento europeo al título	D	10	Errores en la expedición del título	1: dar formación a los usuarios de los procedimientos 2: Informar al PDI contratado que esté atento al normal funcionamiento de su contrato: recepción de nóminas, del carnet universitario, etc. 3: Solicitar al Depto. la reordenación docente del Área para que de inmediato asigne un PDI provisional
PRC-025 Análisis satisfacción Docente	D	10	No realizar encuestas	1: aumentar formación a los usuarios del procedimiento 2: insistir en el envío mensual de expedientes de título para evitar retrasos en la expedición
PRC-025 Análisis satisfacción Docente	D	10	Los agentes del SIGC de la titulación no realizan el análisis oportuno de los resultados de las encuestas a los estudiantes o no propone acciones de mejora	1: aumentar la formación (concienciación) de todos los usuarios del procedimiento 2: facilitar recursos (instalaciones) para realizar encuestas
PRC-020 Suspensión del título	D	10	Errores en la transición de un título a otro	1: aumentar la formación (concienciación) de todos los usuarios del procedimiento 2: facilitar recursos (instalaciones) para realizar encuestas
PRA-003 Captación y selección del PDI	D	10	No se sigue el protocolo necesario	1: aumentar formación a los usuarios del procedimiento 2: garantizar la información pública de las equivalencias entre títulos
PRC-007 Homologación de títulos extranjeros	D	9	No seguir el procedimiento	1: aumentar la formación de los usuarios 2: mejorar la visibilidad de la información
PRC-002 Admisión estudiantes a MASTER	D	8	No seguir el procedimiento	1: aumentar la formación para que todos sigan el procedimiento establecido 2: facilitar los procedimientos automáticos (vía web)
PRC-002 Admisión estudiantes a MASTER	D	8	No tener control sobre los estudiantes admitidos	1: aumentar la formación para que todos sigan el procedimiento establecido 2: facilitar los procedimientos automáticos (vía web)

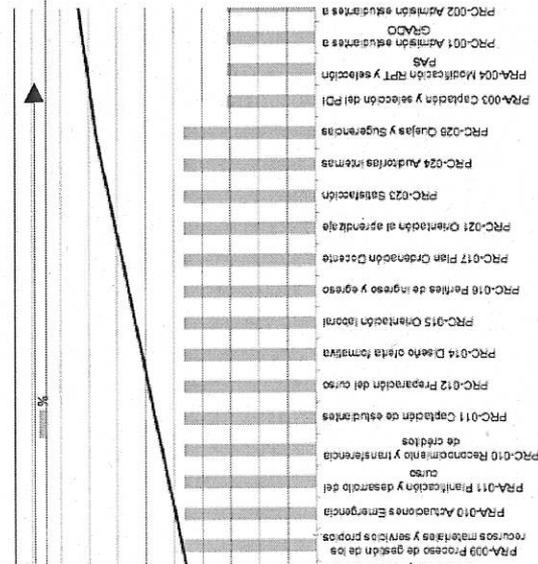
		G	O	D		G	O	D	
		gravedad	ocurrencia	detección		gravedad	ocurrencia	detección	
MUY BAJO	1	0	24	17	1	0,0%	18,6%	13,2%	MUY BAJO
BAJO	2	0	25	21	2	0,0%	19,4%	16,3%	BAJO
	3	0	35	7	3	0,0%	27,1%	5,4%	
MODERADO	4	2	12	3	4	1,6%	9,3%	2,3%	MODERADO
	5	11	19	28	5	8,5%	14,7%	21,7%	
	6	3	4	3	6	2,3%	3,1%	2,3%	
ALTO	7	14	4	14	7	10,9%	3,1%	10,9%	ALTO
	8	37	2	19	8	28,7%	1,6%	14,7%	
MUY ALTO	9	34	4	16	9	26,4%	3,1%	12,4%	MUY ALTO
	10	28	0	1	10	21,7%	0,0%	0,8%	
Total:		129	129	129					

Diagrama de Pareto total: procedimientos señalados en función de su NPR.



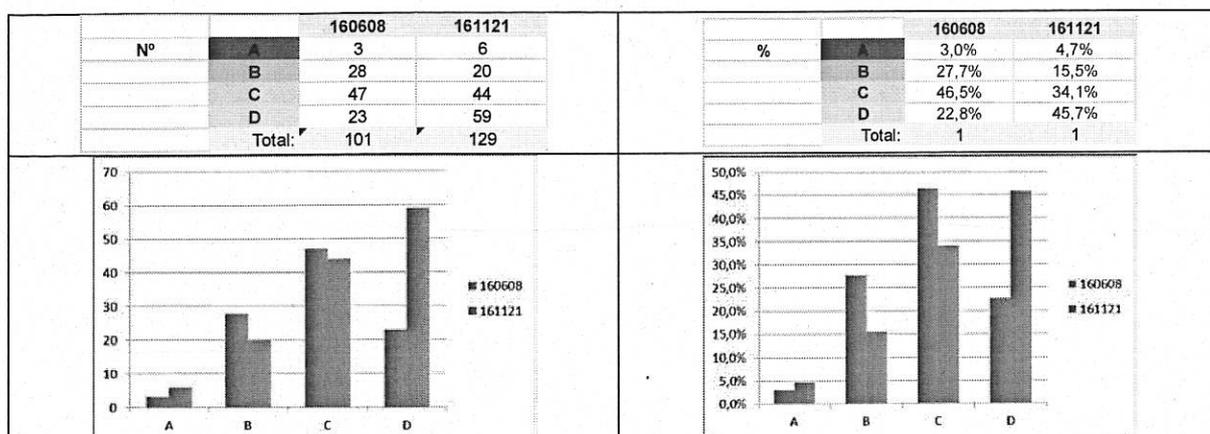
Ejemplo: el quinto modo de fallo (vinculado al PRC-014 Diseño de la oferta formativa) representa un 2% del total de riesgo, y el acumulado (hasta él) de todos los riesgos analizados es del 22%.

Ordenando los procedimientos del SGIC por el número de veces que aparecen en el análisis, independientemente del valor de su NPR:



Ejemplo: el procedimiento PRC-027 Análisis de datos ha sido nombrado en el 3,1% del total de los riesgos analizados, y el acumulado (hasta él) de todos los procedimientos nombrados en el análisis de riesgos analizados es del 27,9%.

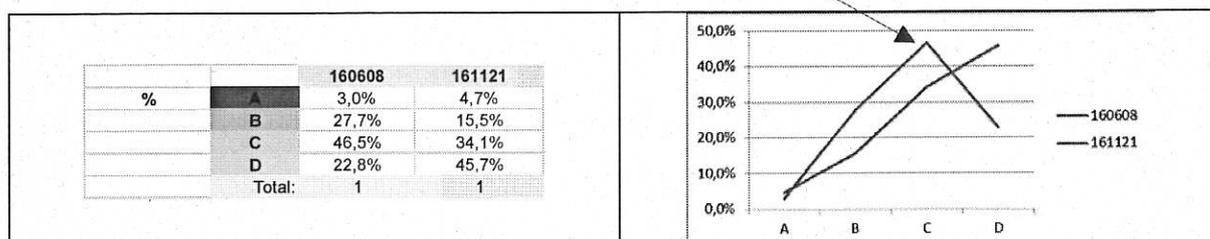
Evolución respecto del análisis anterior (respecto de los límites A, B, C y D actuales).



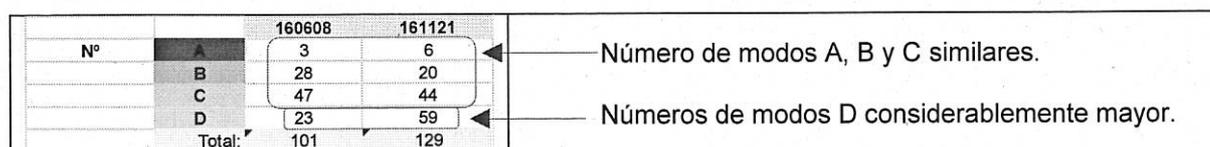
**Importante:** para ver mejor y analizar todos los datos, se recomienda ver SGIC\_EPS\_Riesgos\_1\_161121.

Aumenta el número de modos de riesgo considerados, lo cual es lógico: conforme aumenta la concienciación e implicación de los responsables (propietarios) de los procedimientos del SGIC, aumenta el número de modos considerados.

El último análisis (fecha 161121) **refleja una cierta mejora** respecto de la situación anterior (fecha 160608) ya que muestra una pendiente continua respecto de los modos A, B, C y D a diferencia de la situación inicial que presenta un punto de inflexión en los modos C.



Nuevamente (sin ser un teorema matemático) es lógico que conforme aumenta la concienciación e implicación de los responsables (propietarios) de los procedimientos del SGIC, aumenta el número de modos considerados, especialmente los modos D.



### Resultados globales

Los datos agregados son los siguientes:

		G	O	D		G	O	D	
		gravedad	ocurrencia	detección		gravedad	ocurrencia	detección	
MUY BAJO	1	0	24	17	1	0,0%	18,6%	13,2%	MUY BAJO
BAJO	2	0	25	21	2	0,0%	19,4%	16,3%	BAJO
	3	0	35	7	3	0,0%	27,1%	5,4%	
MODERADO	4	2	12	3	4	1,6%	9,3%	2,3%	MODERADO
	5	11	19	28	5	8,5%	14,7%	21,7%	
	6	3	4	3	6	2,3%	3,1%	2,3%	
ALTO	7	14	4	14	7	10,9%	3,1%	10,9%	ALTO
	8	37	2	19	8	28,7%	1,6%	14,7%	
MUY ALTO	9	34	4	16	9	26,4%	3,1%	12,4%	MUY ALTO
	10	28	0	1	10	21,7%	0,0%	0,8%	
	Total:	129	129	129					

Nos fijamos en los porcentajes:

**Importante:** estos valores son 'percepciones' obtenidas a partir de la aplicación del procedimiento de Análisis de riesgos a todos los procedimientos del SGIC por parte de los responsables (propietarios) de dichos procedimientos y así deben ser interpretados; no son valores absolutos obtenidos de un instrumento de medida.

	G	O	D	
	gravedad	ocurrencia	detección	
1	0,0%	18,6%	13,2%	MUY BAJO
2	0,0%	19,4%	16,3%	BAJO
3	0,0%	27,1%	5,4%	
4	1,6%	9,3%	2,3%	MODERADO
5	8,5%	14,7%	21,7%	
6	2,3%	3,1%	2,3%	
7	10,9%	3,1%	10,9%	ALTO
8	28,7%	1,6%	14,7%	
9	26,4%	3,1%	12,4%	MUY ALTO
10	21,7%	0,0%	0,8%	

Los modos más graves ocurren muy pocas veces.

Hay modos graves que tienen una ocurrencia más alta de la deseable:  
 Suma **gravedad** Muy alta = 76,7%  
 Suma **ocurrencia** Muy baja + Baja = 65,1%

Los **detectamos** pronto pero no tan pronto como deberíamos.  
 Suma **detección** Muy baja = 29,5%

Este hecho se aprecia en dos situaciones:

	G	O	D	
	gravedad	ocurrencia	detección	
1	0,0%	18,6%	13,2%	MUY BAJO
2	0,0%	19,4%	16,3%	BAJO
3	0,0%	27,1%	5,4%	
4	1,6%	9,3%	2,3%	MODERADO
5	8,5%	14,7%	21,7%	
6	2,3%	3,1%	2,3%	
7	10,9%	3,1%	10,9%	ALTO
8	28,7%	1,6%	14,7%	
9	26,4%	3,1%	12,4%	MUY ALTO
10	21,7%	0,0%	0,8%	

Hay modos de gravedad moderada, que ocurren moderadamente y que no son detectados tan rápidamente como sería deseable.

	G	O	D	
	gravedad	ocurrencia	detección	
1	0,0%	18,6%	13,2%	MUY BAJO
2	0,0%	19,4%	16,3%	BAJO
3	0,0%	27,1%	5,4%	
4	1,6%	9,3%	2,3%	MODERADO
5	8,5%	14,7%	21,7%	
6	2,3%	3,1%	2,3%	
7	10,9%	3,1%	10,9%	ALTO
8	28,7%	1,6%	14,7%	
9	26,4%	3,1%	12,4%	MUY ALTO
10	21,7%	0,0%	0,8%	

Hay modos **muy graves** que aunque tienen una **ocurrencia muy pequeña**, se **detectan muy tarde** y, por tanto, llegan a los 'clientes' (usuarios, grupos de interés).

**Conclusión:** en la medida de lo posible hay que incrementar los métodos de detección, es decir, hay fallos muy graves cuya ocurrencia es 'Baja' (pero no 'Muy baja'), que los detectamos un poco tarde, luego pueden llegar a afectar a los 'clientes' (usuarios, grupos de interés).

Los pasos a seguir son los siguientes:

- Localizar los modos de riesgo que reflejan las situaciones susceptibles de 'mejora' identificadas.
- Identificar los procedimientos que dan lugar a dichos modos de riesgo.
- Considerar las soluciones propuestas por los responsables de dichos procedimientos.
- Consensuar dichas soluciones en el Comité de la Calidad del Centro.
- Proponer acciones correctivas/preventivas
- En su caso, proponer objetivos de calidad

En primer lugar localizamos los modos cuyos números de prioridad de riesgo (NPR) es elevada. Para ello usamos la **localización por triplas**.

Localizamos los modos de NPR más elevado.

Seleccionamos modos que cumplan, simultáneamente:

$$7 \leq \text{gravedad} \leq 10$$

$$7 \leq \text{ocurrencia} \leq 10$$

$$7 \leq \text{detección} \leq 10$$

TRIPLAS			Nº veces triplete		
MÁXIMA			MÁXIMA		
gravedad	ocurrencia	detección	gravedad	ocurrencia	detección
10	10	10	10	10	10
MÍNIMA			MÍNIMA		
gravedad	ocurrencia	detección	gravedad	ocurrencia	detección
7	7	7	7	7	7

Hay **dos modos** que cumplen las tres condiciones simultáneamente:

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PARETO	NPR	G gravedad	O ocurrencia	D detección	FORMATO	MODO DE RIESGO
PRC-001 Admisión estudiantes a GRADO	A	560	10	7	8	FRC-001-03	No tener control sobre los estudiantes admitidos
1: aumentar la formación para que todos sigan el procedimiento establecido 2: facilitar los procedimientos automáticos (vía web) 3: tomar medidas para gestionar las listas de espera de manera que se eviten las pérdidas de estudiantes por retrasos en los llamamientos							
PRC-030 Plan Tutor-Mentor	A	448	8	7	8	FRC-030-11	Falta de asistencia de los estudiantes
1: aumentar la formación (concienciación) de todos los usuarios del procedimiento							

A continuación localizamos los modos que materializan las situaciones anteriores.

Para la primera de ellas seguimos usando la **localización por triplas**.

<b>TRIPLAS</b>		
<b>MÁXIMA</b>		
<b>gravedad</b>	<b>ocurrencia</b>	<b>detección</b>
6	6	6
<b>MÍNIMA</b>		
<b>gravedad</b>	<b>ocurrencia</b>	<b>detección</b>
4	4	4

	<b>G</b> gravedad	<b>O</b> ocurrencia	<b>D</b> detección	
1	0,0%	18,6%	13,2%	MUY BAJO
2	0,0%	19,4%	16,3%	BAJO
3	0,0%	27,1%	5,4%	
4	1,6%	9,3%	2,3%	MODERADO
5	8,5%	14,7%	21,7%	
6	2,3%	3,1%	2,3%	
7	10,9%	3,1%	10,9%	ALTO
8	28,7%	1,6%	14,7%	
9	26,4%	3,1%	12,4%	MUY ALTO
10	21,7%	0,0%	0,8%	

Hay modos de gravedad moderada, que ocurren moderadamente y que no son detectados tan rápidamente como sería deseable.

Hay dos modos que cumplen las tres condiciones simultáneamente:

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PARETO	NPR	G gravedad	O ocurrencia	D detección	FORMATO	MODO DE RIESGO
PRA-006 Gestión y formación del PDI	C	150	5	5	6	FRA-006-02	Formación inadecuada
1: consensuar con todo el personal la formación demandada; tener en cuenta información de reclamaciones, etc. 2: facilitar la adopción de nuevas metodologías docentes; hacer cursos ad-hoc en el Centro 3: ofertar el Centro para hacer cursos (generalistas) 4: hacer procedimientos específicos para facilitar la adopción de nuevas metodologías y tecnologías docentes							
PRA-006 Gestión y formación del PDI	C	125	5	5	5	FRA-006-02	Baja participación del PDI en programas de formación
1: consensuar con todo el personal la formación demandada; tener en cuenta información de reclamaciones, etc. 2: facilitar la adopción de nuevas metodologías docentes; hacer cursos ad-hoc en el Centro 3: ofertar el Centro para hacer cursos (generalistas) 4: hacer procedimientos específicos para facilitar la adopción de nuevas metodologías y tecnologías docentes							

Para la segunda de ellas usamos la **localización por duplas**.

Localizamos los modos no por su NPR sino por la combinación de dos de sus tres factores.

Por ejemplo:

<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><b>DUPLAS</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">gravedad 9</td> <td style="text-align: center;">gravedad 7</td> <td style="text-align: center;">ocurrencia 9</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ocurrencia 9</td> <td style="text-align: center;">detección 7</td> <td style="text-align: center;">detección 9</td> </tr> </table>	<b>DUPLAS</b>			gravedad 9	gravedad 7	ocurrencia 9	ocurrencia 9	detección 7	detección 9	<p>Seleccionamos modos que cumplan:</p> <p>Por un lado:</p> <p>Simultáneamente: gravedad <math>\geq</math> 9 y ocurrencia <math>\geq</math> 9</p> <p>Por otro lado (independientemente del anterior):</p> <p>Simultáneamente: gravedad <math>\geq</math> 7 y detección <math>\geq</math> 7</p> <p>Por otro lado (independientemente de los anteriores):</p> <p>Simultáneamente: ocurrencia <math>\geq</math> 9 y detección <math>\geq</math> 9</p>
<b>DUPLAS</b>										
gravedad 9	gravedad 7	ocurrencia 9								
ocurrencia 9	detección 7	detección 9								

La situación identificada corresponde a modos de gravedad alta - muy alta y detección alta - muy alta (y ocurrencia baja).

	G gravedad	O ocurrencia	D detección	
1	0,0%	18,6%	13,2%	MUY BAJO
2	0,0%	19,4%	16,3%	BAJO
3	0,0%	27,1%	5,4%	
4	1,6%	9,3%	2,3%	MODERADO
5	8,5%	14,7%	21,7%	
6	2,3%	3,1%	2,3%	
7	10,9%	3,1%	10,9%	ALTO
8	28,7%	1,6%	14,7%	
9	28,4%	3,1%	12,4%	MUY ALTO
10	21,7%	0,0%	0,8%	

Hay modos muy graves que aunque tienen una ocurrencia muy pequeña, se detectan muy tarde y, por tanto, llegan a los 'clientes' (usuarios, grupos de interés).

Tomamos la segunda columna:

Seleccionamos modos que cumplan simultáneamente: **gravedad  $\geq$  7 y detección  $\geq$  7.**

Hay **43 modos** que cumplen esa condición.

DUPLAS			Nº veces de una dupla:		
gravedad	gravedad	ocurrencia	2	43	1
9	7	9	gravedad	gravedad	ocurrencia
ocurrencia	detección	detección	9	7	9
9	7	9	ocurrencia	detección	detección
			9	7	9

Son los siguientes:

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PARETO	NPR	G gravedad	O ocurrencia	D detección	FORMATO	MODO DE RIESGO	SOLUCIÓN
PRC-001 Admisión estudiantes a GRADO	A	560	10	7	8	FRC-001-03	No tener control sobre los estudiantes admitidos	1: aumentar la formación para que todos sigan el procedimiento establecido 2: facilitar los procedimientos automáticos (vía web) 3: tomar medidas para gestionar las listas de espera de manera que se eviten las pérdidas de estudiantes por retrasos en los llamamientos
PRC-021 Orientación al aprendizaje	A	450	10	5	9	FRC-021-04	No realizar 'puestas en común' entre todos los responsables académicos del Centro	1: aumentar formación (concienciación) a los usuarios del SGIC 2: establecer fechas más o menos fijas para la realización de reuniones de 'puesta en común'; establecer una rutina de trabajo
PRC-030 Plan Tutor-Mentor	A	448	8	7	8	FRC-030-11	Falta de asistencia de los estudiantes	1: aumentar la formación (concienciación) de todos los usuarios del procedimiento
PRA-007 Mantenimiento de edificios e instalaciones	A	432	8	6	9	FRA-007-02	Excesivo tiempo de respuesta de la Unidad de Ingeniería y Mantenimiento del Campus de Huesca	1: disponer y publicar los teléfonos y localizaciones de la Unidad de Ingeniería y Mantenimiento del Campus de Huesca 2: controlar el tiempo de respuesta de la Unidad de Ingeniería y M C Huesca 3: Realizar las reclamaciones pertinentes en función de la gravedad del parte de trabajo
PRC-028 Acciones Correctivas y Preventivas	B	384	8	6	8	FRC-028-03	No disponer de ninguna acción correctiva	1: aumentar la formación (concienciación) de todos los usuarios del procedimiento 2: realizar el análisis de datos más de una vez al año
PRC-028 Acciones Correctivas y Preventivas	B	384	8	6	8	FRC-028-03	No disponer de ninguna acción preventiva	1: aumentar la formación (concienciación) de todos los usuarios del procedimiento 2: realizar el análisis de datos más de una vez al año
PRC-014 Diseño oferta formativa	B	360	9	5	8	FRC-014-01	Mal diseño de la oferta formativa	1: planificar con la debida anticipación 2: asignar los recursos necesarios
PRA-008 Mantenimiento equipos informáticos y servicios de comunicaciones	B	324	9	4	9	FRA-008-02	Excesivo tiempo de respuesta del SICUZ	1: informar a todo el personal (PDI / PAS) de cómo se tiene que proceder en caso de avería 2: establecer un protocolo para solicitar los partes de trabajo necesarios antes del comienzo del periodo docente 3: insistir al SICUZ para minorar los tiempos de respuesta establecidos

PRA-013 Gestión de Compras	B	320	8	5	8	FRA-013-03	No seguir el procedimiento	1: aumentar la formación del PDI para que todos sigan el procedimiento establecido 2: informar a los proveedores sobre el procedimiento del Centro y los riesgos potenciales si facilitan suministros a personal universitario sin identificar
PRC-027 Análisis de datos	B	320	8	5	8	FRC-027-02	No analizar correctamente las actuaciones del propio procedimiento	1: aumentar la formación (concienciación) de todos los usuarios del procedimiento 2: modificar la instrucción técnica correspondiente detallando más las actuaciones que deben seguirse para realizar el análisis; poner ejemplos 3: realizar reuniones del Comité más a menudo
PRC-027 Análisis de datos	B	315	7	5	9	FRC-027-02	Considerar el análisis del SGIC como una rutina	1: aumentar la formación (concienciación) de todos los usuarios del procedimiento 2: modificar la instrucción técnica correspondiente detallando más las actuaciones que deben seguirse para realizar el análisis; poner ejemplos 3: realizar reuniones del Comité más a menudo
PRA-010 Actuaciones Emergencia	B	288	8	4	9	FRA-010-02	No garantizar el estado del material usado por los equipos de emergencia	1: realizar cursos y entrenamientos ad-hoc todos los semestres 2: realizar inspecciones periódicas de los equipos de emergencia 3: difundir los teléfonos de bomberos, policía, etc. 4: insistir con la formación a todo el personal del Centro (estudiantes, PDI y PAS) en materia de prevención 5: controlar las revisiones externas para garantizar su realización en fecha
PRC-025 Análisis satisfacción Docente	B	280	8	5	7	FRC-025-04	Los responsables de los acciones de mejora propuestas no las llevan a la práctica	1: aumentar la formación (concienciación) de todos los usuarios del procedimiento 2: facilitar recursos (instalaciones) para realizar encuestas
PRC-021 Orientación al aprendizaje	B	270	10	3	9	FRC-021-04	No considerar a alguno de los Grupos de Interés	1: aumentar formación (concienciación) a los usuarios del SGIC 2: establecer fechas más o menos fijas para la realización de reuniones de 'puesta en común'; establecer una rutina de trabajo
PRA-012 Elaboración de Guías Docentes	B	240	10	3	8	FRA-012-01	Disponer de guías docentes incompletas o con incongruencias entre sus resultados de aprendizaje, actividades y sistemas de evaluación	1: aumentar la formación del PDI en planificación y metodologías docentes 2: poner a disposición del PDI ejemplos aplicados 3: Realizar un proceso anual de revisión de las Guías Docentes
PRA-001 Control de la documentación	B	224	8	4	7	FRA-001-02	Los documentos no se actualizan debidamente	1: dar formación a los usuarios de los procedimientos; manejar documentos es arduo y puede ser tedioso pero no hay alternativa; hay que dar referencias para tomar decisiones basadas en evidencias 2: informatizar el SGIC; hacerlo más 'amigable', facilitar el uso de los documentos. Ideal: disponer de una 'intranet' que soporte todo el SGIC 3: no esperar al final del semestre para ver si se han guardado los documentos (registros, indicadores, etc.)
PRA-002 Control de los registros de la calidad	B	224	8	4	7	FRA-002-01	Los documentos no se actualizan debidamente	1: dar formación a los usuarios de los procedimientos; manejar documentos es arduo y puede ser tedioso pero no hay alternativa; hay que dar referencias para tomar decisiones basadas en evidencias 2: informatizar el SGIC; hacerlo más 'amigable', facilitar el uso de los documentos. Ideal: disponer de una 'intranet' que soporte todo el SGIC 3: no esperar al final del semestre para ver si se han guardado los documentos (registros, indicadores, etc.)
PRC-029 Plan de orientación universitaria	B	216	8	3	9	FRC-029-03	No desarrollar el procedimiento	1. Motivar e incentivar a los participantes en el POU 2. Mejorar la formación de tutores y mentores
PRC-033 Salidas docentes al campo	B	216	9	3	8	FRC-033-03	El profesorado no planifica visitas docentes y prácticas de campo suficientes y adecuadas	1: aumentar la formación (concienciación) de todos los usuarios del procedimiento 2: mejorar la coordinación
PRA-012 Elaboración de Guías Docentes	C	192	8	3	8	FRA-012-01	No existir concordancia entre las Guías Docentes y la Memoria de Verificación en algunos apartados (competencias, resultados del aprendizaje, sistemas de evaluación...)	1: aumentar la formación del PDI en planificación y metodologías docentes 2: poner a disposición del PDI ejemplos aplicados 3: Realizar un proceso anual de revisión de las Guías Docentes
PRC-033 Salidas docentes al campo	C	192	8	3	8	FRC-033-03	Mala coordinación de las actividades	1: aumentar la formación (concienciación) de todos los usuarios del procedimiento 2: mejorar la coordinación
PRC-005 Movilidad de estudiantes	C	192	8	3	8	FRC-005-03	No aprovechar el periodo de movilidad	1: realizar seguimiento de universidades similar al seguimiento de proveedores 2: comprobar (Comisión de Movilidad) el % de créditos superados por los estudiantes 3: comprobar (Comisión de Movilidad)

								contratos de estudios propuestos/definitivos 4: posibilidad de solicitar informes finales (posibilidad de exposición)
PRC-027 Análisis de datos	C	189	7	3	9	FRC-027-02	No realizar una 'puesta en común' de las actuaciones del SGIC	1: aumentar la formación (concienciación) de todos los usuarios del procedimiento 2: modificar la instrucción técnica correspondiente detallando más las actuaciones que deben seguirse para realizar el análisis; poner ejemplos 3: realizar reuniones del Comité más a menudo
PRC-027 Análisis de datos	C	180	10	2	9	FRC-027-02	No analizar las actuaciones del SGIC	1: aumentar la formación (concienciación) de todos los usuarios del procedimiento 2: modificar la instrucción técnica correspondiente detallando más las actuaciones que deben seguirse para realizar el análisis; poner ejemplos 3: realizar reuniones del Comité más a menudo
PRC-013 Trabajo Fin de estudios	C	168	7	3	8	FRC-013-09	Problemas en la gestión administrativa del Trabajo Fin de Estudios	1: aumentar la formación (concienciación) de los usuarios del procedimiento 2: cumplimiento estricto de los plazos del procedimiento 3: reforzar la formación de los estudiantes en las competencias menos valoradas por los tribunales de los TFE
PRA-001 Control de la documentación	C	168	8	3	7	FRA-001-02	No se generan los documentos correspondientes	1: dar formación a los usuarios de los procedimientos; manejar documentos es arduo y puede ser tedioso pero no hay alternativa; hay que dar referencias para tomar decisiones basadas en evidencias 2: informatizar el SGIC; hacerlo más 'amigable', facilitar el uso de los documentos. Ideal: disponer de una 'intranet' que soporte todo el SGIC 3: no esperar al final del semestre para ver si se han guardado los documentos (registros, indicadores, etc.)
PRA-002 Control de los registros de la calidad	C	168	8	3	7	FRA-002-01	No se generan los documentos correspondientes	1: dar formación a los usuarios de los procedimientos; manejar documentos es arduo y puede ser tedioso pero no hay alternativa; hay que dar referencias para tomar decisiones basadas en evidencias 2: informatizar el SGIC; hacerlo más 'amigable', facilitar el uso de los documentos. Ideal: disponer de una 'intranet' que soporte todo el SGIC 3: no esperar al final del semestre para ver si se han guardado los documentos (registros, indicadores, etc.)
PRC-014 Diseño oferta formativa	C	162	9	2	9	FRC-014-01	Mala asignación de recursos	1: planificar con la debida anticipación 2: asignar los recursos necesarios
PRC-014 Diseño oferta formativa	C	162	9	2	9	FRC-014-01	Retrasos en el desarrollo de actuaciones	1: planificar con la debida anticipación 2: asignar los recursos necesarios
PRC-004 Prácticas externas	C	144	9	2	8	FRC-004-03	No disponer de tutores de prácticas	1: realizar seguimiento de empresas similar al seguimiento de proveedores 2: aumentar exigencia en los informes finales (posibilidad de exposición)
PRC-013 Trabajo Fin de estudios	C	144	9	2	8	FRC-013-09	Que el estudiante no tenga tema para su TFE, no tenga director o ambos	1: aumentar la formación (concienciación) de los usuarios del procedimiento 2: cumplimiento estricto de los plazos del procedimiento 3: reforzar la formación de los estudiantes en las competencias menos valoradas por los tribunales de los TFE
PRC-013 Trabajo Fin de estudios	C	144	9	2	8	FRC-013-09	Que el nivel de adquisición de las competencias generales o específicas de la titulación alcanzado por el estudiante no sea el adecuado	1: aumentar la formación (concienciación) de los usuarios del procedimiento 2: cumplimiento estricto de los plazos del procedimiento 3: reforzar la formación de los estudiantes en las competencias menos valoradas por los tribunales de los TFE
PRC-030 Plan Tutor-Mentor	C	144	8	2	9	FRC-030-11	No desarrollar el procedimiento	1: aumentar la formación (concienciación) de todos los usuarios del procedimiento
PRE-004 Gestión de la calidad de las titulaciones	C	100	10	1	10	FRE-004-01	No desarrollar el procedimiento	1: aumentar la formación (concienciación) de todos los usuarios del procedimiento
PRC-021 Orientación al aprendizaje	D	90	10	1	9	FRC-021-04	No tener en cuenta alguna de las actuaciones del Centro en la gestión académica del Mismo	1: aumentar formación (concienciación) a los usuarios del SGIC 2: establecer fechas más o menos fijas para la realización de reuniones de 'puesta en común'; establecer una rutina de trabajo
PRC-022 Seguimiento de la Inserción laboral	D	90	10	1	9	FRC-022-04	No tener en cuenta los datos de inserción laboral en su gestión académica	1: colaborar en todo lo posible con UNIVERSA 2: posibilidad de hacer una asociación de egresados de los que obtener información 3: mejorar las relaciones con los colegios y asociaciones profesionales para recabar información
PRC-023 Satisfacción	D	90	10	1	9	FRC-023-04	No tener en cuenta los datos de satisfacción en su gestión académica	1: aumentar la formación (concienciación) de todos los usuarios del procedimiento 2: destinar recursos a recabar información
PRE-001 Elaboración y revisión de la política y los	D	80	10	1	8	FRE-001-03	No desarrollar el procedimiento	1: aumentar la formación (concienciación) de todos los usuarios del procedimiento

objetivos de la calidad								
PRE-002 Plan Estratégico	D	80	10	1	8	FRE-002-01	No desarrollar el procedimiento	1: aumentar la formación (concienciación) de todos los usuarios del procedimiento
PRE-003 Informe de gestión y programa de actuación	D	80	10	1	8	FRE-003-01	No desarrollar el procedimiento	1: aumentar la formación (concienciación) de todos los usuarios del procedimiento 2: publicar e informar adecuadamente a todos los Grupos de Interés del desarrollo del SGIC
PRA-008 Mantenimiento equipos informáticos y servicios de comunicaciones	D	63	9	1	7	FRA-008-02	Fallo en la comunicación con el SICUZ	1: informar a todo el personal (PDI / PAS) de cómo se tiene que proceder en caso de avería 2: establecer un protocolo para solicitar los partes de trabajo necesarios antes del comienzo del periodo docente 3: insistir al SICUZ para minorar los tiempos de respuesta establecidos
PRA-007 Mantenimiento de edificios e instalaciones	D	56	8	1	7	FRA-007-02	Fallo en la aplicación del procedimiento	1: disponer y publicar los teléfonos y localizaciones de la Unidad de Ingeniería y Mantenimiento del Campus de Huesca 2: controlar el tiempo de respuesta de la Unidad de Ingeniería y M C Huesca 3: Realizar las reclamaciones pertinentes en función de la gravedad del parte de trabajo
PRA-007 Mantenimiento de edificios e instalaciones	D	56	8	1	7	FRA-007-02	Fallo en la comunicación con la Unidad de Ingeniería y Mantenimiento del Campus de Huesca	1: disponer y publicar los teléfonos y localizaciones de la Unidad de Ingeniería y Mantenimiento del Campus de Huesca 2: controlar el tiempo de respuesta de la Unidad de Ingeniería y M C Huesca 3: Realizar las reclamaciones pertinentes en función de la gravedad del parte de trabajo

Independientemente del análisis detallado de cada modo (que debe de hacerse) y únicamente con el objetivo de facilitar un análisis preliminar, se propone el uso de un **localizador de términos** tanto en los modos identificados como en las soluciones propuestas por los responsables de los procedimientos.

El localizador de términos contará el número de veces que, literalmente (letra a letra), aparece un determinado término en los modos y en las soluciones propuestas.

A tal fin, se propone el uso de raíces en lugar de palabras concretas; por ejemplo es más adecuado usar la raíz 'diseñ' en lugar de las palabras 'diseño', 'diseñar', 'diseñador',... ya que sus letras están contenidas en todas ellas.

Los términos localizados son los siguientes.

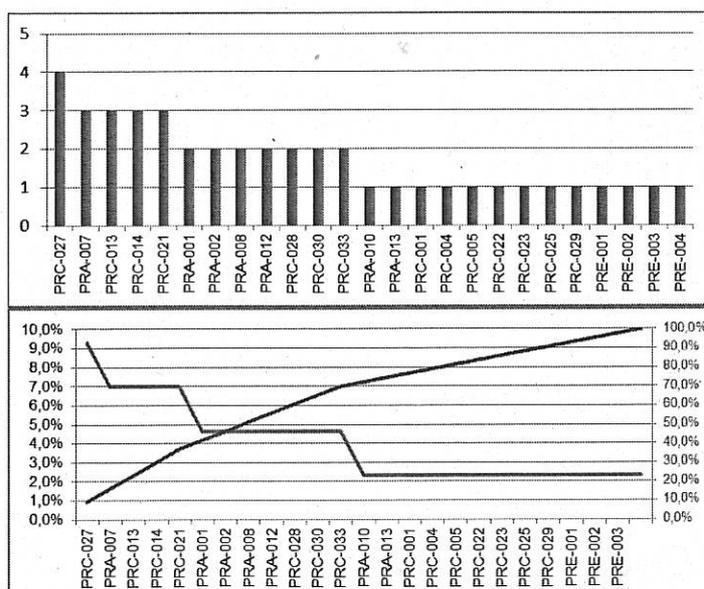
En los modos identificados:	En las soluciones propuestas:
-----------------------------	-------------------------------

Ejemplo: en el 14% de los modos identificados aparece el término 'forma'

Ejemplo: en el 77,5% de las soluciones propuestas aparece el término 'forma'

Además, de esos modos de riesgo correspondientes a esos 43 procedimientos, varios han sido 'localizados' varias veces.

PR	N° veces	%	% acumulado
PRC-027	4	9,3%	9,3%
PRA-007	3	7,0%	16,3%
PRC-013	3	7,0%	23,3%
PRC-014	3	7,0%	30,2%
PRC-021	3	7,0%	37,2%
PRA-001	2	4,7%	41,9%
PRA-002	2	4,7%	46,5%
PRA-008	2	4,7%	51,2%
PRA-012	2	4,7%	55,8%
PRC-028	2	4,7%	60,5%
PRC-030	2	4,7%	65,1%
PRC-033	2	4,7%	69,8%
PRA-010	1	2,3%	72,1%
PRA-013	1	2,3%	74,4%
PRC-001	1	2,3%	76,7%
PRC-004	1	2,3%	79,1%
PRC-005	1	2,3%	81,4%
PRC-022	1	2,3%	83,7%
PRC-023	1	2,3%	86,0%
PRC-025	1	2,3%	88,4%
PRC-029	1	2,3%	90,7%
PRE-001	1	2,3%	93,0%
PRE-002	1	2,3%	95,3%
PRE-003	1	2,3%	97,7%
PRE-004	1	2,3%	100,0%
<b>Total:</b>	<b>43</b>		



Son los siguientes:

N° veces		Procedimiento
4	PRC-027	PRC-027 Análisis de datos
3	PRA-007	PRA-007 Mantenimiento de edificios e instalaciones
3	PRC-013	PRC-013 Trabajo Fin de estudios
3	PRC-014	PRC-014 Diseño oferta formativa
3	PRC-021	PRC-021 Orientación al aprendizaje
2	PRA-001	PRA-001 Control de la documentación
2	PRA-002	PRA-002 Control de los registros de la calidad
2	PRA-008	PRA-008 Mantenimiento equipos informáticos y servicios de comunicaciones
2	PRA-012	PRA-012 Elaboración de Guías Docentes
2	PRC-028	PRC-028 Acciones Correctivas y Preventivas
2	PRC-030	PRC-030 Plan Tutor-Mentor
2	PRC-033	PRC-033 Salidas docentes al campo
1	PRA-010	PRA-010 Actuaciones Emergencia
1	PRA-013	PRA-013 Gestión de Compras
1	PRC-001	PRC-001 Admisión estudiantes a GRADO
1	PRC-004	PRC-004 Prácticas externas

1	PRC-005	PRC-005 Movilidad de estudiantes
1	PRC-022	PRC-022 Seguimiento de la Inserción laboral
1	PRC-023	PRC-023 Satisfacción
1	PRC-025	PRC-025 Análisis satisfacción Docente
1	PRC-029	PRC-029 Plan de orientación universitaria
1	PRE-001	PRE-001 Elaboración y revisión de la política y los objetivos de la calidad
1	PRE-002	PRE-002 Plan Estratégico
1	PRE-003	PRE-003 Informe de gestión y programa de actuación
1	PRE-004	PRE-004 Gestión de la calidad de las titulaciones

Los modos de riesgo más repetidos y las soluciones propuestas son las siguientes:

Los repetidos 3 y 4 veces:

Nº veces	Código	PROCEDIMIENTO	Código Pareto	NPR	Modo de riesgo	Soluciones propuestas
4	PRC-027	PRC-027 Análisis de datos	B	320	No analizar correctamente las actuaciones del propio procedimiento	1: aumentar la formación (concienciación) de todos los usuarios del procedimiento 2: modificar la instrucción técnica correspondiente detallando más las actuaciones que deben seguirse para realizar el análisis; poner ejemplos 3: realizar reuniones del Comité más a menudo
			B	315	Considerar el análisis del SGIC como una rutina	
			C	189	No realizar una 'puesta en común' de las actuaciones del SGIC	
			C	180	No analizar las actuaciones del SGIC	
3	PRA-007	PRA-007 Mantenimiento de edificios e instalaciones	A	432	Excesivo tiempo de respuesta de la Unidad de Ingeniería y Mantenimiento del Campus de Huesca	1: disponer y publicar los teléfonos y localizaciones de la Unidad de Ingeniería y Mantenimiento del Campus de Huesca 2: controlar el tiempo de respuesta de la Unidad de Ingeniería y M C Huesca 3: Realizar las reclamaciones pertinentes en función de la gravedad del parte de trabajo
			D	56	Fallo en la aplicación del procedimiento	
			D	56	Fallo en la comunicación con la Unidad de Ingeniería y Mantenimiento del Campus de Huesca	
3	PRC-013	PRC-013 Trabajo Fin de estudios	C	168	Problemas en la gestión administrativa del Trabajo Fin de Estudios	1: aumentar la formación (concienciación) de los usuarios del procedimiento 2: cumplimiento estricto de los plazos del procedimiento 3: reforzar la formación de los estudiantes en las competencias menos valoradas por los tribunales de los TFE
			C	144	Que el estudiante no tenga tema para su TFE, no tenga director o ambos	
			C	144	Que el nivel de adquisición de las competencias generales o específicas de la titulación alcanzado por el estudiante no sea el adecuado	
3	PRC-014	PRC-014 Diseño oferta formativa	B	360	Mal diseño de la oferta formativa	1: planificar con la debida anticipación 2: asignar los recursos necesarios
			C	162	Mala asignación de recursos	
			C	162	Retrasos en el desarrollo de actuaciones	
3	PRC-021	PRC-021 Orientación al aprendizaje	A	450	No realizar 'puestas en común' entre todos los responsables académicos del Centro	1: aumentar formación (concienciación) a los usuarios del SGIC 2: establecer fechas más o menos fijas para la realización de reuniones de 'puesta en común'; establecer una rutina de trabajo
			B	270	No considerar a alguno de los Grupos de Interés	
			D	90	No tener en cuenta alguna de las actuaciones del Centro en la gestión académica del Mismo	

Los repetidos 2 veces:

Nº veces	Código	PROCEDIMIENTO	Código Pareto	NPR	Modo de riesgo	Soluciones propuestas
2	PRA-001	PRA-001 Control de la documentación	B	224	Los documentos no se actualizan debidamente	1: dar formación a los usuarios de los procedimientos; manejar documentos es arduo y puede ser tedioso pero no hay alternativa; hay que dar referencias para tomar decisiones basadas en evidencias 2: informatizar el SGIC; hacerlo más 'amigable', facilitar el uso de los documentos. Ideal: disponer de una
			C	168	No se generan los documentos correspondientes	

						'intra-net' que soporte todo el SGIC 3: no esperar al final del semestre para ver si se han guardado los documentos (registros, indicadores, etc.)
2	PRA-002	PRA-002 Control de los registros de la calidad	B	224	Los documentos no se actualizan debidamente	1: dar formación a los usuarios de los procedimientos; manejar documentos es arduo y puede ser tedioso pero no hay alternativa; hay que dar referencias para tomar decisiones basadas en evidencias 2: informatizar el SGIC; hacerlo más 'amigable', facilitar el uso de los documentos. Ideal: disponer de una 'intra-net' que soporte todo el SGIC 3: no esperar al final del semestre para ver si se han guardado los documentos (registros, indicadores, etc.)
			C	168	No se generan los documentos correspondientes	
2	PRA-008	PRA-008 Mantenimiento equipos informáticos y servicios de comunicaciones	B	324	Excesivo tiempo de respuesta del SICUZ	1: informar a todo el personal (PDI / PAS) de cómo se tiene que proceder en caso de avería 2: establecer un protocolo para solicitar los partes de trabajo necesarios antes del comienzo del periodo docente 3: insistir al SICUZ para minorar los tiempos de respuesta establecidos
			D	63	Fallo en la comunicación con el SICUZ	
2	PRA-012	PRA-012 Elaboración de Guías Docentes	B	240	Disponer de guías docentes incompletas o con incongruencias entre sus resultados de aprendizaje, actividades y sistemas de evaluación	1: aumentar la formación del PDI en planificación y metodologías docentes 2: poner a disposición del PDI ejemplos aplicados 3: Realizar un proceso anual de revisión de las Guías Docentes
			C	192	No existir concordancia entre las Guías Docentes y la Memoria de Verificación en algunos apartados (competencias, resultados del aprendizaje, sistemas de evaluación...)	
2	PRC-028	PRC-028 Acciones Correctivas y Preventivas	B	384	No disponer de ninguna acción correctiva	1: aumentar la formación (concienciación) de todos los usuarios del procedimiento 2: realizar el análisis de datos más de una vez al año
			B	384	No disponer de ninguna acción preventiva	
2	PRC-030	PRC-030 Plan Tutor-Mentor	A	448	Falta de asistencia de los estudiantes	1: aumentar la formación (concienciación) de todos los usuarios del procedimiento
			C	144	No desarrollar el procedimiento	
2	PRC-033	PRC-033 Salidas docentes al campo	B	216	El profesorado no planifica visitas docentes y prácticas de campo suficientes y adecuadas	1: aumentar la formación (concienciación) de todos los usuarios del procedimiento 2: mejorar la coordinación
			C	192	Mala coordinación de las actividades	

## Los repetidos 1 vez:

Nº veces	Código	PROCEDIMIENTO	Código Pareto	NPR	Modo de riesgo	Soluciones propuestas
1	PRA-010	PRA-010 Actuaciones Emergencia	B	288	No garantizar el estado del material usado por los equipos de emergencia	1: realizar cursos y entrenamientos ad-hoc todos los semestres 2: realizar inspecciones periódicas de los equipos de emergencia 3: difundir los teléfonos de bomberos, policía, etc. 4: insistir con la formación a todo el personal del Centro (estudiantes, PDI y PAS) en materia de prevención 5: controlar las revisiones externas para garantizar su realización en fecha
1	PRA-013	PRA-013 Gestión de Compras	B	320	No seguir el procedimiento	1: aumentar la formación del PDI para que todos sigan el procedimiento establecido 2: informar a los proveedores sobre el procedimiento del Centro y los riesgos potenciales si facilitan suministros a personal universitario sin identificar
1	PRC-001	PRC-001 Admisión	A	560	No tener control sobre los estudiantes admitidos	1: aumentar la formación para que todos sigan el procedimiento establecido

		estudiantes a GRADO				2: facilitar los procedimientos automáticos (vía web) 3: tomar medidas para gestionar las listas de espera de manera que se eviten las pérdidas de estudiantes por retrasos en los llamamientos
1	PRC-004	PRC-004 Prácticas externas	C	144	No disponer de tutores de prácticas	1: realizar seguimiento de empresas similar al seguimiento de proveedores 2: aumentar exigencia en los informes finales (posibilidad de exposición)
1	PRC-005	PRC-005 Movilidad de estudiantes	C	192	No aprovechar el periodo de movilidad	1: realizar seguimiento de universidades similar al seguimiento de proveedores 2: comprobar (Comisión de Movilidad) el % de créditos superados por los estudiantes 3: comprobar (Comisión de Movilidad) contratos de estudios propuestos/definitivos 4: posibilidad de solicitar informes finales (posibilidad de exposición)
1	PRC-022	PRC-022 Seguimiento de la Inserción laboral	D	90	No tener en cuenta los datos de inserción laboral en su gestión académica	1: colaborar en todo lo posible con UNIVERSA 2: posibilidad de hacer una asociación de egresados de los que obtener información 3: mejorar las relaciones con los colegios y asociaciones profesionales para recabar información
1	PRC-023	PRC-023 Satisfacción	D	90	No tener en cuenta los datos de satisfacción en su gestión académica	1: aumentar la formación (concienciación) de todos los usuarios del procedimiento 2: destinar recursos a recabar información
1	PRC-025	PRC-025 Análisis satisfacción Docente	B	280	Los responsables de los acciones de mejora propuestas no las llevan a la práctica	1: aumentar la formación (concienciación) de todos los usuarios del procedimiento 2: facilitar recursos (instalaciones) para realizar encuestas
1	PRC-029	PRC-029 Plan de orientación universitaria	B	216	No desarrollar el procedimiento	1. Motivar e incentivar a los participantes en el POU 2. Mejorar la formación de tutores y mentores
1	PRE-001	PRE-001 Elaboración y revisión de la política y los objetivos de la calidad	D	80	No desarrollar el procedimiento	1: aumentar la formación (concienciación) de todos los usuarios del procedimiento
1	PRE-002	PRE-002 Plan Estratégico	D	80	No desarrollar el procedimiento	1: aumentar la formación (concienciación) de todos los usuarios del procedimiento
1	PRE-003	PRE-003 Informe de gestión y programa de actuación	D	80	No desarrollar el procedimiento	1: aumentar la formación (concienciación) de todos los usuarios del procedimiento 2: publicitar e informar adecuadamente a todos los Grupos de Interés del desarrollo del SGIC
1	PRE-004	PRE-004 Gestión de la calidad de las titulaciones	C	100	No desarrollar el procedimiento	1: aumentar la formación (concienciación) de todos los usuarios del procedimiento

Nos fijamos en la primera columna:

Seleccionamos modos que cumplan simultáneamente: **gravedad  $\geq 7$  y ocurrencia  $\geq 7$ .**

Hay **9 modos** que cumplen esa condición.

DUPLAS			Nº veces de una dupla:		
gravedad	gravedad	ocurrencia	9	43	3
7	7	7	gravedad	gravedad	ocurrencia
ocurrencia	detección	detección	7	7	7
7	7	7	ocurrencia	detección	detección
			7	7	7

Son los siguientes:

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PARETO	NPR	G gravedad	O ocurrencia	D detección	FORMATO	MODO DE RIESGO
PRC-001 Admisión estudiantes a GRADO	A	560	10	7	8	FRC-001-03	No tener control sobre los estudiantes admitidos
1: aumentar la formación para que todos sigan el procedimiento establecido 2: facilitar los procedimientos automáticos (vía web) 3: tomar medidas para gestionar las listas de espera de manera que se eviten las pérdidas de estudiantes por retrasos en los llamamientos							
PRA-005 Gestión y Formación del PAS	A	486	9	9	6	FRA-005-01	Concentración de personas de una misma área en la misma edición del curso
1: consensuar con todo el personal la formación demandada; tener en cuenta información de reclamaciones, etc. 2: solicitar a gerencia que la programación se realice atendiendo a las actividades de los Centros 3: solicitar a gerencia que la programación se realice atendiendo a las necesidades de formación de los Centros de trabajo 4: solicitar a gerencia que se amplíen el número de ediciones de cursos en el Campus de Huesca 5: si 4 no es posible, animar al personal a realizar su formación en Zaragoza (hay más oferta)							
PRC-030 Plan Tutor-Mentor	A	448	8	7	8	FRC-030-11	Falta de asistencia de los estudiantes
1: aumentar la formación (concienciación) de todos los usuarios del procedimiento							
PRA-005 Gestión y Formación del PAS	B	320	8	8	5	FRA-005-01	Celebración de cursos en periodos de máxima actividad en las unidades
1: consensuar con todo el personal la formación demandada; tener en cuenta información de reclamaciones, etc. 2: solicitar a gerencia que la programación se realice atendiendo a las actividades de los Centros 3: solicitar a gerencia que la programación se realice atendiendo a las necesidades de formación de los Centros de trabajo 4: solicitar a gerencia que se amplíen el número de ediciones de cursos en el Campus de Huesca 5: si 4 no es posible, animar al personal a realizar su formación en Zaragoza (hay más oferta)							
PRC-003 Matrícula de estudiantes	B	315	7	9	5	FRC-003-03	Los estudiantes no utilizan la cita previa para automatricularse con apoyo técnico
1: aumentar la formación para que todos sigan el procedimiento establecido 2: facilitar los procedimientos automáticos 3: insistir con los estudiantes en la importancia de usar la cita previa para automatricularse con apoyo técnico del Centro 4: insistir en la recomendación a la UZ de justar los calendarios académicos a los procesos de admisión y matrícula							
PRC-003 Matrícula de estudiantes	B	270	10	9	3	FRC-003-03	No tener control sobre los estudiantes matriculados
1: aumentar la formación para que todos sigan el procedimiento establecido 2: facilitar los procedimientos automáticos 3: insistir con los estudiantes en la importancia de usar la cita previa para automatricularse con apoyo técnico del Centro 4: insistir en la recomendación a la UZ de justar los calendarios académicos a los procesos de admisión y matrícula							
PRC-015 Orientación laboral	B	245	7	7	5	FRC-015-03	Poca asistencia a los eventos organizados
1: planificar con la debida anticipación 2: asignar los recursos necesarios 3: publicitar e informar adecuadamente							

4: Involucrar a los profesores para que cedan sus clases para estas actividades							
<b>PRC-010 Reconocimiento y transferencia de créditos</b>	<b>C</b>	<b>126</b>	9	7	2	FRC-010-04	Retrasos en el reconocimiento
1: aumentar la formación (concienciación) a los usuarios del procedimiento 2: informar vía web de las tablas de reconocimiento aprobadas por Comisiones 3: fomentar el uso de correo electrónico para solicitar los informes a los departamentos 4: requerir a los departamentos que nombren a un responsable en el Centro para la emisión de informes							
<b>PRA-004 Modificación RPT y selección PAS</b>	<b>D</b>	<b>64</b>	8	8	1	FRA-004-01	En situaciones sobrevenidas las solicitudes de incorporación de nuevo personal no son atendidas de inmediato por los Servicios Centrales de la UZ
1: dar formación a los usuarios de los procedimientos 2: informar al PAS contratado que esté atento al normal funcionamiento de su contrato: recepción de nóminas, del carnet universitario, etc. 3: Insistir con las solicitudes formuladas a través de todos los medios posibles (reuniones personales, entrevistas con gerencia, etc.) 4: Insistir con las solicitudes formuladas haciendo hincapié en las deficiencias del servicio							

Nos fijamos en la tercera columna:

Seleccionamos modos que cumplan simultáneamente: **gravedad  $\geq 7$  y ocurrencia  $\geq 7$** .

Hay **3 modos** que cumplen esa condición.

<b>DUPLAS</b>			<b>Nº veces de una dupla:</b>		
gravedad	gravedad	ocurrencia	9	43	3
7	7	7	gravedad	gravedad	ocurrencia
ocurrencia	detección	detección	7	7	7
7	7	7	ocurrencia	detección	detección
			7	7	7

Son los siguientes:

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PARETO	NPR	G gravedad	O ocurrencia	D detección	FORMATO	SOLUCIÓN
<b>PRC-001 Admisión estudiantes a GRADO</b>	<b>A</b>	<b>560</b>	10	7	8	FRC-001-03	No tener control sobre los estudiantes admitidos
1: aumentar la formación para que todos sigan el procedimiento establecido 2: facilitar los procedimientos automáticos (vía web) 3: tomar medidas para gestionar las listas de espera de manera que se eviten las pérdidas de estudiantes por retrasos en los llamamientos							
<b>PRC-030 Plan Tutor-Mentor</b>	<b>A</b>	<b>448</b>	8	7	7	FRC-030-11	Falta de asistencia de los estudiantes
1: aumentar la formación (concienciación) de todos los usuarios del procedimiento							
<b>PRC-010 Reconocimiento y transferencia de créditos</b>	<b>A</b>	<b>405</b>	5	9	9	FRC-010-04	Falta de información por parte de los estudiantes de los reconocimientos ya resueltos
1: aumentar la formación (concienciación) a los usuarios del procedimiento 2: informar vía web de las tablas de reconocimiento aprobadas por Comisiones 3: fomentar el uso de correo electrónico para solicitar los informes a los departamentos 4: requerir a los departamentos que nombren a un responsable en el Centro para la emisión de informes							

### SGIC: ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LOS TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS

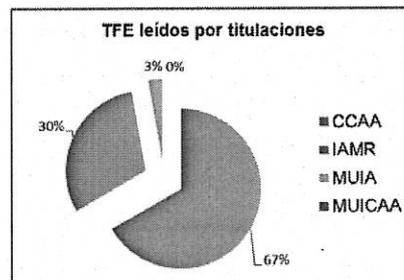
A continuación se presenta el indicador IC-013-04, del procedimiento PRC-013 Trabajos fin de estudios, cumplimentado con fecha 29-9-16.

- Nombre: Evolución y relación de los parámetros de evaluación de los TFE.
- Fórmula: Número
- Periodo de cálculo: semestral
- Sistema de seguimiento: Contabilizar / Evolución
- Responsable: propietario del procedimiento

El número de TFE hasta la fecha (29-9-16) es relativamente bajo.

TFE leídos por titulaciones		
CCAA	24	66,7%
IAMR	11	30,6%
MUIA	1	2,8%
MUICAA	0	0,0%
<b>Total:</b>	<b>36</b>	

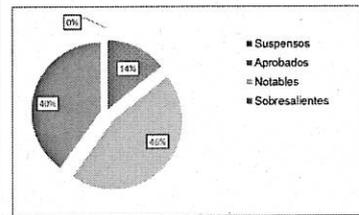
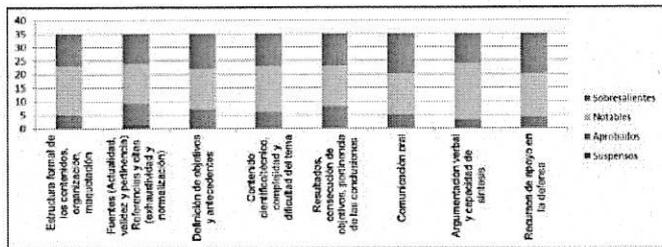
Matrículas de honor por titulaciones		
CCAA	2	100,0%
IAMR	0	0,0%
MIA	0	0,0%
MUICAA	0	0,0%
<b>Total:</b>	<b>2</b>	



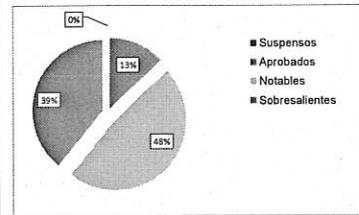
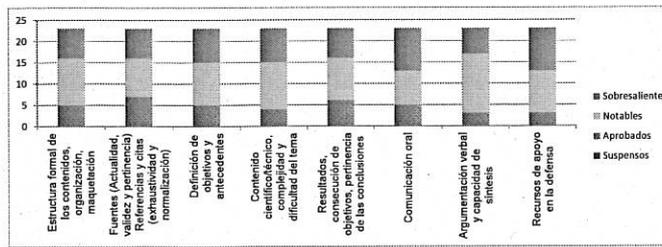
Los datos de las calificaciones de los criterios son los siguientes:

	Estructura formal de los contenidos, organización, maquetación	Fuentes (Actualidad, validez y pertinencia) Referencias y citas (exhaustividad y normalización)	Definición de objetivos y antecedentes	Contenido científico/técnico, complejidad y dificultad del tema	Resultados, consecución de objetivos, pertinencia de las conclusiones	Comunicación oral	Argumentación verbal y capacidad de síntesis	Recursos de apoyo en la defensa	CALIFICACIÓN FINAL DEFINITIVA
<b>Promedio=</b>	0,82	0,79	1,22	1,63	1,20	0,62	1,21	0,62	8,18
<b>Desviación estándar=</b>	0,12	0,14	0,19	0,23	0,19	0,09	0,17	0,08	1,03
<b>Muestra</b>	12,0%	14,3%	12,6%	11,4%	12,4%	11,8%	11,0%	11,1%	10,3%
<b>Máximo=</b>	1,00	0,98	1,48	1,90	1,43	0,75	1,50	0,71	9,50
<b>Mínimo=</b>	0,57	0,33	0,80	1,07	0,80	0,43	0,80	0,38	5,80
<b>Mediana=</b>	0,85	0,83	1,28	1,70	1,28	0,64	1,28	0,64	8,50
	La curtosis caracteriza la elevación o el achatamiento relativo de una distribución, comparada con la distribución normal. Una curtosis positiva indica una distribución relativamente elevada, mientras que una curtosis negativa indica una distribución relativamente plana.								
<b>Curtosis=</b>	-0,70	1,43	-0,55	-0,35	-0,89	-0,69	-0,50	0,25	-0,59
<b>Ponderaciones de los criterios:</b>	10,0%	10,0%	15,0%	20,0%	15,0%	7,5%	15,0%	7,5%	
Suspense	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
Aprobado	0,5	0,5	0,75	1	0,75	0,375	0,75	0,375	5,00
Notable	0,7	0,7	1,05	1,4	1,05	0,525	1,05	0,525	7,00
Sobresaliente	0,9	0,9	1,35	1,8	1,35	0,675	1,35	0,675	9,00
Máxima nota	1	1	1,5	2	1,5	0,75	1,5	0,75	10,00
<b>Datos</b>									
Total:	35	35	35	35	35	35	35	35	35
Suspensos	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Aprobados	5	8	7	6	8	5	3	4	5
Notables	14,3%	22,9%	20,0%	17,1%	22,9%	14,3%	8,6%	11,4%	14,3%
Sobresalientes	18	15	15	17	15	21	16	16	16
Suspensos	12	11	13	12	12	15	11	15	14
	34,3%	31,4%	37,1%	34,3%	34,3%	42,9%	31,4%	42,9%	40,0%

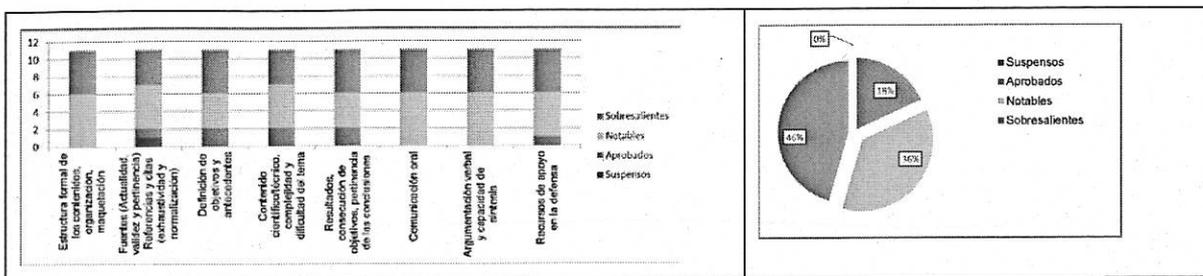
Considerando todos los TFE: (eje de ordenadas: nº de TFE's presentados)



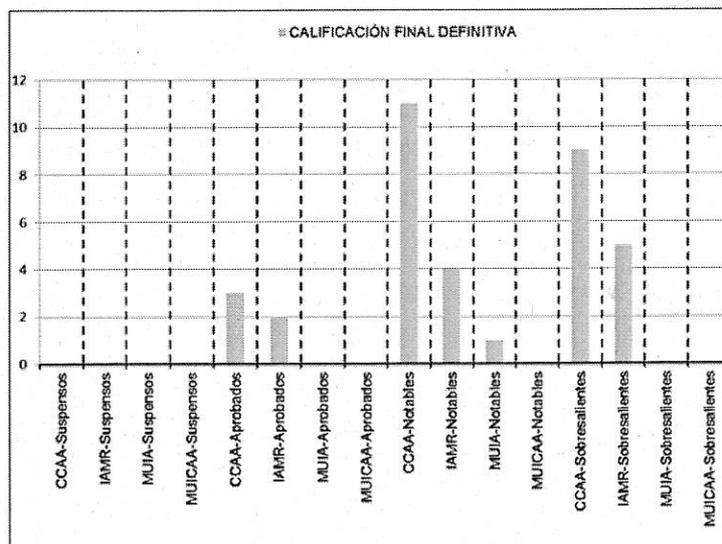
CCAA:



IAMR:



Considerando todos los TFE: (eje de ordenadas: nº de TFE's presentados)



Considerando todos los TFE:

Correlaciones entre los parámetros de la rúbrica de calificación

	Nº de datos:	35	35	35	35	35	35	35	35
	Número mínimo de datos:	5							
Estructura formal de los contenidos, organización, maquetación		1,00	0,79	0,87	0,79	0,80	0,78	0,69	0,86
Fuentes (Actualidad, validez y pertinencia) Referencias y citas (exhaustividad y normalización)		0,79	1,00	0,84	0,86	0,87	0,65	0,68	0,77
Definición de objetivos y antecedentes		0,87	0,84	1,00	0,92	0,90	0,73	0,68	0,87
Contenido científico/técnico, complejidad y dificultad del tema		0,79	0,86	0,92	1,00	0,92	0,63	0,68	0,82
Resultados, consecución de objetivos, pertinencia de las conclusiones		0,80	0,87	0,90	0,92	1,00	0,68	0,77	0,86
Comunicación oral		0,78	0,65	0,73	0,63	0,68	1,00	0,76	0,84
Argumentación verbal y capacidad de síntesis		0,69	0,68	0,68	0,68	0,77	0,76	1,00	0,78
Recursos de apoyo en la defensa		0,86	0,77	0,87	0,82	0,86	0,84	0,78	1,00

Se señalan las siguientes zonas:

Criterio	Nº de datos:	35	35	35	35	35	35	35	35
	Número mínimo de datos:	5	Estructura formal de los contenidos, organización, maquetación	Fuentes (Actualidad, validez y pertinencia) Referencias y citas (exhaustividad y normalización)	Definición de objetivos y antecedentes	Contenido científico/técnico, complejidad y dificultad del tema	Resultados, consecución de objetivos, pertinencia de las conclusiones	Comunicación oral	Argumentación verbal y capacidad de síntesis
Estructura formal de los contenidos, organización, maquetación	1,00	0,79	0,87	0,79	0,80	0,78	0,69	0,86	
Fuentes (Actualidad, validez y pertinencia) Referencias y citas (exhaustividad y normalización)	0,79	1,00	0,84	0,86	0,87	0,65	0,68	0,77	
Definición de objetivos y antecedentes	0,87	0,84	1,00	0,92	0,90	0,73	0,68	0,87	
Contenido científico/técnico, complejidad y dificultad del tema	0,79	0,86	0,92	1,00	0,92	0,63	0,68	0,82	
Resultados, consecución de objetivos, pertinencia de las conclusiones	0,80	0,87	0,90	0,92	1,00	0,68	0,77	0,86	
Comunicación oral	0,78	0,65	0,73	0,63	0,68	1,00	0,76	0,84	
Argumentación verbal y capacidad de síntesis	0,69	0,68	0,68	0,68	0,77	0,76	1,00	0,78	
Recursos de apoyo en la defensa	0,86	0,77	0,87	0,82	0,86	0,84	0,78	1,00	

- **Zona azul:** se valora especialmente el contenido científico-técnico de los TFE
- **Zona roja:** dentro de valores de correlaciones relativamente altas, los valores más bajos hacen referencia a la exposición del TFE (presentación oral). Sería interesante potenciar a lo largo de las titulaciones los trabajos en los que sea necesaria una exposición oral (individual)
- **Zona naranja:** hay que trabajar más el formalismo de los TFE
- **Zona verde:** valores muy constantes; recursos similares en casi todos los TFE

Correlaciones desagregadas por titulaciones (MIA no dispone de datos):

CCAA										IAMR																
Criterio	Nº de datos:	23	23	23	23	23	23	23	23	Estructura formal de los contenidos, organización, maquetación	Fuentes (Actualidad, validez y pertinencia) Referencias y citas (exhaustividad y normalización)	Definición de objetivos y antecedentes	Contenido científico/técnico, complejidad y dificultad del tema	Resultados, consecución de objetivos, pertinencia de las conclusiones	Comunicación oral	Argumentación verbal y capacidad de síntesis	Recursos de apoyo en la defensa	Estructura formal de los contenidos, organización, maquetación	Fuentes (Actualidad, validez y pertinencia) Referencias y citas (exhaustividad y normalización)	Definición de objetivos y antecedentes	Contenido científico/técnico, complejidad y dificultad del tema	Resultados, consecución de objetivos, pertinencia de las conclusiones	Comunicación oral	Argumentación verbal y capacidad de síntesis	Recursos de apoyo en la defensa	
	Número mínimo de datos:	5	1,00	0,85	0,86	0,76	0,76	0,72	0,61																	0,82
Estructura formal de los contenidos, organización, maquetación	1,00	0,85	0,86	0,76	0,76	0,72	0,61	0,82	1,00	0,83	0,92	0,90	0,92	0,85	0,79	0,78	0,84	0,83	1,00	0,90	0,92	0,85	0,79	0,78	0,84	
Fuentes (Actualidad, validez y pertinencia) Referencias y citas (exhaustividad y normalización)	0,85	1,00	0,87	0,86	0,91	0,82	0,70	0,76	0,83	1,00	0,90	0,92	0,85	0,79	0,78	0,84	0,84	0,90	1,00	0,97	0,92	0,85	0,91	0,90		
Definición de objetivos y antecedentes	0,86	0,87	1,00	0,90	0,90	0,70	0,60	0,86	0,92	0,90	1,00	0,97	0,92	0,85	0,91	0,90	0,90	0,90	1,00	0,97	0,92	0,85	0,91	0,90		
Contenido científico/técnico, complejidad y dificultad del tema	0,76	0,86	0,90	1,00	0,95	0,56	0,61	0,80	0,92	0,92	0,97	1,00	0,87	0,84	0,85	0,85	0,85	0,90	0,97	1,00	0,87	0,84	0,85	0,85		
Resultados, consecución de objetivos, pertinencia de las conclusiones	0,76	0,91	0,90	0,95	1,00	0,59	0,72	0,81	0,95	0,85	0,92	0,87	1,00	0,92	0,95	0,96	0,96	0,95	0,92	1,00	0,92	0,95	0,96	0,96		
Comunicación oral	0,72	0,62	0,70	0,56	0,59	1,00	0,70	0,80	0,61	0,79	0,85	0,84	0,92	1,00	0,93	0,94	0,96	0,96	0,85	0,84	0,92	1,00	0,93	0,94		
Argumentación verbal y capacidad de síntesis	0,61	0,70	0,60	0,61	0,72	0,70	1,00	0,71	0,82	0,78	0,91	0,85	0,95	0,93	1,00	0,96	0,96	0,86	0,91	0,85	0,95	0,93	1,00	0,96		
Recursos de apoyo en la defensa	0,82	0,76	0,86	0,80	0,81	0,80	0,71	1,00	0,82	0,84	0,90	0,85	0,96	0,96	0,94	0,96	1,00	0,96	0,84	0,90	0,85	0,96	0,94	0,96		

En general: valores más altos en IAMR.

En este sentido, se debe considerar que el PDI que califica los TFE es el mismo para CCAA y IAMR, y que está más 'acostumbrado' a los TFE de IAMR que de CCAA por lo que existe la posibilidad de que este hecho sea un 'factor (de ruido) influyente' en los datos.

## SGIC: PROPUESTAS

Independientemente de considerar otros materiales como (y principalmente) los valores de los indicadores, se propone a estudio las siguientes propuestas.

- **Crear nuevos procedimientos, como:**

- Funciones de los delegados de curso

Ya están recogidas pero al incorporarlas al SGIC se producirán los siguientes efectos:

- 1: aumentará el control de las actuaciones que tienen que realizar ya que habrá que cumplimentar registros e indicadores, cuya evolución se analizará.
- 2: los estudiantes (por medio de sus delegados) se involucrarán más y mejor en el SGIC que de esta forma será más conocido.

- Innovación (PRE: procedimiento estratégico)

Implantar nuevas metodologías docentes para una asignatura y para un conjunto de asignaturas (realización de trabajos en conjunto).

Nota: Facilitar (ayudar, etc.) en la solicitud de los PIET's.

Cómo solicitar PIET de forma individual en una asignatura

Cómo solicitar PIET de forma conjunta entre varias asignaturas para suplir las carencias detectadas.

- **Formación del PDI**

Posibilidad: realizar de forma conjunta entre el PDI los cursos del ICE.

Posibilidad: quedar con personal del ICE para dar cursos en la EPS.

- **Separar el PRE-004 Gestión de la calidad de las titulaciones (procedimiento estratégico)**

Hacer un PRE más particularizado sobre cómo controlar la calidad de las titulaciones (ej. Control de las Guías Docentes).

**Muy importante:**

- Vincular (y en su caso modificar para que así sea) todos los procedimientos con los indicadores.
- Vincular los objetivos del SGIC con los indicadores.

A raíz de la visita a la EINA:

- Explicitar más (con mayor claridad) la presencia de los Grupos de Interés (GI), en particular a los empleadores.

Modificar los diagramas de flujo

Dar presencia a los GI (empleadores) en los procedimientos y en los diagramas de flujo

A raíz del análisis de riesgos:

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PARETO	NPR	G gravedad	O ocurrencia	D detección	FORMATO	MODO DE RIESGO
PRC-001 Admisión estudiantes a GRADO	A	560	10	7	8	FRC-001-03	No tener control sobre los estudiantes admitidos
1: aumentar la formación para que todos sigan el procedimiento establecido 2: facilitar los procedimientos automáticos (vía web) 3: tomar medidas para gestionar las listas de espera de manera que se eviten las pérdidas de estudiantes por retrasos en los llamamientos							
EL COMITÉ ESTÁ DE ACUERDO							
PRC-030 Plan Tutor-Mentor	A	448	8	7	8	FRC-030-11	Falta de asistencia de los estudiantes
1: aumentar la formación (concienciación) de todos los usuarios del procedimiento							
SE ESTUDIARÁN LAS POSIBILIDADES DE INCENTIVAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES							

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PARETO	NPR	G gravedad	O ocurrencia	D detección	FORMATO	MODO DE RIESGO
PRA-006 Gestión y formación del PDI	C	150	5	5	6	FRA-006-02	Formación inadecuada
PRA-006 Gestión y formación del PDI	C	125	5	5	5	FRA-006-02	Baja participación del PDI en programas de formación
1: consensuar con todo el personal la formación demandada; tener en cuenta información de reclamaciones, etc. 2: facilitar la adopción de nuevas metodologías docentes; hacer cursos ad-hoc en el Centro 3: ofertar el Centro para hacer cursos (generalistas) 4: hacer procedimientos específicos para facilitar la adopción de nuevas metodologías y tecnologías docentes							
CONSENSUAR Y COORDINAR CON EL ICE LA REALIZACIÓN DE CURSOS EN EL CENTRO QUE DEMANDEN LOS PROFESORES PARA CUBRIR NECESIDADES ESPECÍFICAS DE FORMACIÓN							

Nº	Código	PROCEDIMIENTO	Código	NPR	Modo de riesgo	Soluciones propuestas
----	--------	---------------	--------	-----	----------------	-----------------------

veces			Pareto			
4	PRC-027	PRC-027 Análisis de datos	B	320	No analizar correctamente las actuaciones del propio procedimiento	1: aumentar la formación (concienciación) de todos los usuarios del procedimiento 2: modificar la instrucción técnica correspondiente detallando más las actuaciones que deben seguirse para realizar el análisis; poner ejemplos 3: realizar reuniones del Comité más a menudo
			B	315	Considerar el análisis del SGIC como una rutina	
			C	189	No realizar una 'puesta en común' de las actuaciones del SGIC	
			C	180	No analizar las actuaciones del SGIC	
USAR LOS ANÁLISIS REALIZADOS PARA ACTUALIZAR ANÁLISIS DE DATOS DISEÑAR METODOLOGÍAS DE ANÁLISIS DE DATOS ESPECÍFICAS BASÁNDOSE EN LO ANTERIOR						

Nº veces	Código	PROCEDIMIENTO	Código Pareto	NPR	Modo de riesgo	Soluciones propuestas
3	PRA-007	PRA-007 Mantenimiento de edificios e instalaciones	A	432	Excesivo tiempo de respuesta de la Unidad de Ingeniería y Mantenimiento del Campus de Huesca	1: disponer y publicar los teléfonos y localizaciones de la Unidad de Ingeniería y Mantenimiento del Campus de Huesca 2: controlar el tiempo de respuesta de la Unidad de Ingeniería y M C Huesca 3: Realizar las reclamaciones pertinentes en función de la gravedad del parte de trabajo
			D	56	Fallo en la aplicación del procedimiento	
			D	56	Fallo en la comunicación con la Unidad de Ingeniería y Mantenimiento del Campus de Huesca	
REFORZAR LAS SOLUCIONES PROPUESTAS						

Nº veces	Código	PROCEDIMIENTO	Código Pareto	NPR	Modo de riesgo	Soluciones propuestas
3	PRC-013	PRC-013 Trabajo Fin de estudios	C	168	Problemas en la gestión administrativa del Trabajo Fin de Estudios	1: aumentar la formación (concienciación) de los usuarios del procedimiento 2: cumplimiento estricto de los plazos del procedimiento 3: reforzar la formación de los estudiantes en las competencias menos valoradas por los tribunales de los TFE
			C	144	Que el estudiante no tenga tema para su TFE, no tenga director o ambos	
			C	144	Que el nivel de adquisición de las competencias generales o específicas de la titulación alcanzado por el estudiante no sea el adecuado	
HACER CURSOS ESPECÍFICOS (LOS MIÉRCOLES) PARA POTENCIAR LAS COMPETENCIAS REQUERIDAS IMPLEMENTAR LOS TRABAJOS EN LAS ASIGNATURAS EN LA LÍNEA DE LAS COMPETENCIAS DEMANDADAS						

Nº veces	Código	PROCEDIMIENTO	Código Pareto	NPR	Modo de riesgo	Soluciones propuestas
3	PRC-014	PRC-014 Diseño oferta formativa	B	360	Mal diseño de la oferta formativa	1: planificar con la debida anticipación 2: asignar los recursos necesarios
			C	162	Mala asignación de recursos	
			C	162	Retrasos en el desarrollo de actuaciones	
REFORZAR LAS SOLUCIONES PROPUESTAS SEGUIR POTENCIANDO LA COLABORACIÓN ENTRE VARIAS ASIGNATURAS						

Nº veces	Código	PROCEDIMIENTO	Código Pareto	NPR	Modo de riesgo	Soluciones propuestas
3	PRC-021	PRC-021 Orientación al aprendizaje	A	450	No realizar 'puestas en común' entre todos los responsables académicos del Centro	1: aumentar formación (concienciación) a los usuarios del SGIC 2: establecer fechas más o menos fijas para la realización de reuniones de 'puesta en común'; establecer una rutina de trabajo
			B	270	No considerar a alguno de los Grupos de Interés	
			D	90	No tener en cuenta alguna de las actuaciones del Centro en la gestión académica del Mismo	
ORGANIZAR REUNIONES CON PERSONAS (PROFESIONALMENTE) AJENAS AL CENTRO PERO VINCULADAS A LOS GRUPOS DE INTERÉS						



## REUNIÓN DEL COMITÉ DE LA CALIDAD. EPS

## ANEXO 4: AGENDA VISITA DE PREAUDITORÍA A LA EPS DE HUESCA (UNIZAR). 25/ 01/ 2017

**Centro a auditar:** Escuela Politécnica Superior de Huesca

**Equipo auditor:** Auditor: José Antonio Pérez (JAP). ANECA

**Fecha visita:** Miércoles, 25 de enero de 2017

**Agenda:**

Hora	Lugar	Personas implicadas	Audidores	Asistentes
09:00	Sede de la E.P.S.	Llegada a las instalaciones de la E.P.S. de Huesca	JAP	
09:05 09:45		Equipo Directivo de la Escuela	JAP	En la medida de lo posible, se solicita la presencia de todos sus miembros, ó, al menos, del Director y 2 Subdirectores.
09:45 10:30		Unidad para la Calidad de la UNIZAR	JAP	Dirección y/ o al menos 2 técnicos de la Unidad
10:30 11:30		Estudiantes de la E.P.S.	JAP	6-8 personas, de diferentes cursos (Grados y Máster) y diverso grado de éxito académico. Máximo 1 delegado de calidad.
11:30 12:00	Actualización de datos por el equipo auditor (JAP)			
12:00 12:45	Sede de la E.P.S.	Responsables de los laboratorios de la E.P.S.	JAP	En lo posible, las entrevistas se desarrollarían en los propios laboratorios y/ o instalaciones de prácticas.
12:45 13:45		PAS de la E.P.S.	JAP	5-8 personas, funcionarias y contratadas, de diferentes puestos.
13:45 15:00	Comida			
15:00 16:00	Sede de la E.P.S.	PDI de la E.P.S.	JAP	Grupo de 6-8 profesores, de grado y máster (titulares y contratados).
16:00 16:45		Egresados de la E.P.S.	JAP	5-6 personas, en activo y/o desempleadas.
16:45 17:00	Actualización de datos por el equipo auditor (JAP)			
17:00 17:45	Sede de la E.P.S.	Comité de Calidad de la E.P.S.	JAP	Todos sus miembros.
17:45: 18:30		Tutores Externos de prácticas y empleadores de egresados de la E.P.S.	JAP	En lo posible, 6-8 personas. Procedentes de empresas públicas y/o privadas, ó centros de investigación.
18:30 19:00	Preparación de conclusiones previas (JAP)			
19:00 19:30	Sede de la E.P.S.	Equipo Directivo de la Escuela	JAP	Presentación de resultados provisionales. (No es imprescindible la presencia de todos los miembros del equipo Directivo). Adicionalmente, y si contasen con el Vº Bº de la Dirección de la Escuela, se admite la presencia de otras personas interesadas.
19:30	Fin de la visita de auditoría			