 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p>	ESTABLECIMIENTO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA Y LOS OBJETIVOS DE LA CALIDAD	Código: PE01 Revisión: 00 Fecha: 05/10/10 Página 1 de 6
---	---	--

ÍNDICE


1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. RESPONSABLES
4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
 - 6.1. Elaboración de la política y los objetivos generales de calidad del Centro
 - 6.2. Difusión y revisión de la política y los objetivos de calidad
7. FORMATOS
8. REGISTROS
9. RENDICIÓN DE CUENTAS
10. ANEXOS

Anexo 1. Diagrama de flujo para el establecimiento, revisión y actualización de la política y los objetivos generales de la calidad

Anexo 2. Ejemplo de Política de Calidad del Centro

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	05/10/10	Edición inicial

Elaborado y revisado por:		Aprobado por:	
Fdo.: Belén Rizo Gómez Vicedecana de Relaciones Institucionales y Prácticas Fecha: 05/10/2010	Fdo.: M ^a Cecilia Gómez Lucas Vicerrectora de Planificación Estratégica y Calidad Fecha: 05/10/2010	Fdo.: Amparo Navarro Faure Decana Fecha: 05/10/2010	Fdo.: Ignacio Jiménez Raneda Rector Fecha: 05/10/2010

 <p data-bbox="247 203 475 259">Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p>	<p data-bbox="515 129 1078 237">ESTABLECIMIENTO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA Y LOS OBJETIVOS DE LA CALIDAD</p>	<p data-bbox="1109 98 1347 253">Código: PE01 Revisión: 00 Fecha: 05/10/10 Página 2 de 6</p>
---	---	---

1. OBJETO

Establecer 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 los Centros. Asimismo se establece el modo de su difusión a todo el personal docente, PAS, y otros grupos de interés (institución, estudiantes, administraciones educativas, empleadores, sociedad).

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todo el Centro.

3. RESPONSABLES

Comisión de Garantía de Calidad (CGC): Elaborar un borrador de política y objetivos generales de calidad, difundir la política y los objetivos una vez que están aprobados por la Junta de Centro. Revisarlos bianualmente y proponer mejoras.

Equipo de Dirección (ED): Revisar la política y objetivos que propone la CGC y presentarlos a la Junta de Centro.

Junta de Centro (JC): Aprobar política y objetivos del Centro.

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- LOU
- LOMLOU
- Estatutos Universidad de Alicante
- Manual del SGIC de los Centros de la UA, capítulo 4.
- PM01: Análisis, revisión y mejora continua del Sistema de Garantía Interna de Calidad.

5. DEFINICIONES

Política de Calidad: Conjunto de directrices que marcan las intenciones y orientación de una organización con respecto a la calidad.

Objetivos de Calidad: Algo ambicionado, o pretendido, relacionado con la calidad.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

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

La Comisión de Garantía de Calidad, siguiendo las directrices del Equipo de Dirección, elabora una propuesta de política de la calidad y objetivos generales del Centro, que remite al propio Equipo de Dirección para su revisión previa a la aprobación en la Junta de Centro.

Los objetivos generales se despliegan anualmente en objetivos concretos, medibles y cuantificables, tomando en consideración los resultados de los indicadores obtenidos de años anteriores, según se indica en el procedimiento PM01: Análisis, revisión y mejora continua del SGIC.

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

La política y los objetivos generales 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 Equipo de dirección y la CGC promueven y difunden la política y los objetivos generales del Centro a todos los grupos de interés y llevan a la práctica las acciones relacionadas con los mismos. Los cauces a utilizar, pueden ser, entre otros, los que se indican en la tabla siguiente.


Grupos de Interés	Modo de difusión
• Estudiantes	En sobre de matrícula
• Comunidad universitaria	Web y e-mail
• Egresados	Web
• Sociedad	Web
• Empleadores	Web y correo ordinario (a los activos)

Asimismo, la CGC asume la responsabilidad de mantener actualizada la política y los objetivos de calidad del Centro, realizando las propuestas de modificación oportunas al Equipo de Dirección para su consideración y análisis. Así, la CGC revisa la política y los objetivos generales de calidad, como mínimo con periodicidad bianual, debiendo quedar constancia de dicha revisión en acta.

7. FORMATOS

Este procedimiento no define formatos específicos.

8. REGISTROS

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p>	<p>ESTABLECIMIENTO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA Y LOS OBJETIVOS DE LA CALIDAD</p>	<p>Código: PE01 Revisión: 00 Fecha: 05/10/10 Página 4 de 6</p>
---	--	--

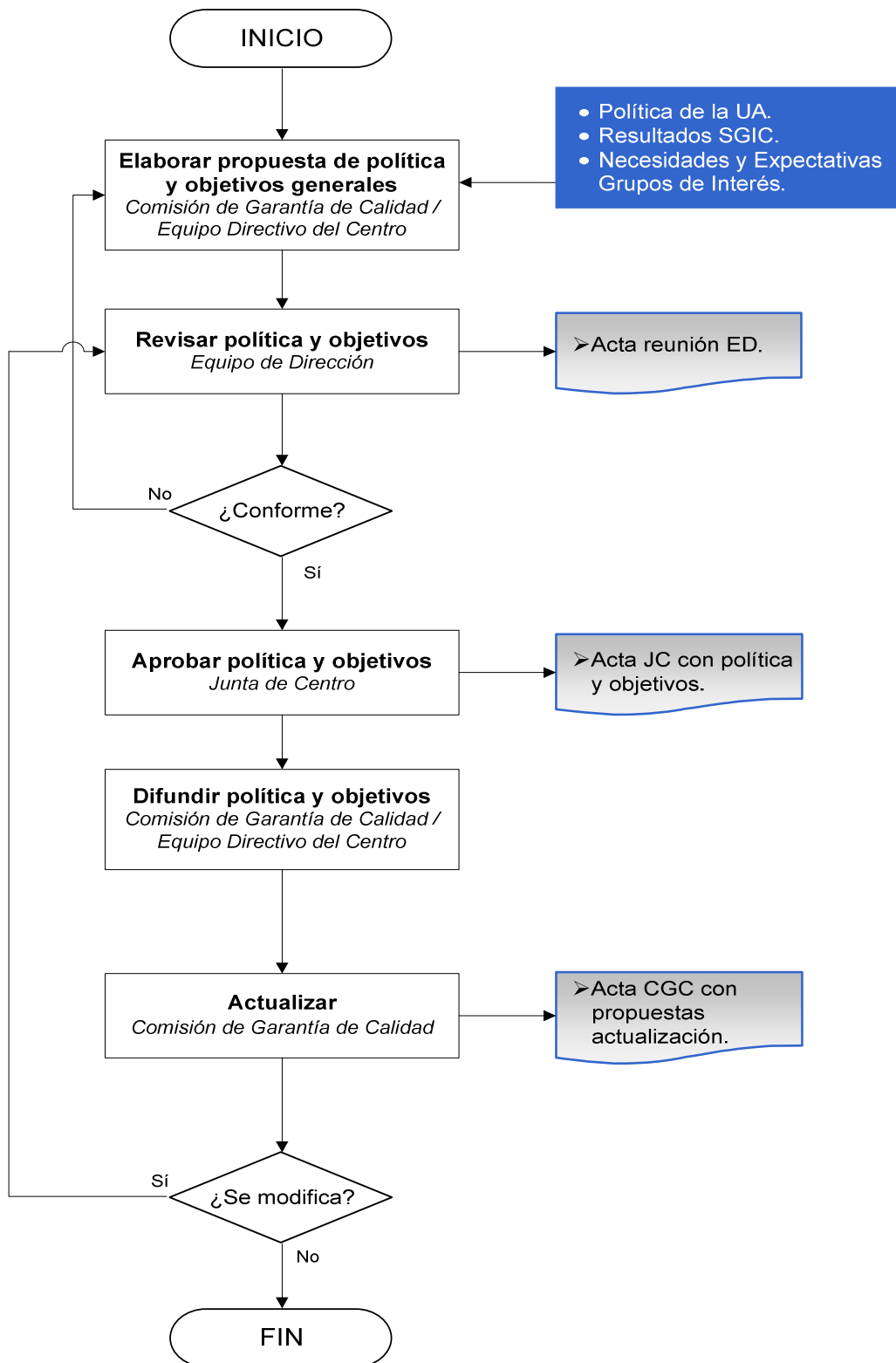
Registros	Soporte	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Política y Objetivos Generales de Calidad del Centro	Papel e informático	Decano/Director del Centro	Permanentement e actualizada
Actas de la CGC	Papel e informático	Coordinador de Calidad del Centro	6 años
Actas de aprobación/enmiendas del Equipo de Dirección	Papel e informático	Coordinador de Calidad del Centro	6 años
Actas aprobación de Junta de Facultad	Papel e informático	Decano/Director de Centro	6 años


9. RENDICIÓN DE CUENTAS

LA COMISIÓN DE CALIDAD DEL CENTRO, se asegura que la política de calidad y los objetivos del centro se difunden de manera eficaz a todos los grupos de interés tanto internos como externos al centro, por medio de la información sistemática a la Junta de Centro y de la aplicación del procedimiento PC13 *Información pública*

10. ANEXOS

Anexo 1. Diagrama de flujo para el Establecimiento, revisión y actualización de la política y los objetivos generales de la calidad.



 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p>	<p>ESTABLECIMIENTO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA Y LOS OBJETIVOS DE LA CALIDAD</p>	<p>Código: PE01 Revisión: 00 Fecha: 05/10/10 Página 6 de 6</p>
---	--	--

Anexo 2. Ejemplo de Política de Calidad del Centro

La Dirección del Centro es consciente de la importancia que tiene el consolidar una cultura de la calidad en el ámbito universitario, por lo que la considera como un factor estratégico para conseguir que las competencias, habilidades y aptitudes tanto de sus egresados, como de sus estudiantes y todo su personal sean reconocidas por los empleadores y por la sociedad en general.

Esta Dirección dirige sus esfuerzos hacia la plena consecución de la satisfacción de las necesidades y expectativas de todos los grupos de interés que forman parte de la Escuela/Facultad de..... A fin de satisfacerlos, se compromete a emplear todos los recursos técnicos, económicos y humanos a su disposición; siempre dentro del estricto cumplimiento de los requisitos legales aplicables, tanto a nivel autonómico como estatal y europeo.

Por todo ello, la dirección de la Escuela/Facultad de adquiere el compromiso de garantizar la calidad del Centro, basando sus actuaciones en el análisis de las necesidades y expectativas de todos sus grupos de interés.

Nuestra política de calidad persigue los siguientes objetivos generales:

- Proporcionar una formación dirigida hacia la excelencia, garantizando una oferta académica acorde con las necesidades y expectativas de nuestros usuarios y la sociedad en general.
- Facilitar a nuestro PAS y PDI, la adquisición de la formación necesaria para realizar sus respectivas actividades, y facilitar los recursos necesarios, dentro de nuestros límites, para que puedan desarrollar la misma a satisfacción
- Conseguir un compromiso permanente de mejora continua.
- Orientar continuamente la dirección y la gestión de la Universidad a los objetivos de docencia e investigación.
- Asegurar que la Política de Calidad es entendida y aceptada por todos los grupos de interés y que se encuentra a disposición de todos ellos.
- Garantizar que el Sistema de Gestión de Calidad se mantiene efectivo y que es controlado y revisado de forma periódica.

Fecha y firma:

Director del Centro: