



ff0c8a8856f5b3a3dcd1b89dde0bae2

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/ff0c8a8856f5b3a3dcd1b89dde0bae2>

# PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

PR-0405-03



**Centro Universitario de la Defensa Zaragoza**

CSV: ff0c8a8856f5b3a3dcd1b89dde0bae2	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 13	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	22/10/2024 09:33:00	

**CONTENIDO**

1. OBJETO .....	3
2. ALCANCE.....	3
3. DOCUMENTACIÓN/NORMATIVA APLICABLE .....	3
4. DEFINICIONES.....	3
5. DESARROLLO .....	4
5.1. Objetivo de la auditoría interna .....	4
5.2. Periodicidad de la auditoría interna.....	4
5.1. Equipo auditor .....	4
5.2. Procesos auditados .....	4
5.3. Planificación de la auditoría interna .....	5
5.4. Cumplimiento de requisitos externos.....	5
5.5. Organización de la auditoría interna.....	6
5.6. Ficha de auditoría interna .....	7
5.7. Informe de auditoría interna.....	7
6. RESPONSABILIDADES.....	8
7. FORMATOS RELACIONADOS .....	8
8. HISTORIAL DE REVISIONES .....	9
ANEXO: Relación directrices ACPUA – procesos/procedimientos CUD .....	10



ff0c8a8856f5b3a3acdf1b89dde0bae2

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/ff0c8a8856f5b3a3acdf1b89dde0bae2>

CSV: ff0c8a8856f5b3a3acdf1b89dde0bae2	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 13	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	22/10/2024 09:33:00	

## 1. OBJETO

Establecer el proceso de auditoría interna del **Sistema de Garantía de Calidad**.

## 2. ALCANCE

Todas las áreas y responsables de área del centro.

## 3. DOCUMENTACIÓN/NORMATIVA APLICABLE

### Documentación externa

- Programa ACPUA de Renovación de la Acreditación Institucional (ACPUA, 2024).

### Documentación interna

- Manual de Calidad.
- Procedimientos del SGC.

## 4. DEFINICIONES

- **Acción de mejora:** acción identificada por el Informe de auditoría interna que debe realizarse obligatoriamente con el objetivo de subsanar alguna carencia o error en el Sistema.
- **Auditoría interna:** proceso de revisión interna del cumplimiento de los procedimientos del Sistema mediante revisión documental y entrevistas personales.
- **Auditor interno:** persona que realiza la auditoría interna y emite el informe correspondiente.
- **Coordinador de Calidad:** miembro del equipo directivo encargado de coordinar el Sistema de Garantía de Calidad del centro.
- **Equipo auditor:** persona o personas encargada(s) de llevar a cabo la auditoría interna y redactar el Informe de auditoría interna.
- **Informe de auditoría interna:** informe escrito resultante del proceso de auditoría interna.



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/ff0c8a8856f5b3a3dcd1b89dde0bae2>

CSV: ff0c8a8856f5b3a3dcd1b89dde0bae2	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 13	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	22/10/2024 09:33:00	

- **Recomendación:** acción identificada por el Informe de auditoría interna con el objetivo de mejorar algún aspecto del Sistema cuya implantación es voluntaria, pero que debería ser valorada por el centro.

## 5. DESARROLLO

### 5.1. Objetivo de la auditoría interna

Las **auditorías internas** se llevarán a cabo con los siguientes objetivos:

- Valorar la eficacia del **Sistema de Garantía de Calidad**.
- Determinar el cumplimiento de la **Política de Calidad**.
- Evaluar el cumplimiento de los requisitos del **Programa ACPUA de Renovación de la Acreditación Institucional**.
- Comprobar el grado de participación de los **grupos de interés**.
- Valorar la adecuación de la **información pública**.
- Plantear la necesidad de realizar modificaciones en el **Sistema de Garantía de Calidad**.

### 5.2. Periodicidad de la auditoría interna

La **auditoría interna** se llevará a cabo anualmente según la **Planificación anual del SGC** aprobada al principio del año por la **Comisión de Calidad**. Como norma general la **auditoría interna** se programará para los meses de septiembre-octubre. Por cuestiones logísticas o de organización la **auditoría interna** podrá realizarse en días diferentes si es necesario.

#### 5.1. Equipo auditor

La **auditoría interna** deberá ser realizada por personas expertas en la materia, preferiblemente con experiencia en la auditoría de centros educativos.

Ningún auditor interno podrá realizar la **auditoría interna** de su propia área de trabajo.

#### 5.2. Procesos auditados

Todos los procesos incluidos en el **mapa de procesos** del centro deberán ser auditados por lo menos una vez cada tres años con la excepción de los siguientes procesos que deberán ser auditados anualmente, dada su grado de importancia dentro del conjunto:



CSV: ff0c8a8856f5b3a3dcd1b89dde0bae2	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 13	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	22/10/2024 09:33:00	

- PC-04 Gestión de la calidad (todos los procedimientos)
- PC-05 Comunicación externa (PR-0501)
- PC-07 Gestión de las enseñanzas (muestra de procedimientos)
- PC-08 Gestión del alumnado (muestra de procedimientos)
- PC-09 Gestión del profesorado (muestra de procedimientos)
- PC-12 Resultados, evaluación y mejora (todos los procedimientos)

Se mantendrá actualizado el **FC-0414 Registro de procesos auditados por auditoría interna** para asegurar el cumplimiento de estas directrices y para garantizar la trazabilidad del proceso de **auditoría interna**.

### 5.3. Planificación de la auditoría interna

El **equipo auditor** planificará la auditoría interna en coordinación con los responsables de las áreas operativas implicadas en el proceso y según su disponibilidad temporal. Se recogerá la planificación de la auditoría interna en el **FC-0415 Plan de auditoría interna** con la siguiente información:

- Fecha/hora
- Área implicada
- Persona(s) implicada(s)
- Auditor
- Lugar de auditoría

Antes de realizarse la auditoría, el **equipo auditor** proporcionará a las áreas auditadas una copia del **FC-0412 Ficha de auditoría interna** para que las personas implicadas en el proceso sean conecedoras de los requisitos, tanto internos como externos, de la auditoría.

### 5.4. Cumplimiento de requisitos externos

Durante la **auditoría interna** se valorará el grado de cumplimiento de los requisitos específicos del **Programa ACPUA de Renovación de la Acreditación Institucional (2024)** aplicables a los procesos que forman parte del **Sistema de Garantía de Calidad** de acuerdo con la relación de directrices – procesos/procedimientos CUD incluida en el Anexo de este documento.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/ff0c8a8856f5b3a3dcd1b89dde0bae2>

CSV: ff0c8a8856f5b3a3dcd1b89dde0bae2	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 13	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	22/10/2024 09:33:00	

La **Dimensión 8: I+D+I y Transferencia del conocimiento del Programa ACPUA de Renovación de la Acreditación Institucional** no se valora al ser aplicable únicamente a las Escuelas de Doctorado y los centros universitarios que oferten programas de doctorado.

### 5.5. Organización de la auditoría interna

Antes de realizar la **auditoría interna**, el auditor tendrá a su disposición a la siguiente información necesaria para la realización de su trabajo:

- Mapa de procesos (Manual de Calidad)
- Fichas de proceso (Manual de Calidad)
- Procedimientos
- Instrucciones técnicas
- Informes de auditorías internas anteriores
- Informes externos recibidos por el centro
- Registro de mejoras
- Informe de Revisión por Dirección

Durante el desarrollo de la **auditoría interna**, los auditados también pondrán a disposición del auditor interno:

- Plan de acción (en su caso)
- Registros
- Indicadores
- Actas de reuniones
- Cualquier otra evidencia que necesite para valorar el cumplimiento de los procesos auditados y la eficacia del Sistema de Garantía de Calidad.

Mediante las entrevistas personales realizadas y la revisión de documentación y evidencias, el auditor interno identificará las posibles no conformidades o desviaciones del **Sistema de Garantía de Calidad** de acuerdo con lo establecido en:

- Mapa de procesos y fichas de procesos
- Procedimientos, instrucciones técnicas y documentos informativos

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/ff0c8a8856f5b3a3dcd1b89dde0bae2>

CSV: ff0c8a8856f5b3a3dcd1b89dde0bae2	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 13	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	22/10/2024 09:33:00	

- Normativas internas
- Requisitos externos (ver Apartado 5.4)

### 5.6. Ficha de auditoría interna

Para el desarrollo de la auditoría interna de cada área operativa, el auditor seguirá las pautas establecidas por la **FC-0412 Ficha de auditoría interna** correspondiente al área en cuestión para garantizar la valoración del cumplimiento de las directrices del **Programa ACPUA de Renovación de la Acreditación Institucional**.

El auditor incluirá en la ficha sus observaciones sobre el cumplimiento de cada directriz y podrá incluir tanto **Acciones de mejora** como **Recomendaciones** en caso necesario. Asimismo, podrá incluir **Puntos fuertes/buenas prácticas** si así lo considera oportuno.

Incluirá una valoración final según el baremo de valoraciones definido por la ACPUA:

- A: Se supera excelentemente
- B: Se alcanza
- C: Se alcanza parcialmente
- D: No se alcanza

### 5.7. Informe de auditoría interna

Una vez finalizada la **auditoría interna**, el auditor deberá elaborar su **Informe de auditoría interna** según la plantilla **FC-0404 Informe de auditoría interna** establecida a tal efecto, recogiendo la información incluida previamente en cada **FC-0412 Ficha de auditoría interna**.

El informe de auditoría interna incluirá los siguientes apartados:

- Fecha y lugar de la auditoría interna
- Nombre(s) de auditor(es) implicados
- Objeto y alcance de la auditoría interna
- Relación de procesos auditados
- Relación de personas entrevistadas
- Acciones de mejora

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/ff0c8a8856f5b3a3dcd1b89dde0bae2>

CSV: ff0c8a8856f5b3a3dcd1b89dde0bae2	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 7 / 13	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	22/10/2024 09:33:00	

- Recomendaciones
- Puntos fuertes/buenas prácticas

Una vez elaborado el **Informe de auditoría interna**, este será enviado a los auditados, los responsables de área y los miembros del **Equipo Directivo**. Asimismo el **Informe de auditoría interna** será analizado y aprobado por la **Comisión de Calidad**.

Las acciones de mejora y recomendaciones recogidas por el Informe de auditoría interna serán recogidas por el **Coordinador de Calidad** en el **Registro de mejoras** para su posterior gestión por parte de los responsables correspondientes, seguimiento y cierre.

## 6. RESPONSABILIDADES

### Comisión de Calidad

- Analiza y aprueba el Informe de auditoría interna.
- Aprueba las fechas de realización de la auditoría interna.

### Coordinador de Calidad

- Coordina con los implicados la realización de la auditoría interna.
- Incorpora las recomendaciones y acciones de mejora al Registro de mejoras para su gestión, seguimiento y cierre.

### Equipo auditor

- Lleva a cabo la auditoría interna.
- Elabora el informe de auditoría interna.

### Equipo Directivo

- Analiza los informes de auditoría interna y plantea las acciones de mejora consideradas necesarias.

## 7. FORMATOS RELACIONADOS

- FC-0404 Informe de auditoría interna



CSV: ff0c8a8856f5b3a3dcd1b89dde0bae2	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 8 / 13	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	22/10/2024 09:33:00	

- FC-0412 Ficha de auditoría interna
- FC-0414 Registro de procesos auditados por auditoría interna
- FC-0415 Plan de auditoría interna

## 8. HISTORIAL DE REVISIONES

REV	MODIFICACIÓN	APROBADO POR	FECHA
03	Incorporación de nuevos FCs. Referencia a documentación de renovación de la acreditación institucional (apartado 3). Relación de directrices – procesos/procedimientos (Anexo). Eliminación de referencia al Programa PACE (apartado 3).	Comisión de Calidad	08/10/2024
02	Incorporación de documentación de programa PACE (apartado 3). Eliminación de referencias a acciones correctivas y no conformidades (apartado 4). Incorporación de definiciones de acción de mejora y recomendación (apartado 4 y apartado 5.6). Incorporación de funciones de la Comisión de Calidad (apartado 6). Actualización de codificación de formatos relacionados (apartado 7).	Comisión de Calidad	16/04/2024
01	Cambio de codificación del documento. Actualización de códigos de procesos	Francisco José Gómez Ramos (Director)	20/09/2022
00	Procedimiento original	Francisco José Gómez Ramos (Director)	18/05/2021



ff0c8a8856f5b3a3dcd1b89dde0bae2  
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/ff0c8a8856f5b3a3dcd1b89dde0bae2>

CSV: ff0c8a8856f5b3a3dcd1b89dde0bae2	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 9 / 13	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	22/10/2024 09:33:00	

**ANEXO: Relación directrices ACPUA – procesos/procedimientos CUD**

DIRECTRIZ ACPUA	PROCESO CUD	PROCEDIMIENTOS CUD
Directriz 0.1.1: El equipo de gobierno del centro y/o la universidad ha dotado de recursos al centro para la gestión y mantenimiento del SIGC.	PC-04 GESTIÓN DE LA CALIDAD	PR-0401 Organización y gestión del Sistema de Garantía de Calidad PR-0402 Elaboración, difusión y revisión de la política y objetivos de calidad
Directriz 0.1.2: Se han mantenido todos los elementos del SIGC definidos por la documentación del sistema (manual de calidad, política y objetivos de calidad, mapa de procesos, procedimientos, cuadro de indicadores, proceso de revisión, órganos, etc.)	PC-04 GESTIÓN DE LA CALIDAD	PR-0401 Organización y gestión del Sistema de Garantía de Calidad
Directriz 0.1.3: El sistema de gestión de la documentación del SIGC ha permitido el control eficiente y sistemático de los documentos, datos y registros que se generan.	PC-04 GESTIÓN DE LA CALIDAD	PR-0401 Organización y gestión del Sistema de Garantía de Calidad
Directriz 0.1.4: El centro ha fomentado la participación activa de los grupos de interés en la gestión del SIGC y en la toma de decisiones mediante su participación en órganos como, por ejemplo, la Comisión de Calidad o equivalente.	PC-04 GESTIÓN DE LA CALIDAD	PR-0406 Gestión de reclamaciones, incidencias y sugerencias
Directriz 0.1.5: El proceso de gestión de reclamaciones, incidencias y sugerencias ha evolucionado con el tiempo, ha demostrado su eficacia y ha aportado información útil para la definición de acciones de mejora del centro.	PC-04 GESTIÓN DE LA CALIDAD	PR-0402 Elaboración, difusión y revisión de la política y objetivos de calidad
Directriz 0.2.1: El centro ha revisado periódicamente su política de calidad, fomentando la participación de los grupos de interés en el debate sobre su adecuación y relevancia y, en su caso, en la aprobación de nuevas versiones.	PC-04 GESTIÓN DE LA CALIDAD	PR-0404 Revisión del Sistema de Garantía de Calidad
Directriz 0.2.2: El centro ha llevado a cabo una revisión formal, periódica y planificada de su SIGC para valorar su funcionamiento y eficacia y comprobar el grado de cumplimiento de los requisitos externos de certificación, existiendo evidencias de la identificación de mejoras sobre su funcionamiento.	PC-04 GESTIÓN DE LA CALIDAD	PR-0405 Realización de auditorías internas del Sistema de Garantía de Calidad
Directriz 0.2.3: El centro ha llevado a cabo auditorías internas periódicas para comprobar el nivel de cumplimiento del SIGC en todas sus áreas operativas e identificar posibles acciones de mejora.	PC-04 GESTIÓN DE LA CALIDAD	PR-0403 Elaboración, seguimiento y revisión de objetivos y planes de acción PR-0406 Gestión de reclamaciones, incidencias y sugerencias
Directriz 0.2.4: El centro ha realizado un análisis formal de las recomendaciones de los informes internos y externos del Sistema y un seguimiento posterior, en su caso, de su implantación.	PC-04 GESTIÓN DE LA CALIDAD	PR-0406 Gestión de reclamaciones, incidencias y sugerencias
Directriz 1.1.1: El plan estratégico (o similar) del centro está alineado con los ejes principales de su política de calidad y con el plan estratégico de la universidad y ha sido definido con la participación de los grupos de interés.	PC-01 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	PR-0101 Elaboración, seguimiento y revisión del plan de actuación plurianual
Directriz 1.1.2: El plan estratégico tiene en cuenta las líneas marcadas por elementos externos como puede ser la Agenda 2030.	PC-01 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	PR-0101 Elaboración, seguimiento y revisión del plan de actuación plurianual
Directriz 1.1.3: El plan estratégico se ha desplegado en planes anuales para los que se han definido objetivos específicos que se revisan periódicamente. Los objetivos tienen asociados indicadores y metas de forma que se pueda analizar el grado de cumplimiento de los mismos	PC-01 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	PR-0101 Elaboración, seguimiento y revisión del plan de actuación plurianual
Directriz 2.1.1: La evolución de la oferta formativa está vinculada con el plan estratégico del centro.	PC-01 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	PR-0101 Elaboración, seguimiento y revisión del plan de actuación plurianual

PR-0405-03

10

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/ff0c8a8856f5b3a3dcd1b89dde0bae2>


ff0c8a8856f5b3a3dcd1b89dde0bae2

CSV: ff0c8a8856f5b3a3dcd1b89dde0bae2	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 10 / 13	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	22/10/2024 09:33:00	

Directriz 2.1.2: La revisión de la oferta formativa y la prospectiva de nuevas titulaciones se ha llevado a cabo con la participación de los grupos de interés.	PC-06 DISEÑO DE LOS PROGRAMAS	PR-0601 Diseño de nuevas titulaciones oficiales
Directriz 2.1.3: En su caso, la identificación de titulaciones a extinguir se ha realizado a partir del análisis de los datos recogidos relativos a oferta de plazas/matriculación, satisfacción del estudiantado y resultados de aprendizaje y el procedimiento para la extinción se ha ejecutado adecuadamente, asegurando los derechos del estudiantado.	PC-06 DISEÑO DE LOS PROGRAMAS	PR-0604 Extinción de titulaciones oficiales
Directriz 2.2.1: En el proceso de diseño y aprobación de nuevas titulaciones se ha tenido en cuenta la participación de los grupos de interés, las necesidades y expectativas del entorno y las futuras tendencias del mercado laboral.	PC-06 DISEÑO DE LOS PROGRAMAS	PR-0601 Diseño de nuevas titulaciones oficiales PR-0603 Definición de perfiles de ingreso y egreso
Directriz 2.2.2: El proceso de seguimiento de las titulaciones impartidas en el centro se ha ejecutado según lo establecido por el SIGC, con la participación de los grupos de interés. Las mejoras implantadas en los programas formativos se han analizado para asegurar su eficacia.	PC-06 DISEÑO DE LOS PROGRAMAS	PR-0602 Realización de modificaciones en titulaciones oficiales
	PC-12 RESULTADOS, EVALUACIÓN Y MEJORA	PR-1201 Seguimiento, evaluación y mejora de las titulaciones oficiales
Directriz 2.2.3: En su caso, el centro ha analizado los informes externos recibidos y ha actuado adecuadamente sobre las titulaciones correspondientes, implantando las mejoras necesarias y haciendo un seguimiento de la eficacia de las mismas una vez implantadas.	PC-04 GESTIÓN DE LA CALIDAD	PR-0406 Gestión de reclamaciones, incidencias y sugerencias
	PC-06 DISEÑO DE LOS PROGRAMAS	PR-0602 Realización de modificaciones en titulaciones oficiales
	PC-12 RESULTADOS, EVALUACIÓN Y MEJORA	PR-1201 Seguimiento, evaluación y mejora de las titulaciones oficiales
Directriz 3.1.1: La orientación previa es eficaz y la información difundida es fiel a la realidad del centro. Por ejemplo, para valorar la eficacia del proceso de orientación, se analizan las causas de abandono de las titulaciones aplicando mejoras en caso necesario.	NA	NA
Directriz 3.1.2: Los procesos de admisión a las titulaciones impartidas por el centro se ejecutan de acuerdo a la normativa y a lo establecido en las memorias de verificación.	PC-08 GESTIÓN DEL ALUMNADO	PR-0801 Admisión y matriculación de alumnos en la titulación de Grado PR-0802 Admisión y matriculación de alumnos en la titulación de Máster Universitario
Directrices 3.1.3: En aquellas titulaciones en las que existen complementos formativos se analiza la eficacia de los mismos a partir de los resultados obtenidos por el estudiantado.	NA	NA
Directrices 3.1.4: Los procesos de reconocimientos de créditos se realizan de acuerdo a lo establecido en la normativa y en las memorias de verificación, analizándose la adecuación de los mismos.	PC-08 GESTIÓN DEL ALUMNADO	PR-0803 Reconocimiento y transferencia de créditos
Directriz 3.2.1: La orientación académica y personal del estudiantado se revisa y evoluciona de acuerdo con las necesidades individuales y con las características del perfil actual de ingreso.	PC-08 GESTIÓN DEL ALUMNADO	PR-0804 Orientación universitaria del Centro Universitario de la Defensa
Directriz 3.2.2: La orientación profesional al estudiantado se revisa y se ajusta de acuerdo con las necesidades individuales y colectivas y con las tendencias del mercado laboral en cuanto a perfiles profesionales.	NA	NA

PR-0405-03

11

CSV: ff0c8a8856f5b3a3dcd1b89dde0bae2	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 11 / 13	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	22/10/2024 09:33:00	



ff0c8a8856f5b3a3dcd1b89dde0bae2

Directriz 3.3.1: Las metodologías de enseñanza, aprendizaje y evaluación se revisan periódicamente para asegurar su continua adecuación a los resultados de aprendizaje previstos y a las necesidades del estudiantado y se implantan las mejoras consideradas necesarias. En la revisión se tienen en cuenta la satisfacción del estudiantado, y los indicadores de resultados de las titulaciones.	PC-07 GESTIÓN DE LAS ENSEÑANZAS	PR-0701 Organización de metodologías de enseñanza, aprendizaje y evaluación
Directriz 3.3.2: Los proyectos de innovación docente tienen como resultado la implantación de mejoras en las metodologías de enseñanza, aprendizaje y evaluación.	PC-07 GESTIÓN DE LAS ENSEÑANZAS	PR-0704 Gestión de proyectos de innovación docente
Directriz 3.3.3: El centro hace un seguimiento de las prácticas externas del estudiantado para asegurar la adecuación al perfil del estudiantado y la contribución a los resultados de aprendizaje previstos por las titulaciones. En el seguimiento se tienen en cuenta los datos de satisfacción del estudiantado y de las empresas y/o instituciones.	PC-07 GESTIÓN DE LAS ENSEÑANZAS	PR-0703 Gestión de las prácticas externas
Directriz 3.3.4: El centro hace el seguimiento de los programas de movilidad internacional de las titulaciones. En el seguimiento se tienen en cuenta los datos de satisfacción del estudiantado para mejorar y en su caso ampliar la oferta de destinos.	PC-07 GESTIÓN DE LAS ENSEÑANZAS	PR-0702 Gestión de movidades Erasmus del alumnado
Directriz 4.1.1: Los procesos de toma de decisiones del centro referentes a la gestión y mejora del personal académico se basan en el análisis de evidencias, datos e indicadores relevantes.	PC-12 RESULTADOS, EVALUACIÓN Y MEJORA	PR-1207 Evaluación y mejora del desempeño docente
Directriz 4.1.2: Los procesos de evaluación y mejora de la actividad docente han tenido como resultado una mayor satisfacción del estudiantado como grupo de interés principal.	PC-12 RESULTADOS, EVALUACIÓN Y MEJORA	PR-1207 Evaluación y mejora del desempeño docente
Directriz 4.1.3: La formación del profesorado está alineada con las características de la oferta formativa (en caso necesario, el centro atiende a las necesidades de formación en docencia no presencial, docencia dual, Agenda 2030, competencias transversales etc). Se mide activamente la eficacia de la formación recibida por el personal académico y el impacto que esta tiene en la calidad de las enseñanzas y en la consecución de los resultados de aprendizaje.	PC-17 RECURSOS HUMANOS	PR-1702 Formación del profesorado y personal de administración y servicios
Directriz 4.1.4: El centro fomenta la participación del profesorado en proyectos de innovación docente.	PC-07 GESTIÓN DE LAS ENSEÑANZAS	PR-0704 Gestión de proyectos de innovación docente
Directriz 4.2.1: Los procesos de toma de decisiones del centro referentes a la gestión y mejora del personal de apoyo a la docencia se basan en el análisis de evidencias, datos e indicadores relevantes.	PC-12 RESULTADOS, EVALUACIÓN Y MEJORA	PR-1205 Evaluación del personal técnico, de gestión y de administración y servicios
Directriz 4.2.2: Los procesos de evaluación y mejora del personal de apoyo a la docencia han tenido como resultado una mayor satisfacción del colectivo y una reducción de las incidencias en los servicios de apoyo a la docencia.	PC-12 RESULTADOS, EVALUACIÓN Y MEJORA	PR-1205 Evaluación del personal técnico, de gestión y de administración y servicios
Directriz 4.2.3: La formación del personal de apoyo está alineada con las necesidades del centro. Se mide activamente la eficacia de la formación recibida por el personal de apoyo y el impacto que esta tiene en la calidad de los servicios de apoyo a la docencia.	PC-17 RECURSOS HUMANOS	PR-1702 Formación del profesorado y personal de administración y servicios
Directriz 5.1.1: Los procesos de toma de decisiones del centro referentes a la gestión y mejora de los recursos y servicios se basan en el análisis de evidencias, datos e indicadores relevantes.	PC-14 RECURSOS E INSTALACIONES	PR-1401 Gestión de los espacios, materiales y recursos
	PC-15 SERVICIOS INFORMÁTICOS	PR-1501 Provisión, gestión y mantenimiento de los servicios informáticos

PR-0405-03

12

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/ff0c8a8856f5b3a3dcd1b89dde0bae2>



ff0c8a8856f5b3a3dcd1b89dde0bae2

CSV: ff0c8a8856f5b3a3dcd1b89dde0bae2	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 12 / 13	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	22/10/2024 09:33:00	

	PC-16 SERVICIO DE BIBLIOTECA	PR-1601 Gestión del servicio de biblioteca
Directriz 5.1.2: Los recursos y servicios han evolucionado de acuerdo con las modificaciones en la oferta académica del centro, con las nuevas necesidades de las titulaciones y con las necesidades de los grupos de interés.	PC-14 RECURSOS E INSTALACIONES	PR-1401 Gestión de los espacios, materiales y recursos
	PC-15 SERVICIOS INFORMÁTICOS	PR-1501 Provisión, gestión y mantenimiento de los servicios informáticos
	PC-16 SERVICIO DE BIBLIOTECA	PR-1601 Gestión del servicio de biblioteca
Directriz 5.1.3: Los procesos para comunicar y resolver las incidencias en los recursos y servicios son ágiles y eficaces.	PC-14 RECURSOS E INSTALACIONES	PR-1401 Gestión de los espacios, materiales y recursos
	PC-15 SERVICIOS INFORMÁTICOS	PR-1501 Provisión, gestión y mantenimiento de los servicios informáticos
	PC-16 SERVICIO DE BIBLIOTECA	PR-1601 Gestión del servicio de biblioteca
Directriz 5.1.4: La gestión de recursos y servicios tiene en cuenta la sostenibilidad y la gestión ambiental más allá del cumplimiento de la normativa vigente.	PC-14 RECURSOS E INSTALACIONES	PR-1401 Gestión de los espacios, materiales y recursos
	PC-15 SERVICIOS INFORMÁTICOS	PR-1501 Provisión, gestión y mantenimiento de los servicios informáticos
	PC-16 SERVICIO DE BIBLIOTECA	PR-1601 Gestión del servicio de biblioteca
Directriz 6.1.1: Los procedimientos y herramientas de recopilación de información (tanto interna como externa) son eficaces y proporcionan información fiable. Se han implantado mejoras en los procesos de recopilación de información para mejorar la eficacia de estos y perfeccionar las herramientas asociadas.	PC-12 RESULTADOS, EVALUACIÓN Y MEJORA	PR-1206 Gestión y análisis de indicadores
Directriz 6.1.2: Las personas responsables de gestionar las diferentes áreas del centro disponen de la información y datos que necesitan para la toma de decisiones.	PC-12 RESULTADOS, EVALUACIÓN Y MEJORA	PR-1206 Gestión y análisis de indicadores
Directriz 6.1.3: El cuadro de indicadores es una herramienta útil y fiable para la toma de decisiones en las diferentes áreas operativas del centro.	PC-12 RESULTADOS, EVALUACIÓN Y MEJORA	PR-1206 Gestión y análisis de indicadores
Directriz 7.1.1: La página web del centro proporciona información actualizada y accesible sobre: La planificación estratégica del centro; La oferta formativa, objetivos y planificación de las titulaciones; Las políticas de acceso y de orientación de los estudiantes; La metodología de enseñanza, aprendizaje y evaluación; Los programas de movilidad y de prácticas externas; Los resultados de aprendizaje; los resultados de la inserción laboral; Los resultados de la satisfacción de los grupos de interés; Las alegaciones, reclamaciones y sugerencias; El acceso, evaluación, promoción y reconocimiento del personal académico y de apoyo a la docencia; Los recursos materiales y servicios; Los resultados de las evaluaciones externas (certificaciones, seguimiento, renovación de la acreditación...).	PC-05 COMUNICACIÓN EXTERNA	PR-0501 Gestión de la información pública de las titulaciones oficiales
Directriz 7.1.2: El centro revisa periódicamente, con la participación de los grupos de interés, la adecuación y organización de la información en su página web.	PC-05 COMUNICACIÓN EXTERNA	PR-0501 Gestión de la información pública de las titulaciones oficiales
Directriz 7.1.3: Además de su página web, el centro cuenta con otros mecanismos para la rendición de cuentas y la difusión de sus actividades hacia sus grupos de interés externos y la sociedad en general.	PC-05 COMUNICACIÓN EXTERNA	PR-0502 Gestión de la comunicación externa PR-0503 Elaboración y difusión de la Memoria Académica

PR-0405-03

13

CSV: ff0c8a8856f5b3a3dcd1b89dde0bae2	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 13 / 13	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	22/10/2024 09:33:00	