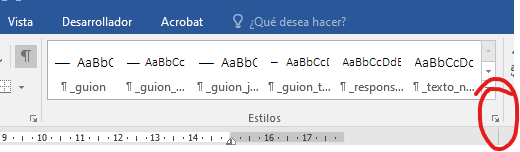
* No olvidar actualizar el índice al finalizar el documento [pestaña “Referencias”, apartado “Tabla de contenido”, Actualizar tabla”]
* Estilos definidos:
* Borrar cuadros naranjas una vez leídos
* Dudas: [uzcalidad@unizar.es](mailto:uzcalidad@unizar.es) | Versión de la plantilla: xx/06/2025



* Los apartados de este procedimiento son obligatorios, no así el contenido, cuya finalidad es ofrecer apoyo para la redacción del documento y se adaptará a la casuística de cada centro.
* El texto que aparece en naranja se deberá sustituir/eliminar por lo que proceda (y pasar a color negro).
* No olvidar actualizar el índice al finalizar el documento y borrar estas cajas de información.
* Dudas: uzcalidad@unizar.es | Versión de la plantilla: 18/03/2025

Índice

[1. OBJETO 2](#_Toc193190143)

[2. ALCANCE 2](#_Toc193190144)

[3. NORMATIVA 2](#_Toc193190145)

[4. DEFINICIONES 2](#_Toc193190146)

[5. RESPONSABLES [ordenados alfabéticamente] [indicar lo que proceda] 3](#_Toc193190147)

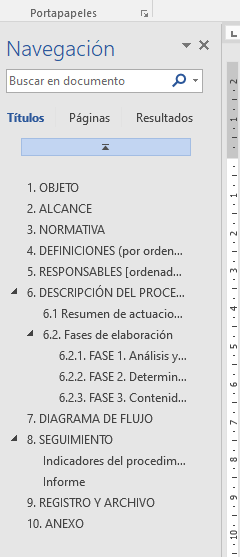
[6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 3](#_Toc193190148)

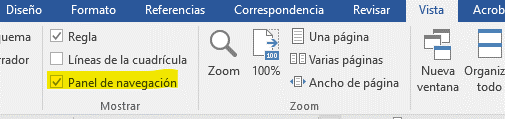
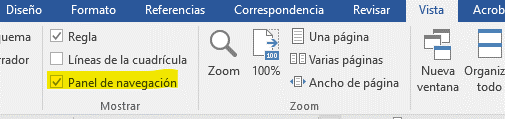
[7. DIAGRAMA DE FLUJO [adaptar al procedimiento del centro] actualizar 4](#_Toc193190149)

[8. SEGUIMIENTO 5](#_Toc193190150)

[Indicadores del procedimiento 5](#_Toc193190151)

[9. REGISTRO Y ARCHIVO 5](#_Toc193190152)



Moverse por el documento será más fácil visualizando el “navegador”: En la pestaña “vista”, apartado “mostrar”, activar la casilla “Panel de navegación” En el panel lateral izquierdo (Navegación) se visualizarán todos los apartados del documento y será más sencillo desplazarse por el documento.

Histórico de cambios

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nº de revisión | Fecha | Modificación |
| v1.0 | xx/xx/202x | Edición inicial |
|  |  |  |
|  |  |  |

* Elaborado por: [Indicar cargo/órgano responsable]
* Revisado por: [Indicar cargo/órgano responsable]
* Aprobado por: [Indicar cargo/órgano responsable]

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer el modo de proceder para elaborar, difundir y actualizar de la Política y de los Objetivos de la Calidad de [Centro], que deberán estar en consonancia con los definidos de forma general para la Universidad, así como para sus revisiones periódicas.

Clasificación del procedimiento: Estratégico

2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación tanto para la definición inicial de la Política y los Objetivos de Calidad de [Centro] como para sus revisiones periódicas que se efectuarán con carácter [anual], tal y como se establece en el Manual de Calidad del Centro. [Comprobar que esto es así]

3. NORMATIVA

Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario.

Ley 5/2005, de 14 de junio, de Ordenación del Sistema Universitario de Aragón.

Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.

Estatutos de la Universidad de Zaragoza

Resolución de 2 de mayo de 2017, del Rector de la Universidad de Zaragoza, por la que se aprueba el texto refundido del Reglamento de la Organización y Gestión de la calidad de los estudios de grado y de máster universitario

Reglamento del [Consejo de Centro / Comité de Dirección -para la EDUZ]

Manual del SIGC de la Universidad de Zaragoza

Manual del SIGC [del Centro]

Programa PACE-ACPUA de certificación de implantación de SIGC de centros universitarios

4. DEFINICIONES

*Política de Calidad***:** Declaración institucional que contiene el compromiso del centro con la cultura de calidad y la mejora continua y que tiene como destinatarios los diferentes grupos de interés.

*Objetivo de Calidad*: Relación de metas a alcanzar derivadas de la aplicación de la Política de Calidad del Centro, que se integran en la planificación plurianual del centro (Plan Estratégico).

*Grupo de interés*: Cualquier persona, grupo de personas, organización empresarial o institución que puede afectar al centro o sus actividades o verse afectada por ellas. Se incluyen estudiantes, profesorado, PTGAS, empleadores y sociedad en general.

5. RESPONSABLES [ordenados alfabéticamente] [indicar lo que proceda]

* [Comité de calidad del centro]
* [Equipo de Dirección]
* [Consejo de Centro / Comité de Dirección -para la EDUZ]
* [Responsable de la administración del centro]
* [Responsable de calidad del centro]
* [Responsable de la dirección del centro]

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

[Indicar quién interviene en la elaboración y los pasos que se dan hasta su aprobación. elaboración del borrador, revisión, aprobación, a modo de ejemplo:]

El/la [nombre de la comisión u órgano competente, por ejemplo, el Comité de Calidad de Centro] elaborará el borrador de la política de calidad del Centro o procederá a su revisión, en su caso, con una periodicidad anual o inferior, si las circunstancias así lo aconsejaran. Para la redacción de la propuesta tendrá en cuenta, como principales entradas del procedimiento [indicar lo que proceda]:

La política institucional de la Universidad de Zaragoza.

Los posibles cambios normativos (estatales, autonómicos o de la propia UZ).

La definición previa y las revisiones de la política de calidad del centro.

La planificación plurianual / objetivos estratégicos del centro.

El Informe de Gestión y Programa de Actuación del centro.

Los instrumentos básicos del sistema de calidad (Memorias de Verificación de las titulaciones oficiales, Informes de Evaluación de la Calidad, Planes Anuales de Innovación y Mejora).

Los Informes externos de evaluación.

Acuerdos y actuaciones adoptados por los órganos de gobierno y por las distintas comisiones con competencias en el sistema de calidad de la Universidad de Zaragoza (Comisión de Estudios de Grado, Comisión de Estudios de Posgrado y Comisión de Calidad de la Actividad Docente).

…

La propuesta se trasladará al Equipo de Dirección para su consideración, quien lo elevará, en su caso, a Consejo de Centro / Comité de Dirección -para la EDUZ para su aprobación.

Una vez aprobada la Política de Calidad, se firmará por el/la [Responsable de la dirección] del centro y se procederá a darle difusión entre todos los grupos de interés, conforme al procedimiento establecido para ello [PRA-005 Comunicación interna y externa].

En desarrollo de la Política de Calidad, el [centro] incluirá objetivos estratégicos de calidad en la planificación plurianual [PRE-000 Elaboración y revisión del Plan Estratégico del Centro], para cuya consecución se establecerán anualmente las acciones oportunas en el Programa de Actuación, de las que se realizará el correspondiente seguimiento [PRE-003 Elaboración del Informe de gestión y del Programa de actuación].

7. DIAGRAMA DE FLUJO [adaptar al procedimiento del centro] actualizar

8. SEGUIMIENTO

El seguimiento de la Política del Calidad se efectuará dentro del procedimiento de revisión del SIGC [PRE-004 Revisión del SIGC], por [misma comisión u órgano competente que la elabora] y consistirá en valorar su adecuación y vigencia y, de ser el caso, en realizar las adaptaciones que se consideren necesarias, generando una nueva versión.

El seguimiento se realizará de acuerdo con lo establecido en el apartado 6 para su aprobación.

Indicadores del procedimiento

Anualmente, se hará un seguimiento de los siguientes indicadores de procedimiento:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre | Descripción | Forma de obtención | Responsable | Valor a alcanzar | Valor alcanzado |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

9. REGISTRO Y ARCHIVO

El documento que se deriva de este procedimiento es la Política y Objetivos de Calidad del [centro]. Será conservado en formato electrónico y custodiado por el [profesor secretario] del centro. Se archivará y registrará conforme al procedimiento [PRA-002 Elaboración, control y registro de la documentación del SGIC].

Se mantendrá un registro de todas las versiones aprobadas de la Política de Calidad, así como de la fecha y órgano de aprobación de la misma.

*Ejemplo:* Política *de calidad [centro]. 202x*

El [centro], en su meta por lograr la excelencia y la mejora continua, y de acuerdo con las directrices del Espacio Europeo de Educación Superior, es consciente de la necesidad de aplicar y consolidar una cultura de la calidad en sus titulaciones y servicios, basada en una política y unos objetivos de calidad conocidos, públicos y accesibles.

Por ello, el [centro] orienta sus actividades a desarrollar una cultura de calidad que garantice la transparencia en la información, así como la satisfacción de las necesidades y expectativas de todos los grupos de interés, de los estudiantes, PDI, PTGAS, egresados, empleadores y de la sociedad en su conjunto.

La estrategia de mejora continua la define el Sistema Interno de Garantía de Calidad (SIGC) del centro, que involucra a todos los grupos de interés y cuenta con procesos ordenados y mecanismos de seguimiento y autoevaluación, que incluyen la recogida de información y su análisis, como base para llevar a cabo una toma de decisiones planificada, enfocada a la mejora de las titulaciones y del proceso de enseñanza/aprendizaje centrado en el estudiante.

El [centro] establece los siguientes *principios básicos de actuación,* que presiden todas sus actividades en materia de calidad:

1. La mejora de la satisfacción de los *grupos de interés* internos y externos, elemento central de las actividades del centro, de forma que satisfagan o superen sus expectativas;
2. El impulso de la excelencia, potenciando una *cultura de calidad* y de mejora continua con el objetivo de formar profesionales altamente cualificados capaces de responder a las demandas sociales, potenciando su empleabilidad;
3. El desarrollo y mantenimiento del *SIGC* para que el funcionamiento del mismo sea eficiente, y se revise de forma periódica con la finalidad de optimizarlo y mejorarlo;
4. La *orientación de las enseñanzas a los estudiantes* a través de procedimientos que promuevan el aprendizaje centrado en el estudiante y atienda a la diversidad de perfiles de ingreso y egreso.
5. El compromiso con la *calidad del personal académico y de apoyo a la docencia*, favoreciendo una formación continua adecuada y adaptada a las necesidades del entorno.
6. La incorporación de los *Objetivos de Desarrollo Sostenible* de la Agenda 2030 de la ONU, llevando a cabo un trabajo de difusión y de inclusión gradual en la docencia y gestión del centro.

El [centro] definirá los objetivos estratégicos de calidad en su planificación plurianual [PRE-000 Elaboración y revisión del Plan Estratégico del Centro], para cuya consecución se establecerán anualmente las acciones oportunas en el Programa de actuación, de las que se realizará el correspondiente seguimiento [PRE-003 Elaboración del Informe de gestión y del Programa de actuación].

El [centro] se compromete a revisar anualmente esta Política de Calidad para comprobar su vigencia y realizar, en su caso, las adaptaciones que se consideren necesarias.