

Sistema de Garantía Interna de Calidade

PR93REV Revisión do sistema (SXC) pola dirección

Versión	Modificación	Data
01	Edición inicial	09/15

ELABORADO:		REVISADO:		APROBADO:	
EVC		LCV		EVC	
Data	BD	Data	BD	Data	BD



Índice

Obxecto	3
Ámbito de aplicación.....	3
Misións e responsabilidades	3
Desenvolvemento do proceso	3
Revisión trimestral do Sistema	3
Revisión anual pola Dirección individual e conxunta.....	4
Ferramentas de mellora:	4
Árbore documental	5
Rexistros.....	6
Documentación aplicable.....	6



Obxecto

Definir o procedemento para a revisión pola dirección do sistema de xestión da calidade (SXC).

Ámbito de aplicación

Todas as persoas, actividades e documentación afectadas polo SXC do Conservatorio Superior de Música de Vigo..

Misións e responsabilidades

- **Comité de Calidade.** O Comité de Calidade estará composto pola Dirección do Centro, o/a Responsable de Calidade, a Xefatura de estudos, as Xefaturas de departamento e as Coordinacións do Conservatorio.
 - Revisar o funcionamento e resultados do SXC no seu conxunto.
 - Aprobar o Informe previo e posterior Acta de revisión por Dirección.
- **Dirección do centro.**
 - Revisar o funcionamento e resultados do SXC.
 - Aprobar a Memoria Anual do conservatorio.
- **Responsable de calidade**
 - Tras cada avaliación para facer o seguimento e mellora continua do sistema
 - Recadar a información necesaria para a revisión do SXC no ámbito da súa competencia.
 - Controlar o emprego axeitado das ferramentas de mellora.
- **Xefaturas de departamento / coordinacións.**
 - Subministrar a información necesaria no ámbito das súas competencias para facilitar o seguimento e revisión do SXC.

Desenvolvemento do proceso

Revisión trimestral do Sistema

- A convocatoria a fará o Responsable de Calidade por delegación da dirección.
- A orde do día para a revisión do SXC, será a seguinte:
 1. Revisión e aprobación da acta da reunión anterior (seguimento das accións previstas)
 2. Grao de cumprimento do Plan estratéxico / Plan Anual.
 3. Grao de desempeño dos procesos. Medición de indicadores.
 4. Análise de non conformidades, accións correctivas e preventivas.
 5. Información relativa á satisfacción do alumnado e outras partes interesadas (enquisas, estudos, suxestións, queixas, reclamacións, etc)
 6. Resultados das Auditorías internas e externas.
 7. Circunstancias externas que poidan xustificar a revisión do SXC.



8. Revisión da Política de Calidade.
9. Recomendacións para a mellora.
10. Resultados da Revisión. Conclusións.
11. Outros temas de interese xeral e que propoña calquera dos asistentes.

Os puntos que non procedan por non corresponder a realización en ese período incorporaranse no informe que proceda. O informe final, do curso académico, recollerá toda a información de revisión do sistema.

Revisión anual pola Dirección individual e conxunta

- Anualmente realizarase a revisión completa do SXC pola Dirección do CSM de Vigo, e demais integrantes do Comité de Calidade, para asegurar a súa conveniencia, adecuación e a eficacia continuadas.
- A revisión consiste nunha avaliación completa das oportunidades de mellora e inclúe as necesidades de cambios no SXC, considerando a política da calidade e os obxectivos de xestión e da calidade.
- A proposta dos participantes, ou sempre que as circunstancias así o xustifiquen, o **Responsable de calidade** pode convocar reunións de revisión por dirección extraordinarias contando coa aprobación da dirección.
- Os resultados de dita reunión recóllense en acta por parte do **Responsable de calidade**.
- Como resultado desta revisión a Dirección do CSM de Vigo xunto cos integrantes do Comité de Calidade estableceran os obxectivos e accións para o seguinte ano; así como as conclusións dos datos analizados e as accións a emprender para a mellora continua do SXC e dos seus procesos. En concreto, os resultados da revisión pola Dirección do CSM de Vigo debe incluír tódalas decisións e accións relacionadas con:
 - A mellora da eficacia do SXC e dos seus procesos.
 - A mellora do servizo en relación cos requisitos do cliente.
 - As necesidades de recursos.

Ferramentas de mellora:

- Para establecer, controlar e verificar as características dos servizos e a capacidade tanto do proceso de prestación como do resto do SXC aplicaranse ferramentas de mellora doadas. Fundamentalmente utilizaranse as que se relacionan de seguido. Con estas técnicas conséguense xestionar os datos e axudar no traballo en equipo.

FERRAMENTA DE MELLORA	DESCRIPCIÓN	APLICACIÓN	FINALIDADE
Choiva de ideas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ É una ferramenta para obter o máximo de opinións ante problemas. ▪ As ideas poden darse de palabra ou en papel e recollese por afinidades ou listados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizárase en calquera equipo, cando sexa necesario iniciar a reflexión, necesítense ideas e creatividade, dispoñer do máximo de propostas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aportación de ideas e priorización sobre alternativas



Diagrama de afinidade.	<ul style="list-style-type: none"> É una ferramenta empregada para agrupar un gran número de ideas (procedentes de choivas de ideas) por afinidade. Sirve para cerrar a reflexión aberta coa choiva de ideas ordenándoas por bloques. 	<ul style="list-style-type: none"> Empregarase, nos equipos, cando sexa necesario ordenar as ideas dispoñibles, aportadas nas choivas de ideas ou por outros medios, por afinidade. 	<ul style="list-style-type: none"> Agrupamento de ideas afíns
Enquisas	<ul style="list-style-type: none"> É un sistema estruturado para recoller a opinión de colectivos diversos 	<ul style="list-style-type: none"> Empregaranse cando sexa preciso coñecer o estado de opinión de colectivos, a súa satisfacción, etc. Particularmente utilizaranse para medir a satisfacción dos grupos de interese 	<ul style="list-style-type: none"> Recollida de opinións e datos e presentación de datos
Folla de datos	<ul style="list-style-type: none"> Son Follas de rexistro ou formularios específicos creados para recoller e anotar datos ou resultados, en relación a temas obxecto de análises. Poden ser de moi diverso tipo e, habitualmente deséñanse en función dos datos que se necesita recoller. 	<ul style="list-style-type: none"> Empréganse para rexistrar todo tipo de datos sobre aspectos que necesiten ser analizados ou avaliados. Particularmente os resultados e as medicións dos obxectivos da calidade 	<ul style="list-style-type: none"> Toma de datos
Histograma	<ul style="list-style-type: none"> É un gráfico de barras para mostrar variabilidade dos datos que se aportan e ver si esta distribución é normal. 	<ul style="list-style-type: none"> Empregarase cando sexa necesario mostrar a variabilidade dos datos, como se distribúen determinados resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> Variabilidade de datos
Diagrama Causa-Efecto (Tamén chamado diagrama de Ishikawa ou de espiña de peixe)	<ul style="list-style-type: none"> Serve para presentar todas as causas e bloques de causas que inciden sobre un efecto determinado. Las causas establécense preguntando ¿por que? Los bloques de causas poden prefixarse ou establecerse por afinidade. 	<ul style="list-style-type: none"> Empregarase sempre que haxa que realizar un análises de causas que provocan efectos non desexados: problemas específicos etc. Particularmente procurará empregarse na determinación de accións correctoras. 	<ul style="list-style-type: none"> Análises de causas
Diagrama de fluxo	<ul style="list-style-type: none"> Empregase para describir unha sucesión lóxica de actividades e a relación entre elas de forma gráfica. Empregase, particularmente, para describir procesos ou procedementos de traballo 	<ul style="list-style-type: none"> Empregarase para mostrar graficamente todo tipo de procedementos e procesos da organización. 	<ul style="list-style-type: none"> Descrición procesos.
Diagrama GANT	<ul style="list-style-type: none"> É unha táboa ou matriz que serve para mostrar de forma gráfica a planificación de diversas actividades, sinalando o período establecido para desenvolveselas. Utilízase, particularmente cando facer unhas tarefas non condiciona o desenvolvemento de outras. 	<ul style="list-style-type: none"> Empregarase cando sexa necesario mostrar e controlar una planificación de actividades e/ou proxectos en calquera nivel da organización, particularmente derivados dos plans anuais. 	<ul style="list-style-type: none"> Planificación
Análises DAFO	<ul style="list-style-type: none"> É unha ferramenta de análises. Ante determinada situación, en catro cadrantes, anótanse as debilidades internas e ameazas externas así como as fortalezas e oportunidades da organización. 	<ul style="list-style-type: none"> Empregarase na planificación estratéxica para detectar novas liñas de actuación, estratexias ou factores críticos de éxito 	<ul style="list-style-type: none"> Análise estratéxico. Análise xeral

O responsable de calidade controlará que as técnicas aplícanse correctamente e cando detecte problemas revisará os métodos e soportes utilizados e, incluso, recomendará as accións formativas adecuadas.

Árbore documental

- PR93REV Revisión do SXC
 - MD93REV01 Informe da revisión pola Dirección do SXC
 - MD71PLA04 Memoria anual do Conservatorio



Rexistros

- MD93REV01 Informe da revisión pola Dirección do SXC
- Convocatorias e Actas de reunión

Documentación aplicable

- Non é de aplicación.