

Boletín Oficial

de la Universidad de Cádiz

Año VII * Suplemento 5 al N° 87 * Enero 2009

Sistema de Garantía Interna de Calidad de las Titulaciones Oficiales de la Universidad de Cádiz (SGIC)

Consejo de Gobierno de 15 de diciembre de 2008

DE LA APROBACIÓN DEL SGIC-UCA:

Se aprueba la versión 01 del SGIC de las titulaciones de la UCA. Esta versión es la misma que ha sido aprobada por la ANECA dentro del programa AUDIT para las titulaciones de la Escuela Universitaria de Enfermería y Fisioterapia y de la Escuela Universitaria de Enfermería de Algeciras, salvo en el capítulo III, en el que se introducen algunas modificaciones para adaptar el SGIC a los Estatutos de la UCA en lo que se refieren a los órganos de gobierno y control del SGIC.

DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN:

CONSTITUCIÓN DE LAS COMISIONES DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LOS CENTROS

Los Centros de la UCA constituirán la Comisión de Garantía de Calidad, según se indica en el capítulo III del manual del SGIC, en un periodo máximo de 90 días a partir de la fecha de aprobación provisional del SGIC.

Las Comisiones de Garantía de Calidad constituidas tendrán un carácter provisional y serán renovadas completamente antes del comienzo del curso 2009/2010 en aquellos Centros que implementen alguna titulación de grado en este curso. En cualquier caso deberán ser renovadas totalmente antes del comienzo del curso 2010/2011.

NOMBRAMIENTOS DE LOS COORDINADORES DE TITULACIONES

Los Centros que presenten memorias con el objetivo de su implantación en el curso 2009/2010 propondrán el nombramiento de los Coordinadores de Titulación correspondiente antes del 01/02/2009. El resto de Coordinadores de Titulación se podrá proponer su nombramiento una vez que se presente la memoria correspondiente para su verificación.

Los Coordinadores de Titulaciones tendrán un reconocimiento desde el 01/02/2009 o desde el momento de su nombramiento si éste es posterior a esta fecha. En el caso de que una titulación no fuera aceptada para su implantación el Coordinador del Título cesará en la fecha en la que se reciba la correspondiente notificación definitiva.

En la misma persona podrá recaer ya sea temporal o permanentemente el nombramiento para coordinar varias titulaciones. El nombramiento será realizado por el Rector a propuesta del Decano/Director del Centro y una vez oído la Junta de Centro.

REVISIÓN E IMPLANTACIÓN DE LOS PROCESOS

Previamente a la implantación de los procesos asociados al SGIC es necesaria una revisión técnica de los mismos. Para realizar este trabajo se crea una "Comisión Técnica para la implantación del SGIC".

A la "Comisión Técnica para la implantación del SGIC" se le encomienda finalizar el diseño del SGIC y supervisar, técnicamente, la implantación de los procesos incluidos en el SGIC. Los procesos que forman parte del SGIC se trabajarán con el objetivo de minimizar la burocracia relacionada con la gestión, automatizar al máximo los procesos y aprovechar, siempre que sea posible, las

herramientas, estructuras y responsabilidades existentes actualmente en la organización de la gestión de la UCA. Igualmente fijará los formatos, contenidos generales de los distintos documentos del Sistema e indicadores asociados a los procesos.

Una vez finalizado el diseño de cada proceso por la "Comisión Técnica para la implantación del SGIC" será remitido al Consejo de Gobierno para el informe previo a su aprobación por el "Consejo de Calidad de la UCA".

Los procesos específicos para uno o varios Centros también deberán ser analizados por la "Comisión Técnica para la implantación del SGIC" antes del debate en las Juntas de Centros implicadas.

COMPOSICIÓN DE LA "COMISIÓN TÉCNICA"

La "Comisión Técnica para la implantación del SGIC" formada por un representante de cada uno de los Centros de la UCA nombrados por el "Decano/Director", siete representantes de los Departamentos uno por cada gran Rama en la que se divide las titulaciones y nombrados por los "Directores de Departamento" y al menos cuatro representantes de las unidades administrativas designados por la Gerencia.

La "Comisión Técnica para la implantación del SGIC" estará presidida por el "Vicerrector de Planificación y Calidad" y actuará como secretario y coordinador el "Director de la Unidad de Evaluación y Calidad". La comisión deberá estar constituida no más tarde del 15 de enero de 2009.

La "Comisión Técnica para la implantación del SGIC" se disolverá cuando todos los procesos incluidos en el SGIC estén implantados o se realice la acreditación del SGIC por la ANECA o la AGAE. En este momento, se podrá analizar si la comisión se constituye como una comisión de trabajo dentro del SGIC o desaparece.

DE LAS PROPUESTAS DE RECONOCIMIENTO EN EL NUEVO ESCENARIO DE TITULACIONES ADAPTADAS AL RD1393/2007:

Se encomienda al Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado para que realice, en un plazo no superior a tres meses, un estudio de las reducciones de tipo A y B para el nuevo escenario de titulaciones de grado y posgrado y las nuevas responsabilidades que tendremos en pocos años en la UCA.

Conjuntamente se solicita que realice una propuesta con el objetivo de ir ajustando las reducciones actuales al nuevo escenario. Esta revisión se producirá atendiendo al objetivo de no incrementar el total de créditos de la UCA en reconocimientos de tipo A.

DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA
INTERNA DE CALIDAD DE LAS TITULACIONES DE
LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ.

MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA
DE CALIDAD DE LAS TITULACIONES DE LA
UNIVERSIDAD DE CÁDIZ.

Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad de los Centros de la Universidad de Cádiz

INDICE

Presentación del MSGIC de las Titulaciones de la UCA..... 2

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	30/04/08	Edición inicial
01	01/09/08	Edición de comisión Centro

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Comisión Ejecutiva del Sistema de Garantía de Calidad de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA
Fecha: 01/04/2008	Fecha: 15/04/2008	Fecha:
Fecha: 01/09/2008	Fecha:	Fecha:

Presentación del MSGIC de las Titulaciones de la UCA.

La [Ley orgánica 4/2007](#) de 12 de abril (BOE nº 89, 13/04/2007), por la que se modifica la Ley orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, establece una nueva estructura de las enseñanzas y títulos universitarios españoles en consonancia con los objetivos establecidos para la construcción del Espacio Europeo de Educación Superior.

El [Real Decreto 1393/2007](#) de 29 de octubre (BOE nº 260, 30/10/2007), de conformidad con lo previsto en el Título VI de la Ley Orgánica 4/2007 de Universidades, establece el marco normativo para la ordenación y verificación de enseñanzas universitarias oficiales.

El Real Decreto 1393/2007 de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, en su Anexo I (Memoria para la solicitud de verificación de Títulos Oficiales) indica que la Memoria presentada configura el proyecto de título oficial que deben presentar las universidades para su correspondiente verificación. El proyecto constituye el compromiso de la institución sobre las características del título y las condiciones en las que se van a desarrollar las enseñanzas. En la fase de acreditación, la Universidad deberá justificar el ajuste de la situación de lo realizado con lo propuesto en el proyecto presentado, o justificar las causas del desajuste y las acciones realizadas en cada uno de los ámbitos.

1. *Descripción del título*
2. *Justificación*
3. *Objetivos*
4. *Acceso y admisión de estudiantes*
5. *Planificación de las enseñanzas*
6. *Personal académico*
7. *Recursos materiales y servicios*
8. *Resultados previstos*
9. *Sistema de garantía de la calidad*
10. *Calendario de implantación*

Sobre el apartado 9, el RD1393/2007 indica que la información contenida en el mismo puede referirse tanto a un sistema propio para el título como a un sistema general de la Universidad o del centro responsable de las enseñanzas, aplicable al título. Como contenido de dicho apartado expone:

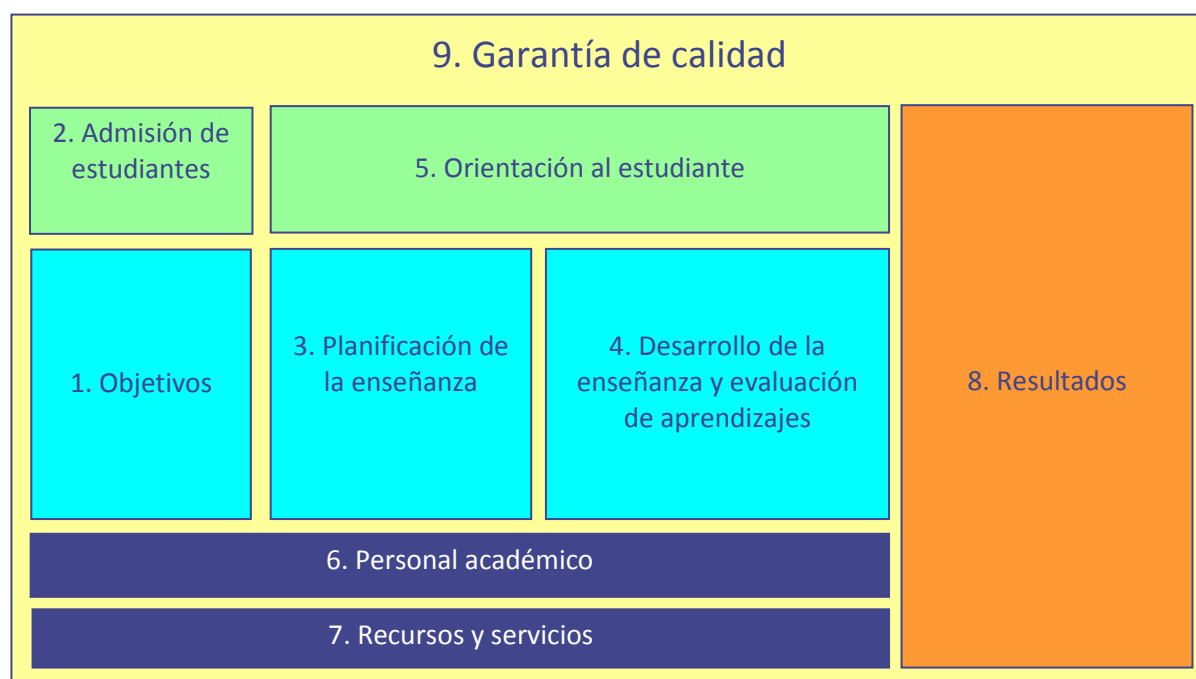
- 9.1. *Responsables del sistema de garantía de la calidad del plan de estudios*
- 9.2. *Procesos de evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza y el profesorado*
- 9.3. *Procesos para garantizar la calidad de las prácticas externas y los programas de movilidad*
- 9.4. *Procesos de análisis de la inserción laboral de los graduados y de la satisfacción con la formación recibida*
- 9.5. *Procesos para el análisis de la satisfacción de los distintos colectivos implicados (estudiantes, personal académico y de administración y servicios, etc.), y de atención a las sugerencias o reclamaciones. Criterios específicos en el caso de extinción del título.*

En el capítulo VI del RD 1393/2007, se exponen los procesos de verificación y acreditación. La verificación consistirá en comprobar que el plan de estudios elaborado por la Universidad se ajusta a los protocolos referidos en el propio RD y conduce a la inscripción en el Registro de Universidades, Centros y Titulaciones (RUCT), o que supone la consideración inicial de título acreditado.

Transcurridos seis años desde la inscripción en el RUCT los títulos universitarios oficiales deberán someterse a un Proceso de evaluación, con el fin de mantener su acreditación.

El Sistema de Garantía de Calidad de la UCA tiene como objetivo principal facilitar a los Centros responsables de las titulaciones de la UCA el superar el proceso de acreditación con las mayores garantías de éxito.

Atendiendo al proceso diseñado por ANECA, la acreditación de una enseñanza oficial de grado o de máster se articula en base a 9 criterios de calidad y 46 directrices. La estructura de relaciones que soporta al modelo se ha construido sobre cinco ejes, cada uno de ellos hace referencia a uno o varios criterios de calidad tal y como se presenta en la figura siguiente.



El criterio 9, que constituye asimismo un eje en el que se apoyan el resto de criterios y ejes, ha de mostrar que los responsables del Plan de Estudios a acreditar han establecido algún Sistema de Garantía Interno de Calidad que les permiten analizar las desviaciones de lo planificado y las áreas susceptibles de mejora. Dicho Sistema, también hace posible definir e implantar propuestas para la mejora continua en los planes de estudios.

Todo ello supone que el Sistema de Garantía Interno de Calidad debe incluir:

- Un sistema de recogida de información, de revisión y mejora:
 - De los objetivos del plan de estudios.
 - De las políticas y Procesos de admisión.
 - De la planificación de la enseñanza.
 - Del desarrollo de la enseñanza y de la evaluación de los estudiantes.
 - De las acciones para orientar al estudiante.
 - De la dotación de personal académico.
 - De los recursos y servicios de la enseñanza.
 - De los resultados de aprendizaje.
- Procesos de consulta que permitan recabar información de graduados, empleadores u otros grupos sociales relevantes, sobre la inserción profesional de los titulados, la formación adquirida (conocimientos, aptitudes y destrezas) y los perfiles profesionales o las necesidades de formación continua.

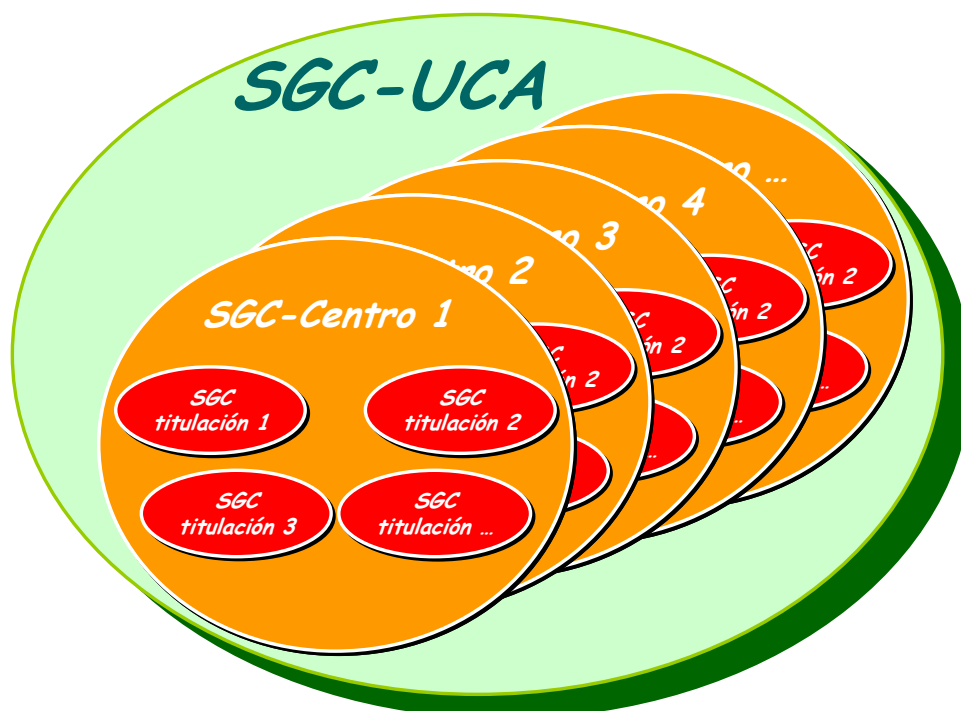
Atendiendo a lo anteriormente expuesto, se establece un Sistema de Garantía Interna de la Calidad (SGIC) en los Centros de la Universidad de Cádiz (UCA), cuyo objetivo principal es favorecer la mejora continua de las titulaciones oficiales impartidas en la Universidad de Cádiz, garantizando el mejor nivel de calidad posible, facilitando los procesos de acreditación y permitiendo la difusión a la Sociedad de la actividad realizada y de los compromisos que se adquiere, en cada titulación con los alumnos.

En la Universidad de Cádiz, las titulaciones caen bajo la responsabilidad de los Centros y en éstos bajo la dirección de los Decanos o Directores de los distintos Centros. Todas las titulaciones de grado y posgrados de carácter oficial están afectados por este Sistema de Garantía Interna de Calidad.

Para facilitar la gestión del SGIC en los propios Centros y en la Universidad se establecen tres tipos de Procesos:

- De **carácter general a la Universidad de Cádiz**. Estos Procesos tienen un alcance global y son aprobados por el Consejo de Gobierno de la UCA.
- De **carácter restringido a uno o varios Centros**. En el caso de que, todas las titulaciones de uno o varios Centros tengan Procesos comunes pero que estos no sean generales para toda la UCA, estos Procesos serán revisados por los Decanos/Directores de los Centros y aprobados por sus Juntas de Centros.
- De **carácter restringido a una titulación**. En este caso los Procesos serán revisados por los Decanos/Directores de los Centros y aprobados por sus Juntas de Centros.

El carácter de los Procesos deberá quedar reflejado en el alcance del mismo de forma clara y explícita. Independientemente del alcance de los Procesos estos estarán incluidos en el Sistema Documental único de la UCA que contendrá toda la documentación afectada por el SGIC.



El SGIC de los Centros de la UCA se diseñará y modificará desde la Unidad de Evaluación y Calidad bajo la dirección del Vicerrectorado de Planificación y Calidad y la colaboración de los responsables de Centros, Departamentos y los coordinadores de las distintas titulaciones. La Unidad de Evaluación y Calidad elaborará una documentación marco, que en el caso de ser necesario será personalizada para

cada Centro atendiendo a sus diferentes particularidades, incluyendo todos aquellos Procesos específicos que sean necesarios y garantizando el cumplimiento de los requisitos contenidos en el RD 1393/2007, en las normativas de la UCA para la implantación y gestión de títulos, la propuesta de acreditación elaborada por ANECA y el programa AUDIT de ANECA en el que se exponen los criterios y directrices que ha de contener un SGIC para ser evaluado su diseño y posteriormente certificado.

El documento básico del SGIC implantado en los Centros de la UCA es el Manual del Sistema de Garantía Interna de la Calidad (MSGIC), dado que en él se definen las características generales del sistema, los requisitos que atiende, su alcance y las referencias a la documentación genérica de la que se parte o a los Procesos que lo desarrollan.

La documentación del SGIC se completa con un Manual de Procesos compuesto por una serie de documentos a los que se hace continua referencia en el MSGIC y que despliegan el mapa de procesos que se expone en el capítulo 1 del MSGIC.

En los diferentes capítulos del MSGIC o en los Procesos que lo desarrollan se hace referencia a las evidencias o registros que se originan como consecuencia de su aplicación y que permiten la comprobación de la misma.

- **INDICE**
- **PRESENTACIÓN**
- **Capítulo 1. El Sistema de Garantía Interna de la Calidad de los Centros de la Universidad de Cádiz**
- **Capítulo 2. Presentación de los Centros de la UCA**
- **Capítulo 3. Estructura de Gestión de la Calidad de los Centros de la UCA para el desarrollo del SGIC**
- **Capítulo 4. Política y Objetivos de Calidad**
- **Capítulo 5. Garantía de Calidad de los procesos formativos**
- **Capítulo 6. Orientación al aprendizaje**
- **Capítulo 7. Personal académico y de apoyo**
- **Capítulo 8. Recursos materiales y servicios**
- **Capítulo 9. Resultados de la formación**
- **Capítulo 10. Información pública**
- **Glosario y siglas**

Capítulo 1. El Sistema de Garantía Interna de la Calidad de las titulaciones de la Universidad de Cádiz

INDICE

Capítulo 1. El Sistema de Garantía Interna de la Calidad de las titulaciones de la Universidad de Cádiz...1	
1.1. OBJETO.....	2
1.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	2
1.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	2
1.4. DESARROLLO.....	2
1.4.1. Introducción.....	2
1.4.2. Objetivos del SGIC.....	3
1.4.3. Alcance del SGIC.....	3
1.4.4. Documentos del SGIC.....	4
1.4.5. El Manual del SGIC.....	6
Anexo 1.1. Mapa de procesos del SGIC de las Titulaciones de la UCA.....	8
Anexo 1.1.a – Mapa de procesos.....	8
Anexo 1.1.b - Macroproceso Titulaciones.....	9
Anexo 1.1.c - Macroproceso grupos de interés.....	10
Anexo 1.1.d - Macroproceso estudiantes.....	11
Anexo 1.1.e -Macroproceso recursos materiales.....	12
Anexo 1.1.f - Síntesis de macroprocesos del SGIC de las titulaciones de la UCA.....	12
Anexo 1.2. Relación entre los procesos del SGIC de la UCA y los criterios y directrices AUDIT.....	13

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	30/04/08	Edición inicial
01	01/09/08	Edición de comisión Centro

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Comisión Ejecutiva del Sistema de Garantía de Calidad de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA
Fecha: 01/04/2008	Fecha: 15/04/2008	Fecha:
Fecha: 01/09/2008	Fecha:	Fecha:

Capítulo 1. El Sistema de Garantía Interna de la Calidad de las Titulaciones de la Universidad de Cádiz**1.1. OBJETO.**

El objetivo de este capítulo del Manual del Sistema de Garantía Interna de la Calidad (MSGIC) de los Centros de la Universidad de Cádiz (UCA), es exponer los fundamentos y el alcance del SGIC implantado en cada uno de ellos, para garantizar la calidad de las titulaciones oficiales impartidas en cada Centro, y por tanto en el conjunto de la UCA, así como el compromiso del Centro y de la propia Universidad en el cumplimiento y mejora de sus propuestas docentes.

1.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El ámbito de aplicación del SGIC de los Centros de la UCA incluye a todas las titulaciones que se imparten en cada uno de ellos y de las que el Centro es responsable.

1.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

La relativa al gobierno de la Universidad (Estatutos y Reglamentos Generales) y de cada uno de sus Centros, así como los precedentes del MEC y ANECA relativos a la configuración, desarrollo y evaluación de las titulaciones así como a los sistemas de garantía interna de la calidad (programa AUDIT): Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades.
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades. (LOMLOU) (BOE nº 89, 13/04/2007)
- Real Decreto 1393/2007 de 29 de octubre (BOE nº 260, 30/10/2007)
- Ley 15/2003, de 22 de diciembre de 2003, Andaluza de Universidades.
- Directrices de la ENQA
- Estatutos Universidad de Cádiz
- Normativas de la Universidad de Cádiz por las que se regulan los estudios oficiales de grado y posgrado.
- Protocolo de evaluación para la verificación de títulos universitarios oficiales. ANECA, 29/11/07
- Programa AUDIT elaborado por ANECA, AQU y ACSUG
- Reglamentos de la Universidad de Cádiz
- Reglamentos de cada Centro

1.4. DESARROLLO.**1.4.1. Introducción.**

Como establece la LOMLOU y los decretos que la desarrollan, todas las titulaciones oficiales de todas las Universidades han de someterse a un proceso de evaluación, tanto en el momento de presentar la propuesta de desarrollo de la titulación que se presenta (verificación) como una vez está completamente implantada (acreditación), pasados seis años de la anterior (ver capítulo Presentación del MSGIC).

El diseño del SGIC de los Centros de la UCA, elaborado según los principios expuestos en el RD 1393/2007, el modelo de acreditación comentado en la presentación del MSGIC y con base en la propuesta del programa AUDIT de la ANECA, AQU y ACSUG. La disponibilidad del SGIC en los Centros de la UCA, facilitará la acreditación de los futuros títulos universitarios, dado que el SGIC atiende a los requerimientos normativos para la misma.

Capítulo 1. El Sistema de Garantía Interna de la Calidad de las Titulaciones de la Universidad de Cádiz

La garantía de calidad puede describirse como la atención sistemática, estructurada y continua a la calidad en términos de su mantenimiento y mejora. En el marco de las políticas y procesos formativos que se desarrollan en las universidades, la garantía de la calidad ha de permitir a estas instituciones demostrar que toman en serio la calidad de sus programas y títulos y que se comprometen a poner en marcha los medios que aseguren y demuestren esa calidad.

El desarrollo de sistemas de garantía de calidad exige un equilibrio adecuado entre las acciones promovidas por las instituciones universitarias y los procesos de garantía externa de calidad favorecidos desde las agencias de evaluación. La conjunción de ambos, configura el Sistema de Garantía de Calidad del sistema universitario de referencia.

El diseño del sistema comprende:

- Determinar las necesidades y expectativas de los estudiantes, así como de otros grupos de interés, con relación a la formación que se ofrece en las instituciones universitarias.
- Establecer los objetivos y el ámbito de aplicación del sistema de garantía interna de calidad.
- Determinar los criterios de garantía de calidad.

1.4.2. Objetivos del SGIC.

El diseño de Sistemas de Garantía Interna de Calidad conforma un elemento esencial en la política y actividades formativas de los Centros de la UCA, por lo que éstos fijan de antemano los objetivos que pretenden alcanzar como resultado de su implantación.

Así los objetivos básicos del SGIC de los Centros de la UCA son garantizar la calidad de todas las titulaciones oficiales de las que son responsables, revisando y mejorando siempre que se considere necesario sus programas formativos, basados en las necesidades y expectativas de sus grupos de interés a los que se tendrá puntualmente informados y manteniendo permanentemente actualizado el propio SGIC.

Con ello se espera:

- Responder al compromiso de satisfacción de las necesidades y expectativas generadas por la sociedad
- Ofrecer la transparencia exigida en el marco del EEES
- Incorporar estrategias de mejora continua
- Ordenar sus iniciativas docentes de un modo sistemático para que contribuyan de modo eficaz a la garantía de calidad.
- Facilitar el proceso de acreditación de las titulaciones implantadas en los Centros de la UCA

En la elaboración de su SGIC, los Centros de la UCA contemplan, entre otros, los siguientes principios de actuación:

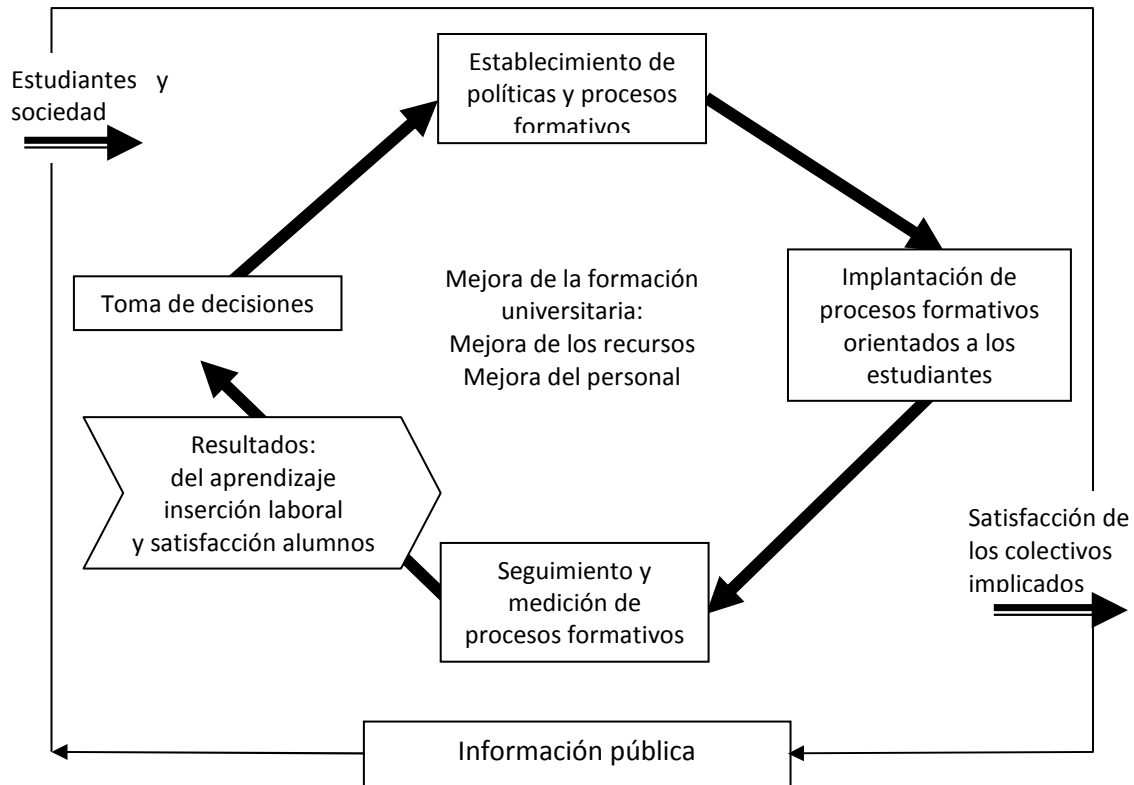
- Legalidad y seguridad jurídica: Los Centros de la UCA diseñan su SGIC de acuerdo con la legislación universitaria vigente y con los criterios y directrices para la garantía de la calidad establecidas en el Espacio Europeo de Educación Superior.
- Publicidad, transparencia y participación: Los Centros de la UCA darán difusión al proceso de elaboración de su SGIC, establecerán procesos para facilitar el acceso a las propuestas e informes que se generen durante dicha elaboración y harán posible la participación de todos los grupos de interés implicados.

1.4.3. Alcance del SGIC.

Como se ha indicado con anterioridad, el alcance del SGIC de la UCA incluye a todas las titulaciones oficiales, tanto de grado como de posgrado (máster universitario y doctorados).

Capítulo 1. El Sistema de Garantía Interna de la Calidad de las Titulaciones de la Universidad de Cádiz

En conjunto, el SGIC de los Centros de la UCA contempla la planificación de la oferta formativa, la evaluación y revisión de su desarrollo, así como la toma de decisiones par la mejora de la formación, como se resume en la figura siguiente, en la que se representa el “ciclo de mejora de la formación Universitaria” (adaptada de la Guía para el diseño de SGIC de la formación universitaria. Programa AUDIT).



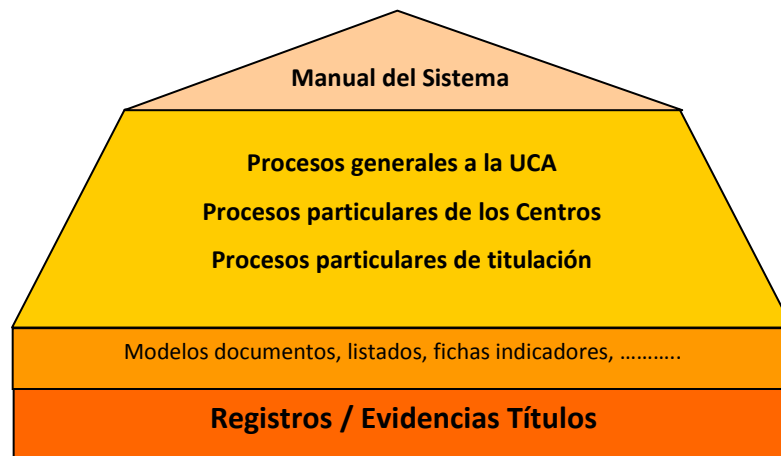
Atendiendo a lo anterior y tomando como base las “Directrices, definición y documentación de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la formación Universitaria, Programa AUDIT, el mapa de procesos identificados y, por tanto, incluidos en el SGIC de los Centros de la UCA, se expone en el Anexo 1.1 del presente capítulo del MSGIC y en el Anexo 1.2 la relación entre los mismos y los criterios y directrices expuestos en el Programa AUDIT.

1.4.4. Documentos del SGIC.

Los documentos que configuran el SGIC de los Centros de la UCA, son el presente Manual del SGIC y un conjunto de procesos elaborados tomando como base el mapa de procesos, anteriormente comentado.

Todos los documentos básicos serán elaborados por la Unidad de Evaluación y Calidad (UEC), bajo la forma de documento marco, que ha de ser informado y personalizado, en su caso, por cada Centro de la UCA atendiendo a sus diferentes particularidades, garantizando el cumplimiento de los requisitos contenidos en la propuesta de acreditación elaborada por ANECA, el RD 1393/2007 y la Normativa interna de la UCA.

Capítulo 1. El Sistema de Garantía Interna de la Calidad de las Titulaciones de la Universidad de Cádiz



Como se aprecia por el propio índice del MSGIC, se estructura en tres capítulos iniciales que sirven de introducción a la definición del SGIC, que se desarrolla posteriormente en los capítulos 4 a 10, elaborados a partir de la propuesta del programa AUDIT, que indica que en su SGIC, cada Centro deberá contemplar como mínimo los siguientes elementos que afectan a la formación universitaria:

- ▶ Diseño de la Oferta formativa:
 - Definición de política y objetivos de calidad
 - Definición y aprobación de programas formativos
 - Criterios de admisión de estudiantes
 - Planificación de la oferta formativa
 - Criterios para la eventual extinción del título

- ▶ Desarrollo de la enseñanza y otras actuaciones orientadas a los estudiantes:
 - Actividades de acogida y apoyo al aprendizaje
 - Desarrollo de la oferta formativa
 - Metodología de enseñanza-aprendizaje
 - Evaluación del aprendizaje
 - Prácticas externas y movilidad de estudiantes
 - Orientación profesional
 - Evaluación y mejora de la oferta formativa
 - Despliegue de las Acciones de mejora detectadas
 - Gestión de las quejas y reclamaciones
 - Gestión de expedientes y tramitación de títulos

- ▶ Personal académico y de apoyo a la docencia:
 - Acceso, evaluación, promoción, formación, reconocimiento y apoyo a la docencia

- ▶ Recursos materiales y servicios:
 - Diseño, gestión y mejora de aulas, espacios de trabajo, laboratorios y espacios experimentales, bibliotecas y fondos bibliográficos.
 - Recursos y servicios de aprendizaje y apoyo a los estudiantes

- ▶ Resultados de la formación:
 - Medición, análisis y utilización de resultados:

Capítulo 1. El Sistema de Garantía Interna de la Calidad de las Titulaciones de la Universidad de Cádiz

- Inserción laboral
- Académicos
- Satisfacción de los diferentes grupos de interés

► Información pública:

- Difusión de información actualizada sobre la formación universitaria.

Como se indicó anteriormente, la documentación del SGIC se completa con una serie de procesos (agrupados como Manual de Procesos del SGIC), compuesto por una serie de documentos a los que se hace referencia en el MSGIC y que despliegan el mapa de procesos (ver evidencia **listado de documentos en vigor del SGIC**)

En los diferentes capítulos del MSGIC o en los procesos que lo desarrollan se hace referencia a las evidencias o registros que se originan como consecuencia de su aplicación.

En el caso de que se considere necesario se elaborarán formatos para recoger la información necesaria para su archivo, quedando constancia de los mismos en los correspondientes procesos o capítulos del MSGIC.

Para garantizar una uniformidad en la presentación de los documentos y facilitar su control y actualización se ha establecido, documentado, implantado y mantenido un Proceso para la Gestión de los documentos y las evidencias, que incluye los requisitos para aprobarlos, revisarlos, identificar sus cambios, hacerlos disponibles, facilitar su lectura e identificación, identificar documentos de origen externo y prevenir el uso de documentos obsoletos. Este Proceso afecta a toda la documentación del SGIC implantado en los Centros de la Universidad de Cádiz, a excepción del propio Manual del SGIC, cuyo control se define a continuación.

1.4.5. El Manual del SGIC.

Como se indicó anteriormente, el MSGIC incluye una descripción general del Sistema de Garantía Interna de la Calidad de los Centros de la Universidad de Cádiz, de acuerdo con las directrices del programa AUDIT elaborado por ANECA. El encabezado de cada una de las páginas interiores del MSGIC recoge:

- Título del Documento: MSGIC
- Nº de capítulo y título del mismo

Y en el pie de cada página se incluirá:

- Referencia: MSGIC-Ordinal del capítulo
- Número de revisión del capítulo y fecha de la misma
- Número de página y número total de páginas del capítulo.

Cada capítulo se desglosa en los siguientes apartados:

- Objeto
- Ámbito de aplicación
- Documentación de referencia
- Desarrollo
- Anexos, en su caso

El MSGIC de los Centros de la Universidad de Cádiz es elaborado por la Unidad de Evaluación y Calidad, con la colaboración de los Centros de la UCA, de la Gerencia y del Vicerrectorado de Planificación

**Capítulo 1. El Sistema de Garantía Interna de la
Calidad de las Titulaciones de la Universidad de Cádiz**

y Calidad, revisado por la Comisión Ejecutiva del Sistema de Garantía de Calidad de la UCA y aprobado por el Consejo de Gobierno. Para su particularización en cada Centro, será revisado por la Comisión de Garantía de Calidad del Centro y aprobado por el Decano/Director dejando constancia en un acta de dichas acciones.

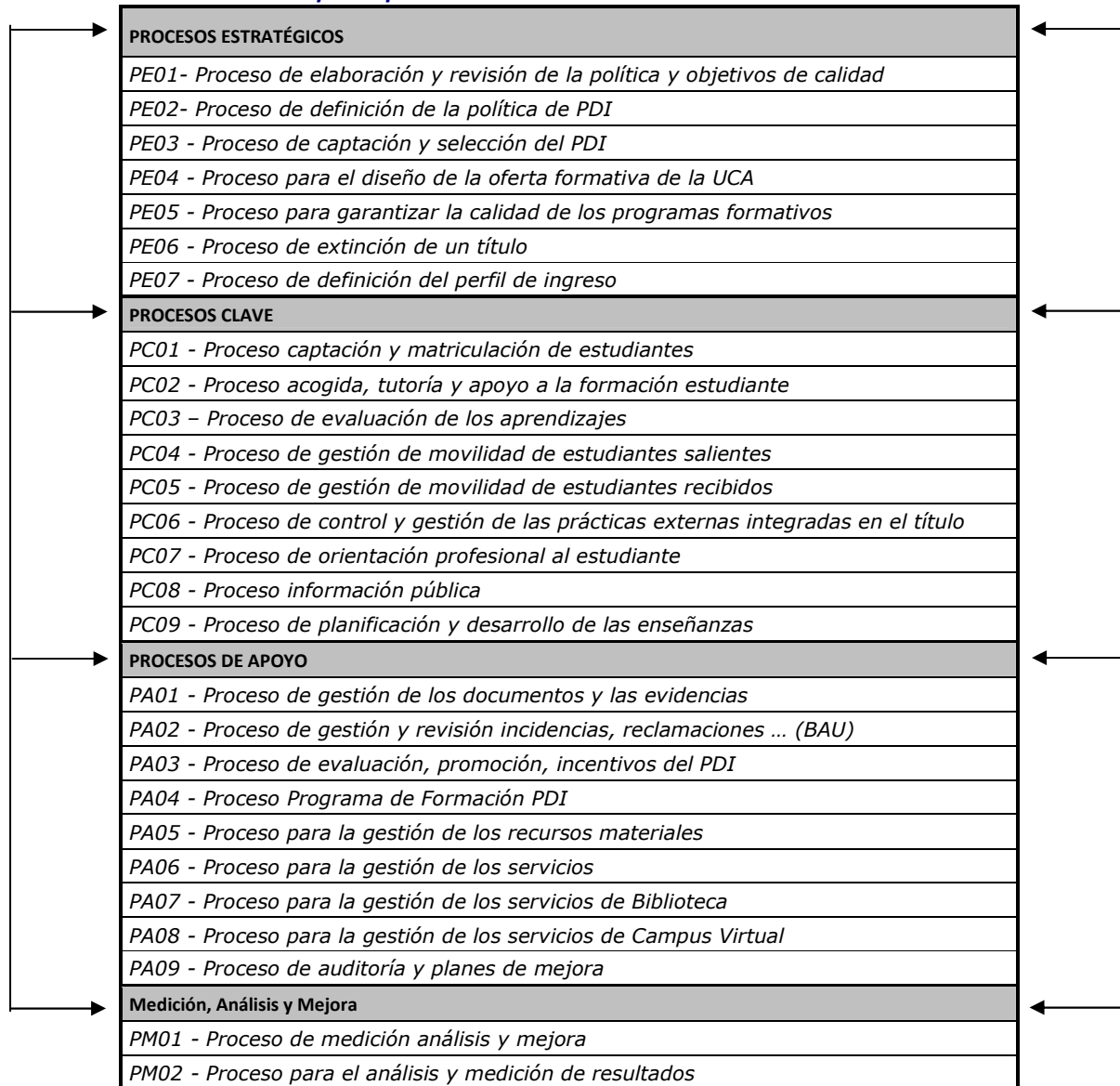
El MSGIC deberá revisarse, al menos cada tres años o siempre que se produzcan cambios en la organización y/o actividades del Centro, en las normas que le afecten, o como consecuencia de resultados de evaluaciones o revisiones del SGIC. Cuando se produce algún cambio se revisan los capítulos afectados del MSGIC (el sistema de control del MSGIC permite la revisión independiente de cada capítulo) y se deja constancia en el número de revisión del pie de página y en la tabla de “Resumen de Revisiones” de la portada. De las revisiones anteriores quedará una copia guardada en formato informático. Todos los cambios serán controlados por la Unidad de Evaluación y Calidad que será responsable de mantener una copia actualizada del MSGIC a la cual tendrá acceso permanente toda la comunidad universitaria. En la copia del MSGIC estarán incluidos todos los procesos tanto de carácter general como particular de Centro.

El sistema de control del MSGIC permite la revisión independiente de cada capítulo. El número de revisión en vigor para cada capítulo aparece en el encabezado de todas las páginas de ese capítulo y en el índice del Manual.

El Decano/Director del Centro ha de procurar que los miembros del Centro –personal docente e investigador, de administración y servicios y alumnos- tengan acceso a los documentos del SGIC que les sean de aplicación, particularmente al MSGIC, por lo que dispondrá en la página WEB del Centro un enlace con el SGIC-UCA en el que figurara la versión actualizada del mismo y comunicarán por la vía que consideren adecuada de los cambios que se vayan produciendo en su redacción.

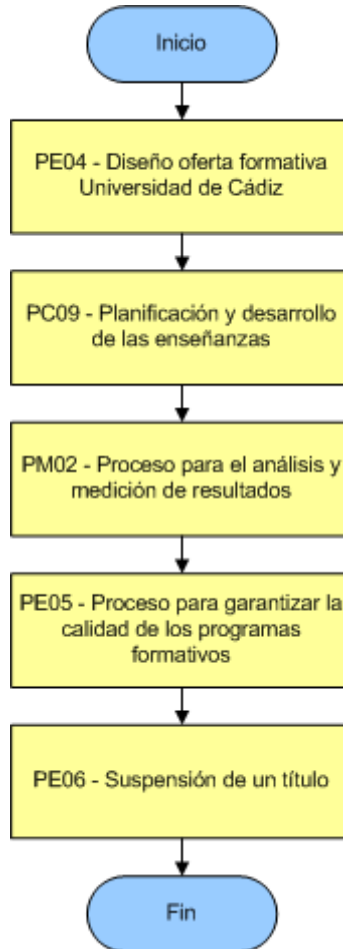
Anexo 1.1. Mapa de procesos del SGIC de las Titulaciones de la UCA.

Anexo 1.1.a – Mapa de procesos



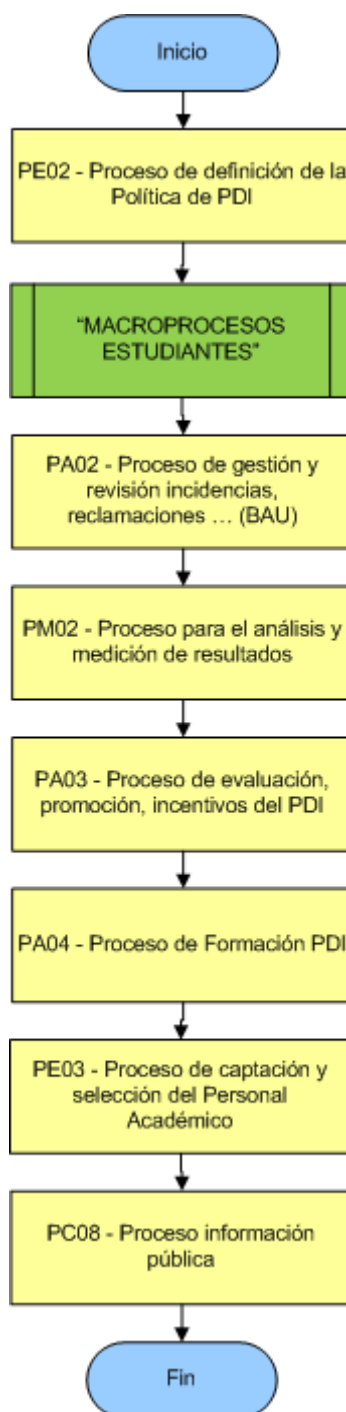
Capítulo 1. El Sistema de Garantía Interna de la Calidad de las Titulaciones de la Universidad de Cádiz

Anexo 1.1.b - Macroproceso Titulaciones



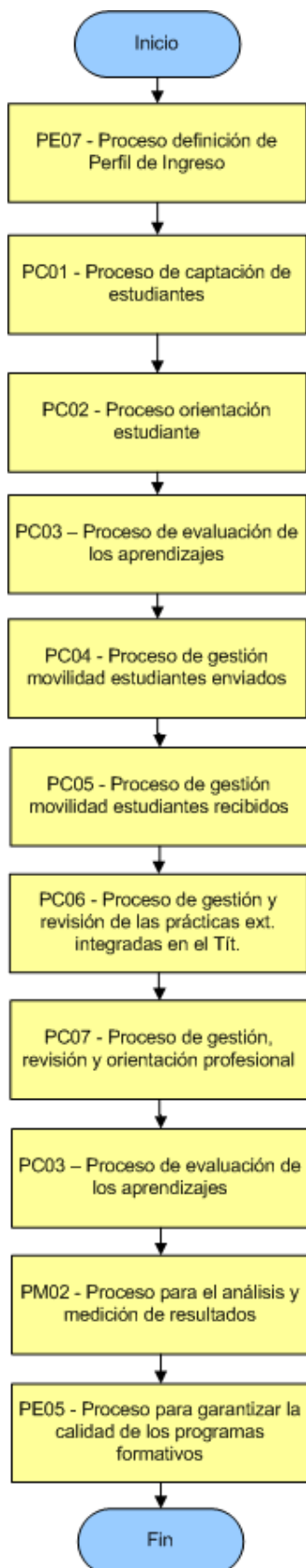
Capítulo 1. El Sistema de Garantía Interna de la Calidad de las Titulaciones de la Universidad de Cádiz

Anexo 1.1.c - Macroproceso grupos de interés



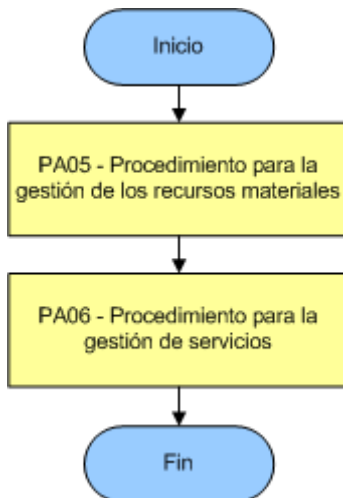
Capítulo 1. El Sistema de Garantía Interna de la Calidad de las Titulaciones de la Universidad de Cádiz

Anexo 1.1.d - Macroproceso estudiantes

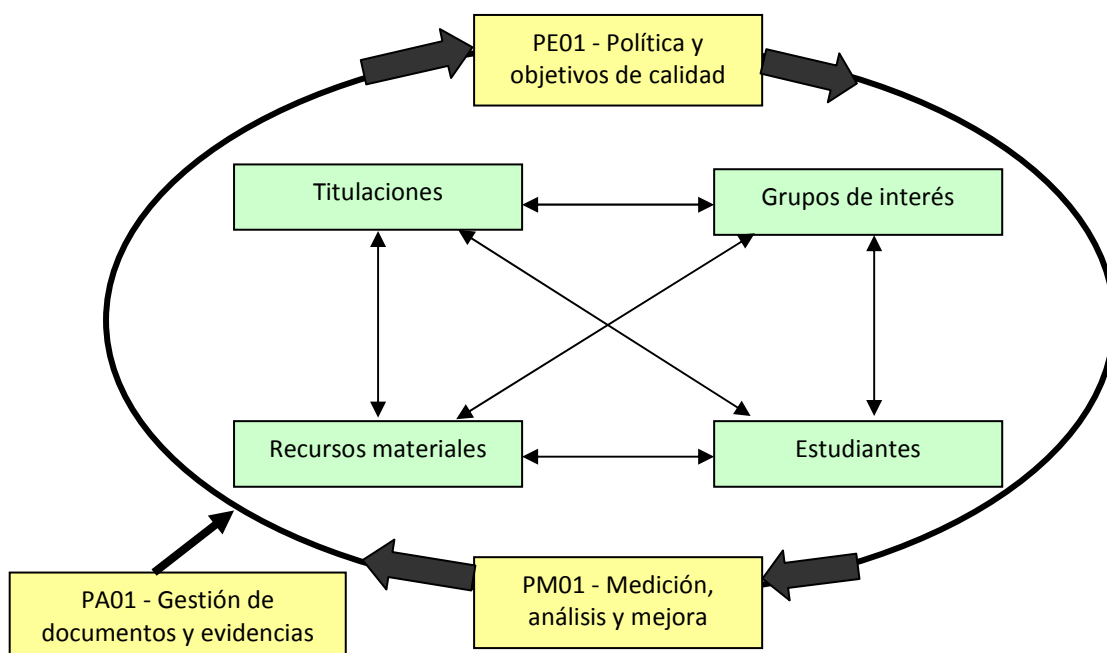


Capítulo 1. El Sistema de Garantía Interna de la Calidad de las Titulaciones de la Universidad de Cádiz

Anexo 1.1.e -Macroproceso recursos materiales



Anexo 1.1.f - Síntesis de macroprocesos del SGIC de las titulaciones de la UCA



Capítulo 1. El Sistema de Garantía Interna de la
Calidad de las Titulaciones de la Universidad de Cádiz

Anexo 1.2. Relación entre los procesos del SGIC de la UCA y los criterios y directrices AUDIT

P. ESTR.	Directrices programa AUDIT						
	1.0. (Cáp. 4)	1.1. (Cáp. 5)	1.2 (Cáp. 6)	1.3 (Cáp. 7)	1.4 (Cáp. 8)	1.5 (Cáp. 9)	1.6 (Cáp. 10)
PE01	X	X				X	X
PE02				X			X
PE03							
PE04		X					X
PE05							
PE06		X					X
PE07		X	X				X
P. CLAVE							
PC01		X	X				X
PC02			X				X
PC03			X			X	X
PC04			X				X
PC05			X				X
PC06			X				X
PC07			X				X
PC08	X	X	X	X	X	X	X
PC09		X	X	X	X	X	X
P. APOYO							
PA01							X
PA02	X	X	X	X	X	X	X
PA03				X			X
PA04				X			X
PA05					X		X
PA06					X		X
PA07					X		X
PA08					X		X
PA09	X	X	X	X	X	X	X
M. A. y M.							
PM01	X	X	X	X	X	X	X
PM02	X	X	X			X	X

Directrices ANECA en el programa "AUDIT"

- Directriz 1.0. Cómo el Universidad/Centro define su política y objetivos de calidad
- Directriz 1.1. Cómo el Universidad/Centro garantiza la calidad de sus programas formativos
- Directriz 1.2. Cómo el Universidad/Centro orienta sus enseñanzas a los estudiantes
- Directriz 1.3. Cómo el Universidad/Centro garantiza y mejora la calidad de su personal académico
- Directriz 1.4. Cómo el Universidad/Centro gestiona y mejora sus recursos materiales y servicios
- Directriz 1.5. Cómo el Universidad/Centro analiza y tiene en cuenta los resultados
- Directriz 1.6. Cómo el Universidad/Centro publica la información sobre las titulaciones

Capítulo 2. Presentación de los Centros de la UCA

INDICE

Capítulo 2. Presentación de los Centros de la UCA.....	1
2.1. OBJETO.....	2
2.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	2
2.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	2
2.4. DESCRIPCIÓN DE LA UCA.....	2
2.4.1. Contexto institucional.....	2
2.5. PRESENTACIÓN DE CADA CENTRO.....	3
Anexo 2.1.: Facultad de Ciencias.....	4
Anexo 2.2.: Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.....	4
Anexo 2.3.: Facultad de Ciencias Náuticas.....	4
Anexo 2.4.: Facultad de Ciencias de la Educación.....	4
Anexo 2.5.: Facultad de Ciencias del Mar y Ambientales.....	4
Anexo 2.6.: Facultad de Ciencias del Trabajo.....	4
Anexo 2.7.: Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación.....	4
Anexo 2.8.: Facultad de Derecho.....	4
Anexo 2.9.: Facultad de Filosofía y Letras.....	4
Anexo 2.10.: Facultad de Medicina.....	4
Anexo 2.11.: Escuela Politécnica Superior de Algeciras.....	4
Anexo 2.12.: Escuela Superior de Ingeniería de Cádiz.....	4
Anexo 2.13.: Escuela Universitaria Ingeniería Técnica Naval.....	4
Anexo 2.14.: Escuela Universitaria de Enfermería de Algeciras.....	4
Anexo 2.15.: Escuela Universitaria de Enfermería y Fisioterapia.....	4

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	30/04/08	Edición inicial
01	01/09/08	Edición de comisión Centro

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Comisión Ejecutiva del Sistema de Garantía de Calidad de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA
Fecha: 01/04/2008	Fecha: 15/04/2008	Fecha:
Fecha: 01/09/2008	Fecha:	Fecha:

2.1. OBJETO.

Este capítulo tiene por objeto describir las características de cada uno de los Centros de la UCA que va a aplicar el SGIC presentado.

2.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este capítulo no contiene requisitos que aconsejen la definición de un ámbito de aplicación, bien entendido que el ámbito de aplicación del SGIC de los Centros de la UCA, como ya se ha indicado en el capítulo 1, abarca a todas las titulaciones oficiales que se imparten y que son responsabilidad del Centro.

2.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

La relativa al gobierno de la Facultad/Escuela (Reglamentos) y del conjunto de la Universidad, como son sus Estatutos, Reglamentos Generales, etc., así como los documentos procedentes del MEC y ANECA que afecten a la organización del Centro.

2.4. DESCRIPCIÓN DE LA UCA

2.4.1. Contexto institucional

Antecedentes históricos

Con la constitución de su primer Claustro, el 30 de Octubre de 1979, nace la Universidad de Cádiz (UCA), culminando así un largo proceso de reivindicación de una institución universitaria que recupera, para Cádiz y su provincia, la fructífera tradición de estudios superiores iniciados y desarrollados al amparo de las actividades marítimas y comerciales en las edades moderna y contemporánea.

Los antecedentes históricos de los estudios superiores en Cádiz se remontan al siglo XV, cuando se crea el Colegio de Pilotos de los Mares de Levante y Poniente, en el ámbito de la cofradía de los Vizcaínos, cuyos estudios de cosmografía y matemáticas alcanzaron gran notoriedad y prestigio.

Bajo el impulso ilustrado de Jorge Juan, Luis Godín, Vicente Tofiño y otros, los estudios náuticos alcanzaron una grandeza inusitada en la Academia de Caballeros Guardias Marinas, con la creación del primer Observatorio Astronómico de España y de la Asamblea Amistosa-Literaria, precedente de la Academia de Ciencias.

En el ámbito de las humanidades la Cátedra de Latinidad de la Escuela Catedralicia fue ocupada por el gramático y erasmista Francisco de Támara. También en el gaditano convento de Santo Domingo se erigieron en 1681 estudios de Gramática, Artes y Teología, que se extendían a los seglares y que alcanzaron un alto prestigio, por lo que en 1722 se elevó a Estudio General.

En 1748 se crea la institución cultural de mayor relieve que ha tenido Cádiz, el Real Colegio de Cirugía de la Armada, del que fueron maestros, Virgili, Canivell, Nueve Iglesias, Roland... En este Colegio se introduce la norma de becar a los mejores alumnos para formarse en los más prestigiosos centros del extranjero, y llega a alcanzar, por evidente mérito de sus revolucionarios planes de estudio, la facultad de realizar dos funciones que entonces eran privativas de las universidades, como es la de otorgar títulos de 'bachilleres latinos' por Real Cédula de 1757, y la de formar en Medicina a sus alumnos de Cirugía. Finalmente las Ordenanzas del Colegio de Cádiz, 1791, le autorizan a conceder títulos de médico-cirujanos, novedad que se adoptará posteriormente en toda Europa.

Capítulo 2. Presentación de los Centros de la UCA

Cuando en 1871 se autorizan las Facultades Libres, el Ayuntamiento de Cádiz solicitó la constitución de una Facultad de Farmacia, que fue ubicada en los locales de la Facultad de Medicina y dotada con un rico laboratorio, de lo más cuidado de la época, a expensas del propio Ayuntamiento. También se constituyó en Cádiz, en octubre de 1873, una Escuela Libre de Derecho que se estableció en el nº 17 de la calle San Miguel, y que en marzo del año siguiente consiguió del Ayuntamiento y de la Diputación Provincial los presupuestos necesarios para elevarla a Facultad Libre de Derecho; proyecto que no pudo alcanzarse por el ya referido Decreto de 29 de septiembre de 1874 que anulaba dichas Facultades Libres. Sin embargo, como Colegio de Derecho Civil y Canónico permaneció, al menos hasta 1878, establecido en la calle San José, nº 38.

Otros estudios tradicionales en Cádiz fueron los mercantiles. Por una Real Orden de 26 de febrero de 1797, el Secretario de Estado Mariano Luis de Urquijo transmitió a los Reales Consulados de Mar las disposiciones para oficializar los estudios mercantiles, En el 1804 fue cuando comenzaron las actividades de la que fue primera Escuela de estudios mercantiles de España. A la ciudad de Cádiz le cupo, pues, la honra de ser la iniciadora de los estudios mercantiles en la España contemporánea.

En los últimos años se ha trabajado intensamente para hacer frente a la demanda, siempre creciente, de estudios superiores. La UCA ha pasado de tener 6.000 estudiantes durante el curso 1979-80 a los casi 22.000 con los que cuenta en la actualidad.

Plan Estratégico de la UCA (PEUCA)

Los desafíos futuros a los que se presenta la UCA en la próxima década están relacionados con el nuevo marco legislativo derivado de la aprobación de la LOU; la estabilización del número de alumnos debido a la disminución demográfica; la entrada en vigor de un nuevo programa de financiación de las universidades andaluzas, que contempla desde hace años la introducción de programas de evaluación de la calidad de las titulaciones impartidas; la irrupción de las nuevas tecnologías de la información y comunicación y su adaptación a la educación y, por último, aunque no menos importante, la colaboración permanente con las instituciones y sectores socioeconómicos de la provincia de Cádiz, para contribuir a su desarrollo.

Todo este marco de cambio se encuentra recogido y orientado en sus actuaciones en el Plan Estratégico de la Universidad de Cádiz (PEUCA). Dentro de este Plan se encuentra contextualizado el Sistema de Garantía Interna de Calidad de los Centros de la UCA.

Iniciativas de calidad emprendidas en la Universidad de Cádiz

La UCA ha participado en todos los programas nacionales y regionales de calidad. Dentro de estos programas se han evaluado todas las titulaciones que se imparten en los distintos Centros de la Universidad y todas las unidades y servicios administrativos. En el mismo contexto de orientación hacia la calidad y la excelencia se pueden enumerar: el seguimiento de las encuestas de evaluación docente del profesorado, la evaluación de la actividad docente mediante un programa recientemente implantado y que cuenta con reconocimiento de la AGAE y está pendiente de implantación del programa DOCENTIA – ANDALUCÍA con la certificación de la AGAE y la ANECA, la implantación de experiencias piloto de aplicación del Sistema Europeo de Créditos (ECTS), la apuesta desde su origen por la certificación de calidad de sus Programas de Doctorado, y posteriormente de todas las enseñanzas de Postgrado, etc.

2.5. PRESENTACIÓN DE CADA CENTRO

Cada Centro expondrá en su anexo correspondiente aspectos tales como una breve historia, los estudios que atiende, situación geográfica dentro de la Universidad de Cádiz, estructura organizativa, personal académico y de apoyo, reglamentos y normas y todos aquellos datos que resulten de interés a

efectos de su identificación para la implantación de su SGIC. En ningún caso el anexo superará 10 páginas escritas en el mismo formato que este manual.

Anexo 2.1.: Facultad de Ciencias

Anexo 2.2.: Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

Anexo 2.3.: Facultad de Ciencias Náuticas

Anexo 2.4.: Facultad de Ciencias de la Educación

Anexo 2.5.: Facultad de Ciencias del Mar y Ambientales

Anexo 2.6.: Facultad de Ciencias del Trabajo

Anexo 2.7.: Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

Anexo 2.8.: Facultad de Derecho

Anexo 2.9.: Facultad de Filosofía y Letras

Anexo 2.10.: Facultad de Medicina

Anexo 2.11.: Escuela Politécnica Superior de Algeciras

Anexo 2.12.: Escuela Superior de Ingeniería de Cádiz

Anexo 2.13.: Escuela Universitaria Ingeniería Técnica Naval

Anexo 2.14.: Escuela Universitaria de Enfermería de Algeciras

Anexo 2.15.: Escuela Universitaria de Enfermería y Fisioterapia

Capítulo 3. Estructura de Gestión de la Calidad de las Titulaciones de la UCA para el desarrollo del SGIC
Capítulo 3. Estructura de Gestión de la Calidad de los Centros de la UCA para el desarrollo del SGIC
INDICE

Capítulo 3. Estructura de Gestión de la Calidad de los Centros de la UCA para el desarrollo del SGIC	1
3.1. OBJETO	2
3.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
3.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	2
3.4. DESARROLLO	2
3.4.1. Organigrama en la UCA en relación con el control del SGIC-UCA.....	2
3.4.1.1. Consejo de Calidad de la UCA.....	2
3.4.1.2. Comisión Ejecutiva del Sistema de Garantía de Calidad de la UCA.....	3
3.4.1.3. Vicerrector con competencias en materia de Calidad y Unidad de Evaluación y Calidad	4
3.4.2. Organigrama en los Centros en relación con el control del SGIC-UCA	5
3.4.2.1. Decano/Director - Equipo de Dirección	5
3.4.2.2. Coordinador de Titulación (CT).....	5
3.4.2.3. Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGC)	6
3.4.2.4. Grupos de mejora.....	8
3.4.2.5. Otros puestos con responsabilidad en el SGIC	8
3.4.2.6. Participación del Personal de la Universidad en las actividades previstas en el Sistema de Garantía de Calidad de los Centros.	8
Anexo 3.1. Lista de comprobación para analizar el seguimiento de la implantación del SGIC. Cuestionarios relativos a los procesos.	9

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	30/04/08	Edición inicial
01	01/09/08	Edición de comisión Centro

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Comisión Ejecutiva del Sistema de Garantía de Calidad de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA
Fecha: 01/04/2008	Fecha: 15/04/2008	Fecha:
Fecha: 01/09/2008	Fecha:	Fecha:

3.1. OBJETO.

El objeto de este capítulo es indicar la estructura que la Universidad de Cádiz y cada Centro de la UCA, establece para lograr el desarrollo y cumplimiento de los objetivos marcados en el Sistema de Garantía Interna de la Calidad de las Titulaciones de la UCA (SGIC). El SGIC documenta el “Sistema de Gestión de las Titulaciones” que se imparten en la Universidad de Cádiz.

3.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Todas las titulaciones oficiales que se imparten en la UCA.

3.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

Manual del SGIC y Manual de Procesos del SGIC. Actas de los órganos de gobiernos oficiales de la UCA.

3.4. DESARROLLO.

El SGIC-UCA, como toda la normativa de la universidad, se somete a las competencias de los órganos de gobierno de la Universidad, Centros y Departamentos.

El máximo responsable del SGIC es el Rector y el Consejo de Calidad de la UCA último responsable de las decisiones que se tomen sobre el Sistema. Los Decanos, Coordinadores de Titulaciones y en último extremo las Juntas de Centros son los responsables del SGIC del Centro.

3.4.1. Organigrama en la UCA en relación con el control del SGIC-UCA

3.4.1.1. Consejo de Calidad de la UCA

La UCA según indican sus Estatutos asigna la máxima responsabilidad de los Sistemas de Calidad al Consejo de Calidad. El artículo 37 de los Estatutos indica:

- 1. El Consejo de Calidad de la Universidad de Cádiz es el órgano responsable de la planificación en materia de política de calidad, a la vista de las propuestas que elabore la Unidad Técnica de Evaluación.*
- 2. El Consejo de Calidad estará compuesto por los miembros del Consejo de Dirección, a los que se sumarán el Director, un miembro de la Unidad Técnica de Evaluación, tres miembros del Consejo Social, tres profesores, tres estudiantes y tres miembros del personal de administración y servicios. La designación de los profesores, estudiantes y PAS corresponde al Consejo de Gobierno, a propuesta del Rector. La designación de los miembros del Consejo Social se acordará por dicho órgano a propuesta de su Presidente.*

La normativa reguladora de la “Consejo de Calidad de la UCA” será aprobada por el “Consejo de Gobierno de la UCA”. En ella se podrá contemplar la existencia de una Comisión Delegada que asuma el seguimiento de los acuerdos adoptados.

La versión 01 del SGIC será aprobada por el “Consejo de Gobierno” al no estar constituido el “Consejo de Calidad de la UCA” y para que el SGIC cuente con el máximo respaldo en cuanto a su diseño inicial.

La aprobación de nuevos procesos o revisiones de los existentes por el “Consejo de Calidad de la UCA” requerirá el informe previo favorable del “Consejo de Gobierno”.

Capítulo 3. Estructura de Gestión de la Calidad de las Titulaciones de la UCA para el desarrollo del SGIC

Los procesos específicos para uno o varios Centros deberán ser aprobados por las Juntas de Centros antes de remitirse al Consejo de Calidad de la UCA para su aprobación final. Previamente a la remisión al Consejo de Calidad de la UCA será preceptivo un informe de la “Unidad de Evaluación y Calidad” en el que se indique su viabilidad y adecuación al SGIC-UCA. El informe de la “Unidad de Evaluación y Calidad” podrá ser requerido por los Centros previamente al debate en las Juntas de Centros implicadas.

3.4.1.2. Comisión Ejecutiva del Sistema de Garantía de Calidad de la UCA

Transitoriamente y mientras que el “Consejo de Calidad de la UCA” no esté constituido, se asumirá el acuerdo de 01/02/08 de Consejo de Gobierno (BOUCA nº 72, de 15/02/08) por el que se creó la “Comisión Ejecutiva del Sistema de Garantía de Calidad de la UCA”. Cuando se constituya el “Consejo de Calidad de la UCA” y en su primera sesión se revisará las funciones, composición y la propia existencia de esta Comisión que, en todo caso, de existir, quedará delimitada en la normativa reguladora a la que se hace referencia en el epígrafe anterior.

Transitoriamente y siguiendo el acuerdo vigente, la “Comisión Ejecutiva del Sistema de Garantía de Calidad de la UCA” asume las siguientes funciones:

- aprobar los procesos que se desarrollen dentro del o de los SGC-UCA.
- aprobar la definición de los indicadores
- dar el VºBº a los objetivos que se marquen para los indicadores de resultados de los procesos
- dar el VºBº a los planes de mejora derivados de los procesos de evaluación institucional

La “Comisión Ejecutiva del Sistema de Garantía de Calidad de la UCA”, durante este período transitorio, asumirá la responsabilidad del mantenimiento general del Sistema así como de su gestión administrativa, conservación, organización y difusión de las evidencias y registros generados por cada una de las titulaciones y/o Centros.

Todos los acuerdos que tome la Comisión serán elevados al Consejo de Calidad de la UCA para su refrendo.

La “Comisión Ejecutiva de Garantía de Calidad de la UCA”, estará formada por:

- Rector (Presidente)
- Vicerrector con competencias en materia de Calidad
- Vicerrector con competencias en materia de Tecnologías de la Información
- Gerente
- Inspectora General de Servicios
- Director de la Unidad de Evaluación y Calidad (Secretario Comisión)
- El Presidente de la Comisión podrá invitar a las sesiones de la misma a todos aquellos asesores que se estime necesario en todos aquellos asuntos que por su especificidad así lo requiera.

En las reuniones de la Comisión en las que se traten asuntos relacionados con el SGIC, el presidente de la Comisión invitará a:

- Un representante del PDI, elegido entre los de este estamento en las distintas “Comisiones de Garantía de Calidad de los Centros”.
- Un representante de los estudiantes, elegido entre los de este estamento en las distintas “Comisiones de Garantía de Calidad de los Centros”.
- Un representante del PAS, elegido entre los de este estamento en las distintas “Comisiones de Garantía de Calidad de los Centros”.

3.4.1.3. Vicerrector con competencias en materia de Calidad y Unidad de Evaluación y Calidad

La Resolución del Rector UCA/REC51/2007, de 1 de junio de 2007, delimita la estructura y funciones de la Gerencia, Secretaría General, Vicerrectorados y Direcciones Generales directamente dependientes del Rector. En su artículo quinto asigna al “Vicerrectorado de Planificación y Calidad” las siguientes funciones:

- “El diseño y la implantación de sistemas de garantía de calidad de las titulaciones que ayuden a mejorarlas continuamente y que den respuesta a los requisitos a los que obliga la acreditación.”
- “El establecimiento de mecanismos de mejora de los sistemas de información de apoyo a la gestión académica, investigadora y administrativa.”
- “Los mapas de procesos, en colaboración con la Gerencia y los Vicerrectorados.”
- “Los contratos programa e indicadores de actividad.”
- “Los sistemas de información de la Universidad de Cádiz.”

Según los Estatutos de la UCA (artículo 38 apartados c y d) corresponde a la “Unidad de Evaluación y Calidad”:

- “la vigilancia y valoración técnica de los datos que puedan servir de referentes sobre el estado y tendencias de evolución de la docencia, la investigación y los servicios universitarios, así como sobre el funcionamiento de las unidades y procesos administrativos;”
- “el análisis y seguimiento de la evolución de los indicadores de la Universidad de Cádiz en diferentes escenarios;”

En cada momento el Vicerrector con competencias en los SIGC asumirá la responsabilidad de supervisar el Sistema con el apoyo y ayuda de la “Unidad de Evaluación y Calidad” y bajo el control y directrices del Consejo de Calidad de la UCA. En la actualidad esta responsabilidad recae en el “Vicerrector de Planificación y Calidad”.

La gestión administrativa y técnica del Sistema de Garantía Interna de Calidad corresponderá a la Unidad de Evaluación y Calidad.

Previamente a la aprobación de los procesos, indicadores, objetivos y planes de mejora la Unidad de Evaluación y Calidad deberá elaborar un informe técnico. Para la realización de estos informes y el seguimiento técnico del conjunto del SGIC-UCA, la Unidad de Evaluación y Calidad, podrá recurrir a expertos tanto internos como externos.

Para implementar y mantener las aplicaciones informáticas que dan soporte al SGIC, se contará con un equipo de desarrollo bajo las directrices del Vicerrector con competencias en materia de Tecnologías de la Información, quien coordinará con el Área de Informática el desarrollo e implantación de las mismas. Este Vicerrector designará un responsable de la dirección del soporte informático del SGIC-UCA que asumirá la necesaria coordinación con la Unidad de Evaluación y Calidad y la dirección del personal de apoyo para la implantación del SGIC-UCA.

Las Comisiones de Garantía de Calidad de los Centros remitirán anualmente a la Unidad de Evaluación y Calidad un informe con las incidencias que pudieran detectarse y las propuestas de mejora en el SGIC de la UCA. Este informe deberá contar con el VºBº de la Junta de Centro.

Los “Informes de incidencias y propuestas de mejora en el SGIC” serán completados por un informe técnico, realizado por la “Unidad de Evaluación y Calidad”.. El conjunto de informes se remitirán al Consejo de Calidad de la UCA que los revisará y después de su valoración aprobará las propuestas de mejora y emitirá las recomendaciones que estime oportunas.

El Consejo de Calidad de la UCA controlará directamente el proceso “**PA09 - Proceso de Auditoría y Planes de Mejora**”. Este proceso será gestionado, con total independencia, por la “Inspección General de Servicios”. Al menos una vez al año se emitirá un informe sobre el estado del SGIC y su documentación. La “Inspección General de Servicios” podrá contar para la realización de las actividades auditoras con personal de la UCA y ajeno a la misma para realizar su actividad podrá contar con el apoyo y ayuda de la Unidad de Evaluación y Calidad.

3.4.2. Organigrama en los Centros en relación con el control del SGIC-UCA

3.4.2.1. Decano/Director - Equipo de Dirección.

Al Equipo de Dirección (ED) del Centro y en particular al Decano/Director, como principal responsable de las titulaciones que se imparten en el Centro, le corresponde la implantación, revisión y propuestas de mejora del “SGIC del Centro” auxiliado de la “Comisión de Garantía de Calidad del Centro”.

Los artículos 69 y 72 de los Estatutos de la UCA establecen, respectivamente, cuáles son las competencias de las Juntas de Centros y las de sus Decanos/Directores, en particular en relación a las titulaciones que se imparten en los mismos. Con arreglo a ello se asumirán las responsabilidades que correspondan en el establecimiento de la propuesta de Política y Objetivos de Calidad del Centro. Corresponderá al Decano/Director del Centro realizar la propuesta para el nombramiento de los Coordinadores de Titulación, promover la creación de equipos de mejora para atender a los resultados de las revisiones y evaluaciones realizadas y liderar en todo momento las actuaciones correspondientes al SGIC de las Titulaciones que se imparten en el Centro.

Para que la “Política y Objetivos de Calidad del Centro”, en el marco de la “Política y Objetivos de Calidad” de la UCA, alcance la difusión y ejecución necesarias, el Decano/Director, la “Comisión de Garantía de Calidad del Centro” (CGC) y la “Junta de Centro” asumirán sus respectivas responsabilidades en dicho proceso.

El “Decano/Director” del Centro asegurará la gestión de los recursos de equipamiento e infraestructuras puestos a su disposición para que se cumplan los objetivos previstos en las titulaciones del Centro. Los recursos no disponibles y necesarios serán comunicados al “Consejo de Dirección de la Universidad” conjuntamente con un informe sobre las consecuencias que pudiera tener para alcanzar los objetivos previstos para los títulos al objeto de que se puedan tomar las acciones de mejora que sean conveniente.

3.4.2.2. Coordinador de Titulación (CT).

Un papel singular adquiere la figura del “Coordinador de Titulación”, para ayudar al Decano/Director en las tareas correspondientes a la implantación, revisión y propuestas de mejora del “SGIC del Centro”.

El Rector, a propuesta del Decano/Director, nombrará un Coordinador de Titulación para cada titulación que se imparta en el Centro.

El Coordinador de Titulación asumirá las competencias de la coordinación académica del título, así como otras que le puedan ser asignadas por delegación del Director/Decano.

**Capítulo 3. Estructura de Gestión de la Calidad de las
Titulaciones de la UCA para el desarrollo del SGIC**

El Coordinador de Titulación debe formar parte del Equipo Dirección del Centro y tendrá el reconocimiento que se establezca en los “Criterios y Normas de Aplicación para el Reconocimiento de Actividades del Profesorado de la Universidad de Cádiz”, así como las retribuciones económicas a que haya lugar en función del nivel de reconocimiento.

Con independencia de las responsabilidades que se le indiquen en el correspondiente nombramiento, en la documentación de los procesos o que le sean asignadas posteriormente por el Decano/Director del Centro, el Coordinador de Titulación, tiene la responsabilidad de:

- Asegurarse de que se establecen, implantan y mantienen los procesos necesarios para el desarrollo del SGIC en la titulación que coordina.
- Informar a la Comisión de Garantía de Calidad sobre el desempeño del SGIC y de cualquier necesidad de mejora.
- Asegurarse de que se promueve el cumplimiento de los requisitos de los grupos de interés a todos los niveles relacionados con la Titulación.

3.4.2.3. Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGC).

La “Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGC)” es el órgano de evaluación y control de la calidad de las titulaciones que se imparten en el Centro y, en tal sentido, su labor servirá como apoyo a la Dirección del Centro para la gestión de las titulaciones que son responsabilidad directa del Centro. Asesorará a la Dirección del Centro en todas aquellas medidas que afectan al aseguramiento de la calidad de las titulaciones.

Se opta por una CGC por Centro al objeto de facilitar la coordinación y aprovechar las sinergias existentes entre titulaciones, pudiendo cada Centro establecer, si lo estima conveniente su “Junta de Centro” a propuesta del “Decano/Director”, “Subcomisiones de Garantía de Calidad” por Titulación, a fin de facilitar el trabajo de la CGC.

La CGC del Centro se asimila a la figura que contempla el artículo 158 de los Estatutos de la UCA apartado 4: “Asimismo, en las Facultades y Escuelas se crearán comisiones encargadas de la evaluación de los planes de estudios y de proponer, en su caso, la actualización de éstos para garantizar su adecuación a las demandas sociales”.

La composición de la “Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGC)” será propuesta por el Decano/Director del Centro a la Junta de Centro para su aprobación. Se adopta esta opción al objeto de que cada Centro pueda adaptar la Comisión de Garantía de Calidad a las características propias de sus titulaciones. La composición de la Comisión de Garantía de Calidad tendrá en cualquier caso estos miembros:

- “Decano/Director”, que actuará en cualquier caso como Presidente de la Comisión.
- “Coordinadores de Titulaciones”.
- Representantes de profesores y alumnos.
- Un miembro del Personal de Administración y Servicios relacionado con el Centro.
- El Secretario de la Comisión será elegido por la misma a propuesta de su Presidente.

En la “Comisión de Garantía de Calidad del Centro” deberán estar profesores de todas las titulaciones que se impartan en el Centro.

Capítulo 3. Estructura de Gestión de la Calidad de las Titulaciones de la UCA para el desarrollo del SGIC

En la Comisión de Garantía de Calidad podrán incluirse personas no vinculadas con la Universidad de Cádiz pero que a criterios de la dirección del Centro puedan colaborar en la mejora de la calidad de las titulaciones.

La Comisión de Garantía de Calidad se renovará coincidiendo con las renovaciones de las Juntas de Centro. Anualmente la dirección del Centro deberá iniciar, en caso necesario, los procesos electorales necesarios para cubrir las vacantes que pudieran existir en la CGC.

La Comisión de Garantía de la Calidad del Centro asumirá como tarea principal las tareas de planificación y seguimiento del SGIC, actuando además como uno de los vehículos de comunicación interna de la política, objetivos, planes, programas, responsabilidades y logros de este sistema. Dichas tareas se encomiendan y ejecutan de manera que en ningún momento entren en contradicción con las competencias que los Estatutos de la UCA asignan a Juntas de Centro, Decanos y Directores de Centros, Consejos de Departamentos y Directores de Departamentos.

Se aporta una enumeración no exhaustiva de sus posibles funciones, ya que éstas se indican en la documentación de cada proceso:

- Verifica la planificación del SGIC del Centro, de modo que se asegure el cumplimiento de los requisitos generales del Manual del SGIC, de la Política y los Objetivos de la Calidad y de los requisitos contemplados en las guías de verificación y certificación correspondientes.
- Publicita, mediante los cauces adecuados, la Política y Objetivos de la Calidad del Centro, así como los resultados de la evaluación periódica de los mismos.
- Recibe y, en su caso, coordina la formulación de los objetivos anuales y realiza el seguimiento de su ejecución.
- Realiza el seguimiento de la eficacia de los procesos a través de los indicadores asociados a los mismos.
- Controla la ejecución de las acciones derivadas de la revisión del sistema, de las acciones de respuesta a las sugerencias, quejas y reclamaciones y, en general, de cualquier proyecto o proceso que no tenga asignado específicamente un responsable para su seguimiento.
- Emite, al menos una vez al año, un informe sobre el desarrollo de las Titulaciones, así como sobre los distintos elementos que intervienen en que aquellas tengan calidad contrastada, junto con propuestas de mejora en su caso. Este informe lo eleva al Decano/Director para que, haciendo uso de los cauces pertinentes y procedimientos adecuados, se adopten las medidas correctoras que procedan.
- Estudia y, en su caso, propone a los órganos que correspondan la aprobación de la implantación de las propuestas de mejora del SGIC sugeridas por los restantes miembros del Centro.
- Decide la periodicidad y la duración, dentro de su ámbito de competencia, de las campañas de recogida de encuestas de medida de la satisfacción de los grupos de interés relacionados con las titulaciones del Centro, en coordinación con la Unidad de Evaluación y Calidad.
- Es informada, por los Coordinadores de Titulación, de los resultados de las encuestas de satisfacción relativas a todos los grupos de interés relacionados con los títulos del Centro y propone criterios para la consideración de las propuestas de mejora que puedan derivarse de esos resultados

Se reunirá, al menos, dos veces al año, una para la planificación del curso y otra para la revisión de los resultados alcanzados, tras ser convocada por su Secretario por orden del Presidente. De las sesiones, el Secretario levantará acta que enviará a todos los componentes de la CGC, que dispondrán de una semana para proponer correcciones, en caso contrario se considerará aprobada y se difundirá de modo que esté disponible para toda la comunidad universitaria perteneciente al mismo.

Capítulo 3. Estructura de Gestión de la Calidad de las Titulaciones de la UCA para el desarrollo del SGIC

El “Consejo de Calidad de la UCA” podrá aprobar, con el respaldo de los Centros, la creación de otras figuras que den respuesta a las necesidades de coordinación de un título que se imparta en distintos Campus, y que contarán con el reconocimiento que se establezca en los “Criterios y Normas de Aplicación para el Reconocimiento de Actividades del Profesorado de la Universidad de Cádiz”.

En el Anexo 3.1 se incluye una lista de comprobación que la CGC puede utilizar para analizar el seguimiento del SGIC.

3.4.2.4. Grupos de mejora

La “Comisión de Garantía de Calidad”, bien por propia iniciativa o a propuesta de su Presidente, propondrá la creación de grupos o equipos de mejora, para atender a la resolución de áreas de mejora previamente identificadas, bien como consecuencia de algunos de los procesos de evaluación o como consecuencia de sugerencias, quejas o reclamaciones planteadas desde algunos de los grupos de interés.

3.4.2.5. Otros puestos con responsabilidad en el SGIC

Además de los ya mencionados en el SGIC se consideran otros responsables de actividades académicas relacionadas con las titulaciones.

Responsable del programa de movilidad del Centro: Es la persona que asume la coordinación y gestión directa de los programas de movilidad nacional e internacional en el Centro, con el necesario apoyo administrativo. Tiene responsabilidades directas en los procesos relacionados con la movilidad: “PC04 - Proceso de gestión de movilidad de estudiantes salientes” y “PC05 - Proceso de gestión de movilidad de estudiantes recibidos”.

Responsable del programa de prácticas externas del Centro: Es la persona que asume la coordinación y gestión directa de las prácticas externas de las titulaciones que se imparten en el Centro, con el necesario apoyo administrativo. Tiene responsabilidad en el proceso “PC06 - Proceso de control y gestión de las prácticas externas”.

Responsable del programa de orientación y apoyo al estudiante: En los Centros se podrá nombrar un responsable de la coordinación del programa de orientación y apoyo al estudiante si es que así lo considera necesario la Junta de Centro. Tendrá responsabilidad en el proceso “PC02 - Proceso acogida, tutoría y apoyo a la formación estudiante” y en el proceso “PC07 - Proceso de orientación profesional al estudiante”

Los responsables de programas podrán formar parte de la “Comisión de Garantía de Calidad del Centro”, si así se determina por la Junta de Centro, y contarán con el reconocimiento que se establezca en los “Criterios y Normas de Aplicación para el Reconocimiento de Actividades del Profesorado de la Universidad de Cádiz”

3.4.2.6. Participación del Personal de la Universidad en las actividades previstas en el SGIC de los Centros.

Es un deber del profesorado y del personal de administración y servicios la colaboración con los órganos de gobierno universitarios en el desarrollo de las actividades previstas en el SGIC, por la significación y trascendencia que tiene ésta participación para el buen funcionamiento y para la acreditación en su momento de los títulos, todo ello con los límites de la normativa vigente en cada momento.

Anexo 3.1. Lista de comprobación para analizar el seguimiento de la implantación del SGIC. Cuestionarios relativos a los procesos.

Para unificar el criterio utilizado tanto por los evaluadores que llevan a cabo el diagnóstico, como de las personas que respondan a los cuestionarios, a continuación se facilita una definición de cada una de las opciones de respuestas que se encuentran en la lista de preguntas:

- ❖ **No/raramente:** No existe evidencia, o ésta es anecdótica, acerca de la realización de acciones vinculadas con la cuestión planteada en la pregunta.
- ❖ **Mejorable:** Se aportan evidencias puntuales de la existencia de acciones realizadas en el sentido de la pregunta, pero no están normalizadas, ni se practican de manera sistemática.
- ❖ **Suficiente:** Existen evidencias de la realización de actividades ligadas al sentido de la cuestión, y éstas se desarrollan de manera recurrente y ordenada, aunque no necesariamente se encuentre documentado el modo de realizarlo.
- ❖ **Satisfactorio:** Existen evidencias o testimonios que avalan sin lugar a dudas la realización sistemática de acciones ligadas al sentido de la pregunta, y además se desarrollan de acuerdo a una norma o estándar que los usuarios conocen y está disponible por escrito.

Directriz 1.0. Cómo el Centro define su Política y Objetivos de Calidad

Proceso para la definición de la política y objetivos de calidad

- a) ¿Existe algún órgano, unidad o persona responsable del establecimiento de la Política y objetivos de Calidad?

No/raramente <input type="checkbox"/>	Mejorable <input type="checkbox"/>	Suficiente <input type="checkbox"/>	Satisfactorio <input type="checkbox"/>
---	--	---	--
- b) ¿Existe una Política de Calidad del Centro aprobada formalmente?

No/raramente <input type="checkbox"/>	Mejorable <input type="checkbox"/>	Suficiente <input type="checkbox"/>	Satisfactorio <input type="checkbox"/>
---	--	---	--
- c) ¿La Política es difundida y conocida por el PDI/ PAS/ estudiantes y otros grupos de interés?

No/raramente <input type="checkbox"/>	Mejorable <input type="checkbox"/>	Suficiente <input type="checkbox"/>	Satisfactorio <input type="checkbox"/>
---	--	---	--
- d) ¿Se realiza un seguimiento periódico del grado de consecución de los objetivos de calidad?

No/raramente <input type="checkbox"/>	Mejorable <input type="checkbox"/>	Suficiente <input type="checkbox"/>	Satisfactorio <input type="checkbox"/>
---	--	---	--
- e) ¿Se revisa periódicamente la validez de la Política de Calidad?

No/raramente <input type="checkbox"/>	Mejorable <input type="checkbox"/>	Suficiente <input type="checkbox"/>	Satisfactorio <input type="checkbox"/>
---	--	---	--

Directriz 1.1. Cómo el Centro garantiza la calidad de sus programas formativos

Proceso para garantizar la calidad de los programas formativos

- a) ¿Existe algún órgano, unidad o persona responsable de la definición de la oferta formativa?

No/raramente <input type="checkbox"/>	Mejorable <input type="checkbox"/>	Suficiente <input type="checkbox"/>	Satisfactorio <input type="checkbox"/>
---	--	---	--
- b) ¿Se han definido criterios objetivos para la aprobación de la oferta y los programas formativos?

No/raramente <input type="checkbox"/>	Mejorable <input type="checkbox"/>	Suficiente <input type="checkbox"/>	Satisfactorio <input type="checkbox"/>
---	--	---	--
- c) ¿Se llevan a cabo actividades para la difusión de dicha oferta a todas las partes implicadas?

No/raramente <input type="checkbox"/>	Mejorable <input type="checkbox"/>	Suficiente <input type="checkbox"/>	Satisfactorio <input type="checkbox"/>
---	--	---	--
- d) ¿Se lleva a cabo un análisis suficiente y sistemático de los resultados obtenidos en los parámetros de calidad de los programas formativos?

No/raramente <input type="checkbox"/>	Mejorable <input type="checkbox"/>	Suficiente <input type="checkbox"/>	Satisfactorio <input type="checkbox"/>
---	--	---	--
- e) ¿Se dan a conocer los resultados de ese análisis a las partes implicadas?

Capítulo 3. Estructura de Gestión de la Calidad de las Titulaciones de la UCA para el desarrollo del SGIC

No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio

Directriz 1.2. Cómo el Centro orienta sus enseñanzas a los estudiantes

Proceso de definición de perfiles y admisión de estudiantes

- a) ¿Se aplican parámetros objetivos para definir el perfil de ingreso de los estudiantes?
No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio
- b) ¿Se utilizan canales suficientes y adecuados para la difusión de los perfiles de ingreso?
No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio
- c) ¿Existen criterios objetivos para la elaboración de los Procesos de admisión y matriculación de los estudiantes?
No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio
- d) ¿Se utilizan canales suficientes y adecuados para la difusión de los Procesos de admisión y matriculación de los estudiantes?
No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio

Proceso de orientación al estudiante y desarrollo de la enseñanza

- a) ¿Se han determinado los integrantes y funciones del órgano responsable de la definición de acciones de orientación al estudiante?
No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio
- b) ¿Existe un Proceso para el diseño de las acciones de acogida/apoyo/ acción tutorial?
No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio
- c) ¿Se difunde la información relativa a estas acciones por los canales adecuados?
No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio
- d) ¿Existe un Proceso para la definición de las metodologías de enseñanza?
No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio
- e) ¿Se evalúa periódicamente y de acuerdo a una metodología establecida el nivel de satisfacción del estudiante respecto a la enseñanza recibida?
No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio

Proceso de gestión de la movilidad del estudiante

- a) ¿Se han determinado los integrantes y las funciones específicas del órgano responsable de la gestión de la movilidad del estudiante?
No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio
- b) ¿Existe un Proceso para la definición y aprobación de los objetivos y políticas de movilidad?
No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio
- c) ¿Se planifican con antelación y de manera detallada las actividades de movilidad a desarrollar?
No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio
- d) ¿Se ha definido quien y cómo se difunde la información relativa a los programas de movilidad?
No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio
- e) ¿Se evalúa periódicamente y de acuerdo a una metodología establecida el nivel de satisfacción del estudiante respecto a las acciones de movilidad en las que ha participado?
No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio

Capítulo 3. Estructura de Gestión de la Calidad de las Titulaciones de la UCA para el desarrollo del SGIC

Proceso de gestión de la orientación profesional

- a) ¿Se han determinado los integrantes y las funciones específicas del órgano/ unidad o persona/s responsable/s de la orientación profesional al estudiante?
- No/raramente ☒ Mejorable ☒ Suficiente ☒ Satisfactorio ☒
- b) ¿Existe un Proceso para la definición y aprobación del tipo de actuaciones a desarrollar en relación a la orientación profesional?
- No/raramente ☒ Mejorable ☒ Suficiente ☒ Satisfactorio ☒
- c) ¿Se planifican con antelación y de manera detallada las actividades de orientación profesional a desarrollar?
- No/raramente ☒ Mejorable ☒ Suficiente ☒ Satisfactorio ☒
- d) ¿Se ha definido quien y cómo se difunde la información relativa a los programas de orientación profesional?
- No/raramente ☒ Mejorable ☒ Suficiente ☒ Satisfactorio ☒
- e) ¿Se evalúa periódicamente y de acuerdo a una metodología establecida el nivel de satisfacción del estudiante respecto a las acciones de orientación profesional en las que ha participado?
- No/raramente ☒ Mejorable ☒ Suficiente ☒ Satisfactorio ☒

Proceso de gestión de las prácticas externas

- a) ¿Se han determinado los integrantes y las funciones específicas del órgano/ unidad o persona/s responsable/s de la realización de prácticas externas?
- No/raramente ☒ Mejorable ☒ Suficiente ☒ Satisfactorio ☒
- b) ¿Existe una norma/ Proceso para la definición de los contenidos y requisitos mínimos de las prácticas?
- No/raramente ☒ Mejorable ☒ Suficiente ☒ Satisfactorio ☒
- c) ¿Se planifican con antelación y de manera detallada las actividades prácticas a desarrollar?
- No/raramente ☒ Mejorable ☒ Suficiente ☒ Satisfactorio ☒
- d) ¿Se ha definido quien y cómo se difunde la información relativa a los programas de prácticas externas?
- No/raramente ☒ Mejorable ☒ Suficiente ☒ Satisfactorio ☒
- e) ¿Se evalúa periódicamente y de acuerdo a una metodología establecida el nivel de satisfacción del estudiante respecto a las prácticas en las que ha participado?
- No/raramente ☒ Mejorable ☒ Suficiente ☒ Satisfactorio ☒

Proceso gestión de incidencias, reclamaciones y sugerencias

- a) ¿Se ha definido un canal para tratar adecuadamente las quejas, reclamaciones, alegaciones o sugerencias?
- No/raramente ☒ Mejorable ☒ Suficiente ☒ Satisfactorio ☒
- b) ¿Se utilizan criterios objetivos para determinar cuando alguna queja, incidencia, reclamación o sugerencia debe ser documentada?
- No/raramente ☒ Mejorable ☒ Suficiente ☒ Satisfactorio ☒
- c) ¿Se ha establecido quien participa en el análisis de los motivos de las quejas, reclamaciones o incidencias y en la definición de las acciones correctivas, preventivas o de mejora?
- No/raramente ☒ Mejorable ☒ Suficiente ☒ Satisfactorio ☒

Capítulo 3. Estructura de Gestión de la Calidad de las Titulaciones de la UCA para el desarrollo del SGIC

d) ¿Se definen planes concretos para el logro de los objetivos de las acciones correctivas, preventivas o de mejora?

No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio

e) ¿Se actúa ante posibles evaluaciones negativas del resultado de las acciones correctivas, preventivas o de mejora implantadas?

No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio

Directriz 1.3. Cómo el Centro garantiza y mejora la calidad de su personal académico

Proceso de definición de la Política de personal académico/personal de administración y servicios

a) ¿Se han determinado los integrantes y las funciones específicas del órgano/ unidad o persona/s responsable/s de la definición de la Política de PDI?

No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio

b) ¿Existen criterios de actuación para definir los planes específicos de selección, promoción y formación del Personal?

No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio

c) ¿Se evalúa de manera sistemática el resultado de los planes específicos de selección, promoción y formación del Personal?

No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio

d) ¿Se utilizan los resultados de la evaluación para definir y planificar propuestas de mejora?

No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio

Proceso de captación y selección del personal académico/personal de administración y servicios

a) ¿Se han determinado los integrantes y las funciones específicas del órgano/ unidad o persona/s responsable/s de la presentación de propuestas de contratación de nuevo PDI?

No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio

b) ¿Existen criterios de actuación para definir los planes de incorporación de nuevos profesionales?

No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio

c) ¿Se han definido canales adecuados para divulgar los planes de incorporación de nuevos profesionales?

No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio

d) ¿Se utilizan criterios públicos y objetivos para seleccionar a los candidatos?

No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio

e) ¿Se hacen públicos los resultados de los procesos de selección?

No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio

Proceso de formación del personal académico/de administración y servicios

a) ¿Se han determinado los integrantes y las funciones específicas del órgano/ unidad o persona/s responsable/s de la definición del Plan de Formación del PDI?

No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio

b) ¿Existen criterios de actuación y objetivos definidos para elaborar el Plan de Formación y Desarrollo anual?

No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio

c) ¿Se comunican adecuadamente los planes a sus destinatarios?

No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio

Capítulo 3. Estructura de Gestión de la Calidad de las Titulaciones de la UCA para el desarrollo del SGIC

d) ¿Se evalúa el grado de satisfacción de los participantes con el plan de formación?

No/raramente ? Mejorable ? Suficiente ? Satisfactorio ?

e) ¿Se analiza la eficacia de las acciones formativas desarrolladas?

No/raramente ? Mejorable ? Suficiente ? Satisfactorio ?

Proceso de evaluación, promoción y reconocimiento del personal académico/ administración y servicios

a) ¿Se han determinado los integrantes y las funciones específicas del órgano/ unidad o persona/s responsable/s de la definición de los objetivos y consecuencias de la evaluación del PDI?

No/raramente ? Mejorable ? Suficiente ? Satisfactorio ?

b) ¿Se utilizan criterios objetivos para la definición de los modelos de evaluación para la promoción, incentivo y mejora del PDI?

No/raramente ? Mejorable ? Suficiente ? Satisfactorio ?

c) ¿Se han determinado los integrantes y las funciones específicas del órgano/ unidad o persona/s responsable/s de la ejecución de las evaluaciones del PDI?

No/raramente ? Mejorable ? Suficiente ? Satisfactorio ?

d) ¿Se dan a conocer los resultados de las evaluaciones?

No/raramente ? Mejorable ? Suficiente ? Satisfactorio ?

Directriz 1.4. Cómo el Centro gestiona y mejora sus recursos materiales y servicios

Proceso de gestión y mejora de materiales

a) ¿Se han determinado los integrantes y las funciones específicas del órgano/ unidad o persona/s responsable/s de la gestión de los recursos materiales?

No/raramente ? Mejorable ? Suficiente ? Satisfactorio ?

b) ¿Existen criterios de actuación para definir los planes de dotación y puesta en explotación de los recursos?

No/raramente ? Mejorable ? Suficiente ? Satisfactorio ?

c) ¿Se analizan periódicamente los datos relativos al rendimiento de los recursos materiales del Centro?

No/raramente ? Mejorable ? Suficiente ? Satisfactorio ?

d) ¿Se informa públicamente sobre los resultados obtenidos en la gestión y explotación de los recursos materiales?

No/raramente ? Mejorable ? Suficiente ? Satisfactorio ?

Proceso de gestión de los servicios

a) ¿Se han determinado los integrantes y las funciones específicas del órgano/ unidad o persona/s responsable/s de la gestión de los servicios?

No/raramente ? Mejorable ? Suficiente ? Satisfactorio ?

b) ¿Se ha definido claramente cuales son los objetivos de los servicios prestados por el centro?

No/raramente ? Mejorable ? Suficiente ? Satisfactorio ?

c) ¿Existe una planificación de las actuaciones necesarias para la correcta prestación de los servicios?

No/raramente ? Mejorable ? Suficiente ? Satisfactorio ?

d) ¿Se ha difundido información sobre las actividades y los objetivos de los servicios prestados por el Centro?

No/raramente ? Mejorable ? Suficiente ? Satisfactorio ?

Capítulo 3. Estructura de Gestión de la Calidad de las Titulaciones de la UCA para el desarrollo del SGIC

- e) ¿Existe una análisis de los resultados de los servicios prestados por el Centro (satisfacción de los usuarios, de proceso...)?

No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio

Directriz 1.5. Cómo el Centro analiza y tiene en cuenta los resultados

Proceso de análisis de los resultados

- a) ¿Se han determinado los integrantes y las funciones específicas del órgano/ unidad o persona/s responsable/s de la medición y análisis de los resultados?

No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio

- b) ¿La recogida de datos se lleva a cabo de forma sistemática y consistente?

No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio

- c) ¿Se comprueba la validez (cuantitativa y cualitativa) de los datos obtenidos antes de proceder a su análisis?

No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio

- d) ¿Se utilizan los resultados (especialmente los que indican tendencias negativas) para la definición de acciones de mejora?

No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio

- e) ¿Se informa adecuadamente a las partes implicadas sobre los resultados obtenidos en el proceso de análisis de los resultados?

No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio

Directriz 1.6. Cómo el Centro publica la información sobre las titulaciones

Proceso de publicación de información sobre titulaciones

- a) ¿Se han determinado los integrantes y las funciones específicas del órgano/ unidad o persona/s responsable/s de la publicación de la información sobre las titulaciones?

No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio

- b) ¿La recogida de la información sobre las titulaciones y programas se lleva a cabo de forma sistemática y consistente?

No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio

- c) ¿Se comprueba la validez (cuantitativa y cualitativa) de la información obtenida antes de proceder a su publicación?

No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio

- d) ¿Se aplican criterios objetivos para determinar la información que debe ser publicada?

No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio

- e) ¿Se informa adecuadamente a las partes implicadas sobre los resultados obtenidos en el proceso de recogida de información sobre las titulaciones?

No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio

- f) ¿Se valora periódicamente la pertinencia de la información publicada?

No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio

Capítulo 4. Política y Objetivos de Calidad

INDICE

Capítulo 4. Política y Objetivos de Calidad	1
4.1. OBJETO	2
4.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
4.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	2
4.4. DESARROLLO	2
4.4.1. Identificación de los grupos de interés	3
4.4.2. Cauces de participación de los grupos de interés	4
4.4.3. Rendición de cuentas a los grupos de interés	4

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	30/04/08	Edición inicial
01	01/09/08	Edición de comisión Centro

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Comisión Ejecutiva del Sistema de Garantía de Calidad de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA
Fecha: 01/04/2008	Fecha: 15/04/2008	Fecha:
Fecha: 01/09/2008	Fecha:	Fecha:

4.1. OBJETO.

El objeto de este capítulo es indicar cómo los Centros de la UCA definen, revisan y mantienen permanentemente actualizada su política de calidad, formulada por su Equipo de Dirección a partir de información procedente de los grupos de interés del Centro, y que constituye un marco de referencia para establecer los objetivos de la calidad.

La política de calidad y los objetivos de calidad de los Centros de la UCA deben ser coherentes con los definidos por la propia UCA en su Plan Estratégico.

Por política de calidad, se entiende el conjunto de intenciones globales y orientación de una organización relativas al compromiso con la calidad del servicio hacia el usuario y hacia las partes interesadas. Asimismo, objetivos de calidad son la relación de aspectos, propuestas e intenciones a lograr con el propósito de mejorar la institución.

También es objeto de este capítulo, ofrecer orientación sobre cómo se asegura el Equipo de Dirección de que esa política de calidad:

- a) es adecuada al propósito del Centro,
- b) incluye un compromiso de cumplir con los requisitos y de mejorar continuamente la eficacia del sistema de garantía interna de la calidad,
- c) proporciona un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de la calidad,
- d) es comunicada y entendida dentro del Centro, y
- e) es revisada para su continua adecuación.

El capítulo incluye asimismo una formulación de los objetivos generales de la calidad del Centro, los cuales resultan netamente coherentes con la política de calidad. No obstante, el sistema prevé medios adicionales para desplegar esos objetivos generales en otros más específicos de las diferentes funciones y procesos, como se indica en el Proceso “*PM01 Medición, análisis y mejora*”.

4.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

La definición precisa del ámbito de aplicación de la política y los objetivos de la calidad se recoge en el capítulo 1 de este Manual, al plantear el alcance del SGIC de la UCA a todas las titulaciones oficiales que se imparten en cada uno de los Centros y de los que son responsable.

4.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- ❖ Estatutos de la UCA
- ❖ Reglamentos de Claustro, Consejo de Gobierno, Consejo Social
- ❖ Reglamento de Régimen Interno de el Centro
- ❖ Manual del SGIC y Manual de Procesos del SGIC
- ❖ Plan Estratégico de la UCA
- ❖ Reglamento de Centros

4.4. DESARROLLO.

Los Centros de la Universidad de Cádiz son conscientes de que han de consolidar una cultura de la calidad, basada en una política y unos objetivos de calidad conocidos y accesibles públicamente.

Para ello realizan una declaración pública y por escrito de su política y objetivos de calidad, que alcanzan a todas las titulaciones oficiales que se imparten en el Centro y de las que, por tanto, son responsables.

Para su elaboración, revisión y actualización, disponen de un Proceso documentado, “*PE01 Proceso para la elaboración y revisión de la política y objetivos de calidad*”, en el que se indican las acciones tanto para la definición y aprobación en su versión inicial, como para proceder a su revisión y mejora de forma sistemática.

Como punto inicial, el Centro identifica sus grupos de interés (Apartado 4.4.1), los cauces en que pueden participar en la elaboración y desarrollo de su política y objetivos (Apartado 4.4.2) y determina el modo (cómo, quién, cuándo) en que rinde cuentas a los grupos de interés sobre el cumplimiento de la política y objetivos de calidad (Apartado 4.4.3).

4.4.1. Identificación de los grupos de interés

Los Centros de la UCA, al implantar su SGIC, han tomado en consideración los requisitos de calidad explícitos o implícitos de los diferentes grupos de interés con relación a la formación oficial que se imparte en los mismos, con especial atención a los estudiantes. Por grupo de interés se entiende toda aquella persona, grupo o institución que tiene interés en el Centro, en las enseñanzas o en los resultados obtenidos.

El análisis de sus necesidades y expectativas es el punto de partida para el establecimiento de su SGIC, visible no sólo en el interior del Centro, sino, sobre todo, ante los grupos de interés externos al mismo.

La UCA considera los siguientes grupos de interés, en relación con las titulaciones que imparte, y los principales aspectos objeto de atención en relación con los mismos:

Grupo de interés	Aspectos a considerar en el SGIC
Estudiantes	Selección y admisión de estudiantes, perfil de formación, organización y desarrollo de la enseñanza, sistemas de apoyo al aprendizaje, resultados de la formación e inserción laboral...
Profesores y personal de apoyo a las Titulaciones	Selección y admisión de estudiantes, perfil de formación, organización y desarrollo de la enseñanza, sistemas de apoyo al aprendizaje, profesorado y personal de apoyo, recursos, progreso y rendimiento académico, resultados de la formación e inserción laboral, sistemas de información...
Departamentos de la UCA	Selección y admisión de estudiantes, perfil de formación, organización y desarrollo de la enseñanza, sistemas de apoyo al aprendizaje, profesorado y personal de apoyo, recursos, progreso y rendimiento académico, resultados de la formación e inserción laboral, sistemas de información...
Equipo de Dirección de la Universidad	Oferta formativa, profesorado y personal de apoyo, recursos, análisis de resultados, aporte de información,...
Empleadores y Egresados	Oferta formativa, perfil de formación, calidad de la formación e inserción laboral de egresados ...
Administraciones públicas	Oferta formativa, perfil de formación, personal académico y de apoyo, progreso y rendimiento académico, calidad de la formación e inserción laboral de egresados, costes ...

Sociedad en general	Oferta y demanda educativa, progreso y resultados académicos, inserción laboral...
---------------------	--

4.4.2. *Cauces de participación de los grupos de interés*

Los alumnos, profesores, personal de administración, departamentos y servicios del Centro están representados en la Junta de Centro, así como de las diferentes comisiones que emanan de la anterior.

Todo ello además de estar recogida su posible participación en los Consejos de Departamento y en los órganos de “entidad superior”, como Consejo Social, Claustro o Consejo de Gobierno y sus respectivas comisiones.

Empleadores, Administraciones Públicas y Sociedad en general, están representados, dentro de la estructura de la Universidad de Cádiz, en el Consejo Social y son consultados por el Centro ante decisiones en las que su opinión se considera fundamental, por medio de encuestas o reuniones mantenidas por su Equipo de Dirección.

En los casos en los que el Centro contemple la realización de prácticas externas, obligatorias o no, esta relación será especialmente fluida, tanto con los representantes directos de los organismos o empresas, en que las que aquellas se realizan, como con las personas encargadas de tutelar las tareas encomendadas a los estudiantes.








4.4.3. *Rendición de cuentas a los grupos de interés*

La Comisión de Garantía de Calidad del Centro informará sistemáticamente a la Junta de Centro en las diferentes sesiones, ordinarias o extraordinarias, que se desarrollen de la misma. Además, en cada uno de los Procesos elaborados se incluye un apartado sobre la rendición de cuentas de los aspectos contemplados en los mismos “PC08 - Proceso información pública”.

Anualmente elaborará una Memoria que, tras su aprobación en Junta de Centro, colocará en su página WEB y en la que recoge los principales resultados de las actividades realizadas.

Para medir la satisfacción de los grupos de interés, el SGIC de los Centros de la UCA cuenta con herramientas para la recogida de información que se incluyen dentro de los procesos lo que permite una obtención de datos mucho más dirigida y específico. Además de esto se encuentra incluido en el Proceso “PM02 - Proceso para el análisis y medición de resultados” unas herramientas para la recogida de información de carácter general.

En resumen, para llevar adelante las anteriores funciones, el SGIC de los Centros de la UCA, contará con los siguientes Procesos documentados:

-  PE01 - Proceso elaboración y revisión de política y objetivos de calidad
-  PE04 - Proceso para el diseño de la oferta formativa
-  PA02 - Proceso de gestión y revisión incidencias, reclamaciones ... (BAU)
-  PC08 - Proceso información pública
-  PM01 - Proceso de medición, análisis y mejora
-  PM02 - Proceso para el análisis y medición de resultados
-  PA09 - Proceso de auditoría y planes de mejora

Capítulo 5. Garantía de Calidad de los procesos formativos

INDICE

Capítulo 5. Garantía de Calidad de los procesos formativos	1
5.1. OBJETO.	2
5.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.	2
5.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.	2
5.4. DESARROLLO.	2

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	30/04/08	Edición inicial
01	01/09/08	Edición de comisión Centro

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Comisión Ejecutiva del Sistema de Garantía de Calidad de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA
Fecha: 01/04/2008	Fecha: 15/04/2008	Fecha:
Fecha: 01/09/2008	Fecha:	Fecha:

5.1. OBJETO.

El objeto del presente capítulo es presentar los mecanismos que permitirán a los Centros de la UCA garantizar la calidad de sus programas formativos, mantener y renovar adecuadamente su oferta formativa así como aprobar, controlar y revisar dichos programas formativos

5.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Todas las titulaciones oficiales dependientes de cada uno de los Centros de la UCA.

5.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades.
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades. (LOMLOU)
- Reglamento por el que se regulan los Estudios Oficiales de Posgrado de la Universidad de Cádiz.
- Protocolo de evaluación para la verificación de títulos universitarios oficiales. ANECA, 29/11/07
- Estatutos de la UCA
- Reglamentos de Claustro, Consejo de Gobierno, Consejo Social
- Reglamento de Régimen Interno de Centro
- Manual del SGIC y Manual de Procesos del SGIC

5.4. DESARROLLO.






La Universidad de Cádiz y los Centros que la conforman, para garantizar la calidad de sus programas formativos, contará con mecanismos que le permiten mantener y renovar su oferta formativa y desarrollar metodologías para la aprobación, el control y la revisión periódica de sus programas.

A tal fin, en sus diferentes niveles organizativos:

- Determinan los órganos, grupos de interés, y Procesos implicados en el diseño, control, planificación, desarrollo y revisión periódica de los títulos, sus objetivos y competencias asociadas.
- Disponen de sistemas de recogida y análisis de información (incluida la procedente del entorno nacional e internacional) que le permiten valorar el mantenimiento de su oferta formativa, su actualización o renovación.
- Cuentan con mecanismos que regulan el proceso de toma de decisiones relativa a la oferta formativa y el diseño de los títulos y sus objetivos.
- Se aseguran de que se desarrollan los mecanismos necesarios para implementar las mejoras derivadas del proceso de revisión periódica de las titulaciones.
- Determinan el modo (cómo, quién, cuándo) en que se rinden cuentas a los grupos de interés sobre la calidad de las enseñanzas.
- Definen los criterios para la eventual extinción del título.

Para llevar adelante las anteriores funciones, el SGIC de los Centros de la UCA contará, entre otros, con los siguientes Procesos documentados:

- 📄 PA02 - Proceso de gestión y revisión incidencias, reclamaciones ... (BAU)
- 📄 PC01 - Proceso de captación de estudiantes
- 📄 PE07 – Proceso de definición del Perfil de Ingreso
- 📄 PC08 - Proceso información pública
- 📄 PC09 - Planificación y desarrollo de las enseñanzas

-  *PE01 - Proceso elaboración y revisión de política y objetivos de calidad*
-  *PE04 - Diseño oferta formativa Universidad de Cádiz*
-  *PE06 - Extinción de un título*
-  *PM01 - Proceso de medición, análisis y mejora*
-  *PM02 - Proceso para el análisis y medición de resultados)*

Capítulo 6. Orientación al aprendizaje

INDICE

Capítulo 6. Orientación al aprendizaje	1
6.1. OBJETO	2
6.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
6.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	2
6.4. DESARROLLO	2

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	30/04/08	Edición inicial
01	01/09/08	Edición de comisión Centro

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Comisión Ejecutiva del Sistema de Garantía de Calidad de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA
Fecha: 01/04/2008	Fecha: 15/04/2008	Fecha:
Fecha: 01/09/2008	Fecha:	Fecha:

6.1. OBJETO.

El objeto del presente capítulo es describir cómo los Centros de la Universidad de Cádiz orientarán sus actividades docentes al aprendizaje de sus alumnos, partiendo de información adecuada para definir sus necesidades, estableciendo mecanismos y procesos que garantizan su eficaz desarrollo y su mejora continua.

6.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Todas las actividades docentes que se realizan en el ámbito de las titulaciones oficiales de las que es responsable cada uno de los Centros de la UCA.

6.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Estatutos de la UCA
- Reglamentos de Claustro, Consejo de Gobierno, Consejo Social
- Reglamento de Régimen Interno del Centro
- Manual del SGIC y Manual de Procesos del SGIC














6.4. DESARROLLO.

Los Centros de la UCA, conscientes de que los estudiantes son su principal grupo de interés en cuanto a sus tareas de enseñanza aprendizaje, orientarán la enseñanza hacia los mismos y para ello se dotarán de Procesos que les permitan comprobar que las acciones que emprenden tienen como finalidad fundamental favorecer el aprendizaje del estudiante.

En consecuencia:

- Dispondrán de información, bien directamente obtenida en el Centro, de los distintos servicios o unidades administrativas o en el “*Sistema de Información de la UCA*” gestionado por la Unidad de Evaluación y Calidad que le permiten conocer y valorar las necesidades del Centro en materia de:
 1. Definición de perfiles de ingreso/ egreso
 2. Admisión y matriculación
 3. Alegaciones, reclamaciones y sugerencias
 4. Apoyo y orientación a estudiantes sobre el desarrollo de la enseñanza
 5. Enseñanza y evaluación de los aprendizajes
 6. Prácticas externas y movilidad de estudiantes
 7. Orientación profesional
- Se dotarán de mecanismos que les permitan obtener, valorar y contrastar información sobre el desarrollo actual de los procesos anteriormente citados.
- Establecerán mecanismos que regulan las directrices que afectan a los estudiantes: reglamentos (exámenes, sanciones, petición de certificaciones, convalidaciones, etc.), normas de uso (de instalaciones), calendarios, horarios y beneficios que ofrece la Universidad.
- Definirán cómo se realiza el control, revisión periódica y mejora de los procesos y actuaciones relacionados con los estudiantes.
- Determinarán los Procesos con los que cuentan para regular y garantizar los procesos de toma de decisiones relacionados con los estudiantes.
- Identificarán en qué forma los grupos de interés participan en el diseño y desarrollo de los procesos relacionados con el aprendizaje de los estudiantes.
- Rendirán cuentas sobre los resultados del aprendizaje de los estudiantes.

Para cumplir con las anteriores funciones, el SGIC de los Centros de la UCA, tendrán definidos, entre otros, los siguientes Procesos documentados:

-  *PA02 - Proceso de gestión y revisión incidencias, reclamaciones ... (BAU)*
-  *PC01 - Proceso de captación de estudiantes*
-  *PE07 – Proceso de definición del Perfil de Ingreso*
-  *PC02 - Proceso orientación estudiante*
-  *PC03 – Proceso de evaluación de los aprendizajes*
-  *PC04 - Proceso de gestión movilidad estudiantes enviados*
-  *PC05 - Proceso de gestión movilidad estudiantes recibidos*
-  *PC06 - Proceso de gestión y revisión de las prácticas ext. integradas en el Tít.*
-  *PC07 - Proceso de gestión, revisión y orientación profesional*
-  *PC08 - Proceso información pública*
-  *PC09 - Planificación y desarrollo de las enseñanzas*
-  *PM01 - Proceso de medición, análisis y mejora*
-  *PM02 - Proceso para el análisis y medición de resultados*

Capítulo 7. Personal académico y de apoyo

INDICE

Capítulo 7. Personal académico y de apoyo	1
7.1. OBJETO.	2
7.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.	2
7.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.	2
7.4. DESARROLLO.	2

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	30/04/08	Edición inicial
01	01/09/08	Edición de comisión Centro

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Comisión Ejecutiva del Sistema de Garantía de Calidad de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA
Fecha: 01/09/2008	Fecha:	Fecha:
Fecha: 01/04/2008	Fecha: 15/04/2008	Fecha:
Fecha: 01/09/2008	Fecha:	Fecha:

7.1. OBJETO.

El objeto del presente capítulo del Manual del SGIC de los Centros de la UCA es mostrar cómo se garantiza y mejora la calidad del personal académico y de apoyo a la docencia, asegurando que el acceso, gestión y formación de los mismos, se realiza con garantía para poder cumplir con las funciones que le son propias.

Este capítulo es de desarrollo generalizado para todos los Centros de la UCA, pues las actuaciones están centralizadas básicamente en los Vicerrectorados de “Ordenación Académica y Profesorado”, “Tecnologías de la Información e Innovación Docente” y desde la Gerencia.

7.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Todo el personal académico así como el que realice o pueda en un futuro realizar actividades relacionadas directamente con la docencia en las diferentes titulaciones oficiales que oferta cada Centro de la UCA.

7.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Proceso de evaluación de la actividad docente del profesorado de la UCA
- Plan de Calidad de los Servicios Universitarios de la UCA
- Estatutos de la UCA
- Reglamentos de Claustro, Consejo de Gobierno, Consejo Social
- Reglamento de Régimen Interno del Centro
- Manual del SGIC y Manual de Procesos del SGIC

7.4. DESARROLLO.








La Universidad de Cádiz, consciente que debe garantizar y mejorar la calidad de su personal académico y de apoyo a la docencia, cuenta con mecanismos que aseguran que el acceso, gestión y formación de su personal, se realiza con las debidas garantías para que cumpla con las funciones que le son propias.

Para ello, bien cada Centro o la UCA en conjunto:

- Se dotará de Procesos que le permitan recoger y valorar información sobre sus propias necesidades de personal académico (perfil del puesto, competencias requeridas, etc.), de acuerdo con su política de personal.
- Contará con medios para recoger y analizar información relativa a las competencias y a los resultados actuales de su personal académico, con vistas al acceso, formación, evaluación del desempeño, promoción y reconocimiento.
- Tendrá establecida una sistemática que le permite controlar, revisar periódicamente y mejorar de forma continua su política y actuaciones relacionadas con su personal académico.
- Dispondrá de Procesos para regular y garantizar los procesos de toma de decisiones relacionados con el acceso, evaluación, promoción, formación y reconocimiento.
- Identificará el modo en que los grupos de interés (en especial profesores y personal de apoyo a la docencia) participan en la definición de la política de personal y en su desarrollo.
- Indicará el Proceso (cómo, quién, cuándo) seguido para rendir cuentas sobre los resultados de su política de personal.

Para cumplir las anteriores funciones, el SGIC de los Centros de la UCA contará, entre otros, con los siguientes Procesos documentados:

Capítulo 7. Personal académico y de apoyo

-  *PE02 - Proceso de definición de la Política de PDI*
-  *PC08 - Proceso información pública*
-  *PC09 - Planificación y desarrollo de las enseñanzas*
-  *PA02 - Proceso de gestión y revisión incidencias, reclamaciones ... (BAU)*
-  *PA03 - Proceso de evaluación, promoción, incentivos del PDI*
-  *PA04 - Proceso de Formación PDI*
-  *PM01 - Proceso de medición, análisis y mejora*

Capítulo 8. Recursos materiales y servicios

INDICE

Capítulo 8. Recursos materiales y servicios	1
8.1. OBJETO.	2
8.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.	2
8.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.	2
8.4. DESARROLLO.	2

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	30/04/08	Edición inicial
01	01/09/08	Edición de comisión Centro

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Comisión Ejecutiva del Sistema de Garantía de Calidad de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA
Fecha: 01/04/2008	Fecha: 15/04/2008	Fecha:
Fecha: 01/09/2008	Fecha:	Fecha:

8.1. OBJETO.

El objeto del presente capítulo es mostrar los mecanismos por los que los Centros de la UCA gestionan de forma adecuada sus servicios y recursos materiales, analizando los resultados de los mismos y aplicando la mejora continua de forma habitual y sistemática.

8.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Todos los servicios y recursos materiales necesarios para garantizar el adecuado desarrollo de la actividad docente de la que es responsable cada uno de los Centros de la Universidad de Cádiz.

8.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Estatutos de la UCA
- Reglamento de Régimen Interno del Centro
- Manual del SGIC y Manual de Procesos del SGIC









8.4. DESARROLLO.

Los Centros de la Universidad de Cádiz, conocen que no pueden alcanzar sus mejores resultados en la enseñanza-aprendizaje en sus titulaciones si no gestionan y mejoran de forma adecuada sus recursos materiales y los servicios que prestan. Para ello, en colaboración con las Administraciones de Campus, se dotan de mecanismos que les permiten diseñar, gestionar y mejorar sus servicios y recursos materiales para el adecuado desarrollo del aprendizaje de los estudiantes.

Por esta razón directamente los Centros de la UCA o mediante los servicios prestados por las Administraciones de los Campus:

- Dispondrán de mecanismos que les permitan obtener y valorar la información sobre los requisitos para el diseño, dotación, mantenimiento y gestión de los recursos materiales y servicios (incluyendo los aspectos relacionados con la seguridad y el medio ambiente).
- Contarán con Procesos que les faciliten información sobre sus sistemas de mantenimiento, gestión y adecuación de los recursos materiales y servicios.
- Establecerán cómo se realiza el control, revisión periódica y mejora de los recursos materiales y los servicios.
- Tendrán establecidos los Procesos para regular y garantizar los procesos de toma de decisiones relacionados con los recursos materiales y los servicios.
- Establecerán Procesos para canalizar las distintas vías de participación de los grupos de interés en la gestión de los recursos materiales y en la prestación de los servicios.
- Dispondrán de un Proceso (cómo, quién, cuándo) para rendir cuentas sobre la adecuación de los recursos materiales y servicios al aprendizaje de los estudiantes y su nivel de uso.

Para cumplir estas funciones, el SGIC de los Centros de la UCA, cuenta, entre otros, con los siguientes Procesos documentados:

-  *PC08 - Proceso información pública*
-  *PC09 - Planificación y desarrollo de las enseñanzas*
-  *PA02 - Proceso de gestión y revisión incidencias, reclamaciones ... (BAU)*
-  *PA05 - Proceso para la gestión de los recursos materiales*
-  *PA06 - Proceso para la gestión de servicios*
-  *PA07 - Proceso para la gestión de los servicios de Biblioteca*
-  *PA08 - Proceso para la gestión de los servicios de Campus Virtual*
-  *PM01 - Proceso de medición, análisis y mejora*

Capítulo 9. Resultados de la formación

INDICE

Capítulo 9. Resultados de la formación	1
9.1. OBJETO	2
9.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
9.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	2
9.4. DESARROLLO	2

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	30/04/08	Edición inicial
01	01/09/08	Edición de comisión Centro

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Comisión Ejecutiva del Sistema de Garantía de Calidad de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA
Fecha: 01/04/2008	Fecha: 15/04/2008	Fecha:
Fecha: 01/09/2008	Fecha:	Fecha:

9.1. OBJETO.

El objeto del presente capítulo del Manual del SGIC de los Centros de la UCA es presentar cómo el Centro garantiza que se miden y analizan los resultados del aprendizaje, de la inserción laboral y de la satisfacción de los grupos de interés, así como se toman decisiones a partir de los mismos, para la mejora de la calidad de las enseñanzas impartidas en el mismo.

9.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Todas las titulaciones oficiales de las que cada Centro de la UCA es responsable.

9.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Estatutos de la UCA
- Reglamentos de Claustro, Consejo de Gobierno, Consejo Social
- Reglamento de Régimen Interno del Centro
- Manual del SGIC y Manual de Procesos del SGIC








9.4. DESARROLLO.

Los Centros de la Universidad de Cádiz analizarán y tendrán en cuenta los resultados de la formación. Para ello se dotan de Procesos que les permitan garantizar que se miden, analizan y utilizan los resultados (del aprendizaje, de la inserción laboral y de la satisfacción de los distintos grupos de interés) para la toma de decisiones y la mejora de la calidad de las enseñanzas.

En consecuencia, bien bajo la responsabilidad directa del Centro o centralizada en alguno se los Servicios de la UCA:

- Dispondrán de mecanismos que les permiten obtener la información sobre las necesidades y expectativas de los distintos grupos de interés en relación con la calidad de las enseñanzas.
- Contarán con sistemas de recogida de información que faciliten datos relativos a los resultados del aprendizaje, de la inserción laboral y de la satisfacción de los grupos de interés.
- Tendrán definido cómo se realiza el control, revisión periódica y mejora continua tanto de los resultados, como de la fiabilidad de los datos utilizados.
- Determinarán las estrategias y sistemáticas para introducir mejoras en los resultados.
- Determinarán los Procesos necesarios para regular y garantizar los procesos de toma de decisiones relacionados con los resultados.
- Tendrán identificada la forma en que los grupos de interés se implican en la medición, análisis y mejora de los resultados.
- Indicarán el Proceso (cómo, quién, cuándo) seguido para rendir cuentas sobre los resultados (memorias de actividades, informes de resultados, etc.).

Para cumplir las anteriores funciones, el SGIC de los Centros de la UCA, tiene establecidos, entre otros, los siguientes Procesos documentados:

-  PA02 - Proceso de gestión y revisión incidencias, reclamaciones ... (BAU)
-  PC03 – Proceso de evaluación de los aprendizajes
-  PC08 - Proceso información pública
-  PC09 - Planificación y desarrollo de las enseñanzas
-  PE01 - Proceso elaboración y revisión de política y objetivos de calidad
-  PM01 - Proceso de medición, análisis y mejora
-  PM02 - Proceso para el análisis y medición de resultados

Capítulo 9. Resultados de la formación

El análisis de resultados académicos tiene un interés particular para los Centros de la UCA, en tanto que los Estatutos de la misma obligan a los Centros a realizar un análisis anual de los mismos incluyendo propuestas de mejora, que habrán de remitir al Claustro para que éste informe en sesión plenaria.

Glosario y siglas

INDICE

Glosario y siglas	1
GLOSARIO	2
SIGLAS UTILIZADAS.....	4

RESUMEN DE REVISIONES

Número	Fecha	Modificaciones
00	30/04/08	Edición inicial
01	01/09/08	Edición de comisión Centro

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Comisión Ejecutiva del Sistema de Garantía de Calidad de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA
Fecha: 01/04/2008	Fecha: 15/04/2008	Fecha:

GLOSARIO

- **Acreditación:** la acreditación es el proceso por el que una agencia garantiza que las enseñanzas conducentes a la obtención de títulos de carácter oficial, cumplen los requisitos preestablecidos de calidad.
- **Convenio de movilidad:** Marco jurídico firmado entre las instituciones de educación participantes en un programa de movilidad y en el que se establecen las condiciones y las bases académicas y/o económicas de dicha movilidad.
- **Directriz:** conjunto de instrucciones que ayudan a entender un aspecto de un modelo o sistema.
- **Documento:** Datos que poseen significado y su medio de soporte.
- **Estrategia:** conjunto de acciones y comportamientos de las personas, equipo y organismo responsable, coordinados y orientados para la consecución de los objetivos establecidos.
- **Evidencia o Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- **Formato:** Documento preparado para recoger los resultados obtenidos o evidencias de actividades desempeñadas.
- **Garantía de calidad:** todas aquellas actividades encaminadas a asegurar la calidad interna/externa. En este caso, contempla las acciones dirigidas a asegurar la calidad de las enseñanzas desarrolladas por el Centro, así como a generar y mantener la confianza de los estudiantes, profesores y la sociedad.
- **Grupo de interés:** Toda aquella persona, grupo o institución que tiene interés en el Centro, en las enseñanzas o en los resultados obtenidos. Estos podrían incluir estudiantes, profesores, padres, administraciones públicas, empleadores y sociedad en general.
- **Incidencia:** Acontecimiento que sobreviene en el curso de un asunto o negocio y tiene con él alguna conexión. Influencia o repercusión.
- **Indicador:** Expresión cualitativa o cuantitativa para medir hasta qué punto se consiguen los objetivos fijados previamente en relación a los diferentes criterios a valorar para una enseñanza determinada (cada criterio se puede valorar con uno o varios indicadores asociados). Dato o conjunto de datos, que ayudan a medir objetivamente la evolución de un proceso o de una actividad.
- **Manual de la calidad:** Documento que especifica el sistema de gestión de la calidad de una organización.
- **Mejora continua:** Concepto empleado en los modelos de gestión, que implica un esfuerzo continuado de la organización para avanzar en la calidad.
- **Movilidad:** posibilidad o acción de estudiantes, profesores o personal de administración y servicios de pasar cierto período de tiempo estudiando o trabajando en otra institución de educación superior del propio país o del extranjero. En el caso de estudiantes, el programa de movilidad debe llevar asociado la exigencia de reconocimiento académico de las materias impartidas durante la estancia.
- **Objetivos de calidad:** relación de aspectos, propuestas e intenciones a lograr con el propósito de mejorar la institución, oferta formativa, unidad o servicios que se evalúan.
- **Perfil de ingreso:** Descripción conceptual de las características deseables en el alumno de nuevo ingreso en términos de conocimientos, habilidades y actitudes favorables para cursar y terminar con mayores posibilidades de éxito los estudios que inicia. Además también da cuenta de las opciones académicas cursadas, notas académicas obtenidas y datos de carácter sociológico de interés.

- **Personal académico:** personal de los cuerpos docentes universitarios que desarrolla actividad docente e investigadora e imparten docencia en las titulaciones impartidas en el Centro, que pertenezcan a los cuerpos docentes universitarios o tengan contrato administrativo o laboral con la Universidad.
- **Personal de administración y servicios:** personal funcionario o laboral no docente que configura la estructura administrativa, de gestión y de servicios de la Universidad.
- **Personal de apoyo a la docencia:** Personal de administración y servicios, funcionario o laboral, no docente que ejerce sus funciones en el ámbito de los Centros de la UCA.
- **Planificación:** Proceso por el cual, el equipo, personas u organismos responsable de la enseñanza, diseña las estrategias para la consecución de los objetivos de la misma (debe ser sistemática y periódica).
- **Política de calidad:** intenciones globales y orientación de una organización relativas al compromiso con la calidad del servicio hacia el usuario y hacia las partes interesadas.
- **Prácticas externas:** conjunto de actividades de formación, realizadas por los alumnos en empresas o instituciones, destinadas a desarrollar la vertiente práctica y profesional del programa de formación. Siendo éstas de carácter obligatorio o voluntario y reconocidas o no curricularmente.
- **Proceso:** Forma especificada, documentada o no, para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Proceso:** conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman entradas en salidas (Norma ISO 9000:2000. Fundamentos y vocabulario).
- **Programa de inserción laboral:** proyecto regulado destinado a orientar al alumno de los últimos cursos para el acceso al primer empleo.
- **Programa de movilidad:** Programa de intercambio académico que tiene por finalidad promover y fomentar la movilidad de los estudiantes.
- **Queja:** Acción de manifestar disconformidad con algo o alguien.
- **Reclamación:** Acción de pedir o exigir con derecho o con instancia algo.
- **Recursos materiales:** Las instalaciones (aulas, salas de estudio, aulas de informática, laboratorios docentes, salas de reunión, despachos de tutoría...) y equipamiento, material científico, técnico, asistencial y artístico, en las que se desarrolla el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- **Resultados:** consecuencias de los procesos relacionados con las actividades desarrolladas por el Centro.
- **Sistema de Garantía de la Calidad:** conjunto integrado por las actividades desarrolladas por el Centro para garantizar la calidad de las enseñanzas, así como la relación existente entre dichas actividades.
- **Sugerencia:** Idea que se sugiere o recomendación

SIGLAS UTILIZADAS

- **ANECA**: Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación
- **BAU**: Buzón de atención al usuario (incidencias docentes, sugerencias, quejas, reclamaciones y felicitaciones)
- **CG**: Consejo de Gobierno
- **CGC**: Comisión de Garantía de Calidad
- **CT**: Coordinador de Titulación
- **ED**: Equipo de Dirección
- **EEES**: Espacio Europeo de Educación Superior.
- **JC**: Junta de Centro
- **MEC**: Ministerio de Educación y Ciencia
- **MSGIC**: Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad
- **ORI**: Oficina de Relaciones Internacionales
- **PA__**: Proceso de apoyo
- **PAM**: Plan Anual de Mejoras
- **PC__**: Proceso clave
- **PCS**: Plan de Calidad de los Servicios
- **PE__**: Proceso estratégico
- **PM__**: Proceso de medición y mejora
- **POD**: Plan de Ordenación Docente
- **RPT**: Relación de Puestos de Trabajo
- **RUCT**: Registro de Universidades, Centros y Titulaciones
- **SGIC**: Sistema de Garantía Interna de Calidad
- **UCA**: Universidad de Cádiz
- **UEC**: Unidad de Evaluación y Calidad

PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GARANTÍA
INTERNA DE CALIDAD DE LAS TITULACIONES DE
LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ

PROCEDIMIENTOS DE APOYO

PA01 – Proceso de gestión de los documentos y las evidencias

INDICE

PA01 - Gestión de los documentos y las evidencias	1
1. OBJETO	2
2. ALCANCE.....	2
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	2
4. DEFINICIONES.....	2
5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS.....	2
6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.....	7
7. ARCHIVO.....	7
8. RESPONSABILIDADES.....	7
9. FLUJOGRAMA	8

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	30/04/08	Edición inicial
00A	30/07/08	Primer borrador
01	01/09/08	Edición de comisión Centro

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Comisión Ejecutiva del Sistema de Garantía de Calidad de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA
Fecha: 01/04/2008	Fecha: 15/04/2008	Fecha:
Fecha: 01/09/2008	Fecha:	Fecha:

1. OBJETO

Este documento tiene por objeto establecer la forma de elaborar, revisar y aprobar la documentación del Sistema de Garantía Interna de la Calidad (en adelante SGIC) implantado en los Centros de la Universidad de Cádiz, así como asegurar que se identifican los cambios y el estado de revisión actual de los documentos, que éstos permanecen legibles, fácilmente identificables y disponibles en los puntos de uso, que se identifican los documentos de origen externo, así como se previene el uso no intencionado de documentación obsoleta.

Asimismo define los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, el tiempo de retención y la disposición de las evidencias o registros.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todos los documentos del SGIC implantado en los Centros de la UCA, a excepción del Manual del SGIC, cuya estructura y responsabilidades de elaboración, revisión y aprobación quedan descritas en el propio Manual. También es de aplicación a todas las evidencias o registros asociados al SGIC implantado en los Centros de la UCA.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

- Programas AUDIT (ANECA) para el diseño y la Verificación del Sistema de Garantía de Calidad de los Centros y de sus Enseñanzas.

4. DEFINICIONES

Documento: Datos que poseen significado y su medio de soporte.

Manual de la calidad: Documento que especifica el sistema de gestión de la calidad de una organización.
Procedimiento: Forma especificada, documentada o no, para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Indicador: Dato o conjunto de datos, que ayudan a medir objetivamente la evolución de un proceso o de una actividad.

Formato: Documento preparado para recoger los resultados obtenidos o evidencias de actividades desempeñadas.

Evidencia o Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

Generalidades

Cualquier documento del SGIC implantado en los Centros de la UCA entrará en vigor en el momento de su aprobación definitiva por el Consejo de Gobierno, no considerándose válido ningún documento hasta que el aprobado no haya sido firmado y fechado.

Cada vez que un documento sea modificado se le asignará un nuevo estado de revisión y, en el caso de los procedimientos, se indicará en la portada del mismo el motivo de tal modificación. Al primer documento elaborado se le asigna la revisión "00".

Codificación

Los procesos se codificarán como PXZZ:

- P = Proceso
- X= E (estratégico), C(clave o principal) A(apoyo), M(medición y análisis)
- ZZ = Ordinal simple; indica el número de orden del documento (del 01 al 99).

Los subprocesos se codificarán como:

- SZZ-<código del proceso al que pertenece>
- S = Subproceso
- ZZ = Ordinal simple

Los indicadores del Sistema se codificarán como IT_ZZ:

- IT= Indicador del SGIC de las Titulaciones
- ZZ= Ordinal simple; indica el número de orden del documento (del 01 al 99).

Los formatos se codificarán como:

- FZZ-<código del documento del que emana>
- F= Formato
- ZZ= Ordinal simple. Indica el número de orden del documento (del 01 al 99)

Las herramientas de recogida de información se codificarán como HZZ:

- H= Herramienta
- ZZ= Ordinal simple. Indica el número de orden del documento (del 01 al 99)

Caso de necesitar su documentación, las instrucciones se codificarán como:

- IDZZ-<código del documento del que emana>
- ID= Instrucción documentación
- ZZ= Ordinal simple. Indica el número de orden del documento (del 01 al 99)

Los registros se identifican mediante un título que resume su contenido.

Ejemplo de codificación

Documento	Código	Significado
Proceso	PC01	Proceso clave número 1.
Subproceso	S03-PA04	Subproceso número 3 que se integra en el proceso PA04
Indicador general del título	IGT01	Indicador número 1
Indicador procedimientos del SGIC	IT01	Indicador número 1
Formato	F01-PC02	Formato número 1 del proceso PC02

Herramienta	H01	Herramienta número 1
Instrucción	ID02-PC01	Instrucción número 02 necesitada en el proceso PC01

Estructura de los documentos

Estructura de los documentos relativos a los procesos

Los procesos se identifican y clasifican en el mapa de procesos que se recoge en el Anexo 1 del capítulo 1 del MSGIC, donde se detalla también las interacciones entre ellos.

Para la elaboración de los correspondientes procedimientos se adoptará la siguiente estructura. Se partirá de una página de portada siguiendo el formato F01-PA01, para en las siguientes (F02-PA01) desplegar los siguientes contenidos:

Objeto: Se describen los propósitos fundamentales y los contenidos generales que se desarrollan en el documento.

Alcance: Se indica cuándo y dónde se ha de aplicar el documento.

Referencias/normativas: Se relacionan los reglamentos o normas y documentos aplicables que regulan o complementan lo indicado en el procedimiento. Si se considerase necesario se indicaría un apartado específico con requisitos legales.

Definiciones: Se incluye, si procede, un vocabulario de las palabras o conceptos que precisen una definición para su correcto uso o interpretación. En caso de no figurar en este Apartado algún término que se considere de interés, se entenderá que queda definido por la norma ISO 9000:2005 o por el Glosario incluido en el Documento 02 del Programa AUDIT (Directrices, definición y documentación...).

Responsabilidades: Se indican las responsabilidades asignadas a cada uno de los participantes en el proceso.

Desarrollo: Se describen de forma clara y definida las actividades que contempla el documento, así como, los conductos de comunicación. Si se considera interesante para resumir el desarrollo, se incluirá un esquema de flujo como último apartado del documento.

Seguimiento y medición: Se listarán los indicadores que se consideren oportunos para el seguimiento y valoración de los resultados del proceso, cuyas fichas formarán parte del SGIC-UCA. También informará de cómo se procede al análisis de los valores aportados por dichos indicadores para el planteamiento de propuestas de mejora, si procede.

Relación de formatos asociados (archivos): Incluye un listado de los posibles formatos generados en el procedimiento y que se utilizarán para recoger evidencias. Durante el proceso de implantación se irán incluyendo dichos formatos como anexo al proceso en el que se utilicen.

Evidencias: Identificación de las evidencias o registros que genere la ejecución del procedimiento.

Anexos: Cualquier documento adicional, si se considera necesario además de los anteriormente indicados, para la puesta en práctica del procedimiento.

Flujograma: Los procesos se describirán de forma gráfica a través de un diagrama de flujo

5.3.2. Estructura de los indicadores

Los indicadores se describen utilizando la ficha de indicadores, en la que se incluyen sus elementos principales y que estarán definidos en el Sistema de Información de la UCA.

5.3.3. Estructura de los formatos

Los formatos se consideran documentos independientes que deberán contener la información que se espera de los mismos, como se referencia en los documentos de los que emanan.

5.4. Distribución

En la página WEB de la UCA se expondrá la versión actualizada de todos los documentos del SGIC incluyendo todos los procedimientos específicos que estén incluidos en el SGIC de las titulaciones.

Cuando un documento deje de estar en vigor, el Decano/Director lo comunicará a todo el personal del Centro. La Unidad de Evaluación y Calidad procederá a destruir el original en papel si existiera, guardando una copia en soporte informático reconocido bajo el epígrafe de DOCUMENTOS OBSOLETOS, al menos hasta la siguiente certificación o reconocimiento del SGIC.

5.5. Cumplimentación, cuidado y mantenimiento de las evidencias

Tanto en el caso de evidencias recogidas en papel como en el de soporte informático, las condiciones de archivo serán tales que se minimice el riesgo de pérdida o daño por accidente, condiciones ambientales etc...

5.5.1. Criterios de archivo

Las evidencias se archivarán de forma que se facilite el acceso a ellas. Deberán mantenerse archivadas al menos hasta la siguiente certificación del SGIC o de acreditación de la titulación, excepto que se indique expresamente. Aquellas evidencias que se encuentren sujetas a legislación específica deben conservarse durante el tiempo que ésta señale.

5.5.2. Acceso a las evidencias

El acceso a los archivos estará limitado al Decano / Director del Centro y a las personas por él autorizadas, a los responsables de su custodia Unidad de Evaluación y Calidad, a la Inspección General de Servicio y a los miembros de los órganos de gobierno de la Universidad.

La modificación o retirada de una evidencia de un archivo será únicamente posible por el responsable de su custodia. Se dejará constancia de la retirada del documento con el nombre de la persona que lo retira y la fecha.

5.6. Otros documentos del sistema

El SGIC implantado en los Centros de la UCA, puede exigir la aplicación de otros documentos y datos de forma que se asegure el cumplimiento de los requisitos de la norma, tales como:

- Documentos de planificación generados durante la puesta en práctica de los procesos o los procedimientos documentados del sistema (programa anual de auditorías internas, plan anual de formación interna, etc.)
- Documentos que genera internamente el Centro como resultado de sus fines y de sus actividades sustantivas.

- Documentos de origen externo (normativa legal, modelos, guías, etc.)
- Documentos de origen mixto (convenios, contratos, etc)
- El Responsable de Calidad es garante de su control así como de mantener actualizado el Listado de otros documentos aplicables al SGIC, F05-PA01, en el que recoge los documentos citados en los puntos anteriores.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

No se considera necesario establecer indicadores en este procedimiento.

Los propios documentos y el listado actualizado de los mismos es evidencia suficiente para el seguimiento y constancia de la mejora continua.

7. ARCHIVO

Identificación del Registro	Soporte del registro	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Originales de todos los documentos del SGIC	Informático	Unidad de Evaluación y Calidad	indefinido
Listado de documentos en vigor del SGIC	Informático	Unidad de Evaluación y Calidad	indefinido
Listado de otros documentos aplicables al SGIC	Informático	Unidad de Evaluación y Calidad	indefinido
Listado de evidencias y registros del SGIC	Informático	Unidad de Evaluación y Calidad	indefinido
Listado de indicadores del SGIC	Informático	Unidad de Evaluación y Calidad	indefinido
Listado de responsabilidades del SGIC	Informático	Unidad de Evaluación y Calidad	indefinido
Listado de Herramientas del SGIC	Informático	Unidad de Evaluación y Calidad	indefinido

8. RESPONSABILIDADES

Unidad de Evaluación y Calidad:

- Elaborar documentos marco para todos los procedimientos del SGIC
- Difundir los procedimientos y documentos del SGIC
- Custodiar y gestionar los documentos del SGIC

Vicerrector de Planificación y Calidad:

- Revisar documentos marco para todos los procedimientos del SGIC

Consejo de Gobierno de la UCA:

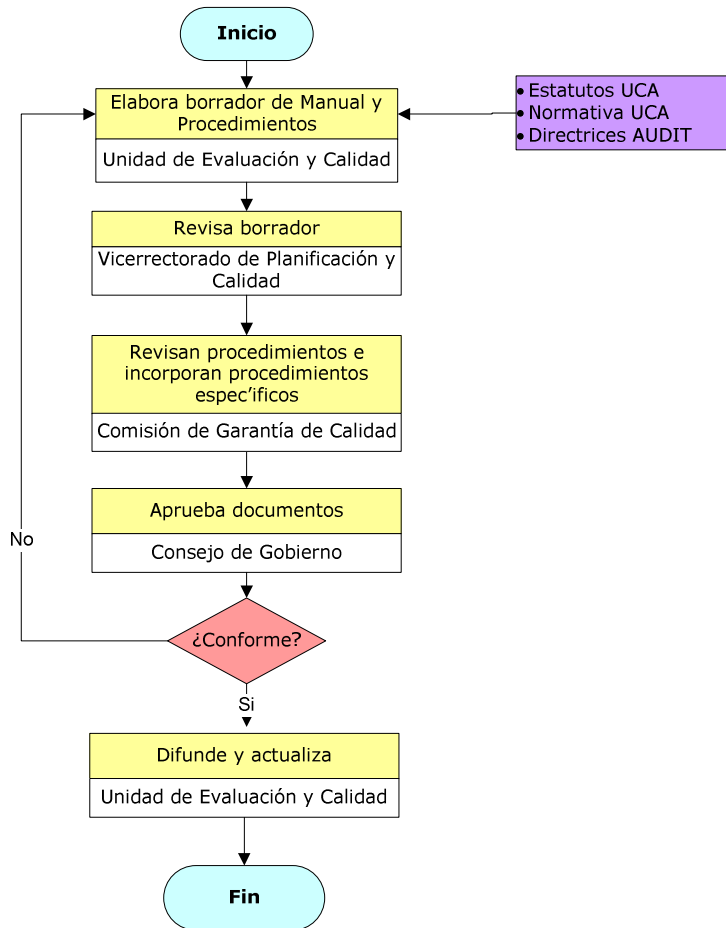
- Aprobar documentos marco para todos los procedimientos del SGIC

Comisiones Garantía de Calidad:

- Revisar los procedimientos del SGIC y proponer las modificaciones e incorporar los procedimientos específicos que considere oportuno
- Supervisar la incorporación e incorporar, cuando sea su competencia, al SGIC los registros y evidencias recogidos en el SGIC

9. FLUJOGRAMA

PA01 - Gestión de los documentos y las evidencias



PAO2- Proceso de Gestión y Revisión de Incidencias, Reclamaciones, ... (BAU)

INDICE

PAO2- Proceso de Gestión y Revisión de Incidencias, Reclamaciones, ... (BAU)	1
1. OBJETO	2
2. ALCANCE.....	2
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	2
4. DEFINICIONES.....	2
5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS	2
6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.....	3
7. ARCHIVO.....	3
8. RESPONSABILIDADES.....	3
9. FLUJOGRAMA	5

Anexos:

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	30/04/08	Edición inicial
00A	30/07/08	Primer borrador
01	01/09/08	Edición de comisión Centro

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Comisión Ejecutiva del Sistema de Garantía de Calidad de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA
Fecha: 01/04/2008	Fecha: 15/04/2008	Fecha:
Fecha: 01/09/2008	Fecha:	Fecha:

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la gestión y revisión de las incidencias docentes en las titulaciones y las quejas, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones a los Centros y unidades administrativas de la Universidad de Cádiz

2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación tanto en la gestión como en la revisión del desarrollo de las incidencias docentes, quejas, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones. Este procedimiento es común a todos los Centros y Unidades Administrativas de la UCA.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Las fuentes a tener en cuenta en la gestión y revisión de las incidencias, reclamaciones y sugerencias son, entre otras:

- Normativa del Buzón de Atención al Usuario (BAU) para la gestión de las incidencias docentes, quejas, y reclamaciones, sugerencias y felicitaciones en la Universidad de Cádiz.
- Planificación estratégica de la universidad de Cádiz
- Planes operativos y planificación del Centro y de las Titulaciones que se imparten en el mismo.

4. DEFINICIONES

No se consideran.

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

El buzón para la gestión de quejas / reclamaciones / incidencias docentes / sugerencias y felicitaciones en la UCA se denomina "Buzón de Atención al Usuario" y se conoce con el indicativo "BAU". Todo el Buzón está informatizado y gestionado por la Unidad de Evaluación y Calidad de la UCA. Esta unidad es también la responsable de la información (publicidad y difusión) del BAU a todos los usuarios de las titulaciones y servicios de la UCA.

Los **canales de comunicación** para gestionar las entradas al BAU están aprobados por normativa de Consejo de Gobierno. El BAU dirige automáticamente las distintas entradas en el BAU hacia la unidad sobre la que el usuario desea realizar la entrada. El máximo responsable del Centro o Unidad Administrativa es el encargado de recibir y canalizar las quejas, reclamaciones, incidencias docentes, sugerencias y felicitaciones, teniendo en cuenta el servicio implicado en dicho proceso. La Unidad de Evaluación y Calidad realiza la **supervisión del sistema** y controla la gestión desde un aspecto administrativo. El Defensor Universitario es, en último extremo, el máximo responsable del BAU y en su función supervisa la gestión de la Unidad de Evaluación y Calidad en esta dirección.

- Queja / reclamación.

Si la gestión desarrollada es una queja o reclamación el responsable de unidad implicado deberá analizarla y, si es posible, abordar una actuación que subsane el problema o evite que se pueda volver a repetir. Al reclamante se deberá dar una contestación por escrito a través del mismo BAU, teniendo la oportunidad de solicitar direccionar la queja a instancias superiores si no está conforme con la propuesta adoptada.

- Incidencias docentes

Las incidencias docentes son las incidencias que están relacionadas con la actividad académica de las titulaciones. Se entiende como incidencia todo aquello que se salga de lo planificado.

La gestión de una incidencia docente, es similar a la gestión de las quejas y reclamaciones pero con la salvedad que éstas solamente pueden ser interpuestas por alumnos o profesores de la titulación y asignatura en la cual se denuncia una incidencia docente y solamente son dirigidas a los Centros.

Las incidencias docentes tienen la particularidad de que antes de llegar al Decano / Director del Centro el sistema que gestiona el BAU trunca el identificador de la persona que interpone la incidencia una vez que esta es verificada. La identificación es solamente conocida por los responsables de la gestión del BAU y en cualquier caso por el Defensor Universitario.

- **Sugerencia**

La gestión de las entradas al BAU como sugerencias se realiza, en primer lugar, remitiendo un mensaje de agradecimiento al usuario. Posteriormente y tras un análisis de la viabilidad de la sugerencia por el responsable del servicio implicado se comunica al usuario que la realizó, si se ha puesto en marcha o no y en que condiciones.

- **Felicitación.**

La gestión de las entradas de las felicitaciones consiste simplemente en un escrito de agradeciendo del responsable del servicio implicado al usuario.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Para el seguimiento y la medición del proceso se utilizarán, inicialmente, los siguientes indicadores:

- IT_50 – Número de incidencias docentes al BAU no contestadas en el tiempo fijado por la normativa.

7. ARCHIVO

Identificación del Registro	Soporte del registro	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Registros de las quejas, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones.	informático	Sistema del BAU	6 años
Registros con las incidencias docentes	informático	Sistema del BAU	6 años

8. RESPONSABILIDADES

Unidad de Evaluación y Calidad:

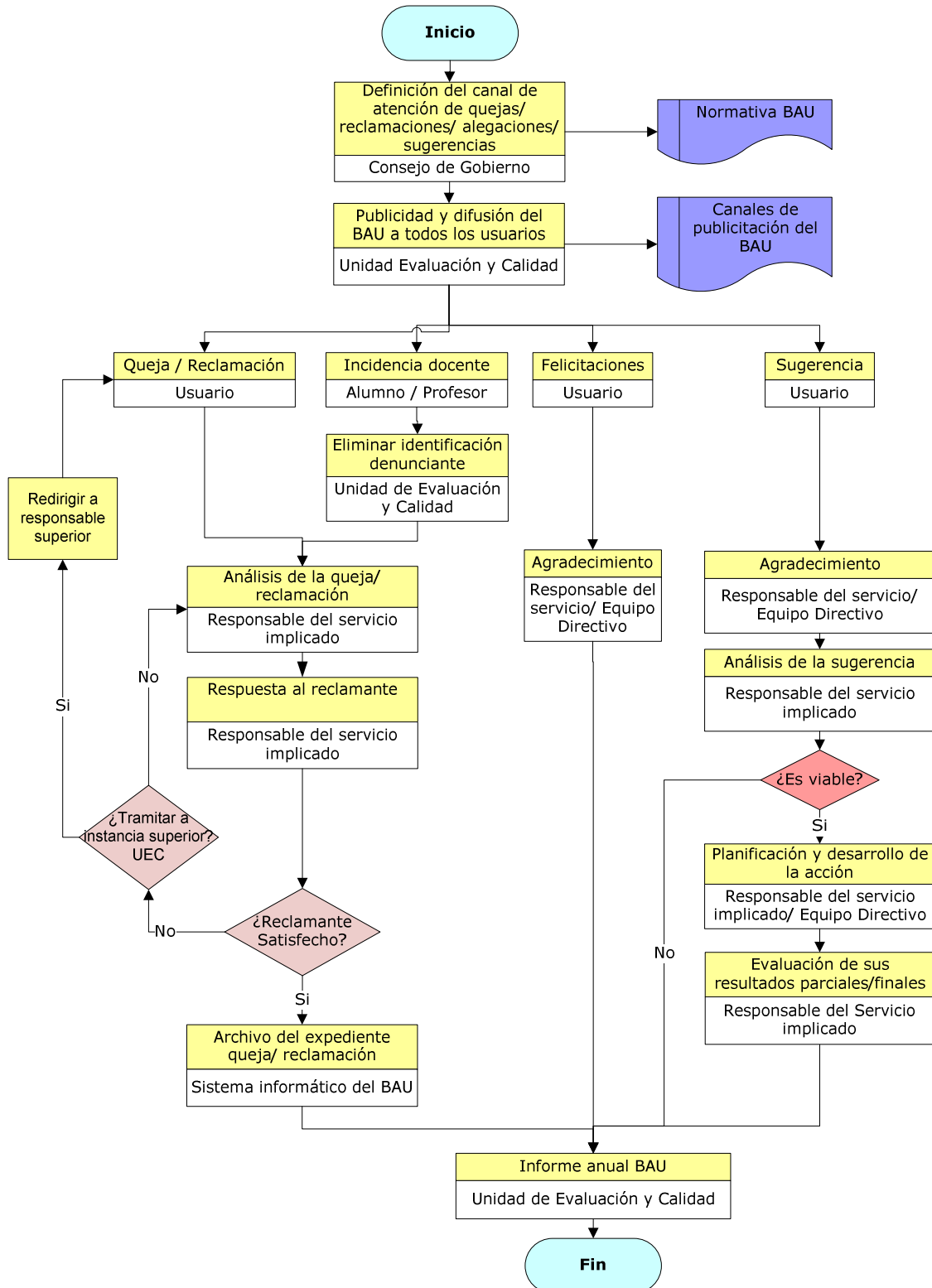
- Es la unidad encargada de la gestión del Buzón de Atención al Usuario.

Decano / Director:

- Responsable de realizar las contestaciones a las entradas al BAU.

9. FLUJOGRAMA

PAO2- Proceso de Gestión y Revisión de Incidencias, Reclamaciones, ... (BAU)



PA03 - Proceso de evaluación, promoción, incentivos del PDI

INDICE

PA03 - Proceso de evaluación, promoción, incentivos del PDI.....	1
1. OBJETO	2
2. ALCANCE.....	2
3. REFERENCIAS / NORMATIVA.....	2
4. DEFINICIONES.....	2
5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS.....	2
6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.....	3
7. ARCHIVO.....	3
8. RESPONSABILIDADES.....	3
9. FLUJOGRAMA	5

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	30/04/08	Edición inicial
00-A	04/05/08	Primer borrador
01	01/09/08	Edición de comisión Centro

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Comisión Ejecutiva del Sistema de Garantía de Calidad de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA
Fecha: 01/04/2008	Fecha: 15/04/2008	Fecha:
Fecha: 01/09/2008	Fecha:	Fecha:

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto establecer la sistemática por la cual se evalúa, promociona, reconoce e incentiva al PDI, para la mejora de la calidad docente. Este procedimiento sigue las directrices del programa DOCENTIA-Andalucía.

2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación para todo el PDI en activo, relacionado directamente con la actividad docente (grado y posgrado), perteneciente a la plantilla de la Universidad de Cádiz.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

- Estatutos de la Universidad de Cádiz
- Plan estratégico de la Universidad de Cádiz
- Política de Personal de la Universidad de Cádiz
- Procedimientos de evaluación dentro del programa DOCENTIA-Andalucía.

4. DEFINICIONES

No se requieren definiciones para este procedimiento.

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

El programa DOCENTIA recogerá los procedimientos que garantizan la evaluación objetiva de la actividad académica y recoge las opciones de promoción, reconocimiento e incentivos asociados a la evaluación. El programa DOCENTIA se incorpora al Sistema de Garantía Interno de Calidad de los Centros de la Universidad de Cádiz.

No obstante y mientras no se incorpora el programa DOCENTIA – Andalucía una vez certificado por la AGAE y la ANECA, se recoge en este documento un algoritmo general. Este procedimiento es similar al actualmente utilizado en la UCA para la evaluación del PDI, procedimiento certificado por la AGAE.

El procedimiento comienza con la convocatoria anual de evaluación por el Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica. Partiendo de este punto se realiza el nombramiento de las Comisiones evaluadoras, la recopilación de la información relacionada con la actividad académica, el autoinforme de los solicitantes de la evaluación y los informes de las autoridades académicas.

Anualmente se solicitará de los Centros, Departamentos, Unidades relacionadas, así como a los representantes de los trabajadores, un informe valorativo sobre el proceso visto desde su Unidad. Estos informes, conjuntamente con los datos e indicadores, son la base del informe anual que elaboran el Vicerrector de Profesorado y Ordenación Académica y en el que se incluyen las propuestas de mejora para una nueva convocatoria.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Para el seguimiento y medición de este procedimiento se utilizarán los siguientes indicadores:

- IT_54 - % de profesorado evaluado
- IT_55 - % de alegaciones presentadas
- IT_56 - % de promociones, reconocimientos e incentivos

7. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte del registro	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Convocatoria de evaluación anual	informático	Vic. Profesorado y Ordenación Académica	2 años
Nombramiento comisiones evaluación	Informático	Vic. Profesorado y Ordenación Académica	6 años
Autoinforme e informes PDI	informático	Vic. Profesorado y Ordenación Académica	--
Informe de evaluación	informático	Vic. Profesorado y Ordenación Académica	--
Propuestas promoción, reconocimiento e incentivos	informático	Vic. Profesorado y Ordenación Académica	6 años
Informes de valoración. Centros / Depart.	informático	Vic. Profesorado y Ordenación Académica	6 años
Informe final evaluación y P. Mejora	informático	Vic. Profesorado y Ordenación Académica	6 años

8. RESPONSABILIDADES

Consejo de Gobierno de la UCA:

- Aprobar la propuesta nombramiento Comisiones Evaluación del PDI
- Aprobar las propuestas de promoción, reconocimiento e incentivos

Vicerrector de Profesorado y Ordenación Académica:

- Convocatoria anual de evaluación, propuestas de reconocimiento e incentivos.
- Propuesta nombramiento Comisiones Evaluación del PDI
- Envío de informes a interesados
- Propuestas de promoción, reconocimiento e incentivos
- Informe final evaluación y Plan Mejora

Unidad de Evaluación y Calidad:

- Recopilación de la información y recepción de autoinformes e informes de evaluación.

Área de Personal:

- Recopilación de la información necesaria para la evaluación de la actividad del PDI.

Comisiones de evaluación:

- Analizar la documentación presentada y realizar la evaluación del PDI sobre la base de la misma.

Departamentos:

- Informes de valoración del proceso de evaluación del PDI y propuestas de mejora al mismo

Centros:

- Informes de valoración del proceso de evaluación del PDI y propuestas de mejora al mismo

Representantes del PDI

- Informes de valoración del proceso de evaluación del PDI y propuestas de mejora al mismo

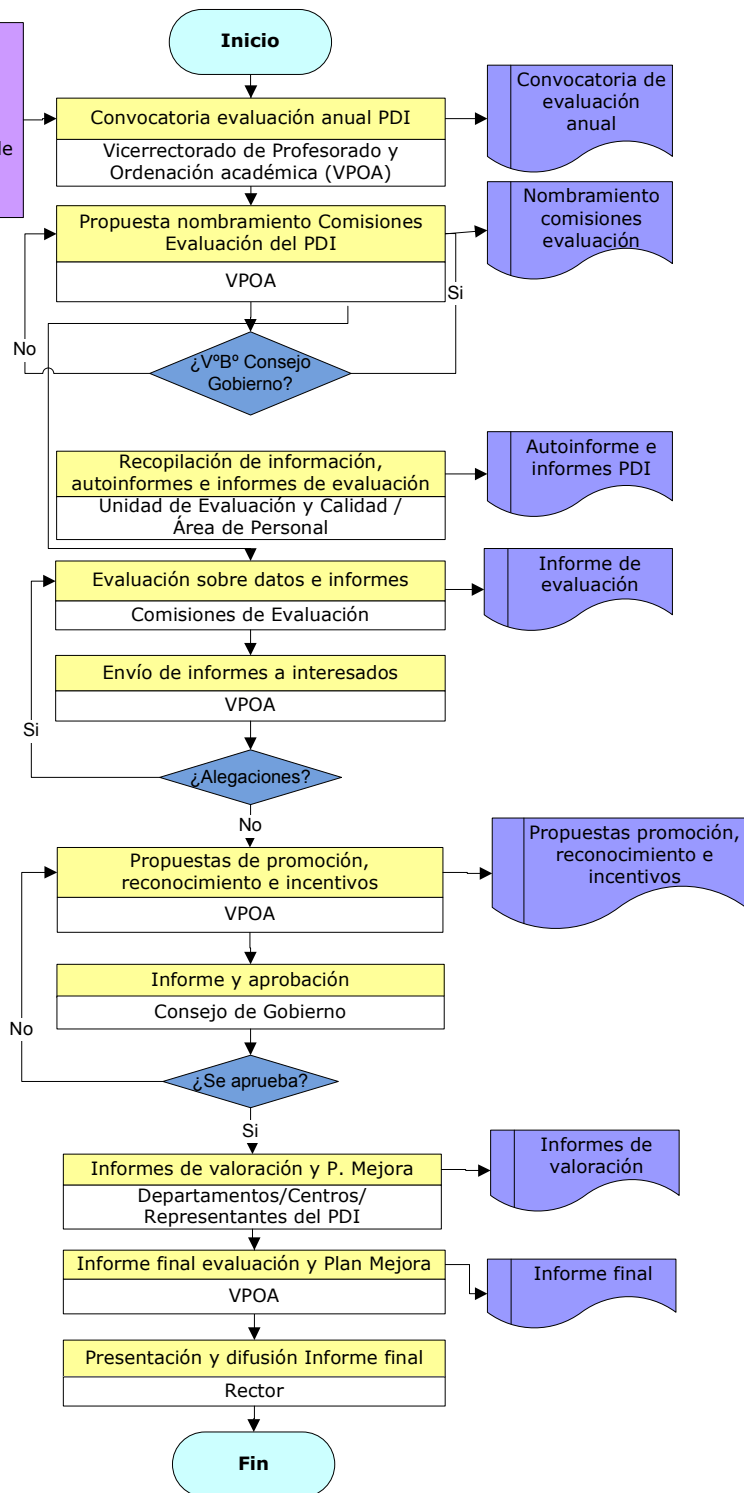
PDI solicitante

- Realizar la solicitud y elaborar los correspondientes informes.

9. FLUJOGRAMA

PA03 - Proceso de evaluación, promoción, incentivos del PDI

- Política de personal
- Legislación - Progr. DOCENTIA
- Plan de evaluación para el reconocimiento, promoción, incentivos y mejora del PDI
- Propuestas de mejora (Análisis de resultados)
- Planes de mejora



PA04 - Proceso Programa de Formación para el PDI

INDICE

PA04 - Proceso Programa de Formación para el PDI 1

1. OBJETO 3

2. ALCANCE..... 3

3. REFERENCIAS / NORMATIVA 3

4. DEFINICIONES..... 3

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS..... 4

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN..... 4

7. ARCHIVO..... 5

8. RESPONSABILIDADES..... 5

9. FLUJOGRAMA 7

Anexos:

- Anexo 1: Modelo de Programa de Formación para el PDI
- Anexo 2: Modelo de Programa de Formación para el PDI de Titulaciones
- Anexo 3: Modelo de programación anual de acciones formativas
- Anexo 4: Modelo de programación anual de acciones formativas de Titulaciones
- Anexo 5: Modelo “Ficha-Planificación de actividades formativas”
- Anexo 6: Modelo de programa de actividad formativa
- Anexo 7: Registro de Actividades Formativas
- Anexo 8: Modelo de Informe de Seguimiento
- Anexo 9: Modelo de Informe de Evaluación del Programa de Formación para el PDI
- Anexo 10: Modelo de Informe de Evaluación de las Titulaciones del Programa de Formación para el PDI
- Anexo 11: Modelo de Propuestas de Mejora de las Titulaciones al Programa de Formación para el PDI
- Anexo 12: Modelo de Propuestas para la Mejora de las Titulaciones
- ¿ Cuestionario inicial de expectativas y necesidades?
- ¿Modelo de informe inicial sobre expectativas y necesidades de los participantes?
- ¿Encuesta de satisfacción formadores?
- ¿Encuesta formación de participantes?
- ¿Cuestionario de impacto de la actividad en la docencia?
- ¿Modelo de informe de la actividad?

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	30/04/08	Edición inicial
01	01/09/08	Edición de comisión Centro

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none">Vicerrectorado de Tecnologías de la Información e Innovación Docente	<ul style="list-style-type: none">	<ul style="list-style-type: none">Consejo de Gobierno de la UCA
Fecha: 01/04/2008	Fecha: 15/04/2008	Fecha:
Fecha: 01/09/2008	Fecha:	Fecha:

1. OBJETO

El objeto del presente proceso, fundamentado en el modelo de gestión de competencias, es la planificación, diseño, difusión, ejecución, seguimiento y evaluación del Programa de Formación para el PDI, en el contexto del Plan de Desarrollo e Innovación para el Personal Docente e Investigador de la Universidad de Cádiz.

2. ALCANCE

Este proceso se inicia con la detección de necesidades, tanto individuales como institucionales, relacionadas con el desarrollo de competencias del Personal Docente e Investigador y finaliza con las propuestas de mejora tras la evaluación del Programa de Formación para el PDI.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

- Estatutos de la Universidad de Cádiz
- Plan Estratégico de la Universidad de Cádiz
- Programa de gobierno
- Política de Personal de la Universidad de Cádiz
- Catálogo de Competencias del Personal Docente e Investigador de la Universidad de Cádiz
- Plan de Desarrollo e Innovación del Personal Docente e Investigador de la Universidad de Cádiz
- Programa de Formación para el PDI de la Universidad de Cádiz.
- Normativas sobre innovación, convergencia, formación e investigación en la Universidad de Cádiz.

4. DEFINICIONES

Plan de Desarrollo e Innovación del Personal Docente e Investigador: Conjunto de programas que ordenan todas las acciones dirigidas al desarrollo de competencias del Personal Docente e Investigador de la Universidad de Cádiz en los ámbitos de innovación, convergencia, formación, gestión e investigación.

Programa de Formación: Conjunto de líneas estratégicas orientadas al desarrollo de las competencias del PDI que incluyen acciones y actividades formativas,.

Acción Formativa: Conjunto de actividades coordinadas, dirigidas a la consecución de objetivos estratégicos, que desarrollan el Programa de Formación y permiten su ejecución.

Programación anual de Actividades Formativas: Conjunto de acciones y actividades formativas que se realizan anualmente.

Actividad Formativa: Se define como cada uno de los componentes que, asociados y coordinados, conforman una acción formativa.

Ejes Temáticos: Diferentes núcleos en los que se estructuran las actividades formativas, que se concretan en los siguientes:

- Excelencia docente
- Tecnología educativa
- Internacionalización y cooperación
- Gestión universitaria

- Investigación y desempeño docente

5. DESARROLLO DEL PROCESO

El **Programa de Formación para el PDI** de la Universidad de Cádiz está coordinado y gestionado por el Vicerrectorado de Tecnologías de la Información e Innovación Docente, a través de la Dirección de Innovación, Convergencia y Formación. La Unidad de Formación es la encargada del apoyo administrativo.

Las etapas en las que se desarrolla este proceso se especifican a continuación:

- 5.1. Revisión del Catálogo de Competencias, cuando proceda.
- 5.2. Análisis de los Autoinforme de Desarrollo de Competencias del PDI
- 5.3. Detección de necesidades y análisis de propuestas de formación en competencias por parte de Vicerrectorados, Centros y Departamentos.
- 5.4. Diseño del Programa de Formación para el PDI
- 5.5. Planificación y diseño de acciones formativas
- 5.6. Planificación y diseño de actividades formativas
- 5.7. Difusión del Programa de Formación para el PDI, especificando acciones y actividades formativas
- 5.8. Ejecución del Programa de Formación para el PDI
- 5.9. Seguimiento del Programa de Formación para el PDI
- 5.10. Evaluación del Programa de Formación para el PDI
- 5.11. Propuestas de mejora al Programa de Formación para el PDI

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Para la ejecución, seguimiento y evaluación del Programa de Formación para el PDI se cuenta con la Comisión del Programas de Desarrollo del PDI que se reunirá, al menos, trimestralmente.

El Programa de Formación para el PDI incluye mecanismos de medición sobre las acciones y actividades realizadas. Se dispone de indicadores referidos a los siguientes criterios:

- Alcance
- Utilidad
- Eficacia
- Eficiencia
- Impacto
- Satisfacción

Para el seguimiento y la evaluación de las acciones y actividades del Programa de Formación para el PDI se dispone de diversas fuentes, técnicas e instrumentos de recogida de información. En cualquier caso, se recaba información de todos los implicados en las acciones y actividades.

Dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Gestión de la Calidad se analiza la consecución de objetivos del Programa de Formación para el PDI.

Para el seguimiento y la medición del proceso se utilizarán, inicialmente, los siguientes indicadores:

- IT_57 - Porcentaje de profesores participantes en el programa de formación.

7. ARCHIVO

Identificación del Registro	Soporte del Registro	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Propuesta al Programa de Desarrollo/Formación del PDI de las Titulaciones	Informático	VTIID	1 año
Programa de Desarrollo / Formación para el PDI	Informático	VTIID	4 años
Registro de canales de difusión	Informático	VTIID	1 año
Informes de seguimiento del programa de desarrollo / formación	Informático	VTIID	1 año
Informes de Evaluación del Programa de Desarrollo/Formación del PDI	Informático	VTIID	4 años
Informe global de Evaluación del Programa de Desarrollo/Formación del PDI y propuestas de mejoras.	Informático	VTIID	4 años

8. RESPONSABILIDADES

La propiedad del proceso recae en el **Vicerrectorado de Tecnologías de la Información e Innovación Docente**, estableciéndose su responsabilidad en la planificación, diseño, difusión, ejecución, seguimiento y evaluación del Programa de Formación para el Personal Docente e Investigador de la Universidad de Cádiz.

Consejo de Gobierno:

- Aprobación del Programa de Desarrollo / Formación del PDI

Vicerrectorado de Tecnologías de la Información e Innovación Docente:

- Análisis de necesidades y propuestas para el Programa de Desarrollo/Formación del PDI
- Diseño del Programa de Desarrollo/Formación del PDI
- Difusión del Programa de Desarrollo/Formación del PDI

- Ejecución del Programa de Desarrollo / Formación del PDI
- Seguimiento del Programa de Desarrollo / Formación del PDI
- Evaluación global del Programa de Desarrollo / Formación del PDI y propuestas de mejora

Comisión del Programa de Desarrollo del PDI:

- Diseño del Programa de Desarrollo/Formación del PDI conjuntamente con el VTIID
- Seguimiento del Programa de Desarrollo / Formación del PDI conjuntamente con el VTIID
- Evaluación global del Programa de Desarrollo / Formación del PDI y propuestas de mejora conjuntamente con el VTIID

Unidad de Formación de la UCA:

- Difusión del Programa de Desarrollo/Formación del PDI

Centros

- Colaborar en el análisis de necesidades y propuestas para el Programa de Desarrollo/Formación del PDI
- Colaborar en el Evaluación del Programa de Desarrollo / Formación del PDI

Departamento

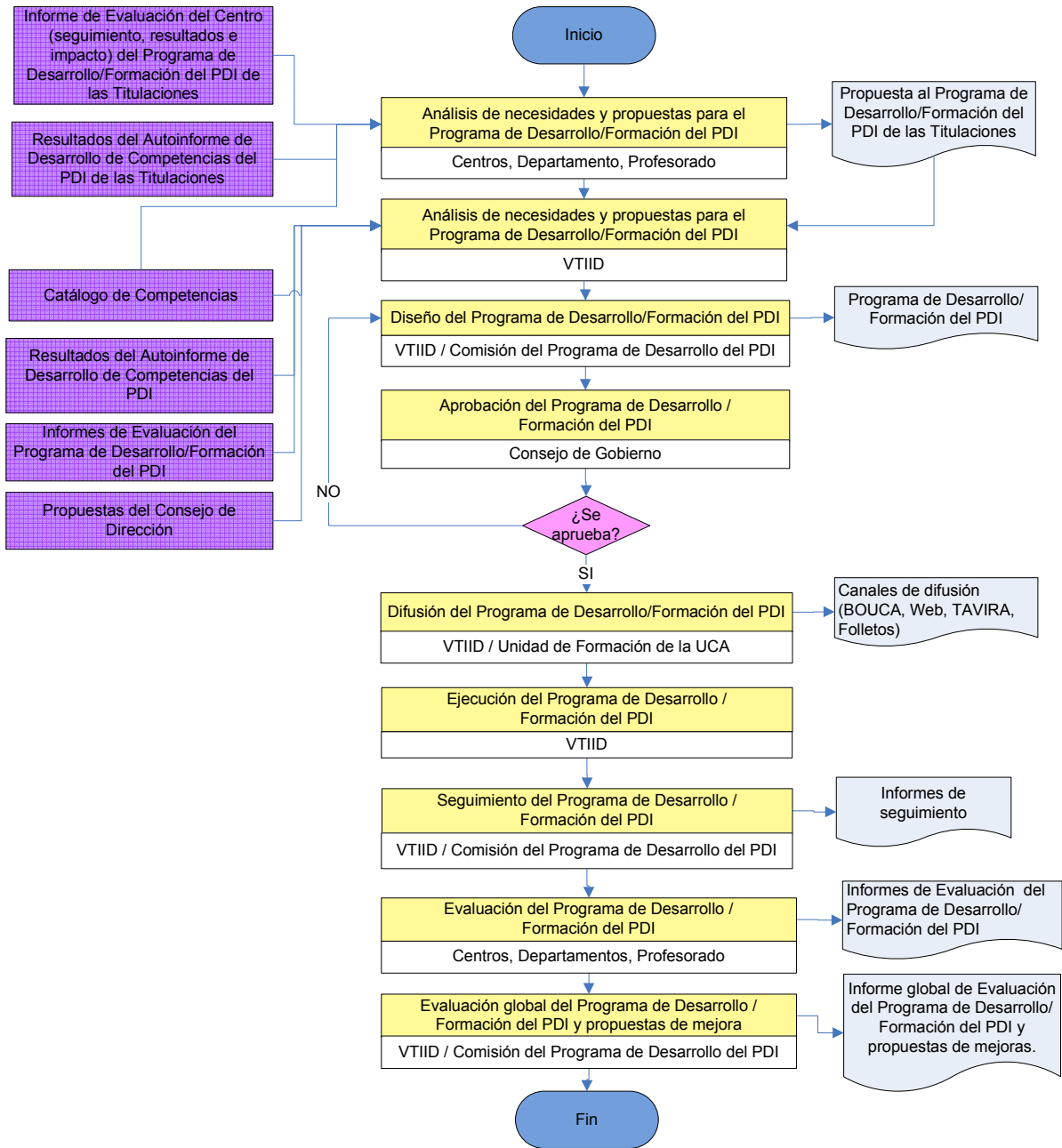
- Colaborar en el Análisis de necesidades y propuestas para el Programa de Desarrollo/Formación del PDI
- Colaborar en el Evaluación del Programa de Desarrollo / Formación del PDI

Profesorado

- Colaborar en el Análisis de necesidades y propuestas para el Programa de Desarrollo/Formación del PDI
- Colaborar en el Evaluación del Programa de Desarrollo / Formación del PDI

9. FLUJOGRAMA

PA04 – Proceso Programa de Desarrollo/Formación del PDI de la UCA



PA05 - Procedimiento para la gestión de los recursos materiales

INDICE

PA05 - Procedimiento para la gestión de los recursos materiales.....	1
1. OBJETO	2
2. ALCANCE.....	2
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	2
4. DEFINICIONES.....	2
5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS.....	3
6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.....	4
7. ARCHIVO.....	4
8. RESPONSABILIDADES.....	4
9. FLUJOGRAMA	5

Anexos:

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	30/04/08	Edición inicial
00-A	21/05/08	Modificaciones varias
01	01/09/08	Edición de comisión Centro

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Comisión Ejecutiva del Sistema de Garantía de Calidad de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA
Fecha: 01/04/2008	Fecha: 15/04/2008	Fecha:
Fecha: 01/09/2008	Fecha:	Fecha:

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto definir las actividades realizadas por el Centro a través de su Equipo Directivo y /o de las Comisiones y personas designadas en cada caso para:

- Definir las necesidades de recursos materiales para contribuir a la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje de las enseñanzas impartidas en el mismo.
- Planificar la adquisición de recursos en función del presupuesto y de la prioridad.
- Gestionar los recursos materiales.
- Mejorar continuamente la gestión de los recursos materiales para adaptarse permanentemente a las nuevas necesidades y expectativas.
- Informar de los resultados de la gestión de los recursos materiales a los órganos que corresponda y a los distintos grupos de interés.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todas las actividades que desde el Centro, Departamentos, Administración de Campus o Servicios Centrales de la Universidad se realiza para determinar las necesidades, planificar la adquisición, actualización, gestión y verificación de la adecuación de los recursos materiales del Centro.

Implica por tanto a todas las personas que, individualmente por su cargo o actividad, por delegación de los responsables directos o formando parte de las Comisiones u Órganos de gobierno del Centro, realizan las actividades descritas.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

- Directrices para la elaboración de títulos universitarios de grado y master establecidos por el Ministerio de Educación y Ciencia.
- Criterios y Directrices para la Garantía de Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior, promovidos por ENQA
- Reforma de la LOU, en su artículo 31, dedicado a la Garantía de la Calidad.
- Programas AUDIT (ANECA) y, para el diseño y la Verificación del Sistema de Garantía de Calidad de los Centros y de sus Enseñanzas.
- RD. legislativo 2/2000 DE 16 de junio por el que se aprueba el texto refundido de la ley de Contrato de las Administraciones Públicas.
- RD. 1098/01 de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de contratos de Administraciones Públicas.
- Ley 30/07 de 30 de octubre de Contrato del Sector Público
- Normativa de Contratación Administrativa de la UCA.
- Normativa reguladora de los Contratos –Programas.
- Normativa Aulas de Informática
- Instrucciones para la reserva de Aulas (SIRE).
- Normas de Ejecución del Presupuesto.

4. DEFINICIONES

Recursos materiales: las instalaciones (aulas, aulas de informática, laboratorios docentes, salas de reunión, despachos de tutorías) y equipamiento, material científico, técnico, asistencial y artístico, en las que se desarrolla el proceso de enseñanza-aprendizaje.

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

Generalidades

La correcta gestión de los recursos materiales del Centro se convierte en una necesidad que incide directamente en la calidad del mismo. El momento actual exige a la Universidad una eficiente gestión de los recursos materiales reduciendo costes innecesarios y alcanzando un alto índice de éxito y satisfacción en los servicios con los que se relacionan

Son numerosos los recursos materiales cuya gestión dependen directamente del propio Centro. En este caso, es preciso homogeneizar los procedimientos, estableciendo acciones o rutas institucionalizadas para optimizar los resultados

La estructura y organización de la UCA en campus y por tanto la gestión compartida de algunos recursos materiales, exige igualmente establecer claramente los procedimientos que lleven a un adecuado control de los mismos, evitando procesos burocráticos inútiles y agilizando la obtención de los resultados deseados.

La Comisión de Garantía de Calidad del Centro, conjuntamente con los Departamentos implicados en la actividad docente de la titulación, identificará en la planificación del curso académico, los recursos necesarios para desarrollar las actividades de enseñanza-aprendizaje de los alumnos de las titulaciones que se imparten en el Centro. Comparará estas necesidades de recursos con los disponibles en el Centro y/o Departamentos y elaborará una propuesta de adquisición de recursos. En el caso de que el Centro y/o Departamentos no dispongan de presupuesto para hacer frente a estas adquisiciones, el Decano o Director solicitará a la Administración del Campus la provisión de estos recursos, ya sea por disponibilidad de los mismos en la Administración o por adquisición. Por último, y si la Administración de Campus no dispone de los recursos solicitados ni de presupuesto para su adquisición, ésta realizará las gestiones ante las instancias oportunas (Servicios Centrales) con el objeto de cubrir las necesidades de recursos detectadas por la Comisión de Garantía de Calidad del Centro y los Departamentos.

Si las gestiones efectuadas por la Administración de Campus diesen un resultado negativo, comunicará esta circunstancia al Decano/Director. Asimismo, la Comisión de Garantía de Calidad de Centro informará de esta incidencia a la Junta de Centro, derivándose de esta actuación un informe del Decano o Director a la Gerencia y al Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado.

Una vez que todo el material esté disponible o se tenga la certeza de su disponibilidad en fecha, la Comisión de Garantía de Calidad realizará la planificación de los recursos en función de las actividades docentes programadas. Igualmente deberá rectificar éstas en caso de no disponibilidad de parte de los recursos solicitados.

La Comisión de Garantía de Calidad del Centro, con periodicidad anual o inferior ante situaciones de cambio, realizará un informe de los recursos materiales del Centro así como de los índices de satisfacción, reclamaciones y procesos abiertos relacionados con los mismos, elaborando finalmente propuestas para subsanar debilidades detectadas. Con estas propuestas deberá elaborar un plan de mejora para su aprobación por la Junta de Centro así como remisión, en su caso, a los órganos competentes. Aprobadas las acciones correctoras por los órganos competentes, se iniciarán los trámites para su puesta en marcha.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

En la revisión al menos anual del Sistema de Garantía de Calidad, la Estructura de Calidad realizará la revisión de la gestión de recursos y servicios concluyendo sobre su adecuación y/o sobre el plan de acciones de mejora para el periodo siguiente.

Para el seguimiento y la medición del proceso se utilizarán, inicialmente, los siguientes indicadores:

- IT_25 - Índice de ocupación de aulas.
- IT_26 - Índice de ocupación de aulas informáticas.

7. ARCHIVO

Identificación del Registro	Soporte del registro	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Ficha de solicitud con justificación	Informático	Comisión de Garantía de Calidad	6 años
Informe de análisis y evaluación de los recursos de los Departamentos	Informático	Comisión de Garantía de Calidad	6 años
Informe de evaluación del Coordinador del Título sobre los recursos utilizados en la titulación	Informático	Comisión de Garantía de Calidad	6 años
Valoración del informe del CT y propuestas de mejora de la CGC	Informático	Comisión de Garantía de Calidad	6 años

8. RESPONSABILIDADES

Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGC):

- analizar y solicitar los recursos necesarios para que se pueda impartir la docencia con las debidas garantías.
- Realizar la valoración del informe de evaluación del CT sobre los recursos utilizados en la titulación.

Administración del Campus:

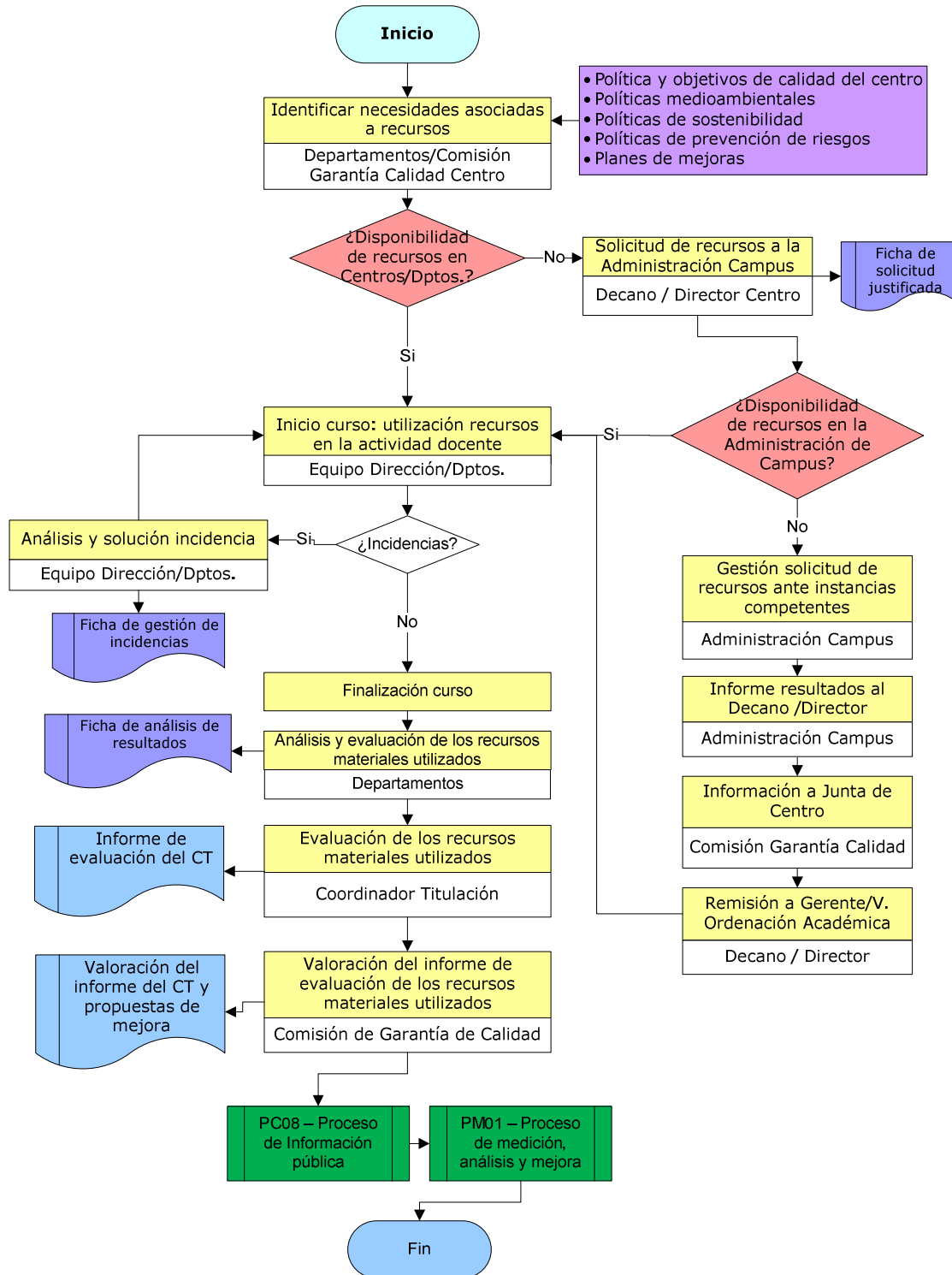
- Proporcionar a los Centros los recursos materiales para el desarrollo de la enseñanza de las titulaciones.
- Gestionar las solicitudes de recursos materiales, en su caso, ante los Servicios Centrales de la Universidad, funcionando como “ventanilla única”.

Departamentos:

- Analizar y solicitar los recursos necesarios para el desarrollo de la docencia en las titulaciones asignadas al mismo.

9. FLUJOGRAMA

PA05 - Procedimiento para la gestión de los recursos materiales



PA06 - Procedimiento para la gestión de servicios

INDICE

PA06 - Procedimiento para la gestión de servicios.....	1
1. OBJETO	2
2. ALCANCE.....	2
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	2
4. DEFINICIONES.....	2
5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS.....	2
6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.....	3
7. ARCHIVO.....	3
8. RESPONSABILIDADES.....	3
9. FLUJOGRAMA	5

Anexos:

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	30/04/08	Edición inicial
OOA	21/05/08	Revisión todo el procedimiento. Eliminación algunos anexos
01	01/09/08	Edición de comisión Centro

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Comisión Ejecutiva del Sistema de Garantía de Calidad de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA
Fecha: 01/04/2008	Fecha: 15/04/2008	Fecha:
Fecha: 01/09/2008	Fecha:	Fecha:

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto definir las actividades que se realizan en el Centro a través de su Equipo Directivo, de las Comisiones y/o por áreas designadas en cada caso para:

- Definir las necesidades de servicios que influyen en la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje de las titulaciones de las que el centro es responsable.
- Analizar y presentar las necesidades de prestación de nuevos servicios universitarios en relación con las necesidades de las titulaciones.
- Proponer mejoras a los servicios que se prestan, para que estos se adapten a las nuevas necesidades y expectativas de las titulaciones y de los grupos de interés.
- Informar de los resultados de la gestión de los servicios prestados a los órganos que correspondan y a los distintos grupos de interés.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todas las actividades que desde el Centro, la Administración de Campus o los Servicios Centrales de la Universidad se realizan para determinar las necesidades, planificar, actualizar, gestionar y verificar la adecuación de los servicios que en el Centro se prestan para que se puedan desarrollar de forma conveniente todas las enseñanzas que se imparten en el mismo.

Implica por tanto a todas las personas que, individualmente por su cargo o actividad, por delegación de los responsables directos o formando parte de las comisiones u órganos de gobierno del centro, realizan las actividades descritas.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

- RD. legislativo 2/2000 DE 16 de junio por el que se aprueba el texto refundido de la ley de Contrato de las Administraciones Públicas. (validez 6 meses a partir del momento actual)
- RD. 1098/01 de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de contratos de Administraciones Públicas. (pendiente de reforma).
- Ley 30/07 de 30 de octubre de Contrato del Sector Público
- Normativa de Contratación Administrativa de la UCA.
- Normativa reguladora de los Contratos – Programas.

4. DEFINICIONES

Servicios: todos los servicios que se prestan al profesorado, alumnos o titulación como son el mantenimiento, limpieza, servicios de red, secretaría, administración, información, etc.

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

Generalidades

La correcta gestión de los servicios del Centro se convierte en una necesidad que incide directamente en la calidad de las titulaciones que se imparten bajo el control y responsabilidad del mismo. El momento actual exige a la Universidad una eficiente gestión de los servicios adaptándose continuamente a los cambios y atendiendo a la satisfacción de los diferentes grupos de interés. Por ello debe existir una

perfecta coordinación entre los responsables de los servicios que se presten y el equipo directivo del centro.

La Comisión de Garantía de Calidad del Centro identificará anualmente las necesidades de servicios que son necesarios para la realización de las actividades programadas en la planificación de la enseñanza – aprendizaje de las titulaciones que se imparten bajo la responsabilidad del centro. Este informe será remitido a la administración del campus

Desde las administraciones de campus se realiza un análisis de las necesidades de servicios de las titulaciones y en función de éstas y de los recursos disponibles se realiza una propuesta de prestación de servicios a los equipos de dirección de los Centros. Esta propuesta, una vez revisada y aceptada por la Comisión de Garantía de Calidad del Centro, conformarán los servicios que se prestarán en la titulación. Estos servicios podrán prestarse por unidades administrativas propias de la UCA o por empresas subcontratadas para ello.

En caso de no cubrirse las necesidades de servicios en las actuaciones anteriores, se informará a Junta de Centro sobre el asunto, derivándose de ello el envío, por parte del Decano/Director, de un informe a Gerencia comunicándole esta circunstancia y en que medida podría afectar a la docencia.

Al final del curso académico el Coordinador de la Titulación realizará un informe de los servicios prestados al centro así como de los índices de satisfacción, reclamaciones y procesos abiertos relacionados con los mismos, que será remitido a la Comisión de Garantía de Calidad del Centro que elaborará las propuestas para subsanar debilidades detectadas. Las propuestas de acciones correctoras se comunicará a la administración de campus y a los distintos grupos de interés.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Para el seguimiento y medición de este procedimiento se utilizarán, inicialmente, indicadores de satisfacción con los servicios, así como quejas y reclamaciones.

- IT_27 - Índice de satisfacción de los usuarios de los Servicios prestados a la titulación.

7. ARCHIVO

Identificación del Registro	Soporte del registro	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Informe de necesidades de servicios	Informático	Comisión de Garantía de Calidad	6 años
Informe de evaluación del Coordinador del Título sobre los servicios prestados a la titulación	Informático	Comisión de Garantía de Calidad	6 años
Valoración del informe del CT y propuestas de mejora de la CGC	Informático	Comisión de Garantía de Calidad	6 años

8. RESPONSABILIDADES

Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGC):

- analizar y solicitar los servicios necesarios para que se pueda impartir la docencia con las debidas garantías.

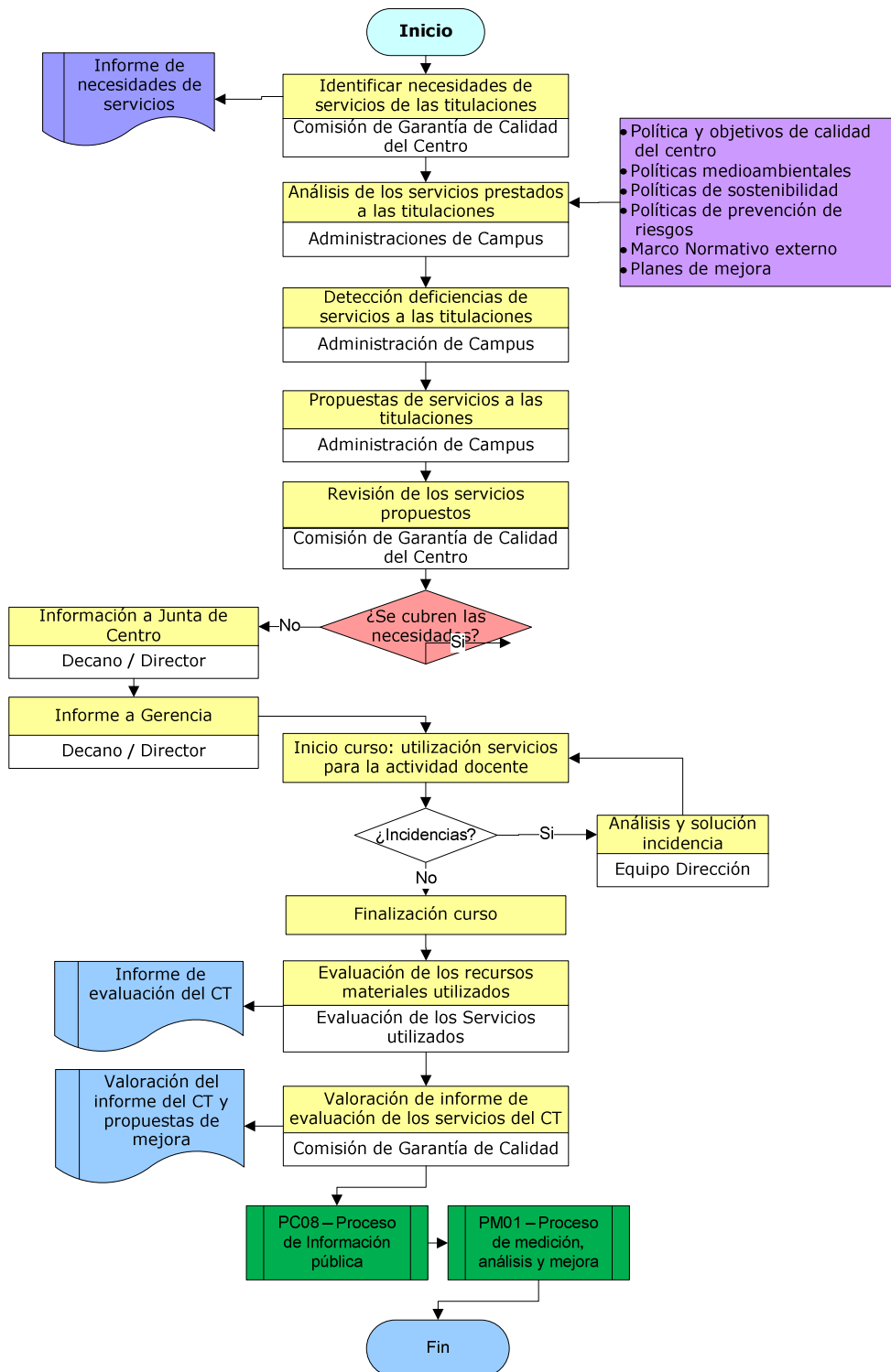
- Realizar la valoración del informe de evaluación del CT sobre los servicios utilizados en la titulación.

Administración del Campus:

- Proporcionar a los Centros los servicios para el desarrollo de la enseñanza de las titulaciones.
- Gestionar las solicitudes de servicios, en su caso, ante los Servicios Centrales de la Universidad, funcionando como “ventanilla única”.

9. FLUJOGRAMA

PA06 - Procedimiento para la gestión de servicios



PA08 - Procedimiento de gestión de servicios del Campus Virtual.

INDICE

PA08 - Procedimiento para la gestión de servicios.....	1
1. OBJETO	2
2. ALCANCE.....	2
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	2
4. DEFINICIONES.....	2
5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS.....	2
6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.....	3
7. ARCHIVO.....	3
8. RESPONSABILIDADES.....	4
9. FLUJOGRAMA	5

Anexos:

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	30/04/08	Edición inicial
OOA	21/05/08	Revisión todo el procedimiento. Eliminación algunos anexos
01	01/09/08	Edición de comisión Centro

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Vicerrectorado de Planificación y Calidad Vicerrectorado de Tecnologías de la Información e Innovación Docente. Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Comisión Ejecutiva del Sistema de Garantía de Calidad de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA
Fecha: 01/04/2008	Fecha: 15/04/2008	Fecha:
Fecha: 01/09/2008	Fecha:	Fecha:

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto definir las actividades que se realizan en el Centro a través de su Equipo Directivo, de las Comisiones y/o por áreas designadas en cada caso para:

- Definir las necesidades de servicios ofrecidos por el Campus Virtual que influyen en la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje de las titulaciones de las que el centro es responsable.
- Analizar y presentar las necesidades de prestación de nuevos servicios en el marco de la enseñanza virtual en relación con las necesidades de las titulaciones.
- Proponer mejoras a los servicios que se prestan, para que estos se adapten a las nuevas necesidades y expectativas de las titulaciones y de los grupos de interés.
- Informar de los resultados de la gestión de los servicios prestados a los órganos que correspondan y a los distintos grupos de interés.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todas las actividades que desde el Centro, el Vicerrectorado de Tecnologías de la Información e Innovación Docente (VTIID) o el Campus Virtual se realizan para determinar las necesidades, planificar, actualizar, gestionar y verificar la adecuación de los servicios que en el Centro se prestan para que se puedan desarrollar de forma conveniente todas las enseñanzas que se imparten en el mismo.

Implica por tanto a todas las personas que, individualmente por su cargo o actividad, por delegación de los responsables directos o formando parte de las comisiones u órganos de gobierno del centro, realizan las actividades descritas.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

- RD. legislativo 2/2000 DE 16 de junio por el que se aprueba el texto refundido de la ley de Contrato de las Administraciones Públicas. (validez 6 meses a partir del momento actual)
- RD. 1098/01 de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de contratos de Administraciones Públicas. (pendiente de reforma).
- Ley 30/07 de 30 de octubre de Contrato del Sector Público
- Normativa de Contratación Administrativa de la UCA.
- Normativa reguladora de los Contratos – Programas.

4. DEFINICIONES

Servicios: todos los servicios que se prestan a través del Campus Virtual al profesorado, alumnos o titulación como son la creación de cursos, consultoría del uso, gestión de alumnos, nuevos módulos, Cambios o adaptación de plataformas, nuevas plataformas complementarias, etc.

Campus Virtual: Conjunto de procesos y tecnologías que facilitan y permiten la enseñanza a través Internet de manera total o parcial.

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

Generalidades

El uso generalizado del campus virtual en la docencia universitaria ha alcanzado un alto grado de madurez. Su íntima imbricación en los procesos docentes la convierte en un factor fundamental, que ha de ser modelado de acuerdo a las necesidades de los centros con la agilidad y flexibilidad que exigen las circunstancias.

El VTIID tiene la misión desarrollar el Campus Virtual integrando los servicios que le sean demandados por las titulaciones y centros que conforman la Universidad.

En este escenario la Comisión de Garantía de Calidad del Centro identificará anualmente los servicios necesarios para la realización de las actividades programadas en la planificación de la enseñanza – aprendizaje de las titulaciones que se imparten bajo la responsabilidad del centro. Este informe contendrá la propuesta de nuevos servicios, modificaciones de los existentes, adaptaciones o eliminaciones, propuestas de concursos y convocatorias para cada centro, y cuantas acciones se consideren necesarias para el desarrollo de las titulaciones de cada centro en relación con el campus virtual. Este informe será remitido al VTIID por cada CGCC.

Desde el VTIID se realizará un análisis de las necesidades expresadas en el informe anterior en conjunción con los recursos existentes. De resultados de este análisis el VTIID se realiza una propuesta de prestación de servicios a los equipos de dirección de los Centros. Esta propuesta, una vez revisada y aceptada por la CGCC, conformarán los servicios que se prestarán a la titulación por parte del Campus Virtual. Estos servicios podrán prestarse por unidades administrativas propias de la UCA o por empresas subcontratadas para ello.

En caso de no cubrirse las necesidades de servicios en las actuaciones anteriores, se informará a Junta de Centro sobre el asunto, derivándose de ello el envío, por parte del Decano/Director, de un informe a Gerencia y al VTIID comunicándole esta circunstancia y en que medida podría afectar a la docencia.

Al final del curso académico el Coordinador de la Titulación realizará un informe de los servicios prestados al centro así como de los índices de satisfacción, reclamaciones y procesos abiertos relacionados con los mismos, que será remitido a la Comisión de Garantía de Calidad del Centro que elaborará las propuestas para subsanar debilidades detectadas. Las propuestas de acciones correctoras se comunicarán al VTIID y a los distintos grupos de interés.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Para el seguimiento y medición de este procedimiento se utilizarán, inicialmente, indicadores de satisfacción con los servicios, así como quejas y reclamaciones.

- IT_27 - Índice de satisfacción de los usuarios de los Servicios prestados

7. ARCHIVO

Identificación del Registro	Soporte del registro	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Informe de necesidades de servicios en el Campus Virtual de cada Centro.	Informático	Comisión de Garantía de Calidad	6 años
Informe de evaluación del Coordinador del Título sobre los servicios prestados a la titulación	Informático	Comisión de Garantía de Calidad	6 años
Propuesta de servicios ofertados por el Campus	Informático	Comisión de Garantía	6 años

Virtual revisada y aceptada por la CGCC		de Calidad	
Valoración del informe del CT y propuestas de mejora de la CGC	Informático	Comisión de Garantía de Calidad	6 años

8. RESPONSABILIDADES

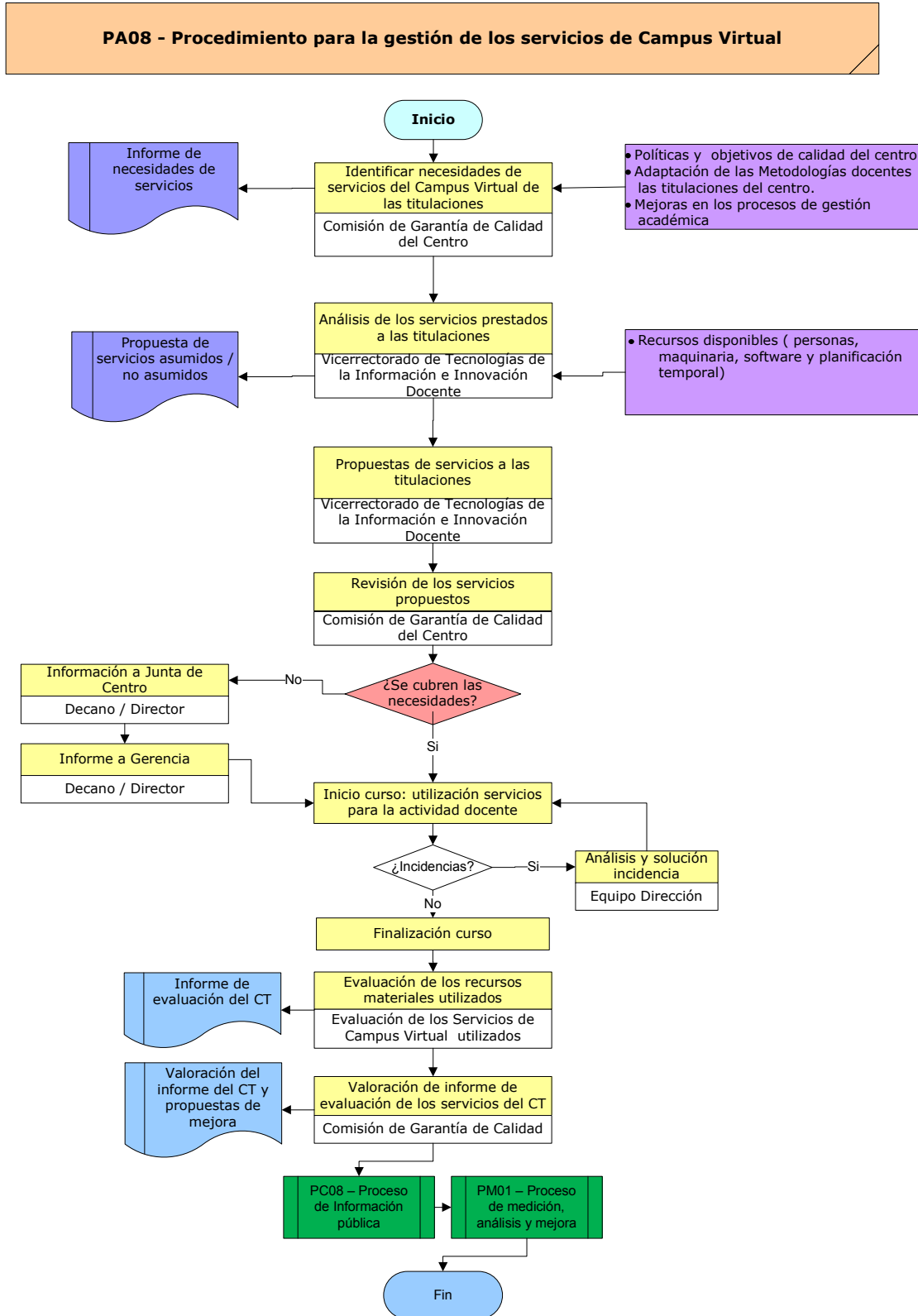
Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGC):

- Analizar y solicitar los servicios necesarios para que se pueda impartir la docencia con las debidas garantías.
- Realizar la valoración del informe de evaluación del CT sobre los servicios utilizados en la titulación.

Vicerrectorado de Tecnologías de la Información e Innovación Docente: Campus Virtual.

- Proporcionar a los Centros los servicios para el desarrollo de la enseñanza de las titulaciones.
- Gestionar las solicitudes de servicios, en su caso, ante los Servicios Centrales de la Universidad, funcionando como “ventanilla única”.
- Evaluar la demanda de servicios de los centros frente a los recursos disponibles.

9.FLUJOGRAMA



PA07 - Procedimiento de Auditoria y Planes de mejora

INDICE

PA07 - Procedimiento de Auditoria y Planes de mejora	1
1. OBJETO	2
2. ALCANCE.....	2
3. REFERENCIAS/NORMATIVA.....	2
4. DEFINICIONES.....	2
5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS.....	2
6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.....	3
7. ARCHIVO.....	3
8. RESPONSABILIDADES.....	4
9. FLUJOGRAMA	5

Anexos:

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	30/04/08	Edición inicial
01	01/09/08	Edición de comisión Centro

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Comisión Ejecutiva del Sistema de Garantía de Calidad de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA
Fecha: 01/04/2008	Fecha: 15/04/2008	Fecha:
Fecha: 01/09/2008	Fecha:	Fecha:

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer las actividades necesarias para la planificación y realización de evaluaciones, auditorias y planes de mejora derivados de éstas, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones del Sistema de Garantía Interna de Calidad de la Universidad de Cádiz y su eficacia en el control de las titulaciones oficiales que se imparten en la Universidad de Cádiz.

2. ALCANCE

Este procedimiento engloba la realización de evaluaciones y auditorias internas y externas sobre todas las actividades y procedimientos incluidos en el alcance del SGIC de la UCA, así como las de los procedimientos y directrices aprobadas por la *Comisión Ejecutiva de Garantía de Calidad de la UCA* en el ámbito de los Centros de la UCA. Alcanza tanto a los procedimientos de carácter general del SGIC como a los procedimientos cuyo alcance sea específico a uno o varios Centros o Titulaciones.

3. REFERENCIAS/NORMATIVA

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades.
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades. (LOMLOU)
- Estatutos Universidad de Cádiz.
- Plan Estratégico de la Universidad de Cádiz.
- Programa AUDIT – Guía para el diseño de SGIC de la Formación Universitaria. ANECA. Documento 01.
- Planes de actuación y memorias anuales de cada uno de los centros.

4. DEFINICIONES

No se considera necesario establecer definiciones en este procedimiento.

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

La Inspección General de Servicios de la UCA con el apoyo de la Unidad de Evaluación y Calidad elabora el “Plan Anual de Auditoría del Sistema de Garantía Interna de Calidad” que se enviará a la *Comisión Ejecutiva de Garantía de Calidad de la UCA* para su VºBº. El Plan de Auditorías contemplará una auditoría completa del SGIC por Centro cada tres años y una auditoría de seguimiento a realizar anualmente.

Estas auditorías se centrarán exclusivamente en el SGIC sin entrar en la evaluación del propio título. La Inspección General de Servicios, si lo estima conveniente o le es requerido por los correspondientes órganos de gobierno de la Universidad, establecerá un programa conjunto con el Vicerrectorado de Planificación y Calidad para la evaluación de las titulaciones si es que es necesario.

La Inspección General de Servicios con el apoyo de la Unidad de Evaluación y Calidad seleccionará y formará a las personas que sean necesarias para llevar a cabo las auditorías. La auditoría del SGIC se realizará siguiendo la metodología de las auditorías ISO.

Las personas seleccionadas realizarán la auditoria con el apoyo y asesoramiento, de la Inspección General de Servicios y de la Unidad de Evaluación y Calidad cuando así sea requerido por la Inspección General.

Terminada la auditoría emitirán un informe que remitirán al Centro y a la Inspección General de Servicios. A partir del informe de auditoría la Comisión de Garantía de Calidad elaborará un plan de mejora a fin de subsanar las debilidades detectadas que remitirá a la Inspección General de Servicios y a la *Comisión Ejecutiva de Garantía de Calidad de la UCA* para su VºBº. El plan de mejora tendrá un carácter obligatorio y deberá afrontar, con carácter inmediato, aquellas debilidades detectadas en la evaluación que se consideren afectan a la integridad del SGIC del Centro.

La Inspección General de Servicios a la vista de las evaluaciones / auditorías de las distintas titulaciones y o Centros elaborará anualmente un informe global para el SGIC de la UCA en el que se incluirán las propuestas de mejora para el mismo.

El Plan de Mejora del SGIC de la Titulación o de la UCA tendrá un plazo máximo de ejecución de un año desde su aprobación por la *Comisión Ejecutiva de Garantía de Calidad de la UCA*. A los seis meses el Centro enviará a la *Comisión Ejecutiva de Garantía de Calidad de la UCA* un informe de progreso. Antes de acabar el año el Centro enviará a la *Comisión Ejecutiva de Garantía de Calidad de la UCA* una memoria de Ejecución, sobre cuya base la Inspección General de Servicios redactará el correspondiente informe. La Unidad de Evaluación y Calidad asumirá la responsabilidad de implantar las acciones de mejora globales al SGIC de la UCA y remitirá a la Inspección General de Servicios sendos informes al finalizar el cuatrimestre y al final del año.

Todos estos documentos serán analizados por la *Comisión Ejecutiva de Garantía de Calidad de la UCA*.

Mientras que dura el proceso de implantación del SGIC de la UCA, la Inspección General de Servicios de la UCA con el apoyo de la Unidad de Evaluación y Calidad elabora un “Plan Anual de Evaluación del grado de implantación del Sistema de Garantía Interna de Calidad” y lo enviará a la *Comisión Ejecutiva de Garantía de Calidad de la UCA*.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Para el seguimiento y la medición del proceso se utilizarán, inicialmente, los siguientes indicadores:

- IT_52 – Grado de cumplimiento del Plan de Auditoría del SGIC
- IT_53 – Número de no conformidades

7. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte del registro	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Plan Anual de Evaluación de la implantación del SGIC	Informático	Inspección General de Servicios	3 años
Plan Anual de Auditoría	Informático	Inspección General de Servicios	3 años
Informe de Auditoría del SGIC de titulación	Informático	Inspección General de Servicios	3 años
Plan de Mejora para el SGIC de la titulación	Informático	Inspección General de Servicios	3 años
Informe Auditoría Global para el SGIC de la UCA	Informático	Inspección General de Servicios	3 años
Plan de Mejora para el SGIC de la UCA	Informático	Inspección General de Servicios	3 años
Memoria de ejecución del Plan de Mejora de la	Informático	Inspección General de	3 años

titulación		Servicios	
Memoria de ejecución del Plan de Mejora del SGIC-UCA	Informático	Inspección General de Servicios	3 años
Informe global de ejecución del Plan de Mejora de la UCA	Informático	Inspección General de Servicios	3 años

8. RESPONSABILIDADES

Inspección General de Servicios:

- Elaborar el Plan Anual de Auditoría del Sistema de Garantía Interna de Calidad
- Seleccionar y formar los auditores
- Informe global de auditoría para el SGIC de la UCA
- Plan de Mejora para el SGIC de la UCA
- Informe general sobre la auditoría y planes de mejora en los SGIC en la UCA.
- Difundir los resultados de las auditorías y ejecución de los planes de mejora a los grupos de interés.
- Elaborar un Plan Anual de Evaluación del grado de implantación del Sistema de Garantía Interna de Calidad mientras el SGIC esté en fase de implantación

Unidad de Evaluación y Calidad:

- Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Auditoría del Sistema de Garantía Interna de Calidad
- Colaborar en la Selección y formación de los auditores
- Informe de progreso (cuatro meses) del plan de mejora del SGIC de la UCA
- Informe de ejecución del Plan de Mejora del SGIC de la UCA

Auditores:

- Realizar las auditorías encomendadas siguiendo la normativa aportada por la Inspección General de Servicios, emitiendo el informe de auditoría correspondiente en tiempo y forma.

Comisión de Garantía de Calidad del Centro:

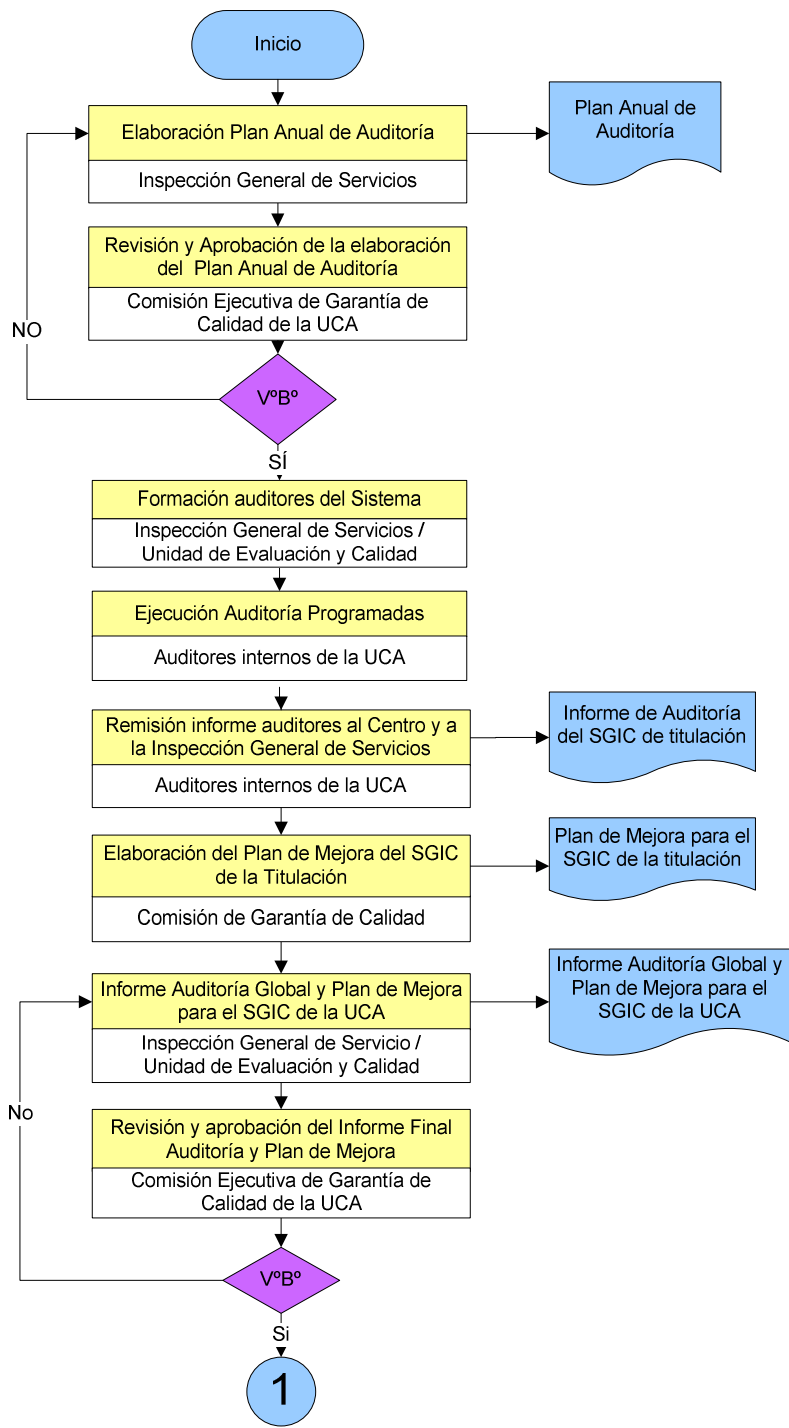
- Elaborar un plan de mejora para el SGIC de la titulación a partir del informe de auditoría.
- Informe de progreso (cuatro meses) del plan de mejora del SGIC
- Informe de ejecución del plan de mejora del SGIC

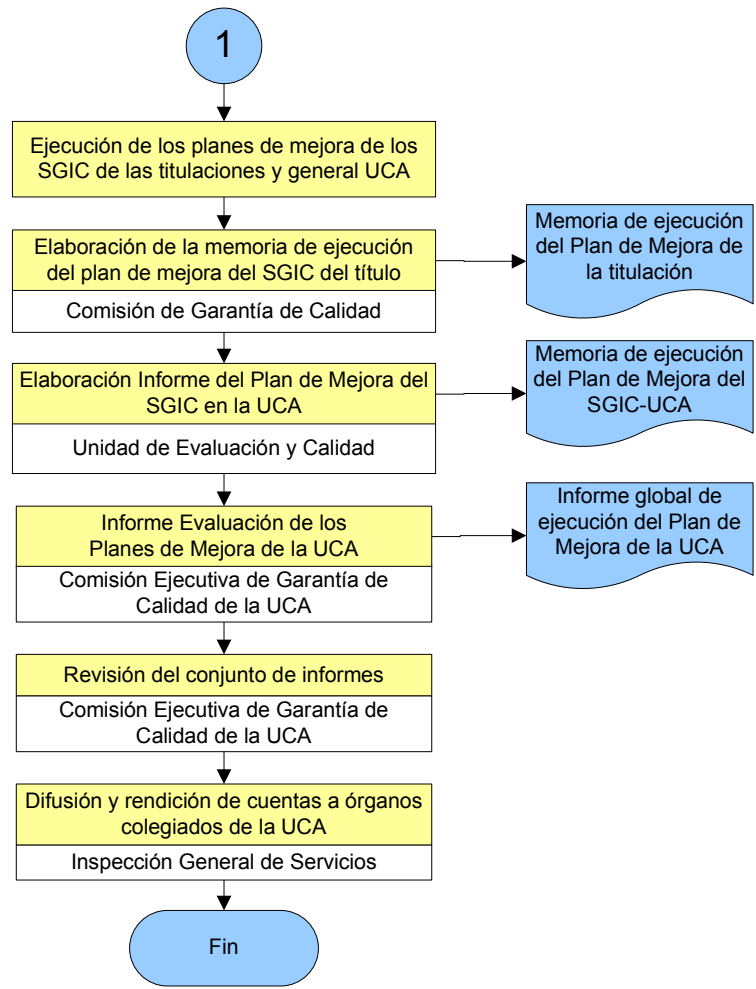
Comisión Ejecutiva de Garantía de Calidad de la UCA:

- Visto bueno del Plan Anual de Auditoría del Sistema de Garantía Interna de Calidad
- Revisión del conjunto de informes sobre las auditorías y planes de mejora relacionados con el SGIC.
- Aprobar el Plan Anual de Evaluación del grado de implantación del Sistema de Garantía Interna de Calidad mientras el SGIC esté en fase de implantación

9. FLUJograma

PA07 - Procedimiento de Auditoría y Planes de Mejora





PROCEDIMIENTOS CLAVE

PC01 - Proceso captación y matriculación de estudiantes

INDICE

PC01 - Proceso captación y matriculación de estudiantes	1
1. OBJETO	2
2. ALCANCE.....	2
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	2
4. DEFINICIONES.....	3
5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS.....	3
6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.....	4
7. ARCHIVO.....	4
8. RESPONSABILIDADES.....	4
9. FLUJOGRAMA	6

Anexos:

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	30/04/08	Edición inicial
00-A	19/06/08	Primer borrador
01	01/09/08	Edición de comisión Centro

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Comisión Ejecutiva del Sistema de Garantía de Calidad de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA
Fecha: 01/04/2008	Fecha: 15/04/2008	Fecha:
Fecha: 01/09/2008	Fecha:	Fecha:

1. OBJETO

El objeto del presente proceso es establecer el modo en el que los Centros de la Universidad de Cádiz realizan, revisan, actualizan y mejoran la captación de estudiantes en coordinación con la Dirección General de Acceso de la UCA al igual que realizan la matriculación de los alumnos.

2. ALCANCE

Este procedimiento es común a todas las Titulaciones impartidas en los Centros de la UCA y está coordinada con las Unidades Administrativas que desarrollan las actividades relacionadas con este proceso.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

- REAL DECRETO 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales. (B.O.E. nº 260, de 30 de octubre de 2007)
- Marco normativo que regula el acceso a la Universidad:
 - REAL DECRETO 1742/2003 de 19 de diciembre, por el que se establece la normativa básica para el acceso a los estudios universitarios de carácter oficial. (B.O.E. nº 1 de 22 de enero de 2004).
 - Acuerdo de la Junta de Andalucía por el que se establece el límite de admisión de alumnos a las titulaciones de las distintas universidades andaluzas (estos acuerdos se publican en el B.O.J.A. anualmente).
 - Acuerdos de la Comisión de Distrito Único de Andalucía por el que se establece el procedimiento de ingreso en los Primeros Ciclos en las Universidades Andaluzas (estos acuerdos se publican en el B.O.J.A. anualmente).
 - Decreto de Precios Públicos y Tasas publicado antes del inicio de cada curso académico por la Junta de Andalucía.
- Marco normativo de la Universidad relativo a la admisión y matriculación de estudiantes:
 - Relativas al Admisión de Alumnos:
 - Normas y procedimientos que regulan y desarrollan las pruebas de acceso a la Universidad.
 - Normas y procedimientos que regulan y desarrollan las pruebas de Acceso para Mayores de 25 años en la Universidad de Cádiz.
 - Acuerdo del Consejo de Gobierno por el que se aprueban los límites de admisión de alumnos en las titulaciones de la Universidad de Cádiz.
 - Instrucciones establecidas por el Área de Atención al Alumnado de la Universidad de Cádiz para la planificación y desarrollo del proceso de preinscripción de cada curso académico.
 - Protocolo seguido por el Vicerrectorado de Alumnos para el desarrollo de visitas guiadas a los Institutos de Enseñanzas Medias y para las visitas de los alumnos de los Institutos de Enseñanzas Medias a los Centros de la Universidad de Cádiz.
 - Relativas a la matrícula:
 - Reglamento por el que se regula el acceso y la matriculación en la Universidad de Cádiz.
 - Reglamento por el que se regula la Libre Elección en la Universidad de Cádiz.
 - Normativa sobre Adaptaciones, Convalidaciones y Reconocimiento de Créditos de Libre Elección de la Universidad de Cádiz.

- Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad de Cádiz por el que se aprueba el Catálogo de Asignaturas de Libre Elección vigentes en cada curso académico.
 - Convocatoria de Becas de Régimen General del Ministerio de Educación y Ciencia.
 - Convocatoria de Becas de la Universidad de Cádiz.
 - Normativa de Traslados de Expedientes Académicos a Centros de la Universidad de Cádiz.
 - Normativa sobre Exenciones y Subvenciones de Precios Públicos de matrícula de la Universidad de Cádiz.
 - Instrucciones establecidas por el Área de Atención al Alumnado de la Universidad de Cádiz para la planificación y desarrollo de la matrícula de cada curso académico.
- Perfil de ingreso previamente establecido por el Centro.
 - Programas formativos de las Titulaciones que se imparten en el Centro.
 - Objetivos de las titulaciones que se imparten en el Centro.
 - Análisis del sistema universitario, social y profesional.

4. DEFINICIONES

Plan de captación de alumnos: Conjunto de actividades planificadas destinadas a alumnos potenciales para informales sobre la oferta formativa del Centro.

Plan de matriculación de alumnos de nuevo ingreso: Conjunto de acciones dirigidas a la orientación y ayuda en la matrícula de los alumnos de nuevo ingreso.

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

La Dirección General de Acceso es la encargada de diseñar las acciones de captación de estudiantes en colaboración con el Coordinador de la Titulación. Esta planificación debe ser analizada y aprobada por la Junta de Centro.

Aprobadas las acciones, la Dirección General de Acceso se encargará del desarrollo y puesta en marcha de las actuaciones, éstas estarán en todo momento coordinadas con el Coordinador de la Titulación.

Antes de realizarse la matrícula la Dirección General de Acceso en colaboración con el Coordinador del Título y en contacto con las Administraciones de Campus organizará las mesas de orientación a la matrícula.

La admisión de los alumnos de nuevo ingreso en la UCA se realiza centralizadamente por la Junta de Andalucía en la unidad denominada "Distrito único" que asume la gestión de preinscripción y admisión de alumnos a todas las titulaciones de grado y posgrado en el Sistema Universitario Andaluz.

Una vez recibida en la Dirección General de Acceso los listados de alumnos admitidos en las titulaciones de la UCA, se remiten a las Secretarías de Campus y Centros para la realización de la matrícula.

Una vez finalizada la matrícula de los alumnos de nuevo ingreso, la Dirección General de Acceso realizará una evaluación de las actividades realizadas y los resultados obtenidos que remitirá al Centro.

La Comisión de Garantía de Calidad del Centro revisará la evaluación remitida desde la DGA completando el informe con sus opiniones y propuestas de mejora. Finalmente este se publicará y remitirá a la Junta de Centro para su consideración de cara a la planificación del siguiente curso.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Para el seguimiento y medición de este procedimiento se utilizarán, inicialmente, los siguientes indicadores:

- IT_01 - Porcentaje de estudiantes de secundaria en centros de media de la provincia de Cádiz y matriculados en el curso previo a la Universidad que participan activamente en las acciones efectuadas.
- IT_02 - Índice de satisfacción de los estudiantes participantes en las acciones de captación.
- IT_03 - Porcentaje de nuevos alumnos matriculados en la titulación en primera opción sobre el total de alumnos matriculados
- IT_04 - Porcentaje de nuevos alumnos matriculados sobre el total de plazas ofertadas.
- IT_05 - Incremento o disminución porcentual en la matrícula de alumnos de nuevo ingreso en la titulación.

7. ARCHIVO

Identificación del Registro	Soporte del registro	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Plan de captación y matriculación en la titulación	informático	Secretaría del Centro	2 años
Informe de Evaluación de la DGA	informático	Secretaría del Centro	2 años
Valoración del informe de la DGA y propuestas de mejora	informático	Secretaría del Centro	2 años

8. RESPONSABILIDADES

Junta de Centro:

- Debate y aprobación del Plan de captación y matriculación de estudiantes

Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGC):

- Realizar la valoración del informe de evaluación de la DGA sobre el desarrollo del Plan de captación y matriculación de estudiantes y propuestas de mejora.

Coordinador del Título

- Colaborar en la propuesta del Plan de captación y matriculación de estudiantes
- Colaborar en la organización de las mesas de orientación a la matrícula
- Colaborar y apoyar el proceso de matriculación

Dirección General de Acceso de la UCA:

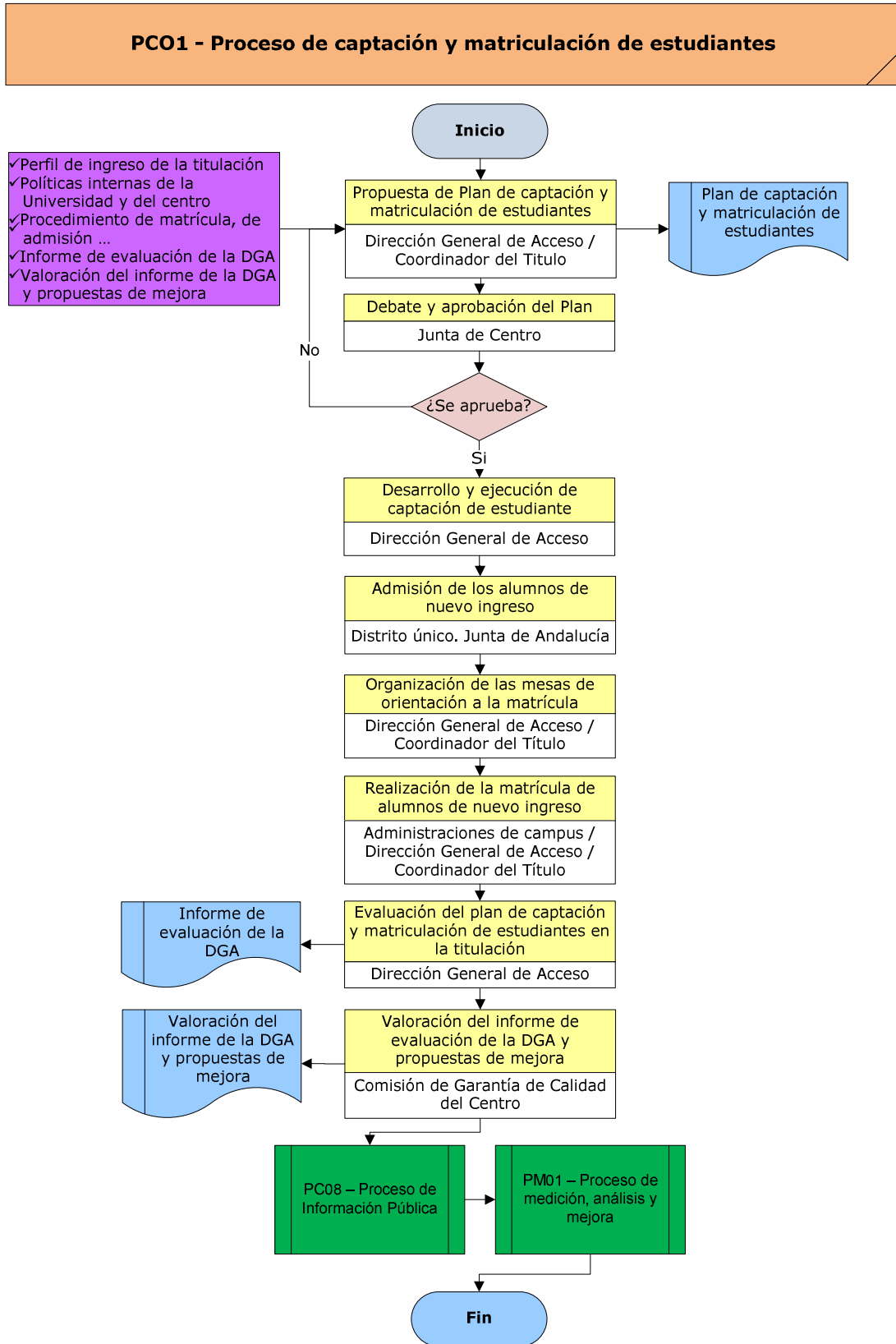
- Realizar la propuesta del Plan de captación y matriculación de estudiantes
- Desarrollar y poner en marcha las actuaciones aprobadas en el Plan de captación de estudiantes.

- Organizar las mesas de orientación a la matrícula
- Supervisión y apoyo a la matrícula
- Evaluación del Plan de captación y matriculación de estudiantes

Secretarías de Campus y Centros

- Matriculación de alumnos

9. FLUJOGRAMA



PC02 - Proceso acogida, tutoría y apoyo a la formación estudiante

INDICE

PC02 - Proceso acogida, tutoría y apoyo a la formación estudiante.....	1
1. OBJETO	2
2. ALCANCE.....	2
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	2
4. DEFINICIONES.....	2
5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS.....	2
6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.....	3
7. ARCHIVO.....	3
8. RESPONSABILIDADES.....	3
9. FLUJOGRAMA	5

Anexos:

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	30/04/08	Edición inicial
00_A	21/05/08	Primer borrador
01	01/09/08	Edición de comisión Centro

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Comisión Ejecutiva del Sistema de Garantía de Calidad de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA
Fecha: 01/04/2008	Fecha: 15/04/2008	Fecha:
Fecha: 01/09/2008	Fecha:	Fecha:

1. OBJETO

El objeto del presente proceso es establecer el modo en el que los Centros de la Universidad de Cádiz revisan, actualizan y mejoran los programas y actividades relacionadas con las acciones de acogida, tutoría, apoyo a la formación y orientación de sus estudiantes.

2. ALCANCE

Este documento es de aplicación al conjunto de titulaciones ofertadas por los centros de la Universidad de Cádiz y está coordinada con las Unidades Administrativas que desarrollan las actividades relacionadas con este proceso.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

- Real Decreto 1393/2007 de 29 de octubre, por el que se establece la Ordenación de Enseñanzas Universitarias Oficiales, publicado en el B.O.E. de 30 de octubre.
- Ley Orgánica 4/2007 por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, Título VIII, artículos del 42 al 46.
- Normativa interna de alumnado en la UCA:
 - Reglamento por el que se regula el acceso y matriculación en la UCA.
 - Normativa sobre exenciones y subvenciones de precios públicos de matrícula.
 - Normativa de la Universidad de Cádiz sobre adaptación, convalidación y reconocimiento de créditos.
 - Reglamento por el que se regulan las Prácticas en Empresas en la UCA.
 - Reglamento de Evaluación por Compensación.
 - Reglamento por el que se regula el régimen de evaluación de los alumnos e la UCA.
 - Reglamento por el que se establece el sistema de calificaciones numéricas en los títulos oficiales con validez en todo el territorio nacional.
 - Normativa reguladora de Actas Académicas
 - Reglamento de la Delegación de Alumnos de la UCA.
 - Reglamento de Alumnos Colaboradores.
 - Reglamento de Asociaciones de Alumnos de la UCA.
 - Reglamento por el que se regula la Libre Configuración en la UCA.
 - Normativa marco del alumnado en la UCA.

4. DEFINICIONES

No se considera necesario establecer definiciones en este procedimiento.

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

La Dirección General de Acceso es la encargada de diseñar las acciones de acogida, tutoría y apoyo a la formación de los estudiantes, en coordinación con la Comisión de Garantía de Calidad del Centro. Estas acciones bajo la forma de Plan de actuación será debatido y aprobado por la Junta de Centro.

La ejecución del Plan será responsabilidad de la Dirección General de Acceso y de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro dependiendo de las actividades programadas. En el Plan deberá figurar claramente quien tiene la responsabilidad de realizar cada una de las actividades programadas.

Una vez finalizadas las actividades recogidas en el Plan, la Dirección General de Acceso realizará una evaluación de las mismas y remitiendo al Centro el correspondiente informe de evaluación.

La Comisión de Garantía de Calidad del Centro revisará la evaluación remitida desde la DGA completando el informe con sus opiniones y propuestas de mejora. Finalmente este se publicará y remitirá a la Junta de Centro para su consideración de cara a la planificación del siguiente curso.

En la evaluación se pretenderá verificar si las acciones previstas para orientar y apoyar a los estudiantes en sus estudios son adecuadas. Para ello se revisaran los procedimientos y acciones realizadas, los procedimientos de asignación de tutores y los sistemas de información y difusión relativos a los mismos.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Para el seguimiento y la medición del proceso se utilizarán, inicialmente, los siguientes indicadores:

- IT_07 - Porcentaje de estudiantes que están acogidos y siguen el plan de tutoría.
- IT_08 - Índice de satisfacción de los estudiantes de nuevo ingreso con las actividades realizadas dentro del plan de acogida.
- IT_09 - Porcentaje de estudiantes de la titulación que participan en los programas de apoyo.

7. ARCHIVO

Identificación del Registro	Soporte del registro	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Plan de acciones de acogida, tutoría y apoyo a la formación	Informático	Secretaría del Centro	2 años
Informe de evaluación de la DGA del Plan de acciones de acogida, tutoría y apoyo a la formación	informático	Secretaría del Centro	2 años
Valoración del informe de la DGA y propuestas de mejora al Plan de acciones de acogida, tutoría y apoyo a la formación	informático	Secretaría del Centro	2 años

8. RESPONSABILIDADES

Junta de Centro:

- Debatir y aprobar el Plan de acciones de acogida, tutoría y apoyo a la formación

Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGC):

- Colaborar en la propuesta del plan de acciones de acogida, tutoría y apoyo a la formación
- Participar en el desarrollo del plan de acciones de acogida, tutoría y apoyo a la formación

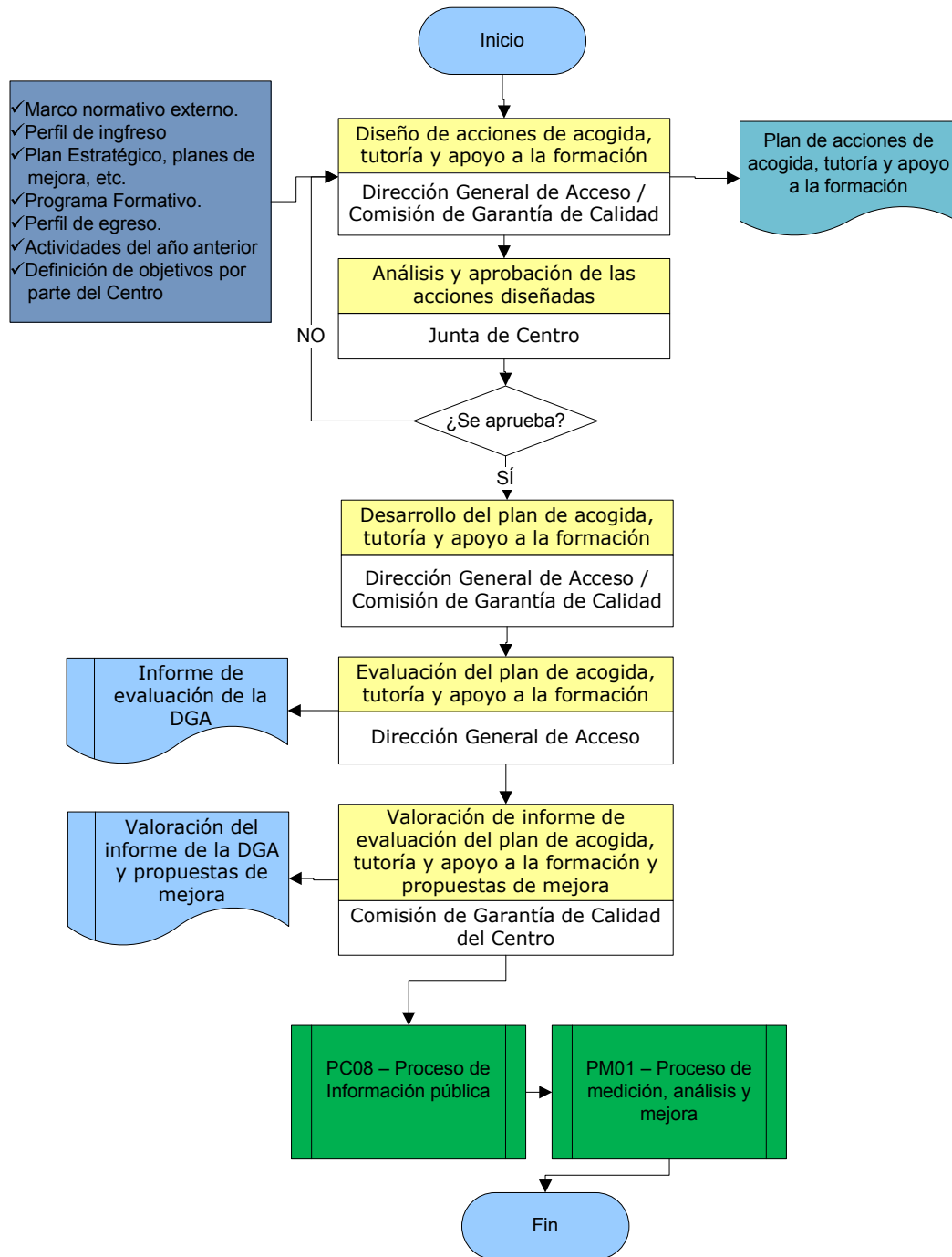
- Realizar la valoración del informe de evaluación de la DGA sobre el desarrollo del Plan de acciones de acogida, tutoría y apoyo a la formación y propuestas de mejora.

Dirección General de Acceso de la UCA:

- Realizar la propuesta del Plan de acciones de acogida, tutoría y apoyo a la formación
- Desarrollar y poner en marcha las actuaciones aprobadas en el Plan de acciones de acogida, tutoría y apoyo a la formación.
- Evaluación del Plan de acciones de acogida, tutoría y apoyo a la formación

9. FLUJOGRAMA

PC02 - Proceso acogida, tutoría y apoyo a la formación del estudiante



PC03 - Proceso de evaluación de los aprendizajes

INDICE

PC03 - Proceso de evaluación de los aprendizajes 1

- 1. OBJETO 2
- 2. ALCANCE 2
- 3. REFERENCIAS / NORMATIVA 2
- 4. DEFINICIONES 2
- 5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS 2
- 6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN 3
- 7. ARCHIVO 3
- 8. RESPONSABILIDADES 3
- 9. FLUJOGRAMA 5

Anexos:

- Anexo 1:* Encuesta de metaevaluación de las competencias. Opinión de los estudiantes.
- Anexo 2:* Encuesta de metaevaluación de las competencias. Opinión del profesorado.
- Anexo 3:* Encuesta de metaevaluación de las competencias. Opinión de las comisiones de evaluación.

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	30/04/08	Edición inicial
00A	19/06/08	Primer borrador
01	01/09/08	Edición de comisión Centro

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Comisión Ejecutiva del Sistema de Garantía de Calidad de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA
Fecha: 01/04/2008	Fecha: 15/04/2008	Fecha:
Fecha: 01/09/2008	Fecha:	Fecha:

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar para la evaluación de los aprendizajes que los alumnos adquieren o han de adquirir en el desarrollo del programa formativo. Este procedimiento está especialmente orientado a la evaluación de las competencias recogidas en el perfil de egresado.

2. ALCANCE

El presente documento es de aplicación a la información relativa a todas las titulaciones ofertadas por los Centros de la Universidad de Cádiz.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

- Real Decreto 1393/2007 de 29 de octubre, por el que se establece la Ordenación de Enseñanzas Universitarias Oficiales, publicado en el B.O.E. de 30 de octubre.
- Ley Orgánica 4/2007 por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, Título VIII, artículos del 42 al 46.
- Normativa interna de alumnado en la UCA:
- Reglamento por el que se regula el régimen de evaluación de los alumnos e la UCA.
- Reglamento por el que se establece el sistema de calificaciones numéricas en los títulos oficiales con validez en todo el territorio nacional.
- Normativa reguladora de Actas Académicas
- Reglamento por el que se regula la Libre Configuración en la UCA.
- Normativa marco del alumnado en la UCA.

4. DEFINICIONES

No se considera necesario establecer definiciones en este procedimiento.

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

La Comisión de Garantía de Calidad se encargará de revisar, actualizar y, si procede, mejorar los procedimientos que se relacionan con la gestión de la evaluación de los aprendizajes de los alumnos dentro de cada programa formativo. En primer lugar analizará el marco de referencia relativos a la evaluación para, a continuación, realizar el diseño y proponer para el debate y aprobación, por la Junta de Centro, la “Guía para el Sistema de Evaluación de los Aprendizajes”.

La Comisión de Garantía de Calidad deberá asegurar que las acciones previstas ligadas a la evaluación de los aprendizajes son coherentes con el perfil del egresado, con los objetivos definidos en el plan de estudios, se integran adecuadamente en el programa formativo y se corresponden con la pedagogía que subyace de la política y estrategia del centro

En la “Guía para el Sistema de Evaluación del Aprendizaje” estarán recogidas e identificadas las competencias genéricas y específicas del título, así como su despliegue por niveles. Asimismo recogerá los procedimientos genéricos de evaluación de las mismas.

Una vez aprobada la “Guía para el Sistema de Evaluación del Aprendizaje” por la Junta de Centro se publicará por la CGC con especial atención a que sea conocida por alumnos y profesores. Posteriormente se incorporará a la Guía la documentación específica de cada materia. En ella se especificarán los criterios, pruebas y controles de evaluación que se utilizarán en la evaluación del aprendizaje de los alumnos en cada una de las materias evaluables. Igualmente se incorporarán las fechas previstas para la realización de éstos, que serán aprobados por la Junta de Centro. Todo ello deberá estar finalizado, como mínimo, previamente al comienzo de la matrícula de los alumnos en el curso académico.

Una vez realizada la correspondiente evaluación al finalizar cada curso académico, el Coordinador de la Titulación y la Comisión de Garantía de Calidad realizarán los informes de revisión correspondientes apuntando las propuestas de mejora que considere necesarias y oportunas. La titulación deberá conocer y analizar anualmente los datos que se relacionan con: los indicadores relevantes, como la tasa de éxito, incidencias y reclamaciones, así como de la satisfacción de los implicados.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Para el seguimiento y la medición del proceso se utilizarán, inicialmente, los siguientes indicadores:

- IT_22 - Porcentaje de estudiantes matriculados en la titulación que han sido evaluados en competencias.
- IT_23 - Porcentaje de estudiantes matriculados en la titulación y evaluados en competencias que alcanzan un nivel medio en más del 75% de las competencias evaluadas.
- IT_24 - Porcentaje de estudiantes matriculados en la titulación y evaluados en competencias que alcanzan un nivel medio en más del 50% de las competencias evaluadas.

7. ARCHIVO

Identificación del Registro	Soporte del registro	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Guía para el Sistema de Evaluación de los Aprendizajes	informático	Secretario del Centro	6 años
Propuestas de evaluación por materias y fechas de evaluación	informático	Secretario del Centro	6 años
Informe de valoración de los resultados obtenidos en la evaluación	informático	Secretario del Centro	6 años
Análisis del Informe de valoración de los resultados obtenidos en la evaluación y propuestas de mejora	informático	Secretario del Centro	6 años

8. RESPONSABILIDADES

Junta de Centro:

- Debatir y aprobar la “Guía para el Sistema de Evaluación de los Aprendizajes”
- Aprobación de las propuestas de evaluación de las distintas materias y de las fechas de evaluación previstas para el curso.

Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGC):

- Análisis del marco de referencia para el diseño de la Guía para el Sistema de Evaluación de los Aprendizajes.
- Diseñara la Guía para el Sistema de Evaluación de los Aprendizajes
- Publicación y difusión entre profesores y alumnos de la “Guía para el Sistema de Evaluación del Aprendizaje”.
- Revisión de las propuestas de evaluación realizadas por cada responsable de materia a partir de las directrices de la “Guía para el Sistema de Evaluación de los Aprendizajes” a los procedimientos de evaluación de cada materia.
- Valoración y debate del informe final del Coordinador de la titulación asumiendo las propuestas de mejora que considere conveniente.

Responsables de materia:

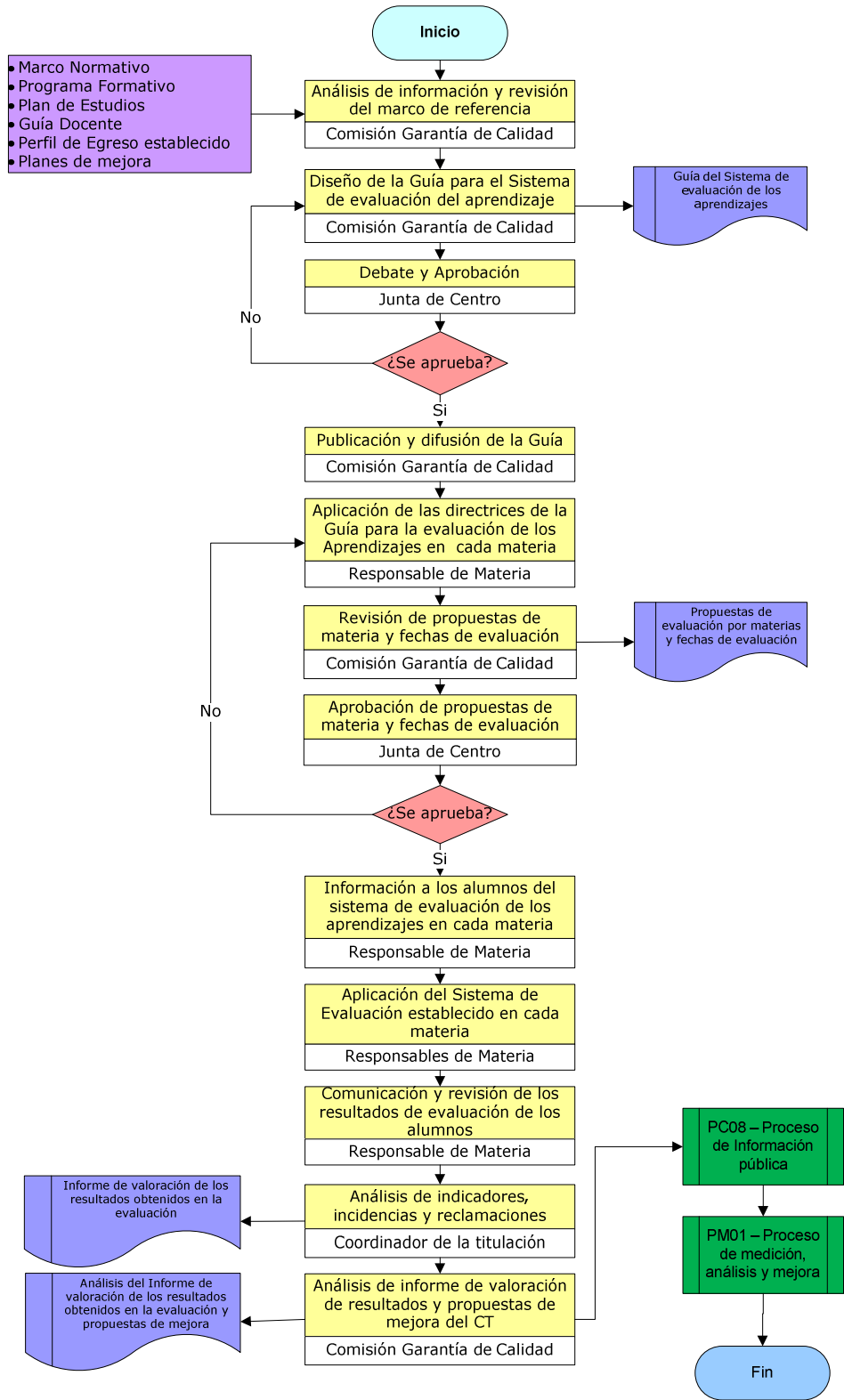
- Aplicación de las directrices recogidas en la “Guía para el Sistema de Evaluación de los Aprendizajes” a los procedimientos de evaluación de cada materia.
- Información a los alumnos del sistema de evaluación de los aprendizajes en cada materia.
- Evaluación de los alumnos, comunicación de calificaciones y revisión de resultados.

Coordinador de la titulación:

- Revisión de los resultados obtenidos analizando los distintos indicadores. Igualmente se prestará atención a las incidencias y reclamaciones que pudieran existir. Emitiendo el correspondiente informe de la titulación con las propuestas de mejora que considere necesaria.

9. FLUJOGRAMA

PC03 - Proceso de evaluación de los aprendizajes



PC04 - Proceso de gestión movilidad estudiantes salientes

INDICE

PC04 - Proceso de gestión movilidad estudiantes salientes.....	1
1. OBJETO	2
2. ALCANCE.....	2
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	2
4. DEFINICIONES.....	2
5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS.....	2
6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.....	3
7. ARCHIVO.....	3
8. RESPONSABILIDADES.....	4
9.- FLUJOGRAMA.....	6

Anexos:

- Anexo 1:* Encuesta de Satisfacción del alumnado saliente en programas de intercambio (español)
- Anexo 2:* Encuesta de Satisfacción del alumnado saliente en programas de intercambio (ingles)
- Anexo 3:* Encuesta de Satisfacción de tutores académicos de alumnos salientes en programas de intercambio

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	30/04/08	Edición inicial
00-A	15/05/08	Primer borrador
00A	20/06/08	Segundo borrador
01	01/09/08	Edición de comisión Centro

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> • Vicerrectorado de Planificación y Calidad • Gerencia • Centros de la UCA • Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Comisión Ejecutiva del Sistema de Garantía de Calidad de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> • Consejo de Gobierno de la UCA
Fecha: 01/04/2008	Fecha: 15/04/2008	Fecha:
Fecha: 01/09/2008	Fecha:	Fecha:

1. OBJETO

El objeto del presente proceso es establecer el modo en el que los Centros de la Universidad de Cádiz gestionan y revisan los distintos programas de movilidad, tanto nacionales como internacionales de los que son beneficiarios los estudiantes de las titulaciones de la UCA.

2. ALCANCE

Este documento es de aplicación al conjunto de titulaciones ofertadas por los centros de la Universidad de Cádiz y está coordinada con las Unidades Administrativas que desarrollan las actividades relacionadas con este proceso.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Las fuentes a tener en cuenta en la gestión y revisión del Programa de Movilidad de los estudiantes enviados son, entre otras:

- Reglamento para la aplicación del sistema de transferencia de créditos europeos en la Universidad de Cádiz”
- Sistemática de la Movilidad Erasmus. (Vicerrectorado de Relaciones Internacionales).
- Planificación estratégica de la Universidad.
- Norma de gestión Erasmus (15/3/2002).
- Gestiones previas a la salida
- Sistema de Intercambio entre Centros Universitarios Españoles - SICUE

4. DEFINICIONES

Movilidad: Posibilidad o acción de pasar cierto período de tiempo estudiando o trabajando en otra institución de educación superior del propio país o del extranjero. En el caso de estudiante, el programa debe llevar asociado el reconocimiento académico de las materias impartidas durante la estancia.

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

La Comisión de Garantía de Calidad del Centro fijará los objetivos relativos a la movilidad de los estudiantes, que serán valorados y aprobados por la Junta de Centro.

La “Oficina de Relaciones Exteriores” o el “Área de Atención al Alumnado” en calidad de servicios responsables de los Programas de Movilidad de la Universidad serán los encargados de establecer los convenios, pero siempre con el apoyo y supervisión de los Centros. Los convenios en todos los casos deberá contar con el VºBº de los Centros.

Una vez aprobados los objetivos de movilidad de la titulación las unidades administrativas responsables analizarán la viabilidad de alcanzar dichos objetivos con los convenios existentes relacionados con la titulación y en caso contrario tomarán las medidas oportunas en colaboración con el Centro para alcanzar los convenios que fueran necesarios.

La Oficina de Relaciones Internacionales y el Área de Atención al Alumnado se encargarán de la organización de los distintos programas de movilidad así como de la preparación del material informativo y de su difusión. Para la preparación del material estas unidades estarán en coordinación con el Responsable de movilidad del Centro.

Será la Comisión de Garantía de Calidad del Centro la que fije los criterios de selección de los estudiantes y se responsabilizará de diseñar los procedimientos necesarios y finalmente de la selección.

Los alumnos, una vez seleccionados, tramitarán su incorporación a la universidad de destino a través de la Oficina de Relaciones Internacionales o el área de Atención al Alumnado, según el caso. De producirse incidencias, éstas serán objeto de estudio por parte de la Oficina de Relaciones Internacionales, el Área de atención al alumnado y el Responsable de movilidad del Centro que en todo momento estará en contacto con el Tutor correspondiente del alumno.

Una vez finalizada la estancia los alumnos serán evaluados por el Responsable de movilidad del Centro que se basará en las calificaciones y o certificados obtenidos por el alumno durante su estancia. En caso de ser necesario el Responsable de movilidad del Centro recurrirá a solicitar el asesoramiento del Tutor del alumno por parte de la UCA.

La carga de las calificaciones en el expediente será competencias de la Administración de Campus.

Una vez terminada la estancia se realizará una encuesta de satisfacción con la estancia realizada al alumno.

Una vez finalizadas las actividades recogidas en los programas de movilidad las unidades administrativas (ORI y AAA) realizarán una evaluación de los programas, remitiendo al Centro el correspondiente informe de evaluación.

La Comisión de Garantía de Calidad del Centro revisará las evaluaciones remitidas desde la ORI y AAA completando el informe con sus opiniones y propuestas de mejora. Finalmente éste se publicará y remitirá a la Junta de Centro para su consideración de cara a la planificación del siguiente curso.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Para el seguimiento y medición de este procedimiento se utilizarán, inicialmente, los siguientes indicadores:

- IT_14 - Porcentaje de plazas ocupadas por alumnos salientes sobre plazas ofertadas.
- IT_15 - Tasa de Rendimiento Académico de los alumnos salientes en las asignaturas incluidas dentro del intercambio.
- IT_16 - Satisfacción del alumnado saliente.
- IT_17 - Satisfacción de los tutores de los alumnos salientes.

Para la medición de la satisfacción se utilizarán las encuestas recogidas en los anexos de este procedimiento.

7. ARCHIVO

Identificación del Registro	Soporte del registro	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Convenios con Universidades y o Instituciones	Papel o informático	ORI / AAA	Indefinido

Objetivos de movilidad de estudiantes propios de la Titulación	informático	Secretaría del Centro	3 años
Organización del Programa de Movilidad	informático	ORI / AAA	2 años
Documento Informativo sobre el Programa de Movilidad	informático	ORI / AAA	2 años
Criterios de selección de los alumnos y actas de selección	informático	Secretaría del Centro	Indefinidos
Informes de evaluación de los programas de la ORI y la AAA	informático	Secretaría del Centro	3 años
Informes de valoración de los informes de evaluación y propuestas de mejora	Informático	Secretaría del Centro	3 años

8. RESPONSABILIDADES

Junta de Centro:

- Debatir y aprobar los objetivos relativos a la movilidad de los estudiantes
- Dar el VºBº a los convenios que se firmen dentro de los distintos programas de movilidad de estudiantes.

Responsable de movilidad del Centro:

- Colaborar con las unidades administrativas responsables de la ejecución de los programas en la preparación del material para informar a los estudiantes de la titulación sobre el programa de movilidad.
- Analizar las incidencias que pudieran surgir durante la estancia de los alumnos conjuntamente con las unidades administrativas responsables.
- Evaluar a los alumnos una vez finalizada la estancia con el objetivo de elevar las calificaciones al expediente.

Administración de Campus:

- Carga de las calificaciones obtenidas a los expedientes.

Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGC):

- Fijar los objetivos relativos a la movilidad de los estudiantes
- Definir criterios, establecer procedimientos y seleccionar a los estudiantes para integrarse en los distintos programas de movilidad.
- Realizar la valoración de los informes de evaluación de la ORI y AAA sobre el desarrollo de los programas de movilidad y realizar las propuestas de mejora que se estimen convenientes.

Oficina de Relaciones Exteriores (ORI):

- Establecer los convenios de intercambio de estudiantes con el apoyo y supervisión del Centro.
- Analizar los acuerdos o convenios con otras Universidades y o Instituciones y ver la viabilidad de los mismos para cumplir con los objetivos fijados por la titulación para la movilidad de los estudiantes.
- Organizar el programa de movilidad en función de los objetivos fijados por la titulación
- Preparación del material para informar a los estudiantes de la titulación sobre el programa de movilidad en coordinación con el Responsable de movilidad del Centro.
- Publicación de las convocatorias de movilidad

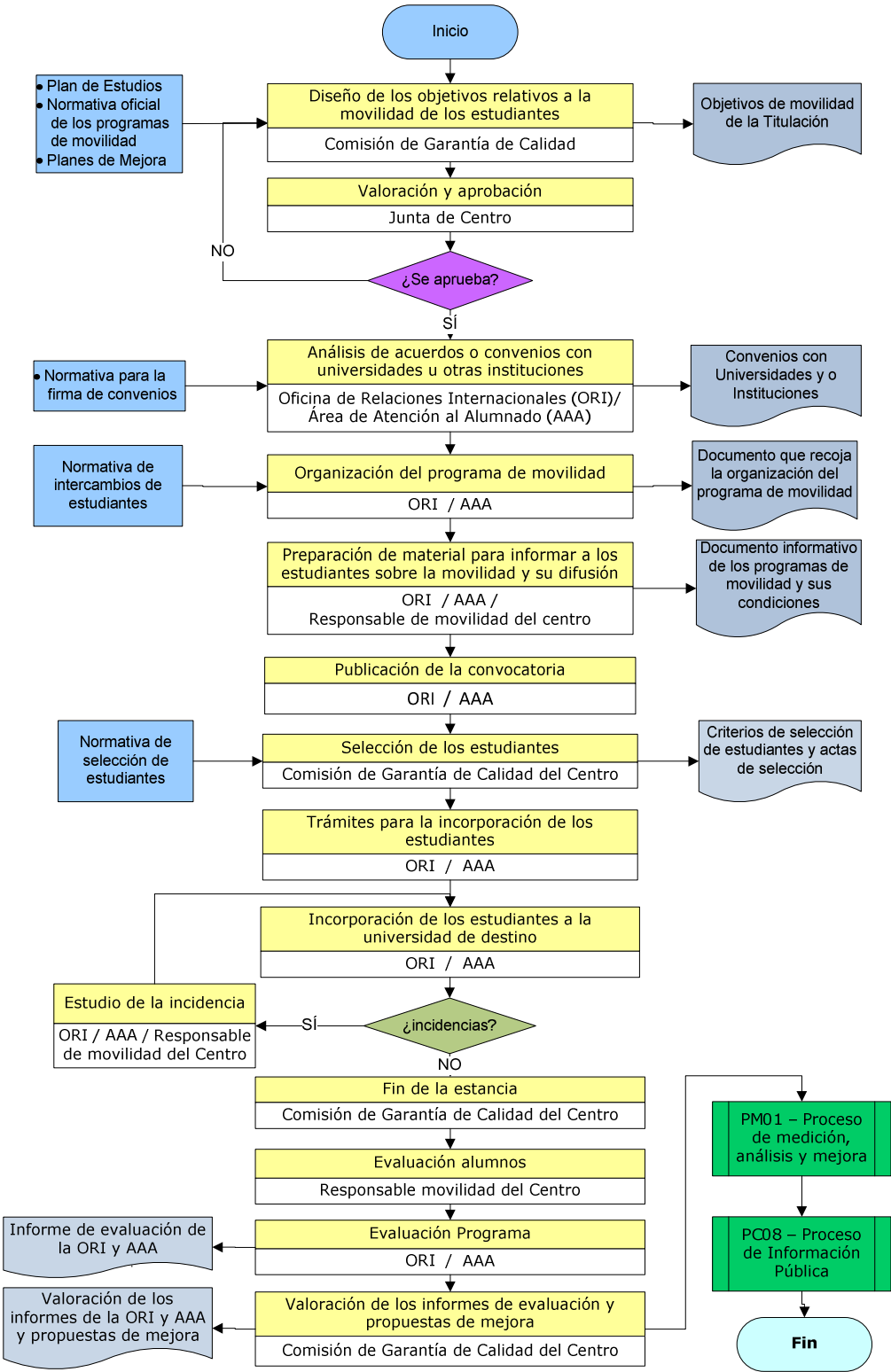
- Realizar los trámites para la incorporación de los estudiantes a las Universidades o Instituciones para los que han sido seleccionados.
- Analizar las incidencias que pudieran surgir durante la estancia de los alumnos conjuntamente con los responsables del Centro.
- Evaluación de los programas de movilidad que gestiona la Unidad Administrativa

Área de Atención al Alumnado (AAA):

- Establecer los convenios de intercambio de estudiantes con el apoyo y supervisión del Centro.
- Analizar los acuerdos o convenios con otras Universidades y o Instituciones y ver la viabilidad de los mismos para cumplir con los objetivos fijados por la titulación para la movilidad de los estudiantes.
- Organizar el programa de movilidad en función de los objetivos fijados por la titulación
- Preparación del material para informar a los estudiantes de la titulación sobre el programa de movilidad en coordinación con el Responsable de movilidad del Centro.
- Publicación de las convocatorias de movilidad
- Realizar los trámites para la incorporación de los estudiantes a las Universidades o Instituciones para los que han sido seleccionados.
- Analizar las incidencias que pudieran surgir durante la estancia de los alumnos conjuntamente con los responsables del Centro.
- Evaluación de los programas de movilidad que gestiona la Unidad Administrativa

9.- FLUJOGRAMA

PC04 - Proceso de gestión movilidad estudiantes salientes



PC05 - Proceso de gestión movilidad estudiantes recibidos

INDICE

PC05 - Proceso de gestión movilidad estudiantes recibidos	1
1. OBJETO	2
2. ALCANCE.....	2
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	2
4. DEFINICIONES.....	2
5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS.....	2
6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.....	3
7. ARCHIVO.....	4
8. RESPONSABILIDADES.....	4
9. FLUJOGRAMA	6

Anexos:

- Anexo 1:* Encuesta de Satisfacción del alumnado recibido en la titulación en convenio de intercambio (español)
- Anexo 2:* Encuesta de Satisfacción del alumnado recibido en la titulación en convenio de intercambio (ingles)
- Anexo 3:* Encuesta de Satisfacción de tutores académicos de alumnos recibidos en convenios de intercambios

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	30/04/08	Edición inicial
00-A	15/05/08	Primer borrador
01	01/09/08	Edición de comisión Centro

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Comisión Ejecutiva del Sistema de Garantía de Calidad de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA
Fecha: 01/04/2008	Fecha: 15/04/2008	Fecha:
Fecha: 01/09/2008	Fecha:	Fecha:

1. OBJETO

El objeto del presente proceso es establecer el modo en el que los Centros de la Universidad de Cádiz gestionan y revisan los distintos programas de movilidad, tanto nacionales como internacionales de los que son beneficiarios los estudiantes de otras Universidades tanto españolas como extranjeras.

2. ALCANCE

Este documento es de aplicación al conjunto de titulaciones ofertadas por los centros de la Universidad de Cádiz y está coordinada con las Unidades Administrativas que desarrollan las actividades relacionadas con este proceso.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Las fuentes a tener en cuenta en la gestión y revisión del Programa de Movilidad de los estudiantes recibidos son, entre otras:

- Normativa Oficial de los Programas de Movilidad.
- Sistemática de la Movilidad Erasmus. (Vicerrectorado de Relaciones Internacionales).
- Planificación estratégica de la Universidad.
- Norma de gestión Erasmus (15/3/2002).
- Normativa de gestión de la UCA de SICUE - SÉNECA. (Vicerrectorado de Alumnos)
- Manual Programa SICUE - SÉNECA. (Vicerrectorado de Alumnos).
- Procedimiento matrícula Erasmus entrantes (Vicerrectorado de Relaciones Internacionales).

4. DEFINICIONES

Movilidad: Posibilidad o acción de pasar cierto período de tiempo estudiando o trabajando en otra institución de educación superior del propio país o del extranjero. En el caso de estudiante, el programa debe llevar asociado el reconocimiento académico de las materias impartidas durante la estancia.

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

La Comisión de Garantía de Calidad del Centro fijará los objetivos relativos a la movilidad de los estudiantes entrantes, que serán valorados y aprobados por la Junta de Centro.

La “Oficina de Relaciones Exteriores” o el “Área de Atención al Alumnado” en calidad de servicios responsables de los Programas de Movilidad de la Universidad serán los encargados de establecer los convenios, pero siempre con el apoyo y supervisión de los Centros. Los convenios en todos los casos deberá contar con el VºBº de los Centros.

Una vez aprobados los objetivos de movilidad de la titulación las unidades administrativas responsables analizarán la viabilidad de alcanzar dichos objetivos con los convenios existentes relacionados con la titulación y en caso contrario tomarán las medidas oportunas en colaboración con el Centro para alcanzar los convenios que fueran necesarios.

La Oficina de Relaciones Internacionales y el Área de Atención al Alumnado se encargarán de la organización de los distintos programas de movilidad de alumnos entrantes así como de la preparación del material informativo y de su difusión. Para la preparación del material estas unidades estarán en coordinación con el Responsable de movilidad del Centro y con las Universidades o Instituciones de origen.

Será la Comisión de Garantía de Calidad del Centro, en colaboración con la ORI o la AAA, la que fije los criterios de selección de los estudiantes y se responsabilizará de diseñar los procedimientos necesarios y finalmente de la selección. Los alumnos no seleccionados se les comunicará la resolución correspondiente por las unidades administrativas remitiendo copia de la misma a la Universidad o Institución de origen del alumno.

Los alumnos, una vez seleccionados, tramitarán su incorporación a la UCA a través de la Oficina de Relaciones Internacionales o el área de Atención al Alumnado, según el caso. De producirse incidencias, éstas serán objeto de estudio por parte de la Oficina de Relaciones Internacionales, el Área de atención al alumnado y el Responsable de movilidad del Centro que en todo momento estará en contacto con el Tutor correspondiente del alumno.

Una vez finalizada la estancia los alumnos serán evaluados por el Responsable de movilidad del Centro que se basará en las calificaciones y o certificados obtenidos por el alumno durante su estancia. En caso de ser necesario el Responsable de movilidad del Centro recurrirá a solicitar el asesoramiento del Tutor del alumno en la UCA y o de los profesores responsables de las asignaturas que el alumno haya cursado en la UCA.

La carga de las calificaciones en el expediente de estos alumnos será competencias de la Administración de Campus. Cada alumno entrante que participe en un programa de movilidad deberá tener de su correspondiente expediente en la UCA.

Una vez terminada la estancia se realizará una encuesta de satisfacción con la estancia realizada al alumno.

Una vez finalizadas las actividades recogidas en los programas de movilidad las unidades administrativas (ORI y AAA) realizarán una evaluación de los programas, remitiendo al Centro el correspondiente informe de evaluación.

La Comisión de Garantía de Calidad del Centro revisará las evaluaciones remitidas desde la ORI y AAA completando el informe con sus opiniones y propuestas de mejora. Finalmente éste se publicará y remitirá a la Junta de Centro para su consideración de cara a la planificación del siguiente curso.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Para el seguimiento y medición de este procedimiento se utilizarán, inicialmente, los siguientes indicadores:

- IT_18 - Porcentaje de plazas ocupadas por alumnos entrantes sobre plazas ofertadas en la UCA.
- IT_19 - Tasa de Rendimiento Académico de los alumnos entrantes en las asignaturas incluidas dentro del intercambio.
- IT_20 - Satisfacción del alumnado entrante.

- IT_21 - Satisfacción de los tutores de los alumnos entrantes.

Para la medición de la satisfacción se utilizarán las encuestas recogidas en los anexos de este procedimiento.

7. ARCHIVO

Identificación del Registro	Soporte del registro	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Convenios con Universidades y o Instituciones	Papel informático ^o	ORI / AAA	Indefinido
Objetivos de movilidad de estudiantes entrantes en la Titulación	informático	Secretaría del Centro	3 años
Organización del Programa de Movilidad de alumnos recibidos	informático	ORI / AAA	2 años
Documento Informativo sobre el Programa de Movilidad de alumnos recibidos	informático	ORI / AAA	2 años
Criterios de selección de los alumnos recibidos y actas de selección	informático	Secretaría del Centro	Indefinidos
Informes de evaluación de los programas de la ORI y la AAA sobre alumnos recibidos	informático	Secretaría del Centro	3 años
Informes de valoración de los informes de evaluación y propuestas de mejora de alumnos recibidos	Informático	Secretaría del Centro	3 años

8. RESPONSABILIDADES

Junta de Centro:

- Debatar y aprobar los objetivos relativos a la movilidad de los estudiantes entrantes
- Dar el VºBº a los convenios que se firmen dentro de los distintos programas de movilidad de estudiantes entrantes.

Responsable de movilidad del Centro:

- Colaborar con las unidades administrativas responsables de la ejecución de los programas en la preparación del material para informar a los estudiantes entrantes de la titulación sobre el programa de movilidad.
- Analizar las incidencias que pudieran surgir durante la estancia de los alumnos entrantes conjuntamente con las unidades administrativas responsables.
- Evaluar a los alumnos entrantes una vez finalizada la estancia con el objetivo de elevar las calificaciones al expediente.

Administración de Campus:

- Carga de las calificaciones obtenidas por los alumnos entrantes a los expedientes.

Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGC):

- Fijar los objetivos relativos a la movilidad de los estudiantes entrantes

- Definir criterios, establecer procedimientos y seleccionar a los estudiantes entrantes para integrarse en los distintos programas de movilidad.
- Remitir las cartas de aceptación o no a los alumnos entrantes y a las universidades o instituciones de origen.
- Realizar la valoración de los informes de evaluación de la ORI y AAA sobre el desarrollo de los programas de movilidad de alumnos entrantes y realizar las propuestas de mejora que se estimen convenientes.

Oficina de Relaciones Exteriores (ORI):

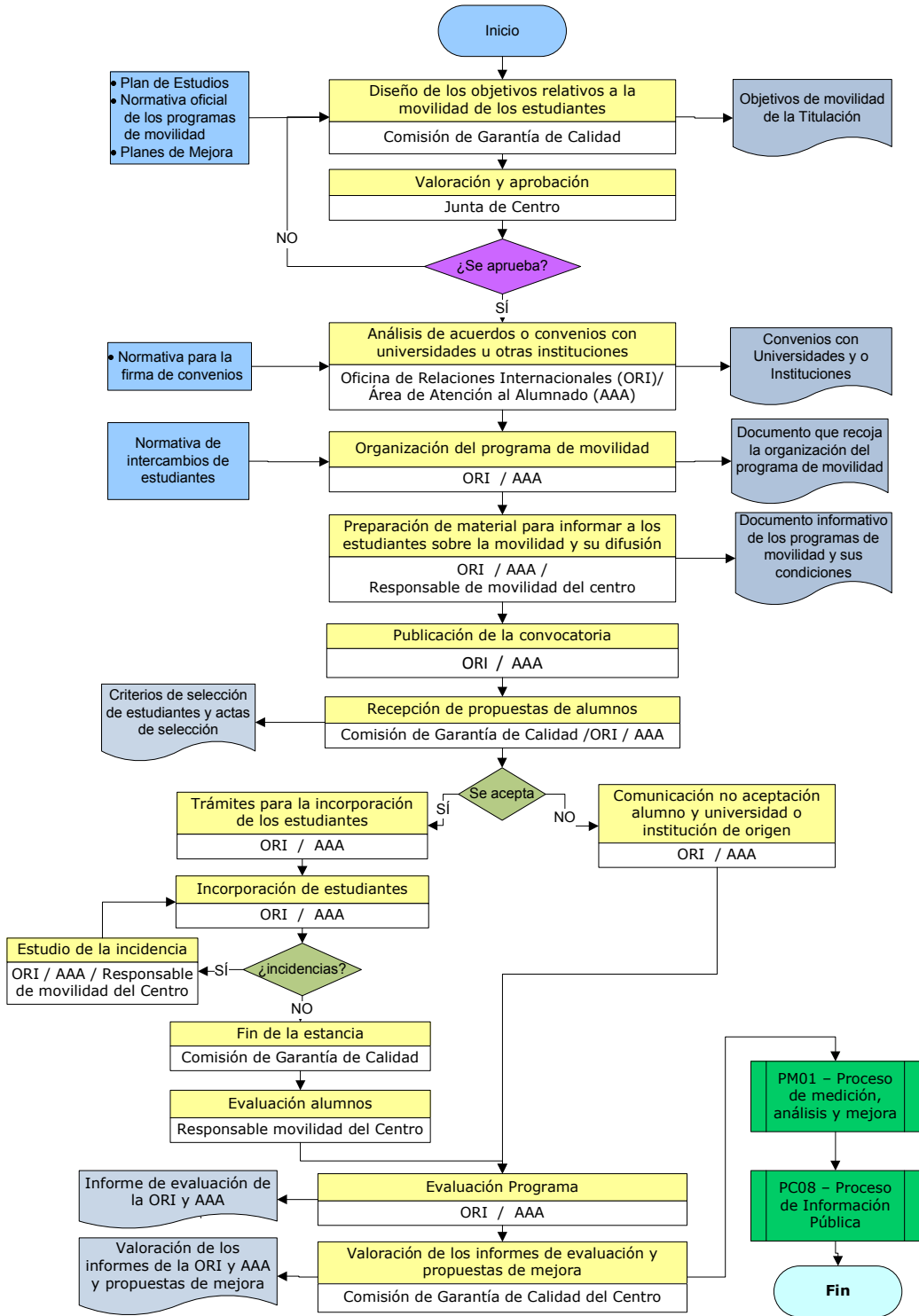
- Establecer los convenios de intercambio de estudiantes entrantes con el apoyo y supervisión del Centro.
- Analizar los acuerdos o convenios con otras Universidades y o Instituciones y ver la viabilidad de los mismos para cumplir con los objetivos fijados por la titulación para la movilidad de los estudiantes entrantes.
- Organizar el programa de movilidad de estudiantes entrantes en función de los objetivos fijados por la titulación
- Preparación del material para informar a los estudiantes entrantes de la titulación sobre el programa de movilidad en coordinación con el Responsable de movilidad del Centro.
- Publicación de las convocatorias de movilidad de estudiantes entrantes
- Realizar los trámites para la incorporación de los estudiantes entrantes a la UCA.
- Analizar las incidencias que pudieran surgir durante la estancia de los estudiantes entrantes conjuntamente con los responsables del Centro.
- Evaluación de los programas de movilidad de estudiantes entrantes que gestiona la Unidad Administrativa

Área de Atención al Alumnado (AAA):

- Establecer los convenios de intercambio de estudiantes entrantes con el apoyo y supervisión del Centro.
- Analizar los acuerdos o convenios con otras Universidades y o Instituciones y ver la viabilidad de los mismos para cumplir con los objetivos fijados por la titulación para la movilidad de los estudiantes entrantes.
- Organizar el programa de movilidad de estudiantes entrantes en función de los objetivos fijados por la titulación
- Preparación del material para informar a los estudiantes entrantes de la titulación sobre el programa de movilidad en coordinación con el Responsable de movilidad del Centro.
- Publicación de las convocatorias de movilidad de estudiantes entrantes.
- Realizar los trámites para la incorporación de los estudiantes entrantes a la UCA.
- Analizar las incidencias que pudieran surgir durante la estancia de los estudiantes entrantes conjuntamente con los responsables del Centro.
- Evaluación de los programas de movilidad que gestiona la Unidad Administrativa

9. FLUJOGRAMA

PC05 - Proceso de gestión movilidad estudiantes entrantes



PC06 - Proceso de control y gestión de las Prácticas Externas Integradas en el Título

INDICE

PC06 - Proceso de control y gestión de las Prácticas Externas Integradas en el Título	1
1. OBJETO	2
2. ALCANCE.....	2
3. REFERENCIAS / NORMATIVA.....	2
4. DEFINICIONES.....	2
5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS.....	2
6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.....	3
7. ARCHIVO.....	3
8. RESPONSABILIDADES.....	3
9. FLUJOGRAMA	6

Anexos:

- Anexo 1:* Encuestas de Satisfacción de las Prácticas Externas. Encuesta de tutor interno
- Anexo 2:* Encuestas de Satisfacción de las Prácticas Externas. Encuesta de tutor externo
- Anexo 3:* Encuestas de Satisfacción de las Prácticas Externas. Encuesta de alumno

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	30/04/08	Edición inicial
00-A	23/05/08	Primer borrador
01	01/09/08	Edición de comisión Centro

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> • Vicerrectorado de Planificación y Calidad • Gerencia • Centros de la UCA • Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Comisión Ejecutiva del Sistema de Garantía de Calidad de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> • Consejo de Gobierno de la UCA
Fecha: 01/04/2008	Fecha: 15/04/2008	Fecha:
Fecha: 01/09/2008	Fecha:	Fecha:

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática en la gestión y revisión del programa de prácticas integradas en el Plan de Estudios de los Centros de la Universidad de Cádiz.

2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación tanto en la gestión como en la revisión del desarrollo del programa de prácticas integradas en el Plan de Estudios.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Las fuentes a tener en cuenta en la gestión y revisión de las prácticas integradas en el Plan de Estudios, entre otras:

- Planificación estratégica de la Universidad.
- Reglamento del procedimiento a seguir para la aprobación y firma de Convenios a suscribir por la Universidad de Cádiz (Aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno adoptado en su sesión de 30 de octubre de 2003).
- Convenio específico de colaboración entre empresa y Universidad de Cádiz, en materia de prácticas de estudiantes.
- Planes de estudios o Guías académicas de los títulos implicados

4. DEFINICIONES

Prácticas integradas en el Plan de Estudios: Las prácticas formativas integradas en el Plan de Estudios (Curriculares) son las actividades realizadas por los estudiantes en instituciones, entidades y empresas con una correspondencia en créditos académicos, necesarias para la obtención del título”.

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

La Comisión de Garantía de Calidad del Centro deberá definir objetivos, tipología y requisitos mínimos para las prácticas de la titulación. La propuesta elaborada deberá ser debatida y aprobada en la Junta de Centro.

Una vez definido el marco en el que se deben realizar las prácticas, la Dirección General de Empleo (unidad administrativa responsable de este cometido en la UCA) en colaboración con el Coordinador de la Titulación, realizará la selección de las empresas o instituciones en las que se realizarán las mismas, firmando los convenios correspondientes.

Una vez seleccionadas las empresas y nombrados los tutores desde la CGC del Centro se concretará, por el responsable de prácticas de la titulación en colaboración con el tutor y el coordinador de la titulación, los objetivos, metodología de enseñanza-aprendizaje y evaluación de cada una de las prácticas previstas. Esta información será difundida entre los alumnos matriculados por el Responsable de prácticas y el Coordinador de la Titulación con la colaboración de la Dirección General de Empleo. Finalmente el Responsable de prácticas y el Coordinador de la Titulación asignarán a los alumnos matriculados la práctica correspondiente atendiendo a los criterios formativos de la titulación.

Previamente al comienzo de las prácticas por los alumnos recibirán la correspondiente orientación profesional para una adecuada incorporación a la empresa o institución.

Las incidencias que pudieran producirse durante la realización de las prácticas serán analizadas según el carácter de las mismas por el Responsable de prácticas, tutor, coordinador del título o Dirección General de Empleo.

La evaluación final del rendimiento del alumno será competencia del responsable de prácticas y del tutor.

Al final de todas las prácticas el Responsable de prácticas realizará una evaluación del desarrollo de las mismas contando con la información que pudiera ser suministrada por los correspondientes tutores. Este informe de evaluación será analizado por la Comisión de Garantía de Calidad que elaborará las propuestas de mejora que estime necesaria para el próximo curso.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Para el seguimiento y medición de este procedimiento se utilizarán, inicialmente, los siguientes indicadores:

- IT_28 - Tasa de satisfacción de los tutores internos con las prácticas externas integradas en el título.
- IT_29 - Tasa de satisfacción de los tutores externos con las prácticas externas integradas en el título.
- IT_30 - Tasa de satisfacción de los alumnos con las prácticas externas integradas en el título.
- IT-31 - Tasa de rendimiento de las prácticas internas

Para la medición de la satisfacción se utilizarán las encuestas recogidas en los anexos de este procedimiento.

7. ARCHIVO

Identificación del Registro	Soporte del registro	Responsable custodia	Tiempo de Conservación
Documento de objetivos de las prácticas	informático	Comisión de Garantía de Calidad	6 años
Convenio con empresas	informático	D.G.E.	6 años
Documento informativo sobre prácticas	Informático	D.G.E.	6 años
Informe de evaluación de las prácticas externas	Informático	Comisión de Garantía de Calidad	6 años
Valoración de los informes de evaluación de las prácticas externas y propuestas de mejora	Informático	Comisión de Garantía de Calidad	6 años

8. RESPONSABILIDADES

Junta de Centro:

- Debatir y aprobar los objetivos, tipología y requisitos mínimos para las prácticas de la titulación.

Responsable practicas:

- Proponer a la CGC los tutores de prácticas en colaboración con el Coordinador del Título

- Definir los objetivos, metodología de enseñanza-aprendizaje y evaluación de cada una de las prácticas previstas en colaboración con los tutores y el Coordinador de la titulación.
- Difundir entre los alumnos matriculados las prácticas y la documentación correspondiente con el Coordinador del Título y con la colaboración de la Dirección General de Empleo
- Asignar a los alumnos matriculados a las práctica correspondiente atendiendo a los criterios formativos de la titulación en colaboración con el Coordinador de la Titulación.
- Analizar y resolver las incidencias que puedan producirse durante la realización de las prácticas externas.
- Evaluar el rendimiento de los alumnos con la colaboración de los tutores
- Realizar la evaluación del desarrollo de las prácticas.

Tutor práctica:

- Definir los objetivos, metodología de enseñanza-aprendizaje y evaluación de cada una de las prácticas previstas en colaboración con el responsable de prácticas y el Coordinador de la titulación.
- Analizar y resolver las incidencias que puedan producirse durante la realización de las prácticas externas.
- Evaluar el rendimiento de los alumnos con la colaboración de el responsable de las prácticas

Tutor externo:

- Asumirá las competencias que le pudiera delegar el tutor interno de prácticas.

Coordinador del Título (CT):

- Selección de las empresas o instituciones en las que se realizarán las prácticas, firmando los convenios correspondientes en colaboración con la DGE.
- Proponer a la CGC los tutores de prácticas en colaboración con el Responsable de las mismas
- Definir los objetivos, metodología de enseñanza-aprendizaje y evaluación de cada una de las prácticas previstas en colaboración con el responsable de prácticas y el tutor.
- Difundir entre los alumnos matriculados las prácticas y la documentación correspondiente con el Responsable de prácticas con la colaboración de la Dirección General de Empleo.
- Asignar a los alumnos matriculados a las prácticas correspondiente atendiendo a los criterios formativos de la titulación en colaboración con el Responsable de prácticas.
- Analizar y resolver las incidencias que puedan producirse durante la realización de las prácticas externas.

Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGC):

- Definir objetivos, tipología y requisitos mínimos para las prácticas de la titulación.
- Nombrar los tutores de prácticas a propuestas del Responsable de las mismas y el CT.
- Analizar y valorar el informe de evaluación del desarrollo de las prácticas elaborado por el Responsable de prácticas y añadir las propuestas de mejora que estime necesaria para el próximo curso.

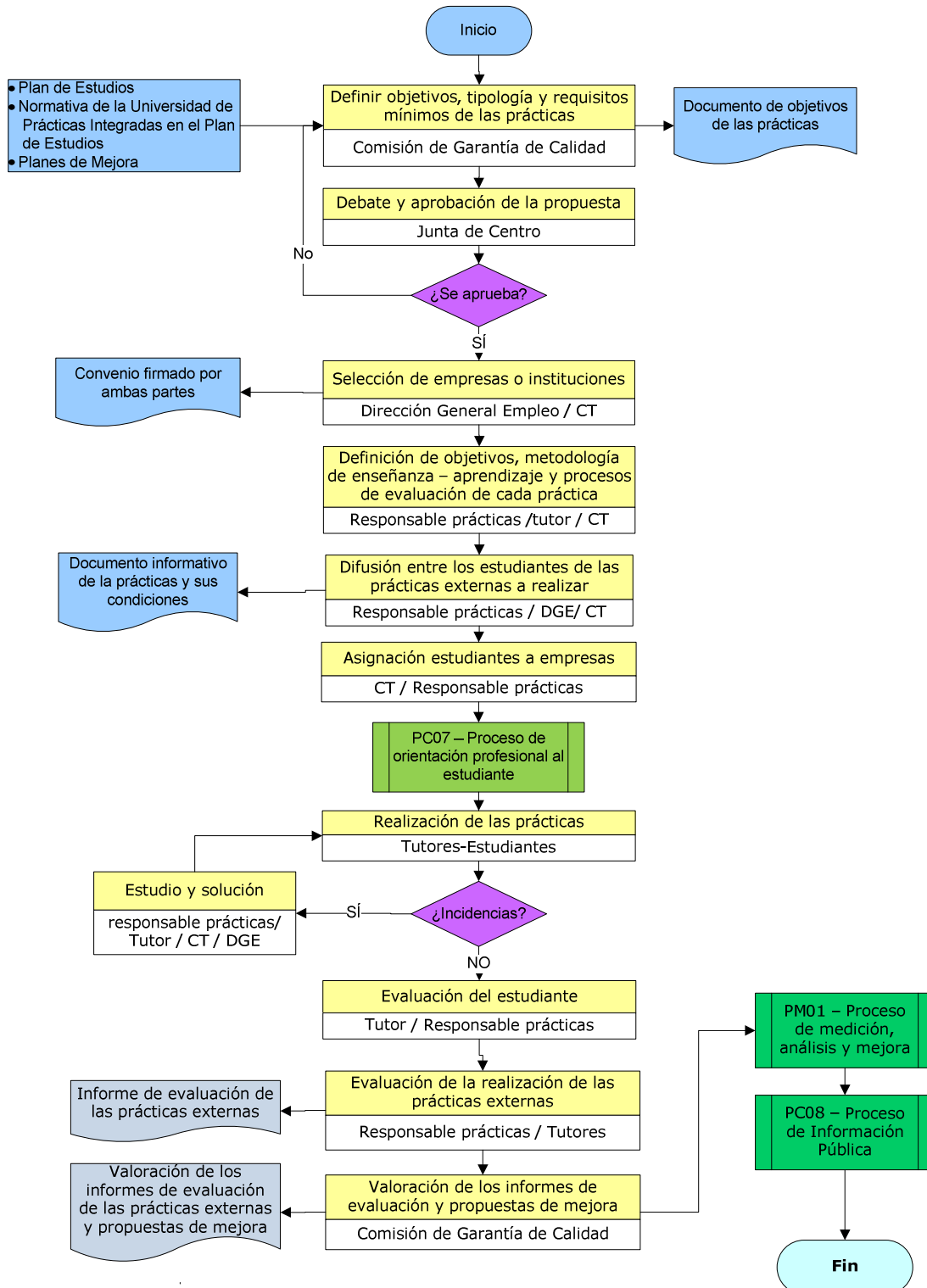
Dirección General de Empleo (DGE):

- Selección de las empresas o instituciones en las que se realizarán las prácticas, firmando los convenios correspondientes en colaboración con el Coordinador de la Titulación.

- Colaborar en la difusión entre los alumnos matriculados las prácticas y la documentación correspondiente con el Responsable de prácticas y el Coordinador del Título.
- Analizar y resolver las incidencias que puedan producirse durante la realización de las prácticas externas.

9. FLUJOGRAMA

PC06 - Proceso de control y gestión de las prácticas ext. integradas en el Tít.



PC07 - Proceso de orientación profesional al estudiante

INDICE

PC07 - Proceso de orientación profesional al estudiante.....	1
1. OBJETO	2
2. ALCANCE.....	2
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	2
4. DEFINICIONES.....	2
5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS.....	2
6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.....	3
7. ARCHIVO.....	3
8. RESPONSABILIDADES.....	3
9. FLUJOGRAMA	5

Anexos:

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	30/04/08	Edición inicial
00-A	23/05/08	Primer borrador
01	01/09/08	Edición de comisión Centro

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Comisión Ejecutiva del Sistema de Garantía de Calidad de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA
Fecha: 01/04/2008	Fecha: 15/04/2008	Fecha:
Fecha: 01/09/2008	Fecha:	Fecha:

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la gestión y revisión de la orientación profesional en los Centros de la Universidad de Cádiz.

2. ALCANCE

Este documento es de aplicación al conjunto de titulaciones ofertadas por los centros de la Universidad de Cádiz y está coordinada con las Unidades Administrativas que desarrollan las actividades relacionadas con este proceso.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Las fuentes a tener en cuenta en la elaboración/revisión del Proceso de gestión y revisión de la orientación profesional:

- Normativas que hagan referencia a la orientación profesional.
- Planes de estudios.
- Perfil de egreso de las titulaciones.
- Plan estratégico de la UCA.
- Informes de los estudios llevados a cabo sobre la inserción profesional de los egresados.
- Objetivos de la Unidad de Orientación y Promoción al Empleo de la Dirección general de Empleo de la Universidad de Cádiz.

4. DEFINICIONES

“Programa de orientación laboral”: consiste en un conjunto de actuaciones con el objetivo de facilitar a los alumnos la asimilación de sus objetivos profesionales.

“Actividades de orientación al primer empleo”: es un proyecto anual regulado destinado a orientar al alumno de los últimos cursos para el acceso al primer empleo.

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

La Comisión de Garantía de Calidad del Centro analizará anualmente la información relativa al entorno laboral relacionado con la titulación. Este trabajo se realizará contando con la colaboración de la Dirección General de Empleo que facilitará la información actualizada de la que se disponga y asesorará en todas las cuestiones que pudiera ser solicitada desde la CGC. Igualmente la DGE suministrará una metodología para el análisis de los datos cuando esto sea necesario.

Una vez realizado el anterior análisis la Comisión de Garantía de Calidad en colaboración con la Dirección General de Empleo definirán los objetivos generales del Plan de orientación profesional y de las actividades de orientación al primer empleo.

Posteriormente y partiendo de los objetivos propuestos la Dirección General de Empleo en coordinación con el Coordinador de la Titulación elaborará el “Programa de Orientación Laboral” y las “Actividades de orientación al primer empleo” para el Título. Estos dos proyectos serán debatidos y aprobados por la Junta de Centro.

Una vez aprobados los programas presentados, la Dirección General de Empleo realizará la difusión de los mismos entre los alumnos de la titulación y contando con la colaboración del Coordinador de la Titulación desarrollará las actividades contempladas en los programas.

Una vez finalizadas las actividades recogidas en el Plan, la Dirección General de Empleo realizará una evaluación de las mismas, remitiendo al Centro el correspondiente informe de evaluación.

La Comisión de Garantía de Calidad del Centro revisará la evaluación remitida desde la DGA completando el informe con sus opiniones y propuestas de mejora. Finalmente éste se publicará y remitirá a la Junta de Centro para su consideración de cara a la planificación del siguiente curso.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Para el seguimiento y medición de este proceso se utilizarán, inicialmente, los siguientes indicadores:

- IT_10 - Porcentaje de acciones ejecutadas sobre el total de acciones planeadas.
- IT_11 - Porcentaje de alumnos sobre el total de la titulación que han participado de alguna forma en el programa de orientación profesional.
- IT_12 - Porcentaje de egresados que han participado en alguna actividad de orientación profesional hacia el primer empleo.
- IT_13 - Tasa de satisfacción de los egresados con las actividades de orientación al primer empleo.

7. ARCHIVO

Identificación del Registro	Soporte del registro	Responsable custodia	Tiempo de Conservación
Informe sobre el entorno laboral relacionado con la titulación	informático	Dirección General de Empleo	3 años
Programa de orientación profesional.	informático	Secretaría del Centro	3 años
Actividades de orientación al primer empleo	informático	Secretaría del Centro	3 años
Documento que recoja el canal de información a los destinatarios	informático	Dirección General de Empleo	3 años
Informe de evaluación de la DGE del programa de orientación profesional y de las actividades de orientación al primer empleo.	Informático	Secretaría del Centro	3 años
Valoración del Informe de evaluación de la DGE y propuestas de mejora al programa de orientación profesional y las actividades de orientación al primer empleo.	Informático	Secretaría del Centro	3 años

8. RESPONSABILIDADES

Junta de Centro:

- Debatar y aprobar el Programa de orientación profesional
- Debatar y aprobar las Actividades de orientación al primer empleo

Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGC):

- Analizar anualmente la información relativa al entorno laboral relacionado con la titulación en colaboración de la Dirección General de Empleo
- Definir los objetivos generales del Plan de orientación profesional y de las Actividades de orientación al primer empleo
- Realizar la valoración del informe de evaluación de la DGE sobre el desarrollo del “Programa de Orientación Laboral” y las “Actividades de orientación al primer empleo” para el Título y realizar las propuestas de mejora que se estimen convenientes.

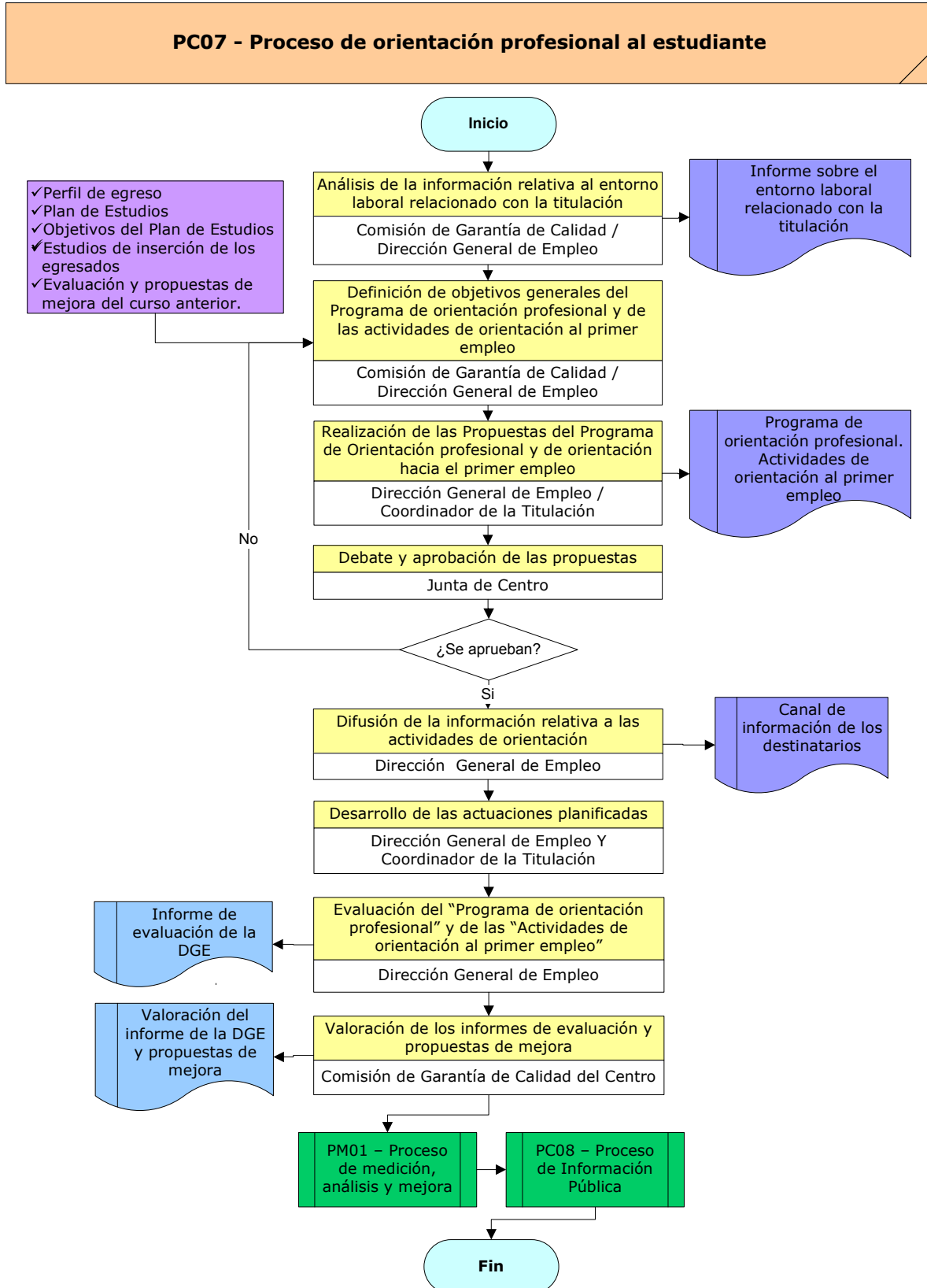
Coordinador de la Titulación:

- En coordinación con la Dirección General de Empleo elaborar el “Programa de Orientación Laboral” y las “Actividades de orientación al primer empleo” para el Título
- En coordinación con la Dirección General de Empleo desarrollar el “Programa de Orientación Laboral” y las “Actividades de orientación al primer empleo” para el Título

Dirección General de Empleo de la UCA:

- Suministrar anualmente al Centro la información disponible relativa al entorno laboral relacionado con la titulación y colabora en su análisis con la Comisión de Garantía de Calidad del Centro.
- En coordinación con el Coordinador de la Titulación elaborar el “Programa de Orientación Laboral” y las “Actividades de orientación al primer empleo” para el Título
- Responsabilizarse de la difusión entre los alumnos y profesores del “Programa de Orientación Laboral” y de las “Actividades de orientación al primer empleo” para el Título
- En coordinación con el Coordinador de la Titulación desarrollar el “Programa de Orientación Laboral” y las “Actividades de orientación al primer empleo” para el Título
- Evaluación del “Programa de Orientación Laboral” y de las “Actividades de orientación al primer empleo” para el Título

9. FLUJOGRAMA



PC08 - Proceso información pública

INDICE

PC08 - Proceso información pública 1

1. OBJETO 2

2. ALCANCE 2

3. REFERENCIAS / NORMATIVA 2

4. DEFINICIONES 2

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS 2

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN 3

7. ARCHIVO 3

8. RESPONSABILIDADES 3

9. FLUJOGRAMA 4

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	30/04/08	Edición inicial
00A	30/07/08	Primer borrador
01	01/09/08	Edición de comisión Centro

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Comisión Ejecutiva del Sistema de Garantía de Calidad de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA
Fecha: 01/04/2008	Fecha: 15/04/2008	Fecha:
Fecha: 01/09/2008	Fecha:	Fecha:

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que los Centros de la Universidad de Cádiz hacen pública la información actualizada relativa a las titulaciones que imparten para el conocimiento de sus grupos de interés.

2. ALCANCE

Este procedimiento es común a todas las Titulaciones impartidas en los Centros de la UCA y está coordinada con las Unidades Administrativas que desarrollan las actividades relacionadas con este proceso.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

- REAL DECRETO 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales. (B.O.E. nº 260, de 30 de octubre de 2007)
- REAL DECRETO 1742/2003 de 19 de diciembre, por el que se establece la normativa básica para el acceso a los estudios universitarios de carácter oficial. (B.O.E. nº 1 de 22 de enero de 2004).
- Perfil de ingreso previamente establecido por el Centro.
- Programas formativos de las Titulaciones que se imparten en el Centro.
- Objetivos de las titulaciones que se imparten en el Centro.
- Análisis del sistema universitario, social y profesional.

4. DEFINICIONES

No se estima necesario para este procedimiento

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

Generalidades

Los Centros de la Universidad de Cádiz consideran una obligación propia mantener informados a sus grupos de interés sobre su estructura organizativa, titulaciones y programas, por lo que publicarán, y revisarán periódicamente, información actualizada sobre las mismas. Igualmente todos los procedimientos del SGIC están relacionados con este procedimiento ya que en todos ellos hay la obligación de informar a los grupos de interés en relación con la titulación.

Obtención de la información

La Comisión de Garantía de Calidad, con periodicidad anual o inferior ante situaciones de cambio, ha de proponer el Plan de Información Pública de la Titulación que constará de la información que se publicará en relación con la titulación y con los procedimientos del SGIC, a qué grupos de interés irá dirigida y el modo de hacerla pública.

Al menos se informará, sobre:

- La oferta formativa
- Los objetivos y la planificación de las titulaciones
- Las políticas de acceso y orientación de los estudiantes
- Las metodologías de enseñanza, aprendizaje y evaluación (incluidas las prácticas externas)
- Las posibilidades de movilidad

- Los mecanismos para realizar alegaciones, reclamaciones y sugerencias
- Los servicios que ofrece y la utilización de los recursos materiales
- Los resultados de la enseñanza (en cuanto al aprendizaje, inserción laboral y satisfacción de los distintos grupos de interés).

Estas propuestas se remitirán a la Junta de Centro para su debate y aprobación.

Obtenida la aprobación, la Comisión de Garantía de Calidad obtendrá la información indicada bien en el propio Centro (el SGIC contiene y genera una buena parte de esa información) o en los correspondientes Servicios Universitarios. Esta actividad estará coordinada con el Sistema de Información de la UCA.

La Comisión de Garantía de Calidad revisará toda la información antes de su publicación, analizando su fiabilidad y alcance. Finalmente la pondrá a disposición de la Dirección del Centro para que sea éste quien se responsabilice de su difusión.

Difusión

El Decano / Director del Centro, asumirá la responsabilidad de la difusión de toda la información del Centro y la de comprobar la actualización de la información publicada por el Centro, haciendo llegar cualquier observación al respecto a la Comisión de Garantía de Calidad para que sea atendida.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Para el seguimiento y la medición del proceso se utilizarán, inicialmente, los siguientes indicadores:

- IT_49 - Porcentaje de cumplimiento del Plan de Información Pública de la Titulación.

7. ARCHIVO

Identificación del Registro	Soporte del registro	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Plan de Información Pública de la Titulación	informático	Comisión de Garantía de Calidad	6 años

8. RESPONSABILIDADES

Decano/Director:

- Responsable de realizar la publicación de la información recogida en el Plan de Información Pública de la Titulación

Junta de Centro (JC):

- Aprobar el Plan de Información Pública de la Titulación, contenido de la información a publicar, hacia quién va dirigida y el modo de hacerlo.

Comisión de Garantía de Calidad (CGC):

- Proponer el Plan de Información Pública de la Titulación qué información publicar, a quién y cómo y validar la información obtenida por el Coordinador.

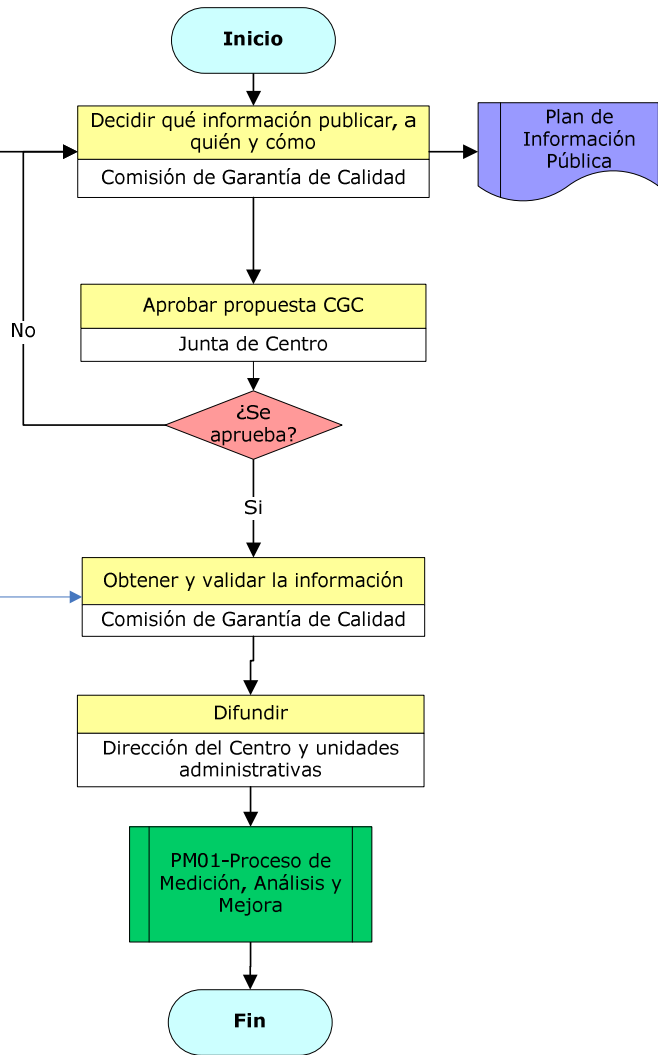
- Obtener la información recogida en el Plan de Información Pública

9. FLUJOGRAMA

PC08 - Proceso información pública

- Oferta formativa
- Objetivos y planificación de las titulaciones
- Políticas de acceso y orientación de estudiantes
- Metodologías de enseñanza, aprendizaje y evaluación
- Posibilidades de movilidad
- Mecanismos para realizar alegaciones, reclamaciones y sugerencias
- Acceso, evaluación, promoción y reconocimiento PDI
- Servicios que se ofrecen y uso de recursos materiales
- Resultados de la enseñanza (aprendizaje, inserción laboral, satisfacción)
- Plan de Comunicación UCA
- Manual de Imagen Corporativa UCA

Sistema de Información de la UCA



PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS

PEO1 - Proceso de elaboración y revisión de la política y objetivos de calidad

INDICE

PEO1 - Proceso de elaboración y revisión de la política y objetivos de calidad 1

- 1. OBJETO 2
- 2. ALCANCE..... 2
- 3. REFERENCIAS / NORMATIVA 2
- 4. DEFINICIONES..... 2
- 5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS..... 2
- 6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN..... 3
- 7. ARCHIVO..... 3
- 8. RESPONSABILIDADES..... 3
- 9. FLUJOGRAMA 4

Anexos:

- Anexo 1:* Modelo marco para definir la Política de Calidad
- Anexo 2:* Modelo marco para definir los Objetivos de Calidad
- Anexo 3:* Modelo de informe de VPC: adecuación de la Política y Objetivos de calidad del Centro al Plan Estratégico
- Anexo 4:* Modelo de informe de Secretaría General: adecuación de la Política y Objetivos de calidad del Centro a la legislación y normativa vigentes en la UCA

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	30/04/08	Edición inicial
00-A	26/06/08	Primer borrador
01	01/09/08	Edición de comisión Centro

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> • Vicerrectorado de Planificación y Calidad • Gerencia • Centros de la UCA • Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Comisión Ejecutiva del Sistema de Garantía de Calidad de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> • Consejo de Gobierno de la UCA
Fecha: 01/04/2008	Fecha: 15/04/2008	Fecha:
Fecha: 01/09/2008	Fecha:	Fecha:

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la elaboración y la revisión de la Política y de los Objetivos de la Calidad de los Centros docentes de la Universidad de Cádiz.

2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación tanto para la definición inicial de la Política y los Objetivos de Calidad de cada uno de los Centros como para sus revisiones periódicas que se efectuarán con carácter anual, tal y como se establece en el Manual de Calidad del Sistema de Garantía de Calidad de la Universidad de Cádiz.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Fuentes a tener en cuenta en la elaboración/revisión de Política y Objetivos de Calidad son, entre otras:

- Plan Estratégico de la Universidad de Cádiz
- Planes de actuación y memorias anuales de cada uno de los Centros
- Criterios y Directrices para la implantación de Títulos impartidos en el Centro
- Memorias de los Títulos impartidos en el Centro.

4. DEFINICIONES

Política de Calidad: conjunto de intenciones globales y orientación de una organización relativas al compromiso con la calidad del servicio hacia el usuario y hacia las partes interesadas.

Objetivo de Calidad: relación de aspectos, propuestas e intenciones a lograr con el propósito de mejorar la institución.

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

El Responsable de Calidad del Centro (Decano/Director), con una periodicidad anual o inferior en situaciones de cambio en los que se considere oportuno, realizará una definición o revisión de la política y objetivos de calidad del Centro a partir de los elementos contemplados a nivel institucional. Esta propuesta será debatida en la *“Comisión de Garantía de Calidad del Centro”*.

La propuesta elaborada será remitida a la Unidad de Evaluación y Calidad para que ésta elabore un informe técnico sobre la adecuación de la misma a las líneas maestras del Plan Estratégico de la UCA. Igualmente la Secretaría General emitirá un informe legal sobre la adecuación de la misma a la legislación y normativa vigente.

Una vez recibido, en el Centro, los correspondientes informes técnicos, serán debatidos en el CGC y enviados a la Junta de Centro para su aprobación.

Una vez aprobado el documento con la *“Política y Objetivos de calidad del Centro”* por la Junta de Centro se les dará difusión pública de acuerdo al procedimiento especificado para ello y estará sometido a la revisión, análisis y mejora previstos según el procedimiento correspondiente.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Para el seguimiento y medición de este procedimiento se utilizarán los indicadores previstos en el documento de política y objetivos de calidad.

7. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte del registro	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Política y Objetivos de Calidad del Centro	Informático	Dirección del Centro	---
Informes del Vicerrectorado de Planificación y Calidad sobre la adecuación de la Política y Objetivos de calidad del Centro al Plan Estratégico	informático	Dirección del Centro	3 años
Informes de Secretaría General: adecuación de la Política y Objetivos de calidad del Centro a la legislación y normativa vigentes en la UCA	informático	Dirección del Centro	3 años

8. RESPONSABILIDADES

Junta de Centro:

- Aprobar la “Política y Objetivos de Calidad del Centro”.

Vicerrectorado de Planificación y Calidad:

- Revisar los documentos y realizar un informe técnico de adecuación al Plan Estratégico.

Secretaría General:

- Elaborar un informe legal sobre la adecuación de la política y objetivos de calidad a a la legislación y normativa vigente

Decano/Director:

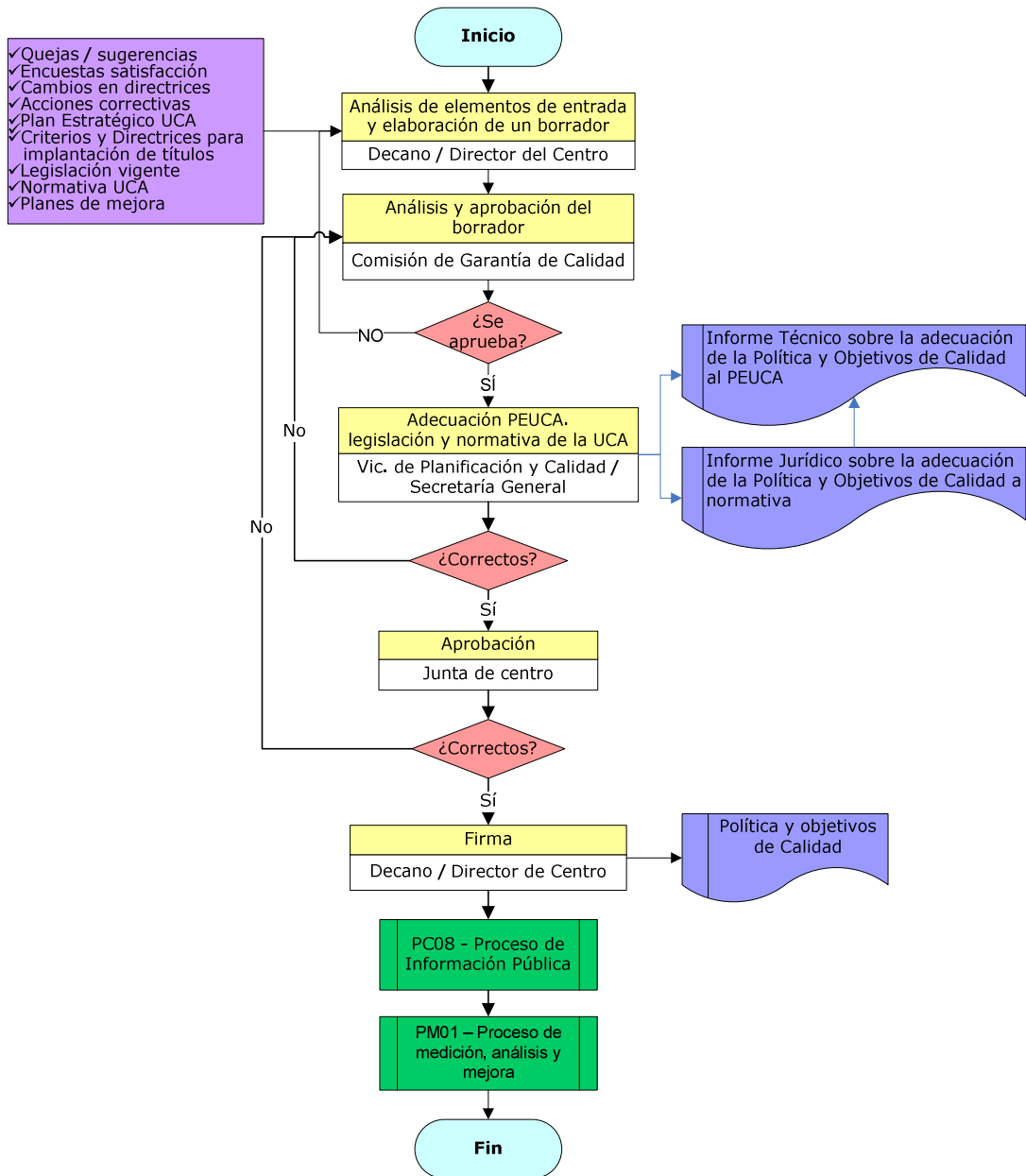
- Proponer el borrador de la Política de Calidad e identificar los Objetivos de Calidad a la CGC
- Difundir la política y los objetivos de calidad a todos los miembros de la Comunidad Universitaria, con especial atención a la que tiene relación directa con las actividades en el Centro.

Comisión de Garantía de Calidad del Centro:

- Elaborar el documento de “Política y Objetivos de Calidad del Centro”.

9. FLUJOGRAMA

PEO1 - Proceso de elaboración y revisión de la política y objetivos de calidad



PE02 - Proceso de definición de la Política de PDI

INDICE

PE02 - Proceso de definición de la Política de PDI.....	1
1. OBJETO	2
2. ALCANCE.....	2
3. REFERENCIAS / NORMATIVA.....	2
4. DEFINICIONES.....	2
5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS.....	2
6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.....	3
7. ARCHIVO.....	3
8. RESPONSABILIDADES.....	3
9. FLUJOGRAMA	4

Anexos:

Anexo 1: Encuesta al PDI sobre la Política de PDI en la UCA

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	30/04/08	Edición inicial
00-A	04/05/08	Primer borrador
00A	17/07/08	Segundo borrador
01	01/09/08	Edición de comisión Centro

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Comisión Ejecutiva del Sistema de Garantía de Calidad de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA
Fecha: 01/09/2008	Fecha:	Fecha:
Fecha: 01/04/2008	Fecha: 15/04/2008	Fecha:

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la elaboración y la revisión de la Política de PDI de la Universidad y como interviene el Centro aportando su visión y propuestas a la misma.

2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación tanto para la definición inicial de la Política de PDI como para sus revisiones. Las revisiones de la Política de PDI se deberán realizar cada cuatro años. Anualmente se deberá realizar una revisión del grado de cumplimiento.

Dada la normativa actual, en la Universidad española la Política de Personal es responsabilidad de los Órganos de Gobierno de la Universidad. Los Centros tienen sus cauces de participación en los mismos y deben aportar sus propuestas desde la óptica de las titulaciones que se imparten en ellos.

La Política de Personal debe contemplar las características propias de los Centros y Departamentos y dar respuestas a propuestas concretas para cada uno de ellos en el caso de que así fuera necesario.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

- Ley Orgánica de Universidades.
- Normativa estatal y propia de la Comunidad Autónoma. LAU.
- Estatutos de la Universidad.
- Plan estratégico de la Universidad. PEUCA
- Legislación sobre personal funcionario y laboral
- Acuerdos sindicales
- R.P.T. Relación de Puestos de Trabajo del Personal Docente e Investigador (Revisión aprobada en Consejo de Gobierno de 16 de marzo de 2007)

4. DEFINICIONES

Política de Personal: conjunto de directrices que marcan las intenciones y orientación de una organización con respecto a la selección, promoción y formación del Personal. Está en relación directa con el Plan Estratégico de la Universidad.

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

El Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica asume la responsabilidad de realizar, con el apoyo técnico del Área de Personal, la propuesta inicial de la Política de PDI de la Universidad de Cádiz. Para su definición o revisión utilizará como puntos de partida:

- Recursos humanos disponibles.
- Marco legislativo y normativo de referencia.
- Incorporación de mejoras planteadas tras el análisis de resultados.
- Objetivos generales de la Universidad de Cádiz en relación con los recursos humanos.

Una vez elaborado el borrador será revisado por los representantes de los profesores.

Posteriormente será debatido en el Consejo de Calidad de la Universidad de Cádiz tras lo cual se remitirá, para su aprobación, al Consejo de Gobierno y posteriormente al Claustro.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Para el seguimiento y la medición del proceso se utilizarán, inicialmente, los siguientes indicadores:

- IT_58 - Grado de satisfacción del PDI con la Política de PDI de la UCA.

7. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte del registro	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Política de PDI	informático	Secretaría General	indefinido
Informe de evaluación anual	informático	Vic. Profesorado y Ordenación Académica	6 años

8. RESPONSABILIDADES

Claustro:

- Aprobar la “Política de PDI de la Universidad de Cádiz”.

Consejo de Gobierno:

- Aprobar la “Política de PDI de la Universidad de Cádiz”.

Consejo de Calidad de la UCA:

- Revisión y aprobar la “Política de PDI de la Universidad de Cádiz”.

Vicerrector de Profesorado y Ordenación Académica:

- Proponer y gestionar la “Política de PDI de la Universidad de Cádiz”.
- Elaborar el informe anual de evaluación sobre el desarrollo y seguimiento de la política de PDI de la UCA.

Área de Personal:

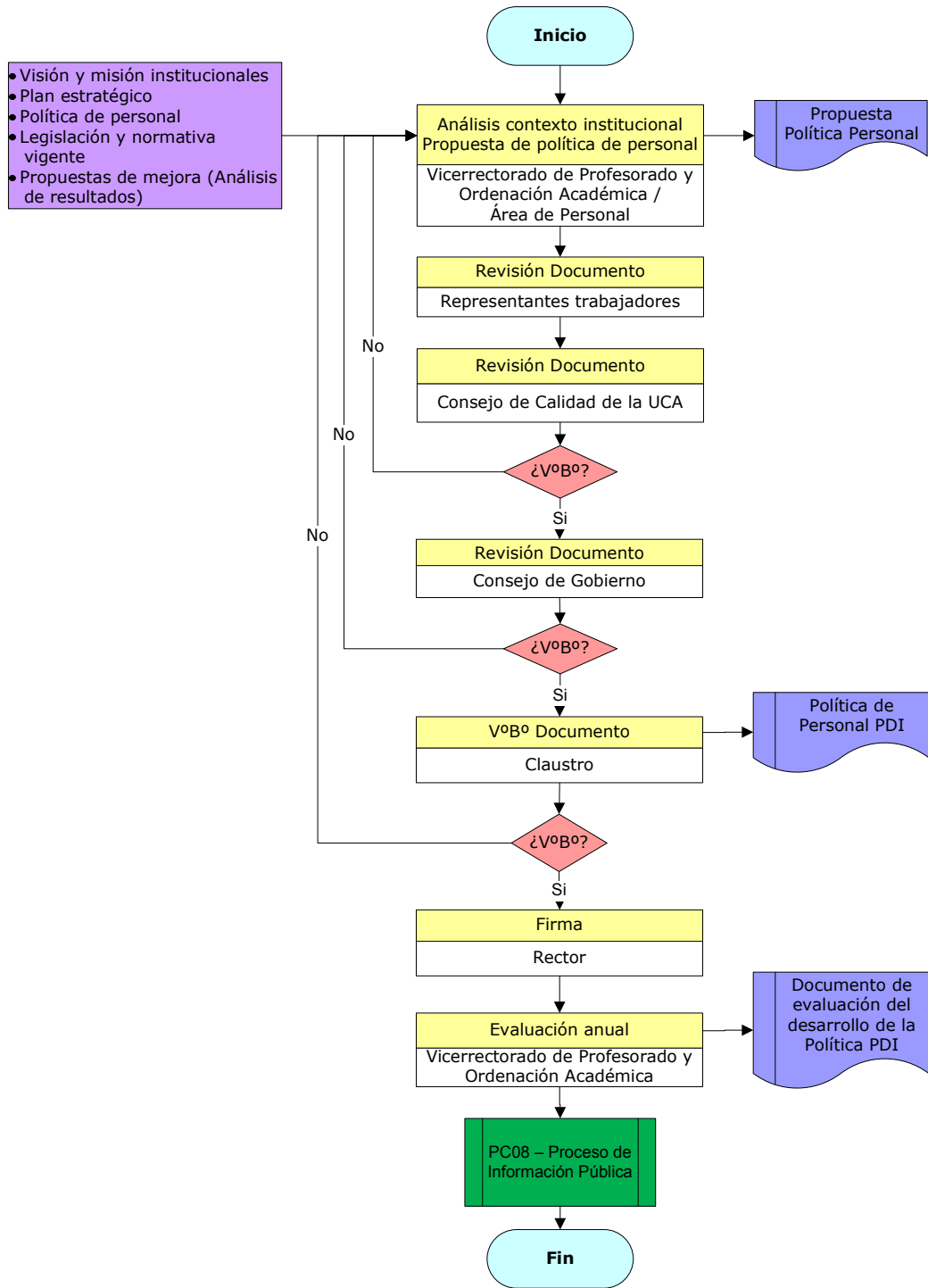
- Revisión técnica del documento de política de PDI.

Representantes de los trabajadores:

- Revisión previa a su aprobación de la propuesta de “Política de PDI de la Universidad de Cádiz”..

9. FLUJOGRAMA

PE02 - Proceso de Definición de la Política de PDI.



PE03 - Proceso de captación y selección del PDI

INDICE

PE03 - Proceso de captación y selección del PDI	1
1. OBJETO	2
2. ALCANCE.....	2
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	2
4. DEFINICIONES.....	2
5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS.....	2
6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.....	3
7. ARCHIVO.....	3
8. RESPONSABILIDADES.....	4
9. FLUJOGRAMA	5

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	30/04/08	Edición inicial
00-A	04/05/08	Primer borrador
00-A	19/06/08	Segundo borrador
01	01/09/08	Edición de comisión Centro

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Comisión Ejecutiva del Sistema de Garantía de Calidad de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA
Fecha: 01/09/2008	Fecha:	Fecha:
Fecha: 01/04/2008	Fecha: 15/04/2008	Fecha:

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar para recoger y valorar la información sobre las necesidades de PDI de todos y cada uno de los Centros de la Universidad de Cádiz, de acuerdo con la política de personal definida y aprobada para la UCA y las necesidades de las titulaciones, así como elaborar los planes anuales de incorporación del PDI y su desarrollo.

2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación para el diagnóstico e identificación de las necesidades de nuevas incorporaciones de personal, con periodicidad anual, en función de las necesidades de incorporación o por las incidencias que puedan ocurrir a lo largo del curso en los programas de grado y posgrados, afectando a Departamentos implicados en impartir la docencia.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

- Ley Orgánica de Universidades.
- Normativa estatal y propia de la Comunidad Autónoma. LAU.
- Estatutos de la Universidad.
- Plan estratégico de la Universidad (PEUCA)
- Legislación sobre personal funcionario y laboral
- Acuerdos sindicales
- R.P.T. Relación de Puestos de Trabajo del Personal Docente e Investigador (Revisión aprobada en Consejo de Gobierno de 16 de marzo de 2007)
- Normativa de la Universidad de Cádiz respecto a selección de Personal Docente e Investigador

4. DEFINICIONES

Propuesta de personal a incorporar: plaza o conjunto de plazas que de acuerdo con la Política de Personal deberán ser cubiertas. La propuesta deberá estar documentada con los perfiles de cada una de las plazas recogidas en la misma, competencias requeridas y un análisis de las necesidades que deberá a cubrir debidamente justificada.

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

El proceso comienza por la propuesta de los Centros y Departamentos de nuevas incorporaciones y promoción de personal, siempre atendiendo a los criterios y directrices recogidos en el documento de Política de Personal y a las necesidades detectadas en las Titulaciones. Una vez detectadas y aprobadas las necesidades de nueva incorporación y promoción de funcionarios, se analizará su tipología, a fin de poner en marcha los mecanismos necesarios.

a) **Profesionales externos a la Universidad;** Para la selección de profesionales o investigadores externos a la universidad se seguirá lo establecido en la Universidad de Cádiz para este tipo de incorporaciones.

b) **Selección e incorporación ordinarios para el Personal Docente e Investigador:** En el caso de profesor universitario se distinguen las diferentes tipología de plazas, estableciendo una relación de plazas

convocadas en cada concurso, en la que se hará constar el nº de plaza, la dotación, la categoría, el departamento, el área de conocimiento, el perfil y el centro y la localidad.

La tipología de plazas servirá, además, para determinar la existencia de requisitos previos para establecer la idoneidad de los candidatos: evaluación o informe positivo por parte de la ANECA, la AGAE o la propia Universidad.

El Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica y el Área de Personal, una vez recibida la propuesta de incorporación, realizan un análisis de la misma en base a los criterios de pertinencia y disponibilidad presupuestarias. En base al análisis realizado, podrán remitir la petición a la unidad proponente para su revisión o aceptar la misma.

Si la petición es considerada como viable se remitirá a los representantes de los trabajadores para su consideración. Una vez obtenido el informe correspondiente pasará la misma al Consejo de Gobierno para su aprobación, si procede.

Una vez aprobada la incorporación, el Área de Personal tramitará el expediente y pondrá en marcha el proceso de selección y contratación según la normativa vigente.

Anualmente los responsables de los Centros/Departamentos en los que se hayan producido nuevas incorporaciones realizarán un informe del grado en el que se han cubierto las necesidades detectadas en las Titulaciones.

Los informes serán remitidos al Vicerrector de Profesorado y Ordenación Académica. Este informará a los representantes de los trabajadores y al Consejo de Gobierno mediante un informe global de la Universidad.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Para el seguimiento y la medición del proceso se utilizarán, inicialmente, los siguientes indicadores:

- IT_59 - Porcentaje de nuevas incorporaciones sobre el total de necesidades detectadas.
- IT_60 - Porcentaje de mujeres sobre el total de nuevas incorporaciones.

7. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte del registro	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Detección y propuesta necesidades de PDI de Centros	Informático	Vic. Profesorado y Ordenación Académica	4 años
Detección y propuesta necesidades de PDI de Departamentos	Informático	Vic. Profesorado y Ordenación Académica	4 años
Propuesta de incorporación anual del PDI	Informático	Vic. Profesorado y Ordenación Académica	4 años
Informes Departamentos sobre nivel en el que se han cubierto las necesidades detectadas	Informático	Vic. Profesorado y Ordenación Académica	4 años
Informes de Centros sobre nivel en el que se han cubierto las necesidades detectadas	Informático	Vic. Profesorado y Ordenación Académica	4 años
Informe de evaluación anual del cumplimiento de las necesidades detectadas (Universidad)	Informático	Vic. Profesorado y Ordenación Académica	4 años

8. RESPONSABILIDADES

Decano/Director:

- Realizar las propuestas de incorporación en base a las necesidades detectadas en las titulaciones en las que participan.
- Realizar el informe final de cumplimiento.

Departamento:

- Realizar las propuestas de incorporación en base a las necesidades detectadas en las titulaciones en las que participan.
- Realizar el informe final de cumplimiento.

Consejo de Gobierno:

- Aprobar la propuesta anual de incorporación de PDI.

Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica:

- Analizar las propuestas de necesidades y realizar las propuestas de incorporación de PDI.
- Elaborar el informe anual de evaluación sobre el nivel en el que se han cubierto las necesidades con la incorporación de PDI a la UCA.

Area de Personal:

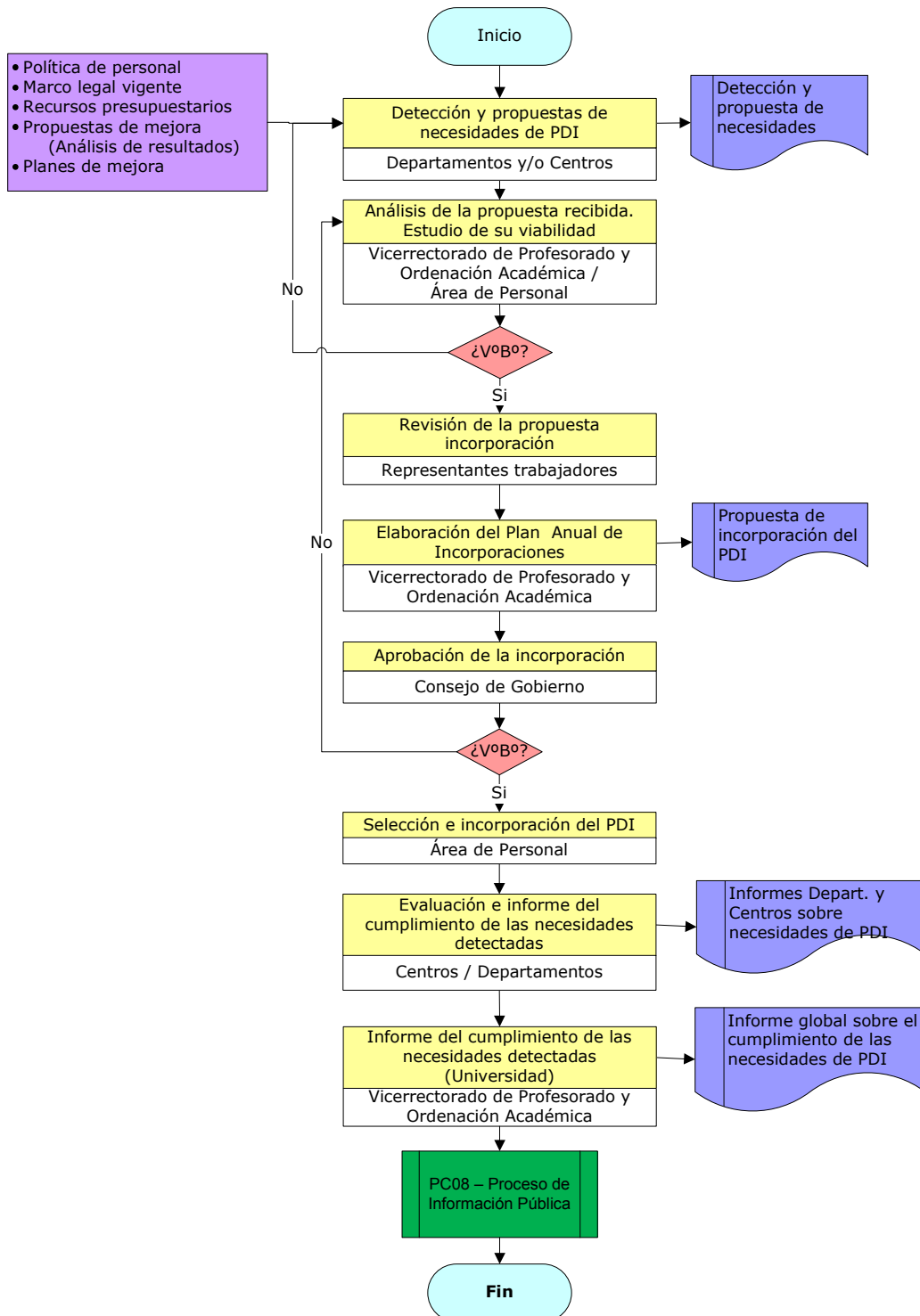
- Apoyar al Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica en el análisis de las propuestas de incorporación.
- Poner en marcha los distintos procedimientos de selección/promoción del personal docente e investigador.

Representantes del PDI:

- Realizar informe sobre la propuesta de incorporación de PDI a la UCA

9. FLUJOGRAMA

PE03 - Proceso de captación y selección del Personal Docente e Investigador



PE04 – Proceso de diseño oferta formativa Universidad de Cádiz

INDICE

PE04 - Diseño oferta formativa Universidad de Cádiz 1

1. OBJETO 2

2. ALCANCE..... 2

3. REFERENCIAS/NORMATIVA..... 2

4. DEFINICIONES..... 2

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS..... 2

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN..... 3

7. ARCHIVO..... 3

8. RESPONSABILIDADES..... 3

9. FLUJOGRAMA 5

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	30/04/08	Edición inicial
00-A	30/06/08	Primer borrador
01	01/09/08	Edición de comisión Centro

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Comisión Ejecutiva del Sistema de Garantía de Calidad de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA
Fecha: 01/04/2008	Fecha: 15/04/2008	Fecha:
Fecha: 01/09/2008	Fecha:	Fecha:

1. OBJETO

Este documento tiene por objeto establecer la sistemática por la cual la Universidad de Cádiz diseña su oferta formativa.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a los nuevos programas formativos a desarrollar en la Universidad de Cádiz.

3. REFERENCIAS/NORMATIVA

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades.
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades. (LOMLOU)
- Estatutos Universidad de Cádiz.

4. DEFINICIONES

No se considera necesario establecer definiciones en este procedimiento.

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

El proceso comenzará partiendo de la oferta actual existente en la Universidad y de la normativa vigente. Las nuevas propuestas deberán, en cualquier caso, realizar una referencia a las actuales titulaciones y las condiciones en las que se verán afectadas por la titulación que se propone como nueva o a modificar.

Cualquier miembro de la Comunidad Universitaria de la UCA podrá proponer la creación o modificación de un Título. El Título propuesto deberá pasar por la Comisión de Rama que elevará un informe sobre la propuesta al Consejo de Gobierno de la UCA.

La composición de la Grupo de Trabajo de Rama será la siguiente:

- Sr. Rector, presidente de la comisión
- Vicerrector de Planificación y Calidad
- Vicerrectora de Ordenación Académica y Profesorado
- Vicerrector de Nuevas Tecnologías e Innovación Docente
- Director de Evaluación y Calidad que desempeña las funciones de secretario
- Todos los Decanos/Directores en cuyos centros se imparten Titulaciones de la Rama
- Gerente (invitado)

El Título que reciba inicialmente una valoración positiva por el Consejo de Gobierno de la UCA, pasará a una “Comisión para el desarrollo del Título”. Esta Comisión estará presidida por el Decano o Director del Centro al que sea adscrita y será nombrada por la Junta de Centro a propuesta del Decano/Director del mismo. La “Comisión para el desarrollo del Título” tendrá la responsabilidad de elaborar toda la documentación para la presentación del Título a la verificación y aprobación por la Comunidad y posterior registro en el Ministerio.

El “Grupo de Trabajo de la Rama de Conocimiento”, estudiará con detalle la propuesta y valorará el impacto de la nueva titulación dentro de la oferta presente y futura de la UCA dentro de la Rama. Finalmente, emitirá un informe a la “Comisión de Estudios de Grado de la UCA” o a la “Comisión de Estudios de Posgrado de la UCA” según corresponda.

La “Junta de Centro” recibirá el documento de la “Comisión para el desarrollo del Título” para su debate y aprobación, tras la cual lo enviará a la Comisión de Estudios de Grado o a la Comisión de Estudios de Posgrado, según el caso.

En el caso de que la Comisión correspondiente dé el visto bueno a la memoria, se solicitará a la Junta Consultiva un informe preceptivo. Posteriormente el Consejo de Gobierno analizará la Memoria y, en el caso de aprobarla, la enviará para su debate y aprobación al Consejo Social.

Será el Vicerrectorado de Planificación y Calidad el órgano correspondiente de la tramitación de la memoria ante la Comunidad Autónoma y el Consejo de Universidades para, en caso de que den el visto bueno, se ponga en marcha la titulación.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

No se estiman indicadores para realizar el seguimiento de este procedimiento.

7. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte del registro	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Memoria del Título	informático	Secretaría General	Indefinido

8. RESPONSABILIDADES

Comisión para el desarrollo del Título:

- Elaboración de la memoria del nuevo título o modificación existente.

Junta de Centro:

- Aprobación de las nuevas propuestas
- Aprobación de las Memorias de nuevas titulaciones o modificación existentes.

Vicerrectorado de Planificación y Calidad:

- Supervisar y controlar el desarrollo de todo el procedimiento vigilando la adecuación de las necesidades de la UCA con las propuestas recibidas.
- Proponer a los Centros la consideración de nuevas titulaciones que pudieran interesar a la Universidad.
- Responsabilidad de coordinar las titulaciones que pudieran afectar a varios Centro.

Grupo de Trabajo de la Rama correspondiente:

- Valorar la oportunidad e idoneidad de implementar una nueva titulación en la oferta formativa de la UCA.
- Asesorar y colaborar con Comisión para el desarrollo del Título en la elaboración de la memoria

Comisión de Estudios de Grado / Posgrados de la UCA:

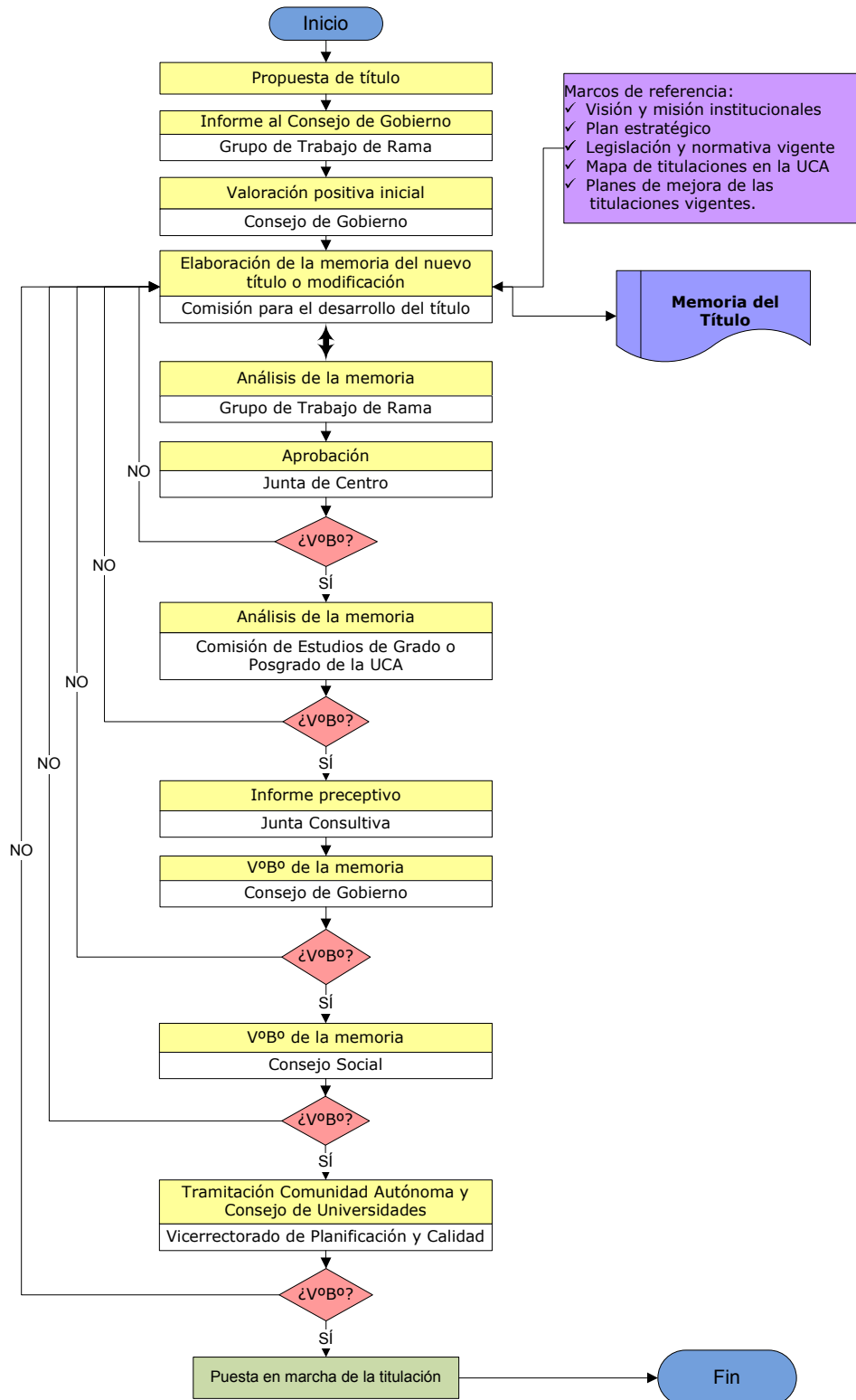
- VºBº de las titulaciones tanto en su fase previa como en las memorias finales.

Consejo de Gobierno y Consejo Social:

- VºBº definitivo a las propuestas de nuevas titulaciones o modificaciones a las mismas y a las memorias de los títulos.

9. FLUJOGRAMA

PE04 - Diseño oferta formativa Universidad de Cádiz



PE04 – Proceso de diseño oferta formativa Universidad de Cádiz

INDICE

PE04 - Diseño oferta formativa Universidad de Cádiz 1

1. OBJETO 2

2. ALCANCE..... 2

3. REFERENCIAS/NORMATIVA..... 2

4. DEFINICIONES..... 2

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS..... 2

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN..... 3

7. ARCHIVO..... 3

8. RESPONSABILIDADES..... 3

9. FLUJOGRAMA 5

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	30/04/08	Edición inicial
00-A	30/06/08	Primer borrador
01	01/09/08	Edición de comisión Centro

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Comisión Ejecutiva del Sistema de Garantía de Calidad de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA
Fecha: 01/04/2008	Fecha: 15/04/2008	Fecha:
Fecha: 01/09/2008	Fecha:	Fecha:

1. OBJETO

Este documento tiene por objeto establecer la sistemática por la cual la Universidad de Cádiz diseña su oferta formativa.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a los nuevos programas formativos a desarrollar en la Universidad de Cádiz.

3. REFERENCIAS/NORMATIVA

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades.
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades. (LOMLOU)
- Estatutos Universidad de Cádiz.

4. DEFINICIONES

No se considera necesario establecer definiciones en este procedimiento.

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

El proceso comenzará partiendo de la oferta actual existente en la Universidad y de la normativa vigente. Las nuevas propuestas deberán, en cualquier caso, realizar una referencia a las actuales titulaciones y las condiciones en las que se verán afectadas por la titulación que se propone como nueva o a modificar.

Cualquier miembro de la Comunidad Universitaria de la UCA podrá proponer la creación o modificación de un Título. El Título propuesto deberá pasar por la Comisión de Rama que elevará un informe sobre la propuesta al Consejo de Gobierno de la UCA.

La composición de la Grupo de Trabajo de Rama será la siguiente:

- Sr. Rector, presidente de la comisión
- Vicerrector de Planificación y Calidad
- Vicerrectora de Ordenación Académica y Profesorado
- Vicerrector de Nuevas Tecnologías e Innovación Docente
- Director de Evaluación y Calidad que desempeña las funciones de secretario
- Todos los Decanos/Directores en cuyos centros se imparten Titulaciones de la Rama
- Gerente (invitado)

El Título que reciba inicialmente una valoración positiva por el Consejo de Gobierno de la UCA, pasará a una “Comisión para el desarrollo del Título”. Esta Comisión estará presidida por el Decano o Director del Centro al que sea adscrita y será nombrada por la Junta de Centro a propuesta del Decano/Director del mismo. La “Comisión para el desarrollo del Título” tendrá la responsabilidad de elaborar toda la documentación para la presentación del Título a la verificación y aprobación por la Comunidad y posterior registro en el Ministerio.

El “Grupo de Trabajo de la Rama de Conocimiento”, estudiará con detalle la propuesta y valorará el impacto de la nueva titulación dentro de la oferta presente y futura de la UCA dentro de la Rama. Finalmente, emitirá un informe a la “Comisión de Estudios de Grado de la UCA” o a la “Comisión de Estudios de Posgrado de la UCA” según corresponda.

La “Junta de Centro” recibirá el documento de la “Comisión para el desarrollo del Título” para su debate y aprobación, tras la cual lo enviará a la Comisión de Estudios de Grado o a la Comisión de Estudios de Posgrado, según el caso.

En el caso de que la Comisión correspondiente dé el visto bueno a la memoria, se solicitará a la Junta Consultiva un informe preceptivo. Posteriormente el Consejo de Gobierno analizará la Memoria y, en el caso de aprobarla, la enviará para su debate y aprobación al Consejo Social.

Será el Vicerrectorado de Planificación y Calidad el órgano correspondiente de la tramitación de la memoria ante la Comunidad Autónoma y el Consejo de Universidades para, en caso de que den el visto bueno, se ponga en marcha la titulación.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

No se estiman indicadores para realizar el seguimiento de este procedimiento.

7. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte del registro	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Memoria del Título	informático	Secretaría General	Indefinido

8. RESPONSABILIDADES

Comisión para el desarrollo del Título:

- Elaboración de la memoria del nuevo título o modificación existente.

Junta de Centro:

- Aprobación de las nuevas propuestas
- Aprobación de las Memorias de nuevas titulaciones o modificación existentes.

Vicerrectorado de Planificación y Calidad:

- Supervisar y controlar el desarrollo de todo el procedimiento vigilando la adecuación de las necesidades de la UCA con las propuestas recibidas.
- Proponer a los Centros la consideración de nuevas titulaciones que pudieran interesar a la Universidad.
- Responsabilidad de coordinar las titulaciones que pudieran afectar a varios Centro.

Grupo de Trabajo de la Rama correspondiente:

- Valorar la oportunidad e idoneidad de implementar una nueva titulación en la oferta formativa de la UCA.
- Asesorar y colaborar con Comisión para el desarrollo del Título en la elaboración de la memoria

Comisión de Estudios de Grado / Posgrados de la UCA:

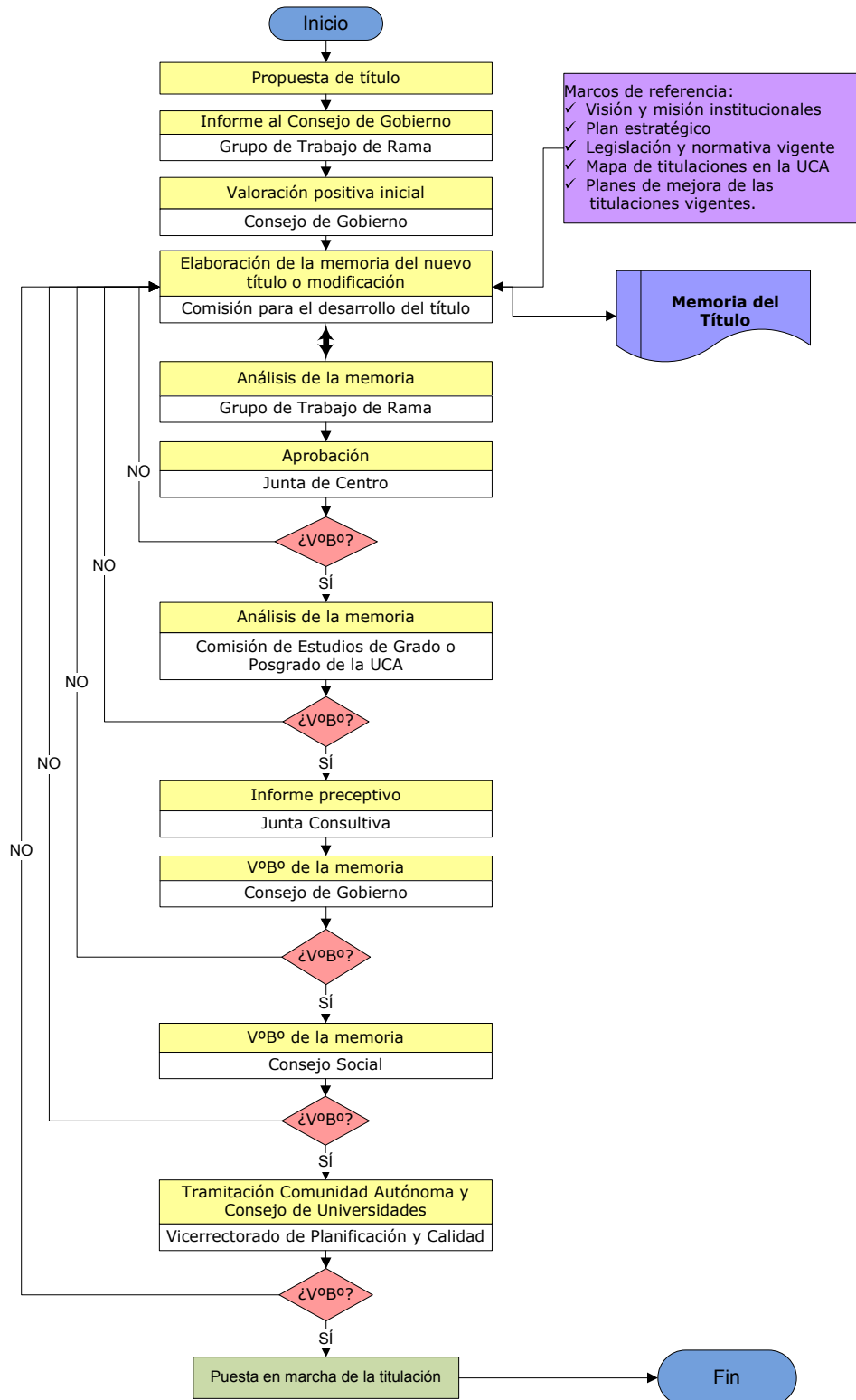
- VºBº de las titulaciones tanto en su fase previa como en las memorias finales.

Consejo de Gobierno y Consejo Social:

- VºBº definitivo a las propuestas de nuevas titulaciones o modificaciones a las mismas y a las memorias de los títulos.

9. FLUJOGRAMA

PE04 - Diseño oferta formativa Universidad de Cádiz



PE05 - Proceso para garantizar la calidad de los programas formativos

INDICE

PE05 - Proceso para garantizar la calidad de los programas formativos.....	1
1. OBJETO	2
2. ALCANCE.....	2
3. REFERENCIAS / NORMATIVA.....	2
4. DEFINICIONES.....	2
5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS.....	2
6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.....	3
7. ARCHIVO.....	3
8. RESPONSABILIDADES.....	3
9. FLUJOGRAMA	4

Anexos:

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	30/04/08	Edición inicial
00-A	30/06/08	Primer borrador
00-A	28/07/08	Segundo borrador
01	01/09/08	Edición de comisión Centro

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Comisión Ejecutiva del Sistema de Garantía de Calidad de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA
Fecha: 01/04/2008	Fecha: 15/04/2008	Fecha:
Fecha: 01/09/2008	Fecha:	Fecha:

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática para la revisión y control periódico del programa formativo de las distintas titulaciones que se imparten en los Centros de la Universidad de Cádiz.

2. ALCANCE

Este documento es de aplicación al conjunto de titulaciones ofertadas por los centros de la Universidad de Cádiz y está coordinada con las Unidades Administrativas que desarrollan las actividades relacionadas con este proceso.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Las fuentes a tener en cuenta en la gestión y revisión de los planes de estudios son, entre otras:

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias.
- Reglamento por el que se regulan los procedimientos de elaboración y ajuste de Planes de Estudio (Aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno adoptado en su sesión de 16 de abril de 2004, BOUCA núm. 11, de 23 de abril).
- Plan de Estudios del programa formativo.
- Plan Estratégico de la Universidad de Cádiz.

4. DEFINICIONES

Directriz: conjunto de instrucciones que ayudan a entender un aspecto de un modelo o sistema.

Garantía de calidad: todas aquellas actividades encaminadas a asegurar la calidad interna/externa. En este caso, contempla acciones dirigidas a asegurar la calidad de las enseñanzas desarrolladas por el Centro, así como a generar y mantener la confianza de los estudiantes, profesores y la sociedad.

Programa formativo: conjunto de enseñanzas organizadas que conducen a la obtención de un título o grado junto a todos los elementos normativos, técnicos, humanos y materiales que lo envuelvan y lo llevan a alcanzar los objetivos establecidos por el organismo responsable del mismo.

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

Se establece un flujograma general en el que se incluye como se va a trabajar la garantía de calidad en los programas formativos, incluyendo la importancia de la Junta de Centro como garantía última del Sistema de Garantía de Calidad del Centro.

La secuencia que se establecerá para garantizar la calidad de los programas formativos es la siguiente:

- Recogida y análisis de la información. La Comisión Garantía de Calidad del Centro revisa y analiza la información relativa a los programas formativos teniendo en cuenta el marco de referencia.
- Revisión de las directrices del Real Decreto en el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias. Se revisan todos los aspectos relacionados con las directrices generales para la aprobación de los nuevos planes de estudios, si alguno no es adecuado se planteará el desarrollo de un nuevo plan de estudios o la redefinición del aspecto que estamos evaluando. Todos los cambios que se

produzcan tienen que ser informados a la comunidad educativa. El proceso concluirá con una elaboración de un informe y con la rendición de cuentas a los implicados.

Se revisarán los siguientes aspectos

- Revisión del perfil de ingreso y egreso
- Coherencia del plan de estudio con los objetivos
- Organización y planificación del programa formativo
- Acceso y admisión de estudiantes
- Revisión y adecuación personal académico
- Recursos materiales y servicios
- Resultados
- Revisión de la oferta formativa del Centro. Se revisa la oferta formativa del Centro decidiendo su adecuación. Si dicha oferta no fuese adecuada, se tendrá que plantear la extinción del Título o el desarrollo de un nuevo plan de estudios.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Para el seguimiento y la medición del proceso se utilizarán, inicialmente, los siguientes indicadores:

- IT_48 – Fecha de publicación del informe/memoria global del análisis de la titulación.

7. ARCHIVO

Identificación del Registro	Soporte del registro	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Plan de trabajo de la Comisión de Garantía de Calidad	informático	Comisión de Garantía de Calidad	2 años
Documento de Implantación de acciones de mejora	informático	Comisión de Garantía de Calidad	6 años
Documento sobre la oferta formativa	informático	Vicerrectorado de Planificación y Calidad	6 años

8. RESPONSABILIDADES

Junta de Centro:

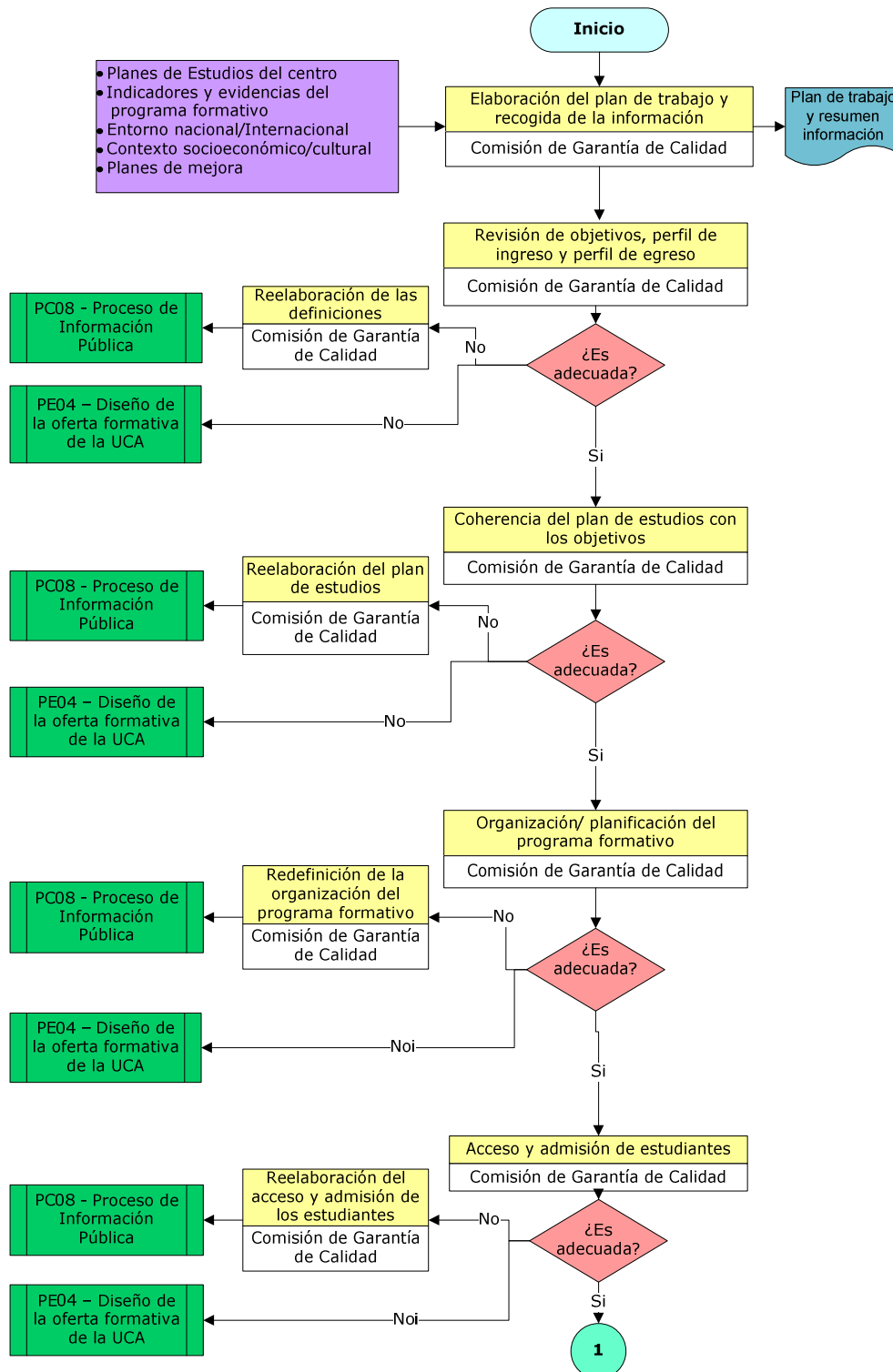
- Revisión de la oferta formativa en su conjunto, decidiendo en último extremo la elaboración de un nuevo plan de estudios o la extinción del título.

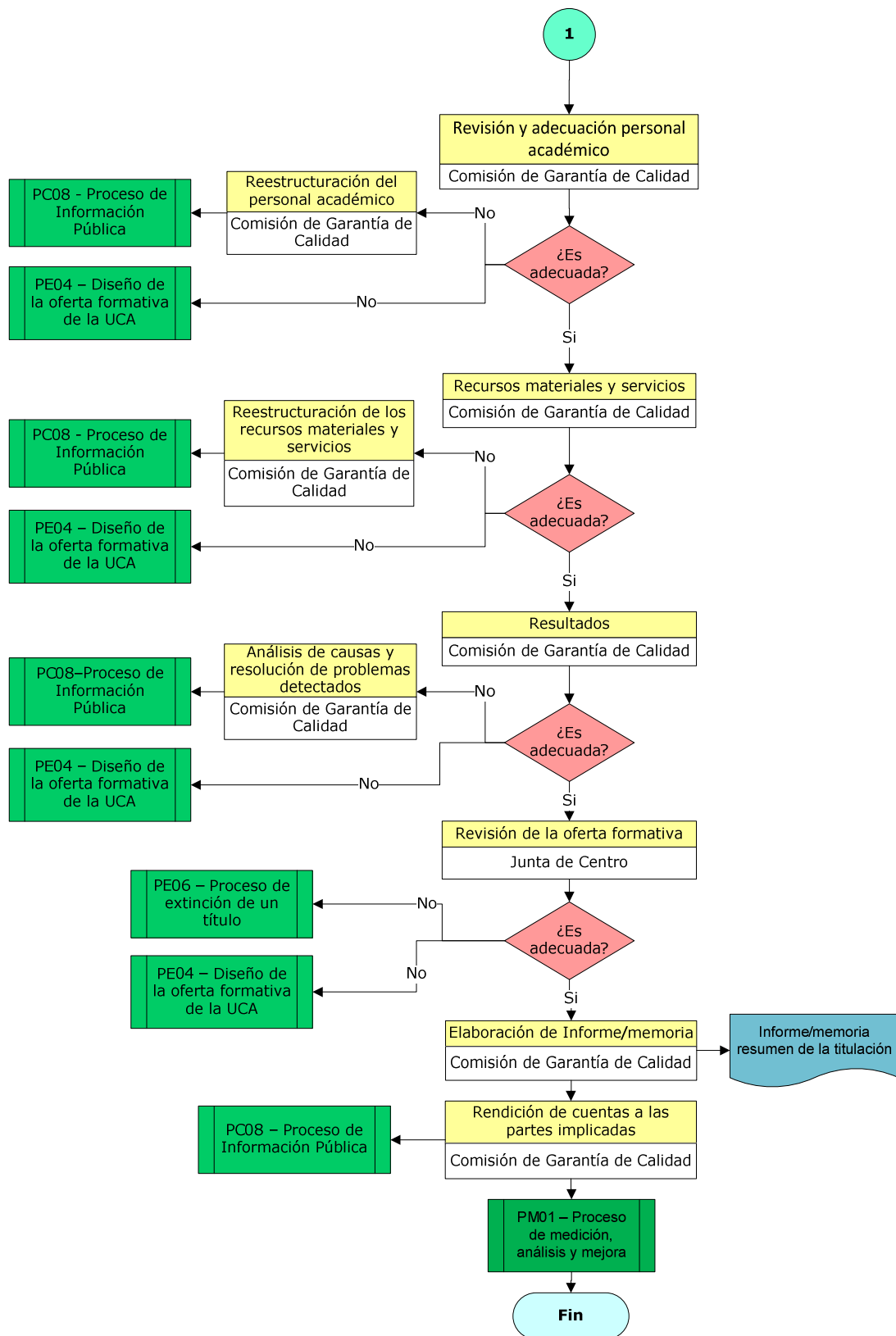
Comisión Garantía de Calidad:

- Elaborar el Plan de Trabajo y el resumen de la información para el análisis de la titulación
- Redefinir y reestructurar los aspectos del programa formativo que no sean adecuados a partir de la revisión de la información de la titulación.

9. FLUJOGRAMA

Proceso de Garantía de Calidad de los Programas Formativos





PE06 – Proceso de extinción de un título

INDICE

PE06 - Extinción de un título	1
1. OBJETO	2
2. ALCANCE.....	2
3. REFERENCIAS / NORMATIVA.....	2
4. DEFINICIONES.....	2
5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS.....	2
6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.....	3
7. ARCHIVO.....	3
8. RESPONSABILIDADES.....	3
9. FLUJOGRAMA	4

Anexos:

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	30/04/08	Edición inicial
00-A	1/07/08	Primer borrador
01	01/09/08	Edición de comisión Centro

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Comisión Ejecutiva del Sistema de Garantía de Calidad de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA
Fecha: 01/04/2008	Fecha: 15/04/2008	Fecha:
Fecha: 01/09/2008	Fecha:	Fecha:

1. OBJETO

Este documento tiene por objeto establecer el modo por el cual los Centros de la Universidad de Cádiz garantizan que, en caso de extinción de una titulación oficial, los estudiantes que hubiesen iniciado las correspondientes enseñanzas dispongan de un adecuado desarrollo efectivo de las mismas hasta su finalización.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todas las titulaciones oficiales ofertadas por los Centros de la UCA.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOU).
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOMLOU).
- Estatutos Universidad de Cádiz.

4. DEFINICIONES

No se considera necesario su inclusión.

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

La extinción de un título oficial impartido por los Centros de la Universidad de Cádiz, podrá producirse por no obtener un informe de acreditación positivo, o porque se considere que el título ha sufrido modificaciones de modo que se produce un cambio apreciable en su naturaleza y objetivos, o bien a petición del Centro, del Consejo de Gobierno de la Universidad de Cádiz o de la Comunidad Autónoma.

El Real Decreto 1393/2007 establece que las titulaciones acreditadas inicialmente deben someterse a un proceso de evaluación, por la ANECA o los órganos de evaluación que la Ley de las Comunidades Autónomas determinen, cada 6 años desde la fecha de su registro en el RUCT, con el fin de mantener su acreditación.

Tal como indica el artículo 27 del citado RD, la acreditación de los títulos se mantendrá cuando obtengan un informe de acreditación positivo. En caso de informe negativo, se comunicará a la Universidad, a la Comunidad y al Consejo de Universidades para que las deficiencias encontradas puedan ser subsanadas. De no serlo, el título causará baja en el RUCT y perderá su carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, estableciéndose en la resolución correspondiente las garantías necesarias para los estudiantes que se encuentren cursando dichos estudios. Por tanto, un plan de estudios se considerará extinguido cuando no supere este proceso de acreditación.

También se procederá a la extinción del título cuando, tras modificar los planes de estudio y comunicarlo al Consejo de Universidades para su valoración por ANECA (artículo 28 del mencionado RD), ésta considere que tales modificaciones suponen un cambio apreciable en la naturaleza y objetivos del título

previamente inscrito en el RUCT, lo que supone que se trata de un nuevo plan de estudios y se procederá a actuar como corresponde a un nuevo título.

Por último, también podría producirse la extinción de un título oficial cuando de forma razonada lo proponga el Centro (tras aprobación por su Junta de Centro), el Consejo de Gobierno de la UCA o la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Puesto que, cuando ocurra la extinción de un título oficial, las Universidades están obligadas a garantizar el adecuado desarrollo efectivo de las enseñanzas que hubieran iniciado sus estudiantes hasta su finalización, el Equipo Directivo debe proponer a la Junta de Centro, para su aprobación, los criterios que garanticen el adecuado desarrollo efectivo de las enseñanzas que hubieran iniciado sus estudiantes hasta su finalización, que contemplarán, entre otros, los siguientes puntos:

- No admitir matrículas de nuevo ingreso en la titulación,
- La supresión gradual de la impartición de la docencia.
- La impartición de acciones tutoriales y de orientación específicas a los estudiantes repetidores.
- El derecho a evaluación hasta consumir las convocatorias reguladas por los Estatutos de la UCA.

A título orientativo se propone que los títulos se extingan curso por curso, efectuándose al término de cada uno seis convocatorias de examen en los dos cursos académicos siguientes. La normativa específica deberá ser aprobada por el Consejo de Gobierno a propuesta de la Junta de Centro.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Aunque no se definen indicadores concretos, caso de producirse la extinción de una titulación oficial en la que existen estudiantes matriculados, la CGC establecerá los mecanismos oportunos para realizar un seguimiento de la implantación y desarrollo de acciones tutoriales y de orientación específicas, manteniendo los análisis habituales sobre el desarrollo de la docencia (PC09 Planificación y desarrollo de las enseñanzas) y la evaluación de la misma (PC03 Proceso de evaluación de los aprendizajes).

7. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte del registro	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Documento con criterios que garanticen el adecuado desarrollo de las enseñanzas a extinguir para los alumnos que la cursan (Junta de Centro)	informático	Decano/Director Centro	6 años
Informe de la CGC relativa al seguimiento de las acciones referidas a la titulación suspendida	informático	Decano/Director Centro	6 años

8. RESPONSABILIDADES

Vicerrector de Alumnos:

- Velar por la difusión de la extinción del título.

ANECA:

- Comunica a la UCA y al Consejo de Universidades las deficiencias detectadas en los seguimientos.

- Emite informes de acreditación.
- Valorar modificaciones de los planes de estudios.

Comisión de Garantía de Calidad:

- Analizar el seguimiento de las acciones docentes de los alumnos matriculados en el título extinguido.

Dirección del Centro:

- Definir los criterios para establecer las garantías necesarias a los estudiantes que estén cursando estudios que se extinguen.

Junta de Centro:

- Proponer extinción de un título si procede.
- Aprobar los criterios definidos por el Equipo de Dirección para establecer las garantías necesarias a los estudiantes que estén cursando estudios que se extinguen.

Consejo de Gobierno:

- Acordar la extinción de un título si procede.

Comunidad Autónoma Andaluza:

- Acordar la extinción de un título si procede

9. FLUJOGRAMA

No se considera necesario su inclusión

PE07 - Proceso definición de perfil de ingreso

INDICE

PE07 - Proceso definición de perfil de ingreso 1

- 1. OBJETO 2
- 2. ALCANCE..... 2
- 3. REFERENCIAS / NORMATIVA 2
- 4. DEFINICIONES..... 2
- 5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS..... 2
- 6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN..... 3
- 7. ARCHIVO..... 3
- 8. RESPONSABILIDADES..... 3
- 9. FLUJOGRAMA 4

Anexos:

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	30/04/08	Edición inicial
00-A	19/06/08	Primer borrador
01	01/09/08	Edición de comisión Centro

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> • Vicerrectorado de Planificación y Calidad • Gerencia • Centros de la UCA • Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Comisión Ejecutiva del Sistema de Garantía de Calidad de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> • Consejo de Gobierno de la UCA
Fecha: 01/04/2008	Fecha: 15/04/2008	Fecha:
Fecha: 01/09/2008	Fecha:	Fecha:

1. OBJETO

El objeto del presente proceso es establecer el modo en el que los Centros de la Universidad de Cádiz definen, miden, revisan, actualizan y mejoran el perfil de ingreso de sus titulaciones adecuando el mismo a los objetivos del programa formativo.

2. ALCANCE

Este procedimiento es común a todas las Titulaciones impartidas en los Centros de la UCA.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

- REAL DECRETO 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales. (B.O.E. nº 260, de 30 de octubre de 2007)
- REAL DECRETO 1742/2003 de 19 de diciembre, por el que se establece la normativa básica para el acceso a los estudios universitarios de carácter oficial. (B.O.E. nº 1 de 22 de enero de 2004).
- Perfil de ingreso previamente establecido por el Centro.
- Programas formativos de las Titulaciones que se imparten en el Centro.
- Objetivos de las titulaciones que se imparten en el Centro.
- Análisis del sistema universitario, social y profesional.

4. DEFINICIONES

Perfil de ingreso: descripción conceptual de las características deseables en el alumno de nuevo ingreso en términos de conocimientos, habilidades y actitudes favorables para cursar y terminar con mayores posibilidades de éxito los estudios que inicia. Además también da cuenta de las opciones académicas cursadas, notas académicas obtenidas y datos de carácter sociológico de interés.

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

El Coordinador del Título en coordinación con la Comisión de Garantía de Calidad es el responsable de revisar, actualizar y, si procede, proponer las mejoras en la definición del perfil de ingreso. Deberá, previo análisis de los marcos de referencia relativos a dichos procesos y al estudio de la situación actual del sistema universitario más próximo, del entorno social y del entorno profesional, proponer para debate y aprobación el perfil de ingreso de la titulación objeto de estudio a la Junta de Facultad/Centro.

Aprobado o ratificado, si no hubiera cambios en el perfil de ingreso, el servicio competente de la Universidad procederá a publicar y difundir por los canales habituales dicho documento. Esto no exime, a la Dirección del Centro, de la responsabilidad de asumir también esta tarea en los ámbitos que le sea posible.

El Coordinador del Título propondrá anualmente a la Junta de Facultad/Centro los criterios y procedimientos para la medición, en los alumnos de nuevo ingreso, del nivel en que se alcanza el perfil de ingreso en la titulación.

Una vez aprobado por la Junta de Facultad/Centro será la Comisión de Garantía de Calidad del Centro en colaboración con la Coordinación del Título los que organizarán y realizarán las pruebas correspondientes. El Coordinador evaluará los resultados realizando un informe de resultados que presentará a la Junta de

Facultad/Centro conjuntamente, si es que es procedente, con las propuestas de modificación del perfil de ingreso.

El Perfil de Ingreso en la Titulación es un documento básico para que los potenciales alumnos de la titulación y los profesores de secundaria que los tutelan puedan tener criterios claros para planificar su formación. Igualmente debe servir de referencia a los profesores de la titulación implicados en la docencia en primer curso para planificar sus actividades académicas. El perfil de ingreso deberá estar en todo momento coordinado con la planificación de estas actividades académicas en primer curso.

Verificado el perfil medio de los alumnos que acceden a las titulaciones el Coordinador del Título podrá proponer a la Junta de Facultad/Centro actividades que permitan superar los objetivos de aprendizaje programados en el plan de estudio a los alumnos que no alcanzan el perfil de ingreso.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Para el seguimiento y medición de este procedimiento se utilizará, inicialmente, el siguiente indicador:

- IT_06 - Porcentaje de alumnos de nuevo ingreso que alcanzan con suficiencia el perfil de ingreso de la titulación.

7. ARCHIVO

Identificación del Registro	Soporte del registro	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Perfil de ingreso	Informático	Secretaría del Centro	--
Criterios y procedimientos para la medición del perfil de ingreso de alumnos	Informático	Secretaría del Centro	--
Informe de revisión de la medición del perfil de ingreso de alumnos	Informático	Secretaría del Centro	--

8. RESPONSABILIDADES

Junta de Centro:

- Aprobar el perfil de ingreso y los criterios y procedimientos para su medición.

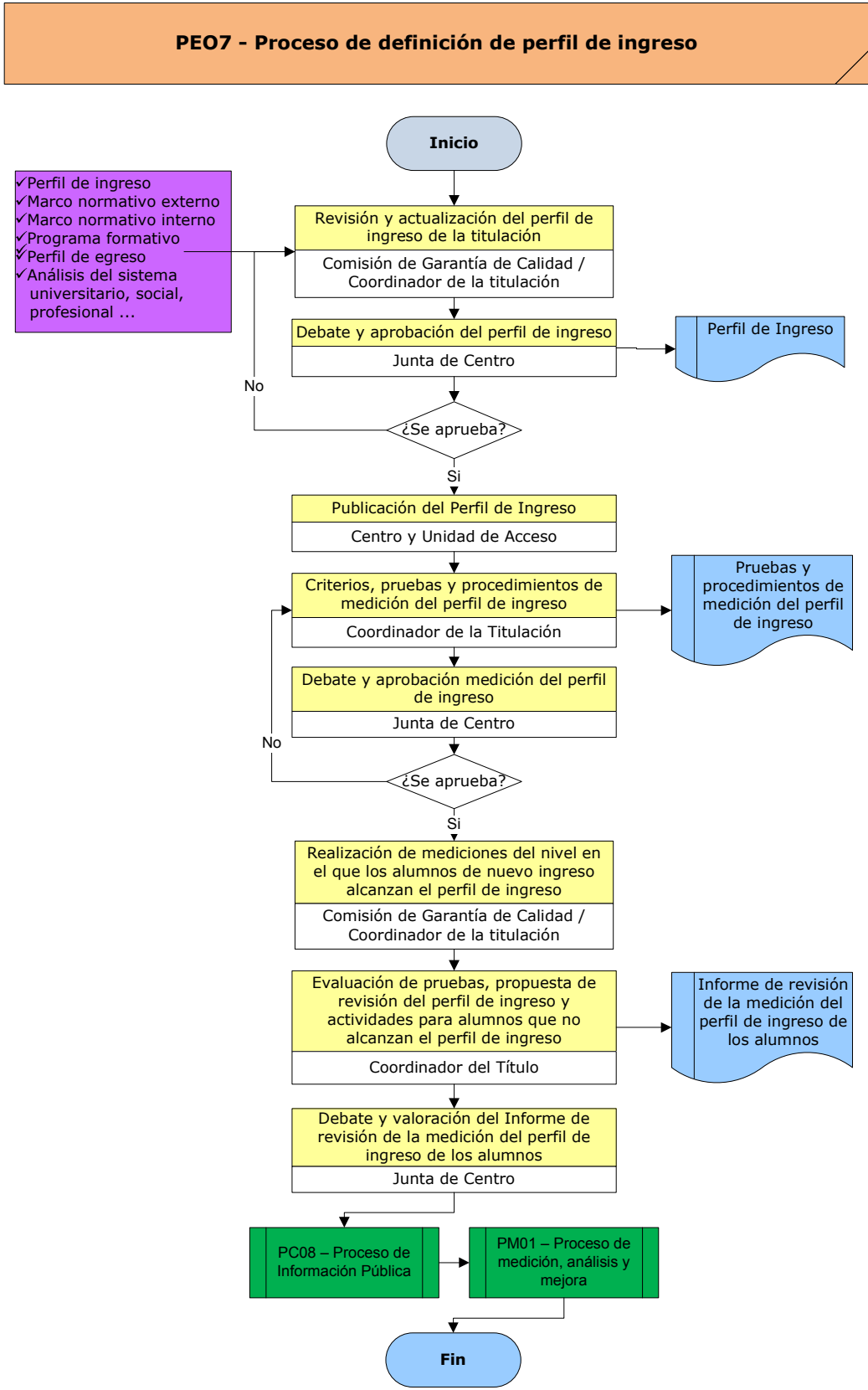
Coordinador de la Titulación:

- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos de medición del perfil de ingreso.
- Desarrollar la medición del perfil de ingreso.
- Evaluar y revisar las medidas del perfil de ingresos realizadas a los nuevos alumnos.
- Elaborar propuestas de modificación y mejora del perfil de ingreso a la titulación.

Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGC):

- Planificar y organizar la medición del perfil de ingreso en los alumnos de nuevo ingreso a la titulación.

9. FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTOS DE MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA.

PM01 - Proceso de medición, análisis y mejora

INDICE

PM01 - Proceso de medición, análisis y mejora	1
1. OBJETO	2
2. ALCANCE.....	2
3. REFERENCIAS / NORMATIVA.....	2
4. DEFINICIONES.....	2
5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS.....	2
6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.....	3
7. ARCHIVO.....	4
8. RESPONSABILIDADES.....	4
9. FLUJOGRAMA	5

Anexos:

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	30/04/08	Edición inicial
00A	30/07/08	Primer borrador
01	01/09/08	Edición de comisión Centro

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Comisión Ejecutiva del Sistema de Garantía de Calidad de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA
Fecha: 01/04/2008	Fecha: 15/04/2008	Fecha:
Fecha: 01/09/2008	Fecha:	Fecha:

1. OBJETO

Presentar cómo el Centro garantiza que se miden y analizan los resultados de los procesos relacionados con el SGIC, se analizan los propios procesos para mejorarlos en lo posible y se analizan sus resultados para la mejora de la calidad de las enseñanzas impartidas en el Centro.

2. ALCANCE

El presente documento es de aplicación a los procesos del SGIC relativa a todas las titulaciones ofertadas por los Centros de la Universidad de Cádiz.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

- Real Decreto 1393/2007 de 29 de octubre, por el que se establece la Ordenación de Enseñanzas Universitarias Oficiales, publicado en el B.O.E. de 30 de octubre.
- Ley Orgánica 4/2007 por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, Título VIII, artículos del 42 al 46.
- Estatutos de la Universidad
- Plan estratégico de la Universidad

4. DEFINICIONES

No se considera necesario en este proceso

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

Generalidades

Los Centros de la Universidad en su labor de mejora continua de la formación que imparten, analizan los resultados que obtienen de sus procesos.

De la comparación con los objetivos propuestos, y siempre que se considere que existe una desviación apreciable, se establecen acciones para acercar su cumplimiento y mejorar los propios procesos.

Asimismo, realizan el seguimiento programado de las acciones incluidas en los Planes Anuales de Mejora, analizando su grado de consecución y proponiendo modificaciones, si procede, para garantizar su desarrollo.

Esta labor es realizada por la Comisión de Garantía de Calidad, que al menos en la última reunión del año, y en base a toda la información disponible del seguimiento realizado, propone los nuevos objetivos de calidad para el próximo año así como el correspondiente Plan Anual de Mejora.

Obtención y revisión de la información

La información que la CGC debe analizar procede de los resultados obtenidos en cada uno de los procesos del SGIC.

El Coordinador del título es responsable de recopilar, revisar y de comprobar la validez de toda la información. Si detecta alguna ausencia o falta de fiabilidad en la información lo deberá comunicar al responsable de la misma para que proceda a corregirla o completarla. A partir de la información disponible realizará el análisis correspondiente realizando las propuestas que considere necesaria para la mejora de la propia titulación y de los propios procedimientos del SGIC. Estas propuestas deberán ser remitidas a la Comisión de Garantía de Calidad para su estudio.

Análisis de resultados

La Comisión de Garantía de Calidad recibe la información y la memoria que le suministra el Coordinador de Título y procederá a su análisis, tanto de modo general como atendiendo a los objetivos anuales planteados y a las acciones de mejora previstas para su desarrollo. De este análisis, elabora un avance de informe al finalizar el primer cuatrimestre y uno global anual.

Caso de producirse desviaciones apreciables y tras analizar las causas de las mismas, propondrá la realización de acciones correctivas para facilitar la consecución de los objetivos y mejoras propuestas tanto a nivel del título como de los procedimientos del SGIC.

Informe Cuatrimestral de Seguimiento

Consecuentemente con lo anterior, tras las reuniones cuatrimestrales se elaborará un Informe de Seguimiento que debe hacer referencia, al menos, al estado de:

- La Política de Calidad y objetivos generales
- Los resultados del seguimiento y cumplimiento de los objetivos de la calidad del Centro
- El estado de las acciones de mejora a realizar durante el ejercicio presente (incluidas en el Plan Anual de Mejora)
- Resultados y seguimiento del aprendizaje
- Resultados y seguimiento de la inserción laboral
- Seguimiento de las acciones previstas en revisiones anteriores del SGIC
- Cambios que podrían afectar al Sistema de Garantía Interna de Calidad
- Evaluación de las oportunidades de mejora y necesidad de efectuar cambios en la gestión del sistema
- La información relativa a la satisfacción de los grupos de interés, quejas o reclamaciones, así como de sus necesidades y expectativas
- Grado de satisfacción y motivación del personal
- Sugerencias para la mejora.

Informe Anual de Resultados del SGIC. Propuesta de Objetivos Anuales de Calidad y Plan Anual de Mejora

En la sesión de la CGC del año además de la revisión de seguimiento correspondiente elaborará un Informe Anual de Resultados en el que además de las consideraciones finales relativas a los Informes de Seguimiento, se han de proponer los objetivos de calidad para la próxima anualidad elaborados a partir del análisis del grado de cumplimiento y de posibles nuevas consideraciones.

También debe contener el Informe Anual de Resultados las propuestas de mejora que la CGC estime como consecuencia de toda la revisión realizada, y que podrán alcanzar a la documentación del SGIC, el desarrollo de los procesos, etc.

Como consecuencia de la priorización de las propuestas de mejora realizadas, se debe establecer el Plan Anual de Mejora (PAM) del Centro.

Este Informe Anual, con el análisis global de los resultados alcanzados y las propuestas de objetivos de calidad y de Plan Anual de Mejora para el año siguiente, deben remitirse para su aprobación a la Junta de Centro, responsabilizándose el Decano / Director de su difusión y aplicación.

El Vicerrectorado de Planificación y Calidad coordinará la supervisión y verificación de las distintas memorias de análisis de resultados.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Para el seguimiento y la medición del proceso se utilizarán, inicialmente, los siguientes indicadores:

- IT_51 – Fecha de aprobación por la Junta de Centro de la memoria anual.

7. ARCHIVO

Identificación del Registro	Soporte del registro	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Informe anual con objetivos y Plan Anual de Mejoras	informático	Responsable del Centro	3 año

8. RESPONSABILIDADES

Junta de Centro (JC):

- Aprobar el Informe anual con objetivos y plan de mejora elaborado por la CGC.

Comisión de Garantía de Calidad (CGC):

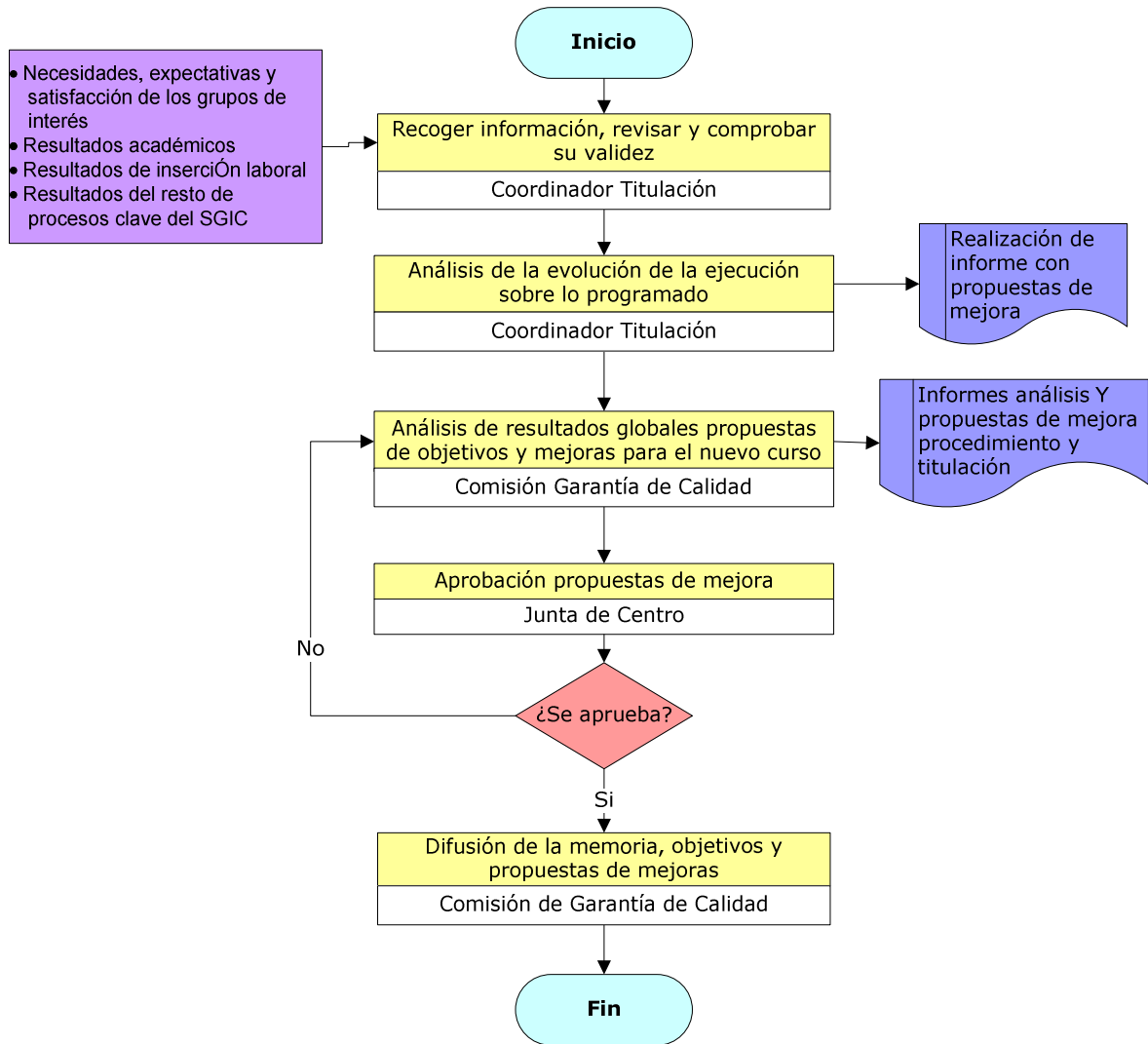
- Analizar la documentación que le facilita el Coordinador de Calidad, incluyendo el nivel de consecución de los objetivos anuales y del Plan Anual de Mejora.
- Elaborar informe cuatrimestral de seguimiento de los resultados
- Elaborar informe anual de análisis de resultados, propuestas de nuevos objetivos y Plan Anual de Mejora.

Coordinador de la Titulación:

- Recoger y analizar la información disponible
- Realizar la propuesta de informe cuatrimestral y anual remitiéndolos a la CGC.

9. FLUJOGRAMA

PM01 - Proceso de medición, análisis y mejora



PM02 - Proceso para el análisis y medición de resultados

INDICE

PM02 - Proceso para el análisis y medición de resultados.....	1
1. OBJETO	2
2. ALCANCE.....	2
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	2
4. DEFINICIONES.....	2
5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS.....	2
6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.....	4
7. ARCHIVO.....	4
8. RESPONSABILIDADES.....	4
9. FLUJOGRAMA	6

Anexos:

- Anexo 1:* Cuadro de indicadores de resultados de la formación.
- Anexo 2:* Encuestas de evaluación de la satisfacción global sobre el título. Alumnos.
- Anexo 3:* Encuestas de evaluación de la satisfacción global sobre el título. Profesorado.
- Anexo 4:* Encuestas de evaluación de la satisfacción global sobre el título. PAS.
- Anexo 5:* Encuestas de opinión de los estudiantes sobre la labor docente del profesorado.
- Anexo 6:* Encuesta de inserción laboral y satisfacción con la formación recibida.

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	30/04/08	Edición inicial
01	01/09/08	Edición de comisión Centro

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> • Vicerrectorado de Planificación y Calidad • Gerencia • Centros de la UCA • Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Comisión Ejecutiva del Sistema de Garantía de Calidad de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> • Consejo de Gobierno de la UCA
Fecha: 01/04/2008	Fecha: 15/04/2008	Fecha:
Fecha: 01/09/2008	Fecha:	Fecha:

1. OBJETO

Presentar cómo el Centro garantiza que se miden y analizan los resultados de la formación, inserción laboral y satisfacción de los distintos grupos de interés y cómo se gestionan los mecanismos de decisiones a partir de los mismos para la mejora de la calidad de las enseñanzas impartidas en el Centro.

2. ALCANCE

El presente documento es de aplicación a la información relativa a todas las titulaciones ofertadas por los Centros de la Universidad de Cádiz.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

- Real Decreto 1393/2007 de 29 de octubre, por el que se establece la Ordenación de Enseñanzas Universitarias Oficiales, publicado en el B.O.E. de 30 de octubre.
- Ley Orgánica 4/2007 por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, Título VIII, artículos del 42 al 46.
- Normativa interna de alumnado en la UCA
- Reglamento por el que se regula el régimen de evaluación de los alumnos e la UCA.
- Reglamento por el que se establece el sistema de calificaciones numéricas en los títulos oficiales con validez en todo el territorio nacional.
- Normativa reguladora de Actas Académicas
- Reglamento por el que se regula la Libre Configuración en la UCA.
- Normativa marco del alumnado en la UCA.
- Estatutos de la Universidad
- Plan estratégico de la Universidad

4. DEFINICIONES

Indicador: expresión cualitativa o cuantitativa para medir hasta qué punto se consiguen los objetivos fijados previamente en relación a los diferentes criterios a valorar para un programa determinado (cada criterio se puede valorar con uno o varios indicadores asociados).

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

La Unidad de Evaluación y Calidad de la UCA será la responsable, en colaboración con las CGC de los Títulos, de analizar los indicadores y diseñar la metodología para dotar a los Centros de un conjunto de indicadores estandarizados que les permitan evaluar, de una manera fiable y comprensible, algunos de los aspectos del funcionamiento académico de los alumnos, estableciendo elementos comunes a todos los Centros, que deben estar incluidos en las memorias anuales de revisión de resultados.

El Vicerrectorado de Planificación y Calidad asesorado por la “Comisión Asesora del Sistema de Información de la UCA”, en su calidad de responsable de la información de la Universidad, establece los indicadores y decide los instrumentos se utilizarán para la medición de resultados y quién será el responsable de medirlos y analizarlos.

Los resultados que inicialmente serán objeto de medición y análisis son:

- **INDICADORES OBLIGATORIOS**

- Tasa de graduación
- Tasa de abandono
- Tasa de eficiencia
- **INDICADORES COMPLEMENTARIOS**
 - Nota media de ingreso: Valor medio de las notas medias obtenidas por los estudiantes de nuevo ingreso en el Título para un curso académico determinado.
 - Tasa de éxito: Relación porcentual entre el número total de créditos superados (excluidos adaptados, convalidados y reconocidos) por el alumnado de un estudio y el número total de créditos presentados a examen.
 - Tasa de rendimiento: Relación porcentual entre el número total de créditos superados (excluidos adaptados, convalidados y reconocidos) por el alumnado en un estudio y el número total de créditos matriculados.
 - Duración media de los estudios: Duración media (en años) que los estudiantes tardan en superar los créditos correspondientes al plan de estudios (exceptuando el proyecto fin de carrera, si es el caso).
 - Grado de inserción laboral de los titulados: Porcentaje de inserción un año después de obtener el título.
 - Resultados de las encuestas de opinión de los estudiantes: Valor medio obtenido por título de los resultados de la encuesta de opinión del alumnado sobre la actividad docente del profesorado.
 - Estudiantes de nuevo ingreso en el Título: Número de estudiantes que acceden por primera vez al Título en el que consta como matriculado en el año académico (n) y que accede por una de las vías de acceso siguientes: Pruebas de Acceso a la Universidad (Selectividad, Mayores de 25 años), COU sin Selectividad, Ciclos Formativos, Titulado Universitario, Otros.
- **OTROS INDICADORES DE SATISFACCIÓN:**
 - Indicadores asociados a la encuesta de evaluación de la satisfacción global sobre el título. Alumnos
 - Indicadores asociados a la encuesta de evaluación de la satisfacción global sobre el título. Profesorado
 - Indicadores asociados a la encuesta de evaluación de la satisfacción global sobre el título. PAS.
 - Indicadores asociados a la encuesta de opinión de los estudiantes sobre la labor docente del profesorado.
 - Indicadores asociados a la encuesta de inserción laboral y satisfacción con la formación recibida.

El Sistema de Información de la UCA (SI) que está coordinado desde la Unidad de Evaluación y Calidad de la UCA, será el que asuma la responsabilidad de la recogida y publicación de la información para todo el conjunto de la universidad.

Toda la información contenida en el S.I. que tenga relación con las Titulaciones de la UCA tendrá libre acceso los responsables de los Centros y Departamentos de la UCA y quien ellos autorice. Al resto de la información será la Comisión del Sistema de Información de la UCA la que adoptará los acuerdos correspondientes al nivel de difusión de los mismos. Todo ello respetando la legislación vigente en materia de información.

El análisis de la información aportada en cuanto a lo que representa de la Titulación y sobre la idoneidad para el análisis de los distintos aspectos de la Titulación corresponde a la Comisión de Garantía de Calidad. Desde esta comisión se emitirá un informe con una valoración de los indicadores aportados por el SI y las propuestas que se estime conveniente para completarlos, modificarlos y redefinirlos. Igualmente en el informe se realizará una valoración y las propuestas de mejora correspondientes sobre los procedimientos de realización de las encuestas y obtención de los datos.

Estos informes serán evaluados por el Vicerrectorado de Planificación y Calidad con el asesoramiento de la "Comisión Asesora del Sistema de Información de la UCA"

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Para el seguimiento y la medición del proceso se utilizarán, inicialmente, los siguientes indicadores:

- IT_32 – Fechas de publicación del conjunto global de los indicadores asociados al título.
- IT_33 – Tasa de graduación
- IT_34 – Tasa de abandono
- IT_35 – Tasa de eficiencia
- IT_36 – Nota media de ingreso
- IT_37 – Tasa de éxito
- IT_38 – Tasa de rendimiento
- IT_39 – Duración media de los estudios
- IT_40 – Grado de inserción laboral de los titulados
- IT_41 – Resultados de las encuestas de opinión de los estudiantes
- IT_42 – Estudiantes de nuevo ingreso en el Título
- IT_43 – Fechas de publicación del conjunto de indicadores asociados a la encuesta de evaluación de la satisfacción global sobre el título. Alumnos
- IT_44 – Fechas de publicación del conjunto de indicadores asociados a la encuesta de evaluación de la satisfacción global sobre el título. Profesorado
- IT_45 – Fechas de publicación del conjunto de Indicadores asociados a la encuesta de evaluación de la satisfacción global sobre el título. PAS.
- IT_46 – Fechas de publicación del conjunto de Indicadores asociados a la encuesta de opinión de los estudiantes sobre la labor docente del profesorado.
- IT_47 – Fechas de publicación del conjunto de Indicadores asociados a la encuesta de inserción laboral y satisfacción con la formación recibida.

7. ARCHIVO

Identificación del Registro	Soporte del Registro	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Propuesta de indicadores y procedimientos para la UCA	informático	Sistema de Información	6 años
Memoria del CGC con un análisis crítico de los resultados obtenidos por la Titulación.	informático	Comisión de Garantía de Calidad	indefinido
Valoración de los indicadores y procedimientos relacionados con los resultados	informático	Sistema de Información	6 años
Informe global de la UCA sobre los resultados por Centro	informático	Sistema de Información	Indefinido

8. RESPONSABILIDADES

Vicerrectorado de Planificación y Calidad:

- Establecer los indicadores y decidir los instrumentos que se utilizarán para la medición de resultados y el responsable de medirlos y analizarlos
- Informe global sobre los resultados del conjunto de las titulaciones de la UCA

Unidad de Evaluación y Calidad:

- analizar los indicadores y diseñar la metodología para dotar a los Centros de un conjunto de indicadores estandarizados

Sistema de Información de la UCA (SI):

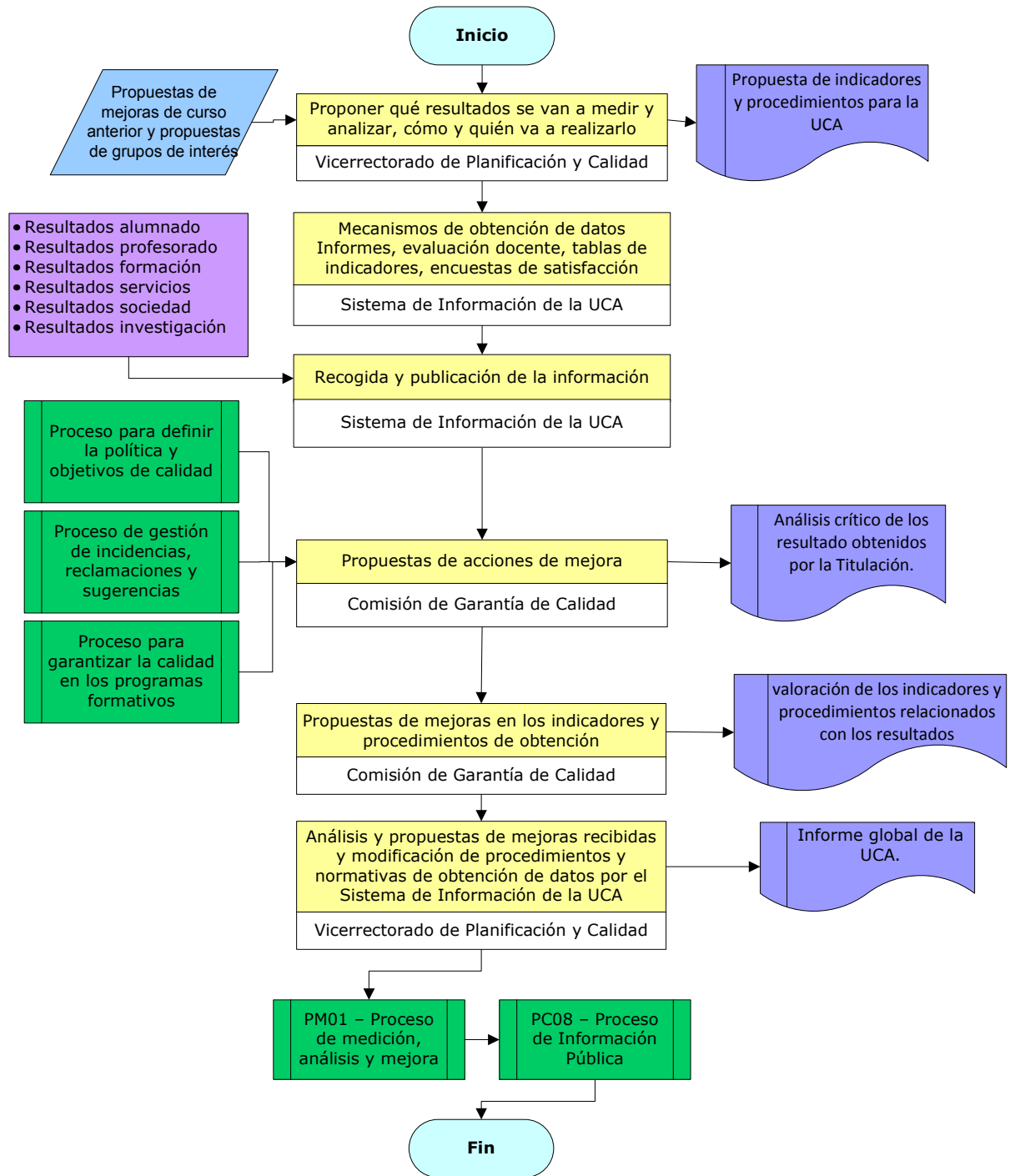
- Recogida y publicación de la información para todo el conjunto de la universidad.

Comisión de Garantía de Calidad:

- Debater y aprobar el Plan de acciones de acogida, tutoría y apoyo a la formación
- Memoria con un análisis crítico de los resultados obtenidos por la Titulación.
- Valoración de los indicadores y procedimientos relacionados con los resultados

9. FLUJOGRAMA

PM02 - Proceso para el análisis y medición de resultados



HERRAMIENTAS

Herramientas para la recogida de información sobre la satisfacción

PE01 - Proceso de elaboración y revisión de la política y objetivos de calidad

Herramientas para la recogida de información sobre la satisfacción	1
PE01 - Proceso de elaboración y revisión de la política y objetivos de calidad	1
Anexo 1: Modelo marco para definir la Política de Calidad	2
Anexo 2: Modelo marco para definir los Objetivos de Calidad	3
Anexo 3: Modelo de informe de VPC “adecuación de la Política y Objetivos de calidad del Centro al Plan Estratégico”	4
Anexo 4: Modelo de informe de Secretaría General: adecuación de la Política y Objetivos de calidad del Centro a la legislación y normativa vigentes en la UCA	5

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	30/04/08	Edición inicial
00A	24/05/08	Primer borrador
01	01/09/08	Edición de comisión Centro

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Comisión Ejecutiva del Sistema de Garantía de Calidad de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA
Fecha: 01/04/2008	Fecha: 15/04/2008	Fecha:
Fecha: 01/09/2008	Fecha:	Fecha:

PE01 - Proceso de elaboración y revisión de la política y objetivos de calidad

Anexo 1: Modelo marco para definir la Política de Calidad

La Facultad/Escuela _____, y en su nombre la Dirección y la Junta de Centro, es consciente de la importancia de la calidad por lo que la considera como un factor estratégico para conseguir que las competencias, habilidades y aptitudes de sus egresados sean reconocidas por los empleadores y por la sociedad en general.

La Dirección dirige sus esfuerzos hacia la plena consecución de la satisfacción de las necesidades y expectativas, razonables, de todos sus clientes y usuarios, tanto internos como externos. Para ello se compromete a emplear todos los recursos técnicos, económicos y humanos a su disposición; siempre dentro del estricto cumplimiento de los requisitos legales aplicables, tanto a nivel autonómico como estatal y europeo.

Por ello, la Dirección de la Facultad /Escuela _____ establece las siguientes directrices generales para la consecución de los objetivos de calidad y que constituyen nuestra Política de Calidad:

- Proporcionar la formación continua adecuada a todos nuestros empleados, según sus respectivas actividades, y facilitar los conocimientos necesarios para que puedan desarrollar su actividad enfocada a la satisfacción de las necesidades de nuestros usuarios
- Establecer una sistemática de actuación, y documentarla, para asegurar la calidad de nuestros procesos
- Conseguir un compromiso permanente de mejora continua como norma de conducta y proponer, y llevar a cabo, las acciones correctivas y preventivas que pudieran ser necesarias
- Asegurar que la Política de Calidad es entendida y aceptada por todo el personal del Centro y que se encuentra a disposición del público
- Asegurar que el Sistema de Gestión de la Calidad se mantiene efectivo y que es controlado y revisado de forma periódica
- Como responsable del Centro, me comprometo a desarrollar permanentemente las directrices que se acuerden en materia de calidad.

Fecha y firma:

PE01 - Proceso de elaboración y revisión de la política y objetivos de calidad

Anexo 2: Modelo marco para definir los Objetivos de Calidad

OBJETIVOS DE LA CALIDAD (alineados con los criterios establecidos en el documento para la implantación de ciclos)

Se apuntan los siguientes ejemplos, uno o varios por criterio, con pretensión de que sean medibles.

CRITERIO	OBJETIVO	COMPROBACIÓN
Objetivos del Plan de Estudios	Establecer y documentar los procedimientos de difusión de los objetivos para que sean conocidos por los miembros de la comunidad universitaria	Existencia de protocolos escritos y aprobados por el órgano que se establezca (normalmente la Comisión de Garantía de Calidad del Centro u órgano similar)
Políticas y procedimientos de admisión	Establecer y documentar la política de admisión así como el perfil de entrada para los estudiantes de nuevo ingreso	Existencia de un documento público donde se especifique la política de admisión, debidamente aprobada. Comprobación de los mecanismos utilizados para su difusión.
Planificación de la enseñanza	Establecimiento del / de los sistema(s) a utilizar en la evaluación y mejora de la enseñanza	Existencia de procedimientos escritos, y aprobados, que recojan la sistemática a seguir. Comprobación de la difusión de dichos procedimientos.
	Obtener más del 80% de satisfacción en las encuestas realizadas a estudiantes, donde se trate el tema de la planificación	Análisis de resultados de encuestas
Desarrollo de la enseñanza y de la evaluación de los estudiantes	Establecer y documentar los procedimientos para la recogida de quejas y sugerencias	Existencia de procedimientos escritos, aprobados y difundidos, para la recogida de quejas y sugerencias
	Número de quejas inferior al 10% del alumnado de nuevo ingreso	Análisis de resultados
	Número de sugerencias superior al 10% del alumnado de nuevo ingreso	Análisis de resultados
Acciones para orientar al estudiante	Establecimiento, y documentación, del programa de acogida del centro para alumnos de nuevo ingreso	Existencia de procedimientos escritos, aprobados y difundidos para el / los programa(s) de acogida. Evidencias de la realización de los programas de acogida.
	Participación de más del 90% de los alumnos de nuevo ingreso en el / los programa(s) de acogida	Análisis de resultados
	Índice de satisfacción superior al 80% en el / los programa(s) de acogida realizados	Análisis de encuestas de satisfacción
Dotación de personal docente	Superar el 80% de satisfacción en las encuestas de satisfacción de los alumnos con la docencia	Análisis de encuestas de satisfacción
Recursos y servicios	Superar el 80% de satisfacción en las encuestas realizadas a los alumnos sobre el PAS del Centro	Análisis de encuestas de satisfacción
	Superar el 80% de satisfacción en las encuestas realizadas a los alumnos sobre el equipamiento informático puesto a su disposición	Análisis de encuestas de satisfacción
Resultados del aprendizaje	Que el porcentaje de profesores que valora positivamente el desarrollo de las competencias alcanzadas por los alumnos supere el 90%	Análisis de encuestas realizadas al profesorado del Centro
	Que el porcentaje de alumnos que valora positivamente el grado de competencia que logró supere el 90%	Análisis de encuestas realizadas al alumnado

PE01 - Proceso de elaboración y revisión de la política y objetivos de calidad

Anexo 3: Modelo de informe de VPC “adecuación de la Política y Objetivos de calidad del Centro al Plan Estratégico”

El Vicerrector de Planificación y Calidad informa que, analizado el contenido de la Política y Objetivos (según corresponda) remitidos por la Facultad/Escuela _____ con fecha de __/__/__, a petición de la dirección de la misma y en cumplimiento de la normativa derivada del Sistema de Garantía de Calidad de la Universidad de Cádiz,

(si no hay conflicto)

El documento remitido no presenta ningún punto en el que entre en conflicto con lo recogido en el Plan Estratégico de la UCA y o documentos relacionados con la misma.

(si hay conflicto)

El documento remitido presenta puntos en el que entra en conflicto con lo recogido en el Plan Estratégico de la UCA y o documentos relacionados con la misma. Se indican a continuación los puntos en los que a criterio de esta Unidad existen conflictos. Si la dirección de la Facultad/Escuela no estima correcto este dictamen puede remitir el documento para informe complementario a la “Comisión Ejecutiva del S.G.C. de la UCA”.

Punto 1: _____ -

Punto 2: _____ -

.....

Fecha y firma

PE01 - Proceso de elaboración y revisión de la política y objetivos de calidad

Anexo 4: Modelo de informe de Secretaría General: adecuación de la Política y Objetivos de calidad del Centro a la legislación y normativa vigentes en la UCA

La Secretaría General de la UCA informa que, analizado el contenido de la Política y Objetivos (*según corresponda*) remitidos por la Facultad/Escuela _____ con fecha de __/__/__, a petición de la dirección de la misma y en cumplimiento de la normativa derivada del Sistema de Garantía de Calidad de la Universidad de Cádiz,

(si no hay conflicto)

El documento remitido no presenta ningún punto en el que entre en conflicto con la legislación y o normativa vigente en la UCA.

(si no hay conflicto)

El documento remitido presenta puntos en el que entra en conflicto con la legislación y o normativa vigente en la UCA, que se relacionan a continuación, y que impiden en cualquier caso que se pueda aprobar la misma por la Junta de Centro.

Punto 1: _____ -

Punto 2: _____ -

.....

Fecha y firma

Herramientas para la recogida de información sobre la satisfacción

PE02 - Proceso de definición de la Política de PDI

Herramientas para la recogida de información sobre la satisfacción	1
Anexo 1: Encuesta al PDI sobre la Política de PDI en la UCA.....	2

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	30/04/08	Edición inicial
00A	24/05/08	Primer borrador
01	01/09/08	Edición de comisión Centro

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Comisión Ejecutiva del Sistema de Garantía de Calidad de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA
Fecha: 01/04/2008	Fecha: 15/04/2008	Fecha:
Fecha: 01/09/2008	Fecha:	Fecha:

PE02 - Proceso de definición de la Política de PDI

Anexo 1: Encuesta al PDI sobre la Política de PDI en la UCA

DOCUMENTO DE EVALUACIÓN ANUAL DEL DESARROLLO DE LA POLÍTICA DE PDI DE LA UCA.

El Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica realiza esta encuesta con el objeto de conocer el grado de satisfacción como profesor con la política de PDI de la UCA y su desarrollo normativo. La encuesta es anónima y los datos serán tratados de forma confidencial. A continuación, se presentan una serie de cuestiones sobre las que debe expresar su nivel de satisfacción en una escala de 0 (*muy insatisfecho/a*) a 10 (*muy satisfecho/a*).

Edad:.....

Sexo: Hombre Mujer

Categoría Profesional:

Expresa su nivel de satisfacción con:

		Muy insatisfecho					Muy satisfecho					
1	Conoce la política de PDI de la UCA	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	Le parece adecuada para el favorecer el futuro de la UCA	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Cree que favorece los intereses del PDI	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4	Está de conforme con el desarrollo que de dicha política se realiza en la UCA	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Estima que el PDI en la UCA tiene claras opciones de promoción	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6	Le parece adecuada la representación del profesorado en los órganos de gobierno de la UCA	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7	Le parece que los representantes del profesorado en los órganos colegiados realmente transmiten la opinión de éstos	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8	En que nivel situaría la defensa que de los intereses del PDI realizan los representantes sindicales	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Herramientas para la recogida de información sobre la satisfacción

PC03 - Proceso de evaluación de los aprendizajes

Herramientas para la recogida de información sobre la satisfacción	1
PC03 - Proceso de evaluación de los aprendizajes.....	1
Anexo 1: Encuesta de metaevaluación de las competencias. Opinión de los estudiantes.	2
Anexo 2: Encuesta de metaevaluación de las competencias. Opinión del profesorado.....	3
Anexo 3: Encuesta de metaevaluación de las competencias. Opinión de las comisiones de evaluación.....	5

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	30/04/08	Edición inicial
00A	24/05/08	Primer borrador
01	01/09/08	Edición de comisión Centro

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Comisión Ejecutiva del Sistema de Garantía de Calidad de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA
Fecha: 01/04/2008	Fecha: 15/04/2008	Fecha:
Fecha: 01/09/2008	Fecha:	Fecha:

PC03 - Proceso de evaluación de los aprendizajes

Anexo 1: Encuesta de metaevaluación de las competencias. Opinión de los estudiantes.

OPINIÓN DE LOS ESTUDIANTES

CURSO 1º 2º 3º 4º Egresado (marcar con una "X" la situación)

PLANTEAMIENTO GENERAL (marcar "X" en el casillero correspondiente).

1 Conozco el significado de los tipos de competencias que aparecen en el Plan de Estudios/Guías Docentes y su repercusión en mi formación

En total desacuerdo						En total acuerdo				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2 Las enseñanzas en materias y/o módulos se orientan al aprendizaje de competencias

En total desacuerdo						En total acuerdo				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

3 Tengo plena consciencia de que se están (o se han) evaluado las competencias indicadas en el Plan de Estudios y en las Guías de las Materias conforme a los procedimientos explicitados en los mismos

En total desacuerdo						En total acuerdo				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS TRANSVERSALES (marcar "X" en el casillero correspondiente).

4 Las competencias transversales indicadas en el Plan de Estudios y Guías Docentes de las Materias se han evaluado ...

Ex-ante	Muy deficientemente	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Muy correctamente
Durante el Plan de Estudios	Muy deficientemente	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Muy correctamente
Ex-post (examen de Grado y otros)	Muy deficientemente	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Muy correctamente

EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL TÍTULO/MÓDULOS/MATERIAS (marcar "X" en el casillero correspondiente).

5 Las competencias específicas (conocimientos y habilidades) del Título, Módulos y Materias se han evaluado ...

Ex-ante	Muy deficientemente	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Muy correctamente
Durante el Plan de Estudios	Muy deficientemente	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Muy correctamente
Ex-post (examen de Grado y otros)	Muy deficientemente	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Muy correctamente

PC03 - Proceso de evaluación de los aprendizajes

Anexo 2: Encuesta de metaevaluación de las competencias. Opinión del profesorado.

OPINIÓN DEL PROFESORADO

Imparte materia(s) en el curso: 1º 2º 3º 4º (marcar con una "X" los casilleros que correspondan)

PLANTEAMIENTO GENERAL (marcar "X" en el casillero correspondiente).

- 1 Conozco el significado de los tipos de competencias que aparecen en el Plan de Estudios/Guías Docentes y su repercusión en la formación de los estudiantes

En total desacuerdo					En total acuerdo					
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

- 2 Las enseñanzas en materias y/o módulos se orientan al aprendizaje de competencias

En total desacuerdo					En total acuerdo					
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

- 3 Las competencias transversales y específicas se están (o se han) evaluado según los procedimientos diseñados en la propuesta de Plan de Estudios

En total desacuerdo					En total acuerdo					
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS TRANSVERSALES (marcar "X" en el casillero correspondiente).

- 4 Las competencias transversales indicadas en el Plan de Estudios y Guías Docentes de las Materias se han evaluado ...

Ex-ante	Muy deficientemente					Muy correctamente				
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Durante el Plan de Estudios	Muy deficientemente					Muy correctamente				
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Ex-post (examen de Grado y otros)	Muy deficientemente					Muy correctamente				
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9

ANÁLISIS:

FORTALEZAS MÁS RELEVANTES:

DEBILIDADES MÁS RELEVANTES:

PROPUESTAS DE MEJORA:

OPINIÓN DEL PROFESORADO
(continuación)

EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL TÍTULO/MÓDULOS/MATERIAS (marcar "X" en el casillero correspondiente).

5 Las competencias específicas (conocimientos y habilidades) del Título, Módulos y Materias se han evaluado ...

Ex-ante	Muy deficientemente	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Muy correctamente
Durante el Plan de Estudios	Muy deficientemente	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Muy correctamente
Ex-post (examen de Grado y otros)	Muy deficientemente	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Muy correctamente

ANÁLISIS:

FORTALEZAS MÁS RELEVANTES:

DEBILIDADES MÁS RELEVANTES:

PROPUESTAS DE MEJORA:

COMENTARIO (S) GLOBAL (ES):

PC03 - Proceso de evaluación de los aprendizajes

Anexo 3: Encuesta de metaevaluación de las competencias. Opinión de las comisiones de evaluación.

OPINIÓN DE LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN (ex-ante, ex-post)

He actuado como miembro de la Comisión evaluadora:

- Ex-ante (evaluación previa) Ex-post (Tribunal Fin de Grado)

Sólo responderá al apartado correspondiente, según su experiencia.

EVALUACIÓN EX-ANTE: Examen previo de las competencias

- 1 La evaluación diseñada es útil para la doble finalidad prevista: establecer el nivel inicial de competencia para: 1) tener la referencia para evaluar globalmente el nivel adquirido al finalizar el Grado; y 2) adecuar las enseñanzas

Grado de satisfacción global (marcar con una "X")	Mal Excelente									
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9

ANÁLISIS:

FORTALEZAS MÁS RELEVANTES:

DEBILIDADES MÁS RELEVANTES:

PROPUESTAS DE MEJORA:

EVALUACIÓN EX-POST: Examen Fin de Grado y otros

- 2 La evaluación del trabajo Fin de Grado permite establecer las competencias adquiridas por los estudiantes en los módulos/materias del Plan de Estudios

Grado de satisfacción global (marcar con una "X")	Mal Excelente									
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9

ANÁLISIS:

FORTALEZAS MÁS RELEVANTES:

DEBILIDADES MÁS RELEVANTES:

PROPUESTAS DE MEJORA:

OPINIÓN DE LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN (ex-ante, ex-post)
(continuación)

- 3 Las pruebas documentales de nivel de competencias aportadas por los estudiantes (CERTICAP y otras) son útiles para la valoración final.

Grado de satisfacción global
(marcar con una "X")

Mal										Excelente
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ANÁLISIS:

FORTALEZAS MÁS RELEVANTES:

DEBILIDADES MÁS RELEVANTES:

PROPUESTAS DE MEJORA:

Herramientas para la recogida de información sobre la satisfacción

PC04 - Proceso de gestión movilidad estudiantes salientes

Herramientas para la recogida de información sobre la satisfacción	1
PC04 - Proceso de gestión movilidad estudiantes salientes	1
Anexo 1: Encuesta de Satisfacción del alumnado saliente en programas de intercambio (español)	2
Anexo 2: Encuesta de Satisfacción del alumnado saliente en programas de intercambio (ingles)	3
Anexo 3: Encuesta de Satisfacción de tutores académicos de alumnos salientes en programas de intercambio	4

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	30/04/08	Edición inicial
00A	24/05/08	Primer borrador
01	01/09/08	Edición de comisión Centro

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Comisión Ejecutiva del Sistema de Garantía de Calidad de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA
Fecha: 01/04/2008	Fecha: 15/04/2008	Fecha:
Fecha: 01/09/2008	Fecha:	Fecha:

PC04 - Proceso de gestión movilidad estudiantes salientes

Anexo 1: Encuesta de Satisfacción del alumnado saliente en programas de intercambio (español)

(I) OPINIÓN DE LOS/AS ESTUDIANTES

CURSO 2º 3º 4º (marcar con una "X" la opción correcta)

Nombre del programa de movilidad en el que participas

Universidad de procedencia (en el caso de estudiantes visitantes)

Universidad de destino (en el caso de estudiantes propios)

Expresa su nivel de satisfacción con:

		Muy insatisfecho Muy satisfecho										
1	La atención y recepción por parte de la Universidad de acogida	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	La facilidad de los trámites en la Universidad de origen	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	La facilidad de los trámites en la Universidad de acogida	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4	La coordinación entre la Universidad de origen y la de acogida	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	El tutor académico de mi Universidad de origen	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6	El tutor académico de la Universidad de acogida	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7	Los resultados académicos durante mi estancia en la Universidad de acogida	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8	En general, nivel de satisfacción con el programa de movilidad	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

SEÑALA LOS PUNTOS FUERTES Y DEBILIDADES MÁS SIGNIFICATIVAS DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD EN EL QUE HAS PARTICIPADO

A) PUNTOS FUERTES:

B) PUNTOS DÉBILES:

PC04 - Proceso de gestión movilidad estudiantes salientes

Anexo 2: Encuesta de Satisfacción del alumnado saliente en programas de intercambio (ingles)

(I) MEET THE STUDENTS

GRADE 2º 3º 4º (mark with a "X" the right answer)

Name mobility programme in which you are participating

University of origin (in the case of visiting students)

University of destination (in the case of students themselves)

Your level of satisfaction with:

		Very dissatisfied					Very satisfied					
1	Attention and reception by the host University	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	Ease of the formalities at the University of origin	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Ease of the formalities at the host University	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4	Coordination between the University of the origin and the host University	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	The academic tutor at the University of origin	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6	The academic tutor at the host University	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7	The academic performance during my stay at the host University	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8	Overall level of satisfaction with the mobility programme	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

POINT OUT THE SIGNIFICANT STRENGTHS AND WEAKNESSES OF THE MOBILITY PROGRAMME IN WHICH YOU have PARTICIPATED:

A) STRENGTHS:

B) WEAKNESSES:

PC04 - Proceso de gestión movilidad estudiantes salientes

Anexo 3: Encuesta de Satisfacción de tutores académicos de alumnos salientes en programas de intercambio

(II) OPINIÓN DE TUTORES ACADÉMICOS

Número de estudiantes que tiene asignados para asesorar

(indicar el número de estudiantes asesorados de cada curso)

EXPRESA SU NIVEL DE SATISFACCIÓN CON: (marcar "X" en el casillero correspondiente).

- | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|--|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|----|---|---|---|----|------------------|
| <input type="text" value="1"/> | La actitud de los/as alumnos/as | Nada satisfecho/a | <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">3</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">4</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">5</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">6</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">7</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">8</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">9</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">10</td> </tr> </table> | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | Muy satisfecho/a |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | | | | |
| <input type="text" value="2"/> | El nivel de cumplimiento de los/as alumnos/as | Nada satisfecho/a | <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">3</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">4</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">5</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">6</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">7</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">8</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">9</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">10</td> </tr> </table> | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | Muy satisfecho/a |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | | | | |
| <input type="text" value="3"/> | Los resultados finales de los/as alumnos/as | Nada satisfecho/a | <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">3</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">4</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">5</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">6</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">7</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">8</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">9</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">10</td> </tr> </table> | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | Muy satisfecho/a |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | | | | |
| <input type="text" value="4"/> | La gestión del programa por parte de mi Universidad | Nada satisfecho/a | <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">3</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">4</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">5</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">6</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">7</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">8</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">9</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">10</td> </tr> </table> | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | Muy satisfecho/a |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | | | | |
| <input type="text" value="5"/> | La gestión de los trámites en la Universidad de acogida | Nada satisfecho/a | <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">3</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">4</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">5</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">6</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">7</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">8</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">9</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">10</td> </tr> </table> | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | Muy satisfecho/a |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | | | | |
| <input type="text" value="6"/> | La relación con el/la tutor/a de la otra Universidad | Nada satisfecho/a | <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">3</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">4</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">5</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">6</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">7</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">8</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">9</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">10</td> </tr> </table> | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | Muy satisfecho/a |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | | | | |
| <input type="text" value="7"/> | El volumen de trabajo que conlleva la tutorización y asesoramiento de alumnos/as | Nada satisfecho/a | <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">3</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">4</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">5</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">6</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">7</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">8</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">9</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">10</td> </tr> </table> | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | Muy satisfecho/a |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | | | | |
| <input type="text" value="8"/> | En general, nivel de satisfacción con el programa de movilidad | Nada satisfecho/a | <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">3</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">4</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">5</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">6</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">7</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">8</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">9</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">10</td> </tr> </table> | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | Muy satisfecho/a |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | | | | |

SEÑALE LOS PUNTOS FUERTES Y DEBILIDADES MÁS SIGNIFICATIVAS DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD EN EL QUE PARTICIPA COMO TUTOR/A ACADÉMICO/A

A) PUNTOS FUERTES:

B) PUNTOS DÉBILES:

Herramientas para la recogida de información sobre la satisfacción

PC05 - Proceso de gestión movilidad estudiantes recibidos

Herramientas para la recogida de información sobre la satisfacción	1
PC05 - Proceso de gestión movilidad estudiantes recibidos	1
Anexo 1: Encuesta de Satisfacción del alumnado recibido en la titulación en convenio de intercambio (español).....	2
Anexo 2: Encuesta de Satisfacción del alumnado recibido en la titulación en convenio de intercambio (ingles).....	3
Anexo 3: Encuesta de Satisfacción de tutores académicos de alumnos recibidos en convenios de intercambios	4

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	30/04/08	Edición inicial
00A	24/05/08	Primer borrador
01	01/09/08	Edición de comisión Centro

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Comisión Ejecutiva del Sistema de Garantía de Calidad de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA
Fecha: 01/04/2008	Fecha: 15/04/2008	Fecha:
Fecha: 01/09/2008	Fecha:	Fecha:

PC05 - Proceso de gestión movilidad estudiantes recibidos

Anexo 1: Encuesta de Satisfacción del alumnado recibido en la titulación en convenio de intercambio (español)

(I) OPINIÓN DE LOS/AS ESTUDIANTES

CURSO 2º 3º 4º (marcar con una "X" la opción correcta)

Nombre del programa de movilidad en el que participas

Universidad de procedencia (en el caso de estudiantes visitantes)

Universidad de destino (en el caso de estudiantes propios)

Expresa su nivel de satisfacción con:

		Muy insatisfecho										Muy satisfecho											
1	La atención y recepción por parte de la Universidad de acogida	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	La facilidad de los trámites en la Universidad de origen	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	La facilidad de los trámites en la Universidad de acogida	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4	La coordinación entre la Universidad de origen y la de acogida	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	El tutor académico de mi Universidad de origen	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6	El tutor académico de la Universidad de acogida	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7	Los resultados académicos durante mi estancia en la Universidad de acogida	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8	En general, nivel de satisfacción con el programa de movilidad	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

SEÑALA LOS PUNTOS FUERTES Y DEBILIDADES MÁS SIGNIFICATIVAS DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD EN EL QUE HAS PARTICIPADO

A) PUNTOS FUERTES:

B) PUNTOS DÉBILES:

PC05 - Proceso de gestión movilidad estudiantes recibidos

Anexo 2: Encuesta de Satisfacción del alumnado recibido en la titulación en convenio de intercambio (ingles)

(I) MEET THE STUDENTS

GRADE 2º 3º 4º

(mark with a "X" the right answer)

Name mobility programme in which you are participating

University of origin (in the case of visiting students)

University of destination (in the case of students themselves)

Your level of satisfaction with:

		Very dissatisfied										Very satisfied											
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Attention and reception by the host University																						
2	Ease of the formalities at the University of origin																						
3	Ease of the formalities at the host University																						
4	Coordination between the University of the origin and the host University																						
5	The academic tutor at the University of origin																						
6	The academic tutor at the host University																						
7	The academic performance during my stay at the host University																						
8	Overall level of satisfaction with the mobility programme																						

POINT OUT THE SIGNIFICANT STRENGTHS AND WEAKNESSES OF THE MOBILITY PROGRAMME IN WHICH YOU have PARTICIPATED:

A) STRENGTHS:

B) WEAKNESSES:

PC05 - Proceso de gestión movilidad estudiantes recibidos

Anexo 3: Encuesta de Satisfacción de tutores académicos de alumnos recibidos en convenios de intercambios

(II) OPINIÓN DE TUTORES ACADÉMICOS

Número de estudiantes que tiene asignados para asesorar 2º 3º 4º

(indicar el número de estudiantes asesorados de cada curso)

EXPRESA SU NIVEL DE SATISFACCIÓN CON: (marcar "X" en el casillero correspondiente).

- | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------|--|-------------------|--|---|---|---|---|---|---|----|---|---|---|----|------------------|
| 1 | La actitud de los/as alumnos/as | Nada satisfecho/a | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 10%;">0</td><td style="width: 10%;">1</td><td style="width: 10%;">2</td><td style="width: 10%;">3</td><td style="width: 10%;">4</td><td style="width: 10%;">5</td><td style="width: 10%;">6</td><td style="width: 10%;">7</td><td style="width: 10%;">8</td><td style="width: 10%;">9</td><td style="width: 10%;">10</td> </tr> </table> | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | Muy satisfecho/a |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | | | | |
| 2 | El nivel de cumplimiento de los/as alumnos/as | Nada satisfecho/a | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> </table> | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | Muy satisfecho/a |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | | | | |
| 3 | Los resultados finales de los/as alumnos/as | Nada satisfecho/a | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> </table> | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | Muy satisfecho/a |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | | | | |
| 4 | La gestión del programa por parte de mi Universidad | Nada satisfecho/a | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> </table> | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | Muy satisfecho/a |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | | | | |
| 5 | La gestión de los trámites en la Universidad de acogida | Nada satisfecho/a | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> </table> | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | Muy satisfecho/a |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | | | | |
| 6 | La relación con el/la tutor/a de la otra Universidad | Nada satisfecho/a | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> </table> | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | Muy satisfecho/a |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | | | | |
| 7 | El volumen de trabajo que conlleva la tutorización y asesoramiento de alumnos/as | Nada satisfecho/a | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> </table> | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | Muy satisfecho/a |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | | | | |
| 8 | En general, nivel de satisfacción con el programa de movilidad | Nada satisfecho/a | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> </table> | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | Muy satisfecho/a |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | | | | |

SEÑALE LOS PUNTOS FUERTES Y DEBILIDADES MÁS SIGNIFICATIVAS DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD EN EL QUE PARTICIPA COMO TUTOR/A ACADÉMICO/A

A) PUNTOS FUERTES:

B) PUNTOS DÉBILES:

Herramientas para la recogida de información sobre la satisfacción

PC06 - Proceso de control y gestión de las Prácticas Externas Integradas en el Título

Herramientas para la recogida de información sobre la satisfacción	1
PC06 - Proceso de control y gestión de las Prácticas Externas Integradas en el Título	1
Anexo 1: Encuestas de Satisfacción de las Prácticas Externas. Encuesta de tutor interno	2
Anexo 2: Encuestas de Satisfacción de las Prácticas Externas. Encuesta de tutor externo	4
Anexo 3: Encuestas de Satisfacción de las Prácticas Externas. Encuesta de alumno.....	6

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	30/04/08	Edición inicial
00A	24/05/08	Primer borrador
01	01/09/08	Edición de comisión Centro

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Comisión Ejecutiva del Sistema de Garantía de Calidad de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA
Fecha: 01/04/2008	Fecha: 15/04/2008	Fecha:
Fecha: 01/09/2008	Fecha:	Fecha:

PC06 - Proceso de control y gestión de las Prácticas Externas Integradas en el Título

Anexo 1: Encuestas de Satisfacción de las Prácticas Externas. Encuesta de tutor interno.

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL/LA TUTOR/A INTERNO/A

NOMBRE Y APELLIDOS DEL ALUMNO/A		DNI
NOMBRE DEL TUTOR/A	CENTRO UNIVERSITARIO / TÍTULO	
NOMBRE DE LA EMPRESA		
FECHA INICIO PRÁCTICAS	FECHA TERMINACIÓN PRÁCTICAS	
TOTAL HORAS DE PRÁCTICAS REALIZADAS POR EL/LA ALUMNO/A		
Número de horas semanales	Número de semanas	TOTAL

1. ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL ALUMNO/A

-
-

2. VALORACIÓN DEL CUMPLIMIENTO

	Muy mala										Muy buena											
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Regularidad en la asistencia	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Puntualidad y cumplimiento de horarios	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Conocimiento de normas y usos del Centro	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Respeto a la confidencialidad	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

3. VALORACIÓN DE HABILIDADES Y COMPETENCIAS PROFESIONALES

	Muy mala										Muy buena											
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Empatía	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Capacidad de trabajo en equipo / Adaptación al Centro	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Capacidad de analizar y resolver problemas	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Responsabilidad	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Capacidad de aplicación de conocimientos	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Sentido crítico	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL/LA TUTOR/A INTERNO/A (continuación)

4. VALORACIÓN DE LAS ACTITUDES

	Muy mala										Muy buena											
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Interés por actividades / por aprender	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Motivación / participación actividades voluntarias	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Iniciativa	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Corrección en el trato	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Autonomía	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

5. VALORACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS (PREVIOS Y ADQUIRIDOS)

	Muy mala										Muy buena											
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Conocimientos generales propios del Título	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Conocimiento específico útil para la actividad del Centro	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Aprovechamiento (aprendizaje) en el Centro	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Puesta en práctica de otros conocimientos básicos útiles para el desempeño del puesto (búsqueda de información, idiomas, etc.)	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

6. APORTACIÓN DEL ALUMNO/A AL CENTRO:

.....

7. VALORACIÓN GLOBAL: CUMPLIMIENTO, ACTITUD Y DESEMPEÑO

Valore la práctica realizada por el/la alumno/a en su conjunto

Muy mala										Muy buena											
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

8. OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS:

.....

PC06 - Proceso de control y gestión de las Prácticas Externas Integradas en el Título

Anexo 2: Encuestas de Satisfacción de las Prácticas Externas. Encuesta de tutor externo.

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL/LA TUTOR/A EXTERNO/A

NOMBRE Y APELLIDOS DEL ALUMNO/A		DNI	
NOMBRE DE LA EMPRESA		DEPARTAMENTO / ÁREA DE REALIZACIÓN DE LA PRÁCTICA	
NOMBRE DEL TUTOR/A EN LA EMPRESA		CARGO EN LA EMPRESA	
FECHA INICIO PRÁCTICAS		FECHA TERMINACIÓN PRÁCTICAS	
Horas de prácticas			
Horas semanales	Número de semanas	TOTAL	

1. ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL ALUMNO/A

-
-

2. VALORACIÓN DEL CUMPLIMIENTO

	Muy mala					Muy buena					
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Regularidad en la asistencia	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Puntualidad y cumplimiento de horarios	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Conocimiento de normas y usos del Centro	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Respeto a la confidencialidad	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

3. VALORACIÓN DE HABILIDADES Y COMPETENCIAS PROFESIONALES

	Muy mala					Muy buena					
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Empatía	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Capacidad de trabajo en equipo / Adaptación al Centro	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Capacidad de analizar y resolver problemas	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Responsabilidad	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Capacidad de aplicación de conocimientos	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Sentido crítico	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL/LA TUTOR/A EXTERNO/A
(continuación)

4. VALORACIÓN DE LAS ACTITUDES

	Muy mala										Muy buena											
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Interés por actividades / por aprender	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Motivación / participación actividades voluntarias	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Iniciativa	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Corrección en el trato	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Autonomía	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

5. VALORACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS (PREVIOS Y ADQUIRIDOS)

	Muy mala										Muy buena											
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Conocimientos generales propios del Título	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Conocimiento específico útil para la actividad del Centro	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Aprovechamiento (aprendizaje) en el Centro	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Puesta en práctica de otros conocimientos básicos útiles para el desempeño del puesto (búsqueda de información, idiomas, etc.)	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

6. APORTACIÓN DEL/LA ALUMNO/A A LA EMPRESA:

.....
.....

7. VALORACIÓN GLOBAL: CUMPLIMIENTO, ACTITUD Y DESEMPEÑO

	Muy mala										Muy buena											
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Valore la práctica realizada por el/la alumno/a en su conjunto	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

8. OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS:

.....
.....
.....
.....

PC06 - Proceso de control y gestión de las Prácticas Externas Integradas en el Título

Anexo 3: Encuestas de Satisfacción de las Prácticas Externas. Encuesta de alumno.

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

NOMBRE Y APELLIDOS DEL ALUMNO/A		DNI
NOMBRE DE LA EMPRESA		NOMBRE DEL TUTOR/A EN LA EMPRESA
NOMBRE DEL TUTOR/A EN LA UNIVERSIDAD		LUGAR DE REALIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS (LOCALIDAD, CÓDIGO POSTAL)
FECHA INICIO PRÁCTICAS		FECHA TERMINACIÓN PRÁCTICAS
TOTAL HORAS DE PRÁCTICAS REALIZADAS POR EL/LA ALUMNO/A		
Horas semanales	Número de semanas	TOTAL

ENUMERA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LA EMPRESA/INSTITUCIÓN

-
-

VALORA LAS SIGUIENTES CUESTIONES

	Muy mala							Muy buena				
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1. El ambiente de trabajo era agradable	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2. Las instalaciones del Centro presentaban adecuadas condiciones de seguridad e higiene	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
3. Mis compañeros/as me ayudaban a realizar mi trabajo	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
4. Disponía del material suficiente para realizar mi trabajo	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
5. El manejo de algún idioma era necesario para mi trabajo	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
6. Llegaba puntualmente a mi lugar de trabajo	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
7. El/la tutor/a asignado por el Centro se interesaba por mi trabajo	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
8. Conocí con detalle el funcionamiento del Centro	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
9. El trabajo realizado cubría mis expectativas	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
10. Ha sido mi primera experiencia en el mundo laboral	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
11. Realicé labores comerciales durante las prácticas	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
12. Las labores comerciales resueltas fueron de mi agrado	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
13. Volvería a realizar prácticas en el mismo Centro	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

VALORACIÓN GLOBAL

Valora la práctica realizada en su conjunto

Muy mala							Muy buena				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS:

.....

.....

A

Herramientas para la recogida de información sobre la satisfacción

PM02 - Proceso para el análisis y medición de resultados

Herramientas para la recogida de información sobre la satisfacción	1
PM02 - Proceso para el análisis y medición de resultados	1
Anexo 1: Cuadro de indicadores de resultados de la formación.....	2
Anexo 2: Encuestas de evaluación de la satisfacción global sobre el título. Alumnos.....	3
Anexo 3: Encuestas de evaluación de la satisfacción global sobre el título. Profesorado.....	4
Anexo 4: Encuestas de evaluación de la satisfacción global sobre el título. PAS.....	5
Anexo 5: Encuestas de opinión de los estudiantes sobre la labor docente del profesorado.....	6
Anexo 6: Encuesta de inserción laboral y satisfacción con la formación recibida.....	7

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	30/04/08	Edición inicial
00A	24/05/08	Primer borrador
01	01/09/08	Edición de comisión Centro

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Comisión Ejecutiva del Sistema de Garantía de Calidad de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA
Fecha: 01/04/2008	Fecha: 15/04/2008	Fecha:
Fecha: 01/09/2008	Fecha:	Fecha:

PM02 - Proceso para el análisis y medición de resultados

Anexo 1: Cuadro de indicadores de resultados de la formación

Título: _____

Curso académico (n): _____

INDICADORES OBLIGATORIOS	Valor Ref.	Valor Curso
Tasa de graduación: Porcentaje de estudiantes que finalizan la enseñanza en el tiempo previsto en el plan de estudios o en un año académico más en relación con su cohorte de entrada.		
Tasa de abandono: Relación porcentual entre el número total de estudiantes de una cohorte de nuevo ingreso que debieron obtener el título el año académico anterior y que no se han matriculado ni en ese año académico ni en el anterior.		
Tasa de eficiencia: Relación porcentual entre el número total de créditos del plan de estudios a los que debieron haberse matriculado a lo largo de sus estudios el conjunto de graduados de un determinado año académico y el número total de créditos en los que realmente han tenido que matricularse.		

INDICADORES COMPLEMENTARIOS	Valor Curso
Nota media de ingreso: Valor medio de las notas medias obtenidas por los estudiantes de nuevo ingreso en el Título para un curso académico determinado.	
Tasa de éxito: Relación porcentual entre el número total de créditos superados (excluidos adaptados, convalidados y reconocidos) por el alumnado de un estudio y el número total de créditos presentados a examen.	
Tasa de rendimiento: Relación porcentual entre el número total de créditos superados (excluidos adaptados, convalidados y reconocidos) por el alumnado en un estudio y el número total de créditos matriculados.	
Duración media de los estudios: Duración media (en años) que los estudiantes tardan en superar los créditos correspondientes al plan de estudios (exceptuando el proyecto fin de carrera, si es el caso).	
Grado de inserción laboral de los titulados: Porcentaje de inserción un año después de obtener el título.	
Resultados de las encuestas de opinión de los estudiantes: Valor medio obtenido por título de los resultados de la encuesta de opinión del alumnado sobre la actividad docente del profesorado.	
Estudiantes de nuevo ingreso en el Título: Número de estudiantes que acceden por primera vez al Título en el que consta como matriculado en el año académico (n) y que accede por una de las vías de acceso siguientes: Pruebas de Acceso a la Universidad (Selectividad, Mayores de 25 años), COU sin Selectividad, Ciclos Formativos, Titulado Universitario, Otros.	

PM02 - Proceso para el análisis y medición de resultados

Anexo 2: Encuestas de evaluación de la satisfacción global sobre el título. Alumnos.

(I) OPINIÓN DEL ALUMNADO

Con objeto de conocer el grado de satisfacción con el Título que estás cursando, la Comisión/Unidad de Garantía de Calidad del Título está realizando un estudio entre los distintos colectivos de la misma (Profesorado, Personal de Administración y Servicios y Estudiantes). Para ello, necesitamos tu colaboración durante unos minutos. La encuesta es anónima y los datos serán tratados de forma que se garantice la confidencialidad. A continuación, se presentan una serie de cuestiones sobre las que debes expresar tu nivel de satisfacción en una escala de 0 (*muy insatisfecho/a*) a 10 (*muy satisfecho/a*).

Edad:.....

Sexo: Hombre Mujer

Centro:

CURSO 1º 2º 3º 4º (marcar con una "X" la opción correcta)

Expresa tu nivel de satisfacción con:

Muy insatisfecho

Muy satisfecho

		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Los sistemas de orientación y acogida al entrar en la Universidad para facilitar tu incorporación al Título											
2	La distribución temporal y coordinación de módulos y/o materias a lo largo del Título (ordenación de las materias entre los cursos)											
3	La adecuación de los horarios y turnos											
4	La distribución teoría-práctica (proporción entre conocimientos teóricos y prácticos)											
5	La variedad y adecuación de la metodología utilizada											
6	La oferta de programas de movilidad para los/as estudiantes											
7	La oferta de Prácticas externas											
8	La disponibilidad, accesibilidad y utilidad de la información existente sobre el Título (página WEB del Título y otros medios de difusión)											
9	La profesionalidad del Personal de Administración y Servicios del Título											
10	La labor del profesorado del Título											
11	La gestión desarrollada por el equipo directivo del Título											
12	El trabajo realizado por la Comisión/Unidad de Garantía de Calidad											
13	El equipamiento de las aulas disponibles para el Título											
14	Las infraestructuras e instalaciones físicas para el desarrollo del Título											
15	Los resultados alcanzados en cuanto a la consecución de los objetivos y las competencias previstas											
16	El sistema existente para dar respuesta a las sugerencias y reclamaciones											
17	El cumplimiento de las expectativas con respecto al Título											
18	En general, con la formación recibida											

PM02 - Proceso para el análisis y medición de resultados

Anexo 3: Encuestas de evaluación de la satisfacción global sobre el título. Profesorado.

(II) OPINIÓN DEL PROFESORADO

Con objeto de conocer el grado de satisfacción con el Título de _____, la Comisión/Unidad de Garantía de Calidad del Título está realizando un estudio entre los distintos colectivos de la misma (Profesorado, Personal de Administración y Servicios y Estudiantes). La encuesta es anónima y los datos serán tratados de forma confidencial. A continuación, se presentan una serie de cuestiones sobre las que debe expresar su nivel de satisfacción en una escala de 0 (*muy insatisfecho/a*) a 10 (*muy satisfecho/a*).

Edad:.....

Sexo: Hombre Mujer

Centro:

Expresa su nivel de satisfacción con:

		Muy insatisfecho					Muy satisfecho					
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Los sistemas de orientación y acogida que se proporcionan a los estudiantes de nuevo ingreso											
2	La distribución temporal y coordinación de módulos y/o materias a lo largo del Título (ordenación de las materias entre los cursos)											
3	La adecuación de los horarios y turnos											
4	La distribución en el Plan de estudios entre créditos teóricos y prácticos											
5	El tamaño de los grupos para su adaptación a las nuevas metodologías de enseñanza-aprendizaje											
6	Las nuevas metodologías que requieren los nuevos Títulos											
7	La oferta de programas de movilidad para los estudiantes del Título											
8	La oferta de prácticas externas del Título											
9	La disponibilidad, accesibilidad y utilidad de la información existente sobre el Título (página WEB del Título y otros medios de difusión de el Título)											
10	La profesionalidad del Personal de Administración y Servicios del Título											
11	La gestión desarrollada por el equipo directivo del Título											
12	El trabajo realizado por la Comisión/Unidad de Garantía de Calidad											
13	El equipamiento de las aulas disponibles para el Título											
14	Las infraestructuras e instalaciones físicas para el desarrollo del Título											
15	Los resultados alcanzados en cuanto a la consecución de los objetivos y las competencias previstas por parte de los estudiantes											
16	El sistema existente para dar respuesta a las sugerencias y reclamaciones											
17	El cumplimiento de las expectativas con respecto al Título											
18	En general, con el Título											

PM02 - Proceso para el análisis y medición de resultados

Anexo 4: Encuestas de evaluación de la satisfacción global sobre el título. PAS.

(III) OPINIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Con objeto de conocer el grado de satisfacción con el Título de _____, la Comisión/Unidad de Garantía de Calidad del Título está realizando un estudio entre los distintos colectivos de la misma (Profesorado, Personal de Administración y Servicios y Estudiantes). La encuesta es anónima y los datos serán tratados de forma confidencial. A continuación, se presentan una serie de cuestiones sobre las que debe expresar su nivel de satisfacción en una escala de 0 (*muy insatisfecho/a*) a 10 (*muy satisfecho/a*).

Edad:.....

Sexo: Hombre Mujer

Centro:

Expresa su nivel de satisfacción con:

Muy insatisfecho

Muy satisfecho

		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	La gestión de los horarios											
2	La gestión de las aulas											
3	La disponibilidad, accesibilidad y utilidad de la información existente sobre el Título (página WEB del Título y otros medios de difusión del Título)											
4	El profesorado que imparte docencia en el Título											
5	El contacto con el alumnado del Título											
6	El resto de compañeros/as del PAS											
7	El equipamiento de las instalaciones del Título en las que realiza su trabajo											
8	Las infraestructuras e instalaciones físicas del Título o centro en las que realiza su trabajo											
9	La gestión de los trámites administrativos de los alumnos (matriculación, becas, etc.)											
10	El sistema existente para dar respuesta a las sugerencias y reclamaciones											
11	El cumplimiento de las expectativas con respecto al Título											
12	La gestión desarrollada por el equipo directivo del Título											
13	El trabajo realizado por la Comisión/Unidad de Garantía de Calidad											
14	En general, con el Título											

PM02 - Proceso para el análisis y medición de resultados

Anexo 5: Encuestas de opinión de los estudiantes sobre la labor docente del profesorado.

ENCUESTA DE OPINIÓN DE LOS/AS ESTUDIANTES SOBRE LA LABOR DOCENTE DEL PROFESORADO (PROGRAMA DOCENCIA-ANDALUCÍA)

Edad: <=19; 20-21; 22-23; 24-25; >25
 Sexo: Hombre; Mujer
 Curso más alto en el que estás matriculado/a: 1º; 2º; 3º; 4º; 5º; 6º
 Curso más bajo en el que estás matriculado/a: 1º; 2º; 3º; 4º; 5º; 6º
 Veces que te has matriculado en esta asignatura: 1; 2; 3; >3
 Veces que te has examinado en esta asignatura: 0; 1; 2; 3; >3
 La asignatura me interesa: Nada Algo Bastante Mucho
 Asisto a clase: Nada Algo Bastante Mucho
 Hago uso de las tutorías: Nada Algo Bastante Mucho
 Grado de dificultad de esta asignatura: Bajo Medio Alto Muy alto
 Calificación esperada: NP; Suspenso; Aprobado; Notable; Sobres.; M.H.

A continuación se presentan una serie de cuestiones relativas a la docencia en esta asignatura. Tu colaboración es necesaria y consiste en señalar en la escala de respuesta tu grado de acuerdo con cada una de las afirmaciones, teniendo en cuenta que "1" significa "totalmente en desacuerdo" y "5" "totalmente de acuerdo". Si el enunciado no procede o no tienes suficiente información, marca la opción NS/NC. **En nombre de la Universidad gracias por tu participación.**

PLANIFICACIÓN DOCENTE						
PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE						
Diseño de los Programas/Guías Docentes/Guía de la Asignatura						
1. El/la profesor/a informa sobre los distintos aspectos de la guía docente o programa de la asignatura (objetivos, actividades, contenidos del temario, metodología, bibliografía, sistemas de evaluación,...)	1	2	3	4	5	NS/NC
DESARROLLO DE LA DOCENCIA						
DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA						
Cumplimiento de las obligaciones docentes (del encargo docente)						
2. Imparte las clases en el horario fijado	1	2	3	4	5	NS/NC
3. Asiste regularmente a clase	1	2	3	4	5	NS/NC
4. Cumple adecuadamente su labor de tutoría (presencial o virtual)	1	2	3	4	5	NS/NC
Cumplimiento de la Planificación						
5. Se ajusta a la planificación de la asignatura	1	2	3	4	5	NS/NC
6. Se han coordinado las actividades teóricas y prácticas previstas	1	2	3	4	5	NS/NC
7. Se ajusta a los sistemas de evaluación especificados en la guía docente/programa de la asignatura	1	2	3	4	5	NS/NC
8. La bibliografía y otras fuentes de información recomendadas en el programa son útiles para el aprendizaje de la asignatura	1	2	3	4	5	NS/NC
Metodología Docente						
9. El/la profesor/a organiza bien las actividades que se realizan en clase	1	2	3	4	5	NS/NC
10. Utiliza recursos didácticos (pizarra, transparencias, medios audiovisuales, material de apoyo en red virtual...) que facilitan el aprendizaje	1	2	3	4	5	NS/NC
Competencias Docentes desarrolladas por el/la Profesor/a						
11. Explica con claridad y resalta los contenidos importantes	1	2	3	4	5	NS/NC
12. Se interesa por el grado de comprensión de sus explicaciones	1	2	3	4	5	NS/NC
13. Expone ejemplos en los que se ponen en práctica los contenidos de la asignatura	1	2	3	4	5	NS/NC
14. Explica los contenidos con seguridad	1	2	3	4	5	NS/NC
15. Resuelve las dudas que se le plantean	1	2	3	4	5	NS/NC
16. Fomenta un clima de trabajo y participación	1	2	3	4	5	NS/NC
17. Propicia una comunicación fluida y espontánea	1	2	3	4	5	NS/NC
18. Motiva a los/las estudiantes para que se interesen por la asignatura	1	2	3	4	5	NS/NC
19. Es respetuoso/a en el trato con los/las estudiantes	1	2	3	4	5	NS/NC
EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES						
Sistemas de evaluación						
20. Tengo claro lo que se me va a exigir para superar esta asignatura	1	2	3	4	5	NS/NC
21. Los criterios y sistemas de evaluación me parecen adecuados	1	2	3	4	5	NS/NC
RESULTADOS						
Eficacia						
22. Las actividades desarrolladas (teóricas, prácticas, de trabajo individual, en grupo,...) han contribuido a alcanzar los objetivos de la asignatura	1	2	3	4	5	NS/NC
Satisfacción de los/as estudiantes						
23. Estoy satisfecho/a con la labor docente de este/a profesor/a	1	2	3	4	5	NS/NC

PM02 - Proceso para el análisis y medición de resultados

Anexo 6: Encuesta de inserción laboral y satisfacción con la formación recibida.

Cuestionario de Inserción Laboral y Satisfacción con la formación recibida

CUESTIONES CURRICULARES ACADÉMICAS

1. ¿Cuál fue el motivo principal por el que eligió su carrera universitaria?

- Vocación
- Buenas expectativas profesionales
- Adquisición de cultura
- Sugerencias de amigos
- Proximidad a la residencia familiar
- La nota de acceso no permitía que cursara otra carrera
- Para ampliar la titulación

2. ¿Cuál es el número medio de horas que dedicaba al estudio, fuera del horario lectivo, en una semana lectiva normal?

	5 horas
	10 horas
	15 horas
	Más de 20

3. ¿Realizó estancias en el extranjero o programas de movilidad, durante la carrera?

	Si
	No

4. ¿De qué tipo? *(Esta pregunta sólo será contestada por aquellos que hayan contestado "Si" a la pregunta 3)*

Si	No	ERASMUS
Si	No	SENECA
Si	No	LEONARDO
Si	No	OTRA

5. ¿Realizó prácticas en empresas o instituciones durante la carrera?

	Si
	No

6. ¿Durante cuánto tiempo? *(Esta pregunta sólo será contestada por aquellos que hayan contestado "Si" a la pregunta 5)*

	meses
--	-------

7. ¿Ha detectado carencias significativas en sus estudios para el desempeño de su profesión?

	Si	Indique cuáles:
	No	

8. ¿Volvería a realizar los mismos estudios universitarios?

	Si	
	No	¿Por qué?

CUESTIONES SOCIODEMOGRÁFICAS

9. Tipo de residencia durante sus estudios universitarios

	Residencia Familiar
	Residencia Universitaria
	Piso Compartido

10. ¿Cuál fue el municipio de residencia durante la carrera?

<input type="checkbox"/>	Bahía de Cádiz
<input type="checkbox"/>	Bahía de Algeciras
<input type="checkbox"/>	Jerez
<input type="checkbox"/>	Sierra de Cádiz
<input type="checkbox"/>	Otros (provincias, país):

SASTISFACCIÓN CON LA ENSEÑANZA.

Opinión sobre la formación recibida

11. Adecuación de los conocimientos teóricos adquiridos con las funciones que se demandan en el mundo laboral	1	2	3	4	5
12. Adecuación de los conocimientos prácticos adquiridos con las funciones que se demandan en el mundo laboral	1	2	3	4	5
13. Equilibrio entre los conocimientos teóricos y prácticos	1	2	3	4	5
14. Conocimiento de los objetivos de la Titulación	1	2	3	4	5
15. Conocimiento del perfil profesional (competencias) del Titulado	1	2	3	4	5
16. La estructura del plan de estudios	1	2	3	4	5
17. Tus expectativas iniciales con los contenidos recibidos	1	2	3	4	5
18. La realización de prácticas en empresas	1	2	3	4	5
19. Asignaturas optativas: oferta y adecuación con la titulación	1	2	3	4	5
20. Actividades formativas complementarias (seminarios, jornadas....)	1	2	3	4	5
21. Los horarios de las clases	1	2	3	4	5
22. El número de alumnos en las clases	1	2	3	4	5
23. En general, preparación teórica-práctica del profesorado	1	2	3	4	5
24. En general, conocimiento por el profesor del mundo del trabajo	1	2	3	4	5
25. En general, El sistema de evaluación	1	2	3	4	5
26. Satisfacción con la tutorización	1	2	3	4	5
27. ¿Qué tipo de aprendizaje se enfatiza más en la carrera?	1	2	3	4	5
▪ El profesor como principal fuente de información					
▪ Aprendizaje basado en problemas	1	2	3	4	5

Opinión sobre los recursos utilizados

28. Aulas utilizadas (disposición de las mesas y asientos, iluminación, megafonía, medios audiovisuales, limpieza, etc.)	1	2	3	4	5
29. Salas de ordenadores (disposición de los puestos, número de ordenadores, etc.)	1	2	3	4	5
30. Utilización de nuevas tecnologías en las clases	1	2	3	4	5
31. El equipamiento de los laboratorios	1	2	3	4	5

Competencias adquiridas durante los estudios

32. Capacidad para encontrar nuevas ideas y soluciones	1	2	3	4	5
33. Capacidad para adquirir con rapidez nuevos conocimientos	1	2	3	4	5
34. Gestión del tiempo: trabajar bajo presión y usar el tiempo de forma efectiva	1	2	3	4	5
35. Competencias cooperativas: trabajar en equipo	1	2	3	4	5
36. Competencias competitivas: negociar, hacer valer tu autoridad, movilizar las capacidades de otros...	1	2	3	4	5
37. Competencias comunicativas: hablar en público, idiomas, informática...	1	2	3	4	5
38. Ha trabajado alguna vez desde que finalizó la carrera.					
NO	A				
SI	B				
MANTENGO MI PRIMER EMPLEO	C				
MANTENGO MI PRIMER EMPLEO PERO HE MEJORADO	D				
HE CAMBIADO DE TRABAJO	E				
ESTUVE TRABAJANDO Y AHORA ESTOY EN PARO					

PRIMERA INSERCIÓN LABORAL

39. ¿Realizó una búsqueda activa de trabajo desde la finalización de sus estudios?

<input type="checkbox"/>	Si, inmediatamente después de terminar
--------------------------	--

Sí, pasado unos meses	¿Cuántos meses?	
		0-3 meses
		3-6 meses
		6 meses-1 año
		1-2 año
		2-3 años
		Más de 3 años
No	¿Por qué?	
		Continuó Estudiando
		Preparó oposiciones
		Ya tenía trabajo antes de finalizar los estudios
		Tomó un periodo de descanso
		Motivos Personales
	Otros	

40. Valore de 1 a 5 los aspectos que considere más relevantes a la hora de aceptar un empleo.

Remuneración
 Expectativas de formación
 Expectativas de promoción profesional
 Facilidad para combinar trabajo y familia
 Disponer de tiempo libre para actividades de ocio
 Autonomía en el trabajo
 Estabilidad laboral

41. ¿El empleo que tiene lo encontró? *(Esta pregunta sólo será contestada por aquellos que hayan contestado "Sí" a la pregunta 38)*

Antes de iniciar los estudios
 Durante la realización de los estudios
 Después de finalizar los estudios

42. ¿Cómo encontraste tu primer empleo? *(Esta pregunta sólo será contestada por aquellos que hayan contestado "Sí" a la pregunta 38)*

Familiares y amigos
Oposición o concurso público
UCA (profesores o unidad de promoción de empleo)
Enviar currículum
Anuncios de prensa
Internet
Empresa de trabajo temporal
Agencias de empleo públicas (INEM)
Monté mi propio negocio
Continué prácticas de empresas o instituciones que realicé durante la carrera

43. ¿Te ha sido útil la realización de los estudios para promocionar en el empleo que tenías al finalizar la carrera? *(Esta pregunta sólo será contestada por aquellos que hayan contestado "Sí" a la pregunta 38)*

Sí
 No

44. ¿Cuánto tiempo ha transcurrido desde que comenzó la búsqueda activa de empleo?

meses

45. ¿Cuál es el motivo por el que aún no ha encontrado empleo? *(Esta pregunta sólo será contestada por aquellos que hayan "No" a la pregunta 38)*

Prepara oposiciones
Sigue estudiando

	Prepara el doctorado
	Realiza un master
	No he tenido éxito en mi búsqueda de empleo
	Asuntos Familiares
	Otros:

46. ¿Qué tipo de contrato tuvo en su primer empleo después de finalizar sus estudios? *(Esta pregunta sólo será contestada por aquellos que hayan "Sí" a la pregunta 38)*

	Fijo/Indefinido
	Temporal
	Autónomo

47. ¿Cuál es el régimen de su primer empleo después de finalizar sus estudios? *(Esta pregunta sólo será contestada por aquellos que hayan "Sí" a la pregunta 38)*

	Tiempo completo
	Tiempo parcial (media jornada)

48. ¿Qué modalidad de contrato tuvo en su primer empleo? *(Esta pregunta sólo será contestada por aquellos que hayan "Sí" a la pregunta 38)*

	Cuenta propia, he creado mi propia empresa
	Cuenta ajena

49. ¿Dónde estaba trabajando en su primer empleo después de finalizar sus estudios? *(Esta pregunta sólo será contestada por aquellos que hayan "Sí" a la pregunta 38)*

	Administración o empresa pública	
	En una empresa de mi familia	¿Cuántos empleados tiene la empresa?
	Empresa privada	1
		2
		3
		4
		5
		De 6 a 50
	Más de 50	

50. ¿Por qué ha creado su propia empresa? *(Esta pregunta sólo será contestada por aquellos que hayan contestado por "Cuenta Propia" a la pregunta 49)*

	Dificultad en encontrar empleo por cuenta ajena
	Insatisfacción con empleos anteriores
	Predisposición de emprendedor
	Otro:

51. ¿El campo de ocupación de tu primer empleo comparado con los estudios realizados? *(Esta pregunta será contestada por aquellos que hayan respondido "Sí" a la pregunta 38)*

Similar
Distinto

52. ¿Cuánto tiempo estuvo en su primer empleo después de finalizar sus estudios? *(Esta pregunta sólo será contestada por aquellos que hayan "Sí" a la pregunta 38)*

_____ meses

53. ¿En qué franja se encontraba la retribución neta mensual de su primer empleo? *(Esta pregunta sólo será contestada por aquellos que hayan "Sí" a la pregunta 38)*

_____ €

54. ¿Dónde se encontraba localizado el centro de trabajo de su primer empleo? *(Esta pregunta sólo será contestada por aquellos que hayan "Sí" a la pregunta 38)*

España	Provincia	_____
En otro país		

CARACTERÍSTICAS LABORALES GENERALES

55. Desde que se graduó ¿ha estado alguna vez desempleado?

(Esta pregunta sólo será contestada por aquellos que hayan contestado "Sí" a la pregunta 38)

Sí N° de Meses

No

56. ¿En cuántas empresas ha trabajado desde que se graduó? *(Esta pregunta sólo será contestada por aquellos que hayan contestado las opciones D a la pregunta 38)*

	N° total de empresas
--	----------------------

57. ¿El campo de ocupación de tu actual empleo comparado con los estudios realizados?

Similar

Distinto

58. ¿Ha realizado actividades de formación desde que se graduó?

Sí Postgrado (ámbito universitario): master, doctorado, cursos de experto...

Sí Cursos de Formación

Sí Cursos por cuenta de la empresa

No

59. Utilidad de las actividades de formación para la inserción laboral *(Esta pregunta sólo será contestada por aquellos que hayan contestado por "Si" a la pregunta 58)*

1 2 3 4 5

60. ¿Qué modalidad de contrato tiene actualmente? *(Esta pregunta sólo será contestada por aquellos que hayan contestado la opción C y D a la pregunta 38)*

	Cuenta propia, he creado mi propia empresa
	Cuenta Ajena

61. ¿Dónde está trabajando actualmente?

(Esta pregunta sólo será contestada por aquellos que hayan contestado la opción C y D a la pregunta 38)

Administración o empresa pública	
En una empresa de mi familia	¿Cuántos empleados tiene la empresa?
Empresa privada	1
	2
	3
	4
	5
	De 6 a 50
	Más de 50

62. ¿Por qué ha creado su propia empresa? *(Esta pregunta sólo será contestada por aquellos que hayan contestado por "Cuenta Propia" a la pregunta 60)*

	Dificultad en encontrar empleo por cuenta ajena
	Insatisfacción con empleos anteriores
	Predisposición de emprendedor
	Otro:

63. ¿Qué tipo de contrato tiene en su empleo actual? *(Esta pregunta sólo será contestada por aquellos que hayan contestado la opción C y D a la pregunta 38)*

	Fijo/Indefinido
	Temporal
	Autónomo

64. ¿Cuál es el régimen de su empleo actual? *(Esta pregunta sólo será contestada por aquellos que hayan contestado la opción C y D a la pregunta 38)*

	Tiempo completo
	Tiempo parcial (media jornada)

65. ¿Cuánto tiempo lleva en su actual empleo? *(Esta pregunta sólo será contestada por aquellos que hayan contestado la opción C y D a la pregunta 38)*

 meses

66. ¿En qué franja se encuentra, actualmente, su retribución neta mensual? *(Esta pregunta sólo será contestada por aquellos que hayan contestado la opción C y D a la pregunta 38)*

 €

67. ¿Cuál es su ocupación o puesto actual? *(Esta pregunta será contestada por aquellos que hayan respondido “Sí” a la pregunta 38)*

- Directivo
- Profesional científico
- Profesional en Salud
- Profesional de ciencias sociales y Educación
- Profesional en Arte y Cultura
- Técnico de nivel medio
- Empleados de oficina
- Otros

68. ¿A qué sector económico pertenece su puesto actual? *(Esta pregunta será contestada por aquellos que hayan respondido “Sí” a la pregunta 38)*

- Agricultura
- Industria
- Construcción
- Servicios
- Sanidad
- Educación
- Administración pública (funcionarios)
- Finanzas

69. Nombre de la Empresa o sector al que pertenece *(Esta pregunta será contestada por aquellos que hayan respondido “Sí” a la pregunta 38)*

70. Indique el grado de satisfacción de su actual empleo *(Esta pregunta sólo será contestada por aquellos que hayan contestado las opciones B, C y D a la pregunta 38)*

	1	2	3	4	5
Posibilidades de promoción					
Salario					
Nivel de responsabilidad					
Número de horas trabajadas por semana					

71. ¿Dónde se encuentra localizado su actual centro de trabajo? *(Esta pregunta sólo será contestada por aquellos que hayan contestado las opciones B, C y D a la pregunta 38)*

España	Provincia	<input type="text"/>
En otro país		

CUESTIONES PARA EMPRENDEDORES

72. ¿Está usted pensando en poner en marcha un nuevo negocio ya sea sólo o con otros en los próximos 3 años, incluyendo cualquier forma de autoempleo?

- Sí
- No
- No sabe
- Rechaza

73. ¿En los próximos 6 meses va a haber buenas oportunidades de negocio para poner en marcha nuevos negocios en el área en que usted vive?

Sí
No
No sabe
Rechaza

74. ¿Usted tiene los conocimientos, habilidades y experiencia requerida para poner en marcha un nuevo negocio?

Sí
No
No sabe
Rechaza

75. ¿En los últimos 3 años y medio ha tratado usted de poner o ha puesto en marcha un nuevo negocio?

Sí
No
No sabe
Rechaza

Si la respuesta ha sido **AFIRMATIVA**, conteste a las siguientes preguntas. En caso contrario ha terminado.

76. ¿Está usted involucrado en la puesta en marcha de este negocio para aprovechar una oportunidad de negocio o porque no tiene mejores ofertas de trabajo?

Para aprovechar una oportunidad de negocio
Porque no tengo mejores ofertas u opciones de trabajo
Una combinación de las dos anteriores
Tengo trabajo, pero busco mejores oportunidades
Otros motivos
No sabe
Rechaza

77. ¿De qué clase de negocio se trata? ¿En qué sector lo clasificaría?

Comercial, orientado al consumo
Transformación
Servicios a empresas
Extractivo

78. Actualmente, contando a los propietarios, ¿cuántas personas están trabajando para este negocio?

Respuesta: _____

79. En los próximos 5 años, contando a los propietarios, ¿cuántas personas calcula usted que trabajarán en este negocio? Respuesta: _____

80. ¿Poseía usted experiencia laboral previa en el sector de actividad en el que decidió o ha decidido desarrollar su idea de negocio?

Sí
No
No sabe
Rechaza

81. ¿Cuántos de sus clientes potenciales consideran o considerarán a su producto o servicio novedoso y poco o nada conocido?

Todos
Algunos
Ninguno
No sabe
Rechaza

82. En este momento, ¿hay muchos, pocos o ningún competidor que ofrezca los mismos servicios y/o productos a sus clientes potenciales?

Muchos competidores
Pocos competidores
Ningún competidor

No sabe
Rechaza

83. ¿Desde cuando diría usted que era posible acceder a las tecnologías necesarias para producir o realizar el producto o servicio que ofrece el negocio?

Menos de 1 año
Entre 1 y 5 años
Más de 5 años
No sabe
Rechaza

84. ¿Qué proporción de sus clientes actuales o potenciales vive fuera de su país?

0%
Entre un 1% y un 25%
Entre un 26% y un 75%
Entre un 76% y el 100%
No sabe
Rechaza

85. ¿En qué tramo de volumen de ventas situaría a este nuevo negocio?

Menos de 250 mil euros
Entre 250 mil y 500 mil euros
Entre 500 mil y 1 millón de euros
Entre 1 millón y 2 millones
Entre 2 y 5 millones de euros
Entre 5 y 10 millones de euros
Entre 10 y 50 millones de euros
Más de 50 millones de euros
No sabe
Rechaza

86. ¿Cuánto dinero, en total, se requiere o se ha requerido, aproximadamente, para poner en marcha este negocio?

Respuesta:
No lo sabe
Rechaza

87. ¿Qué retorno espera recibir, aproximadamente, en los próximos 10 años, sobre la inversión monetaria que ha puesto en este nuevo negocio?

Ninguna
La mitad de lo que he puesto en la firma
Más o menos, lo que puso en la firma y no más
Una vez y media la inversión realizada
Dos veces la inversión realizada
Cinco veces lo invertido
Diez veces lo invertido
Veinte veces lo invertido
Otro caso
No lo sabe
Rechaza