

D01-P02. Gestión, revisión y mejora del SGC

	ÓRGANO	FECHA
ELABORADO	Unidad Técnica de Calidad	26/04/2018
CONTEXTUALIZADO	Comisión de Calidad	27/10/2022
REVISADO	Unidad Técnica de Calidad	09/11/2022
APROBADO	Junta de Escuela	23/11/2022

RESUMEN DE REVISIONES		
EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
B00	07/01/08	Edición Inicial
1	14/02/08	Incluidas las modificaciones sugeridas por la ACSUG
2	25/04/08	Incorporación de las propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación
3	15/05/14	Revisión y modificación PA04 y PE03
4	23/11/22	Actualización y mejora del SGC

DENOMINACIÓN	D01-P02. GESTIÓN, REVISIÓN Y MEJORA DEL SGC
OBJETO	Establecer la sistemática para definir, implantar, revisar, mejorar y mantener actualizado el SGC.
DEFINICIONES	<p>Contextualizar: adaptar la documentación del SGC marco a la Escuela.</p> <p>Cuadro de mando: conjunto de indicadores del SGC alineados con los objetivos de calidad de la Escuela.</p> <p>Plan anual de mejoras del centro: conjunto de las acciones de mejora elaboradas en cada proceso, anualmente.</p> <p>Informe anual del centro: informe anual de análisis y mejora del SGC y el plan anual de mejoras de la Escuela.</p> <p>Auditoría interna: revisión documental y/o visita al centro de un equipo auditor.</p>
RESPONSABLES	Vicerrectorado con Competencias en Materia de Títulos (VCMT) Junta de Escuela (JE) Equipo Directivo (ED) Comisión de Calidad (CC) Unidad Técnica de Calidad (UTC) Equipo de auditoría (EA)
DOCUMENTACIÓN	Ver anexo V del Manual
DESARROLLO	<p>Definir</p> <p>La UTC elabora el documento marco del SGC y se lo envía al ED para que la CC lo contextualice, posteriormente es revisado por la UTC que se lo remite, de nuevo, al ED para su aprobación por la JE. Una vez aprobado se publica en la web de la Escuela (https://etsa.udc.es/web/?page_id=29575).</p> <p>Implantar</p> <p>La implantación del SGC se realiza siguiendo lo recogido en el manual y en el desarrollo de los procesos. Es responsabilidad del ED con el apoyo de la CC.</p> <p>Revisar y mejorar</p> <p>Anualmente, la CC, teniendo en cuenta las recomendaciones de mejora establecidas por la ACSUG en sus diferentes informes, las debilidades y/o oportunidades de mejora detectadas, la revisión del cuadro de mando, las acciones de mejora establecidas en cada proceso y los cambios que se produzcan en la normativa vigente, revisa si el SGC se está implantando</p>



adecuadamente y se mantiene de manera eficaz y eficiente y elabora el informe anual de la Escuela.

De acuerdo con los criterios y directrices para el aseguramiento de la calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior (European Standard Guidelines), las universidades deben dotarse de un procedimiento documentado y controlado que regule y sistematice la realización de auditorías internas con carácter periódico al SGC implantado.

Para llevar a cabo esto, anualmente, el VCMT aprueba el plan anual de auditorías internas, por propuesta de la UTC en el que se incluyen las correspondientes a los centros que quieran obtener la Acreditación Institucional o que tengan que renovarla en el curso siguiente.

Este plan se publica en la web de la UTC y se envía a los centros implicados para su conocimiento.

Se realiza la auditoría interna para evaluar el cumplimiento y el grado de implantación y mantenimiento del SGC conforme con los requisitos de la UDC y de la ACSUG.

Para ello, la UTC, garantizando la objetividad e imparcialidad del proceso, constituye un EA, compuesto por personas de la UDC y/o de fuera de la misma, con formación y experiencia en la evaluación e implantación de SGC. Este, tras analizar las evidencias/indicadores y el informe anual del centro, elabora el informe de auditoría del centro que remite a la UTC y al ED. El ED se lo envía a la CC para que implemente, de ser el caso, las mejoras oportunas.


Actualizar

En caso de que se considere oportuno realizar actualizaciones/modificaciones y/o elaborar procesos nuevos, la CC las lleva a cabo y, posteriormente, el ED remite la documentación actualizada a la UTC para su revisión. Una vez revisada se la envía al ED para su aprobación por la JE.

En caso de actualizaciones/modificaciones, en el resumen de revisiones del documento, se incluye la nueva edición y la motivación de la modificación.

Cada vez que se actualiza la documentación del SGC y/o se elaboran procesos nuevos, se retira la documentación obsoleta de la web del centro y se publica la nueva, tal como se establece en el *D07-P01. Información pública*. El ED garantiza que la documentación del SGC se mantiene actualizada y está disponible para todos los grupos de interés.

La documentación obsoleta se conserva, durante seis años, en la aplicación informática. Cualquier documento del SGC entra en vigor en el momento de su aprobación por la JE.

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	D01-P02. GESTIÓN, REVISIÓN Y MEJORA DEL SGC DE LA ESCOLA TÉCNICA SUPERIOR DE ARQUITECTURA DE LA UNIVERSIDADE DA CORUÑA
--	---

EVIDENCIAS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	LUGAR
D01-P02-E01. Actas	JE CC	Cada vez que se reúne la comisión	Aplicación informática
D01-P02-E02. Manual y Procesos del SGC	CC	Cada vez que se realice una modificación del SGC	Web de la Escuela Aplicación informática
D01-P02-E03. Informes de evaluación externa (diseño, certificación de la implantación y seguimiento).	ACSUG	Cada vez que se realice un proceso de evaluación del SGC	Web de la Escuela Aplicación informática
D01-P02-E04. Cuadro de mando	CC	Anualmente	Aplicación informática
D01-P02-E05. Listado de evidencias de la implantación del SGC	CC	Anualmente	Aplicación informática
D01-P02-E06. Informe anual del centro	CC	Anualmente	Aplicación informática
D01-P02-E07. Informe de auditoría del centro	EA	Anualmente	Aplicación informática
D01-P02-E08. Acciones de mejora	CC	Cada vez que se abra/revise una acción de mejora	Aplicación informática
D01-P02-E09. Plan anual de mejoras	CC	Anualmente	Aplicación informática
INDICADORES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	LUGAR
D01-P02-I01. Porcentaje de acciones de mejora ejecutadas	CC	Anualmente	Aplicación informática