

## PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA EL ANÁLISIS DE RESULTADOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS

<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 INSTITUTO.....	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. FLUJOGRAMA</b> .....	<b>8</b>
<b>10. ANEXOS</b> .....	<b>10</b>
10.1 GUÍAS E INSTRUCCIONES INSTITUCIONALES PARA EL ANÁLISIS DE RESULTADOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS.....	10
10.2 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA DE RESULTADOS.....	11

**RESUMEN DE MODIFICACIONES – PAI08**

Número	Fecha	Justificación
00	11-09-08	Edición inicial (Documento Marco del SGC para los Centros de la ULPGC – Revisión R9)
01	26-11-08	Adaptación del Modelo Marco por el Coordinador de Calidad del SIANI
02	14-08-09	Adaptación a la Circular 2009-01 del Modelo Marco del SGC de la ULPGC R10
03	11-10-13	Adaptación del SGCFA del SIANI a la circular informativa 2012-01, publicada en el BOULPGC del 6 de Marzo de 2012.
04	24-10-17	Adaptación a la nueva normativa de admisión a las enseñanzas oficiales de Grado (RD 412/2014 de 6 de junio, publicado en el BOE nº 138 de 7 de junio) y a los Estatutos de la ULPGC (Decreto 107/2016 de 1 de agosto, publicado en el BOC nº 153 del 9 de agosto de 2016).

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado en:
<i>Subdirector de Calidad SIANI:</i>	<i>Comisión de Garantía de Calidad</i>	<i>Comisión Ejecutiva</i>	
<i>Fdo: Ricardo Aguasca Colomo</i>	<i>Fdo: Ricardo Aguasca Colomo</i>	<i>Fdo: Rafael Montenegro Armas</i>	Fecha: 24/10/2017
Fecha: 24/10/2017	Fecha: 24/10/2017	Fecha: 24/10/2017	

## 1. OBJETO

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

## 2. ALCANCE

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

## 3. REFERENCIAS/NORMATIVA

Externa y de la ULPGC:

- [http://www.webs.ulpgc.es/calidad2/index.php?option=com\\_content&view=article&id=153](http://www.webs.ulpgc.es/calidad2/index.php?option=com_content&view=article&id=153)

Del Instituto

- Reglamento de Régimen Interno del Instituto.
- Capítulo 3 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Instituto relativo a la estructura organizativa para la gestión de la calidad.
- Capítulo 4 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Instituto relativo a la gestión de los programas formativos.
- Capítulo 5 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Instituto relativo a la gestión del personal académico y de apoyo.
- Capítulo 6 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Instituto relativo a la gestión de recursos materiales y servicios.
- Capítulo 7 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Instituto relativo a la gestión de la información.

## 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 en relación a cada una de las dimensiones de la gestión universitaria. Los indicadores en el Sistema de Garantía de Calidad (SGC) de los Centros de la ULPGC tienen diferentes clasificaciones, la

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	<b>PROCEDIMIENTO DE APOYO  PARA EL ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS Y  RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	 <b>SIANI</b> INSTITUTO UNIVERSITARIO
	<b>RESPONSABLE: DIRECTOR DEL INSTITUTO</b>	

tipología más genérica distingue indicadores Institucionales e indicadores de Instituto, a partir de ésta se diversifican en indicadores de rendimiento, de satisfacción y de cumplimiento de procedimientos.

## 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 Instituto, 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 Instituto (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 Instituto, rendimiento general del Instituto, de las Titulaciones y grado de implantación de los procesos del Instituto. Para la mayor comprensión del documento, éste 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 Instituto.

### 5.2 EVALUACIÓN INTERNA DEL INSTITUTO

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

1. La Comisión de Coordinación de Postgrado (CCP) 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.

---

<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 Instituto para la elaboración y actualización de la política del Instituto.

- La CCP 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 Instituto.
  - Para ayudar en este proceso, el GEI elabora un documento que guía en la forma de proceder para la elaboración de este apartado del Informe Anual del Instituto.
2. El Equipo Directivo (ED) del Instituto es el responsable de analizar los resultados generales de la gestión de calidad del Instituto 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 Instituto.
  - 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 Instituto.
  - 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 Instituto y, para ello:
- El Subdirector con competencias en calidad la CCP y ED facilitan los documentos necesarios relativos a los resultados del Instituto.
  - La CGC unifica la información en un solo documento denominado Informe Anual del Instituto en el que se comenten y justifiquen los resultados obtenidos así como las recomendaciones para el futuro, este documento es aprobado por el Consejo del Instituto.
  - Para ayudar en este proceso, el GEI elabora un documento que guía la forma de proceder para elaborar este apartado del Informe Anual del Instituto.
  - El Informe Anual del Instituto 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.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	<b>PROCEDIMIENTO DE APOYO          PARA EL ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS Y          RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	 <b>SIANI</b> <small>INSTITUTO UNIVERSITARIO</small>
	<b>RESPONSABLE: DIRECTOR DEL INSTITUTO</b>	

- 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 Instituto, atendiendo al *procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política del Instituto* y, por otro lado, la actualización de los documentos del SGC atendiendo al *procedimiento de apoyo para la gestión de los documentos y evidencias*.

### 5.3 EVALUACIONES EXTERNAS

Si al Instituto 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 Instituto, 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 CCP 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 del mismo a la agencia de calidad externa.

## 6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

El Equipo de Dirección procede, anualmente, 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.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	<b>PROCEDIMIENTO DE APOYO          PARA EL ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS Y          RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	 <b>SIANI</b> INSTITUTO UNIVERSITARIO
	<b>RESPONSABLE: DIRECTOR DEL INSTITUTO</b>	

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 Instituto*.

## 7. ARCHIVO

**Tabla 1. Archivo de evidencias**

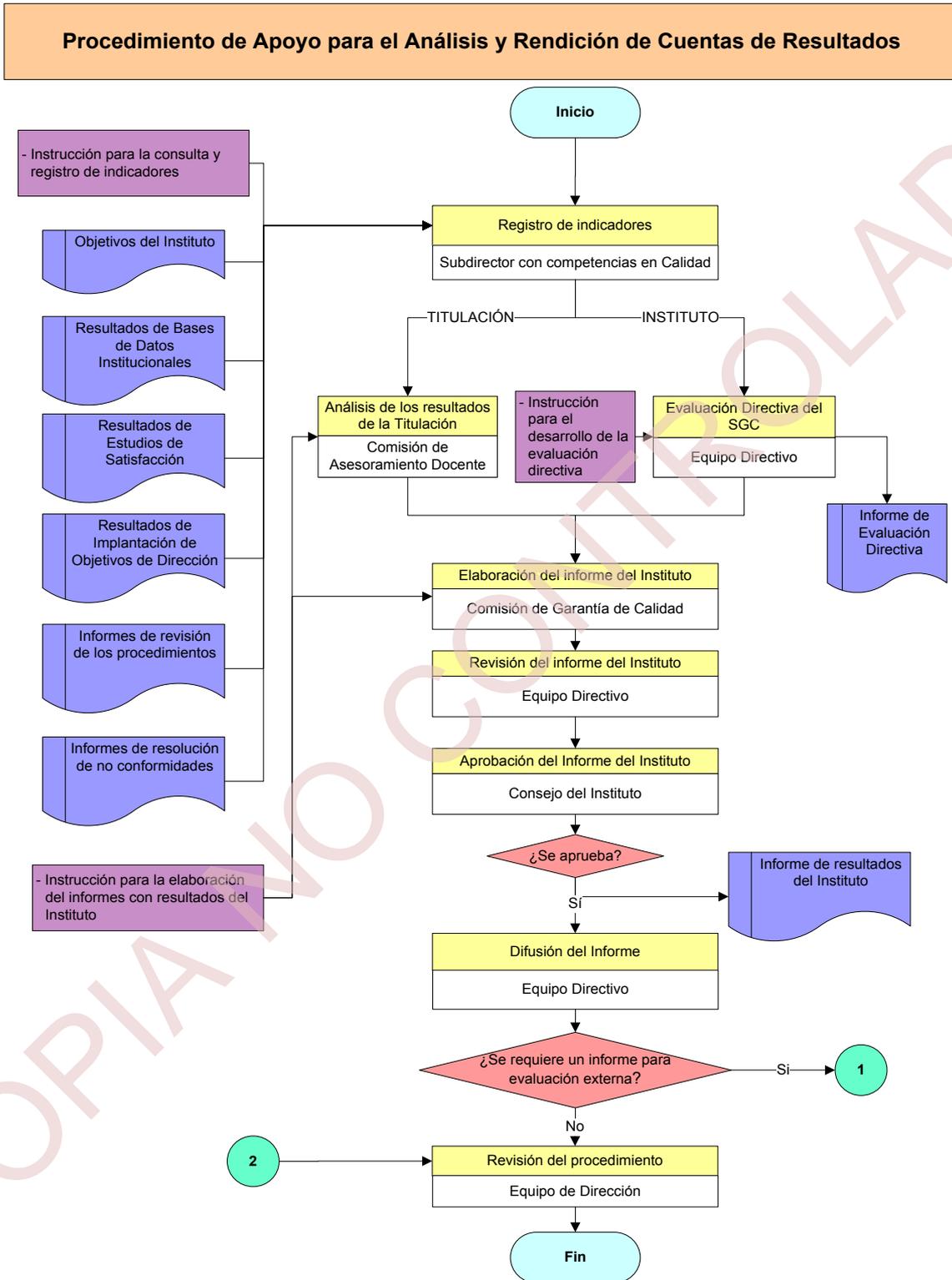
Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Registro de indicadores	Papel / informático	Subdirector con competencias en Calidad	6 años
Informe anual de Resultados del Instituto	Papel / informático	Subdirector con competencias en Calidad	6 años
Acta de aprobación del Informe anual de resultados del Instituto	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

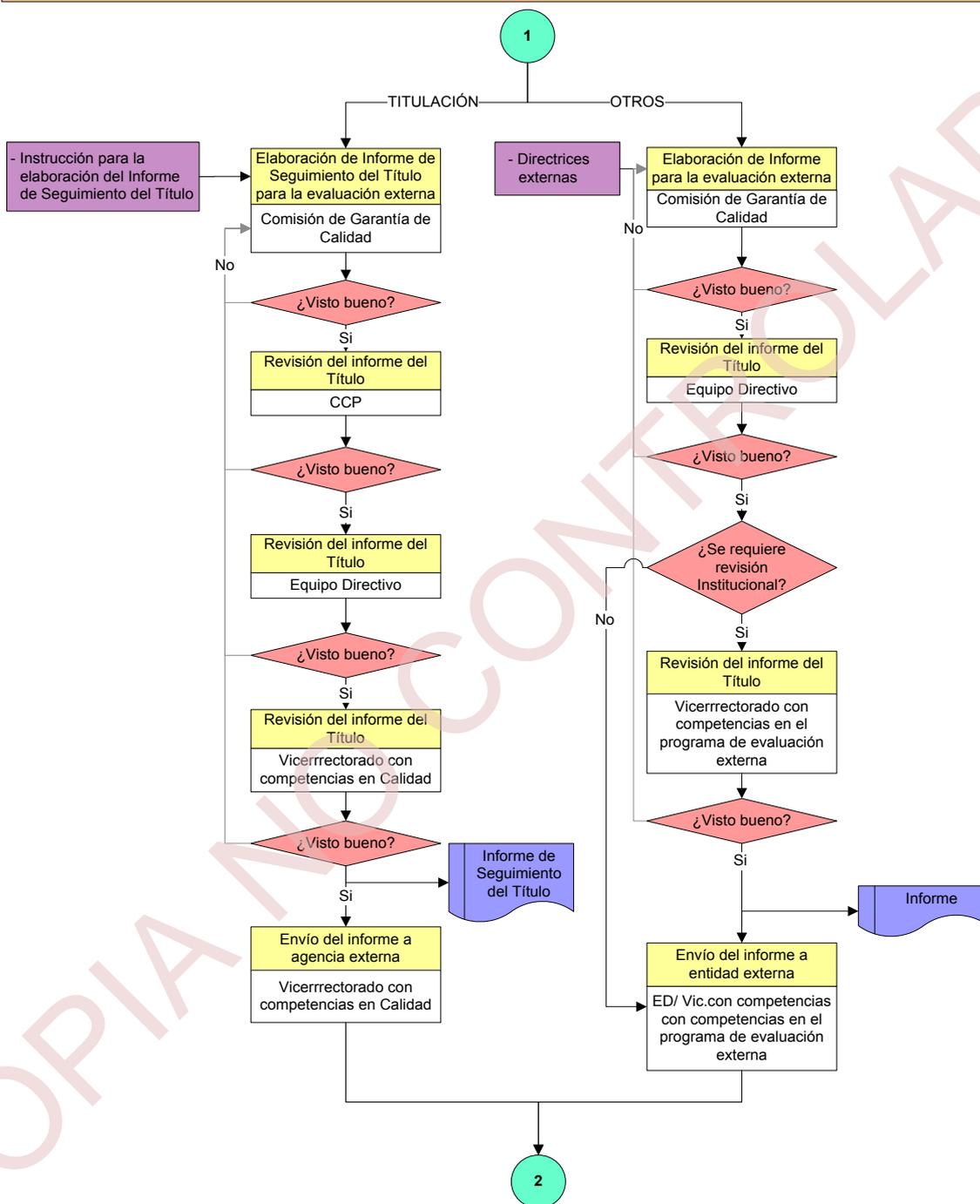
**Tabla 2. Responsabilidades de grupos de interés**

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantes	Agentes externos
Consejo del Instituto	X	X	X	
Equipo Directivo	X			
Comisión de Garantía de Calidad	X	X	X	
Comisión de Coordinación de Postgrado	X			
Subdirector con competencias en Calidad	X			
Vicerrectorados	X	X		

## 9. FLUJOGRAMA



**Procedimiento de Apoyo para el Análisis y Rendición de Cuentas de Resultados**



 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	<b>PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA EL ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	 <b>SIANI</b> INSTITUTO UNIVERSITARIO
	<b>RESPONSABLE: DIRECTOR DEL INSTITUTO</b>	

## 10. ANEXOS

### **10.1 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 Garantía de Calidad, específicamente en el apartado *Guías e Instrucciones Institucionales para la gestión de la Calidad*.

COPIA NO CONTROLADA

**10.2 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA DE RESULTADOS.**

1. Puntos débiles del procedimiento

Empty box for recording weak points of the procedure.

2. Puntos fuertes del procedimiento

Empty box for recording strong points of the procedure.

3. Propuestas de mejora del procedimiento

Cambios por adaptación a la nueva normativa de admisión a las enseñanzas oficiales de Grado (RD 412/2014 de 6 de junio, publicado en el BOE nº 138 de 7 de junio) y a los Estatutos de la ULPGC (Decreto 107/2016 de 1 de agosto, publicado en el BOC nº 153 del 9 de agosto de 2016).

Fecha y firma:

El Director del Instituto