

**ÍNDICE**

1. OBJETO.
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
4. DEFINICIONES.
5. RESPONSABILIDADES.
6. DESARROLLO.
  - 6.1. Elaboración de la política y los objetivos de calidad del Centro.
  - 6.2. Difusión y revisión de la política y los objetivos de calidad.
7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.
8. EVIDENCIAS.
9. RENDICIÓN DE CUENTAS.
10. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.
11. FICHA RESUMEN

PE01-Anexo01. Acta

PE01-Anexo02. Órgano responsable del Sistema de Garantía de Calidad del Título

PE01-Anexo03. Tabla para desplegar los objetivos de calidad del centro

**RESUMEN DE REVISIONES**

Número	Fecha	Modificaciones
00	30/04/08	Edición inicial
1	30/04/13	Actualización del procedimiento y anexos

Elaborado por:	Revisado por:
 Fdo.: Miguel Ángel González Valeiro Director de la Unidad Técnica de Calidad Fecha: 30/04/2013	 Fdo.: Julio Ernesto Abalde Alonso Vicerrector de Títulos, Calidad y Nuevas Tecnologías Fecha: 30/04/2013
Aprobado por:	
 Fdo.: Xosé Luis Armesto Barbeito Rector de la Universidade da A Coruña Fecha: 29/05/2013	

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	<b>ESTABLECIMIENTO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA Y LOS OBJETIVOS DE LA CALIDAD</b>	<b>Facultad de Economía y Empresa</b>
--	---	---

## 1. OBJETO.

El presente procedimiento tiene por objeto describir la forma de elaborar y aprobar en primera instancia, y revisar y actualizar, de forma sistemática, la política y los objetivos generales de calidad de la Facultad de Economía y Empresa. Asimismo se establece el modo de su difusión a todo el personal docente, PAS, y otros grupos de interés (estudiantado, administraciones educativas, empleadores, sociedad).

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es de alcance a todo el Centro, y es la base para el establecimiento de su SGIC.

## 3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Ley orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de universidades (LOU).
- Ley orgánica 4/2007, de 12 de abril por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOMLOU)
- Estatutos de la UDC.
- Planificación Estratégica de la UDC.
- Planificación Estratégica de este Centro.
- Planificación Estratégica de los Departamentos adscritos a este Centro.

## 4. DEFINICIONES.

**Política de Calidad:** intenciones globales y orientación de una organización relativas al compromiso con la calidad del servicio hacia el usuario y hacia las partes interesadas.

**Objetivos de Calidad:** relación de aspectos, propuestas e intenciones a lograr con el propósito de mejorar la institución, la oferta formativa, la unidad o los servicios que se evalúan.

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	<b>ESTABLECIMIENTO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA Y LOS OBJETIVOS DE LA CALIDAD</b>	<b>Facultad de Economía y Empresa</b>
--	---	---------------------------------------

## 5. RESPONSABILIDADES.

**Equipo Directivo (ED):** revisar la política y los objetivos que propone la CGC y tramitarlos a la JC. Difundir la política y los objetivos una vez que están aprobados por la JC

**Junta de centro (JC):** aprobar la política y los objetivos de calidad del Centro.

**Comisión de Garantía de Calidad (CGC):** elaborar el borrador de la política y los objetivos de calidad. Revisarlos anualmente y proponer mejoras.

## 6. DESARROLLO.

### 6.1. Elaboración de la política y los objetivos generales de calidad del Centro.

La CGC elabora una propuesta de política y objetivos de calidad del Centro, que remite al ED para su revisión previa a la aprobación de la misma por la JC.

Estos objetivos de calidad, se despliegan anualmente en objetivos concretos, medibles y cuantificables, tomando en consideración los resultados de los indicadores obtenidos en años anteriores, según se indica en el procedimiento *PM01 Medición, análisis y mejora: análisis de resultados*.

### 6.2. Difusión y revisión de la política y los objetivos de calidad.

La política y los objetivos de calidad del centro se difunden a sus grupos de interés para aumentar la toma de conciencia, motivación y la participación de los mismos, haciendo uso de diferentes mecanismos para asegurar su alcance. El ED asume la responsabilidad de promover la política y los objetivos de calidad, de darlos a conocer a todos los grupos de interés y de llevar a la práctica las acciones relacionadas con los mismos. Define, por tanto, los cauces a utilizar, entre los que pueden estar los que se indican en la tabla siguiente.

<b>Grupos de Interés</b>	<b>Modo de difusión</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Estudiantado, profesorado y PAS de Centros</li> </ul>	En pantallas de TV en centro y carteles, e-mail por listas de distribución, web...
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Egresados</li> </ul>	Página web del Centro
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sociedad</li> </ul>	Página web del Centro
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Empleadores</li> </ul>	Página web del Centro y correo ordinario (a los activos)

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	<b>ESTABLECIMIENTO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA Y LOS OBJETIVOS DE LA CALIDAD</b>	<b>Facultad de Economía y Empresa</b>
--	---	---------------------------------------

Asimismo, la CGC asume la responsabilidad de mantener actualizada la política y los objetivos de calidad del Centro realizando, con periodicidad anual, las propuestas de modificación oportunas al ED para su consideración y análisis.

## 7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.

Aunque no se definen indicadores, de forma anual la CGC analizará la validez de la política y los objetivos de calidad del centro, así como de los canales utilizados para su difusión, proponiendo modificaciones, si procede, para su aprobación por la JC, previa revisión del ED. En dicho análisis tendrá especial relevancia la información procedente de los grupos de interés (PA03. Satisfacción, expectativas y necesidades).

## 8. EVIDENCIAS.

Identificación de las evidencias	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Política y Objetivos de Calidad del Centro	Papel e informático	Decano/Director del Centro	Permanentemente actualizada
Actas de la CGC	Papel e informático	Secretario de la Comisión	6 años
Actas de aprobación del ED	Papel e informático	Secretario del centro	6 años
Actas aprobación de JC	Papel e informático	Secretario del Centro	6 años

## 9. RENDICIÓN DE CUENTAS.

La CGC informa, anualmente, a la JC de todo lo recogido en este procedimiento.

Asimismo, atendiendo al procedimiento PC12. *Información pública*, el ED difunde la política y los objetivos de calidad de manera eficaz a todos los grupos de interés internos y externos de forma global.

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	<b>ESTABLECIMIENTO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA Y LOS OBJETIVOS DE LA CALIDAD</b>	<b>Facultad de Economía y Empresa</b>
--	---	---------------------------------------

## 10. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

## 11. FICHA RESUMEN

ÓRGANO RESPONSABLE		CGC
<b>GRUPOS DE INTERÉS</b>	<b>IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Profesorado</u></li> <li>✓ <u>Estudiantado</u></li> <li>✓ <u>PAS</u>: A través de sus representantes en Junta de Centro y Comisión de Garantía de Calidad.</li> <li>✓ <u>ED</u>: Además de su participación en CGC y JC mediante sus propias reuniones, comunicados...</li> <li>✓ <u>Grupos de interés externos (egresados, empleadores, administraciones)</u>: Aportando información</li> </ul>
	<b>RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	<p>La CGC informa, anualmente, a la JC de todo lo recogido en este procedimiento.</p> <p>Asimismo, atendiendo al procedimiento <i>PC12 Información pública</i>, el ED difunde la política y los objetivos de calidad de manera eficaz a todos los grupos de interés internos y externos de forma global.</p>
<b>MECANISMOS TOMA DE DECISIONES</b>		<p>Las reuniones de la CGC, del ED y de la JC.</p>
<b>RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN</b>		<p>La CGC recoge información relativa al proceso y analiza de forma sistemática la validez de la política y los objetivos de calidad del Centro, así como de los canales utilizados para su difusión.</p> <p>En dicho análisis tendrá especial importancia la información procedente de los grupos de interés <i>PA03. Satisfacción, expectativas y necesidades</i>.</p>
<b>SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA</b>		<p>La CGC, de forma anual, analiza el resultado de las actividades relativas a este proceso, y propone medidas de mejora, para su aprobación por la JC, previa revisión del ED.</p>



UNIVERSIDADE DA CORUÑA

**ESTABLECIMIENTO, REVISIÓN Y  
ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA Y  
LOS OBJETIVOS DE LA CALIDAD**

Facultad de  
Economía y  
Empresa

**PE01-Anexo01. Modelo de Acta**

**ACTA DE LA REUNIÓN DE .....**

**FECHA:**

**LUGAR:**

**HORA DE INICIO:**

**HORA DE FINALIZACIÓN:**

**ASISTENTES:**

**ORDEN DEL DÍA:**

**ACUERDOS ADOPTADOS:**

**Xxx :**

**Fdo:**

**Fecha:**

**Xxx:**

**Fdo:**

**Fecha:**



**PE01-Anexo02. Órgano responsable del Sistema de Garantía de Calidad del título**

**Centro:** .....

**Curso académico:** .....

Nombre del órgano

--

Funciones

--

Miembros

--

**PE01-Anexo03. Tabla para desplegar los objetivos de calidad del centro**

Centro.....

Curso académico:.....

Objetivos	Acciones	Responsables	Indicadores	Calendario	Recursos asociados	Grado de cumplimiento

**Política de Calidad**

(Subir documento)

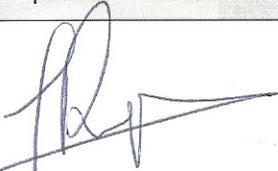
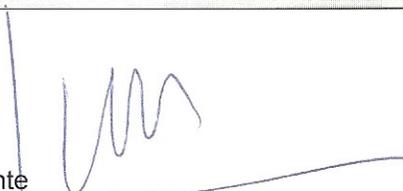
## ÍNDICE

1. OBJETO.
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
4. DEFINICIONES.
5. RESPONSABILIDADES.
6. DESARROLLO.
  - 6.1. Generalidades.
  - 6.2. Política de personal académico.
  - 6.3. Política de personal de administración y servicios.
7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.
8. EVIDENCIAS.
9. RENDICIÓN DE CUENTAS.
10. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.
11. FICHA RESUMEN

PE02-Anexo01.Modelo de Acta

## RESUMEN DE REVISIONES

Número	Fecha	Modificaciones
00	30/04/08	Edición inicial
1	30/04/13	Actualización del procedimiento y anexos

Elaborado por:	Revisado por:
 Fdo.: Miguel Ángel González Valeiro Director de la Unidad Técnica de Calidad Fecha: 30/04/2013	 Fdo.: Gustavo Rego Veiga Vicerrector de Profesorado y Planificación Docente Fecha: 30/04/2013
Revisado por:	Aprobado por:
 Fdo: Gerente Fecha: 30/04/2013	 Fdo. Xosé Luis Armesto Barbeito Rector de la Universidade da Coruña Fecha: 29/05/2013

## 1. OBJETO.

El objeto del presente procedimiento es informar a la Comunidad Universitaria de cómo la UDC establece su política de personal académico y de administración y servicios, la aprueba la difunde y la aplica. Este procedimiento se complementa con el proceso de apoyo PA05. *Gestión del personal académico y de administración y servicios (captación y selección, formación y evaluación y promoción).*

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es de aplicación a todo el personal académico y de administración y servicios que presta sus servicios en los Centros de la UDC.

## 3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Ley orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de universidades (LOU).
- Ley orgánica 4/2007, de 12 de abril por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOMLOU)
- Estatutos de la UDC.
- Legislación y normativa vigente en materia de personal académico y de administración y servicios
- Convenios Colectivos

## 4. DEFINICIONES.

**Personal académico (PDI):** profesores que imparten docencia en los títulos oficiales impartidos en el Centro.

**Personal de administración y servicios (PAS):** personal de apoyo que ejerce sus funciones en el ámbito de los Centros de la UDC.

En ambos se ha de considerar todo el personal (académico o de de administración y servicios) independientemente del tipo de contrato, nivel o dedicación.

## **5. RESPONSABILIDADES.**

**Consejo de Gobierno:** aprobar la política del personal académico y de administración y servicios.

**Vicerrectorado de Profesorado y Planificación Docente (VPPD):** elaborar, difundir, aplicar, revisar y actualizar la política del personal académico. Informar a la Junta de PDI y al Consejo de Gobierno.

**Gerencia:** elaborar, difundir, aplicar, revisar y actualizar la política del PAS. Informar a la Junta de Personal, al Comité de Empresa y al Consejo de Gobierno.

**Comisión de Organización Académica y de Profesorado (COAP):** con competencia para entender en todo lo referido a cuestiones de organización académica y profesorado.

## **6. DESARROLLO.**

### **6.1. Generalidades.**

Este documento es de desarrollo generalizado para todos los Centros de la UDC, pues las actuaciones están centralizadas desde el Vicerrectorado de Profesorado para el PDI y desde Gerencia para el PAS.

### **6.2. Política de personal académico.**

El borrador de la política del personal académico lo elabora el VPPD, que tras pasar por la COAP, es aprobada en sesión plenaria por el Consejo de Gobierno de la UDC.

Ha de contener, entre otros, los criterios para la asignación de plazas, promoción y reconocimiento del personal académico de la UDC.

De su difusión a los Departamentos y/o al Centro, así como de su cumplimiento, revisión y actualización es responsable el VPPD, que cuenta con el apoyo del Servicio de PDI de la Universidad.

Dicha política se hace pública a través de la página web de la UDC.

Como consecuencia de esta política, el VPPD elabora la RPT y, éste, tras negociarla con el Comité de Empresa, y los departamentos con la Junta de Personal, se eleva al Consejo de Gobierno para su aprobación. Una vez aprobada se publica en la página web de la UDC.

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	<b>POLÍTICA DE PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UDC</b>	<b>Facultad de Economía y Empresa</b>
--	---	---

### **6.3. Política de personal de administración y servicios.**

El borrador de la política de PAS lo elabora la Gerencia, que tras consultar con los Representantes Sindicales, la eleva a Consejo de Gobierno para su aprobación. Dentro de esta política de personal deben indicarse los criterios para la promoción y las formas de reconocimiento establecidas en el Convenio Colectivo que regula al PAS laboral y la Ley de la Función Pública para el PAS funcionario.

Como consecuencia de esta política, la Gerencia elabora la RPT, que tras ser negociada con los Representantes Sindicales, se eleva al Consejo de Gobierno para su aprobación y al Consejo Social para su informe. Una vez aprobada e informada se publica en el Diario Oficial de Galicia, y se difunde tanto desde la propia Gerencia (figura en su página web) como desde los diferentes Sindicatos representados en la Junta de Personal y en el Comité de Empresa.

De su aplicación, seguimiento y actualización se encarga la propia Gerencia, apoyada por el Servicio de PAS .

### **7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.**

No se necesitan establecer específicamente, ya que los estamentos indicados realizan de forma sistemática su seguimiento y actualización.

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	<b>POLÍTICA DE PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UDC</b>	<b>Facultad de Economía y Empresa</b>
--	---	---------------------------------------

## 8. EVIDENCIAS.

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Actas del Consejo de Gobierno o documentos relativos a la aprobación de las políticas de personal académico y de administración y servicios	Papel o informático	Secretaría General UDC	6 años
Documento de la política de PDI/PAS	Papel o informático	VPPD /Gerencia	6 años
Relación de Puestos de Trabajo (RPT de PDI/PAS)	Papel o informático	VPPD/Gerencia	6 años

## 9. RENDICIÓN DE CUENTAS.

Tanto del establecimiento, como del seguimiento y actualización cuando proceda, tanto el Vicerrectorado de Profesorado y Planificación Docente como la Gerencia, informan al Consejo de Gobierno y a los representantes sindicales.

## 10. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

No se considera necesaria su inclusión.

**11. FICHA RESUMEN**

<b>ÓRGANO RESPONSABLE</b>		Vicerrectora de Profesorado y Planificación Docente y Gerencia
<b>GRUPOS DE INTERÉS</b>	<b>IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Profesorado</u>: a través de los departamentos implicados.</li> <li>✓ <u>PAS</u>: a través de sus representantes sindicales.</li> <li>✓ <u>Consejo de Gobierno</u>: aprobación de la política del personal académico y del PAS.</li> <li>✓ <u>Vicerrectorado de Profesorado y Planificación Docente y Gerencia</u>: a través de la elaboración, difusión, cumplimiento, revisión y actualización de dichas políticas, apoyados por los Servicios de PDI y PAS y por la COAP</li> </ul>
	<b>RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	Tanto del establecimiento, como del seguimiento y actualización cuando proceda, tanto el Vicerrectorado de Profesorado y Planificación Docente como la Gerencia informan al Consejo de Gobierno y a las representaciones sindicales.
<b>MECANISMOS TOMA DE DECISIONES</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Las reuniones celebradas entre el Vicerrectorado de Profesorado y Planificación Docente y la Junta de PDI.</li> <li>✓ Las reuniones efectuadas entre Gerencia, la Junta de Personal y el Comité de Empresa.</li> <li>✓ Las reuniones celebradas por la COAP y Profesorado y el Propio Consejo de Gobierno.</li> </ul>
<b>RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN</b>		La recogida y el análisis de la información se producen directamente en las reuniones celebradas y en los documentos que se generan en estas..
<b>SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA</b>		Los estamentos indicados realizan de forma sistemática su seguimiento y actualización.



UNIVERSIDADE DA CORUÑA

**POLÍTICA DE PERSONAL  
ACADÉMICO Y DE  
ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS  
DE LA UDC**

Facultad de  
Economía y  
Empresa

**PE02-Anexo01. Modelo de Acta**

**ACTA DE LA REUNIÓN DE .....**

**FECHA:**

**LUGAR:**

**HORA DE INICIO:**

**HORA DE FINALIZACIÓN:**

**ASISTENTES:**

**ORDEN DEL DÍA:**

**ACUERDOS ADOPTADOS:**

**Xxx :**

**Fdo:**

**Fecha:**

**Xxx:**

**Fdo:**

**Fecha:**

**ÍNDICE**

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
4. DEFINICIONES
5. RESPONSABILIDADES
6. DESARROLLO
  - 6.1. Elaboración del PE del centro
  - 6.2. Difusión y revisión del PE del centro
7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA
8. EVIDENCIAS
9. RENDICIÓN DE CUENTAS
10. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
11. FICHA RESUMEN

PE03- Anexo01. Modelo de acta

PE03-Anexo02. Plan Estratégico del Centro

PE03-Anexo03. Cuadro de objetivos estratégicos e indicadores

PE03-Anexo04. Cuadro Operativo

**RESUMEN DE REVISIONES**

Número	Fecha	Modificaciones
00	30/04/08	Edición inicial
1	30/04/13	Actualización del procedimiento y anexos
2	28/10/14	Modificación en el procedimiento y ampliación de anexos

Elaborado por:	Revisado por:
 Fdo.: Julio E. Abalde Alonso Vicerreitor de Títulos, Calidade e Novas Tecnoloxías Fecha: 28/10/14	 Fdo.: Amalia Blanco Louro Vicerreitoría de Planificación Económica e Infraestructuras Fecha: 28/10/14
Aprobado por:	
 Fdo.: Xosé Luis Armesto Barbeito Rector de la Universidad de A Coruña Fecha: 28/10/14	

## 1. OBJETO.

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática para la elaboración, la aprobación, la revisión periódica y la actualización del Plan estratégico de este Centro.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es de aplicación a este centro y es la base para la elaboración y revisión de su plan estratégico.

## 3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Plan Estratégico de la UDC2020
- Guía para la elaboración de los planes estratégicos de los centros de la UDC

## 4. DEFINICIONES

**Plan Estratégico (PE):** programa de actuación en el que se especifica lo que se pretende conseguir en un plazo no inmediato, y el camino a seguir para conseguirlo. Se recoge en un documento que constituye un compromiso de acción para todo el Centro, y se establece un plazo de vigencia para el mismo.

**Misión:** razón de ser de una organización que debe cumplirse durante todo el período en que esté vigente.

**Visión:** definición del estado deseado que se pretende alcanzar a largo plazo para cumplir la misión.

**Valores:** conceptos que describen el comportamiento de las personas de la organización y determinan sus relaciones.

## 5. RESPONSABILIDADES

**Comisión de Garantía de Calidad (CGC):** Elaborar la propuesta del PE del centro y revisar anualmente su desarrollo. Remitir la propuesta y las revisiones anuales al ED del centro. Informar a la JC acerca del seguimiento del PE.

**Equipo de Dirección (ED):** Revisar la propuesta del PE. Enviar la propuesta y las revisiones anuales al Vicerrectorado competente en materia de planificación estratégica. Difundir el PE a los grupos de interés.

**Junta de Centro (JC):** Aprobar la propuesta de PE y las revisiones anuales.

**Vicerrectorado competente en materia de planificación estratégica (VPE):** Revisar la propuesta del PE y las revisiones anuales. Comunicar al ED su conformidad y establecer recomendaciones en caso de ser necesario.

## 6. DESARROLLO

### 6.1. Elaboración del PE del Centro

La CGC partiendo de la realización de un diagnóstico de la situación inicial de este centro y de las aportaciones de los miembros de la comunidad universitaria (PDI, PAS y alumnado), elabora la propuesta del PE. Esta se desarrolla de acuerdo a las siguientes fases:

- Análisis de la situación inicial.
- Establecimiento de la Misión, la Visión y los Valores.
- Elaboración de los planes de mejora para cada objetivo estratégico de la universidad.

Finalizada la elaboración de la propuesta provisional, se abre un período de exposición pública en el que cualquier miembro de la comunidad universitaria (PDI, PAS y alumnado) puede enviar sus comentarios y sugerencias a la CGC. Transcurrido dicho período, analiza las aportaciones recibidas y elabora la propuesta definitiva. La remite al ED para su revisión y para que la envíe al VPE. El VPE la revisa y comunica al ED su conformidad, estableciendo recomendaciones en caso de ser necesario. El ED presenta la propuesta del PE a la JC para su aprobación.

### 6.2. Difusión y revisión del PE del Centro

El ED difunde el PE del centro para aumentar la toma de conciencia, la motivación y la participación de los grupos de interés. Para asegurar su alcance hace uso de diferentes mecanismos (*PC12. Información pública*).

Durante el periodo de vigencia del PE, la CGC se responsabiliza de revisarlo



anualmente y de mantenerlo actualizado. La revisión consiste en valorar el grado de cumplimiento del plan en base a los indicadores de cada objetivo estratégico y a las metas establecidas en el *PE03-Anexo03. Cuadro de objetivos estratégicos e indicadores*. Asimismo, se valora y actualiza en el *PE03-Anexo04. Cuadro Operativo* el grado de cumplimiento de cada plan de mejora y se establecen las acciones necesarias cuando no se han cumplido según lo previsto. Una vez revisado, la CGC remite al ED las revisiones anuales y el ED se las envía al VPE. El VPE las revisa y comunica al ED su conformidad, estableciendo recomendaciones en caso de ser necesario. El ED presenta las revisiones anuales a la JC para su aprobación.

Durante la revisión, la CGC puede suprimir los planes de mejora que hayan perdido su sentido y/o formular otros nuevos. Los objetivos estratégicos comunes a toda la universidad, establecidos en el plan estratégico de la UDC, no se pueden suprimir ni modificar. Los objetivos establecidos por el Centro sí se pueden eliminar, modificar o formular otros nuevos, siempre que cuenten con la aprobación de la JC.

## **7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.**

Anualmente, la CGC analiza, revisa y actualiza el PE del centro, así como los canales de información que se utilizaron.

Estas conclusiones se envían al ED para que las revise. El ED las remite al VPE para su consideración y las eleve a la JC para su aprobación.

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	<b>ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LOS CENTROS DE LA UDC</b>	<b>Facultad de Economía y Empresa</b>
--	---	---

## 8. EVIDENCIAS

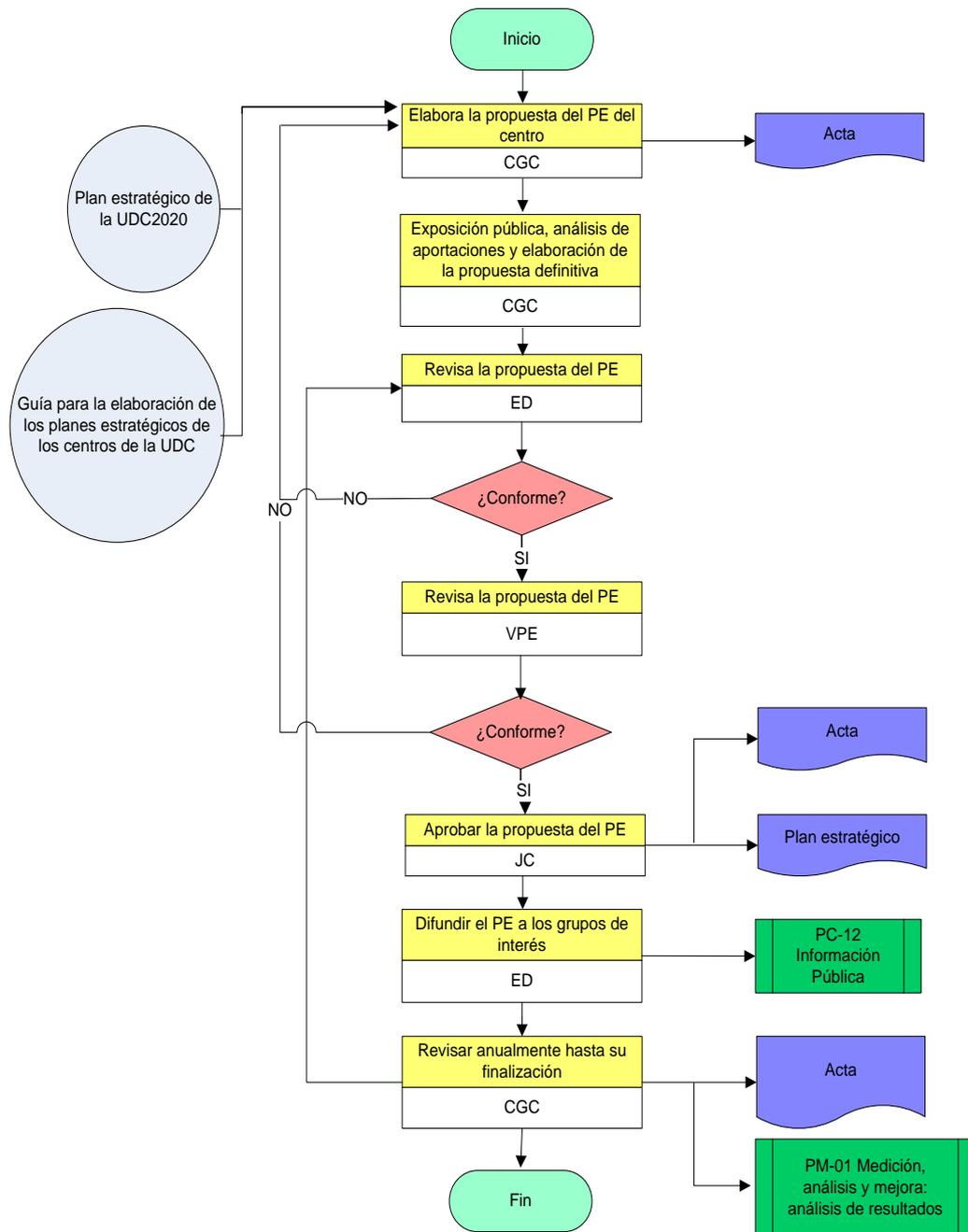
Identificación de las evidencias	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Actas de la CGC correspondientes a la elaboración y revisión del PE.	Papel y/o informático	Secretario/a de la CGC	6 años
Acta de la JC de la aprobación del PE	Papel y/o informático	Secretario/a del centro	6 años
Plan Estratégico del centro	Papel e informático	Secretario/a del centro	6 años
Cuadro de objetivos estratégicos e indicadores (PE03-Anexo03)	Papel e informático	Vicedecano-a de calidad	6 años
Cuadro operativo (PE03-Anexo04)	Papel e informático	Vicedecano-a de calidad	6 años

## 9. RENDICIÓN DE CUENTAS

La CGC informa, anualmente, a la JC de todo lo recogido en este procedimiento.

Asimismo, atendiendo al procedimiento PC12 *Información pública*, el ED difunde el PE de manera eficaz a todos los grupos de interés internos y externos de forma global.

## 10. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

**Elaboración y revisión del Plan Estratégico (PE) de los centros de la UDC**
**ENTRADAS**
**ETAPAS DEL PROCESO Y RESPONSABLES**
**SALIDAS**


**11. FICHA RESUMEN**

ÓRGANO RESPONSABLE		CGC
<b>GRUPOS DE INTERÉS</b>	<b>IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Profesorado</u></li> <li>✓ <u>Estudiantado</u></li> <li>✓ <u>PAS</u>: A través de sus representantes en JC y CGC.</li> <li>✓ <u>ED</u>: Además de su participación en CGC y JC mediante sus propias reuniones, comunicados...</li> <li>✓ <u>Grupos de interés externos (egresados, empleadores, administraciones)</u>: Aportando información</li> </ul>
	<b>RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	La CGC informa, anualmente, a la JC de todo lo recogido en este procedimiento. Asimismo, atendiendo al procedimiento PC12 <i>Información pública</i> , el ED difunde el PE de manera eficaz a todos los grupos de interés internos y externos de forma global.
<b>MECANISMOS TOMA DE DECISIONES</b>		Las reuniones de la CGC, del ED y de la JC
<b>RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN</b>		La CGC recoge información relativa a este procedimiento y analiza anualmente la validez del PE del centro, así como de los canales utilizados para su difusión.
<b>SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA</b>		Como consecuencia del análisis realizado, la CGC propone al ED modificaciones al PE del centro. El ED las revisa y se las remite al VPE para su consideración



**PE03-Anexo01. Modelo de Acta**

**ACTA DE LA REUNIÓN DE .....**

<b>FECHA:</b> <b>LUGAR:</b>	<b>HORA DE INICIO:</b> <b>HORA DE FINALIZACIÓN:</b>
<b>ASISTENTES:</b>	
<b>ORDEN DEL DÍA:</b>	
<b>ACUERDOS ADOPTADOS:</b>	
<b>Xxx :</b>	<b>Xxx:</b>
<b>Fdo:</b> <b>Fecha:</b>	<b>Fdo:</b> <b>Fecha:</b>

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	<b>ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LOS CENTROS DE LA UDC</b>	<b>Facultad de Economía y Empresa</b>
--	---	---

**PE03-Anexo02. Plan estratégico del centro**

**CENTRO:**

**PERIODO:**

<b>Plan estratégico</b>
(Subir documento)

**PE03-Anexo03. Cuadro de objetivos estratégicos e indicadores.****CENTRO:****Curso académico:****ÁREA ESTRATÉGICA:**

Objetivos estratégicos	Responsable	Indicadores del objetivo	Valor inicial	Meta 2015	Meta 2020

**PE03-Anexo04. Cuadro operativo****CENTRO:****Curso académico:****ÁREA ESTRATÉGICA:**

Objetivos estratégicos	Planes de mejora	Responsable	Calendario	Grado de cumplimiento