

MISIÓN	PROPIETARIO	Aprobado por:
EJECUTAR LAS TAREAS PLANIFICADAS PARA LLEVAR A CABO UN ESTUDIO O ANÁLISIS DE PROSPECTIVA, CON LA FINALIDAD DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS DEL MISMO Y LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE (STAKEHOLDERS IMPLICADO).	RESPONSABLE DEL ÁREA DE PROSPECTIVA	

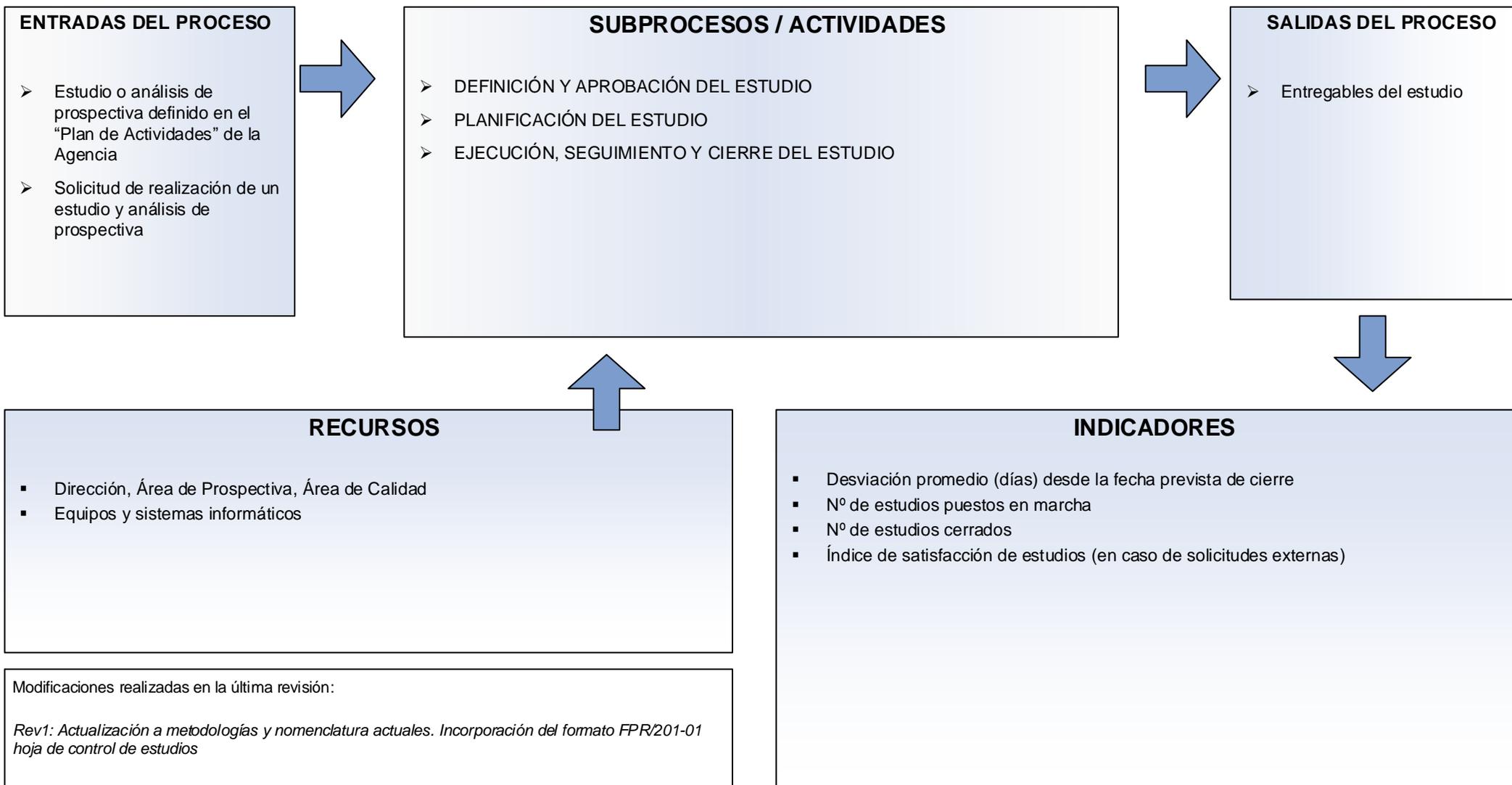


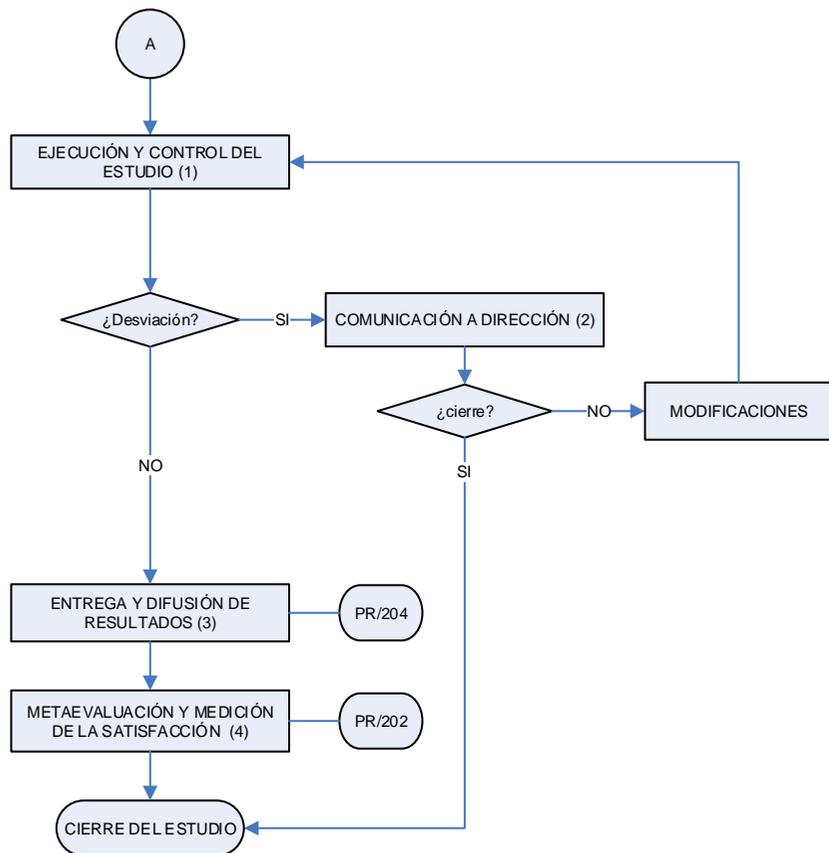
DIAGRAMA DE FLUJO			DOCUMENTOS	OBSERVACIONES/ INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
DEFINICIÓN Y APROBACIÓN DEL ESTUDIO	<pre> graph TD A1([ESTUDIO DEFINIDO EN EL PLAN DE ACTIVIDADES DE LA AGENCIA (1)]) --> B[DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE (2)] A2([SOLICITUD DE REALIZAR UN ESTUDIO (1)]) --> B B --> C[ANÁLISIS DE REQUISITOS (3)] C --> D{¿Viable?} D -- NO --> E([COMUNICACIÓN AL INTERESADO Y CIERRE (4)]) D -- SI --> F[PLANIFICACIÓN DEL ESTUDIO (5)] </pre>		<p>(1) Plan de Actividades Informe de encargo (formato del solicitante)</p> <p>(3) FPR/201-01 Hoja de control de estudios</p> <p>(4) Comunicación formal al interesado (sin formato) FPR/201-01 Hoja de control de estudios</p>	<p>(1) El proceso se inicia una vez que se presenta alguna de estas situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La planificación de actividades de la ACPUA, recogida en el documento “Plan de Actividades” de la Agencia que es aprobado por el Consejo Rector, ver PR/102 “Planificación Estratégica”. • Se recibe un Informe de encargo por parte de uno de los stakeholders (generalmente, la solicitud proviene del Gobierno de Aragón o de los organismos vinculados al Sistema Universitario) para realizar un estudio o análisis. <p>(2) En función del tipo de estudio, Dirección designa al técnico responsable de realizar el estudio.</p> <p>(3) El responsable del estudio analiza los requisitos guardando registro en la Ficha correspondiente del FPR/201-01 Hoja de control de estudios. El análisis de requisitos puede implicar diversas comunicaciones/reuniones con los stakeholders implicados con el fin de elaborar o revisar el contenido y objetivos del estudio. Este análisis servirá para determinar la viabilidad del mismo.</p> <p>La información recopilada durante el análisis, así como la conclusión sobre su viabilidad son registradas en la Ficha correspondiente del FPR/201-01 Hoja de control de estudios.</p> <p>(4) Cuando el estudio no se encuentra viable, el Responsable del estudio realiza una comunicación formal al interesado, dejando constancia en la Ficha correspondiente del FPR/201-01 Hoja de control de estudios.</p>
PLANIFICACIÓN DEL ESTUDIO	<pre> graph TD F[PLANIFICACIÓN DEL ESTUDIO (5)] --> G[ASIGNACIÓN DE TAREAS (6)] G --> H((A)) </pre>		<p>(5) FPR/201-01 Hoja de control de estudios</p>	<p>(5) El responsable del estudio concreta y planifica el estudio, dejando constancia de la planificación en la Ficha correspondiente del FPR/201-01 Hoja de control de estudios.</p> <p>(6) El Responsable del estudio se encarga de asignar las tareas a los responsables internos y externos. En caso de intervenir empresas externas, el Responsable del estudio informa al Responsable de Administración del inicio de un expediente de contratación. En función de la cuantía (siguiendo las instrucciones del Responsable de Administración), el Responsable del estudio solicita a las empresas los presupuestos/ofertas correspondientes de acuerdo a lo definido en el proceso PR/304 “Gestión de Compras”. El Responsable de estudio deja constancia de todos estos pasos en el FPR/201-01 Hoja de control de estudios.</p>

DIAGRAMA DE FLUJO

DOCUMENTOS

OBSERVACIONES/ INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL ESTUDIO



(1) FPR/201-01 Hoja de control de estudios

(2) FPR/201-01 Hoja de control de estudios

(3) Entregables del estudio y análisis (formato propio)

(4) Resultados de Metaevaluación y de Medición de Satisfacción (según PR/202)

(5) FPR/201-01 Hoja de control de estudios

(1) Cada uno de los participantes en el estudio (internos o externos) procede a la ejecución de las tareas asignadas, teniendo en cuenta las instrucciones dadas por el Responsable del estudio.

El Responsable del estudio se encarga del control del estudio y de la revisión del cumplimiento de los plazos, coste y calidad. Para ello se realizarán las sesiones de seguimiento definidas en la planificación del estudio.

El Responsable del estudio deja constancia del resultado del control y seguimiento en la Ficha correspondiente del FPR/201-01 **Hoja de control de estudios**.

(2) En el caso de ser necesario reajustes y/o modificaciones en la planificación y/o presupuesto se procederá a informar a la Dirección, y se realimenta el seguimiento de los presupuestos y actividades de la Agencia, ver **PR/102 “Planificación Estratégica”** dejando constancia de todo en la Ficha correspondiente del FPR/201-01 **Hoja de control de estudios**.

El Director puede decidir en este punto, no asumir las modificaciones y cerrar el estudio.

(3) Al finalizar el estudio, el Responsable del estudio coordina la entrega de los resultados a los stakeholders implicados, y si procede su difusión se realiza según lo descrito en **PR/204 “Difusión y Promoción de la cultura de Calidad”**.

(4) El Responsable del estudio realiza las actividades descritas en el **PR/202 “Gestión de la Satisfacción”** para obtener:

- El grado de satisfacción con el servicio prestado, en caso de realizarse el estudio por una solicitud externa.
- Y las conclusiones de la metaevaluación.

(5) El Responsable del estudio actualiza la información y cierra el correspondiente en la Ficha correspondiente del FPR/201-01 **Hoja de control de estudios**.