ÍNDICE

3.1. OBJETO

3.2. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

3.3. DESARROLLO

3.3.1. Introducción
3.3.2. Objetivos, directrices y principios del SGIC-SAIC del CSEU La Salle
3.3.3. Alcance del SGIC-SAIC
3.3.4. Documentos del SGIC-SAIC
3.3.5. El Manual del SGIC-SAIC. Requisitos formales

3.4. ANEXO: MAPA DE PROCESOS

3.1. OBJETO

El objeto de este capítulo del Manual del Sistema de Garantía-Aseguramiento Interno de Calidad (MSGIC-SAIC) del Centro Superior de Estudios Universitarios La Salle (CSEU La Salle) es exponer los fundamentos y alcance del SGIC-SAIC, cuyo cometido es garantizar la calidad de las titulaciones impartidas en el Centro, así como el compromiso del Centro Universitario en el cumplimiento y mejora del rendimiento de cuentas en relación a sus funciones formativas.

3.2. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Aplica la documentación descrita en la presentación del manual.

3.3. DESARROLLO

3.3.1. Introducción.

Como establece la legislación académica aplicable a Centros de Educación Superior, todas las titulaciones oficiales de todas las Universidades han de someterse a un proceso de acreditación por parte de alguna agencia de Acreditación de Calidad (Agencia Nacional de Evaluación, Calidad y Acreditación, ANECA) o La Fundación para el Conocimiento madri+d, tanto en el momento de presentar la propuesta de desarrollo de la titulación para que sea evaluada (verificación) como una vez que esté completamente implantada (sea por la renovación de la Acreditación del Título o por la renovación de la Acreditación Institucional).

El diseño del SGIC-SAIC del CSEU La Salle, elaborado según los principios expuestos en el modelo de acreditación aludido en la presentación de este Manual, y siguiendo la propuesta del programa AUDIT de la ANECA, ha sido acreditado por la propia ANECA en 2018. Dicha acreditación deberá ser renovada en los plazos que se determine por parte de las agencias acreditadoras. Por tanto, la disponibilidad de un SGIC-SAIC certificado en el CSEU La Salle facilita la verificación de los futuros títulos universitarios, dado que atiende a los requerimientos normativos de autorización y registro de Títulos de Grado y Posgrado.

La Garantía de Calidad puede describirse como la atención sistemática, estructurada y continua a la calidad, con el objetivo de su mantenimiento y mejora. En el marco de las políticas y procesos formativos que se desarrollan en las universidades, la Garantía de Calidad ha de permitir a estas instituciones evidenciar su implicación con la calidad de sus programas y títulos, y el compromiso con la puesta en marcha de los medios que aseguren y demuestren esta calidad.

El desarrollo del SGIC-SAIC del CSEU La Salle exige un equilibrio adecuado entre las acciones promovidas por la propia institución y los procedimientos externos de evaluación, auditoría y certificación llevados a cabo por las agencias de las que dependemos.

En este marco, y consciente de la importancia de esta articulación, el CSEU La Salle concurrió en el año 2007 a la convocatoria del Programa AUDIT de la ANECA, firmando un convenio mediante el que se comprometía a la implantación de un Sistema de Garantía Interna de Calidad en todas las facultades del Centro Universitario. Dicho Sistema fue certificado por ANECA el 17 de julio de 2018. El diseño de este sistema comprende una serie de acciones, que permiten:

a) Determinar las necesidades y expectativas de los estudiantes, empleadores y otros grupos de interés, con relación a la formación que se ofrece en las instituciones universitarias.

b) Establecer los objetivos y el ámbito de aplicación del Sistema de Garantía Interna de Calidad en relación a los programas formativos.

c) Determinar los Criterios de Garantía Interna de Calidad.

3.3.2. Objetivos, directrices y principios del SGIC-SAIC del CSEU La Salle.

Con este sistema, el CSEU La Salle se propone garantizar de modo responsable la calidad de todas las titulaciones oficiales, revisando y mejorando, siempre que se considere necesario, sus programas formativos. Estos programas han de estar basados en las necesidades y expectativas de sus grupos de interés, a los que deben mantener puntualmente informados siguiendo un Plan de Comunicación Interna y Externa para el rendimiento de cuentas y manteniendo además permanentemente actualizado el propio SGIC-SAIC.

De acuerdo con esto, los objetivos son:

- Responder al compromiso con la satisfacción de las necesidades y expectativas generadas por la sociedad.
- Ordenar las iniciativas docentes de un modo sistemático, para que contribuyan de modo eficaz a la Garantía de la Calidad.
- Renovar la Certificación del SGIC-SAIC cuando corresponda, según los plazos establecidos por las agencias o por la normativa vigente.
- Facilitar el proceso de renovación de la Acreditación Institucional.
- Incorporar estrategias de mejora continua.
- Ofrecer la transparencia exigida en el marco del Espacio Europeo de Enseñanza Superior.

Estos objetivos, que han sido establecidos con carácter general para el Centro Universitario se concretarán a la realidad de cada una de las facultades y titulaciones.

Respecto a las directrices, tomamos como referencia las recomendaciones para el aseguramiento de calidad en las instituciones de Educación Superior elaboradas por la European Association for Quality Assurance in Higher Education (ENQA) en su documento titulado “Criterios y directrices para el aseguramiento de calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior”. Enlace

En base a los criterios y directrices de ENQA, el CSEU La Salle contempla en su SGIC-SAIC los siguientes principios de actuación:

- **Legalidad y seguridad jurídica**. Contar con un SGIC-SAIC acorde con la legislación universitaria vigente, y con los criterios y directrices para la garantía de la calidad establecidos en el Espacio Europeo de Educación Superior.

- **Publicidad, transparencia y participación**. Dar difusión a su SGIC-SAIC, establecer procedimientos para facilitar el acceso a las propuestas e informes que se generen, y hacer posible la participación de todos los grupos de interés implicados.
- **Compromiso con la responsabilidad social y con los valores democráticos.** Ser consciente de su responsabilidad de cara a su contribución a la mejora de la sociedad española y europea, en lo que a los principios de igualdad, justicia y libertad se refiere.

3.3.3. Alcance del SGIC-SAIC.

Como se ha indicado con anterioridad, el alcance actual del SGIC-SAIC del CSEU La Salle incluye a todas las titulaciones de los niveles formativos de grado y posgrado. Para todas estas titulaciones se contempla la planificación de la oferta formativa, la evaluación y revisión de su desarrollo, así como la toma de decisiones para la mejora de la formación en un ciclo que se retroalimenta y extiende en el tiempo de un modo vivo. De ahí que esté contemplada la revisión continua del SGIC-SAIC, como instrumento eficiente que ha de permitir al CSEU La Salle mantener una política formativa adaptada, siempre con la máxima eficacia, a un entorno cambiante como es el de la sociedad actual.

3.3.4. Documentos del SGIC-SAIC.

Los documentos que configuran el SGIC-SAIC del CSEU La Salle son el Manual de Calidad y el Manual de Procesos. Todos los documentos básicos serán elaborados por la Dirección de Procesos y Calidad, responsable además de velar por el cumplimiento de los requisitos contenidos en el modelo de acreditación elaborado por la ANECA. También es responsable de asesorar a las Facultades en la adaptación que habrán de hacer de los citados documentos a su realidad y necesidades, con el fin de mantener los criterios establecidos por el Programa AUDIT.

Además de la documentación propia del SGIC-SAIC, cada proceso cuenta con una documentación de referencia específica y fundamental para el desarrollo del mismo. Lo mismo sucede con cada uno de los capítulos del Manual de Calidad. Dicha documentación de referencia abarca aspectos tan variados como la legislación, las guías de las agencias de Calidad o la normativas y documentos internos del Centro y la Universidad.

Asimismo, forma parte del Manual de Calidad del SGIC-SAIC la definición de la Política y Objetivos de Calidad del Centro, elaborada y revisada según se indica en el proceso para la Elaboración, revisión y actualización de la política y los objetivos de la calidad.

La custodia de los documentos del SGIC-SAIC del CSEU La Salle corresponde a la Dirección de Procesos y Calidad.

3.3.5. El Manual de Calidad del SGIC-SAIC (MSGIC-SAIC). Requisitos formales.

El MSGIC-SAIC incluye una descripción general del Sistema de Garantía Interna del CSEU La Salle, de acuerdo con las directrices del Programa AUDIT elaborado por la ANECA.

El encabezado de cada una de las páginas interiores del MSGIC-SAIC recoge:

- N.º y título del capítulo.
- Código (MSGIC-SAIC_CSEULASALLE /ordinal del capítulo) y versión del mismo: ($V_{nºversión}$).

Y en el pie de cada página se incluirá:

- Código (MSGIC-SAIC_CSEULASALLE /ordinal del capítulo).
- Versión del capítulo y fecha de la misma.
- Número de páginas y número total de páginas del capítulo.

Cada capítulo se desglosa en los siguientes apartados:

- Objeto.

- Documentación de referencia.
- Desarrollo.
- Otros y anexos en su caso.

Tal y cómo se indica en el proceso de apoyo Gestión y control de los documentos y registros, la documentación del SGIC-SAIC el CSEU La Salle es elaborada por la Dirección de Procesos y Calidad, validada por el Equipo de Coordinación Académica, aprobada por el Equipo de Gobierno y verificada por la Comisión de Garantía de Calidad del Centro.

Los aspectos técnicos del MSGIC-SAIC y del Manual de Procesos, así como su aplicación e implementación, están asesorados y apoyados por la Dirección de Procesos y Calidad del CSEU La Salle.

El MSGIC-SAIC deberá revisarse siempre que se produzcan cambios significativos en la organización y/o actividades del Centro, en las normas que le afecten, o como consecuencia de resultados de evaluaciones (auditorías internas y externas) o revisiones del Manual de Procesos. El sistema de control del MSGIC-SAIC permite la revisión parcial: el número de revisión en vigor de cada capítulo aparecerá en el encabezado de todas las páginas del capítulo modificado y en el índice del manual. Se dejará constancia del número de revisión a pie de página y en la tabla de “resumen de versiones” de la portada.

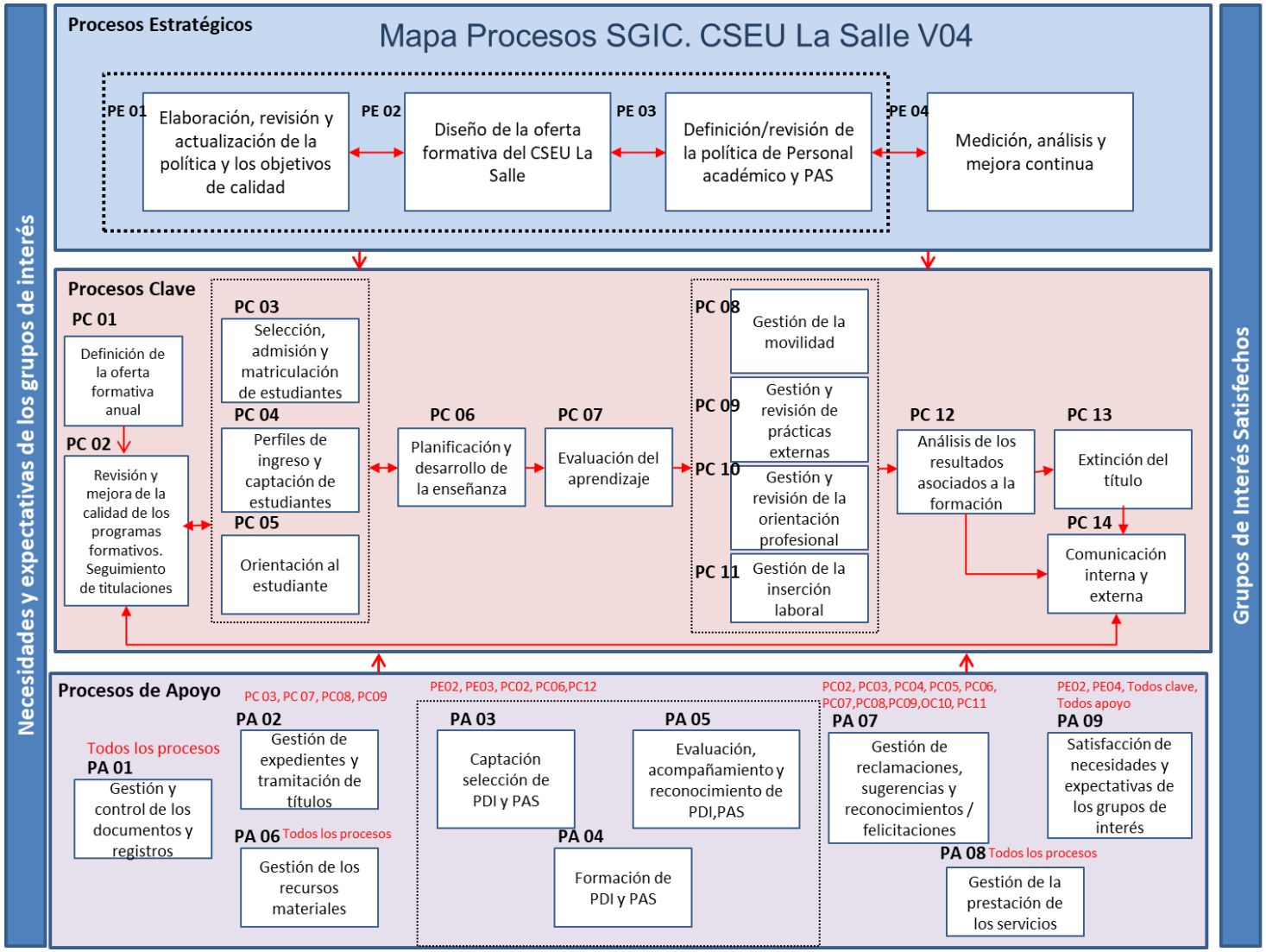
De las revisiones anteriores ha de quedar una copia guardada, ya sea en formato papel o informático. Se informará a la Vicepresidencia de Ordenación Académica y Calidad de todos los cambios, quien deberá disponer de una copia actualizada del MSGIC-SAIC. Es, finalmente, obligación de los Decanos de las facultades y/o Directores garantizar que todos los grupos de interés del CSEU La Salle tengan conocimiento del MSGIC-SAIC en su última versión, así como acceso al mismo, manteniéndolo siempre expuesto en la página web de la institución.

El Manual de Procesos recoge explícitamente un proceso para la Gestión y control de los documentos y los registros, con objeto de establecer la forma de elaborar, revisar y aprobar la documentación del SGIC-SAIC implantado en el CSEU La Salle.

Los procesos desarrollan y detallan con mayor profundidad los contenidos del MSGIC-SAIC para el desarrollo de actividades específicas. La Dirección de Procesos y Calidad, junto con el Departamento del Proceso de Calidad (DPC) y el Equipo de Coordinación Académica (ECA) elaboran los documentos del SGIC-SAIC que son revisados por las Juntas de Facultad y aprobados por el Equipo de Gobierno.

Podemos tener una visión global de todos los procesos que constituyen el SGIC-SAIC con el siguiente Mapa de Procesos publicado en la página web.

3.1. ANEXO: MAPA DE PROCESOS


Necesidades y expectativas de los grupos de interés
Procesos Estratégicos
Mapa Procesos SGIC. CSEU La Salle V04
PE 01
Elaboración, revisión y actualización de la política y los objetivos de calidad
PE 02
Diseño de la oferta formativa del CSEU La Salle
PE 03
Definición/revisión de la política de Personal académico y PAS
PE 04
Medición, análisis y mejora continua
Procesos Clave
PC 01
Definición de la oferta formativa anual
PC 02
Revisión y mejora de la calidad de los programas formativos. Seguimiento de titulaciones
PC 03
Selección, admisión y matriculación de estudiantes
PC 04
Perfiles de ingreso y captación de estudiantes
PC 05
Orientación al estudiante
PC 06
Planificación y desarrollo de la enseñanza
PC 07
Evaluación del aprendizaje
PC 08
Gestión de la movilidad
PC 09
Gestión y revisión de prácticas externas
PC 10
Gestión y revisión de la orientación profesional
PC 11
Gestión de la inserción laboral
PC 12
Análisis de los resultados asociados a la formación
PC 13
Extinción del título
PC 14
Comunicación interna y externa
Procesos de Apoyo
Todos los procesos
PA 01
Gestión y control de los documentos y registros
PC 03, PC 07, PC08, PC09
PA 02
Gestión de expedientes y tramitación de títulos
PA 06 Todos los procesos
Gestión de los recursos materiales
PE02, PE03, PC02, PC06,PC12
PA 03
Captación selección de PDI y PAS
PA 04
Formación de PDI y PAS
PA 05
Evaluación, acompañamiento y reconocimiento de PDI,PAS
PC02, PC03, PC04, PC05, PC06, PC07,PC08,PC09,OC10, PC11
PA 07
Gestión de reclamaciones, sugerencias y reconocimientos / felicitaciones
PA 08 Todos los procesos
Gestión de la prestación de los servicios
PE02, PE04, Todos clave, Todos apoyo
PA 09
Satisfacción de necesidades y expectativas de los grupos de interés
Grupos de Interés Satisfechos