

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.....	5
8. RESPONSABILIDADES.....	5





 	PROCEDIMIENTO ESTRATÉGICO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DEL CENTRO
	RESPONSABLE: DECANO DEL CENTRO

Tabla de modificaciones – PEC01		
Número	Fecha	Modificaciones
00	23/10/2008	Tras incorporar las modificaciones del GEI en su revisión 10 (R09).
01	22/01/2009	Adaptación del Modelo Marco a la Facultad de Filología por la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad.
02	23/07/2009	Tras incorporar las modificaciones del GEI en su revisión 10 (R11).
03	03/10/2013	Tras incorporar las modificaciones del nuevo Modelo Marco de la ULPGC (CI 2012/01)
04	13/12/2021	Adaptación a las Directrices de Calidad vigentes, actualización del logotipo del Centro, modificación del cuadro de firmas, actualización de los enlaces a la normativa aplicable, modificación del apartado 6 (y, en consecuencia, eliminación del anexo y modificación de la tabla 1 del apartado 7), eliminación del flujograma y sustitución del término “Garantía de Calidad” por “Gestión de Calidad.
05	24/07/2023	Modificación del apartado 2 (“Alcance”) tras las recomendaciones recogidas en el Informe de Auditoría Externa del SAIC de la Facultad de Filología del 21/04/2022.
06	23/07/2024	Actualización del logo y cambio en la denominación del Personal de Administración y Servicios (PAS) por Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS). Eliminación ANEXO 9.1. Formato para elaborar el informe de revisión del procedimiento estratégico de elaboración y actualización de la política del centro, recogido en el PAC01.

	Cargo u órgano	Nombre y apellidos	Fecha
Elaborado por	Vicedecano de Calidad	Víctor Junco Ezquerra	10/06/2024
Revisado por	Comisión de Gestión de Calidad	Dolores Fernández Martínez (Presidenta)	14/06/2024
Aprobado por	Junta de Facultad	Dolores Fernández Martínez (Decana)	23/07/2024



1. OBJETO

El **objeto** del presente procedimiento es documentar y establecer los procesos que deben seguirse en la elaboración, actualización, aprobación y difusión de 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 todos los grupos de interés que intervienen en el centro (estudiantes, PDI, PTGAS, egresados y empleadores) y a todas sus titulaciones oficiales.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA


- Referencias y normativa externas y de la ULPGC:
 - https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa
- Referencias y normativa del Centro:
 - Reglamento de Régimen Interno del Centro: <https://ff.ulpgc.es/la-facultad/reglamento>
 - Capítulos 3 (estructura organizativa para la gestión de la calidad), 4 (gestión de los programas formativos), 5 (gestión del personal académico y de apoyo), 6 (gestión de recursos materiales y servicios) y 7 (gestión de la información) del Manual del Sistema de Gestión de Calidad del Centro: <https://ff.ulpgc.es/sistema-garantia-calidad/manual-sistema-garantia-calidad/capitulos>

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 del Centro en un objetivo en particular que se pretende alcanzar. Los objetivos pueden plantearse de forma extensa, de manera que se correspondan con una directriz del Centro o con un ámbito más específico. Dependiendo de la amplitud, se admiten diferentes clasificaciones de objetivos, siendo la más usual la de objetivo general y objetivo específico.



	PROCEDIMIENTO ESTRATÉGICO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DEL CENTRO
	RESPONSABLE: DECANO DEL CENTRO

Objetivo de Calidad: Concreción de la política general del Centro 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 el diagnóstico de las necesidades en relación con la Política y Objetivos del Centro, atendiendo a los reglamentos y normativa vigentes y al Informe Anual del Centro del curso académico anterior.
- En caso de que considere necesaria la definición o reformulación de la Política del Centro, el ED elabora una propuesta atendiendo a las recomendaciones y documentos citados anteriormente.
- Para desarrollar la Política del Centro (tanto si es nueva como si es la misma del año anterior) en el año académico en curso, el ED debe proponer los Objetivos Específicos del Centro para ese curso, partiendo del Informe Anual del Centro del curso académico anterior. Los objetivos específicos se definen a partir de los objetivos de dirección y los objetivos de procesos y se plantean de forma que sean medibles, por lo que será necesario detallar 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.
- Los documentos generados por el ED son revisados por la Comisión de Gestión de Calidad (CGC), que velará para que la Política del Centro se corresponda con las normativas externas e internas de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC) y para 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 Facultad para su aprobación.
- Tras su aprobación, el Decano del Centro firma los documentos y los difunde a los grupos de interés internos y externos al Centro (estudiantes, profesorado, personal técnico, de gestión y de administración y servicios, comunidad universitaria de la



	PROCEDIMIENTO ESTRATÉGICO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DEL CENTRO
	RESPONSABLE: DECANO DEL CENTRO

ULPGC y sociedad en general) atendiendo al *Procedimiento clave para la Información Pública*.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

La revisión y actualización de este procedimiento se realiza de acuerdo con lo establecido en el apartado 5.1.2. del *Procedimiento de apoyo del Centro para la gestión del los documentos del SGC*.

La medición, análisis y rendición de cuentas de los resultados de la Política del Centro se desarrolla siguiendo el *Procedimiento de apoyo 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 o digital	Vicedecano con competencias en Calidad	6 años
Objetivos específicos del Centro	Papel o digital	Vicedecano con competencias en Calidad	6 años
Acta de aprobación de Política del Centro y objetivos específicos	Papel o digital	Secretario del Centro	6 años

8. RESPONSABILIDADES

Tabla 2. Responsabilidades de grupos de interés

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PTGAS	Estudiantes	Agentes externos
Junta de Facultad	X	X	X	
Equipo Decanal	X			
Comisión de Gestión de Calidad	X	X	X	
Vicedecano con competencias en calidad	X			

