

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO ESTRATÉGICO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DEL CENTRO	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Facultad de Geografía e Historia
	RESPONSABLE: DECANO/A DEL CENTRO	

**PROCEDIMIENTO ESTRATÉGICO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE
 LA POLÍTICA DEL CENTRO**

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	3
4. DEFINICIONES	3
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	4
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA	5
7. ARCHIVO	6
8. RESPONSABILIDADES	6
9. FLUJOGRAMA	7
10. ANEXOS	8
10.1 FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO ESTRATÉGICO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DEL CENTRO.....	8

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 1 / 8	ID. Documento jcD0Wrk0o1QSGU6YmQmvcQ\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por	Fecha de firma	
PEDRO GONZALEZ QUINTERO	14/10/2019 20:21:37	

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO ESTRATÉGICO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DEL CENTRO	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Facultad de Geografía e Historia
	RESPONSABLE: DECANO/A DEL CENTRO	

RESUMEN DE MODIFICACIONES – PEC01		
Número	Fecha	Modificaciones
00	04-04-08	Edición inicial (Documento Marco del SGC para los centros de la ULPGC - revisión R7)
01	05-06-08	Revisión por la Comisión de Garantía de Calidad
02	14-07-08	Incorporación de modificaciones del VCIE
03	30-07-08	Incorporación de modificaciones del Centro
04	09-10-08	Incorporación de modificaciones tras las aportaciones del Informe provisional de la ANECA a los Centros Piloto
05	09-09-09	Adaptación a la circular 2009/10 del Modelo Marco del SGC de los centros de la ULPGC en su revisión R10
06	21-02-14	Modificación del contenido atendiendo a la actualización de normativas y programas de calidad, nacionales y autonómicos, normativas de la ULPGC.
07	10-11-17	Modificación del contenido atendiendo a la actualización de normativas, programas de calidad, nacionales, autonómicos y de la ULPGC.
08	27-09-19	Actualización de cuadro de firmas acorde con la actualización del procedimiento de apoyo del centro para la gestión de los documentos del SGC. Mejora en la redacción y corrección de errores de los apartados: definiciones, desarrollo del procedimiento, archivo, responsabilidades, flujograma y anexos.

	Cargo u órgano	Nombre y Apellidos	Fecha
Elaborado por:	Decano del Centro	Luisa E. Toledo Bravo de Laguna	14-06-2019
Revisado por:	Comisión de Garantía de Calidad	Luisa E. Toledo Bravo de Laguna	27-09-2019
Aprobado por:	Junta de Facultad	Pedro González Quintero	(Fecha y firma) 27-09-2019

PEC01

M08 de 27/09/2019

Página 2 de 8

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 2 / 8	ID. Documento jcD0Wrk0o1QSGU6YmQmvcQ\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		
PEDRO GONZALEZ QUINTERO	Fecha de firma 14/10/2019 20:21:37	

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to <https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action>

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO ESTRATÉGICO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DEL CENTRO	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Facultad de Geografía e Historia
	RESPONSABLE: DECANO/A DEL CENTRO	

1. OBJETO

El **objeto** del presente procedimiento es documentar y establecer los procesos por los que se elabora, actualiza, aprueba y se difunde la política y objetivos del centro, incluidos los de calidad, con el **propósito** de garantizar que la gestión del Centro se dirija hacia el logro de una formación óptima y de calidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica anualmente y afecta a todo el personal del Centro, estudiantes y a las Titulaciones del Centro.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Externa e Institucional:

http://www.calidad.ulpgc.es/index.php?option=com_content&view=article&id=153

Del Centro

- Reglamento de Régimen Interno del Centro.
- Capítulo 3 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Centro relativo a la estructura organizativa para la gestión de la calidad.
- Capítulo 4 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Centro relativo a la gestión de los programas formativos.
- Capítulo 5 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Centro relativo a la gestión del personal académico y de apoyo.
- Capítulo 6 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Centro relativo a la gestión de recursos materiales y servicios.
- Capítulo 7 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Centro relativo a la gestión de la información.

4. DEFINICIONES

Política del Centro: Intenciones globales y orientación de la organización relativa al compromiso del Centro con el personal, estudiantes y sociedad en general.

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 3 / 8	ID. Documento jcD0Wrk0o1QSGU6YmQmvcQ\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por	Fecha de firma	
PEDRO GONZALEZ QUINTERO	14/10/2019 20:21:37	

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO ESTRATÉGICO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DEL CENTRO	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Facultad de Geografía e Historia
	RESPONSABLE: DECANO/A DEL CENTRO	

Objetivo: Concreción de la política general del Centro en un aspecto en particular que se pretende alcanzar. Los objetivos pueden plantearse de forma extensa de manera que se correspondan con una directriz del Centro, o pueden precisar de mayor concreción. Dependiendo de la amplitud se admiten diferentes clasificaciones de objetivos, siendo la más usual la de objetivo general u objetivo específico.

Meta: Valor específico que se pretende alcanzar y que permite el análisis del logro del objetivo.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

El protocolo a seguir en este procedimiento consiste en las siguientes fases.

- El Vicedecano/a con competencias en Calidad del Centro (CC) analiza las necesidades con relación a la Política y Objetivos del Centro y justifica la recomendación de definir o reformular esta política atendiendo a: requisitos externos como normativas internacionales, nacionales, autonómicas en relación con la educación superior y calidad, resultados de evaluaciones externas; requerimientos institucionales como el Plan Estratégico vigente de la Universidad, requisitos del Vicerrectorado con competencias en Calidad, informes de auditorías internas. Tiene en cuenta también las necesidades detectadas a través de revisiones del centro (Informe Anual del Centro, informes de autoevaluación de títulos, actas de comisiones, etc.) y en general a cualquier otro documento que se considere relevante.
- En el caso de que se recomiende la definición o reformulación de la Política del Centro, el Equipo Directivo del Centro (ED) elabora una propuesta atendiendo a las recomendaciones y documentos anteriormente citados.
- En todo caso, para desplegar la Política del Centro (tanto si es nueva o si es la misma del año anterior) en el curso académico actual, el ED debe proponer los objetivos específicos del Centro y, para ello, también tiene como referencia informes externos, internos, actas de comisiones, etc..

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 4 / 8	ID. Documento jcD0Wrk0o1QSGU6YmQmvcQ\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por	Fecha de firma	
PEDRO GONZALEZ QUINTERO	14/10/2019 20:21:37	

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO ESTRATÉGICO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DEL CENTRO	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Facultad de Geografía e Historia
	RESPONSABLE: DECANO/A DEL CENTRO	

- Los documentos generados por el ED son revisados por la Comisión de Garantía de Calidad (CGC), ésta vela por que la Política del Centro se corresponda con las normativas externas e internas de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC) así como por que los objetivos anuales sean específicos y medibles.
- La propuesta de Política y/o Objetivos de Calidad del Centro se presenta a la Junta de Centro para su aprobación.
- Tras su aprobación, el/la Decano/a del Centro firma los documentos y los difunde a los grupos de interés internos y externos al Centro (estudiantes, profesorado, personal de administración y comunidad universitaria de la ULPGC y sociedad en general) atendiendo al procedimiento clave para la Información Pública.
- Los objetivos específicos del centro se planifican para su adecuada implantación, esta planificación debe indicar, como mínimo: meta, indicador, acción, responsable y plazo.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

El Equipo Directivo del Centro procederá cada dos años al control y seguimiento de este procedimiento, obteniéndose como evidencia un documento donde se detallan los puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora sobre la ejecución del procedimiento. Este documento es entregado al Vicedecano/a con competencias en Calidad para su análisis y custodia.

La medición, análisis y rendición de cuentas de los resultados de la política del centro se desarrolla siguiendo el *procedimiento de apoyo del centro para el análisis de los resultados y rendición de cuentas*. Asimismo, las propuestas de mejora derivadas son aplicadas según se determina en el apartado 5 de este procedimiento.

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 5 / 8	ID. Documento jcD0Wrk0o1QSGU6YmQmvcQ\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por	Fecha de firma	
PEDRO GONZALEZ QUINTERO	14/10/2019 20:21:37	

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO ESTRATÉGICO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DEL CENTRO	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Facultad de Geografía e Historia
	RESPONSABLE: DECANO/A DEL CENTRO	

7. ARCHIVO

Tabla 1: Archivo de evidencias

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Política del Centro	Papel o informático	Vicedecano/a de Calidad	6 años
Objetivos específicos del Centro	Papel o informático	Vicedecano/a de Calidad	6 años
Planificación de los objetivos específicos del Centro	Papel o informático	Vicedecano/a de Calidad	6 años
Acta de Aprobación de Política del Centro y objetivos específicos	Papel o informático	Vicedecano/a de Calidad	6 años
Revisión del procedimiento	Papel o informático	Vicedecano/a de Calidad	6 años

8. RESPONSABILIDADES

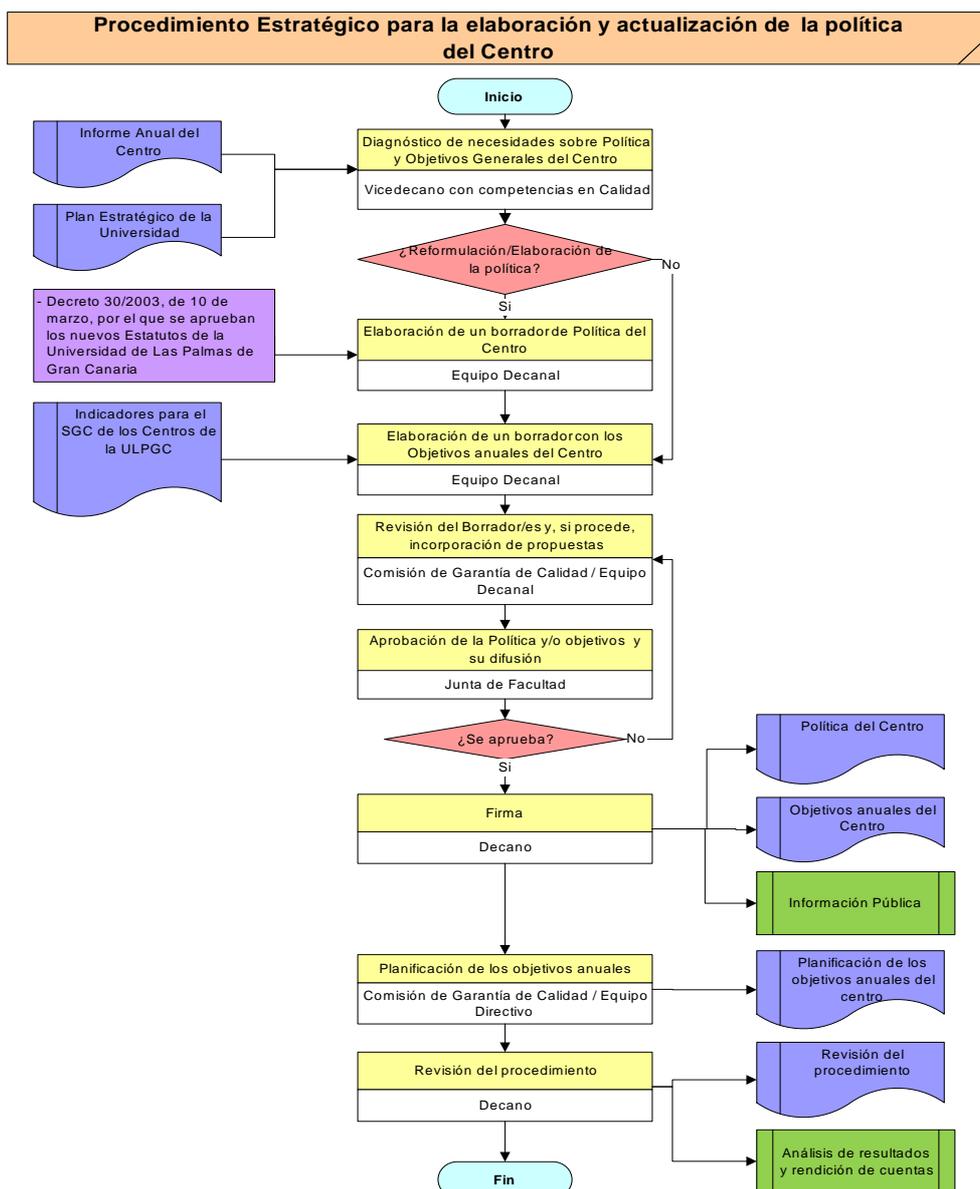
Tabla 2: Responsabilidades de los grupos de interés

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantes	Agentes externos
Junta de Centro	X	X	X	
Equipo Directivo	X			
Comisión de Garantía de Calidad	X	X	X	
Vicedecano/a con competencias en Calidad	X	X		

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 6 / 8	ID. Documento jcD0WrK0o1QSGU6YmQmvcQ\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		
PEDRO GONZALEZ QUINTERO	Fecha de firma 14/10/2019 20:21:37	

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO ESTRATÉGICO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DEL CENTRO	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Facultad de Geografía e Historia
	RESPONSABLE: DECANO/A DEL CENTRO	

9. FLUJOGRAMA



Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 7 / 8	ID. Documento jcD0Wrk0o1QSGU6YmQmvcQ\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		
PEDRO GONZALEZ QUINTERO	Fecha de firma 14/10/2019 20:21:37	

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO ESTRATÉGICO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DEL CENTRO	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Facultad de Geografía e Historia
	RESPONSABLE: DECANO/A DEL CENTRO	

10. ANEXOS

10.1 *FORMATO PARA ELABORAR LA REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO ESTRATÉGICO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DEL CENTRO.*

1. Puntos débiles del procedimiento

2. Puntos fuertes del procedimiento

3. Propuestas de mejora del procedimiento

Fecha y firma:

Decano/a del centro

PEC01

M08 de 27/09/2019

Página 8 de 8

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 8 / 8	ID. Documento jcD0Wrk0o1QSGU6YmQmvcQ\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por	Fecha de firma	
PEDRO GONZALEZ QUINTERO	14/10/2019 20:21:37	

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to <https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action>