

Procedimiento de elaboración del plan estratégico

Índice

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. NORMATIVA
4. DEFINICIONES
5. RESPONSABLES
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
7. DIAGRAMA DE FLUJO
8. SEGUIMIENTO
9. REGISTRO Y ARCHIVO

Histórico de cambios

Versión	Fecha	Modificaciones
v.1	Junio 2021	Edición inicial
v.2	Enero 2023	Pto 5 incluir Gerente
v.3	Noviembre 2023	Sustitución SIGC por SIGC. Inclusión de términos de igualdad Pto 6 Incluir Gerente en la elaboración del Plan Estratégico. Pto 6. Añadir: El seguimiento del cumplimiento del Plan estratégico se efectuará anualmente dentro del contenido de Informe de Gestión.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Responsable Calidad EUPLA Cristina Belloso Olave	Comité de Calidad EUPLA César Asensio Chaves Secretario Comité de Calidad	Director EUPLA Martín Orna Carmona

Firmado electrónicamente y con autenticidad contrastable según al artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015



 Universidad Zaragoza	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO	Código: PRE-006	 Escuela Universitaria Politécnica - La Almunia Centro adscrito Universidad Zaragoza
		Versión: 3.0	
		Fecha: Noviembre 2023	
		Página 2 de 5	

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es describir el proceso de elaboración, integración, seguimiento y revisión del Plan Estratégico de la EUPLA.

Clasificación del procedimiento: Estratégico

2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación tanto para la definición inicial del Plan Estratégico como para su despliegue a través del Programa de actuación y las revisiones periódicas del mismo.

3. NORMATIVA

- Estatutos de la Universidad de Zaragoza
- Reglamento de la Organización y Gestión de la calidad de los estudios de grado y máster universitario (BOUZ/5-17 de 5 de mayo de 2017)
- Programa de actuación de la Universidad de Zaragoza
- Manual de SIGC de la Universidad de Zaragoza
- Manual del SIGC de la EUPLA

4. DEFINICIONES

- **Plan Estratégico:** conjunto de objetivos estratégicos que la EUPLA pretende conseguir dentro un periodo de tiempo que engloba varios cursos.
- **Análisis DAFO:** herramienta de análisis que ayuda a establecer las estrategias adecuadas para el centro basándose en una definición de Debilidades, Amenazas, Fortalezas y Oportunidades.
- **Informe de Gestión:** relación de las actuaciones realizadas en el curso para el cumplimiento anual de los objetivos de calidad, sirviendo para la rendición de cuentas a todos los grupos de interés involucrados en las actuaciones del Centro,
- **Programa de Actuación:** relación de objetivos y actuaciones planificadas por el centro, para el siguiente curso académico, para el cumplimiento anual de la política y los objetivos de calidad.
- **Política de Calidad:** conjunto de directrices que marcan las intenciones y orientación del centro con respecto al compromiso con la oferta formativa y los servicios que presta, y que tienen como destinatarios los diferentes grupos de interés.
- **Objetivo de Calidad:** relación de aspectos, propuestas, intenciones y resultados que pretendemos lograr con el propósito de mejorar el funcionamiento del centro.



- **Grupo de interés:** personas, grupos o instituciones que se preocupan por las enseñanzas o los resultados obtenidos por el centro. Se incluyen estudiantes, profesores, PAS, empleadores y sociedad en general.

5. RESPONSABLES

- Gerente EUPLA
- Equipo de Dirección
- Subdirección de calidad
- Comité de Calidad EUPLA
- Junta de Centro
- Coordinación de las titulaciones
- Responsables de aplicación y seguimiento programa actuación

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El Equipo de Dirección junto con Gerencia de la EUPLA, preferiblemente cada 4 años posteriormente a las elecciones a Dirección, elaborará el Plan Estratégico del centro, basándose para su redacción en un análisis DAFO como base para obtener los Objetivos Estratégicos a incluir dentro del Plan Estratégico y teniendo en cuenta la información recogida en el Informe de Gestión, el Programa de Actuación del curso anterior, la Política y Objetivos de calidad del centro, los IACRAS y PAIMs de las titulaciones del centro, así como los resultados de los indicadores.

Nivel 1. Análisis DAFO	Nivel 2. Plan Estratégico
	Establecimiento de Objetivos estratégicos
Debilidades actuales	Acciones para eliminar o mitigar las debilidades
Amenazas potenciales	Acciones para afrontar las amenazas
Fortalezas actuales	Acciones para potenciar las fortalezas
Oportunidades potenciales	Acciones para aprovechar las oportunidades

Una vez redactado el borrador, se revisará inicialmente por Coordinación de Titulación así como responsables de la aplicación y seguimiento del programa de actuación para que puedan presentar propuestas de mejora en su contenido.

El Plan Estratégico será presentado primero al Comité de Calidad EUPLA para su revisión por parte de todos los grupos de interés de la EUPLA y posteriormente a la Junta de Centro para su consideración y aprobación.



Una vez aprobado, será firmado por el/la Director/a de la EUPLA, siendo Subdirección de Calidad de la EUPLA la encargada de gestionar su publicación en la página web del Centro.

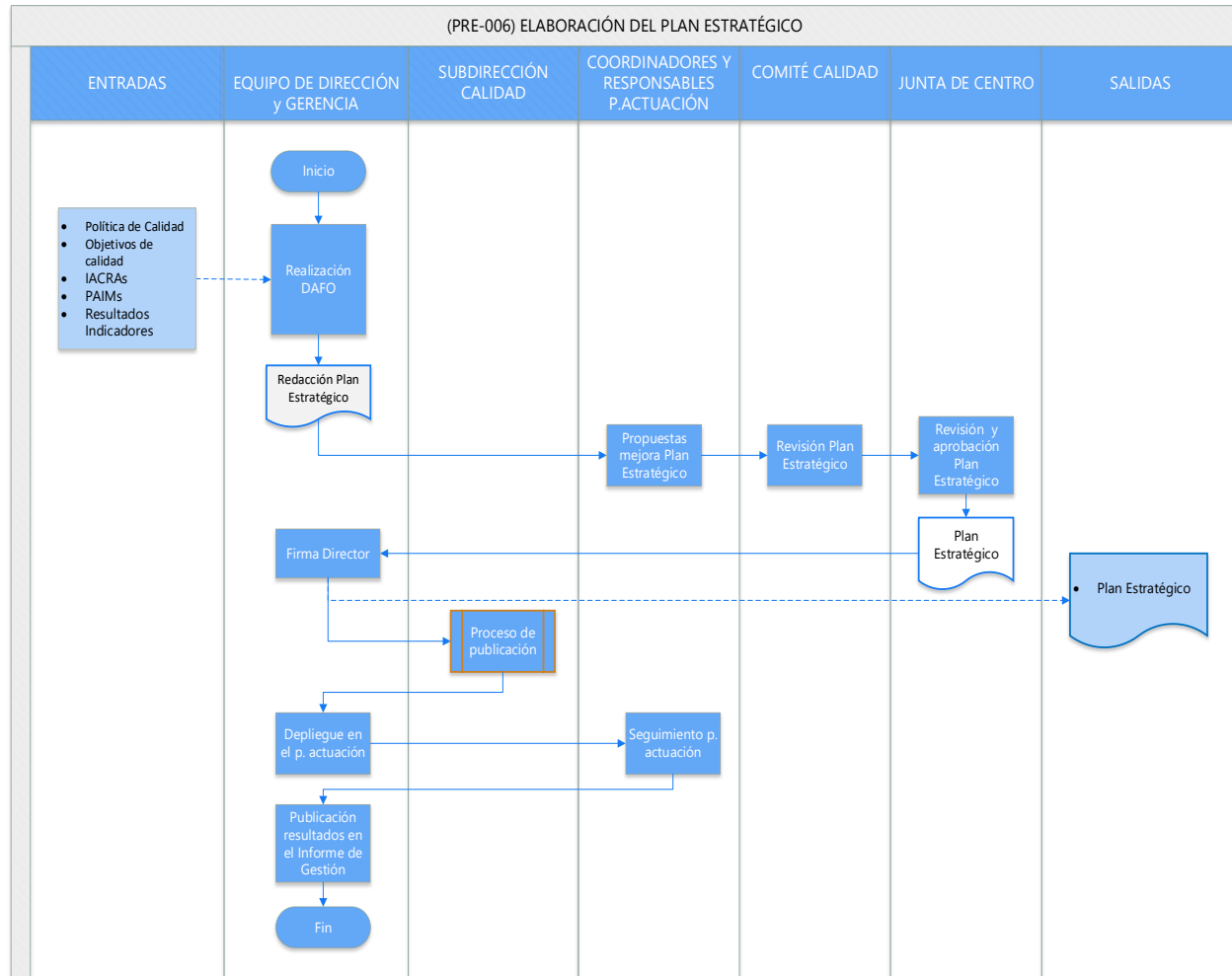
El plan estratégico se desplegará anualmente en líneas de actuación concretas en el Programa de actuación que serán objeto de seguimiento y publicación de sus resultados en el Informe de Gestión.

Nivel 1. Análisis DAFO	Nivel 2. Plan Estratégico Establecimiento de Objetivos estratégicos.	Nivel 3. Programa de actuación anual. Líneas de actuación.
Debilidades actuales	Acciones para eliminar o mitigar las debilidades	Despliegue de líneas de actuación
Amenazas potenciales	Acciones para afrontar las amenazas	
Fortalezas actuales	Acciones para potenciar las fortalezas	
Oportunidades potenciales	Acciones para aprovechar las oportunidades	

El seguimiento del cumplimiento del Plan estratégico se efectuará anualmente dentro del contenido de Informe de Gestión.

7. DIAGRAMA DE FLUJO





8. SEGUIMIENTO

El seguimiento de este procedimiento se realizará mediante el siguiente indicador:

- I-PRE-006-01. % de acciones conseguidas anualmente del plan estratégico

9. REGISTRO Y ARCHIVO

El Plan Estratégico es un documento con entidad propia. Este documento, en formato en papel y digital, se archivará y registrará conforme al procedimiento PRA-002 Elaboración, control y registro de la documentación

