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

RESUMEN DE MODIFICACIONES – PEC01		
Número	**Fecha**	**Justificación**
00	09-01-09	Edición Inicial (Documento Marco del SGC para los centros de la ULPGC)
01	20-03-09	Revisión por el Coordinador de Calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas
02	31-03-09	Aprobación por el Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas
03	25-09-09	Adaptación del Modelo Marco del Sistema de Garantía de Calidad de los Centros de la ULPGC R03 al Contexto de la Facultad de Ciencias Jurídicas
04	18-06-15	Modificación del contenido atendiendo la actualización de normativas y programas de calidad nacionales y autonómicos, normativas de la ULPGC, procedimientos del SGC y del número de revisiones oficiales del capítulo (CI 2012/01)
05	22-03-18	Modificación del contenido atendiendo a la actualización de la normativa de referencia; corrección de erratas.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado en:
Vicedecano de Calidad *Fdo: Víctor Cuesta López* CUESTA LOPEZ VICTOR MANUEL - 44700294R Firmado digitalmente por CUESTA LOPEZ VICTOR MANUEL - 44700294R Nombre de reconocimiento (DN): c=ES, serialNumber=44700294R, sn=CUESTA LOPEZ, givenName=VICTOR MANUEL, cn=CUESTA LOPEZ VICTOR MANUEL - 44700294R Fecha: 2018.03.19 12:08:20 Z Fecha: 01/03/2018	*Comisión de Garantía de Calidad* *Fdo: Víctor Cuesta López* CUESTA LOPEZ VICTOR MANUEL - 44700294R Firmado digitalmente por CUESTA LOPEZ VICTOR MANUEL - 44700294R Nombre de reconocimiento (DN): c=ES, serialNumber=44700294R, sn=CUESTA LOPEZ, givenName=VICTOR MANUEL, cn=CUESTA LOPEZ VICTOR MANUEL - 44700294R Fecha: 2018.03.19 12:08:49 Z Fecha: 01/03/2018	*Junta de Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo: Arturo Hernández López* Arturo Hernández López Firmado digitalmente por Arturo Hernández López Nombre de reconocimiento (DN): cn=Arturo Hernández López, o=Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, ou, email=arturo.hernandez@ulpgc.es, c=ES Fecha: 2018.03.22 15:16:56 Z Fecha: 22/03/2018	*Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo: Pablo Saavedra Gallo* SAAVEDRA GALLO PABLO - 42027099G Firmado digitalmente por SAAVEDRA GALLO PABLO - 42027099G Nombre de reconocimiento (DN): c=ES, serialNumber=42027099G, sn=SAAVEDRA GALLO, givenName=PABLO, cn=SAAVEDRA GALLO PABLO - 42027099G Fecha: 2018.03.22 14:51:56 Z Fecha: 22/03/2018

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 de la Facultad de Ciencias Jurídicas, incluidos los de calidad, con el **propósito** de garantizar que la gestión de la FCCJJ se dirija hacia el logro de una formación óptima y de calidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento afecta a todo el personal de la FCCJJ, estudiantes y a las titulaciones de la FCCJJ.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Externa y de la ULPGC

- Enlace a la Web de Calidad de la ULPGC

Del Centro

- Reglamento de la Facultad de Ciencias Jurídicas de 10 de octubre de 2003.
- 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 una organización relativos a su compromiso con el personal, estudiantes y sociedad en general.

Objetivo: Concreción de la política general de la FCCJJ en un aspecto en particular que se pretende alcanzar. Los objetivos pueden plantearse de forma extensa de manera que se corresponde con una directriz de la FCCJJ, por lo que precisaría de mayor concreción, dependiendo de la amplitud se admiten diferentes clasificaciones de objetivos, siendo la más usual la de objetivo general u objetivo específico.

Objetivo de Calidad: Concreción de la política general de la FCCJJ en un aspecto en particular que se pretende alcanzar relacionado con la mejora o mantenimiento del estado óptimo de la institución.

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 con competencias en Calidad realiza un diagnóstico de necesidades en relación a la Política y Objetivos del Centro. Atendiendo a los requisitos externos (normativas internacionales, nacionales, autonómicas en relación con la educación superior y calidad además de los requerimientos institucionales (Plan Estratégico de la Universidad vigente, requisitos del Vicerrectorado con competencias en Calidad, etc.) y al Informe Anual del Centro del curso académico anterior, así como a otros documentos que se consideren relevantes, justifica la recomendación de definir o reformular la política de la FCCJJ.
- En el caso de que se recomiende la definición o reformulación de la Política del Centro, el Equipo Directivo de la FCCJJ elabora una propuesta atendiendo a las recomendaciones y documentos anteriormente citados.
- En todo caso, para desplegar la Política del Centro en un curso académico, tanto si es nueva como si es continuación de la del año anterior, el Equipo Directivo debe proponer los objetivos específicos del Centro y, para ello, también tiene como referencia el Informe Anual de la FCCJJ del cuso académico anterior. Los objetivos

específicos se definen según los objetivos de dirección y los objetivos de procesos y se plantean de forma que sean medibles, por lo tanto, también se detalla la batería de indicadores necesarios para su revisión, para ello, el Centro utiliza como referencia la batería de indicadores establecida por el Vicerrectorado con competencias en calidad. Para ayudar a definir y planificar los objetivos específicos, el Gabinete de Evaluación Institucional (GEI) elabora un documento como guía en esta fase.

- Los documentos generados por el Equipo Directivo son revisados por la Comisión de Garantía de Calidad (CGC), ésta vela 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 que los objetivos anuales sean específicos y medibles.
- La propuesta de Política y/o Objetivos de Calidad de la FCCJJ se presenta a la Junta de Facultad para su aprobación.
- Tras su aprobación, el Decano de la FCCJJ firma los documentos y los difunde a los grupos de interés internos y externos a la Facultad (estudiantes, profesorado, personal de administración y comunidad universitaria de la ULPGC y sociedad en general) atendiendo al procedimiento clave para la Información Pública.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

El Equipo Directivo del Centro procede, cada dos años, al control y seguimiento de este procedimiento, obteniéndose como evidencia un informe donde se detallan los puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora sobre la ejecución del procedimiento. Este documento es entregado al Vicedecano 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.

7. ARCHIVO

Tabla 1: Archivo de evidencias

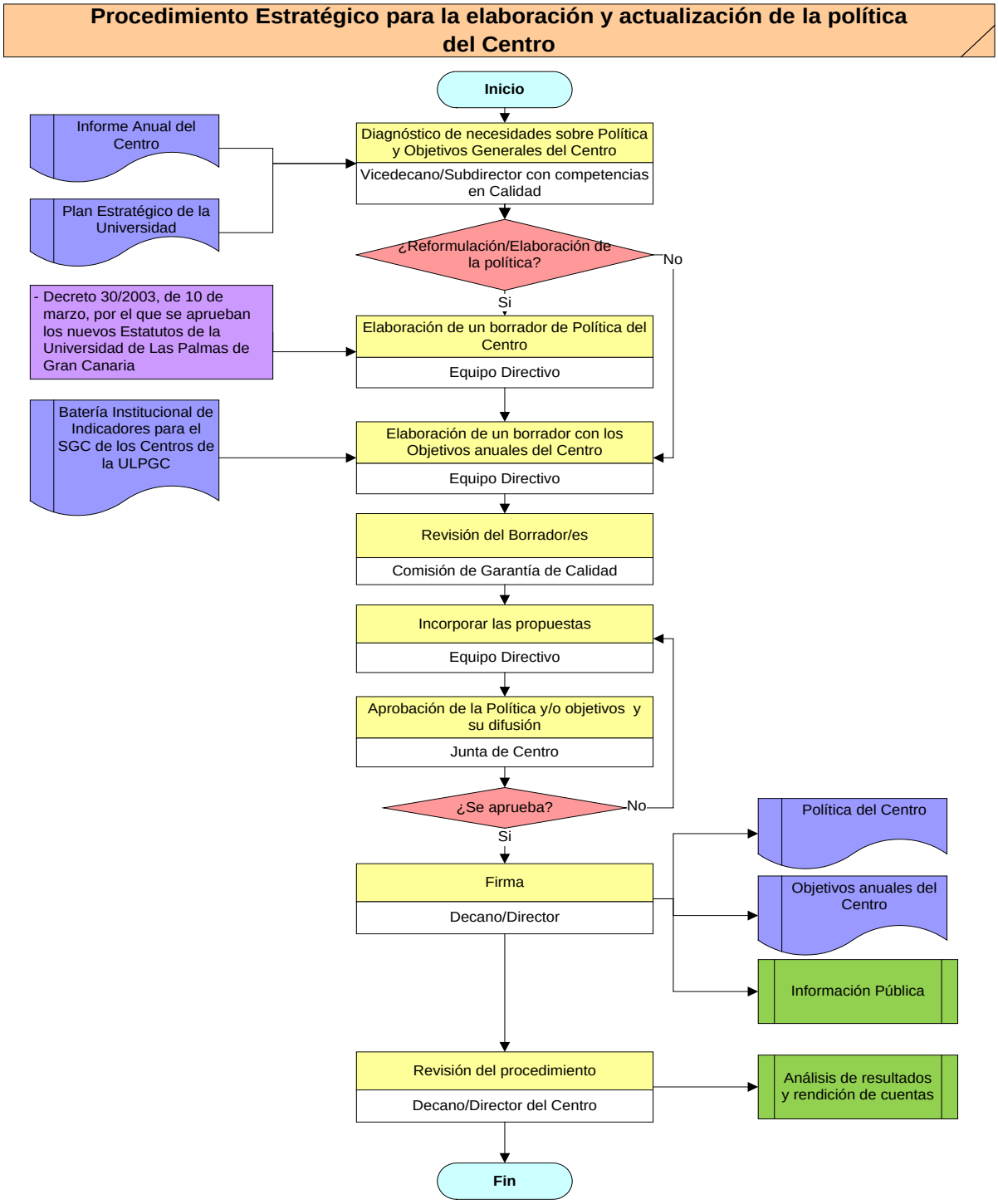
Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Política del Centro	Papel / informático	Secretario del Centro	6 años
Objetivos específicos del Centro	Papel / informático	Secretario del Centro	6 años
Acta de Aprobación de Política del Centro y objetivos específicos	Papel / informático	Secretario del Centro	6 años
Informe de revisión del procedimiento	Papel / informático	Vicedecano/Subdirector con competencias en 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 con competencias en Calidad	X			

9. FLUJOGRAMA



10. ANEXOS

10.1 FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE 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 del Centro