
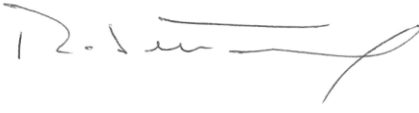
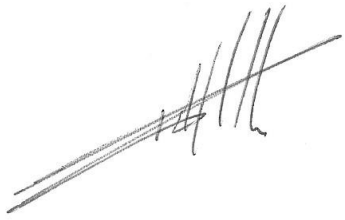


REVISIÓN Y MEJORA DEL SGIC

P06/SP01

CONTROL DE FIRMAS

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Gabinete de Calidad y Estudios	Secretario General	Rector
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 25/05/2015	Fecha: 25/05/2015	Fecha: 25/05/2015

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

Nombre: Recogida y Análisis de la Información.		
Código: P06/SP01	Revisión: 1	Fecha: 25/05/2015
<p>Descripción: Subproceso establecido para definir el seguimiento, la medición y el análisis de los resultados obtenidos en la Universidad Europea del Atlántico y su aplicación para la mejora continua del SGIC. Se incluye y responde a la Directriz AUDIT "Gestión de los Resultados de la Formación", dentro del Programa de Reconocimiento de Sistemas de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de la formación universitaria. Esta directriz hace referencia a los procesos y mecanismos que permiten a la Universidad garantizar que se miden, analizan y utilizan los resultados para la toma de decisiones y la mejora de la calidad de las enseñanzas.</p>		
Propietario: Gabinete de Calidad y Estudios.		

RESUMEN DE REVISIONES

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	PÁGINAS AFECTADAS
00	25/11/2013	Borrador inicial	Todas
00	24/04/2014	Añadido Propietario/Responsables/Descripciones	Todas
01	25/05/2015	Ajustado nombre del proceso, incluidas definiciones y descripción del proceso y eliminado desarrollo, modificado diagrama de flujo, actualizado indicadores y archivo	Todas

Índice

1. Definición	4
1.1. Objeto	4
1.2. Cliente(s)	4
1.3. Alcance	4
1.4. Referencias	4
1.5. Definiciones	4
2. Descripción del proceso	5
3. Diagrama de flujo.....	6
4. Responsabilidades	7
5. Conexión con otros subprocesos	7
6. Seguimiento y medición: Indicadores.....	8
7. Archivo.....	8

1. Definición

1.1. Objeto

El objeto del siguiente procedimiento es establecer los procesos y mecanismos que permiten a la Universidad Europea del Atlántico realizar la recopilación, el análisis y el uso de los resultados obtenidos en la Universidad Europea del Atlántico y proceder a la mejora del Sistema de Garantía Interna de Calidad.

Responde a la Directriz AUDIT “Gestión de los Resultados de la Formación”, dentro del Programa de Reconocimiento de Sistemas de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de la formación universitaria.








1.2. Cliente(s)

Todos los clientes definidos en cada uno de los subprocesos del alcance del Sistema de Garantía Interno de Calidad.

1.3. Alcance

Es de aplicación a todos los Títulos universitarios oficiales impartidos en la Universidad Europea del Atlántico, así como a todos los procesos definidos en el Sistema de Garantía Interno de Calidad (SGIC), incluyendo las evidencias o registros derivados de la implantación del mismo.

1.4. Referencias

-  Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
-  Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
-  Normas de Organización y Funcionamiento de la Universidad Europea del Atlántico, en vigencia.
-  Normativa propia de la Universidad Europea del Atlántico.
-  Política y Objetivos de Calidad de la Universidad Europea del Atlántico.
-  Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad (MSGIC).
-  Catálogo de Procesos.

1.5. Definiciones

- SGIC: Sistema de Garantía Interna de Calidad, elemento imprescindible para la elaboración e impartición de títulos oficiales, que define los procedimientos a realizar en ámbitos como el análisis de satisfacción de los grupos de interés, evaluación de enseñanzas, servicios, profesorado, inserción laboral, análisis información pública, de modo que se asegure una formación universitaria de calidad.
- Grupos de Interés: todos aquellos grupos que se ven afectados directa o indirectamente por el desarrollo de la actividad.

2. Descripción del proceso

El Gabinete de Calidad y Estudios establecerá el alcance de la Revisión anual del SGIC para el curso correspondiente, identificando los procesos del SGIC objeto de estudio, definiendo los grupos de interés sobre los que se realizará la medición y los responsables para el análisis de los resultados.

Se considerarán puntos clave para la revisión anual del SGIC el resultado del aprendizaje, el resultado de inserción laboral y la satisfacción de los grupos de interés, por lo que serán prioritarios a la hora de definir el alcance de revisión del SGIC, procurando que sean incluidos en todas las revisiones anuales del SGIC. Esta información será incorporada mediante el análisis de los Informes anuales de evaluación de los títulos impartidos en la Universidad Europea del Atlántico (proceso *P03/SP02 - Revisión y Mejora de la Oferta Formativa*).

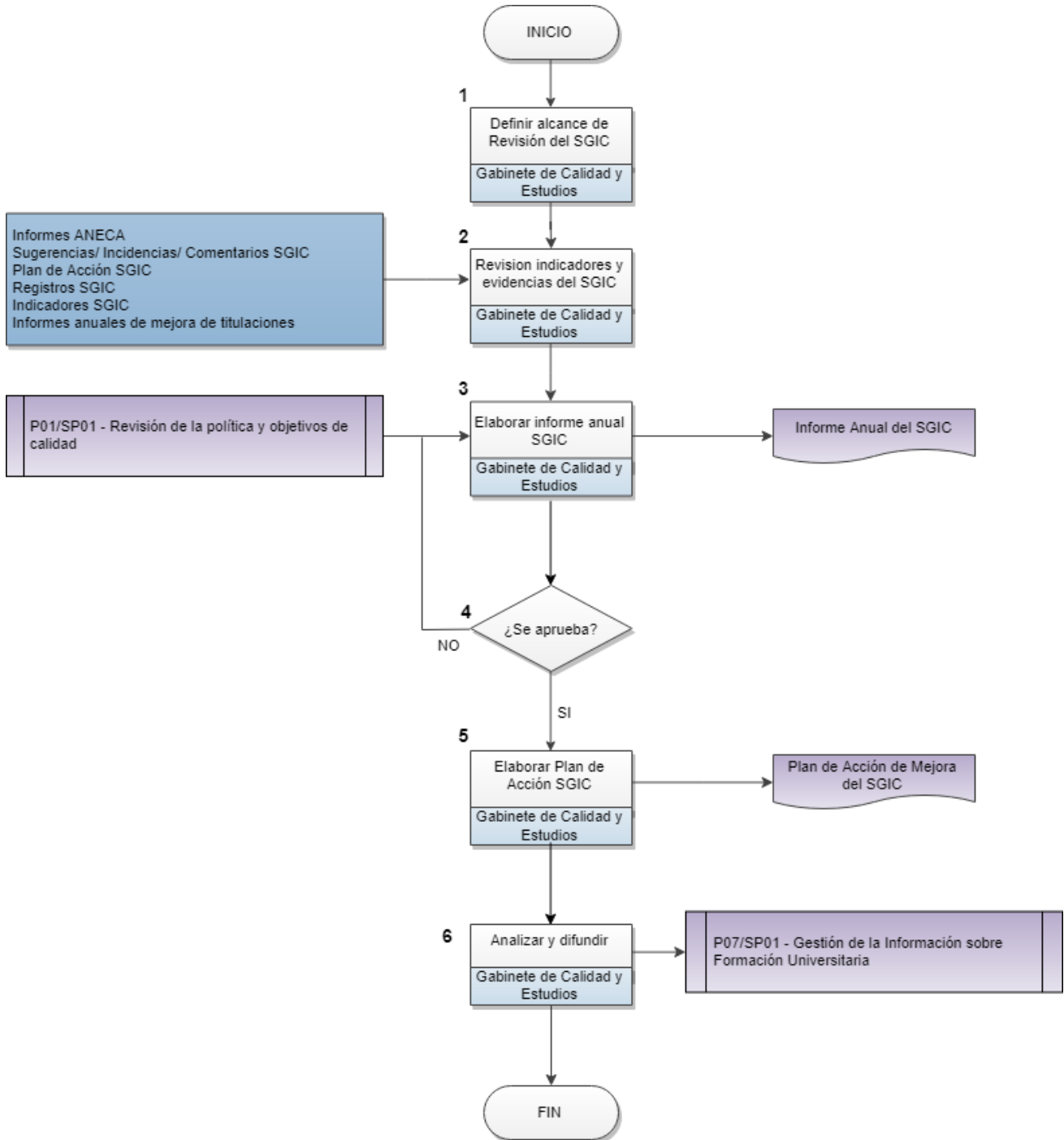
Se incorporará el análisis de Sugerencias, incidencias y observaciones recibidas a través del Buzón del SGIC (proceso *P03/SP07 - Gestión y Revisión de Reclamaciones/Quejas/Consultas y Sugerencias*).

Establecido el alcance de la revisión anual del SGIC, el Gabinete de Calidad y Estudios procederá a la recopilación de la información, solicitándola cuando proceda a los propietarios de los procesos implicados y elaborará el borrador del Informe Anual del SGIC.

El Comité de Calidad analizará el desempeño del SGIC, detectará las posibles áreas de mejora del mismo y analizará el grado de cumplimiento de los planes de mejora del año anterior, procediendo a la aprobación del Informe Anual del SGIC si lo considera apropiado.

El Gabinete de Calidad y Estudios procederá a la elaboración de un Plan de Acción de mejora del SGIC y a la difusión de ambos documentos según lo establecido en el proceso *P07/SP01 - Gestión de la Información sobre Formación Universitaria*.

3. Diagrama de flujo



4. Responsabilidades

Paso	Gabinete de Calidad y Estudios				Comisión de Calidad				Consejo Rector				Propietario subproceso			
1																
2																
3																
4																
5																
6																

 : Decide -  : Ejecuta -  : Participa -  : Es informado

5. Conexión con otros subprocesos

P01/SP01 - Revisión de la política y los objetivos de calidad

P02/SP01 - Diseño de la Oferta Formativa

P02/SP02 - Revisión y Mejora de la Oferta Formativa

P03/SP01 - Revisión de Perfiles, Información, Acceso, Admisión y Matriculación de Estudiantes

P03/SP02 - Orientación al Estudiante

P03/SP03 - Valoración del Progreso y de los Resultados del Aprendizaje

P03/SP04 - Gestión y Revisión de la Movilidad de Estudiantes

P03/SP05 - Gestión y Revisión de la Orientación Profesional

P03/SP06 - Gestión y Revisión de las Prácticas Externas

P03/SP07 - Gestión y Revisión de Reclamaciones/Quejas/Consultas y Sugerencias

P03/SP08 - Desarrollo de la Enseñanza

P04/SP01 - Definición y Revisión de la Política de Personal Docente e Investigador, y de Administración y Servicios

P04/SP02 - Captación y Selección de Personal de Administración y Servicios y Personal Docente e Investigador

P04/SP03 - Evaluación, Promoción y Reconocimiento del Personal de Administración y Servicios y del Personal Docente e Investigador

P04/SP04 - Formación de Personal de Administración y Servicios y del Personal Docente e Investigador

P05/SP01 - Gestión de Recursos Materiales

P05/SP02 - Gestión de Servicios

P06/SP01 - Revisión y Mejora del SGIC

P06/SP02 - Recogida y Análisis de los resultados sobre inserción Laboral

P06/SP03 - Recogida y Análisis de la Información sobre los resultados del Aprendizaje

P06/SP04 - Recogida y Análisis de la Información sobre la satisfacción de los grupos de interés

P07/SP01 - Gestión de la Información sobre Formación Universitaria

6. Seguimiento y medición: Indicadores

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
IND-152	Nº Mejoras SGIC propuestas internas
IND-153	Nº Mejoras propuestas ANECA/Externas

7. Archivo

CÓDIGO FORMATO	IDENTIFICACIÓN DEL REGISTRO	RESPONSABLE CUSTODIA
	Informe Anual del SGIC	Gabinete de Calidad y Estudios
	Plan de Acción de Mejora del SGIC	Gabinete de Calidad y Estudios

El soporte de archivo será digital o en papel, y el tiempo de conservación será de seis años.