


	<p><b>9.1.2. Procedimiento para la definición de la política y objetivos de calidad del Centro</b></p>	
---	--	---

## 9.1.2. PROCEDIMIENTO PARA LA DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD DEL CENTRO

- 1. OBJETO.**
- 2. ALCANCE.**
- 3. DESARROLLO.**
- 4. REVISIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA.**
- 5. EVIDENCIAS Y ARCHIVO.**
- 6. RESPONSABILIDADES.**

RESUMEN DE REVISIÓN		
Edición	Fecha	Motivo de la modificación
01 Versión Inicial	20 junio 2013	Informe de Seguimiento de Control de Calidad.

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración: Comisión de Calidad</li> <li>- Fecha: 20 junio 2013</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión: Coordinadora de Calidad.</li> <li>- Fecha: 20 junio 2013</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobación: Dirección y Comisión de Calidad.</li> <li>- Fecha: 20 junio 2013</li> </ul>
--	--	--

	<b>9.1.2. Procedimiento para la definición de la política y objetivos de calidad del Centro</b>	
---	---	---

En este Procedimiento se refleja la Visión y Misión de Calidad del Centro, por medio de la redacción y establecimiento de la Política y Objetivos, en lo que a ésta se refiere.

### **1. Objeto:**

Establecer la sistemática a aplicar en la elaboración y la revisión de la política y objetivos de calidad del Centro, cumpliendo los requisitos establecidos en el SGIC que se implementa.



### **2. Alcance:**

Definición y determinación inicial de la Política y los Objetivos de Calidad y sucesivas revisiones y modificaciones periódicas, que se efectuarán con carácter anual, coincidiendo con la finalización del curso académico.

### **3. Desarrollo:**

La Comisión de Calidad del Centro con el Coordinador al frente, celebran la sesión de trabajo para tratar el asunto en cuestión y se redacta el borrador para ser presentado a la Dirección y contar con su aprobación. La mencionada sesión de trabajo, es establecida por el Coordinador de Calidad y comunicada a los miembros de la Comisión, con antelación mínima de una semana, por medio del Orden del Día y se celebra con una periodicidad anual o inferior en situaciones de cambio, de la que se levantará el Acta correspondiente.

La Comisión de Calidad y el Coordinador de la misma, se aseguran de que el borrador resultante contenga los elementos contemplados a nivel institucional y se adapten al completo a lo exigido. Este documento deberá ser revisado por la Dirección del Centro, a la que se le presentará, mediante un despacho ordinario concertado con una antelación de dos o tres días. Acto seguido se pone a disposición de la UEMC para su

	<b>9.1.2. Procedimiento para la definición de la política y objetivos de calidad del Centro</b>	
---	---	---

revisión y visto bueno. Una vez aprobado, se difundirá por medio del tutor de carrera, profesores tutores al resto del profesorado de cada curso, mientras que la Dirección lo hará con el personal no académico.

También el alumnado tendrá conocimiento de la Política y Objetivos de Calidad de su Centro, por medio del Profesor Tutor y delegado que le correspondan, al inicio del Curso Académico mediante la celebración de Acogida y Bienvenida de la primera jornada lectiva.



#### **4. Revisión, seguimiento y mejora:**

La Política y Objetivos de Calidad del Centro, se revisará cada final de curso académico comparándola con los resultados obtenidos que constan en cada registro y evidencia de calidad, aplicados a lo largo del mismo periodo de tiempo, por cuenta de la CCC. Las observaciones resultantes, así como las conclusiones alcanzadas de la revisión realizada, se plasmarán en un informe de resultados, en el que su parte final se destinará a las propuestas de mejora.

El informe de resultados se presentará a la Dirección del Centro, mediante un despacho ordinario con el coordinador de calidad que matizará y puntualizará la información del documento, para que sean consideradas, comprendidas y aprobadas en la planificación anual del Centro y de las titulaciones.

El seguimiento del cumplimiento de este requisito de calidad, se realizará a lo largo del curso académico recogiendo información sobre su resultado, mediante los indicadores de calidad habilitados para ello, como son: nivel de satisfacción del alumnado, nivel de satisfacción del profesorado, publicidad oral sobre imagen y reputación dentro y fuera del Centro, entre otros.

Con toda la información recabada, se llevará a cabo la revisión comparando las previsiones iniciales con los resultados reales logrados.

	<p align="center"><b>9.1.2. Procedimiento para la definición de la política y objetivos de calidad del Centro</b></p>	
---	---	---

También la CCC, hará el seguimiento pertinente para asegurar que las propuestas aportadas y aprobadas, se han contemplado en la nueva planificación del siguiente curso académico al que afectan.

## 5. Evidencias y archivo:

Los documentos generados en este procedimiento, serán clasificados y archivados convenientemente, por la Comisión de Calidad y la Secretaría del Centro, en lugar seguro pero accesible y conocido, para que puedan ser consultados por los grupos de interés que lo deseen.

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Política y Objetivos de Calidad	Papel o informático	CC/Secretaría	6 años
Documento enmiendas y sugerencias no adecuación del borrador	Papel o informático	CC/Secretaría	6 años
Acta aprobación Política y Objetivos de Calidad en Junta Centro	Papel o informático	CC/Secretaría	6 años
Justificación de la difusión de la Política y Objetivos de Calidad	Papel o informático	CC/Secretaría	6 años
Informe con los resultados de revisión y propuestas de mejora	Papel o informático	CC/Secretaría	6 años
Justificación difusión de resultados Política y Objetivos Calidad	Papel o informático	CC/Secretaría	6 años
Orden del Día y Acta de las sesiones de trabajo	Papel e informático	CC/Secretaría	6 años
Documento de la Política y Objetivos de Calidad del Centro.	Papel e informático	CC/Secretaría /Tablón de Anuncios Público/ Tablón de Anuncios en Aulas/ Aulas Virtuales por Asignatura/	6 años

		Aula Virtual del Profesorado.	
--	--	-------------------------------------	--

## 6. Responsabilidades:

- *CCC*: Revisar y validar el borrador de la política y objetivos de calidad. Hacer el seguimiento de las propuestas de mejora establecidas. Remitir el borrador a la Dirección y posteriormente a la UEMC.
- *CC*: Elaborar y proponer el borrador de Política de Calidad e identificar objetivos. Envío y reunión con la CCC para su propuesta y aprobación.
- *Dirección*: Aprobar y difundir el documento de la política y objetivos de calidad del Centro, apoyándose en el tutor de carrera, profesores tutores y delegados de alumnos.
- *UEMC*: Revisar los documentos y comunicar las alegaciones correspondientes para su modificación y adecuación.
- *Tutor Carrera y Profesores Tutores*: Difusión de la Política y Objetivos de Calidad del Centro, al profesorado y alumnado de los diferentes cursos del Grado en turismo, en el primer y segundo cuatrimestre, al cambiar las asignaturas y el profesorado, al menos una parte de éstos.