

<p><b>PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA EL ANÁLISIS DE RESULTADOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS</b></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------

<b>1. OBJETO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE .....</b>	<b>3</b>
<b>3. REFERENCIAS/NORMATIVA .....</b>	<b>3</b>
<b>4. DEFINICIONES .....</b>	<b>3</b>
<b>5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>4</b>
5.1 REGISTRO DE RESULTADOS .....	4
5.2 EVALUACIÓN INTERNA DEL CENTRO .....	4
5.3 EVALUACIONES EXTERNAS .....	6
<b>6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA .....</b>	<b>6</b>
<b>7. ARCHIVO .....</b>	<b>7</b>
<b>8. RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>7</b>
<b>9. ANEXOS .....</b>	<b>8</b>
9.1 GUÍAS E INSTRUCCIONES INSTITUCIONALES PARA EL ANÁLISIS DE RESULTADOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS .....	8

 	<b>PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA EL ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	
	<b>RESPONSABLE: DIRECTOR DEL CENTRO</b>	

<b>TABLA DE MODIFICACIONES – PAC08</b>		
Número	Fecha	Justificación
00	22-03-09	Edición Inicial (Documento Marco del SGC para los centros de la ULPGC – revisión R10)
01	03-09-09	Adaptación del SGC Marco al centro (contenidos, etc.)
02	12-12-13	Modificación atendiendo a la actualización del Modelo Marco del Sistema de Garantía de Calidad de los Centros (CI 2012/01)
03	01-10-14	Cambio título “resumen de revisiones” por “tabla de modificaciones”
04	18-01-17	Actualización de la normativa aplicable al SGC y de Logos
05	29-07-19	Actualización de la normativa y referencias. Actualización de los cargos unipersonales y órganos de gobierno, atendiendo a la renovación del convenio de adscripción
06	28-07-21	Cambios en los firmantes del documento. Eliminación del flujograma. Modificación del término “Sistema de Garantía de Calidad” por “Sistema de Gestión de Calidad”. Cambio logos ULPGC y Cabildo de Lanzarote.
07	19-06-24	Modificación siglas PAS por PTGAS (personal Técnico, de Gestión, y de administración y Servicios), según lo establecido en la normativa vigente.

	Cargo u órgano	Nombre y apellidos	Fecha
Elaborado por:	Subdirectora de Calidad	M <sup>a</sup> Desirée León Alberto	19-06-24
Revisado por:	Comisión de Garantía de Calidad	Eva Crespo Fontes Presidenta	19-06-24
Aprobado por:	Junta de Escuela	Eva Crespo Fontes Directora	19-06-24

 	<b>PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA EL ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	
	<b>RESPONSABLE: DIRECTOR DEL CENTRO</b>	

## 1. OBJETO

El **objeto** del presente procedimiento es documentar y establecer los procesos por los que el Centro revisa sus resultados y propone mejoras, con el **propósito** de garantizar que la gestión del Centro se dirija hacia el cumplimiento de su política y objetivos.

## 2. ALCANCE

Los procesos de análisis y valoración afectan a los resultados generales del Centro, así como a los resultados de las Titulaciones Oficiales de las que es responsable, y se aplican anualmente.

## 3. REFERENCIAS/NORMATIVA

Toda la documentación de referencia se localiza en los documentos accesibles a través de los siguientes enlaces:

- Normativa general: [https://calidad.ulpgc.es/otros\\_normativa](https://calidad.ulpgc.es/otros_normativa)
- Normativa centro y Cabildo: [http://www.eutl.es/private/SGC/referencias\\_normativas\\_eutl.pdf](http://www.eutl.es/private/SGC/referencias_normativas_eutl.pdf)

## 4. DEFINICIONES

- **Indicador:** expresión valorativa que sirve para comprender, interpretar y explicar la realidad de la gestión de la institución universitaria. El cálculo de un indicador da un valor que informa en qué grado se están consiguiendo objetivos previamente fijados con relación a cada una de las dimensiones de la gestión universitaria. Los indicadores en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de los Centros de la ULPGC tienen diferentes clasificaciones, la tipología más genérica distingue indicadores Institucionales e indicadores de Centro, a partir de esta se diversifican en indicadores de rendimiento, de satisfacción y de cumplimiento de procedimientos.

 	<b>PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA EL ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	
	<b>RESPONSABLE: DIRECTOR DEL CENTRO</b>	

## 5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

### 5.1 REGISTRO DE RESULTADOS

El procedimiento comienza con el registro de los resultados obtenidos por cada uno de los indicadores determinados para el curso académico objeto de valoración<sup>1</sup> y para ello:

- El subdirector con competencias en calidad del Centro, atendiendo a los diferentes tipos de indicadores, recurre a la consulta de bases de datos institucionales, informes institucionales, memorias académicas anuales e informes internos del Centro (informes de revisión del procedimiento, informes de resolución de no conformidades, etc.)
- Los datos consultados son anotados en un documento organizado según los resultados relativos a: objetivos generales del Centro, rendimiento general del Centro, de las Titulaciones y grado de implantación de los procesos del Centro. Para la mayor comprensión del documento, este incluye información relativa a la forma de cálculo de cada indicador, así como la justificación de los resultados no obtenidos.
- Para ayudar en este proceso, el Gabinete de Evaluación Institucional (GEI) elabora un documento que guía en la consulta de los indicadores institucionales y en la forma de proceder para un registro uniforme de la información de cada Centro.

### 5.2 EVALUACIÓN INTERNA DEL CENTRO

Una vez registrados los resultados, el análisis de estos corresponde a diferentes responsables según su implicación en la gestión del Centro.

1. La Comisión de Asesoramiento Docente (CAD) es la responsable de analizar los resultados del Título que le corresponda coordinar y, para ello:
  - El subdirector con competencias en calidad facilita el registro de los resultados correspondientes a la Titulación.
  - La CAD asume el análisis o delega en otras personas y, posteriormente, revisa y da el visto bueno. El resultado de este análisis es un documento en el que se comenta y justifica los resultados obtenidos, así como las recomendaciones para el futuro, este documento formará parte del Informe Anual del Centro.

---

<sup>1</sup> La Batería de Indicadores por cada curso académico se determina, de forma general, a través del procedimiento institucional para el establecimiento de indicadores para el SGC de los Centros de la ULPGC y, de forma particular, a través del procedimiento estratégico del Centro para la elaboración y actualización de la política del Centro.

 	<b>PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA EL ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS</b>  <b>RESPONSABLE: DIRECTOR DEL CENTRO</b>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------

2. El Equipo Directivo (ED) del Centro es el responsable de analizar los resultados generales de la gestión de calidad del Centro que incluye los resultados académicos y de la administración y, para ello:
  - El subdirector con competencias en calidad facilita el registro de los resultados académicos generales y los de la implantación de los procesos incluidos en el Sistema de Gestión de la Calidad del Centro.
  - El ED analiza los resultados, y elabora un documento en el que se comenten y justifiquen los resultados obtenidos, así como las recomendaciones para el futuro, las conclusiones de este documento formarán parte del Informe Anual del Centro.
  - Para ayudar en este proceso, el GEI elabora un modelo adaptado de Evaluación Directiva basada en la guía para la evaluación del sistema de gestión de la calidad según la UNE 66174:2010.
  
3. La Comisión de Garantía de Calidad (CGC) es la responsable de elaborar el Informe Anual del Centro y, para ello:
  - El subdirector con competencias en calidad, la CAD y ED facilitan los documentos necesarios relativos a los resultados del Centro.
  - La CGC unifica la información en un solo documento denominado Informe Anual del Centro en el que se comenten y justifiquen los resultados obtenidos, así como las recomendaciones para el futuro, este documento es aprobado por la Junta de Escuela.
  - Para ayudar en este proceso, el GEI elabora un documento que guía la forma de proceder para elaborar este apartado del Informe Anual del Centro.
  - El Informe Anual del Centro es difundido a todos los grupos de interés internos y externos (estudiantes, profesorado, personal de administración y servicios, comunidad universitaria de la ULPGC y sociedad en general) atendiendo al procedimiento clave de información pública.
  - Asimismo, las propuestas de mejora de este informe son la fuente de información básica para, por un lado, planificar anualmente la política y los objetivos del Centro, atendiendo al *procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política del Centro* y, por otro lado, la actualización de los documentos del SGC atendiendo al *procedimiento de apoyo para la gestión de los documentos y evidencias*.

 	<b>PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA EL ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	
	<b>RESPONSABLE: DIRECTOR DEL CENTRO</b>	

### 5.3 EVALUACIONES EXTERNAS

Si al Centro se le requiere un informe para rendir cuentas en una evaluación externa, a propósito de un programa de calidad o de reconocimiento nacional o internacional, de forma general se procede como se indica a continuación:

- La Comisión de Garantía de Calidad, con los criterios determinados por el programa en cuestión y la información recogida en el Informe Anual del Centro, elabora el informe requerido.
- El ED le da el visto bueno antes de su envío.
- Si el programa es avalado por algún órgano institucional de la ULPGC, el informe debe obtener su visto bueno antes de su envío externo.

En el caso de los informes de seguimiento del Título para rendir cuentas de su implantación a las agencias de calidad autonómica y nacional, específicamente se actúa como sigue:

- La Comisión de Garantía de Calidad elabora el Informe Anual de Seguimiento del Título atendiendo a las indicaciones del GEI, las cuales se rigen por los criterios determinados por las agencias de calidad.
- El informe es revisado por la CAD y el ED quienes dan el visto bueno.
- El informe es revisado por el Vicerrectorado con competencias en Calidad quien es el responsable del envío de este a la agencia de calidad externa.

## 6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

El Equipo de Dirección procede, bienalmente, al control y seguimiento de este procedimiento, obteniéndose como evidencia un informe donde se detallan puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora sobre la ejecución del procedimiento. Este documento es entregado al subdirector con competencias en Calidad para su análisis y custodia.

La medición, análisis y rendición de cuentas se desarrolla según se indica en el apartado 5 de este procedimiento. Asimismo, las propuestas de mejora derivadas son aplicadas según se determine en el *procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política del Centro*.

## 7. ARCHIVO

**Tabla 1. Archivo de evidencias**

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Registro de indicadores	Papel / informático	Subdirector con competencias en Calidad	6 años
Informe anual de Resultados del Centro	Papel / informático	Subdirector con competencias en Calidad	6 años
Acta de aprobación del Informe anual de resultados del Centro	Papel / informático	Subdirector con competencias en Calidad	6 años
Informes de rendición de resultados externos	Papel / informático	Subdirector con competencias en Calidad	6 años
Informe de revisión y mejora del procedimiento	Papel / informático	Subdirector con competencias en Calidad	6 años

## 8. RESPONSABILIDADES

**Tabla 2. Responsabilidades de grupos de interés**

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PTGAS	Estudiantes	Agentes externos
Junta de Escuela	X	X	X	
Equipo Directivo	X			
Comisión de Garantía de Calidad	X	X	X	
Comisión de Asesoramiento Docente	X			
Subdirector con competencias en Calidad	X			
Vicerrectorados	X	X		

 <p>ULPGC Universidad de Las Palmas de Gran Canaria</p>  <p>Cabildo de Lanzarote</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA EL ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS</p> <hr/> <p>RESPONSABLE: DIRECTOR DEL CENTRO</p>	 <p>Escuela <b>Universitaria</b> de Turismo de Lanzarote</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 9. ANEXOS

### **9.1 GUÍAS E INSTRUCCIONES INSTITUCIONALES PARA EL ANÁLISIS DE RESULTADOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

Los documentos institucionales se encuentran en el Espacio Virtual de Trabajo denominado Sistema de Gestión de Calidad, específicamente en el apartado *Guías e Instrucciones Institucionales para la gestión de la Calidad*.