

PREGUNTAS FRECUENTES (FAQ)

1. ¿Cómo sé si el título que coordino va a ser auditado este año?

La Inspección General de Servicios (IGS, en adelante) comunicará a los Decanos/Directores de los diferentes centros mediante mail que el listado de titulaciones a auditar ya se encuentra disponible en el Gestor Documental (GD, en adelante). Cada centro deberá entrar en dicho GD y comprobar las titulaciones a auditar que le correspondan.

Se muestra un ejemplo de la ruta a seguir para acceder a dicha información:

<https://gestdocsgic.uca.es> / Campus / Título / Curso / P13 / RSGC-P13-01 - Plan anual de auditoría interna del SGC.

2. ¿Cómo puedo conocer los plazos del procedimiento de auditoría?

La IGS contacta por mail con los Decanos/Directores de los Centros comunicándoles el calendario al que se encuentra sujeto la revisión de la información pública.

3. ¿Quién realiza las auditorías de información pública?

La IGS en colaboración con el Vicerrectorado de Planificación, Calidad y Evaluación de la UCA dirigen el proceso de auditorías que son realizadas por un grupo de auditores nombrados a tal efecto.

4. ¿Cuál es el objetivo de las auditorías de información pública?

Analizar el grado de adecuación de la información pública disponible del título en relación al protocolo de seguimiento de la Agencia Andaluza del Conocimiento:

- Títulos Oficiales de Grado y Máster:
<http://deva.aac.es/include/files/universidades/seguimiento/Guia-SeguimientoGRADOS-MASTER.pdf?v=2021428103657>
- Títulos de Programas de Doctorado:
<http://deva.aac.es/include/files/universidades/seguimiento/Guia-SeguimientoDOCTORADOS.pdf?v=2021428103658>

En cuanto al Sistema de Garantía de Calidad de la UCA, se encuentra articulado:

- Títulos Oficiales de Grado y Máster: “P01: Procedimiento de difusión e Información Pública del Título”
(https://ucalidad.uca.es/wp-content/uploads/2021/04/P01-Procedimiento-de-Difusion-e-Informacion-Publica_v2.pdf?u)
- Títulos de Programas de Doctorado: “P01: Procedimiento para la difusión de la Información Pública”
(https://ucalidad.uca.es/wp-content/uploads/2018/12/P01-Procedimiento-para-la-difusion-e-informacion-publica-PD-_CG.pdf?u)

5. ¿Qué herramientas necesito manejar durante el procedimiento de auditoría de información pública del título?

El Gestor Documental del Sistema de Garantía de Calidad de la UCA (<https://gestdocsgic.uca.es/>) y poseer un conocimiento básico de Excel.

6. ¿Cuántas veces revisan los auditores la información pública del título?

Tres veces, en las fechas indicadas en el cronograma del proceso de auditoría que se manda con antelación a los diferentes Centros.

7. ¿Cuándo se realiza, y en qué consiste, la primera revisión de la información pública?

Con carácter general -aunque esta información queda supeditada al calendario que se envíe a los Centros en el que se concretarán las fechas exactas del procedimiento de auditoría-, la primera auditoría se suele realizar al final del curso académico, antes de las vacaciones de agosto.

Los auditores revisan la información publicada en la página web oficial de la UCA de la titulación a auditar y cumplimentan una plantilla (en formato Excel) en la que indican si la información relativa a diferentes ítems se encuentra “Publicada”, “No publicada” o “No aplica” si no es de aplicación ese ítem en ese caso concreto.

En el caso de que se señale que la información no se encuentra publicada, el auditor añadirá un comentario con información adicional en el que concrete su valoración.

El resultado de esta auditoría se carga en el GD y se vuelve a informar a los Centros por mail de que ya pueden acceder a este primer informe, al que podemos denominar, “informe preliminar”.

8. ¿Cuál es mi función, como Coordinador/a del título a auditar, en la primera revisión?

Acceder al informe de auditoría disponible en el GD y revisar el informe.

El Coordinador debe modificar la información pública del título en aquellos ítems en los que el auditor haya marcado “no publicado” si está de acuerdo con la valoración o, en caso contrario, sobre ese mismo informe -es una plantilla en formato Excel-, en la columna F (se recomienda ver el documento “Guía de utilización de la plantilla de auditoría”), se pueden realizar alegaciones a los diferentes ítems cuyo estado sea, a juicio del auditor: “no publicado”.

El plazo para realizar alegaciones también viene establecido en el cronograma inicial enviado a los Centros.

La plantilla con las alegaciones, deberá enviarse, dentro del plazo establecido en el cronograma, por correo electrónico a la siguiente dirección: inspeccion.economica@uca.es.

9. ¿Cuándo se realiza, y en qué consiste, la segunda revisión de la información pública?

En esta segunda etapa del procedimiento de auditoría, se estudian las alegaciones realizadas. Para cada una de ellas, el auditor señalará sobre la plantilla: “Se acepta alegación” o “No resuelta. Se debe dar respuesta”. En este segundo caso, el auditor añadirá un comentario con información adicional en el que concrete su valoración.

El resultado de esta segunda revisión se vuelve a cargar en el GD y se vuelve a informar a los Centros por mail de que ya pueden acceder a este segundo informe.

El plazo en el que se debe dar respuesta a estas alegaciones también viene marcado en el cronograma inicial enviado a los Centros.

10. ¿Cuál es mi función, como Coordinador/a del título a auditar, en la segunda revisión?

Acceder al informe de auditoría disponible en el GD y revisar el informe.

El Coordinador debe modificar la información pública del título en aquellos ítems en los que el auditor haya marcado “No resuelta. Se debe dar respuesta” (columna G de la plantilla Excel -se recomienda ver el documento “Guía de utilización de la plantilla de auditoría”-), pero ya no es necesario que cumplimente nada en la plantilla Excel ni que se envíe esa plantilla.

El plazo para realizar los cambios oportunos para atender a las alegaciones no resueltas también viene establecido en el cronograma inicial enviado a los Centros.

11. ¿Cuándo se realiza, y en qué consiste, la tercera revisión de la información pública?

En esta tercera etapa del procedimiento de auditoría, se vuelven a revisar los ítems que quedaron marcados en la segunda fase como “No resuelta. Se debe dar respuesta”.

Para cada uno de ellos, el auditor señalará sobre la plantilla: “Cerrada” o “No cerrada”. En este segundo caso, el auditor añadirá un comentario con información adicional en el que concrete su valoración.

El resultado de esta tercera y última revisión se vuelve a cargar en el GD y se vuelve a informar a los Centros por mail de que ya pueden acceder a este informe, siendo ya el **informe final** del procedimiento de auditoría de la información pública. El mismo vendrá firmado por la Inspección General de Servicios y en formato pdf.

12. ¿Cuál es mi función, como Coordinador/a del título a auditar, en la tercera revisión?

Ninguna. El Coordinador ya ha recibido los dos informes previos, realizado las alegaciones oportunas en su caso y modificado la información pública de su título en su caso. En esta tercera revisión tan sólo se emite el informe final del procedimiento de auditoría por parte de la IGS.