

Boletín Oficial

de la Universidad de Cádiz

Año VIII * Suplemento 1 al N° 108 * Junio 2010

Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de los títulos de la Universidad de Cádiz

RESUMEN DE REVISIONES

Número	Fecha	Modificaciones
01	15/12/08	Versión inicial aprobada por el Consejo de Gobierno
02	19/10/09	Versión aprobada por el Consejo de Gobierno

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Comisión Técnica de Implantación del SGIC de la UCA Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Evaluación y Calidad Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Consejo de Gobierno de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA Consejo de Calidad de la UCA
Comisión Técnica de Implantación del SGIC- UCA Fecha: 13/10/2009	Vicerrectorado de Planificación y Calidad Fecha: 13/10/2009	Consejo de Gobierno Fecha: 19/10/2009

ÍNDICE

Presentación.....	4
Capítulo 1. El Sistema de Garantía Interna de Calidad de los títulos de la Universidad de Cádiz	8
Capítulo 2. Presentación de los Centros de la UCA.....	21
Capítulo 3. Estructura de gestión de la calidad en los Centros de la UCA.....	25
3.1. OBJETO.....	26
3.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	26
3.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	26
3.4. DESARROLLO.....	26
3.4.1. Organigrama en la UCA en relación con el control del SGIC de los títulos de la UCA.....	26
3.4.2. Organigrama en los Centros en relación con el control del SGIC de los títulos de la UCA.	29
3.4.3. Organigrama en relación con los títulos que se imparten en varios Centros de la UCA.....	33
3.4.4. Organigrama en relación con los títulos que se imparten en Centros adscritos.	33
3.4.3. Organigrama en relación con los títulos que se imparte en varias sedes de un Centro de la UCA.	34
Capítulo 4. Política y objetivos de calidad.....	35
4.1. OBJETO.....	36
4.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	36
4.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	36
4.4. DESARROLLO.....	36
4.4.1. Identificación de los grupos de interés.	37
4.4.2. Cauces de participación de los grupos de interés.	38
4.4.3. Rendición de cuentas a los grupos de interés.	38
Capítulo 5. Garantía de calidad de los programas formativos	39
5.1. OBJETO.....	40
5.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	40
5.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	40
5.4. DESARROLLO.....	40
Capítulo 6. Orientación del aprendizaje.....	42
6.1. OBJETO.....	43
6.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	43
6.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	43
6.4. DESARROLLO.....	43
Capítulo 7. Personal académico y de apoyo.....	45
7.1. OBJETO.....	46
7.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	46
7.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	46
7.4. DESARROLLO.....	46
Capítulo 8. Recursos materiales y servicios.....	48
8.1. OBJETO.....	49
8.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	49
8.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	49
8.4. DESARROLLO.....	49
Capítulo 9. Resultados de la formación	50
9.1. OBJETO.....	51
9.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	51
9.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	51
9.4. DESARROLLO.....	51
Glosario y siglas	53

PRESENTACIÓN

GLOSARIO	54
SIGLAS UTILIZADAS	56
Anexo 1. Lista de comprobación para analizar el seguimiento de la implantación del SGIC: cuestionarios relativos a los procesos.....	59

Presentación del Manual del SGIC de los Títulos de la UCA.

La [Ley Orgánica 4/2007](#) de 12 de abril (BOE n.º 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 n.º 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 R. D. 1393/2007 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 R. D. 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 R. D. y conduce a la inscripción en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (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 que los Centros responsables de los títulos de la UCA superen el proceso de acreditación con las mayores garantías de éxito.

Según el proceso diseñado por ANECA, la acreditación de una enseñanza oficial de grado o de máster se articula atendiendo a nueve criterios de calidad y cuarenta y seis directrices. La estructura de relaciones que soporta el modelo se ha construido sobre cinco ejes, cada uno de los cuales hace referencia a uno o varios criterios de calidad tal 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 que se va a acreditar han establecido algún sistema de garantía interna de calidad que les permite 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 interna 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; y
 - 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.

PRESENTACIÓN

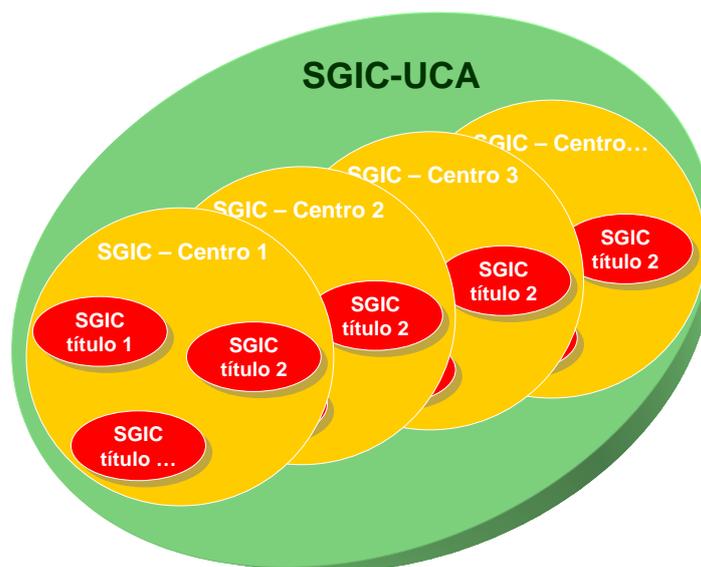
Atendiendo a lo anteriormente expuesto, se establece un Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) en los Centros de la Universidad de Cádiz (UCA), cuyo objetivo principal es favorecer la mejora continua de los títulos oficiales impartidas en la Universidad de Cádiz, garantizando el mejor nivel de 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 título con los alumnos.

En la Universidad de Cádiz los títulos están bajo la responsabilidad de los Centros y en éstos bajo la dirección de los Decanos o Directores de los distintos Centros. Todos los títulos 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 para la Universidad de Cádiz** (procesos con un alcance global a todos los títulos de la UCA);
- de **carácter restringido a uno o varios Centros** (procesos comunes a los títulos de uno o varios Centros pero que no es general para toda la UCA); y
- de **carácter restringido a un título** (procesos con alcance a un único título).

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



El SGIC de los títulos de la UCA se diseñará y modificará desde la Unidad de Evaluación y Calidad bajo la dirección del Vicerrectorado de Planificación y Calidad y con la colaboración de los responsables de Centros, Departamentos y los coordinadores de los distintos títulos. 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 R. D. 1393/2007, en las normativas de la UCA para la implantación y gestión de títulos, en la propuesta de acreditación elaborada por ANECA y en 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 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.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

Capítulo 1. El Sistema de Garantía Interna de la Calidad de los títulos de la UCA

Capítulo 2. Presentación de los Centros de la UCA

Capítulo 3. Estructura de gestión de la calidad en los Centros de la UCA

Capítulo 4. Política y objetivos de calidad

Capítulo 5. Garantía de calidad de los procesos formativos

Capítulo 6. Orientación del 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 Calidad de los títulos de la Universidad de Cádiz

ÍNDICE

Presentación del Manual del SGIC de los Títulos de la UCA.....	4
Capítulo 1. El Sistema de Garantía Interna de Calidad de los títulos de la Universidad de Cádiz	8
1.1. OBJETO.....	9
1.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	9
1.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	9
1.4. DESARROLLO.	9
1.4.1. Introducción.	9
1.4.2. Objetivos del SGIC.	10
1.4.3. Alcance del SGIC.	11
1.4.4. Documentos del SGIC.	11
1.4.5. El Manual del SGIC.....	13
Anexo 1.1. Mapa de procesos del SGIC de los títulos de la UCA.	15
Anexo 1.1.a – Mapa de procesos	15
Anexo 1.1.b - Macroproceso Títulos y Macroproceso enseñanza / aprendizaje	16
Anexo 1.1.c - Macroproceso Recursos materiales y Recursos humanos	17
Anexo 1.1.d - Macroproceso Control del SGIC	18
Anexo 1.1.e - Síntesis de macroprocesos del SGIC de los títulos de la UCA	19
Anexo 1.2. Relación entre los procesos del SGIC de los títulos de la UCA y los criterios y directrices AUDIT	20

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
01	15/12/08	Versión inicial aprobada por el Consejo de Gobierno
02	19/10/09	Versión aprobada por el Consejo de Gobierno

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Comisión Técnica de Implantación del SGIC de la UCA Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Evaluación y Calidad Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Consejo de Gobierno de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA Consejo de Calidad de la UCA
Comisión Técnica de Implantación del SGIC-UCA Fecha: 13/10/2009	Vicerrectorado de Planificación y Calidad Fecha: 13/10/2009	Consejo de Gobierno Fecha: 19/10/2009

1.1. OBJETO.

El objetivo de este capítulo del *Manual del Sistema de Garantía Interna de 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 los títulos oficiales impartidos 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 títulos de la UCA incluye a todos los títulos que se imparten en cada uno de ellos y de los que el Centro es responsable.

1.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

La documentación de referencia es la relativa al gobierno de la Universidad (Estatutos y Reglamentos Generales) y de cada uno de sus Centros, así como la procedente del MEC y ANECA relativa a la configuración, desarrollo y evaluación de los títulos 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 n.º 89, 13/04/2007).
- Real Decreto 1393/2007 de 29 de octubre (BOE n.º 260, 30/10/2007).
- Ley 15/2003, de 22 de diciembre de 2003, Andaluza de Universidades.
- Directrices de la ENQA.
- Estatutos de la 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, todos los títulos oficiales de todas las Universidades han de someterse a un proceso de evaluación, tanto en el momento de presentar la propuesta de desarrollo del título 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 está elaborado según los principios expuestos en el Real Decreto 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 títulos de la UCA facilitará la acreditación de los futuros títulos universitarios, dado que el SGIC atiende los requerimientos normativos para la misma.

Capítulo 1. El Sistema de Garantía Interna de Calidad de los títulos de la Universidad de Cádiz

La garantía de calidad puede describirse como la atención sistemática, estructurada y continua de 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; y
- 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 pues, el objetivo básico del SGIC de los Centros de la UCA es garantizar la calidad de todos los títulos oficiales de los que son responsables, revisando y mejorando siempre que se considere necesario sus programas formativos, basándose 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; y
- facilitar el proceso de acreditación de los títulos implantados en los Centros de la UCA.

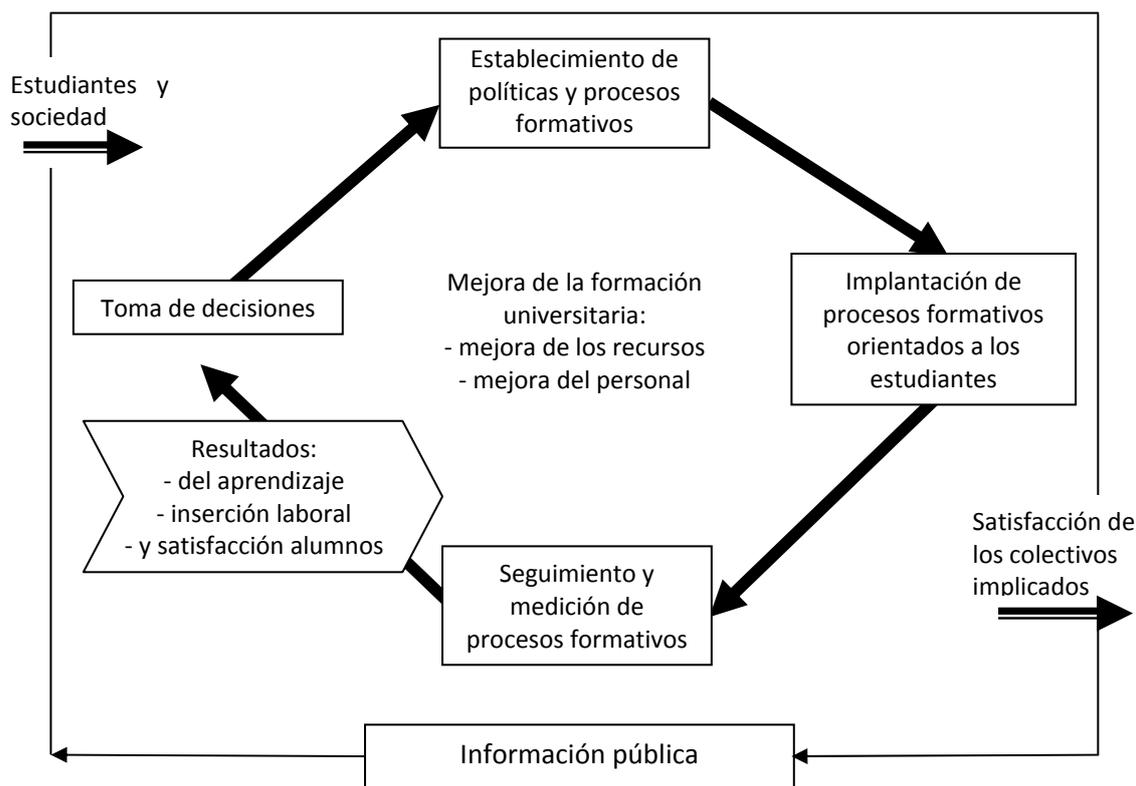
En la elaboración de su SGIC, los Centros de la UCA contemplan, entre otros, los siguientes principios de actuación:

- legalidad y seguridad jurídica, ya que 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 establecidos en el Espacio Europeo de Educación Superior; y
- publicidad, transparencia y participación, ya que 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 todos los títulos oficiales, tanto de grado como de posgrado (máster universitario y doctorados).

En conjunto, el SGIC de los títulos de la UCA contempla la planificación de la oferta formativa, la evaluación y revisión de su desarrollo, así como la toma de decisiones para 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 títulos 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 y cada Centro de la UCA, atendiendo a sus diferentes particularidades, garantizará el cumplimiento de los requisitos contenidos en la propuesta de título verificada por ANECA, siguiendo el R. D. 1393/2007.

Capítulo 1. El Sistema de Garantía Interna de Calidad de los títulos de la Universidad de Cádiz



Como se aprecia por el propio índice del MSGIC, éste 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 del aprendizaje
 - Desarrollo de la oferta formativa
 - Prácticas externas y movilidad de estudiantes
 - Orientación profesional
 - Evaluación y mejora de la oferta formativa
 - Gestión de las quejas y reclamaciones
- ▶ Personal académico y de apoyo de la docencia:
 - Acceso, evaluación, promoción, formación, reconocimiento y apoyo de 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 de los estudiantes
- ▶ Resultados de la formación:
 - Medición, análisis y utilización de resultados:
 - Inserción laboral
 - Académicos
 - Satisfacción de los diferentes grupos de interés

Capítulo 1. El Sistema de Garantía Interna de Calidad de los títulos de la Universidad de Cádiz**► 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 procedimientos 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 títulos 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 de los títulos de la UCA
- N.º de capítulo y título del mismo

Y en el pie de cada página se incluirá:

- Referencia: MSGIC de los títulos de la UCA- CAP- número del capítulo
- 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 y Calidad y aprobado por el Consejo de Gobierno con un posterior V.º B.º del Consejo de Calidad de la UCA.

El MSGIC deberá revisarse, al menos cada tres años o siempre que se produzcan cambios en la organización o actividades del Centro, en las normas que le afecten o como consecuencia de resultados de

**Capítulo 1. El Sistema de Garantía Interna de Calidad
de los títulos de la Universidad de Cádiz**

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 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.

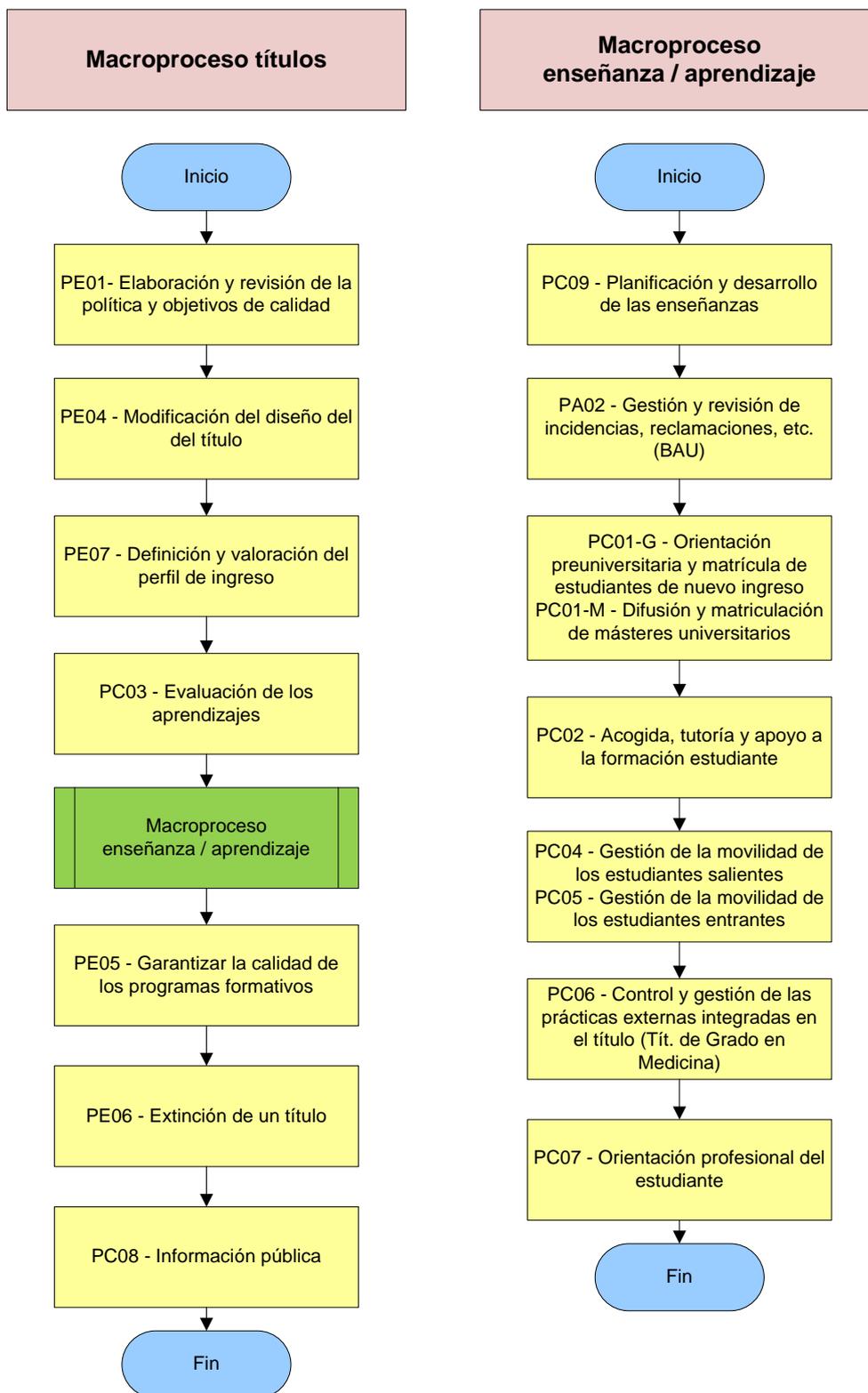
El Decano o Director del Centro ha de procurar que los miembros del Centro –personal docente e investigador, de administración y servicios y alumnos- tengan acceso a los documentos del SGIC que les sean de aplicación, particularmente al MSGIC, por lo que dispondrá en la página WEB del Centro un enlace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

Anexo 1.1. Mapa de procesos del SGIC de los títulos de la UCA.

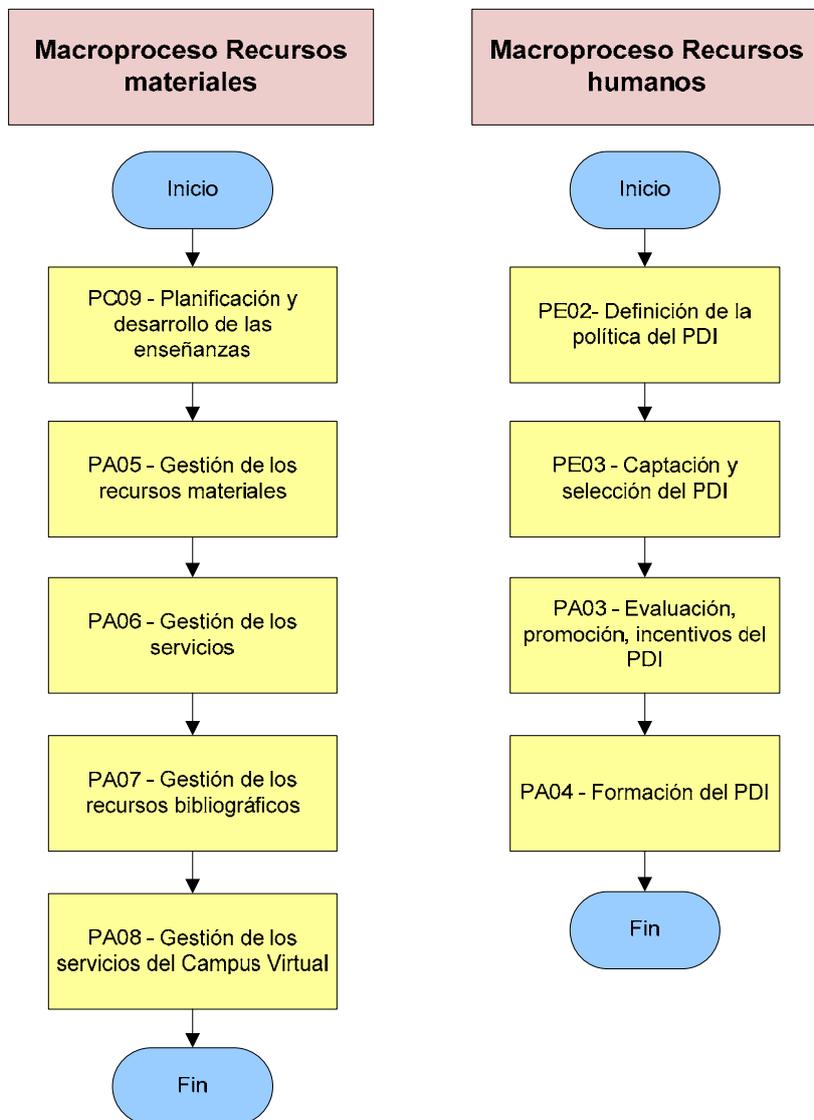
Anexo 1.1.a – Mapa de procesos

PROCESOS ESTRATÉGICOS	
PE01- <i>Elaboración y revisión de la política y objetivos de calidad</i>	
PE02- <i>Definición de la política del PDI</i>	
PE03 – <i>Detección de necesidad y selección del PDI</i>	
PE04 - <i>Modificación del diseño del título</i>	
PE05 – <i>Garantizar la calidad de los programas formativos</i>	
PE06 - <i>Extinción de un Título</i>	
PE07 - <i>Definición y valoración del perfil de ingreso</i>	
PROCESOS CLAVE	
PC01-G - <i>Orientación preuniversitaria y matrícula de estudiantes de nuevo ingreso</i>	
PC01-M - <i>Difusión y matriculación de másteres universitarios</i>	
PC02 - <i>Acogida, tutoría y apoyo a la formación del estudiante</i>	
PC03 - <i>Evaluación de los aprendizajes</i>	
PC04 - <i>Gestión de la movilidad de los estudiantes salientes</i>	
PC05 - <i>Gestión de la movilidad de los estudiantes recibidos</i>	
PC06 - <i>Control y gestión de las prácticas externas integradas en el título</i>	
PC06-Med - <i>Control y gestión de las prácticas externas integradas en el título (Tít. de Grado en Medicina)</i>	
PC07 - <i>Orientación profesional del estudiante</i>	
PC08 – <i>Información pública</i>	
PC09 - <i>Planificación y desarrollo de las enseñanzas</i>	
PROCESOS DE APOYO	
PA01 - <i>Aprobación y gestión de documentos y evidencias del SGIC de los títulos de la UCA</i>	
PA02 - <i>Gestión y revisión de incidencias, reclamaciones, etc. (BAU)</i>	
PA03 - <i>Evaluación, promoción e incentivos del PDI</i>	
PA04 - <i>Formación del PDI</i>	
PA05 - <i>Gestión de los recursos materiales</i>	
PA06 - <i>Gestión de los servicios</i>	
PA07 - <i>Gestión de los recursos bibliográficos</i>	
PA08 - <i>Gestión de los servicios del Campus Virtual</i>	
PA09 - <i>Auditoría interna</i>	
PM01 – <i>Medición, análisis y mejora</i>	

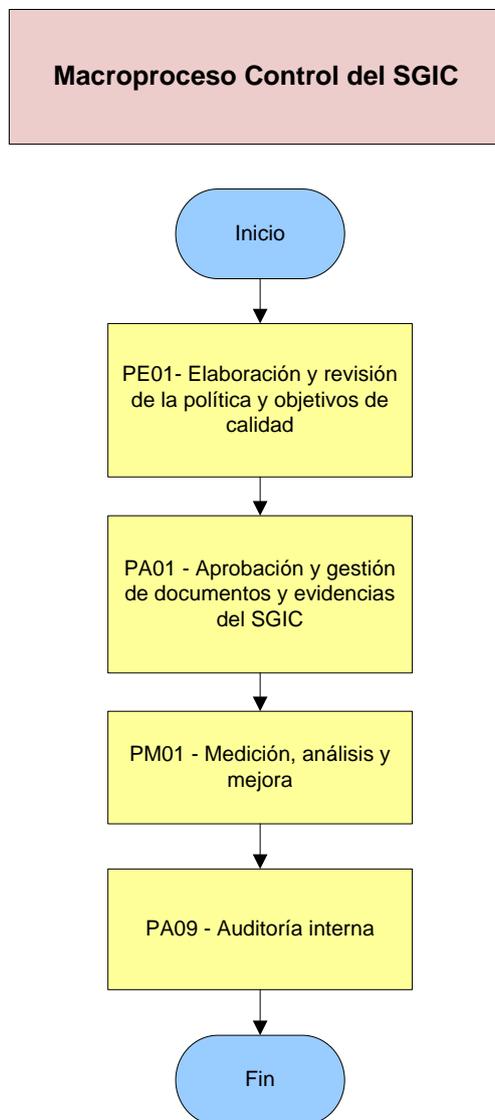
Anexo 1.1.b - Macroproceso Títulos y Macroproceso enseñanza / aprendizaje



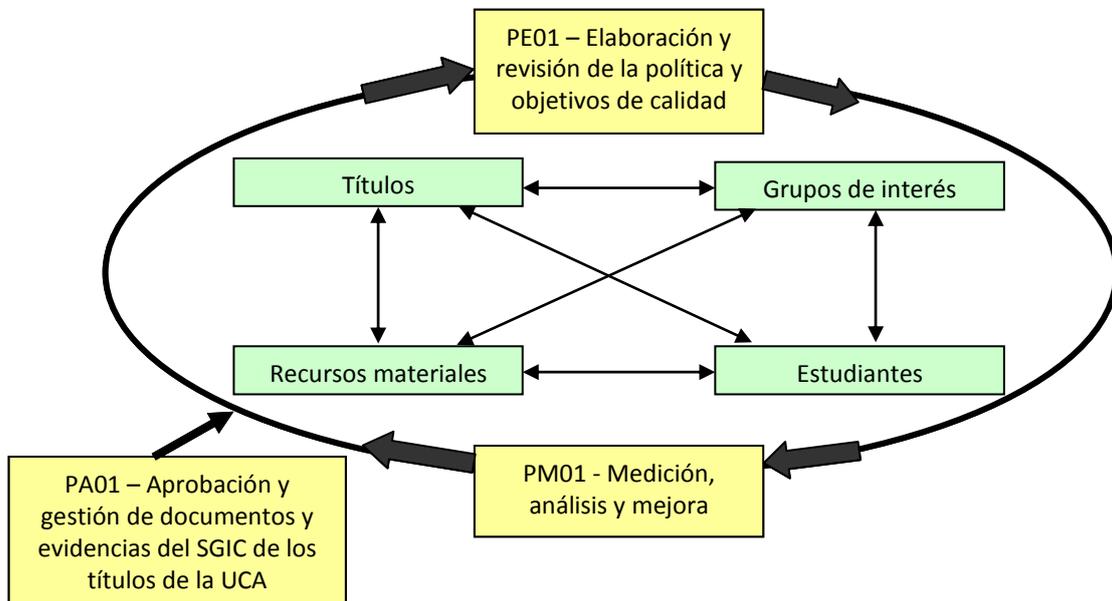
Anexo 1.1.c - Macroproceso Recursos materiales y Recursos humanos



Anexo 1.1.d - Macroproceso Control del SGIC



Anexo 1.1.e - Síntesis de macroprocesos del SGIC de los títulos de la UCA



Capítulo 1. El Sistema de Garantía Interna de Calidad
de los títulos de la Universidad de Cádiz

Anexo 1.2. Relación entre los procesos del SGIC de los títulos 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

Directrices ANECA en el programa "AUDIT"

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

Capítulo 2. Presentación de los Centros de la UCA

ÍNDICE

Capítulo 2. Presentación de los Centros de la UCA.....	21
2.1. OBJETO.....	22
2.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	22
2.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	22
2.4. DESCRIPCIÓN DE LA UCA	22
2.4.1. Contexto institucional	22
2.5. PRESENTACIÓN DE CADA CENTRO	24
Anexo 2.1. Facultad de Ciencias	24
Anexo 2.2. Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.....	24
Anexo 2.3. Facultad de Ciencias Náuticas	24
Anexo 2.4. Facultad de Ciencias de la Educación	24
Anexo 2.5. Facultad de Ciencias del Mar y Ambientales.....	24
Anexo 2.6. Facultad de Ciencias del Trabajo	24
Anexo 2.7. Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación	24
Anexo 2.8. Facultad de Derecho.....	24
Anexo 2.9. Facultad de Filosofía y Letras	24
Anexo 2.10. Facultad de Medicina	24
Anexo 2.11. Escuela Politécnica Superior de Algeciras	24
Anexo 2.12. Escuela Superior de Ingeniería de Cádiz.....	24
Anexo 2.13. Escuela Universitaria Ingeniería Técnica Naval	24
Anexo 2.14. Escuela Universitaria de Enfermería de Algeciras	24
Anexo 2.15. Escuela Universitaria de Enfermería y Fisioterapia.....	24

RESUMEN DE REVISIONES

Número	Fecha	Modificaciones
01	15/12/08	Versión inicial aprobada por el Consejo de Gobierno
02	19/10/09	Versión aprobada por el Consejo de Gobierno

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Comisión Técnica de Implantación del SGIC de la UCA Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Evaluación y Calidad Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Consejo de Gobierno de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA Consejo de Calidad de la UCA
Comisión Técnica de Implantación del SGIC-UCA Fecha: 13/10/2009	Vicerrectorado de Planificación y Calidad Fecha: 13/10/2009	Consejo de Gobierno Fecha: 19/10/2009

2.1. OBJETO.

Este capítulo tiene por objeto describir las características de cada uno de los Centros de la UCA que van 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 títulos de la UCA, como ya se ha indicado en el capítulo 1, abarca a todos los títulos oficiales que se imparten y que son responsabilidad del Centro.

2.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

La relativa al gobierno de la Facultad o 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, en 1791, le autorizan a conceder títulos de médico-cirujanos, novedad que se adoptará posteriormente en toda Europa.

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 n.º 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 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, n.º 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 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 los títulos impartidos; 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 todos los títulos 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 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 un anexo del presente *Manual* aspectos tales como: breve historia, estudios que atiende, situación geográfica dentro de la Universidad de Cádiz, estructura organizativa, personal, 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 diez 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 en los Centros de la UCA

ÍNDICE

Capítulo 3. Estructura de gestión de la calidad en los Centros de la UCA.....	25
3.1. OBJETO.....	26
3.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	26
3.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	26
3.4. DESARROLLO.....	26
3.4.1. Organigrama en la UCA en relación con el control del SGIC de los títulos de la UCA.	26
3.4.1.1. Consejo de Calidad de la UCA.....	26
3.4.1.2. Comisión Ejecutiva del Sistema de Garantía de Calidad de la UCA.....	27
3.4.1.3. Vicerrector con competencias en materia de calidad y Unidad de Evaluación y Calidad....	28
3.4.2. Organigrama en los Centros en relación con el control del SGIC de los títulos de la UCA.	29
3.4.2.1. Decano o Director - Equipo de Dirección.	29
3.4.2.2. Coordinador de Título (CT).	29
3.4.2.3. Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGC).	30
3.4.2.4. Grupos de mejora.....	32
3.4.2.5. Otros puestos con responsabilidad en el SGIC.....	32
3.4.2.6. Participación del Personal de la Universidad en las actividades previstas en el SGIC de los títulos de la UCA.	32
3.4.3. Organigrama en relación con los títulos que se imparten en varios Centros de la UCA.....	33
3.4.4. Organigrama en relación con los títulos que se imparten en Centros adscritos.	33
3.4.3. Organigrama en relación con los títulos que se imparte en varias sedes de un Centro de la UCA.	34

Anexos:

Anexo 1: Lista de comprobación para analizar el seguimiento de la implantación del SGIC. Cuestionarios relativos a los procesos.

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
01	15/12/08	Versión inicial aprobada por el Consejo de Gobierno
02	19/10/09	Versión aprobada por el Consejo de Gobierno

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Comisión Técnica de Implantación del SGIC de la UCA Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Evaluación y Calidad Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Consejo de Gobierno de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA Consejo de Calidad de la UCA
Comisión Técnica de Implantación del SGIC-UCA Fecha: 13/10/2009	Vicerrectorado de Planificación y Calidad Fecha: 13/10/2009	Consejo de Gobierno Fecha: 19/10/2009

3.1. OBJETO.

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

Los Centros adscritos a la UCA deberán asumir en todo caso una estructura similar cuyos requisitos mínimos se incluyen en este capítulo.

3.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Todos los títulos oficiales que se imparten en la UCA.

3.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

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

3.4. DESARROLLO.

El SGIC de los títulos de la UCA, como toda la normativa de la Universidad, se somete a las competencias de los órganos de gobierno de los Centros, Departamentos y de carácter general de la Universidad de Cádiz.

El máximo responsable del SGIC es el Rector y el Consejo de Calidad de la UCA. El Consejo será el órgano colegiado máximo responsable de las decisiones que se tomen sobre el Sistema. Los Decanos, los Coordinadores de Títulos, las Comisiones de Garantía de Calidad de los Centros y 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 de los títulos de la 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 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.

Los procesos específicos para uno o varios Centros deberán ser aprobados por las Juntas de Centro antes de remitirse al Vicerrector de Planificación y Calidad para el inicio del proceso de aprobación. Los Centros podrán requerir un informe de la Unidad de Evaluación y Calidad sobre la viabilidad y adecuación del proceso diseñado al SGIC de los títulos de la UCA previamente al debate en las Juntas de Centro 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 n.º 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, en su primera sesión se revisarán 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 SGIC de los títulos de la UCA;
- aprobar la definición de los indicadores;
- dar el V.º B.º a los objetivos que se marquen para los indicadores de resultados de los procesos; y
- dar el V.º B.º 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 los títulos 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)
- Todos aquellos asesores que el Presidente de la Comisión estime necesario invitar en asuntos que por su especificidad así lo requiera.

En las reuniones de la Comisión en las que se traten asuntos relacionados con el SGIC de los títulos de la UCA, 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; y
- 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 5º asigna al Vicerrectorado de Planificación y Calidad las siguientes funciones:

- el diseño y la implantación de sistemas de garantía de calidad de los títulos 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;
- la elaboración de los mapas de procesos, en colaboración con la Gerencia y los Vicerrectorados;
- la elaboración de los contratos programa e indicadores de actividad; y
- la elaboración de 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; y
- 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 el SIGC de los títulos de la UCA 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 SGIC de los títulos de la 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 de los títulos de la 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 de los títulos de la 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 los títulos de la UCA. Este informe deberá contar con el V.º B.º 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 remitirá 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 - Auditoría interna”. 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 de los títulos de la UCA 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, y 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 de los títulos de la UCA.

3.4.2.1. Decano o Director - Equipo de Dirección.

Al Equipo de Dirección del Centro y en particular al Decano o Director, como principal responsable de los títulos que se imparten en el Centro, le corresponde la implantación, revisión y propuestas de mejora del SGIC de los títulos impartidos en el 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 o Directores, en particular en relación con los títulos 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 o Director del Centro realizar la propuesta para el nombramiento de los Coordinadores de Título, 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 los títulos 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 o Director, la Comisión de Garantía de Calidad del Centro y la Junta de Centro asumirán sus respectivas responsabilidades en dicho proceso.

El Decano o 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 los títulos del Centro. Los recursos no disponibles y necesarios serán comunicados al Consejo de Dirección de la Universidad junto con un informe sobre las consecuencias que pudiera tener para alcanzar los objetivos previstos para los títulos al objeto de que se puedan realizar las acciones de mejora que sean convenientes.

3.4.2.2. Coordinador de Título (CT).

Un papel singular adquiere la figura del Coordinador de Título, para ayudar al Decano o Director en las tareas correspondientes a la implantación, revisión y propuestas de mejora del SGIC de los títulos impartidos en el Centro.

El Rector, a propuesta del Decano o Director, nombrará un Coordinador de Título para cada título que se imparta en el Centro.

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

El Coordinador de Título 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 que correspondan 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 o Director del Centro, el Coordinador de Título tiene la responsabilidad de:

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

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

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

Se opta por una Comisión de Garantía de Calidad por Centro al objeto de facilitar la coordinación y aprovechar las sinergias existentes entre títulos, pudiendo cada Centro establecer, si lo estima conveniente su Junta de Centro a propuesta del Decano o Director, Subcomisiones de Garantía de Calidad, por título, a fin de facilitar el trabajo de la Comisión de Garantía de Calidad.

La Comisión de Garantía de Calidad 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 será propuesta por el Decano o 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 títulos. La composición podrá ser modificada por la Junta de Centro a propuesta del Decano o Director al comienzo de cada curso académico.

La composición de la Comisión de Garantía de Calidad tendrá en cualquier caso estos miembros:

- Decano o Director, que actuará como Presidente de la Comisión.
- Coordinadores de títulos.
- Profesores y alumnos de todos los títulos que se impartan en el Centro.
- Un miembro del Personal de Administración y Servicios relacionado con el Centro.
- Un Secretario de la Comisión, que será elegido por la misma a propuesta de su Presidente.

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 los títulos.

Capítulo 3. Estructura de gestión de la calidad en los Centros de la UCA

La designación de los miembros de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro corresponde a la Junta de Centro, a propuesta del Decano o Director, y deberá realizarse antes del comienzo del curso académico.

La Comisión de Garantía de Calidad se renovará siempre que se produzca una renovación de la Junta de Centro. El Decano o Director del Centro deberá tomar las medidas pertinentes para que se ocupen las vacantes que pudieran existir en la Comisión de Garantía de Calidad con el objeto de minimizar el tiempo en el que la Comisión de Garantía de Calidad no tiene la totalidad de sus componentes.

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 caso de que sea necesario, 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 los títulos, así como sobre los distintos elementos que intervienen en que aquéllos tengan calidad contrastada, junto con propuestas de mejora si fuera necesario; eleva este informe al Decano o Director para que, haciendo uso de los cauces pertinentes y procedimientos adecuados, se adopten las medidas correctoras que procedan;
- estudia y, si fuera necesario, 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 los títulos del Centro, en coordinación con la Unidad de Evaluación y Calidad; y
- es informada, por los Coordinadores de Título, 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 Comisión de Garantía de Calidad, 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 centro.

En el Anexo 3.1 se incluye una lista de comprobación que la Comisión de Garantía de Calidad 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, ya sea como consecuencia de algunos de los procesos de evaluación, ya sea 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 los títulos los siguientes:

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 - 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 los títulos que se imparten en el Centro, con el necesario apoyo administrativo. Tiene responsabilidad en el proceso “PC06 - 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 del estudiante, si así lo considera necesario la Junta de Centro. Tendrá responsabilidad en el proceso “PC02 - Acogida, tutoría y apoyo a la formación estudiante” y en el proceso “PC07 - Orientación profesional del 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 títulos de la UCA.

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 esta 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 caso.

3.4.3. Organigrama en relación con los títulos que se imparten en varios Centros de la UCA.

Siguiendo las indicaciones del Consejo de Universidades hay títulos que aun teniendo una única memoria se impartirán en distintos Centros de la UCA. En las memorias de estos títulos hay partes de carácter general aplicables al título independientemente del Centro en el que se imparte y hay algunas partes de la memoria del título que están particularizadas para cada uno de los Centros en los que se imparte. Atendiendo a estas características de las memorias, en cada Centro se gestionará el título de la misma forma que los títulos que se imparten en un único Centro.

Los indicadores, registros, documentos y procesos se realizarán independientemente en cada uno de los Centros, salvo el proceso "PE05 - Garantizar la calidad de los programas formativos" que una vez realizado en cada Centro deberá también repetirse para el título globalmente. Para ello se creará en estos casos la Comisión de Coordinación del Título impartido en varios Centros. Esta Comisión estará constituida por los Decanos o Directores de los Centros y Presidida por el Rector o persona en quien delegue. A la Comisión podrán asistir aquellas personas pertenecientes a las Comisiones de Garantía de Calidad de los Centros que los Decanos o Directores consideren necesario.

La Comisión tendrá la competencia de revisar la adecuación de lo realizado en los distintos Centros a la Memoria verificada para el título en la UCA. En esta comisión se debatirán las posibles discrepancias en la interpretación de la memoria que pudieran existir entre los distintos Centros.

La Comisión deberá en todos los casos adoptar sus decisiones por unanimidad para que sean asumibles oficialmente. En el caso de no llegar a acuerdos de consenso en esta Comisión, las discrepancias deberán ser dilucidadas en el Consejo de Gobierno de la UCA previo informe de la Comisión de Ordenación Académica de la UCA.

Anualmente deberá realizarse una memoria anual global del título que elaborarán entre los coordinadores del título en cada uno de los Centros. Esta memoria deberá tener el V.º B.º de la Comisión de Coordinación del título impartido en varios Centros.

3.4.4. Organigrama en relación con los títulos que se imparten en Centros adscritos.

Los títulos que se imparten en algún Centro adscrito y en Centros UCA constituirán la Comisión que se describe en el apartado 3.4.3.

Los Centros adscritos estarán obligados por convenio a seguir un SGIC similar o de las mismas características del adoptado en la UCA. En cualquier caso deberán contar con una Dirección para la **gestión** del título con capacidad para la gestión de los recursos y procesos relacionados en el SGIC de los títulos de la UCA. La Dirección con capacidad para la gestión de los recursos será la representante del Centro en la Comisión de Coordinación del Título impartido en varios Centros. En esta Comisión de Coordinación también participará el representante de la UCA en el Centro adscrito.

Igualmente deberá disponer de una Comisión de Garantía de Calidad del Centro con similares características en cuanto a composición y funciones a la de los Centros de la UCA.

El Centro adscrito podrá tener procesos, indicadores, documentos, etc. distintos de los del SGIC de los títulos de la UCA. No obstante deberán disponer de los documentos e indicadores similares a los de la UCA en los mismos plazos y formatos que los Centros de la UCA.

En el caso de discrepancias en la Comisión de Coordinación entre los Centros de la UCA y el Centro adscrito la decisión se someterá al Consejo de Gobierno de la UCA. Previamente a la reunión del Consejo de Gobierno se solicitará un informe a la Propiedad del Centro adscrito sobre el punto en el que se discrepa. Igualmente se deberá invitar a la sesión del Consejo de Gobierno a un representante de la Propiedad del Centro adscrito.

3.4.3. Organigrama en relación con los títulos que se imparte en varias sedes de un Centro de la UCA.

En los casos en los que el título se imparte solamente en un Centro pero el mismo tiene varias sedes, existirá un solo Coordinador del Título y una sola Comisión de Garantía de Calidad para el Centro. Para la gestión diaria en cada una de las sedes las Juntas de Centro, a propuesta del Decano o Director del Centro, podrán adoptar figuras organizativas que facilitarán la gestión del Coordinador del Título y de la Comisión de Garantía de Calidad en la sede siempre que no menoscaben las funciones de éstos.

Los documentos, registros e indicadores del Título deberán estar desagregados en cada sede siguiendo el diseño que se hubiera realizado de la memoria verificada para el título.

Capítulo 4. Política y objetivos de calidad

ÍNDICE

Capítulo 4. Política y objetivos de calidad.....	35
4.1. OBJETO.....	36
4.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	36
4.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	36
4.4. DESARROLLO.	36
4.4.1. Identificación de los grupos de interés.	37
4.4.2. Cauces de participación de los grupos de interés.	38
4.4.3. Rendición de cuentas a los grupos de interés.	38

RESUMEN DE REVISIONES

Número	Fecha	Modificaciones
01	15/12/08	Versión inicial aprobada por el Consejo de Gobierno
02	19/10/09	Versión aprobada por el Consejo de Gobierno

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Comisión Técnica de Implantación del SGIC de la UCA Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Evaluación y Calidad Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Consejo de Gobierno de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA Consejo de Calidad de la UCA
Comisión Técnica de Implantación del SGIC-UCA Fecha: 13/10/2009	Vicerrectorado de Planificación y Calidad Fecha: 13/10/2009	Consejo de Gobierno Fecha: 19/10/2009

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 cómo ésta 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. Por su parte, objetivos de calidad son la relación de aspectos, propuestas e intenciones que se pretenden 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 para las diferentes funciones y procesos.

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 a todos los títulos oficiales que se imparten en cada uno de los Centros y de los que éstos son responsables.

4.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- ❖ Estatutos de la UCA.
- ❖ Reglamentos de Claustro, Consejo de Gobierno y Consejo Social.
- ❖ Reglamento de Régimen Interno de los Centros.
- ❖ Plan Estratégico de la UCA.

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 alcanza a todos los títulos oficiales que se imparten en el Centro y de los que son responsables.

Para su elaboración, revisión y actualización, los Centros 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) y determina los cauces en que pueden participar en la elaboración y desarrollo de su política y objetivos (Apartado 4.4.2), así como 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 el SGIC de los títulos que imparten, han tenido 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 del 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 los títulos que imparte, y los principales aspectos objeto de atención en relación con los mismos:

Grupo de interés	Aspectos que se deben considerar en el SGIC
Estudiantes	Selección y admisión de estudiantes, perfil de formación, organización y desarrollo de la enseñanza, sistemas de apoyo del aprendizaje, resultados de la formación e inserción laboral, ...
Profesores y personal de apoyo de los títulos	Selección y admisión de estudiantes, perfil de formación, organización y desarrollo de la enseñanza, sistemas de apoyo del 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 del 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 las diferentes comisiones que emanan de la anterior.

Además participan directa o mediante representación 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 sobre 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 deberá ser especialmente fluida, tanto con los representantes directos de los organismos o empresas, en 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 "PC08 - Información pública".

Anualmente se elaborará una Memoria que recogerá los principales resultados de las actividades realizadas y que, tras su aprobación en Junta de Centro, se incorporará a su página web.

Para medir la satisfacción de los grupos de interés, el SGIC de los títulos 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 específica.

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

-  "PA02 - Gestión y revisión incidencias, reclamaciones, etc. (BAU)"
-  "PA09 - Auditoria interna"
-  "PC08 - Información pública"
-  "PE01 - Elaboración y revisión de política y objetivos de calidad"
-  "PE04 – Modificación del diseño del título"
-  "PM01 -Medición, análisis y mejora"

Capítulo 5. Garantía de calidad de los programas formativos

ÍNDICE

Capítulo 5. Garantía de calidad de los programas formativos	39
5.1. OBJETO.....	40
5.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	40
5.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	40
5.4. DESARROLLO.....	40

RESUMEN DE REVISIONES

Número	Fecha	Modificaciones
01	15/12/08	Versión inicial aprobada por el Consejo de Gobierno
02	19/10/09	Versión aprobada por el Consejo de Gobierno

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Comisión Técnica de Implantación del SGIC de la UCA Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Evaluación y Calidad Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Consejo de Gobierno de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA Consejo de Calidad de la UCA
Comisión Técnica de Implantación del SGIC-UCA Fecha: 13/10/2009	Vicerrectorado de Planificación y Calidad Fecha: 13/10/2009	Consejo de Gobierno Fecha: 19/10/2009

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.

Todos los títulos 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 y 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, contarán con mecanismos que les permitan mantener y renovar su oferta formativa y desarrollar metodologías para la aprobación, el control y la revisión periódica de sus programas.

Con 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 les permiten valorar el mantenimiento de su oferta formativa, su actualización o renovación;
- cuentan con mecanismos que regulan el proceso de toma de decisiones relativo a la oferta formativa y al 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 los títulos;
- determinan el modo (cómo, quién, cuándo) en que se rinden cuentas a los grupos de interés sobre la calidad de las enseñanzas; y
- definen los criterios para la eventual extinción del título.

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

-  "PA02 - Gestión y revisión de incidencias, reclamaciones, etc. (BAU)"
-  "PC01-G -Orientación preuniversitaria y matrícula de estudiantes de nuevo ingreso"

-  “PC01-M - Difusión y matriculación de másteres universitarios”
-  “PC08 - Información pública”
-  “PC09 – Planificación y desarrollo de las enseñanzas”
-  “PE01 - Elaboración y revisión de política y objetivos de calidad”
-  “PE04 – Modificación del diseño del título”
-  “PE06 - Extinción de un título”
-  “PE07 – Definición y valoración del perfil de ingreso”
-  “PM01 - Medición, análisis y mejora”

Capítulo 6. Orientación del aprendizaje

ÍNDICE

Capítulo 6. Orientación del aprendizaje	42
6.1. OBJETO	43
6.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	43
6.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	43
6.4. DESARROLLO	43

RESUMEN DE REVISIONES

Número	Fecha	Modificaciones
01	15/12/08	Versión inicial aprobada por el Consejo de Gobierno
02	19/10/09	Versión aprobada por el Consejo de Gobierno

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Comisión Técnica de Implantación del SGIC de la UCA Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Evaluación y Calidad Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Consejo de Gobierno de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA Consejo de Calidad de la UCA
Comisión Técnica de Implantación del SGIC-UCA Fecha: 13/10/2009	Vicerrectorado de Planificación y Calidad Fecha: 13/10/2009	Consejo de Gobierno Fecha: 19/10/2009

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 garanticen su eficaz desarrollo y su mejora continua.

6.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Todas las actividades docentes que se realizan en el ámbito de los títulos oficiales de las que es responsable cada Centro de la UCA.

6.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Estatutos de la UCA.
- Reglamentos de Claustro, Consejo de Gobierno y Consejo Social.
- Reglamento de Régimen Interno del Centro.
- Memoria de los Títulos que se imparten en la UCA.

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 y 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, bien 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 les permitan conocer y valorar las necesidades del Centro en materia de:
 1. definición de perfiles de ingreso o 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 regulen 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 la toma de decisión en relación con los estudiantes.
- Identificarán de 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 títulos de la UCA, tendrá definidos, entre otros, los siguientes procesos documentados:

- 📄 “PA02 - Gestión y revisión incidencias, reclamaciones, etc.(BAU)”
- 📄 “PC01-G - Orientación preuniversitaria y matrícula de estudiantes de nuevo ingreso”
- 📄 “PC01-M – Difusión y matriculación de másteres universitarios”
- 📄 “PC02 - Acogida, tutoría y apoyo a la formación del estudiante”
- 📄 “PC03 – Evaluación de los aprendizajes”
- 📄 “PC04 - Gestión movilidad estudiantes salientes”
- 📄 “PC05 - Gestión movilidad estudiantes entantes”
- 📄 “PC06 - Control y gestión de las prácticas externas integradas en el título”
- 📄 “PC06-Med -Control y gestión de las prácticas externas integradas en el título”
- 📄 “PC07 - Orientación profesional del estudiante”
- 📄 “PC08 - Información pública”
- 📄 “PC09 - Planificación y desarrollo de las enseñanzas”
- 📄 “PE07 – Definición y valoración del perfil de ingreso”
- 📄 “PM01 - Medición, análisis y mejora”

Capítulo 7. Personal académico y de apoyo

ÍNDICE

Capítulo 7. Personal académico y de apoyo.....	45
7.1. OBJETO.....	46
7.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	46
7.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	46
7.4. DESARROLLO.....	46

RESUMEN DE REVISIONES

Número	Fecha	Modificaciones
01	15/12/08	Versión inicial aprobada por el Consejo de Gobierno
02	19/10/09	Versión aprobada por el Consejo de Gobierno

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Comisión Técnica de Implantación del SGIC de la UCA Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Evaluación y Calidad Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Consejo de Gobierno de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA Consejo de Calidad de la UCA
Comisión Técnica de Implantación del SGIC- UCA Fecha: 13/10/2009	Vicerrectorado de Planificación y Calidad Fecha: 13/10/2009	Consejo de Gobierno Fecha: 19/10/2009

7.1. OBJETO.

El objeto del presente capítulo del Manual del SGIC de los títulos de la UCA es mostrar cómo se garantiza y mejora la calidad del personal académico y de apoyo de la docencia, asegurando que el acceso, gestión y formación de los mismos se realiza con garantía de poder cumplir con las funciones que les 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 Profesorado y Ordenación Académica, 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 los diferentes títulos oficiales que oferta cada Centro de la UCA.

7.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Evaluación de la actividad docente del profesorado de la UCA – Programa DOCENTIA-UCA.
- Plan de Calidad de los Servicios Universitarios de la UCA.
- Estatutos de la UCA.
- Reglamentos de Claustro, Consejo de Gobierno y Consejo Social.
- Reglamento de Régimen Interno del Centro.

7.4. DESARROLLO.

La Universidad de Cádiz, consciente de 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 de que cumplirá 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 permita controlar, revisar periódicamente y mejorar de forma continua su política y actuaciones relacionadas con su personal académico;
- dispondrá de procesos para regular y garantizar la toma de decisión en relación 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; e
- 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 títulos de la UCA contará, entre otros, con los siguientes procesos documentados:

- 📄 “PA02 - Gestión y revisión de incidencias, reclamaciones, etc. (BAU)”
- 📄 “PA03 - Evaluación, promoción e incentivos del PDI”

-  “PA04 - Formación del PDI”
-  “PC08 -Información pública”
-  “PC09 - Planificación y desarrollo de las enseñanzas”
-  “PE02 - Definición de la política del PDI”
-  “PE03 – Detección de necesidad y selección del PDI”
-  “PM01 - Medición, análisis y mejora”

Capítulo 8. Recursos materiales y servicios

ÍNDICE

Capítulo 8. Recursos materiales y servicios.....	48
8.1. OBJETO.....	49
8.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	49
8.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	49
8.4. DESARROLLO.....	49

RESUMEN DE REVISIONES

Número	Fecha	Modificaciones
01	15/12/08	Versión inicial aprobada por el Consejo de Gobierno
02	19/10/09	Versión aprobada por el Consejo de Gobierno

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Comisión Técnica de Implantación del SGIC de la UCA Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Evaluación y Calidad Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Consejo de Gobierno de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA Consejo de Calidad de la UCA
Comisión Técnica de Implantación del SGIC-UCA Fecha: 13/10/2009	Vicerrectorado de Planificación y Calidad Fecha: 13/10/2009	Consejo de Gobierno Fecha: 19/10/2009

8.1. OBJETO.

El objeto del presente capítulo es mostrar los mecanismos con 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

8.4. DESARROLLO.

Los Centros de la Universidad de Cádiz saben que no pueden alcanzar los mejores resultados en la enseñanza-aprendizaje en sus títulos, 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 los Centros de la UCA directamente 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 la toma de decisión en relación 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; y
- 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 títulos de la UCA cuenta, entre otros, con los siguientes procesos documentados:

- 📄 "PA02 - Gestión y revisión de incidencias, reclamaciones, etc. (BAU)"
- 📄 "PA05 - Gestión de los recursos materiales"
- 📄 "PA06 - Gestión de los servicios"
- 📄 "PA07 - Gestión de los recursos bibliográficos"
- 📄 "PA08 - Gestión de los servicios del Campus Virtual"
- 📄 "PC08 - Información pública"
- 📄 "PC09 - Planificación y desarrollo de las enseñanzas"
- 📄 "PM01 - Medición, análisis y mejora"

Capítulo 9. Resultados de la formación

ÍNDICE

Capítulo 9. Resultados de la formación	50
9.1. OBJETO.....	51
9.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	51
9.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	51
9.4. DESARROLLO.....	51

RESUMEN DE REVISIONES

Número	Fecha	Modificaciones
01	15/12/08	Versión inicial aprobada por el Consejo de Gobierno
02	19/10/09	Versión aprobada por el Consejo de Gobierno

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Comisión Técnica de Implantación del SGIC de la UCA Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Evaluación y Calidad Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Consejo de Gobierno de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA Consejo de Calidad de la UCA
Comisión Técnica de Implantación del SGIC-UCA Fecha: 13/10/2009	Vicerrectorado de Planificación y Calidad Fecha: 13/10/2009	Consejo de Gobierno Fecha: 19/10/2009

9.1. OBJETO.

El objeto del presente capítulo del Manual del SGIC de los títulos 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 que se toman decisiones a partir de éstos para la mejora de la calidad de las enseñanzas impartidas en el mismo.

9.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Todos los títulos 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 y Consejo Social.
- Reglamento de Régimen Interno del Centro.

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 permiten 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, bien centralizada en alguno de los Servicios de la UCA:

- dispondrán de mecanismos que les permitan 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 la toma de decisión en relación con los resultados;
- tendrán identificada la forma en que los grupos de interés se implican en la medición, análisis y mejora de los resultados; e
- 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 títulos de la UCA tiene establecidos, entre otros, los siguientes procesos documentados:

- 📄 “PA02 - Gestión y revisión de incidencias, reclamaciones, etc. (BAU)”
- 📄 “PC03 – Evaluación de los aprendizajes”
- 📄 “PC08 -Información pública”
- 📄 “PC09 - Planificación y desarrollo de las enseñanzas”
- 📄 “PE01 - Elaboración y revisión de la política y objetivos de calidad”
- 📄 “PM01 - Medición, análisis y mejora”

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

ÍNDICE

Glosario y siglas	53
GLOSARIO	51
SIGLAS UTILIZADAS	56

RESUMEN DE REVISIONES

Número	Fecha	Modificaciones
01	15/12/08	Versión inicial aprobada por el Consejo de Gobierno
02	19/10/09	Versión aprobada por el Consejo de Gobierno

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Comisión Técnica de Implantación del SGIC de la UCA Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Evaluación y Calidad Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Consejo de Gobierno de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA Consejo de Calidad de la UCA
Comisión Técnica de Implantación del SGIC-UCA Fecha: 13/10/2009	Vicerrectorado de Planificación y Calidad Fecha: 13/10/2009	Consejo de Gobierno Fecha: 19/10/2009

GLOSARIO

- **Acreditación:** 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, en el que se establecen las condiciones y las bases académicas 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 o externa. En el presente documento 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 (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 con los diferentes criterios que se van 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 los 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 que se deben 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 tiene en cuenta 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 imparte docencia en los títulos impartidos en el Centro, que pertenezca a los cuerpos docentes universitarios o que tenga 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 responsables de la enseñanza, diseñan 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 y destinadas a desarrollar la vertiente práctica y profesional del programa de formación (pueden ser de carácter obligatorio o voluntario y reconocidas o no curricularmente).
- **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.
- **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.
- **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, aulas de informática, laboratorios docentes, salas de reunión, despachos de tutorías), el material (científico, técnico, asistencial y artístico) y el resto del equipamiento general, necesarios para desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- **Resultados:** consecuencias de los procesos relacionados con las actividades desarrolladas por el Centro.
- **Sistema de Evaluación de los Resultados del Aprendizaje (S.E.R.A.):** conjunto de procedimientos que se relacionan con la gestión de la evaluación de los resultados del aprendizaje dentro de cada programa formativo.
- **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

- **AAA:** Área de atención al alumno
- **ANECA:** Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación
- **Aud. Int:** Auditores internos de la UCA
- **BAU:** Buzón de atención al usuario (incidencias docentes, sugerencias, quejas, reclamaciones y felicitaciones)
- **BD:** Base de datos institucionales
- **C/D:** Centros o Departamentos
- **CC-UCA:** Consejo de Calidad de la UCA
- **CG:** Consejo de Gobierno
- **CGB:** Comisión General de Biblioteca
- **CGC:** Comisión de Garantía de Calidad
- **CO:** Coordinador de orientación
- **CPT:** Coordinador del plan / Tutores
- **CT:** Coordinador de Título
- **D:** Decano o Director
- **DCV:** Dirección Campus Virtual
- **Dpto.:** Departamento
- **DGA:** Dirección General de Acceso
- **DGCCSS:** Dirección General de Ciencias de la Salud
- **DGE:** Dirección General de Empleo de la UCA
- **DU:** Defensor Universitario.
- **ED:** Equipo de Dirección / Equipos docentes
- **EEES:** Espacio Europeo de Educación Superior
- **ENQA:** Asociación Europea para la Garantía de Calidad en la Educación Superior
- **FSGI:** Formatos del SGIC.
- **HSGI:** Herramientas del SGIC.
- **IGS:** Inspección General de Servicios
- **ISGI:** Indicadores para el seguimiento de los procedimientos del SGIC de los títulos de la UCA
- **JB:** Jefe de biblioteca
- **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
- **PAS:** Personal de administración y servicios
- **PC-:** Proceso clave
- **PCS:** Plan de calidad de los servicios
- **PDI:** Personal docente e investigador.
- **PE-:** Proceso estratégico
- **PI:** Perfil de ingreso
- **PM-:** Proceso de medición y mejora
- **POD:** Plan de ordenación docente
- **RM:** Responsable de materia
- **RP:** Responsable de práctica
- **R.P.T.:** Relación de Puestos de Trabajo
- **RSGI:** Registros asociados al SGIC de los títulos de la UCA.
- **RUCT:** Registro de Universidades, Centros y Títulos
- **S.E.R.A.:** Sistema de Evaluación de los Resultados del Aprendizaje
- **SGIC:** Sistema de Garantía Interna de Calidad
- **SGN:** Secretaría General
- **UCA:** Universidad de Cádiz
- **UEC (SI):** Unidad de Evaluación y Calidad (Sistema de Información)
- **UEC:** Unidad de Evaluación y Calidad
- **UXXI:** Programa informático Universitas XXI
- **VA:** Vicerrectorado de Alumnos
- **VP:** Vicerrectorado de Posgrado
- **VPC:** Vicerrectorado de Planificación y Calidad
- **VPOA:** Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica
- **VTIID:** Vicerrectorado de Tecnologías de la Información e Innovación Docente

Capítulo 3. Estructura de gestión de la calidad en los Centros de la UCA

Anexo 1. Lista de comprobación para analizar el seguimiento de la implantación del SGIC: cuestionarios relativos a los procesos.....59

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
01	15/12/08	Versión inicial aprobada por el Consejo de Gobierno
02	19/10/09	Versión aprobada por el Consejo de Gobierno

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Comisión Técnica de Implantación del SGIC de la UCA Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Evaluación y Calidad Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Consejo de Gobierno de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA Consejo de Calidad de la UCA
Comisión Técnica de Implantación del SGIC- UCA Fecha: 13/10/2009	Vicerrectorado de Planificación y Calidad Fecha: 13/10/2009	Consejo de Gobierno Fecha: 19/10/2009

Capítulo 3. Estructura de gestión de la calidad en los Centros de la UCA

Anexo 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 constancia, o ésta es anecdótica, acerca de la realización de acciones vinculadas con la cuestión planteada en la pregunta.
- ❖ **Mejorable:** Se aportan indicios puntuales de la existencia de acciones realizadas en el sentido de la pregunta, pero no están normalizados, ni se practican de manera sistemática.
- ❖ **Suficiente:** Existen pruebas 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 de que además se desarrollan de acuerdo con una norma o estándar que los usuarios conocen y está disponible por escrito.

Directriz 1.0. ¿Cómo define el Centro 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?

<i>No/raramente</i> ?	<i>Mejorable</i> ?	<i>Suficiente</i> ?	<i>Satisfactorio</i> ?
-----------------------	--------------------	---------------------	------------------------
- b) ¿Existe una política de calidad del centro aprobada formalmente?

<i>No/raramente</i> ?	<i>Mejorable</i> ?	<i>Suficiente</i> ?	<i>Satisfactorio</i> ?
-----------------------	--------------------	---------------------	------------------------
- c) ¿La política es difundida y conocida por el PDI, PAS, estudiantes y otros grupos de interés?

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

<i>No/raramente</i> ?	<i>Mejorable</i> ?	<i>Suficiente</i> ?	<i>Satisfactorio</i> ?
-----------------------	--------------------	---------------------	------------------------
- e) ¿Se revisa periódicamente la validez de la política de calidad?

<i>No/raramente</i> ?	<i>Mejorable</i> ?	<i>Suficiente</i> ?	<i>Satisfactorio</i> ?
-----------------------	--------------------	---------------------	------------------------

Directriz 1.1. ¿Cómo garantiza el Centro 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?

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

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

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

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

No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio

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

Proceso de definición de perfiles y admisión de estudiantes.

¿Se aplican parámetros objetivos para definir el perfil de ingreso de los estudiantes?

No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio

- a) ¿Se utilizan canales suficientes y adecuados para la difusión de los perfiles de ingreso?
No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio
- b) ¿Existen criterios objetivos para la elaboración de los procesos de admisión y matriculación de los estudiantes?
No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio
- c) ¿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 del estudiante y desarrollo de la enseñanza.

- a) ¿Se han determinado los integrantes y funciones del órgano responsable de la definición de acciones de orientación del estudiante?
No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio
- b) ¿Existe un proceso para el diseño de las acciones de acogida, apoyo o 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 con 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 que se van a desarrollar?
No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio
- d) ¿Se ha definido quién, y cómo, difunde la información relativa a los programas de movilidad?
No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio
- e) ¿Se evalúa periódicamente y de acuerdo con 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

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 del estudiante?
- No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio
- b) ¿Existe un proceso para la definición y aprobación del tipo de actuaciones que se van a desarrollar en relación con la orientación profesional?
- No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio
- c) ¿Se planifican con antelación y de manera detallada las actividades de orientación profesional que se van a desarrollar?
- No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio
- d) ¿Se ha definido quién, y cómo, difunde la información relativa a los programas de orientación profesional?
- No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio
- e) ¿Se evalúa periódicamente y de acuerdo con 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 o 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 que se van a desarrollar?
- No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio
- d) ¿Se ha definido quién, y cómo, difunde la información relativa a los programas de prácticas externas?
- No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio
- e) ¿Se evalúa periódicamente y de acuerdo con una metodología establecida el nivel de satisfacción del estudiante respecto a las prácticas en las que ha participado?
- No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio

Proceso de 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 cuándo alguna queja, incidencia, reclamación o sugerencia debe ser documentada?
- No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio
- c) ¿Se ha establecido quién 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

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 garantiza y mejora el Centro la calidad de su personal académico?

Proceso de definición de la política de personal académico y de 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 del 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 y del 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 y del 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 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

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 y del 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 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 gestiona y mejora el Centro 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 han definido claramente cuáles 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](#)
- e) ¿Existe un análisis de los resultados de los servicios prestados por el Centro (satisfacción de los usuarios, de proceso, etc.)?
- [No/raramente](#) [Mejorable](#) [Suficiente](#) [Satisfactorio](#)

Directriz 1.5. ¿Cómo analiza y tiene en cuenta el Centro 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 publica el Centro la información sobre los títulos?

Proceso de publicación de información sobre títulos.

- 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 los títulos?
- [No/raramente](#) [Mejorable](#) [Suficiente](#) [Satisfactorio](#)
- b) ¿La recogida de la información sobre los títulos 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 los títulos?
- [No/raramente](#) [Mejorable](#) [Suficiente](#) [Satisfactorio](#)
- f) ¿Se valora periódicamente la pertinencia de la información publicada?
- [No/raramente](#) [Mejorable](#) [Suficiente](#) [Satisfactorio](#)

**Procesos estratégicos del Sistema de Garantía Interna de Calidad
de los títulos de la Universidad de Cádiz**

PE01 - Elaboración y revisión de la política y objetivos de calidad

ÍNDICE

PE01 - 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 DEL PROCESO	2
6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	3
7. ARCHIVO.....	3
8. RESPONSABILIDADES.....	3
9. FLUJOGRAMA	4

Anexos: Formatos y herramientas

FSGI-PE01-01 Modelo marco para definir la política de calidad.

FSGI-PE01-02 Modelo marco para definir los objetivos de calidad.

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
01	15/12/08	Versión inicial aprobada por el Consejo de Gobierno
02	19/10/09	Versión aprobada por el Consejo de Gobierno

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Comisión Técnica de Implantación del SGIC de la UCA Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Evaluación y Calidad Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Consejo de Gobierno de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA Consejo de Calidad de la UCA
Comisión Técnica de Implantación del SGIC- UCA Fecha: 13/10/2009	Vicerrectorado de Planificación y Calidad Fecha: 13/10/2009	Consejo de Gobierno Fecha: 19/10/2009

1. OBJETO

El objeto del presente proceso es establecer la sistemática que se va 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 proceso 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 como se establece en el Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad de los títulos de la Universidad de Cádiz.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Las fuentes que hay que tener en cuenta en la elaboración o revisión de la 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 que se deben lograr con el propósito de mejorar la institución.

5. DESARROLLO DEL PROCESO

El Responsable de Calidad del Centro (Decano o 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 título o 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 al Vicerrectorado de Planificación y Calidad para que éste elabore un informe 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 vigentes.

Una vez recibidos en el Centro los correspondientes informes, serán debatidos en la Comisión de Garantía de Calidad y enviados a la Junta de Centro para su aprobación.

Una vez aprobado el documento de la “Política y objetivos de calidad del Centro” por la Junta de Centro se le dará difusión pública de acuerdo con el proceso especificado para ello y estará sometido a la revisión, análisis y mejora previstos según el proceso correspondiente.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Para el seguimiento y medición de este proceso se utilizarán los indicadores previstos en el documento de política y objetivos de calidad.

- ISGI_PE01_01 – Porcentaje de objetivos alcanzados al final del año o curso.

7. ARCHIVO

Código	Identificación del registro	Fecha (*)	Respons. (**)	T. (***)
RSGI-PE01-01	Política y objetivos de calidad para el título o Centro.	Febr. (año -1)	Comisión de Garantía de Calidad	6 años
RSGI-PE01-02	Informe técnico sobre la adecuación de la política y objetivos de calidad al PEUCA.	Marzo (año -1)	Vicerrectorado de Planificación y Calidad	6 años
RSGI-PE01-03	Informe jurídico sobre la adecuación de la política y objetivos de calidad a normativa.	Marzo (año -1)	Secretaría General	6 años

(*) Fecha aproximada para disponer del documento e incorporarlo a la aplicación Web.

(**) Responsable principal de la elaboración del documento.

(***) Tiempo de conservación.

8. RESPONSABILIDADES

Junta de Centro:

- Aprobar la “Política y objetivos de calidad para el título o Centro”.

Vicerrectorado de Planificación y Calidad:

- Revisar los documentos y realizar un informe técnico sobre la adecuación de la propuesta de “Política y objetivos de calidad para el título o Centro” al Plan Estratégico de la UCA.

Secretaría General:

- Elaborar un informe legal sobre la adecuación de la política y objetivos de calidad para el título o Centro a la legislación y normativa vigentes.

Decano o Director:

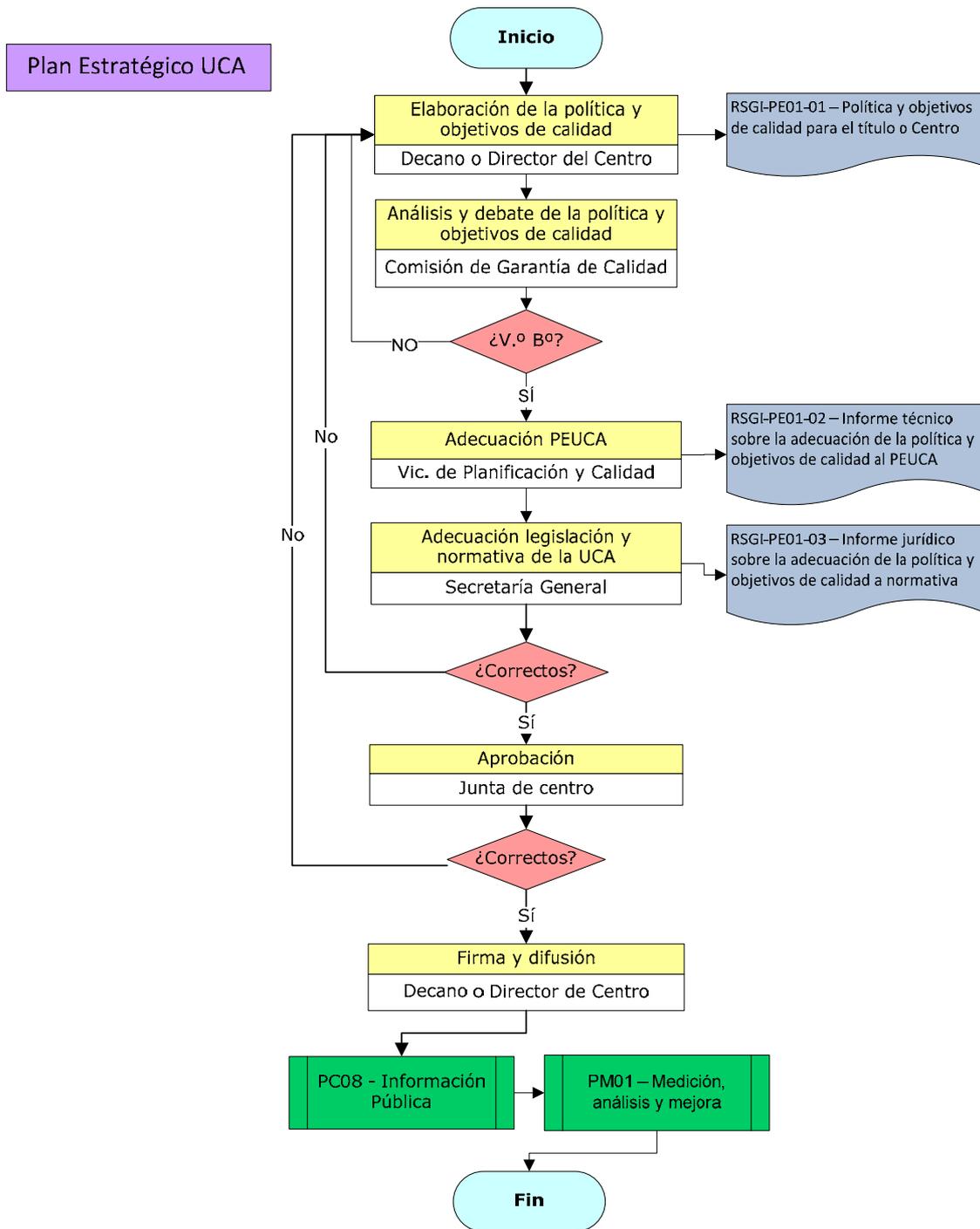
- Proponer el borrador de la política de calidad e identificar los objetivos de calidad para el título o Centro a la Comisión de Garantía de Calidad
- Difundir la política y los objetivos de calidad para el título o Centro a todos los miembros de la comunidad universitaria, con especial atención a los que tengan relación directa con las actividades del Centro.

Comisión de Garantía de Calidad del Centro:

- Elaborar el documento de “Política y objetivos de calidad para el título o Centro”.

9. FLUJOGRAMA

PE01 - Elaboración y revisión de la política y objetivos de calidad



PE02 – Definición de la política del PDI

ÍNDICE

PE02 – Definición de la política del PDI.....	5
1. OBJETO.....	6
2. ALCANCE.....	6
3. REFERENCIAS / NORMATIVA.....	6
4. DEFINICIONES.....	6
5. DESARROLLO DEL PROCESO.....	6
6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.....	7
7. ARCHIVO.....	7
8. RESPONSABILIDADES.....	7
9. FLUJOGRAMA.....	8

Anexos: Formatos y herramientas

HSGI-PE02-01 Propuesta de encuesta al PDI sobre la política del PDI en la UCA.

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
01	15/12/08	Versión inicial aprobada por el Consejo de Gobierno
02	19/10/09	Versión aprobada por el Consejo de Gobierno

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Comisión Técnica de Implantación del SGIC de la UCA Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Evaluación y Calidad Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Consejo de Gobierno de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA Consejo de Calidad de la UCA
Comisión Técnica de Implantación del SGIC- UCA Fecha: 13/10/2009	Vicerrectorado de Planificación y Calidad Fecha: 13/10/2009	Consejo de Gobierno Fecha: 19/10/2009

1. OBJETO

El objeto del presente proceso es establecer la sistemática que se va a aplicar en la elaboración y la revisión de la política del personal docente e investigador (en adelante PDI) de la Universidad y cómo interviene el Centro aportando su visión y propuestas a la misma.

2. ALCANCE

Este proceso será de aplicación tanto para la definición inicial de la política del PDI como para sus revisiones. La revisión de la política del PDI se deberá realizar cada cuatro años.

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 los títulos 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 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 DEL PROCESO

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 del PDI de la Universidad de Cádiz. Para su definición o revisión utilizarán como puntos de partida:

- recursos humanos disponibles;
- marco legislativo y normativo de referencia;
- incorporación de mejoras planteadas tras el análisis de resultados; y
- 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 trabajadores.

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 utilizará, inicialmente, el siguiente indicador:

- ISGI_PE02_01 - Grado de satisfacción del PDI con la política del PDI de la UCA.

7. ARCHIVO

Código	Identificación del registro	Fecha (*)	Respons. (**)	T. (***)
RSGI-PE02-01	Política del PDI de la UCA	Enero	Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica	6 años
RSGI-PE02-02	Evaluación anual de la política del PDI de la UCA	Diciembre	Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica	6 años

(*) Fecha aproximada para disponer del documento e incorporarlo a la aplicación Web.

(**) Responsable principal de la elaboración del documento.

(***) Tiempo de conservación.

8. RESPONSABILIDADES

Claustro:

- Aprobar la política del PDI de la Universidad de Cádiz.

Consejo de Gobierno:

- Aprobar la política del PDI de la Universidad de Cádiz.

Consejo de Calidad de la UCA:

- Revisar y aprobar la política del PDI de la Universidad de Cádiz.

Vicerrector de Profesorado y Ordenación Académica:

- Proponer y gestionar la política del PDI de la Universidad de Cádiz.
- Elaborar el informe anual de evaluación sobre el desarrollo y seguimiento de la política del PDI de la UCA.

Área de personal:

- Revisión técnica del documento de la política del PDI.

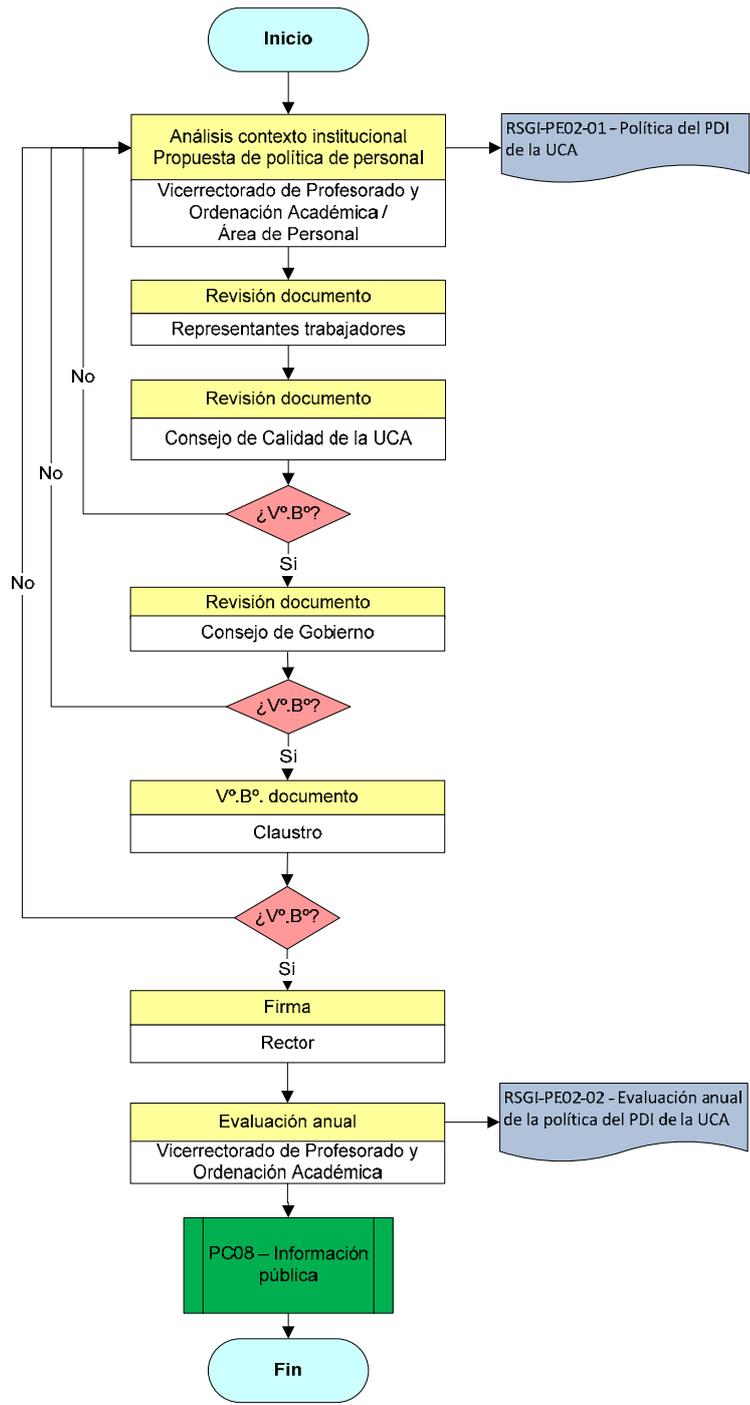
Representantes de los trabajadores:

- Revisar, previamente a su aprobación, la propuesta de política del PDI de la Universidad de Cádiz.

9. FLUJOGRAMA

PE02 - Definición de la política del PDI.

- Visión y misión institucionales
- Plan estratégico
- Política de personal
- Legislación y normativa vigente
- Propuestas de mejora (análisis de resultados)



PE03 – Detección de necesidad y selección del PDI

ÍNDICE

PE03 – Detección de necesidad y selección del PDI	9
1. OBJETO	10
2. ALCANCE.....	10
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	10
4. DEFINICIONES.....	10
5. DESARROLLO DEL PROCESO	10
6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	11
7. ARCHIVO.....	11
8. RESPONSABILIDADES.....	12
9. FLUJOGRAMA	13

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
01	15/12/08	Versión inicial aprobada por el Consejo de Gobierno
02	19/10/09	Versión aprobada por el Consejo de Gobierno

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Comisión Técnica de Implantación del SGIC de la UCA Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Evaluación y Calidad Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Consejo de Gobierno de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA Consejo de Calidad de la UCA
Comisión Técnica de Implantación del SGIC-UCA Fecha: 13/10/2009	Vicerrectorado de Planificación y Calidad Fecha: 13/10/2009	Consejo de Gobierno Fecha: 19/10/2009

1. OBJETO

El objeto del presente proceso es establecer la sistemática a aplicar para recoger y valorar la información sobre las necesidades de personal docente e investigador (en adelante PDI) de los Centros y títulos de la UCA, así como elaborar los planes anuales de incorporación del PDI y su desarrollo de acuerdo con la política de personal de la UCA.

2. ALCANCE

Este proceso tendrá una periodicidad anual y se aplicará para cubrir las necesidades de incorporación de personal planificadas o por las incidencias que puedan ocurrir a lo largo del curso en los programas de grado y posgrados.

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 que se debe 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 cubrir debidamente justificadas.

5. DESARROLLO DEL PROCESO

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 (RSGI-PE02-01) y a las necesidades detectadas en los títulos. Una vez detectadas y aprobadas las necesidades de nueva incorporación y promoción de funcionarios, se analizará su tipología, con el fin de poner en marcha los mecanismos necesarios.

- 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.
- Selección e incorporación ordinarios para el Personal Docente e Investigador.** En el caso de profesor universitario se distingue la diferente tipología de plazas, estableciéndose una relación de plazas convocadas en cada concurso, en la que se hará constar el número 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, realizará un análisis de la misma tomando como base los criterios de pertinencia y disponibilidad presupuestarias. Según el 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 o Departamentos en los que se hayan producido nuevas incorporaciones realizarán un informe del grado en el que se han cubierto las necesidades detectadas en los títulos.

Los informes serán remitidos al Vicerrector de Profesorado y Ordenación Académica. Éste 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:

- ISGI_PE03_01 - Porcentaje de nuevas incorporaciones sobre el total de necesidades detectadas.
- ISGI_PE03_02 - Porcentaje de mujeres sobre el total de nuevas incorporaciones.

7. ARCHIVO

Código	Identificación del registro	Fecha (*)	Respons. (**)	T. (***)
RSGI-PE03-01	Necesidades de PDI de Centros.	NO FECHA	Decano o Director	6 años
RSGI-PE03-02	Necesidades de PDI de Departamentos.	NO FECHA	Departamentos	6 años
RSGI-PE03-03	Propuesta de incorporación anual de PDI.	NO FECHA	Vic. de Profesorado y Ordenación Académica	6 años
RSGI-PE03-04	Evaluación del nivel de cobertura-cumplimiento de necesidades de PDI de Centro.	NO FECHA	Decano o Director	6 años
RSGI-PE03-05	Evaluación del nivel de cobertura-cumplimiento de necesidades de PDI de Departamento.	NO FECHA	Departamentos	6 años
RSGI-PE03-06	Valoración anual de cobertura de necesidades de PDI de la UCA.	NO FECHA	Vic. de Profesorado y Ordenación Académica	6 años

(*) Fecha aproximada para disponer del documento e incorporarlo a la aplicación Web.

(**) Responsable principal de la elaboración del documento.

(***) Tiempo de conservación.

8. RESPONSABILIDADES

Decano o Director:

- Realizar las propuestas de incorporación a partir de las necesidades detectadas en los títulos de su Centro.
- Realizar el informe final de cumplimiento.

Departamento:

- Realizar las propuestas de incorporación a partir de las necesidades detectadas en los títulos en los que participa.
- 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 del PDI a la UCA.

Área de personal:

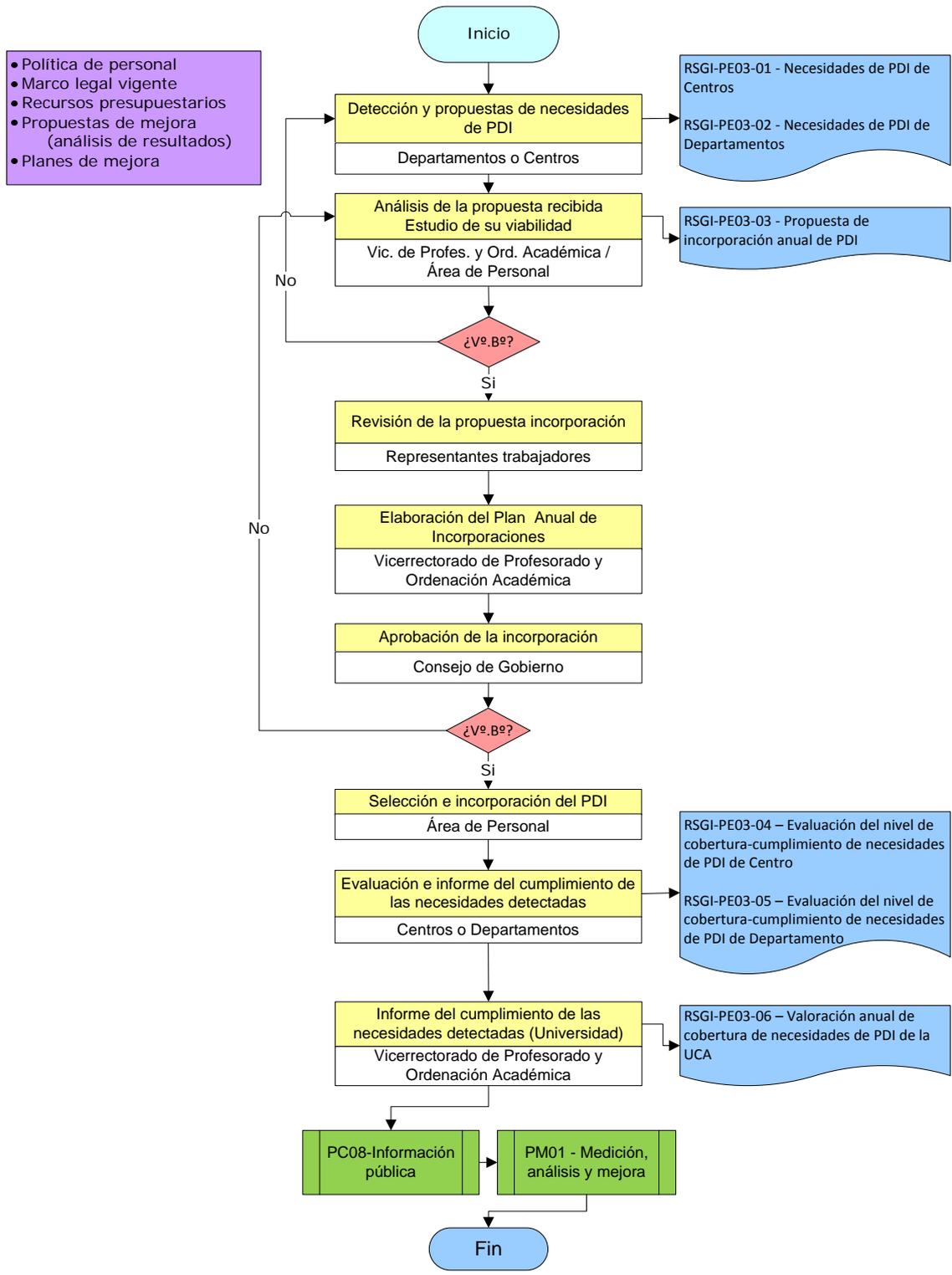
- Apoyar al Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica en el análisis de las propuestas de incorporación.
- Poner en marcha los distintos procesos de selección o promoción del personal docente e investigador.

Representantes de los trabajadores:

- Revisar la propuesta de incorporación del PDI a la UCA

9. FLUJOGRAMA

PE03 - Detección de necesidad y selección del personal docente e investigador



PE04 –Modificación del diseño del título

ÍNDICE

PE04 –Modificación del diseño del título	14
1. OBJETO	15
2. ALCANCE.....	15
3. REFERENCIAS/NORMATIVA.....	15
4. DEFINICIONES.....	15
5. DESARROLLO DEL PROCESO	15
6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	16
7. ARCHIVO.....	16
8. RESPONSABILIDADES.....	16
9. FLUJOGRAMA	18

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
01	15/12/08	Versión inicial aprobada por el Consejo de Gobierno
02	19/10/09	Versión aprobada por el Consejo de Gobierno

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Comisión Técnica de Implantación del SGIC de la UCA Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Evaluación y Calidad Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Consejo de Gobierno de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA Consejo de Calidad de la UCA
Comisión Técnica de Implantación del SGIC-UCA Fecha: 13/10/2009	Vicerrectorado de Planificación y Calidad Fecha: 13/10/2009	Consejo de Gobierno Fecha: 19/10/2009

1. OBJETO

Este proceso establece la sistemática por la cual la Universidad de Cádiz modifica el diseño de su oferta formativa ya verificada. Este proceso expone cómo la UCA tramita las modificaciones de las memorias verificadas de los títulos de grado y master en el marco del R. D. 1393/2007.

Por sus características especiales queda fuera de este proceso la elaboración del primer diseño de nuevos títulos.

2. ALCANCE

Este proceso es de aplicación a todas las modificaciones que se realicen en las memorias de los títulos con evaluación positiva en el proceso de VERIFICACIÓN de títulos y que se estén desarrollando 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 proceso.

5. DESARROLLO DEL PROCESO

El proceso comenzará partiendo de la memoria del título verificada. Las nuevas propuestas deberán, en cualquier caso, realizar una referencia a la memoria del título verificado.

La Comisión de Garantía de Calidad del Centro es la responsable de realizar la propuesta inicial de modificación del título sobre el que tiene responsabilidad. Esta propuesta deberá estar debidamente justificada partiendo de datos de resultados y deberá acompañarse de las evidencias que se estime necesarias.

El Vicerrectorado de Planificación y Calidad emitirá un informe (RSGI-PE04-02) de adecuación de las propuestas de modificaciones del título.

La Junta de Centro recibirá el documento (RSGI-PE04-01) de la Comisión de Garantía de Calidad para su debate y aprobación. La Junta de Centro, dependiendo de la extensión e importancia de las modificaciones propuestas podrá, si lo estima necesario, constituir una Comisión para la modificación del título con un carácter de comisión delegada de la Junta de Centro.

Una vez que las modificaciones tienen el V.º B.º de la Junta de Centro, ésta enviará el documento preceptivo 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 las modificaciones de la memoria, se solicitará a la Junta Consultiva el correspondiente informe preceptivo. Posteriormente el Consejo de Gobierno analizará el documento y, en el caso de aprobarlo, lo enviará para su debate y aprobación al Consejo Social.

Será el Vicerrectorado de Planificación y Calidad el que tramitará las modificaciones acordadas ante la Comunidad Autónoma y el Consejo de Universidades.

Finalmente será la Unidad de Evaluación y Calidad la encargada de registrar el documento de justificación de los cambios introducidos en la memoria (RSGI-PE04-03) y registrar la nueva memoria como una nueva versión, dejando la anterior como versión no vigente.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

No se consideran necesarios indicadores para el seguimiento y la medición de este proceso.

7. ARCHIVO

Código	Identificación del registro	Fecha (*)	Respons. (**)	T. (***)
RSGI-PE04-01	Propuesta de modificaciones del título.	Julio (año -1)	Comisión de Garantía de Calidad	Indefin.
RSGI-PE04-02	Evaluación de la adecuación de las propuestas de modificaciones del título.	Julio (año -1)	Vicerrectorado de Planificación y Calidad	Indefin.
RSGI-PE04-03	Modificaciones del título aceptadas.	Sept. (año -1)	Unidad de Evaluación y Calidad	Indefin.

(*) Fecha aproximada para disponer del documento e incorporarlo a la aplicación Web.

(**) Responsable principal de la elaboración del documento.

(***) Tiempo de conservación.

8. RESPONSABILIDADES

Comisión de Garantía de Calidad:

- Elaborar la propuesta de modificación de la memoria del título.

Junta de Centro:

- Aprobar la propuesta de modificación de la memoria del título.

Vicerrectorado de Planificación y Calidad:

- Realizar un informe sobre la adecuación y conveniencia de las modificaciones propuestas por la Comisión de Garantía de Calidad y remitirlo a la Junta de Centro para su consideración previa a la realización de las propuestas de modificación.
- Supervisar y controlar el desarrollo de todo el proceso persiguiendo la adecuación de las necesidades de la UCA con las propuestas recibidas.
- Tramitar las memorias modificadas a la Comunidad Autónoma y Consejo de Universidades para su evaluación y aprobación.

Junta Consultiva de la UCA:

- Elaborar el informe preceptivo sobre las propuestas de modificación de la memoria del título.

Comisión de estudios de grado y de posgrados de la UCA:

- Dar el V.º B.º a la propuesta de modificación de la memoria del título.

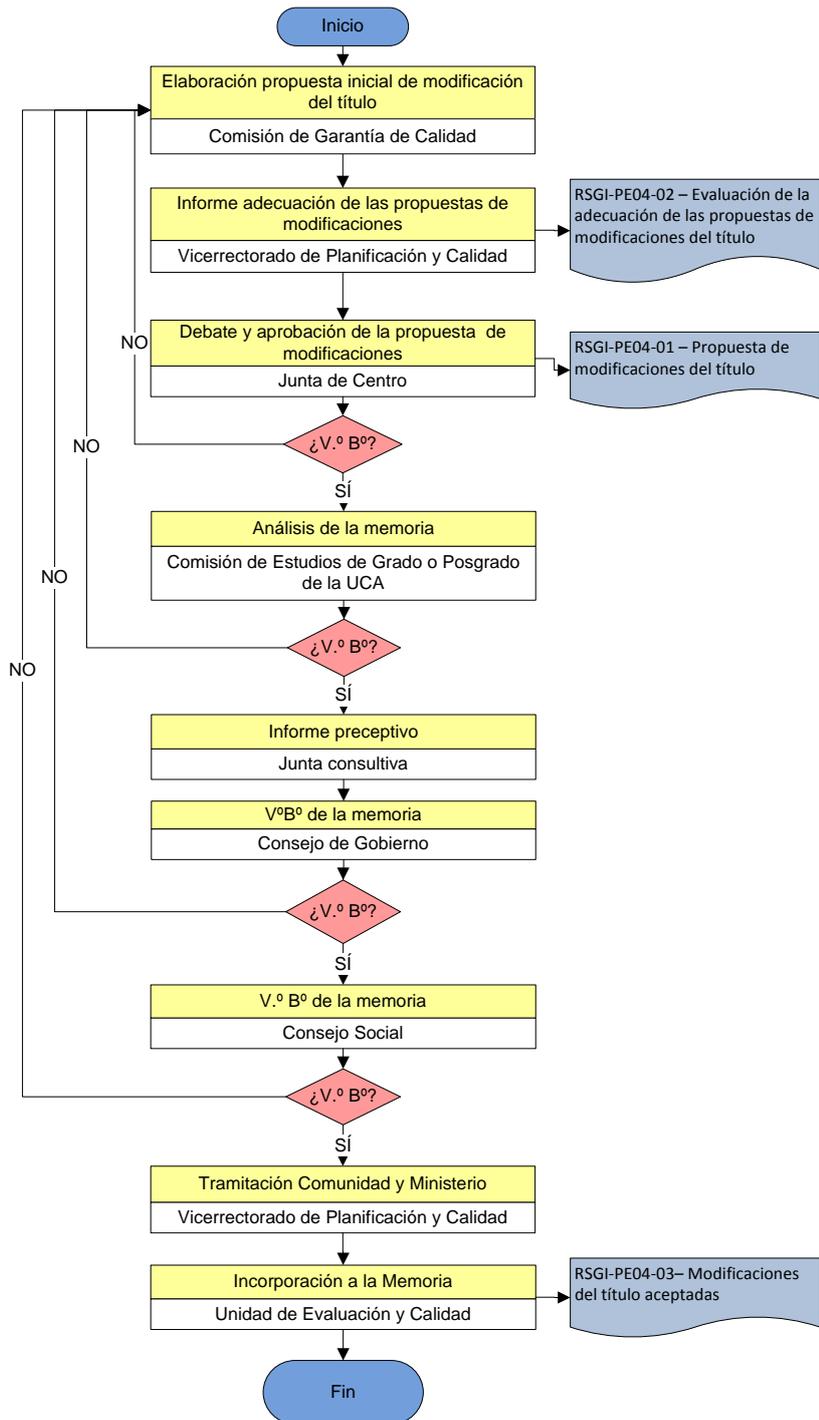
Consejo de Gobierno y Consejo Social:

- Dar el V.º B.º a la propuesta de modificación de la memoria del título.

9. FLUJOGRAMA

PE04 - Modificación del diseño del título

- Marcos de referencia:
- ✓ Visión y misión institucionales
 - ✓ Plan estratégico
 - ✓ Legislación y normativa vigente
 - ✓ Memoria del título verificada
 - ✓ Resultados obtenidos en el título
 - ✓ Informe final del proceso PE05



PE05 - Garantizar la calidad de los programas formativos

ÍNDICE

PE05 - Garantizar la calidad de los programas formativos.....	19
1. OBJETO	20
2. ALCANCE.....	20
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	20
4. DEFINICIONES.....	20
5. DESARROLLO DEL PROCESO	20
6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	22
7. ARCHIVO.....	23
8. RESPONSABILIDADES.....	23
9. FLUJOGRAMA	24

Anexos: Formatos y herramientas.

HSGI-PE05-01: Encuesta de inserción laboral y satisfacción con la formación recibida.

HSGI-PE05-02: Propuesta de encuesta para la evaluación del grado de calidad del programa formativo del título por parte de agentes externos implicados en el título.

FSGI-PE05-01: Cuadro de indicadores de resultados de la formación.

FSGI-PE05-02: Cuadro para la identificación de agentes externos implicados en el título.

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
01	15/12/08	Versión inicial aprobada por el Consejo de Gobierno
02	19/10/09	Versión aprobada por el Consejo de Gobierno

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Comisión Técnica de Implantación del SGIC de la UCA Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Evaluación y Calidad Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Consejo de Gobierno de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA Consejo de Calidad de la UCA
Comisión Técnica de Implantación del SGIC-UCA Fecha: 13/10/2009	Vicerrectorado de Planificación y Calidad Fecha: 13/10/2009	Consejo de Gobierno Fecha: 19/10/2009

1. OBJETO

El objeto del presente proceso es establecer la sistemática para la revisión y control periódico del conjunto de la memoria verificada para el título en la que se desarrolla el programa formativo, los recursos humanos y materiales necesarios para desarrollarlo y los criterios para la planificación y desarrollo.

2. ALCANCE

Este documento es de aplicación al conjunto de títulos ofertados 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 que se deben 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 procesos 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 n.º 11, de 23 de abril).
- Plan Estratégico de la Universidad de Cádiz.

4. DEFINICIONES

Directriz: conjunto de instrucciones que ayudan a entender un aspecto de un modelo o sistema.

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 DEL PROCESO

La revisión de las actuaciones y resultados obtenidos en el título se realizará por la Comisión de Garantía de Calidad que revisará la memoria verificada del título junto con los documentos y resultados relacionados con los distintos apartados.

Los Coordinadores de los títulos prepararán previamente a la reunión de la Comisión de Garantía de Calidad toda la información relacionada con el título que pueda ser importante para el trabajo posterior de la Comisión de Garantía de Calidad. A modo de recomendación se apuntan los siguientes documentos que ya han sido, en su mayor parte, elaborados por la propia Comisión de Garantía de Calidad y por tanto son conocidos por todos los integrantes:

- ▶ RSGI-PA02-01 Informe anual BAU.
- ▶ RSGI-PA02-02 Informe anual del Defensor Universitario.
- ▶ RSGI-PA05-07 Valoración de los recursos utilizados en el título.
- ▶ RSGI-PA06-06 Valoración de los servicios utilizados en el título.
- ▶ RSGI-PA07-06 Valoración de los recursos bibliográficos utilizados en el título.
- ▶ RSGI-PA08-06 Valoración de la utilización del Campus Virtual en el título.

- ▶ RSGI-PC01G-06 Valoración de resultados del plan de orientación preuniversitaria y proceso de matrícula.
- ▶ RSGI-PC01M-03 Valoración de informe de evaluación del plan institucional de difusión y matriculación de estudiantes para estudios de master.
- ▶ RSGI-PC02-05 Valoración del plan de acogida, tutoría y apoyo de la formación del título o Centro.
- ▶ RSGI-PC04-07 Valoración de los resultados de la movilidad saliente y propuestas de mejora.
- ▶ RSGI-PC05-07 Valoración de los resultados de la movilidad entrante y propuestas de mejora.
- ▶ RSGI-PC06-05 Valoración de los resultados de las prácticas externas y propuestas de mejora.
- ▶ RSGI-PC07-06 Valoración global de las actividades de orientación y propuestas de mejora.
- ▶ RSGI-PC08-02 Evaluación del plan de información pública del título.
- ▶ RSGI-PC09-04 Evaluación de la planificación y desarrollo del programa formativo.
- ▶ RSGI-PE05-01 Evaluación de la calidad del programa formativo del título por parte de agentes externos implicados en el título.
- ▶ RSGI-PE07-03 Evaluación de la medición del perfil de ingreso de nuevos alumnos del título.

Una vez recopilados toda la información y documentos, y en poder de los miembros de la Comisión de Garantía de Calidad, se convocará la reunión para el análisis del grado de cumplimiento de la memoria. Este trabajo se podría realizar en una sola reunión o en varias reuniones distribuidas a lo largo del curso. En este último caso se recomienda una reunión final de síntesis.

El trabajo de la Comisión se organizará siguiendo los distintos apartados de la memoria del título. La Comisión de Garantía de Calidad deberá debatir y analizar los siguientes aspectos que se indican de la memoria, analizando la vigencia de lo incluido en la misma o completándolo con una mayor información.

Los puntos que requieran de modificación serían considerados propuestas de cambio de la memoria y se trasladarían a un documento final que será el punto de partida del proceso "PE04 - Modificación del diseño del Título". Por otra parte la Comisión de Garantía de Calidad también debería realizar sugerencias y propuestas para el desarrollo de los procesos relacionados con el título en todos aquellos aspectos en los que no se acuerde revisar la memoria del título pero no se esté alcanzando lo reflejado en la misma.

Los apartados de la Memoria del Título serían los que siguen:

01- DESCRIPCIÓN DEL TÍTULO

- *Tipo de enseñanza (presencial, semipresencial o a distancia)*
- *Número de plazas de nuevo ingreso ofertadas*
- *Número de créditos y requisitos de matriculación*
- *Información necesaria para la expedición del Suplemento Europeo al Título de acuerdo con la normativa vigente*

02- JUSTIFICACIÓN

- *Justificación del título (interés académico, científico o profesional)*
- *Referentes externos*
- *Procedimientos de consulta internos y externos utilizados para el seguimiento del Título*

03- OBJETIVOS (evaluación, grado en el que se alcanzan, evidencias para la futura acreditación)

- *Competencias generales recogidas en el R. D. 1393*
- *Competencias generales recogidas en la memoria del título*
- *Competencias específicas*

04- ACCESO Y ADMISIÓN DE ESTUDIANTES

- *Sistemas de información previa a la matriculación*
- *Procedimientos accesibles de acogida y orientación de los estudiantes de nuevo ingreso*

- *Criterios de acceso y condiciones o pruebas de acceso especiales*
- *Sistemas de apoyo y orientación de los estudiantes una vez matriculados*
- *Transferencia y reconocimiento de créditos*

05- PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

- *Estructura de las enseñanzas*
- *Planificación y gestión de la movilidad de estudiantes propios y de acogida*
- *Análisis de los módulos o materias de enseñanza-aprendizaje de que consta el plan de estudios*

06- PERSONAL ACADÉMICO

- *Profesorado*
- *Otros recursos humanos*
- *Adecuación del profesorado*
- *Adecuación del personal de apoyo*

07- RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

- *Adecuación de los medios materiales*
- *Adecuación de los servicios disponibles*
- *Cumplimiento de la previsión de adquisición de los recursos materiales y servicios necesarios*

08- RESULTADOS PREVISTOS

- *Valores cuantitativos estimados y obtenidos para los indicadores*
- *Progreso y resultados de aprendizaje*

09- SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DEL TÍTULO

- *Responsables del sistema de garantía de calidad*
- *Funcionamiento del SGIC*
- *Apoyo de las unidades administrativas*

10- CALENDARIO DE IMPLANTACIÓN

- *Cumplimiento del cronograma de implantación del título*
- *Adaptación de estudiantes*
- *Cumplimiento y problemas en la extinción de las enseñanzas anteriores al título de grado o máster*

Una vez que la Comisión de Garantía de Calidad ha finalizado la revisión de los distintos apartados de la Memoria del Título y su grado de cumplimiento, elaborará un documento resumen en el que se incluirán tres apartados para cada uno de los 10 puntos de los que consta la memoria:

1. Breve descripción y valoración de la actividad realizada durante el curso en relación con el apartado.
2. Puntos que, si se da el caso, se proponga modificar en la memoria del título.
3. Propuestas de mejora para el siguiente curso académico.

En el primer punto se indicará textualmente aquellos párrafos de la memoria original que se pretende eliminar e igualmente se indicará con la redacción y formatos finales los párrafos que se pretenda incluir en la memoria.

El documento elaborado por la Comisión de Garantía de Calidad se remitirá a la Junta de Centro que será finalmente la que dará el V.º B.º correspondiente si procede.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Para el desarrollo de este proceso se estima necesario utilizar los indicadores reflejados en las memorias de los títulos y aquellos que se consideran básicos en la UCA:

- ISGI-PE05-01 - Tasa de graduación

- ISGI-PE05-02 - Tasa de abandono
- ISGI-PE05-03 - Tasa de eficiencia
- ISGI-PE05-04 - Nota media de ingreso
- ISGI-PE05-05 - Tasa de éxito
- ISGI-PE05-06 - Tasa de rendimiento
- ISGI-PE05-07 - Duración media de los estudios
- ISGI-PE05-08 - Grado de inserción laboral de los titulados
- ISGI-PE05-09 - Resultados de las encuestas de opinión de los estudiantes
- ISGI-PE05-10 - Estudiantes de nuevo ingreso en el título
- ISGI-PE05-11 – Grado de satisfacción de agentes externos implicados en el título

7. ARCHIVO

Código	Identificación del registro	Fecha (*)	Respons. (**)	T. (***)
RSGI-PE05-01	Evaluación del grado de calidad del programa formativo del título por parte de agentes externos implicados en el título.	Dic. (año +1)	CT	Indefin.
RSGI-PE05-02	Valoración del grado de calidad del programa formativo del título.	Nov. (año +1)	Comisión de Garantía de Calidad	Indefin.

(*) Fecha aproximada para disponer del documento e incorporarlo a la aplicación Web.

(**) Responsable principal de la elaboración del documento.

(***) Tiempo de conservación.

8. RESPONSABILIDADES

Coordinador del título:

- Recabar documentación e información para el análisis del título con especial atención a los resultados de carácter académico.
- Elaborar una propuesta de plan de trabajo a la Comisión de Garantía de Calidad para la revisión de la calidad del programa formativo del título.

Comisión Garantía de Calidad:

- Analizar los resultados obtenidos en la puesta en marcha de lo expuesto en la memoria del título verificado, elaborando una memoria con una descripción y valoración de la actividad realizada, los puntos que se proponga modificar en la memoria del título y finalmente las sugerencias y recomendaciones para la planificación del siguiente curso académico.

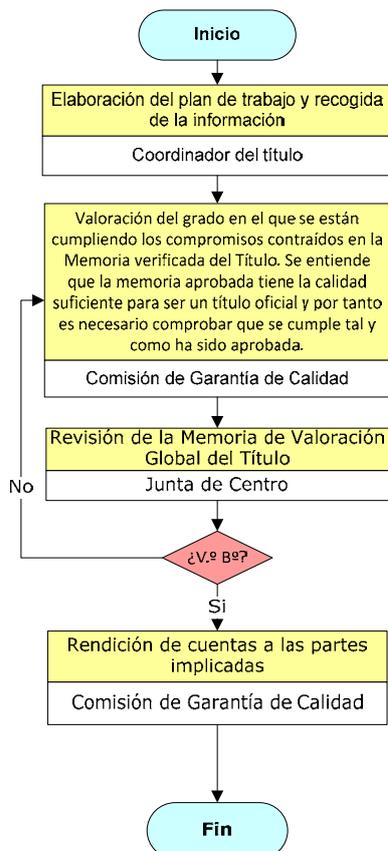
Junta de Centro:

- Revisar el documento “Valoración del grado de calidad del programa formativo del título” dando el V.º B.º, si procede.

9. FLUJOGRAMA

PE05 – Garantizar la calidad de los programas formativos

- Entorno nacional o Internacional
- Contexto socioeconómico/cultural
- Memoria Titulación
- Informes y documentos SGIC:
 - ✓ RSGI-PA02-01 Informe anual BAU.
 - ✓ RSGI-PA02-02 Informe anual del Defensor Universitario.
 - ✓ RSGI-PA05-07 Valoración de los recursos utilizados en el título.
 - ✓ RSGI-PA06-06 Valoración de los servicios utilizados en el título.
 - ✓ RSGI-PA07-06 Valoración de los recursos bibliográficos utilizados en el título.
 - ✓ RSGI-PA08-06 Valoración de la utilización del Campus Virtual en el título.
 - ✓ RSGI-PC01G-06 Valoración de resultados del plan de orientación preuniversitaria y proceso de matrícula.
 - ✓ RSGI-PC01M-03 Valoración de informe de evaluación del plan institucional de difusión y matriculación de estudiantes para estudios de master.
 - ✓ RSGI-PC02-05 Valoración del plan de acogida, tutoría y apoyo de la formación del título o Centro.
 - ✓ RSGI-PC04-07 Valoración de los resultados de la movilidad saliente y propuestas de mejora.
 - ✓ RSGI-PC05-07 Valoración de los resultados de la movilidad entrante y propuestas de mejora.
 - ✓ RSGI-PC06-05 Valoración de los resultados de las prácticas externas y propuestas de mejora.
 - ✓ RSGI-PC07-06 Valoración global de las actividades de orientación y propuestas de mejora.
 - ✓ RSGI-PC08-02 Evaluación del plan de información pública del título.
 - ✓ RSGI-PC09-04 Evaluación de la planificación y desarrollo del programa formativo.
 - ✓ RSGI-PE05-01 Evaluación de la calidad del programa formativo del título por parte de agentes externos implicados en el título.
 - ✓ RSGI-PE07-03 Evaluación de la medición del perfil de ingreso de nuevos alumnos del título.
- Resultados obtenidos en el proceso de enseñanza aprendizaje.



- RSGI-PE05-01 – Valoración del grado de calidad del programa formativo del Título.
Revisión de resultados y su adecuación a la Memoria.
- 01- DESCRIPCIÓN DEL TÍTULO**
- Tipo de enseñanza (presencial, semipresencial, a distancia).
 - Número de plazas de nuevo ingreso ofertadas.
 - Número de créditos y requisitos de matriculación.
 - Información necesaria para la expedición del Suplemento Europeo al título de acuerdo con la normativa vigente.
- 02- JUSTIFICACIÓN**
- Justificación del título (interés académico, científico o profesional).
 - Referentes externos.
 - Procedimientos de consulta internos y externos utilizados para el seguimiento del Título.
- 03- OBJETIVOS (evaluación, grado en el que se alcanzan, evidencias para la futura acreditación)**
- Competencias generales recogidas en el R. D.1393.
 - Competencias generales recogidas en la memoria del título.
 - Competencias específicas.
- 04- ACCESO Y ADMISIÓN DE ESTUDIANTES**
- Sistemas de información previa a la matriculación.
 - Procedimientos accesibles de acogida y orientación de los estudiantes de nuevo ingreso.
 - Criterios de acceso y condiciones o pruebas de acceso especiales.
 - Sistemas de apoyo y orientación de los estudiantes una vez matriculados.
 - Transferencia y reconocimiento de créditos.
- 05- PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS**
- Estructura de las enseñanzas.
 - Planificación y gestión de la movilidad de estudiantes propios y de acogida.
 - Análisis de los módulos o materias de enseñanza - aprendizaje de que consta el plan de estudios.
- 06- PERSONAL ACADÉMICO**
- Profesorado.
 - Otros recursos humanos.
 - Adecuación del profesorado.
 - Adecuación personal de apoyo.
- 07- RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**
- Adecuación de los medios materiales.
 - Adecuación de los servicios disponibles.
 - Cumplimiento de la previsión de adquisición de los recursos materiales y servicios necesarios.
- 08- RESULTADOS PREVISTOS**
- Valores cuantitativos estimados y obtenidos para los indicadores.
 - Progreso y resultados de aprendizaje.
- 09- SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DEL TÍTULO**
- Responsables del sistema de garantía de calidad.
 - Funcionamiento del SGIC.
 - Apoyo de las unidades administrativas.
- 10- CALENDARIO DE IMPLANTACIÓN**
- Cumplimiento del cronograma de implantación del título.
 - Adaptación de estudiantes.
 - Cumplimiento y problemas en la extinción de las enseñanzas anteriores al título de grado o máster.

PE06 – Extinción de un título

ÍNDICE

PE06 – Extinción de un título	25
1. OBJETO	26
2. ALCANCE.....	26
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	26
4. DEFINICIONES.....	26
5. DESARROLLO DEL PROCESO	26
6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	27
7. ARCHIVO.....	27
8. RESPONSABILIDADES.....	27
9. FLUJOGRAMA	28

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
01	15/12/08	Versión inicial aprobada por el Consejo de Gobierno
02	19/10/09	Versión aprobada por el Consejo de Gobierno

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Comisión Técnica de Implantación del SGIC de la UCA Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Evaluación y Calidad Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Consejo de Gobierno de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA Consejo de Calidad de la UCA
Comisión Técnica de Implantación del SGIC- UCA Fecha: 13/10/2009	Vicerrectorado de Planificación y Calidad Fecha: 13/10/2009	Consejo de Gobierno Fecha: 19/10/2009

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 un título oficial, los estudiantes que hubiesen iniciado las correspondientes enseñanzas dispongan de un adecuado desarrollo efectivo de las mismas hasta su finalización.

2. ALCANCE

Este proceso es de aplicación a todos los títulos oficiales ofertados 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 de la Universidad de Cádiz.

4. DEFINICIONES

No se considera necesario su inclusión.

5. DESARROLLO DEL PROCESO

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 los títulos acreditados inicialmente deben someterse a un proceso de evaluación por 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 R. D., 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 R. D.), 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. Estos criterios contemplarán, entre otros, los siguientes puntos:

- No admitir matrículas de nuevo ingreso en el título.
- 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, en caso de producirse la extinción de un título oficial en la que existen estudiantes matriculados, la Comisión de Garantía de Calidad 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 Evaluación de los resultados del aprendizaje”).

7. ARCHIVO

Código	Identificación del registro	Fecha (*)	Respons. (**)	T. (***)
RSGI-PE06-01	Criterios de garantía de desarrollo de enseñanzas a extinguir.	Ante suspensión	Comisión de Garantía de Calidad	6 años
RSGI-PE06-02	Valoración de la aplicación de los criterios de garantía del título a extinguir.	Ante suspensión	Comisión de Garantía de Calidad	6 años

(*) Fecha aproximada para disponer del documento e incorporarlo a la aplicación Web.

(**) Responsable principal de la elaboración del documento

(***) Tiempo de conservación

8. RESPONSABILIDADES

Vicerrector de Alumnos:

- Velar por la difusión de la extinción del título.

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 la extinción de un título, si procede.
- Aprobar los criterios definidos por el Equipo de Dirección para establecer las garantías necesarias para 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 - Definición y valoración del perfil de ingreso

ÍNDICE

PE07 - Definición y valoración del perfil de ingreso.....	29
1. OBJETO	30
2. ALCANCE.....	30
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	30
4. DEFINICIONES.....	30
5. DESARROLLO DEL PROCESO	30
6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	31
7. ARCHIVO.....	31
8. RESPONSABILIDADES.....	31
9. FLUJOGRAMA	33

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
01	15/12/08	Versión inicial aprobada por el Consejo de Gobierno
02	19/10/09	Versión aprobada por el Consejo de Gobierno

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Comisión Técnica de Implantación del SGIC de la UCA Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Evaluación y Calidad Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Consejo de Gobierno de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA Consejo de Calidad de la UCA
Comisión Técnica de Implantación del SGIC-UCA Fecha: 13/10/2009	Vicerrectorado de Planificación y Calidad Fecha: 13/10/2009	Consejo de Gobierno Fecha: 19/10/2009

1. OBJETO

El objeto del presente proceso es establecer el modo en el que los Centros de la Universidad de Cádiz definen, valoran, revisan, actualizan y mejoran el perfil de ingreso (PI) de sus títulos adecuando el mismo a los objetivos del programa formativo.

2. ALCANCE

Este proceso es común a todos los títulos impartidos en los Centros de la UCA.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

- R. D. 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (BOE n.º 260, de 30 de octubre de 2007).
- R. D. 1742/2003, de 19 de diciembre, por el que se establece la normativa básica para el acceso a los estudios universitarios de carácter oficial (BOE n.º 1, de 22 de enero de 2004).
- Perfil de ingreso previamente establecido por el Centro.
- Programas formativos de los títulos que se imparten en el Centro.
- Objetivos de los títulos que se imparten en el Centro.
- Análisis del sistema universitario, social y profesional.

4. DEFINICIONES

Perfil de ingreso: descripción de las características deseables en el alumno de nuevo ingreso en términos de conocimientos, habilidades y actitudes favorables para cursar y terminar con posibilidades de éxito los estudios que inicia.

Valoración del perfil de ingreso: procedimiento por el cual se valora si los nuevos alumnos matriculados en el título tienen el perfil de ingreso determinado para el título.

5. DESARROLLO DEL PROCESO

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 nuevo perfil de ingreso en el título a la Junta de Centro.

Aprobado, o ratificado si no hubiera cambios, 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.

La Comisión de Garantía de Calidad propondrá anualmente a la Junta de Centro los criterios y recursos para la valoración del perfil de ingreso en los nuevos alumnos del título.

Una vez aprobado por la Junta de Centro será la Comisión de Garantía de Calidad del Centro, en colaboración con la coordinación del título, la responsable de la valoración.

La valoración de cada alumno deberá ser en términos de ADECUADO/NO ADECUADO incorporándose al expediente al objeto de poder desagregar los datos de rendimiento académico en función de éstos resultados.

El Coordinador del título realizará un informe de resultados que presentará a la Junta de Centro conjuntamente con las propuestas de modificación del perfil de ingreso si procede.

El Perfil de Ingreso en el título es un documento básico para que los potenciales alumnos del título y los profesores de secundaria que los tutelan puedan tener criterios claros para planificar su formación.

Igualmente debe servir de referencia a los profesores del título implicados en la docencia en primer curso para adecuar sus actividades académicas.

Obtenido el perfil medio de los alumnos que acceden al título, el Coordinador del título podrá proponer, en coordinación con la acción tutorial, a la Junta de 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 proceso se utilizará, inicialmente, el siguiente indicador:

- ISGI_PE07_01 - Porcentaje de alumnos de nuevo ingreso que alcanzan con suficiencia el perfil de ingreso del título.

7. ARCHIVO

Código	Identificación del registro	Fecha (*)	Respons. (**)	T. (***)
RSGI-PE07-01	Perfil de ingreso del título (incluyendo justificación de la revisión).	Mayo (año -1)	Comisión de Garantía de Calidad	6 años
RSGI-PE07-02	Criterios de medición del perfil de ingreso de nuevos alumnos.	Junio (año -1)	Comisión de Garantía de Calidad	6 años
RSGI-PE07-03	Evaluación de la medición del perfil de ingreso de nuevos alumnos del título.	Noviembre	Coordinador de título	6 años
RSGI-PE07-04	Actividades para alumnos sin perfil de ingreso.	Noviembre	Coordinador de título	6 años

(*) Fecha aproximada para disponer del documento e incorporarlo a la aplicación Web.

(**) Responsable principal de la elaboración del documento.

(***) Tiempo de conservación.

8. RESPONSABILIDADES

Decano o Director:

- Publicar y difundir el perfil de ingreso del título.

Dirección General de Acceso:

- Publicar y difundir el perfil de ingreso del título.

Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGC):

- Elaborar y proponer a la Junta de Centro los criterios, pruebas y recursos para la valoración del perfil de ingreso de los alumnos de nuevo ingreso en el título.
- Planificar y organizar la medición del perfil de ingreso en los alumnos de nuevo ingreso del título.
- Analizar el informe del Coordinador del título sobre los resultados de la medición realizada a los alumnos de nuevo ingreso sobre el nivel que tienen con respecto al perfil de ingreso del título.
- Realizar las propuestas de actividades que estime conveniente para alumnos que no alcanzan el perfil de ingreso con el objetivo de minimizar el posible fracaso académico.
- Elaborar, si lo estima necesario, la propuesta de modificación del perfil de ingreso del título.

Junta de Centro:

- Debatar y aprobar los criterios, pruebas y recursos para la medición del perfil de ingreso de los alumnos de nuevo ingreso en el título.
- Analizar la valoración de la Comisión de Garantía de Calidad sobre los resultados de las mediciones realizadas a los alumnos de nuevo ingreso sobre el nivel que tienen con respecto al perfil de ingreso del título.
- Debatar y aprobar las propuestas de actividades remitidas por la Comisión de Garantía de Calidad para alumnos que no alcanzan el perfil de ingreso con el objetivo de minimizar el posible fracaso académico.
- Aprobar la propuesta de modificación del perfil de ingreso y dar el V.º B.º necesario para su tramitación (el perfil de ingreso forma parte de la memoria del título).

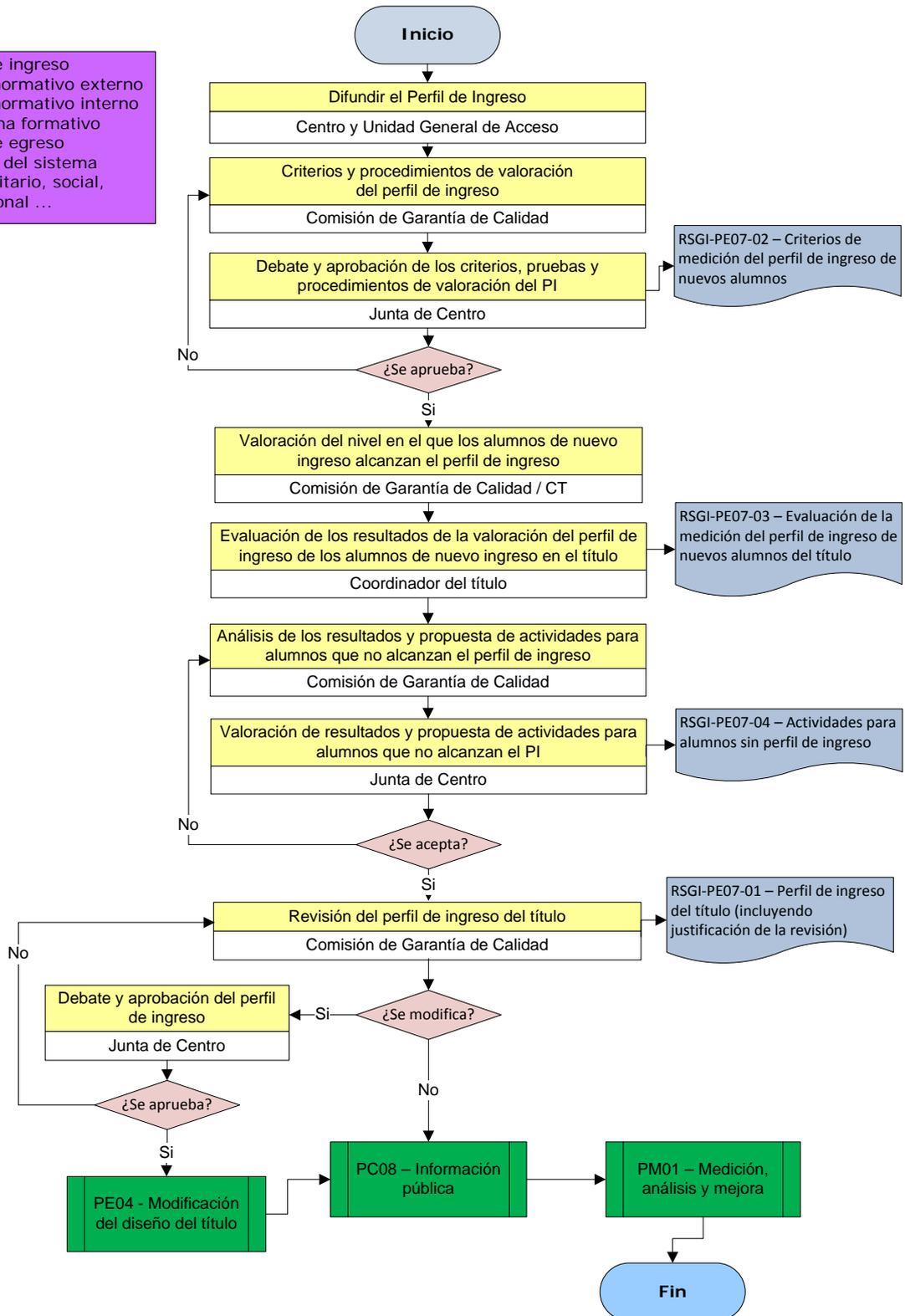
Coordinador del título:

- Coordinar el desarrollo de la medición del perfil de ingreso de los alumnos de nuevo acceso al título.
- Evaluar los resultados de las mediciones del perfil de ingreso realizadas a los nuevos alumnos.

9. FLUJOGRAMA

PE07 - Definición y valoración del perfil de ingreso

- ✓ Perfil de ingreso
- ✓ Marco normativo externo
- ✓ Marco normativo interno
- ✓ Programa formativo
- ✓ Perfil de egreso
- ✓ Análisis del sistema universitario, social, profesional ...



PM01 - Medición, análisis y mejora

ÍNDICE

PM01 - Medición, análisis y mejora	34
1. OBJETO	35
2. ALCANCE.....	35
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	35
4. DEFINICIONES.....	35
5. DESARROLLO DEL PROCESO	35
6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	37
7. ARCHIVO.....	37
8. RESPONSABILIDADES.....	38
9. FLUJOGRAMA	39

Anexos: Formatos y herramientas.

FSGI-PM01-01 Ficha para propuesta de nuevos indicadores.

FSGI-PM01-02 Ficha indicador.

FSGI-PM01-03 Ficha de validación de datos.

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
01	15/12/08	Versión inicial aprobada por el Consejo de Gobierno
02	19/10/09	Versión aprobada por el Consejo de Gobierno

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Comisión Técnica de Implantación del SGIC de la UCA Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Evaluación y Calidad Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Consejo de Gobierno de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA Consejo de Calidad de la UCA
Comisión Técnica de Implantación del SGIC- UCA Fecha: 13/10/2009	Vicerrectorado de Planificación y Calidad Fecha: 13/10/2009	Consejo de Gobierno Fecha: 19/10/2009

1. OBJETO

Garantizar que se miden y analizan los procesos del SGIC de los títulos de la UCA con el objetivo de optimizarlos para que efectivamente contribuyan a la mejora de la calidad de las enseñanzas impartidas.

2. ALCANCE

El presente documento es de aplicación a los procesos del SGIC relativos a todos los títulos ofertados en los Centros de la Universidad de Cádiz.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

- R. D. 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la Ordenación de Enseñanzas Universitarias Oficiales, publicado en el BOE 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.
- Procesos del Sistema de Información de la UCA.

4. DEFINICIONES

Indicador: expresión del resultado o eficacia de uno o más procesos de los títulos. Este resultado es fruto de las acciones realizadas por el título o Centro al que pertenece el indicador.

Datos: información que reside en las bases de datos de las unidades administrativas o de los Centros y que se utiliza para el cálculo de indicadores o para su difusión si, por si misma, es de interés público o privado. Estos datos pueden ser o no el resultado de las acciones de las unidades administrativas o centros propietarios de la información. El dato es la unidad susceptible de ser auditado con relación a los resultados de los procesos.

5. DESARROLLO DEL PROCESO

Generalidades.

La Universidad de Cádiz, en su labor de mejora continua de la formación que imparte, analiza 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. Esta labor es realizada por las Comisiones de Garantía de Calidad, que una vez en el curso, y tomando como base toda la información disponible del seguimiento realizado, propone mejoras en los propios procesos o en la medición de los resultados de los procesos.

Obtención y revisión de la información.

La información que la Comisión de Garantía de Calidad debe analizar procede de los resultados obtenidos en cada uno de los procesos del SGIC de los títulos de la UCA.

El Coordinador del título es responsable de recopilar, revisar y 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 hará el análisis correspondiente realizando las propuestas que considere necesarias para la mejora de los propios procesos del SGIC. Estas propuestas deberán ser remitidas a la Comisión de Garantía de Calidad para su estudio.

El Coordinador del Título solicitará información y propuestas de todos los Departamentos implicados en el título que coordina.

Análisis en las Comisiones de Garantía de Calidad de los procesos e indicadores asociados.

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. A partir de este análisis elabora un informe de funcionamiento del SGIC: "Informe anual de funcionamiento del SGIC en el título o Centro".

En el informe se deberá recoger las propuestas de mejora de los procesos referentes tanto a la documentación del SGIC como al desarrollo y medición. Las propuestas de modificación de indicadores o inclusión de nuevos indicadores se incluirán en documentación aparte de las propuestas de modificación de los procesos o inclusión de nuevos procesos.

El "Informe anual de funcionamiento del SGIC en el título o Centro" será remitido a la Unidad de Evaluación y Calidad, que llevará a cabo el estudio global de las propuestas de mejora de los procesos hechas por el conjunto de los Centros, a fin de realizar las propuestas de mejora del SGIC en su conjunto.

Análisis de las propuestas de las Comisiones de Garantía de Calidad.

La Unidad de Evaluación y Calidad es la responsable de realizar los informes técnicos necesarios sobre las propuestas de las Comisiones de Garantía de Calidad hasta obtener un documento final que pueda ser presentado a su debate y aprobación según el proceso PA01. Para ello la Unidad de Evaluación y Calidad tratará de forma distinta los procesos y los indicadores.

Análisis de las nuevas propuestas de indicadores para el SGIC.

La Unidad de Evaluación y Calidad como responsable del Sistema de Información de la UCA, realizará un primer informe técnico sobre la viabilidad de las propuestas recibidas en lo que se refiere a la recopilación de datos o herramientas informáticas asociadas así como un primer análisis del coste asociado a la obtención del indicador: "Informe de la viabilidad técnica y costes de inclusión de nuevos indicadores".

Dicho informe será el documento sobre el cual el Vicerrectorado de Planificación y Calidad, asesorado por la Comisión asesora del Sistema de Información de la UCA, analizará la necesidad y viabilidad de estos nuevos indicadores. En caso de no obtener el visto bueno, se les comunicará a los Centros con un informe técnico al cual podrán realizar las alegaciones que estimen oportunas previamente a la puesta en marcha del proceso de aprobación PA01.

Desde el Sistema de Información de la UCA se realizarán las fichas técnicas de los indicadores en los que se incluirán, si fuera necesario, los instrumentos que se utilizarán para la medición y la unidad que asumirá la responsabilidad de medirlos y analizarlos.

Finalmente el Sistema de Información de la UCA, en colaboración con las unidades afectadas por los nuevos indicadores, procederá a la recogida de los datos disponibles y la publicación de los nuevos indicadores una vez calculados. Los datos obtenidos serán revisados por las Comisiones de Garantía de Calidad para constatar la validez de los mismos antes de proceder a su aprobación.

Análisis de las nuevas propuestas de modificaciones o inclusión de nuevos procesos en el SGIC de los títulos de la UCA.

La Unidad de Evaluación y Calidad realizará un análisis inicial de las propuestas recibidas desde las Comisiones de Garantía de Calidad en cuanto a los procesos del SGIC de los títulos de la UCA. Las propuestas serán remitidas a la Comisión de Implantación del SGIC en la UCA que será la responsable de valorar la conveniencia de aceptar las propuestas o rechazarlas. La Unidad de Evaluación y Calidad elaborará la documentación correspondiente a los procesos que se vean afectados por las propuestas de mejora aceptadas por la Comisión de Implantación del SGIC.

Informe global.

Anualmente la Unidad de Evaluación y Calidad realizará la “Propuesta de modificación del SGIC de la UCA” que será el documento de partida del proceso “PA01 – Aprobación y gestión de los documentos y evidencias del SGIC”. Este documento incorporará todas las modificaciones aceptadas, tanto en los procesos como en los indicadores, la documentación técnica correspondiente a los mismos y, si es el caso, los argumentos que hayan sido utilizados para rechazar propuestas de las Comisiones de Garantía de Calidad. La “Propuesta de modificación del SGIC de la UCA” elaborada con el V.º B.º del Vicerrectorado de Planificación y Calidad será el punto inicial del proceso PA01. Este informe será remitido a todos los Centros y Departamentos de la UCA.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

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

- ISGI_PM01_01 - Número de propuestas de modificaciones de procesos realizadas desde la CGC.
- ISGI_PM01_02 - Número de propuestas de modificaciones de indicadores realizadas desde la CGC.

7. ARCHIVO

Código	Identificación del registro	Fecha (*)	Respons. (**)	T. (***)
RSGI-PM01-01	Informe anual de funcionamiento del SGIC en el Título/Centro	Junio	Comisión de Garantía de Calidad	6 años
RSGI-PM01-02	Informe de la viabilidad técnica y costes de inclusión de nuevos indicadores.	Julio	Unidad de Evaluación y Calidad (Sistema de Información de la UCA)	6 años
RSGI-PM01-03	Informe sobre propuestas de indicadores rechazadas.	Julio	Vicerrectorado de Planificación y Calidad	6 años
RSGI-PM01-04	Ficha técnica de nuevos indicadores.	Julio	Unidad de Evaluación y Calidad (Sistema de Información de la UCA)	6 años
RSGI-PM01-05	Documentación de modificaciones o nuevos procesos en el SGIC.	Julio	Unidad de Evaluación y Calidad	6 años
RSGI-PM01-06	Propuesta de modificación del SGIC de la UCA.	Julio	Unidad de Evaluación y Calidad	6 años

(*) Fecha aproximada para disponer del documento e incorporarlo a la aplicación Web.

(**) Responsable principal de la elaboración del documento.

(***) Tiempo de conservación.

8. RESPONSABILIDADES

Departamentos:

- Proponer a las Comisiones de Garantía de Calidad a través de los Coordinadores de los títulos las modificaciones o sugerencias que estimen necesarias al SGIC de los títulos de la UCA.

Coordinador de título:

- Recoger y analizar la información disponible de los procesos del SGIC solicitando información a todos los Departamentos implicados en la actividad docente del título.
- Realizar la propuesta de informe anual de funcionamiento de los procesos del SGIC atendiendo a lo programado y los resultados.

Comisión de Garantía de Calidad (CGC):

- Analizar la documentación que le facilita el Coordinador de título elaborando el “Informe anual de funcionamiento del SGIC en el título o Centro”.

Unidad de Evaluación y Calidad:

- Estudiar las propuestas realizadas por las Comisiones de Garantía de Calidad de los Centros.
- Realizar un informe técnico sobre la viabilidad de las propuestas recibidas en lo que respecta a la recopilación de datos o herramientas informáticas asociadas así como un primer análisis del costo asociado a la obtención del indicador: “Informe de la viabilidad técnica y costes de inclusión de nuevos indicadores”.
- Realizar las fichas técnicas de los indicadores incluyendo, si es necesario, los instrumentos que se utilizarán para la medición y la unidad que asumirá la responsabilidad de medirlos y analizarlos.
- Recoger los datos disponibles y la publicación de los nuevos indicadores una vez calculados.
- Analizar las nuevas propuestas de modificaciones o inclusión de nuevos procesos en el SGIC.
- Elaborar la documentación correspondiente a los procesos que se vean afectados por las propuestas de mejora aceptadas por la Comisión de Implantación del SGIC.
- Proponer mejoras del SGIC en la “Propuesta de modificación del SGIC de la UCA”.

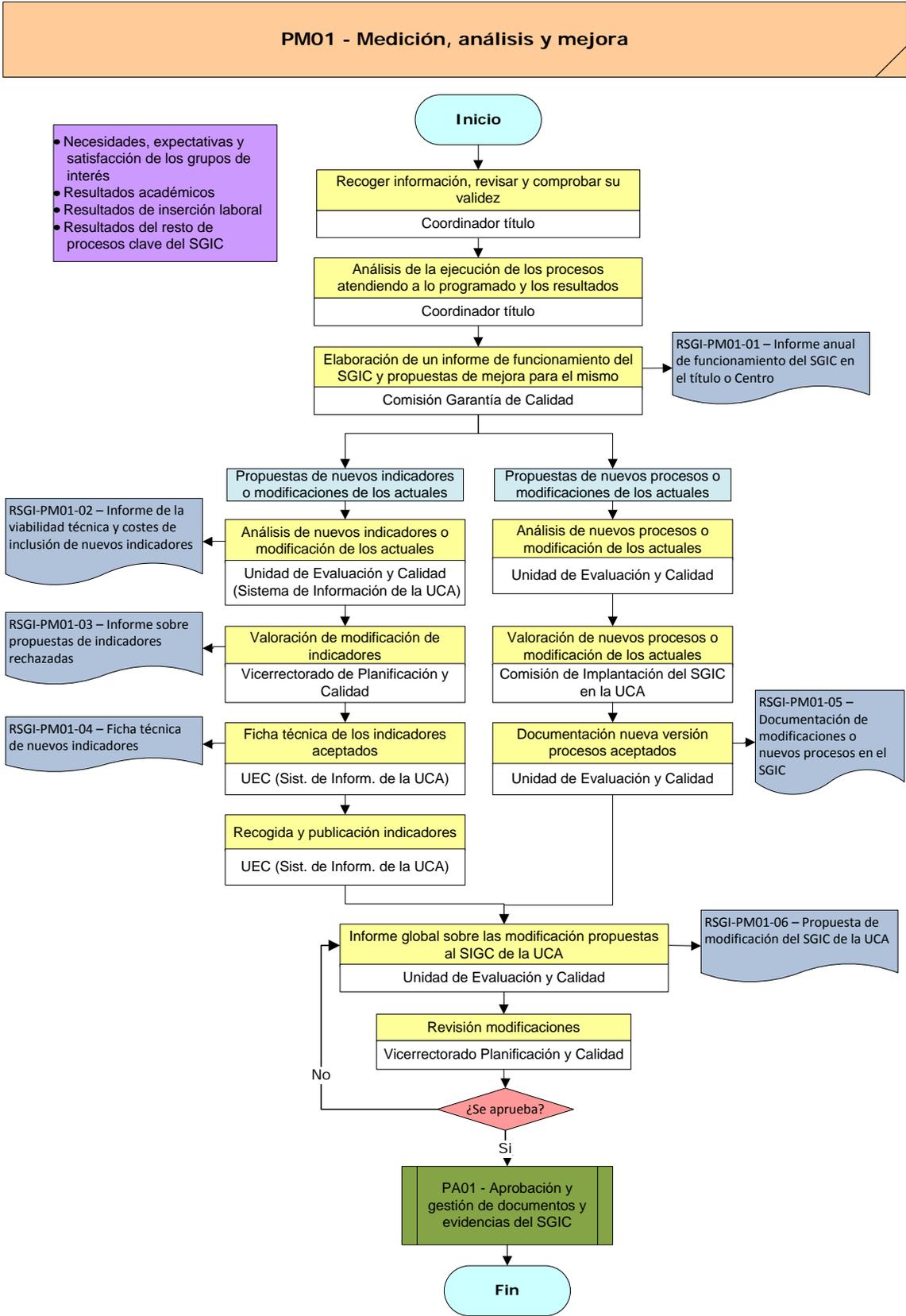
Comisión de Implantación del SGIC en la UCA

- Valorar la conveniencia de aceptar o rechazar las propuestas de modificación en los procesos del SGIC de los títulos de la UCA.

Vicerrectorado de Planificación y Calidad

- Analizar la necesidad y viabilidad de los nuevos indicadores propuestos y de las modificaciones que se hayan apuntado.
- Comunicar a los Centros con un informe las propuestas de los indicadores rechazados. Los Centros podrán realizar las alegaciones que estimen oportunas en la puesta en marcha del proceso de aprobación “PA01”.
- Dar el V.º B.º al “Propuesta de modificación del SGIC de la UCA”.

9. FLUJOGRAMA



**Procesos claves del Sistema de Garantía Interna de Calidad
de los títulos de la Universidad de Cádiz**

PC01-G - Orientación preuniversitaria y matrícula de estudiantes de nuevo ingreso

ÍNDICE

PC01-G - Orientación preuniversitaria y matrícula de estudiantes de nuevo ingreso.....	1
1. OBJETO	2
2. ALCANCE.....	2
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	2
4. DEFINICIONES	3
5. DESARROLLO DEL PROCESO	3
6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	4
7. ARCHIVO.....	4
8. RESPONSABILIDADES.....	4
9. FLUJOGRAMA	6

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
01	15/12/08	Versión inicial aprobada por el Consejo de Gobierno
02	19/10/09	Versión aprobada por el Consejo de Gobierno

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Comisión Técnica de Implantación del SGIC de la UCA Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Evaluación y Calidad Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Consejo de Gobierno de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA Consejo de Calidad de la UCA
Comisión Técnica de Implantación del SGIC- UCA Fecha: 13/10/2009	Vicerrectorado de Planificación y Calidad Fecha: 13/10/2009	Consejo de Gobierno Fecha: 19/10/2009

1. OBJETO

El proceso PC01 se divide en dos, uno con un alcance para los títulos de grado y otro para los másteres.

El objeto del presente proceso es establecer el modo en el que los Centros de la Universidad de Cádiz realizan, revisan, actualizan y mejoran el proceso de orientación preuniversitaria para estudiantes en coordinación con la Dirección General de Acceso y Orientación (DGA) del Vicerrectorado de Alumnos de la UCA y el modo en que realizan la matriculación de los alumnos.

2. ALCANCE

Este proceso es común a todos los títulos de grado impartidos en los Centros de la UCA y está coordinado con las unidades administrativas que desarrollan las actividades relacionadas con este proceso.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

- R. D. 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (BOE n.º 260, de 30 de octubre de 2007).
- Marco normativo que regula el acceso a la Universidad:
 - R. D. 1892/2008, de 14 de noviembre, por el que se regulan las condiciones para el acceso a las enseñanzas universitarias oficiales de grado y los procesos de admisión a las universidades públicas españolas.
 - Acuerdo de la Junta de Andalucía por el que se establece el límite de admisión de alumnos a los títulos de las distintas universidades andaluzas (estos acuerdos se publican en el BOJA anualmente).
 - Acuerdos de la Comisión de Distrito Único de Andalucía por el que se establece el proceso de ingreso en los grados en las Universidades Andaluzas (estos acuerdos se publican en el BOJA 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:
 - Relativo a la admisión de alumnos:
 - Normas y procesos que regulan y desarrollan las pruebas de acceso a la Universidad.
 - Acuerdo del Consejo de Gobierno por el que se aprueban los límites de admisión de alumnos en los títulos de la Universidad de Cádiz.
 - Instrucciones establecidas por la Dirección General de Acceso y Orientación para la planificación y desarrollo del proceso de preinscripción de cada curso académico.
 - Protocolo seguido por la Dirección General de Acceso y Orientación para el desarrollo de visitas a los Institutos de Enseñanzas Medias y de Ciclos Formativos de Grado Superior y para las visitas guiadas de los alumnos de los mismos a los Centros de la Universidad de Cádiz.
 - Protocolo seguido por la Dirección General de Acceso y Orientación para el desarrollo de las charlas de formación.
 - Relativo a la matrícula:
 - Reglamento por el que se regula el acceso y la matriculación en la Universidad de Cádiz.
 - Normativa sobre adaptaciones, convalidaciones y reconocimiento de créditos de libre elección de la Universidad de Cádiz según la normativa en vigor.
 - 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 del Vicerrectorado de Alumnos de la Universidad de Cádiz para la planificación y desarrollo de la matrícula de cada curso académico.
- Perfil de ingreso de los títulos de los Centros de la UCA.
 - Programas formativos y objetivos de los títulos.
 - Estudios y otras informaciones sobre los potenciales alumnos.

4. DEFINICIONES

Plan de orientación preuniversitaria para estudiantes: conjunto de actividades planificadas destinadas a estudiantes potenciales para informales sobre la oferta formativa del Centro.

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

5. DESARROLLO DEL PROCESO

La Dirección General de Acceso y Orientación es la encargada de diseñar, desarrollar e implementar el plan institucional de orientación preuniversitaria para potenciales estudiantes, con la colaboración de la Dirección General de Promoción Exterior. Las acciones específicas de orientación preuniversitaria para estudiantes propuestas por el Coordinador del título, en coordinación con la Dirección General de Acceso, se analizarán y aprobarán por la Junta de Centro. Estas últimas serán desarrolladas e implementadas por el Coordinador del título. En ambos procesos colabora el Gabinete de Comunicación y Marketing de la UCA.

La admisión de estudiantes de nuevo ingreso en la UCA se realiza por la Dirección General de Acceso en colaboración con la unidad denominada “Distrito único”, unidad que asume la gestión de preinscripción y admisión de estudiantes a todos los títulos de grado en el Sistema Universitario Andaluz. Una vez recibidos en la Dirección General de Acceso los listados de estudiantes admitidos en los títulos de la UCA, se remiten a las Secretarías de Campus o Centros para la realización de la matrícula.

Antes de realizarse la matrícula, el Área de Atención al Alumno en colaboración con el Coordinador del Título y con las Secretarías de campus y Centros organizarán las mesas de orientación para la matrícula.

Tras la finalización de la matrícula de estudiantes de nuevo ingreso, la Dirección General de Acceso realizará una evaluación de las actividades desarrolladas y los resultados obtenidos del proceso de orientación preuniversitaria (plan institucional de orientación preuniversitaria). Igualmente el Coordinador del Título realizará la evaluación del plan específico de orientación preuniversitaria. Por otro lado, el Área de Atención al Alumno evaluará las actividades y resultados del proceso de matriculación. Todos los informes se remitirán a la Comisión de Garantía de Calidad del Centro.

La Comisión de Garantía de Calidad del Centro revisará los resultados obtenidos y las evaluaciones remitidas completando los informes con sus opiniones y propuestas de mejora. Finalmente éstos se remitirán 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:

- ISGI_PC01G_01 - Porcentaje de actividades de orientación realizadas de las planificadas.
- ISGI_PC01G_02 - Índice de satisfacción de los estudiantes participantes en las acciones de orientación preuniversitaria realizadas.
- ISGI_PC01G_03 - Incremento o disminución porcentual en la matrícula de estudiantes de nuevo ingreso en el título.
- ISGI_PC01G_04 - Porcentaje de estudiantes de fuera de Andalucía que se matriculan en el título.
- ISGI_PC01G_05 - Porcentaje de estudiantes de la provincia de Cádiz que se matriculan en el título.

7. ARCHIVO

Código	Identificación del registro	Fecha (*)	Respons. (**)	T. (***)
RSGI-PC01G-01	Plan institucional de orientación preuniversitaria.	Oct. (año -1)	Dirección General de Acceso	6 años
RSGI-PC01G-02	Plan específico de orientación preuniversitaria.	Nov. (año -1)	Coordinador del título	6 años
RSGI-PC01G-03	Evaluación del plan institucional de orientación preuniversitaria.	Marzo	Dirección General de Acceso	6 años
RSGI-PC01G-04	Evaluación del proceso de matrícula.	Enero	Área de atención al alumno	6 años
RSGI-PC01G-05	Evaluación del plan específico de orientación preuniversitaria.	Marzo	Coordinador del Título	6 años
RSGI-PC01G-06	Valoración de resultados del plan de orientación preuniversitaria y proceso de matrícula.	Abril	Comisión de Garantía de Calidad	6 años

(*) Fecha aproximada para disponer del documento e incorporarlo a la aplicación web.

(**) Responsable principal de la elaboración del documento

(***) Tiempo de conservación

8. RESPONSABILIDADES

Junta de Centro:

- Debatar y realizar propuestas al plan institucional de orientación preuniversitaria para estudiantes.
- Debatar y aprobar de plan específico de orientación preuniversitaria para estudiantes.

Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGC):

- Debatar y realizar propuestas al plan institucional de orientación preuniversitaria para estudiantes.
- Debatar y aprobar el plan específico de orientación preuniversitaria para estudiantes.
- Valorar los informes sobre el desarrollo del plan de orientación preuniversitaria y matriculación de estudiantes y proponer mejoras.

Coordinador de título:

- Colaborar en el desarrollo y puesta en marcha del plan institucional de orientación preuniversitaria para estudiantes.

- Elaborar e implementar el plan de acción específico de de orientación preuniversitaria para estudiantes.
- Colaborar en la organización de las mesas de orientación para la matrícula.
- Colaborar y apoyar el proceso de matriculación.
- Evaluar y emitir un informe del plan de acción específico de orientación preuniversitaria para estudiantes.

Dirección General de Acceso de la UCA:

- Elaborar e implementar el plan institucional de orientación preuniversitaria para estudiantes.
- Colaborar en la propuesta del plan de acción específico de orientación preuniversitaria para estudiantes.
- Realizar la admisión de estudiantes de nuevo ingreso.
- Evaluar y emitir informe del plan institucional de orientación preuniversitaria para estudiantes.

Área de Atención al Alumno de la UCA:

- Organizar las mesas de orientación para la matrícula.
- Colaborar en la realización de la matrícula de estudiantes.
- Evaluar y emitir informe del proceso de matriculación de estudiantes.

Secretarías de campus o Centros:

- Colaborar en la organización las mesas de orientación para la matrícula.
- Matricular a los estudiantes.

Gabinete de Comunicación y Marketing:

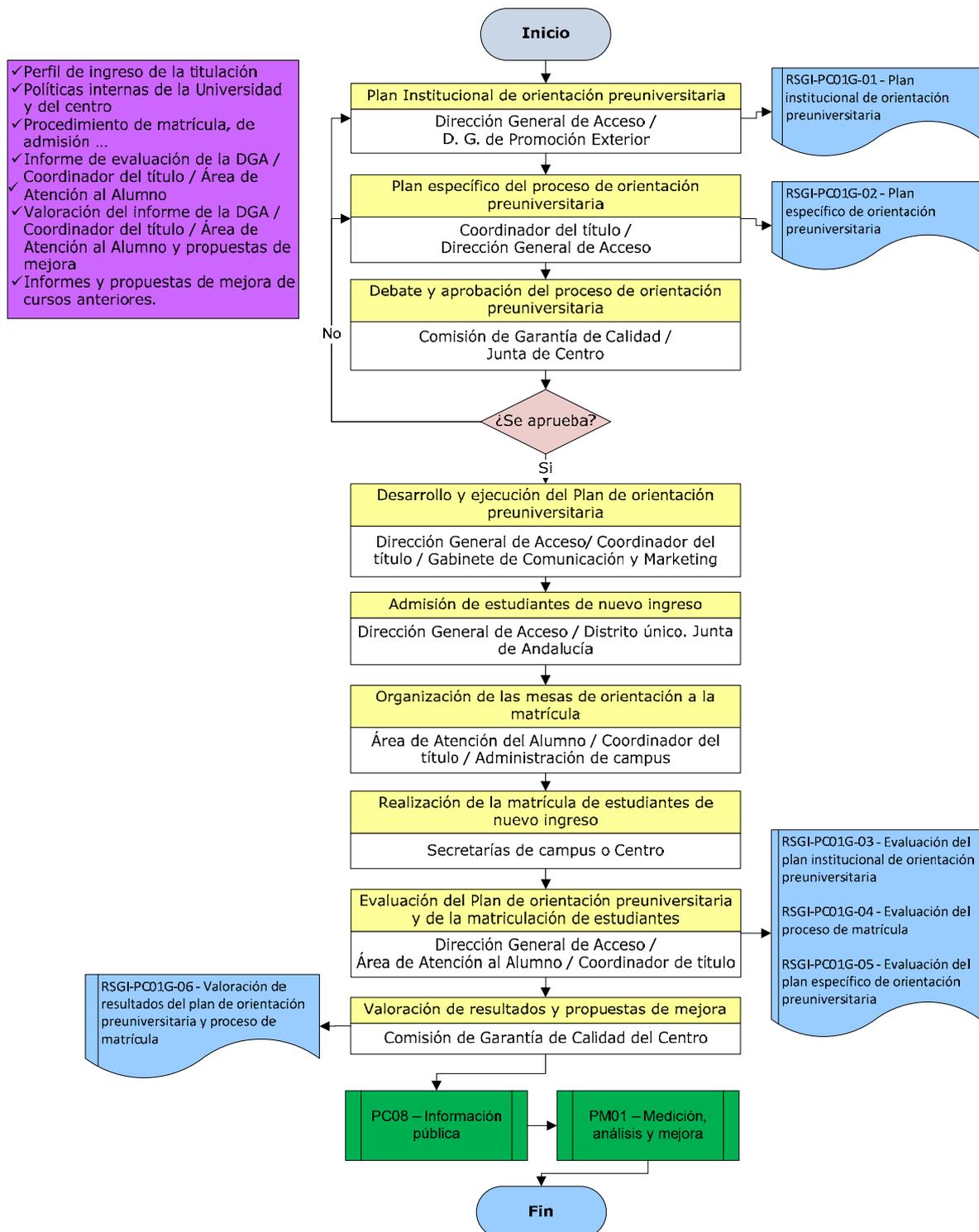
- Colaborar con el desarrollo e implantación del Plan institucional y Plan específico de orientación preuniversitaria para estudiantes.

Dirección General de Promoción Exterior:

- Colaborar en la propuesta del plan institucional de orientación preuniversitaria para estudiantes.

9. FLUJOGRAMA

PC01-G - Orientación preuniversitaria y matrícula de estudiantes de nuevo ingreso



PC01-M - Difusión y matriculación de másteres universitarios

ÍNDICE

PC01-M - Difusión y matriculación de másteres universitarios.....	7
1. OBJETO	8
2. ALCANCE.....	8
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	8
4. DEFINICIONES.....	8
5. DESARROLLO DEL PROCESO	9
6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.....	9
7. ARCHIVO.....	10
8. RESPONSABILIDADES.....	10
9. FLUJOGRAMA	12

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
01	15/12/08	Versión inicial aprobada por el Consejo de Gobierno
02	19/10/09	Versión aprobada por el Consejo de Gobierno

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Comisión Técnica de Implantación del SGIC de la UCA Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Evaluación y Calidad Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Consejo de Gobierno de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA Consejo de Calidad de la UCA
Comisión Técnica de Implantación del SGIC-UCA Fecha: 13/10/2009	Vicerrectorado de Planificación y Calidad Fecha: 13/10/2009	Consejo de Gobierno Fecha: 19/10/2009

1. OBJETO

El proceso PC01 se divide en dos, uno con un alcance para los títulos de grado y otro para los másteres.

El objeto del presente proceso es establecer el modo en el que los Centros de la Universidad de Cádiz realizan, revisan, actualizan y mejoran el proceso de difusión de los programas de máster para potenciales estudiantes, en coordinación con el Vicerrectorado de Posgrado y Formación Permanente de la UCA y el modo en que realizan la matrícula de los estudiantes. En este proceso también colabora la Dirección General de Promoción Exterior.

2. ALCANCE

Este proceso es común a todos los títulos de máster impartidos en los Centros de la UCA.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

- R. D. 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (BOE n.º 260, de 30 de octubre de 2007).
- Marco normativo regulativo de la Comunidad Autónoma:
 - Acuerdos de la Comisión de Distrito Único de Andalucía por el que se establece el proceso de ingreso en los másteres en las universidades andaluzas (estos acuerdos se publican en el BOJA anualmente).
 - Decreto de Precios Públicos y Tasas publicado antes del inicio de cada curso académico por la Junta de Andalucía.
- Marco normativo de la UCA:
 - Protocolo de actuaciones de promoción dictado por la Dirección General de Promoción al Exterior de la UCA.
 - Instrucción del Vicerrector de Ordenación Académica e Innovación Educativa, de 24 de julio de 2006, sobre la organización, gestión académica y procesos de acceso y matrícula para los estudios oficiales de posgrado.
 - Protocolo seguido por el Vicerrectorado de Posgrado y Formación Permanente para la preinscripción en los másteres.
 - Convocatoria de becas de régimen general del Ministerio de Educación y Ciencia.
 - Convocatoria específica de becas para estudiantes no europeos para estudios de máster (Vicerrectorado de Posgrado).
 - Convocatoria específica de becas de matrícula para estudiantes iberoamericanos para realizar estudios de máster (Aula Universitaria Iberoamericana).
 - Convocatoria específica de Becas de Matrícula para estudiantes de Marruecos para realizar estudios de máster (Aula Universitaria del Estrecho).
- Perfil de ingreso de los títulos de los Centros de la UCA.
- Objetivos de los títulos.
- Estudios y otras informaciones sobre los potenciales alumnos.

4. DEFINICIONES

Plan de difusión de la oferta formativa de posgrado en la UCA: conjunto de actividades planificadas y destinadas a estudiantes potenciales para informarles sobre la oferta formativa de la UCA.

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

5. DESARROLLO DEL PROCESO

El Vicerrectorado de Posgrado y Formación Permanente es el encargado de diseñar, desarrollar e implementar el plan institucional de difusión y matriculación de estudiantes para estudios de máster en colaboración con el Coordinador de título y la Dirección General de Promoción Exterior. Las coordinaciones de los títulos podrán proponer acciones específicas relacionadas con el Centro o alguno de los títulos que en él se imparten. Estas acciones deberán ser aprobadas por la Junta de Centro y se recomienda que estén coordinadas con el plan institucional para una mayor eficacia y eficiencia de las mismas. Estas últimas serán desarrolladas e implementadas por el Coordinador del título y se incluirán en el Plan Institucional como un anexo al mismo. En ambos procesos colabora el Gabinete de Comunicación y Marketing de la UCA.

La admisión de estudiantes de nuevo ingreso en la UCA se realiza por el Vicerrectorado de Posgrado y Formación Permanente en colaboración con la unidad denominada Distrito único, unidad que asume la gestión de preinscripción y admisión de estudiantes a todos los títulos de grado y máster en el Sistema Universitario Andaluz. El proceso de matriculación es responsabilidad de las Secretarías de las Administraciones de Campus o Centro en donde se imparta cada título de máster, cuya labor comienza con la recepción de los listados de estudiantes preinscritos en cada máster enviados por la Oficina de Posgrado.

Tras la finalización de la matrícula de los estudiantes de nuevo ingreso, el Vicerrectorado de Posgrado con la colaboración de la Dirección General de Promoción Exterior y los Coordinadores de los títulos realizarán una evaluación de las actividades desarrolladas y de los resultados obtenidos. Todos los informes se remitirán al Centro.

La Comisión de Garantía de Calidad del Centro revisará las evaluaciones remitidas completando los informes con sus opiniones y propuestas de mejora. Finalmente éstos se publicarán y remitirán 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 los siguientes indicadores:

- ISGI_PC01M_01 – Porcentaje de actividades de difusión realizadas de las planificadas.
- ISGI_PC01M_02 - Número de estudiantes extranjeros que solicitan información sobre los másteres de la UCA.
- ISGI_PC01M_03 - Porcentaje de estudiantes extranjeros matriculados en másteres de la UCA.
- ISGI_PC01M_04 - Porcentaje de estudiantes egresados de la UCA matriculados en másteres de la UCA.

7. ARCHIVO

Código	Identificación del registro	Fecha (*)	Respons. (**)	T. (***)
RSGI-PC01M-01	Plan institucional de difusión y matriculación de estudiantes para estudios de máster.	Oct. (año -1)	Vicerrectorado de Posgrado / Coordinador de título	6 años
RSGI-PC01M-02	Evaluación del plan institucional de difusión y matriculación de estudiantes para estudios máster.	Febrero	Vicerrectorado de Posgrado / Coordinador de título	6 años
RSGI-PC01M-03	Valoración de informe de evaluación del plan institucional de difusión y matriculación de estudiantes para estudios de máster.	Marzo	Comisión de Garantía de Calidad	6 años

(*) Fecha aproximada para disponer del documento e incorporarlo a la aplicación web.

(**) Responsable principal de la elaboración del documento

(***) Tiempo de conservación

8. RESPONSABILIDADES

Junta de Centro:

- Debatir y proponer mejoras al plan institucional de difusión y matriculación de estudiantes para estudios de máster.

Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGC):

- Debatir el plan institucional de difusión y matriculación de estudiantes para estudios de máster.
- Realizar la valoración de los informes sobre el desarrollo del plan institucional del proceso de difusión y matricular estudiantes, así como elaborar propuestas de mejoras si procede.

Coordinador de título:

- Colaborar en la propuesta del plan institucional de difusión y matriculación de estudiantes para estudios de máster.
- Colaborar en el informe de evaluación del plan institucional de difusión y matriculación de estudiantes para estudios de máster.

Vicerrectorado de Posgrado y Formación Permanente:

- Elaborar, junto con los otros agentes, la redacción del plan institucional de difusión y matriculación de estudiantes para estudios de máster.
- Elaborar el informe de evaluación del plan institucional de difusión y matriculación de estudiantes para estudios de máster.
- Enviar el listado de estudiantes admitidos a las Secretarías de campus o de Centros.

Secretarías de campus o de Centros:

- Matricular a los estudiantes.

Gabinete de Comunicación y Marketing:

- Colaborar con el diseño y desarrollo del plan institucional de difusión y matriculación de estudiantes para estudios de máster.

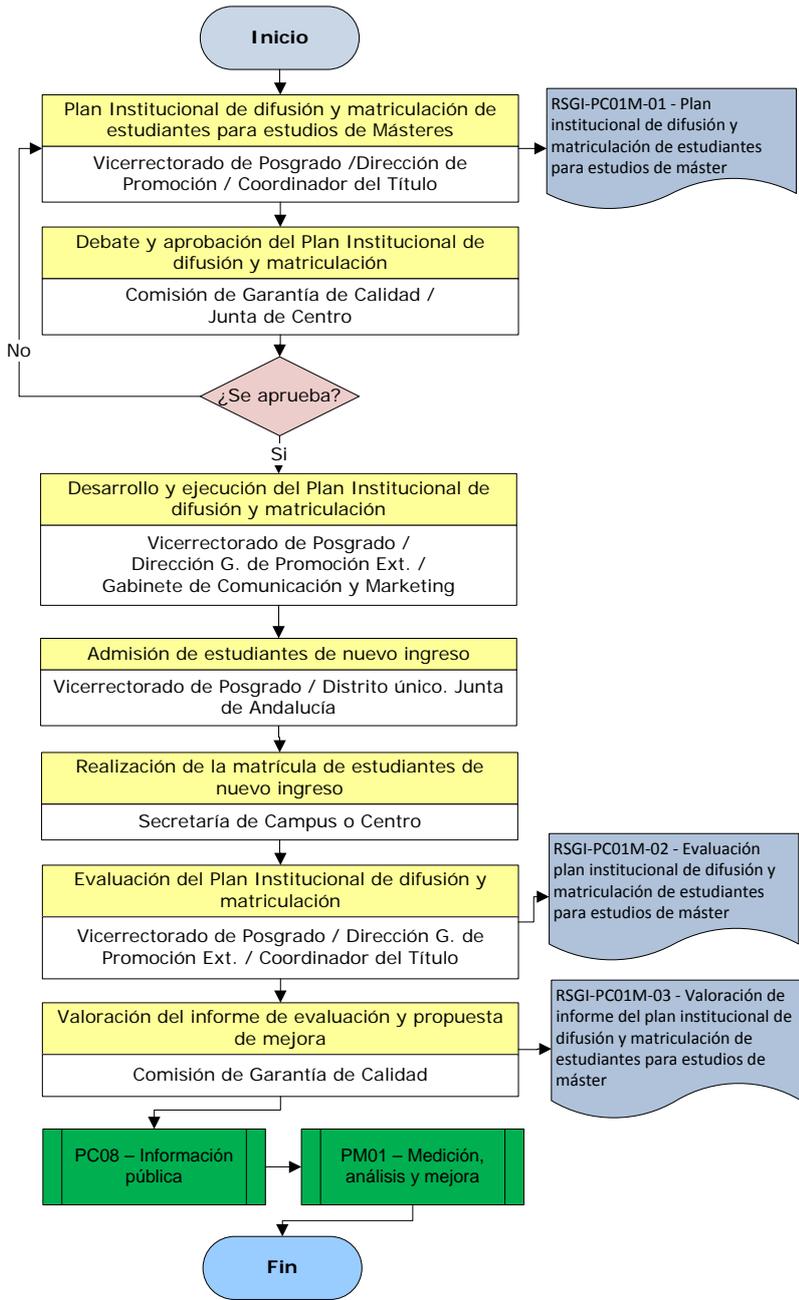
Dirección General de Promoción Exterior:

- Elaborar, junto con el Coordinador de título, el Vicerrectorado de Posgrado y Formación Permanente, la propuesta y ejecución del plan institucional de difusión y matriculación de estudiantes para estudios de máster.

9. FLUJOGRAMA

PC01-M - Difusión y matriculación de másteres universitarios

- ✓ Perfil de ingreso de la titulación
- ✓ Políticas internas de la Universidad y del Centro
- ✓ Procedimiento de matrícula, de admisión ...
- ✓ Informe de evaluación de V. Posgrado / Coordinador del Título
- ✓ Valoración del informe de V. Posgrado / Coordinador del Título



PC02 - Acogida, tutoría y apoyo de la formación del estudiante

ÍNDICE

PC02 - Acogida, tutoría y apoyo de la formación del estudiante	13
1. OBJETO	14
2. ALCANCE	14
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	14
4. DEFINICIONES	14
5. DESARROLLO DEL PROCESO	15
6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	16
7. ARCHIVO	16
8. RESPONSABILIDADES	16
9. FLUJOGRAMA.....	18
10. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA	20

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
01	15/12/08	Versión inicial aprobada por el Consejo de Gobierno
02	19/10/09	Versión aprobada por el Consejo de Gobierno

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Comisión Técnica de Implantación del SGIC de la UCA Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Evaluación y Calidad Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Consejo de Gobierno de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA Consejo de Calidad de la UCA
Comisión Técnica de Implantación del SGIC-UCA Fecha: 13/10/2009	Vicerrectorado de Planificación y Calidad Fecha: 13/10/2009	Consejo de Gobierno Fecha: 19/10/2009

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 de 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 el proceso que abarca está coordinado por las Unidades Administrativas que desarrollan las actividades relacionadas con este proceso.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

- R. D. 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la Ordenación de Enseñanzas Universitarias Oficiales, publicado en el BOE 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:
 - Documento marco sobre la orientación y apoyo del estudiante en la Universidad de Cádiz
 - 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.
 - Normativa marco del alumnado en la UCA.
 - Normativa sobre régimen de permanencia en la UCA

4. DEFINICIONES

Tutoría: actividad de carácter formativo y dinamizador que repercute en el desarrollo integral de los estudiantes universitarios en su dimensión académica, profesional, social y personal, potenciando el aprendizaje autónomo.

Programa de Orientación y Apoyo del Estudiante (PROA): conjunto de acciones y actividades que se realizan durante el curso académico y que funcionan como elemento dinamizador para que todos los subsistemas de la organización educativa de la universidad apoyen a los estudiantes para conseguir que sean agentes activos de su aprendizaje. Estas acciones están dirigidas a los niveles de grado, máster y movilidad. Son acciones de acogida, tutoría de seguimiento del estudiante, acciones de apoyo relacionadas con alumnos con necesidades educativas específicas (refuerzo, permanencia, promoción o

discapacidad), orientación para la movilidad internacional y nacional con otras universidades y hacia la empresa, y orientación para la inserción laboral.

Coordinador de programa de orientación y apoyo del estudiante del Centro o título: profesor que actúa como responsable del Programa de Orientación y Apoyo del Estudiante del Centro o título.

Tutor: persona que realiza las actividades de tutorización diseñadas en el PROA. En función de las características del Centro o título podrá ser un profesor o un alumno mentor. El tutor tiene asignadas básicamente las siguientes funciones: función informativa (profesor o alumno mentor), función de seguimiento académico (profesor) y función de orientación (profesor).

5. DESARROLLO DEL PROCESO

El Vicerrectorado de Alumnos, en coordinación con el Vicerrectorado de Tecnologías de la Información e Innovación Docente y el Vicerrectorado de Planificación y Calidad, será el encargado de diseñar inicialmente las acciones de acogida, tutoría y apoyo de la formación de los estudiantes. Estas acciones se adaptarán a los objetivos y características de cada Centro o título con la participación del Coordinador del programa de orientación y apoyo del Centro o título y de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro. Estas acciones, constituidas como programa de orientación y apoyo del estudiante (PROA) será debatido y aprobado por la Junta de Centro.

La ejecución del plan será responsabilidad del Vicerrectorado de Alumnos, la Comisión de Garantía de Calidad del Centro y los responsables del programa de orientación y apoyo del estudiante del Centro o título dependiendo de las actividades programadas.

La estructura organizativa de funcionamiento cuenta con un coordinador general de centro y los tutores (profesores o alumnos mentores). Igualmente se recomienda que exista un coordinador específico para cada título del centro que atienda las características específicas del mismo.

En el programa de orientación y apoyo al estudiante deberá figurar claramente quién tiene la responsabilidad de realizar cada una de las actividades programadas.

Una vez finalizadas las actividades recogidas en el programa de orientación y apoyo del estudiante (PROA), el coordinador y los tutores realizarán un informe conjunto y la evaluación del plan de acogida, tutoría y apoyo del título, remitiendo al Centro ambos documentos.

De igual forma, el Vicerrectorado de Alumnos realizará el informe y la evaluación de las actuaciones realizadas desde este Vicerrectorado sobre el plan de acogida, tutoría y apoyo de la formación en la Universidad.

La Comisión de Garantía de Calidad del Centro realizará una valoración global del plan de actuaciones del programa de orientación y apoyo al estudiante, así como las propuestas de mejora. Éste será publicado y remitido al Vicerrectorado de Alumnos 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 revisarán los procesos y acciones realizadas, los procesos 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:

- ISGI_PC02_01 - Porcentaje de estudiantes de acogida que se inician en el programa de orientación.
- ISGI_PC02_02 - Índice de satisfacción de los estudiantes de nuevo ingreso con las actividades realizadas dentro del plan de acogida.
- ISGI_PC02_03 - Porcentaje de estudiantes matriculados en el título que participan en algunos de los programas de orientación y apoyo anualmente
- ISGI_PC02_04 - Porcentaje de estudiantes que participan en los procesos de orientación a la inserción laboral.

7. ARCHIVO

Código	Identificación del registro	Fecha (*)	Respons. (**)	T. (***)
RSGI-PC02-01	Plan inicial de acciones de acogida, tutoría y apoyo de la formación.	Mayo (año -1)	Vicerrectorado de Alumnos	6 años
RSGI-PC02-02	Plan de acogida, tutoría y apoyo de la formación del título.	Junio (año -1)	Comisión de Garantía de Calidad / Coordinador(es) del PROA / Vicerrectorado de Alumnos	6 años
RSGI-PC02-03	Evaluación del plan de acogida, tutoría y apoyo de la formación en el título o Centro.	Mayo	Coordinador(es) del PROA Tutores	6 años
RSGI-PC02-04	Evaluación del plan de acogida, tutoría y apoyo de la formación en la Universidad.	Mayo	Vicerrectorado de alumnos	6 años
RSGI-PC02-05	Valoración del plan de acogida, tutoría y apoyo de la formación del título o Centro.	Junio	Comisión de Garantía de Calidad	6 años

(*) Fecha aproximada para disponer del documento e incorporarlo a la aplicación web.

(**) Responsable principal de la elaboración del documento

(***) Tiempo de conservación

8. RESPONSABILIDADES

Vicerrectorado de Alumnos:

- Realizar la propuesta al equipo de Gobierno de la Universidad de las estrategias relativas a la acogida, tutoría y apoyo de la formación del estudiante bajo el formato del “Plan inicial de acciones de acogida, tutoría y apoyo de la formación”. Para ello, tendrá en consideración, entre otros aspectos, los informes de valoración anuales remitidos por los centros al Vicerrectorado de Alumnos.
- Colaborar en buscar soluciones a las incidencias que puedan producirse durante el desarrollo de los planes de acciones de acogida, tutoría y apoyo de la formación.
- Realizar el informe y la evaluación de las actuaciones realizadas desde este Vicerrectorado sobre el plan de acogida, tutoría y apoyo de la formación en la Universidad.

Vicerrectorado de Tecnología de la Información e Innovación Docente:

- Colaborar en el diseño del plan inicial de acciones de acogida, tutoría y apoyo de la formación.
- Desarrollar el plan de formación de los profesores implicados en los planes de acciones de acogida, tutoría y apoyo de la formación.

Vicerrectorado de Planificación y Calidad:

- Colaborar en el diseño de la propuesta del plan inicial de acciones de acogida, tutoría y apoyo de la formación.

Vicerrectorado de Extensión Universitaria:

- Colaborar en el diseño de la propuesta del plan inicial de acciones de acogida, tutoría y apoyo de la formación.

Dirección General de Acceso

- Colaborar con las Comisiones de Garantía de Calidad de los Centros en el diseño del plan de acogida, tutoría y apoyo de la formación.
- Colaborar con los Centros en la puesta en marcha de las actuaciones aprobadas en los planes de acogida, tutoría y apoyo de la formación.

Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGC):

- Diseñar el plan de acciones de acogida, orientación y apoyo de la formación de cada título o Centro”
- Revisar la organización y desarrollo del plan de acciones de acogida, orientación y apoyo de la formación.
- Aprobar el nombramiento de los tutores.
- Realizar la valoración global sobre el desarrollo del plan de acciones de acogida, orientación y apoyo de la formación y propuestas de mejora.

Junta de Centro:

- Debater, apoyar, aprobar y revisar el plan de acciones de acogida, tutoría y apoyo de la formación.

Coordinador de programa de orientación y apoyo del estudiante del Centro o título:

- Colaborar con la Comisión de Garantía de Calidad del Centro en la redacción del plan de acciones de acogida, orientación y apoyo de la formación.
- Realizar la propuesta de tutores para el título a la Comisión de Garantía de Calidad.
- Planificar y realizar la propuesta de asignación de tutores a los estudiantes de nuevo ingreso.
- Participar en la puesta en marcha de las actuaciones aprobadas en el plan de acciones de acogida, orientación y apoyo de la formación a los estudiantes.
- Realizar el seguimiento de la actividad de los tutores según el plan de acciones de acogida, orientación y apoyo de la formación diseñado, detectando las incidencias que pudieran producirse y encauzando las gestiones necesarias para solucionarlas con el Coordinador de título y, si fuera necesario, con el Vicerrectorado de Alumnos.
- Detectar necesidades formativas de los tutores para el desarrollo de su actividad e incluirlas en la evaluación del plan de acciones de acogida, orientación y apoyo de la formación.
- Realizar el Informe de actuaciones y la Evaluación del plan de acciones de acogida, orientación y apoyo de la formación, incluyendo las propuestas de mejora que estime necesarias.

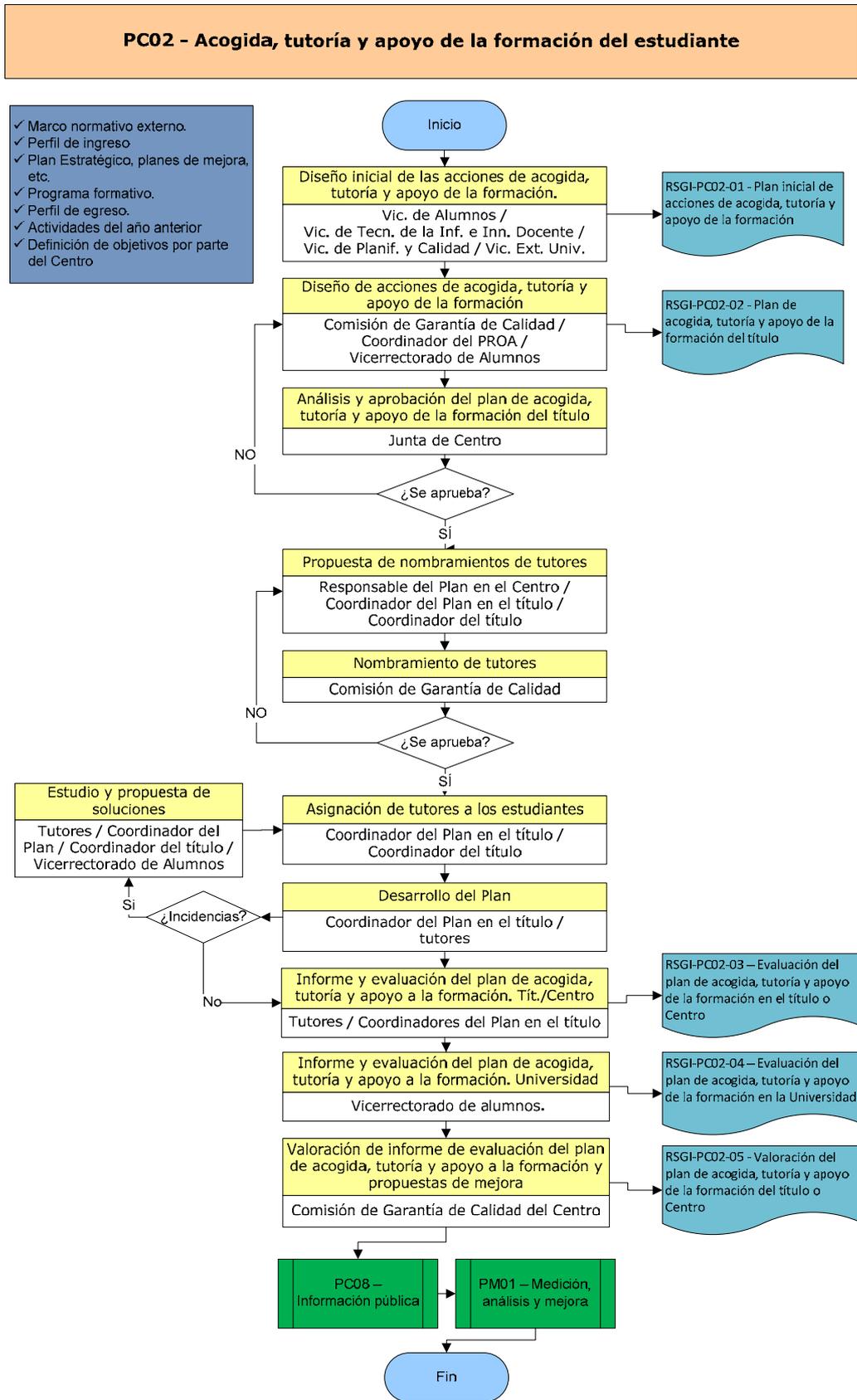
Tutores (profesores o alumnos mentores) :

- Participar en la ejecución de actividades del plan de acciones de acogida, orientación y apoyo de la formación dirigidas a los estudiantes.
- Realizar el Informe de las actuaciones realizadas y su evaluación como tutor dentro del plan de acciones de acogida, orientación y apoyo de la formación del título y remitirlo al Coordinador del Centro o título para que sea incluido en el informe anual que realiza la coordinación.

Coordinador de título:

- Colaborar con la Comisión de Garantía de Calidad del Centro en la redacción del plan de acciones de acogida, orientación y apoyo de la formación.
- Colaborar en la propuesta de tutores para el título a la Comisión de Garantía de Calidad
- Colaborar en la planificación y realizar la propuesta de asignación de tutores a los estudiantes de nuevo ingreso
- Participar en la puesta en marcha de las actuaciones aprobadas en el plan de acciones de acogida, orientación y apoyo de la formación dirigidas a los estudiantes
- Colaborar en buscar soluciones a las posibles incidencias que pudieran producirse durante el desarrollo del plan de acciones de acogida, orientación y apoyo de la formación.
- Colaborar en la realización del informe de actuaciones y la evaluación del plan de acciones de acogida, orientación y apoyo de la formación, incluyendo las propuestas de mejora que estime necesarias

9. FLUJOGRAMA



PC03 - Evaluación de los resultados del aprendizaje

INDICE

PC03 - Evaluación de los resultados del aprendizaje	21
1. OBJETO	22
2. ALCANCE	22
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	22
4. DEFINICIONES	22
5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS	3
6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	5
7. ARCHIVO	5
8. RESPONSABILIDADES	5
9. FLUJOGRAMA	7

Anexos: Formatos y herramientas

- HSGI-PC03-01 Propuesta de encuesta de metaevaluación de las competencias. Opinión de los estudiantes.
- HSGI-PC03-02 Propuesta de encuesta de metaevaluación de las competencias. Opinión del profesorado.
- FSGI-PC03-01 Propuesta de informe sobre resultados de módulos / materias / asignaturas.

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
01	15/12/08	Versión inicial aprobada por el Consejo de Gobierno

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> • Comisión Técnica de Implantación del SGI de la UCA • Vicerrectorado de Planificación y Calidad • Gerencia • Centros de la UCA • Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Evaluación y Calidad • Vicerrectorado de Planificación y Calidad • Gerencia • Consejo de Gobierno de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> • Consejo de Gobierno de la UCA • Consejo de Calidad de la UCA
Comisión Técnica de Implantación del SGI de la UCA Fecha: 12/04/2010	Vicerrectorado de Planificación y Calidad Fecha:	Consejo de Gobierno Fecha:

1. OBJETO

De conformidad con la RECOMENDACIÓN DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 23 de abril de 2008 relativa a la creación del Marco Europeo de Cualificaciones para el aprendizaje permanente y tal y como se recoge en el 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, cualquier título diploma o certificado por una institución educativa acreditará que cierto conjunto de resultado del aprendizaje ha sido adquirido por un estudiante, después de haber superado satisfactoriamente un programa de formación en una institución legamente reconocido en el ámbito de la educación superior (ejemplo: grado, master, etc).

Enmarcado en el sistema español de cualificaciones para la Educación superior (MECES), se encuentra el sistema de evaluación y validación que establece que el aprendizaje de un estudiante ha superado un nivel determinado. Los resultados de dicho aprendizaje se expresarán en términos de conocimientos, destrezas y competencias.

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar para la evaluación de los resultados del aprendizaje que los estudiantes adquieren o han de adquirir en el desarrollo del programa formativo. Este procedimiento está especialmente orientado a la evaluación de las competencias adquiridas por el estudiante y que demuestran su capacidad para utilizar conocimientos, destrezas y habilidades personales, sociales y metodológicas en situaciones de trabajo o estudio y en el desarrollo profesional y personal.

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.
- Normativa marco del alumnado en la UCA.

4. DEFINICIONES

- **Resultados del aprendizaje:** expresión de lo que una persona sabe, comprende y es capaz de hacer al culminar un proceso de aprendizaje; se define en términos de conocimientos, destrezas y competencias.
- **Competencia:** demostrada capacidad para utilizar conocimientos, destrezas y habilidades personales, sociales y metodológicas, en situaciones de trabajo o estudio y en el desarrollo

profesional y personal; en el Marco Europeo de Cualificaciones, la competencia se describe en términos de responsabilidad y autonomía.

- **Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES):** conjunto de las actividades de un Estado miembro relacionadas con el reconocimiento del aprendizaje y otros mecanismos destinados a poner en relación la educación y la formación con el mercado de trabajo y la sociedad civil; estas actividades incluyen la elaboración y la aplicación de disposiciones y procesos institucionales relativos a la garantía de la calidad, la evaluación y la concesión de cualificaciones. El marco facilitará la comparación y transferencia de cualificaciones entre países, sistemas e instituciones.
- **Cualificación:** resultado formal de un proceso de evaluación y validación que se obtiene cuando un organismo competente establece que el aprendizaje de un individuo ha superado un nivel determinado; los niveles se definen mediante un conjunto de descriptores que indican los resultados del aprendizaje para una cualificación de ese nivel.
- **Sistema de Evaluación de los Resultados del Aprendizaje (S.E.R.A.):** conjunto de procedimientos que se relacionan con la gestión de la evaluación de los resultados del aprendizaje dentro de cada programa formativo.

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

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 mismo. Dicha comisión asesorará a la Dirección del Centro en todas aquellas medidas que afectan al aseguramiento de la calidad de las titulaciones.

De conformidad con los artículos 37 y 158 de los estatutos, y tal y como se recoge en el Capítulo 3 del Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad, relativo a la Estructura de Gestión de la Calidad en las Titulaciones de la UCA, el Equipo de Dirección (ED) del Centro y en particular al Decano/Director, como principal responsable de las titulaciones que se imparten en el mismo, le corresponde la implantación y la designación de las personas que integrarán la CGC del Centro; una vez realizada la propuesta esta será llevada a la Junta de Centro para su aprobación.

La CGC del Centro se encargará de revisar, actualizar y, si procede, mejorar los procedimientos que se relacionan con la gestión de la evaluación de los resultados del aprendizaje dentro de cada programa formativo. En primer lugar, analizará el marco de referencia relativo a la evaluación para, a continuación, definir un modelo de evaluación de competencias concretado a nivel de centro y titulación. Dicho modelo deberá asegurar que las acciones previstas ligadas a la evaluación de los resultados del aprendizaje son coherentes con el perfil del graduado, 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 base a los diferentes modelos de evaluación que se adopten y los niveles de dominio en los que se organice, se pueden elaborar diferentes procedimientos que se incluirán en el Sistema de Evaluación de los Resultados del Aprendizaje (S.E.R.A). En dicho documento, y de conformidad con el Anexo I del R.D. 1393/2007 de 29 de octubre, por el que se establece la Ordenación de Enseñanzas Universitarias Oficiales, deberán quedar recogidos los siguientes puntos:

- las competencias transversales y específicas para cada módulo/materia/asignatura que sean exigibles para otorgar el título, y aquellas incluidas en el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES).
- La metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante.
- Las actividades formativas con su contenido en créditos ECTS.
- El sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y el sistema de calificaciones de acuerdo con la legislación vigente.

La CGC propondrá el S.E.R.A a la Junta de Centro para su debate y aprobación. Visto los artículos 7 (apartados 3, 4, 5) y 69 (apartados 5 y 7) de los estatutos de la UCA, donde se recogen entre otras las siguientes funciones, tanto de los centros como de sus órganos de gobierno, será función de la Junta de Centro aprobar dicho documento¹.

Una vez aprobado el “Sistema de Evaluación de los Resultados del Aprendizaje” por la Junta de Centro, este remitirá el documento a los departamentos implicados en la docencia del título.

El equipo docente de la titulación, aplicará las directrices del S.E.R.A para elaborar las Guías para la Evaluación de competencias, siendo el coordinador de la titulación el responsable de la gestión. Una vez elaboradas las guías para cada una de las titulaciones del centro se remitirán a la Comisión de Garantía de Calidad que procederá a la revisión conjunta del diseño de cada módulo/materia/asignatura y garantizará la información que aparezca en las mismas. Corresponderá a la Junta de Centro la aprobación de las guías de las titulaciones adscritas al centro.

El Equipo docente será el encargado de la aplicación de la Guía para la Evaluación de competencias en la elaboración del programa docente. La información relativa a la evaluación que se realice dentro de una asignatura deberá recogerse en el Programa Docente de la Asignatura (fichas 1B).

De conformidad con el Artículo 16 y 18 del Reglamento por el que se regula el régimen de evaluación de los alumnos de la Universidad de Cádiz, una vez realizada la evaluación al final del curso académico, tienen derecho a conocer los resultados de las pruebas realizadas según el sistema de evaluación previamente establecido y a la revisión de las calificaciones.

Una vez realizada la correspondiente evaluación al finalizar cada curso académico, el Equipo docente de cada módulo/materia/asignatura realizará un informe final de procesos y resultados que remitirá a la Comisión de Garantía de Calidad, con copia para el director del departamento. Con toda la información la Comisión de Garantía de Calidad realizará los informes de revisión correspondientes apuntando las propuestas de mejora que considere necesarias y oportunas. La titulación deberá conocer y

¹ 7-3, “Elaborar o modificar planes de estudio, atendiendo a las directrices del Consejo de Gobierno y bajo la coordinación del Vicerrectorado competente”.

7-4, “Coordinar los programas de los departamentos para cada una de las titulaciones impartidas en la Facultad o Escuela mediante la aprobación del Plan docente”.

7-5, Programar las actividades docentes y controlar su impartición, de acuerdo con las directrices del Consejo de Gobierno, cuyas líneas básicas constarán en el Plan Docente.

69-5, Aprobar directrices de actuación y establecer criterios básicos de organización y coordinación de las actividades docentes.

69-7, Establecer su plan de ordenación académica, así como su evaluación y control de su cumplimiento.

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, los indicadores de rendimiento generales de la titulación.

7. ARCHIVO

Código	Identificación del Registro	Fecha (*)	Respons. (**)	T. (***)
RSGI-PC03-01	Sistema de Evaluación de los Resultados del Aprendizaje (S.E.R.A).	Febr. (año -1)	Comisión Garantía de Calidad	6 años
RSGI-PC03-02	Guía para el Sistema de Evaluación de los Aprendizajes.	Mayo (año -1)	Responsable de materia/ módulo / asignatura	6 años
RSGI-PC03-03	Actas de calificación definitivas.	Junio	Administración de Campus	6 años
RSGI-PC03-04	Informe sobre resultados de módulo / materia / asignatura.	Nov. (año +1)	Comisión Garantía de Calidad	6 años
RSGI-PC03-05	Informe de resultados globales y propuestas de mejora del título.	Dic. (año +1)	Comisión Garantía de Calidad	6 años

(*) Fecha aproximada para disponer del documento y subirlo a la aplicación WEB.

(**) Responsable principal de la elaboración del documento

(***) Tiempo de conservación

8. RESPONSABILIDADES

Junta de Centro:

- Debatir y aprobar el Sistema de Evaluación de los Resultados del Aprendizaje.
- Debatir y aprobar el diseño de las Guías de Evaluación de Competencias de las titulaciones adscritas al centro.

Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGC):

Como figura en el Capítulo III del Manual del Sistema de Garantía Interno de Calidad, 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. Y, en concreto, en relación al proceso de evaluación de los resultados del aprendizaje deberá:

- Definir un sistema de evaluación de los resultados del aprendizaje (S.E.R.A).
- Establecer las directrices generales y la normativa necesaria para la elaboración de las guías para la evaluación de competencias, para su debate y aprobación en Junta de Centro
- Revisar las guías de evaluación de competencias realizadas por los Equipos docentes a partir de las directrices del S.E.R.A.

- Realizar el informe final de resultados incluyendo las propuestas de mejora que considere conveniente al Sistema de Evaluación de los Aprendizajes.

Equipos Docentes (ED):

- Aplicar las directrices recogidas en el S.E.R.A. para la elaboración de las guías para la evaluación de competencias
- Elaborar las guías para la evaluación de competencias en cada modulo / materia / asignatura.
- Evaluar a los alumnos, comunicar calificaciones, revisar resultados, realizar informes sobre los resultados obtenidos en cada modulo/materia/asignatura.

Coordinador titulación (CT):

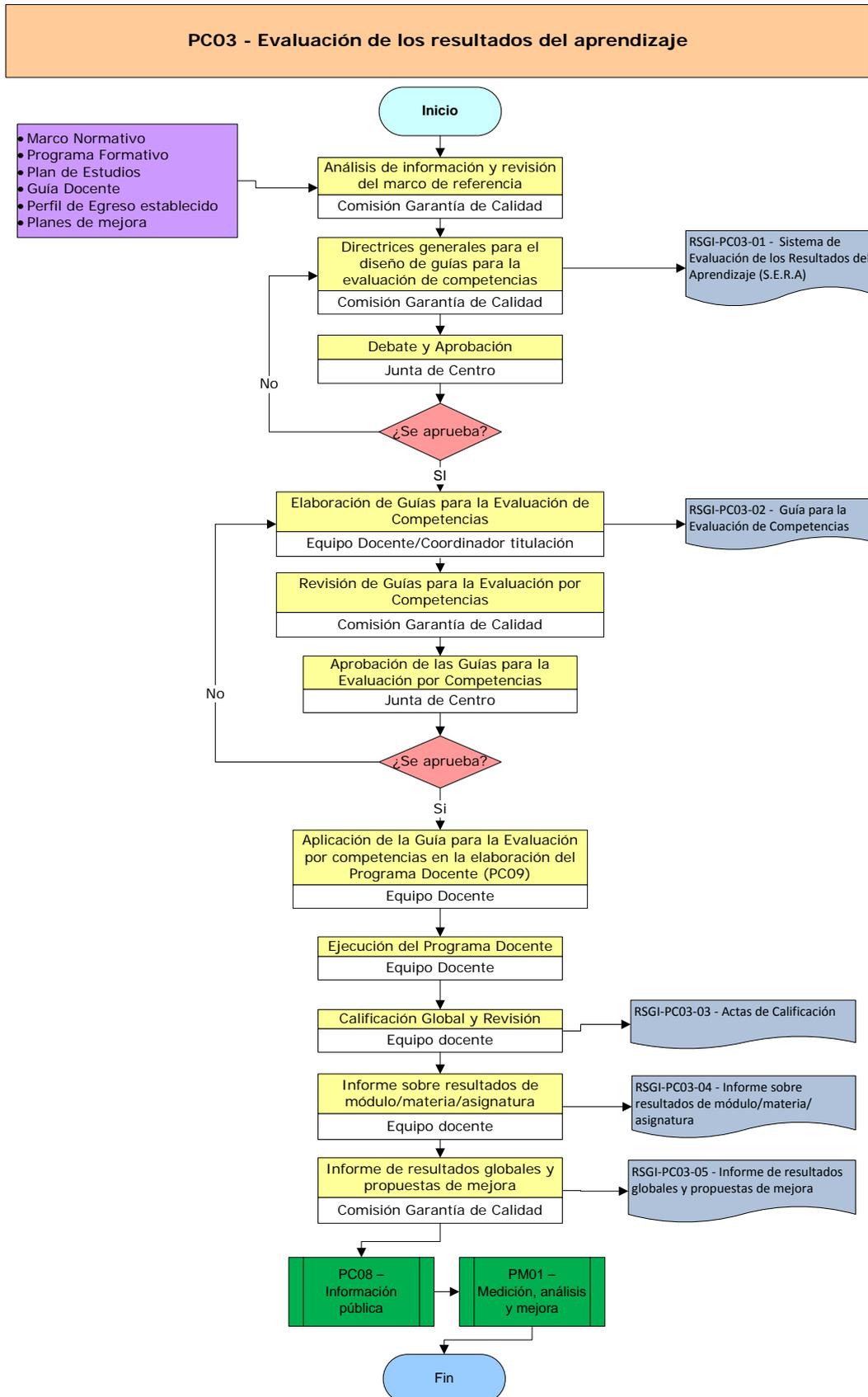
Como figura en el Capítulo III del Manual del Sistema de Garantía Interno de Calidad, el Coordinador de Titulación ayudará al Decano en las tareas correspondientes a la implantación, revisión y propuestas de mejora del SGIC del Centro y asumirá las competencias de la coordinación académica del Título, así como otras que le puedan ser asignadas por delegación del Decano. Y, en concreto, con respecto al proceso de evaluación de los resultados del aprendizaje:

- Mantendrá reuniones periódicas con los profesores del título, así como con los coordinadores de modulo/materia/asignatura al objeto de coordinar y gestionar la elaboración de la guía para la evaluación de competencias.

Administración de Campus:

- Gestionar de los expedientes académicos de estudiantes (actas de calificaciones definitivas...).

9. FLUJOGRAMA



PC04 – Gestión de la movilidad de los estudiantes salientes

ÍNDICE

PC04 – Gestión de la movilidad de los estudiantes salientes.....	28
1. OBJETO	29
2. ALCANCE.....	29
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	29
4. DEFINICIONES.....	29
5. DESARROLLO DEL PROCESO	29
6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.....	30
7. ARCHIVO.....	31
8. RESPONSABILIDADES.....	31
9.- FLUJOGRAMA.....	34

Anexos: Formatos y herramientas

HSGI-PC04-01 Propuesta de encuesta de satisfacción del alumnado saliente en programas de intercambio (español)

HSGI-PC04-02 Propuesta de encuesta de satisfacción del alumnado saliente en programas de intercambio (inglés, francés y alemán)

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
01	15/12/08	Versión inicial aprobada por el Consejo de Gobierno
02	19/10/09	Versión aprobada por el Consejo de Gobierno

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Comisión Técnica de Implantación del SGIC de la UCA Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Evaluación y Calidad Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Consejo de Gobierno de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA Consejo de Calidad de la UCA
Comisión Técnica de Implantación del SGIC- UCA Fecha: 13/10/2009	Vicerrectorado de Planificación y Calidad Fecha: 13/10/2009	Consejo de Gobierno Fecha: 19/10/2009

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 los títulos de la UCA.

2. ALCANCE

Este documento es de aplicación al conjunto de títulos ofertadas por los centros de la Universidad de Cádiz y está coordinado con las unidades administrativas que desarrollan las actividades relacionadas con este proceso.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Las fuentes que hay que tener en cuenta en la gestión y revisión del programa de movilidad de los estudiantes salientes son, entre otras:

- Reglamento para la aplicación del sistema de transferencia de créditos europeos en la Universidad de Cádiz
- Programa de aprendizaje permanente de la Unión Europea (Diario Oficial de la Unión Europea (24.11.2006, L327/48)
- Planificación estratégica de la Universidad.
- Norma de gestión Erasmus (15/3/2002).
- 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, pero siempre asociado a través de un convenio bilateral. En el caso del estudiante, el programa debe llevar asociado el reconocimiento académico de las materias cursadas y aprobadas durante la estancia

5. DESARROLLO DEL PROCESO

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 Internacionales o el Área de Atención al Alumnado, en calidad de servicios responsables de la gestión 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 deberán contar con el V.º B.º de los Centros.

Una vez aprobados los objetivos de movilidad del título, las unidades administrativas responsables analizarán la viabilidad de alcanzar dichos objetivos con los convenios existentes relacionados con el título 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 salientes, internacionales y nacionales

respectivamente, 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 destino.

Será la Comisión de Garantía de Calidad del Centro la que fije los criterios de selección de los estudiantes y la que se responsabilizará de diseñar los procesos necesarios de funcionamiento y 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 según el sistema previsto por la CGC en cada Centro.

La carga de las calificaciones en el expediente será competencia de la administración de campus.

Una vez terminada la estancia, al alumno se le hará una encuesta de satisfacción con la estancia realizada.

Una vez finalizadas las actividades recogidas en los programas de movilidad, las unidades administrativas (Oficina de Relaciones Internacionales y Área de Atención al Alumnado) 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 Oficina de Relaciones Internacionales y el Área de Atención al Alumnado, completando el informe con sus opiniones y propuestas de mejora. Finalmente éste se publicará y se 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:

- ISGI_PC04_01 - Porcentaje de alumnos que participan en el programa de movilidad saliente sobre los alumnos solicitantes.
- ISGI_PC04_02 - Porcentaje de alumnos que participan en el programa de movilidad saliente sobre las plazas ofertadas.
- ISGI_PC04_03 – Porcentaje de egresados del título que han participado en el programa de movilidad.
- ISGI_PC04_04 - Tasa de rendimiento académico de los alumnos salientes en las asignaturas incluidas dentro del intercambio.
- ISGI_PC04_05 – Tasa de movilidad de alumnos salientes sobre matriculados en el título.
- ISGI_PC04_06 - Satisfacción del alumnado saliente.

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

7. ARCHIVO

Código	Identificación del registro	Fecha (*)	Respons. (**)	T. (***)
RSGI-PC04-01	Objetivos de movilidad de estudiantes salientes propios del título.	Feb. (año -1)	Comisión de Garantía de Calidad	6 años
RSGI-PC04-02-N	Convenios con Universidades o instituciones nacionales (alumnos salientes).	Abril (año -1)	AAA	Indefinido
RSGI-PC04-02-I	Convenios con Universidades o instituciones internacionales (alumnos salientes).	Abril (año -1)	ORI	Indefinido
RSGI-PC04-03-N	Programa de movilidad nacional de alumnos salientes.	Abril (año -1)	AAA	6 años
RSGI-PC04-03-I	Programa de movilidad internacional de alumnos salientes.	Abril (año -1)	ORI	6 años
RSGI-PC04-04-N	Información de los programas de movilidad nacional y sus condiciones.	Abril (año -1)	AAA / responsable de movilidad del Centro	6 años
RSGI-PC04-04-I	Información de los programas de movilidad internacional y sus condiciones.	Abril (año -1)	ORI / responsable de movilidad del Centro	6 años
RSGI-PC04-05	Criterios de selección de los alumnos salientes y actas de selección.	Abril (año -1)	Comisión de Garantía de Calidad	Indefinidos
RSGI-PC04-06-N	Evaluación de los programas de movilidad nacional saliente.	Febrero	AAA	6 años
RSGI-PC04-06-I	Evaluación de los programas de movilidad internacional saliente.	Febrero	ORI	6 años
RSGI-PC04-07	Valoración de los resultados de la movilidad saliente y propuestas de mejora.	Marzo	Comisión de Garantía de Calidad	6 años

(*) Fecha aproximada para disponer del documento e incorporarlo a la aplicación Web.

(**) Responsable principal de la elaboración del documento

(***) Tiempo de conservación

8. RESPONSABILIDADES

Junta de Centro:

- Debater y aprobar los objetivos relativos a la movilidad de los estudiantes salientes de cada título.
- Dar el V.º B.º a los convenios que se firmen dentro de los distintos programas de movilidad de estudiantes.

Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGC):

- Diseñar y proponer a la Junta de Centro los objetivos relativos a la movilidad de los estudiantes salientes de cada título.
- Definir criterios y establecer procesos para seleccionar a los estudiantes que se integren en los distintos programas de movilidad. Estos criterios y procesos deberán estar incluidos en los objetivos para el programa de movilidad.
- Seleccionar a los estudiantes para integrarse en los distintos programas de movilidad.
- Realizar la valoración de los informes de evaluación de la ORI y el AAA sobre el desarrollo y resultados de los programas de movilidad y realizar las propuestas de mejora que se estimen convenientes.

Oficina de Relaciones Internacionales (ORI):

- Analizar los acuerdos o convenios con otras Universidades o instituciones internacionales y comprobar la viabilidad de los mismos para cumplir con los objetivos fijados por el título para la movilidad de los estudiantes salientes.
- Establecer los convenios de intercambio de estudiantes con el apoyo y supervisión del Centro.
- Organizar el programa de movilidad internacional en función de los objetivos fijados por el título
- Preparar el material para informar a los estudiantes del título sobre el programa de movilidad internacional en coordinación con el responsable de movilidad del Centro.
- Publicar las convocatorias de movilidad internacional.
- Realizar los trámites para la incorporación de los estudiantes a las universidades o instituciones internacionales para los que han sido seleccionados.
- Analizar las incidencias que pudieran surgir durante la estancia de los alumnos colaborando con el responsable de movilidad del Centro en buscar las soluciones más adecuadas.
- Evaluar de los programas de movilidad internacional que gestiona la unidad administrativa con especial atención al desarrollo y los resultados obtenidos.

Área de Atención al Alumnado (AAA):

- Analizar los acuerdos o convenios con otras universidades o instituciones nacionales y comprobar la viabilidad de los mismos para cumplir con los objetivos fijados por el título para la movilidad de los estudiantes salientes.
- Establecer los convenios de intercambio de estudiantes salientes con el apoyo y supervisión del Centro.
- Organizar el programa de movilidad nacional en función de los objetivos fijados por el título.
- Preparar el material para informar a los estudiantes salientes del título sobre el programa de movilidad nacional en coordinación con el responsable de movilidad del Centro.
- Publicar las convocatorias de movilidad nacional.
- Realizar los trámites para la incorporación de los estudiantes salientes a las universidades o instituciones nacionales para los que han sido seleccionados.
- Analizar las incidencias que pudieran surgir durante la estancia de los alumnos salientes colaborando con el responsable de movilidad del Centro en buscar las soluciones más adecuadas.
- Evaluar los programas de movilidad nacional que gestiona la unidad administrativa con especial atención al desarrollo y los resultados obtenidos.

Responsable de movilidad del Centro:

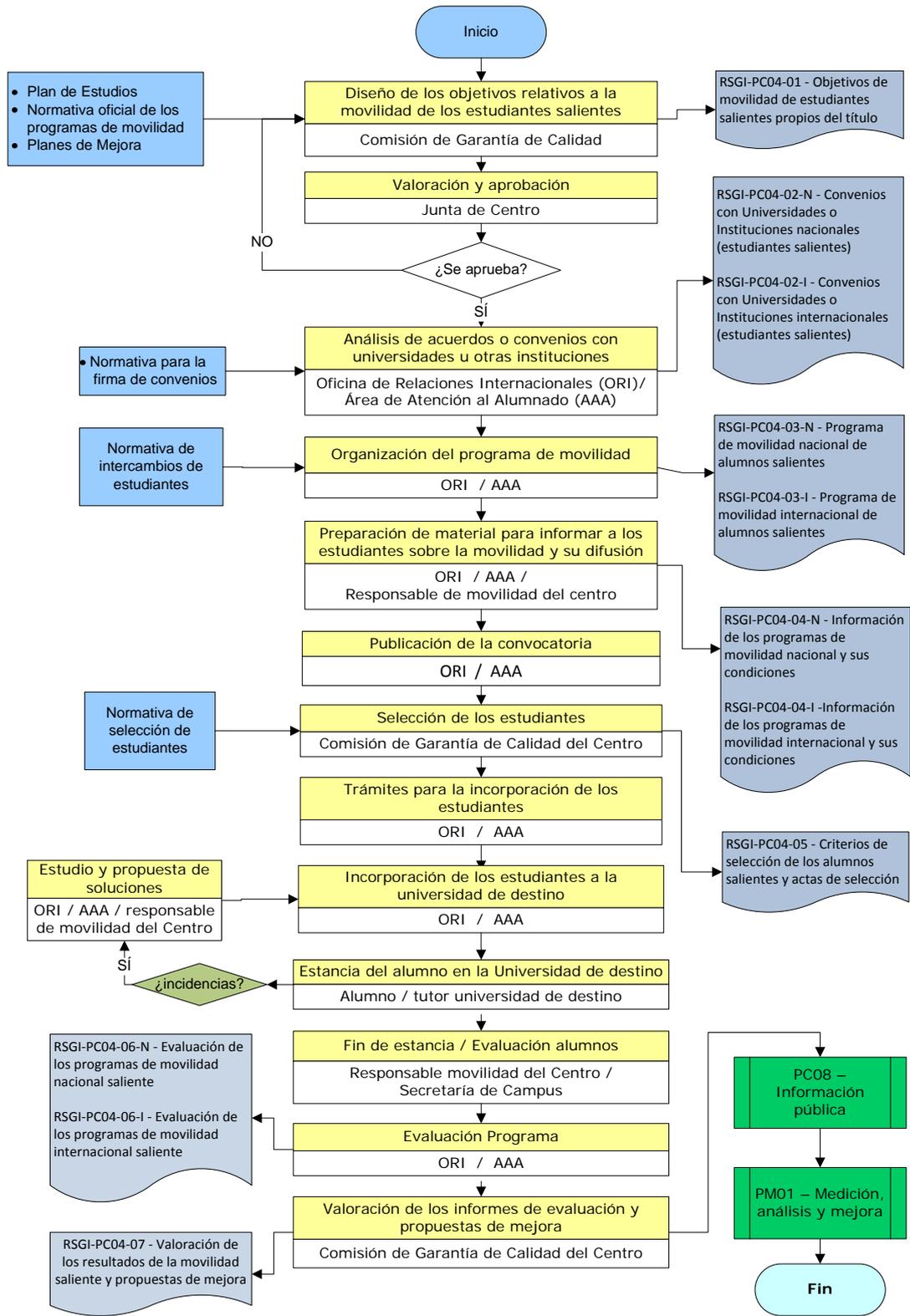
- Colaborar en el desarrollo de todas las actividades relacionadas con el programa de movilidad saliente buscando los mejores resultados posibles, con especial atención a la satisfacción y el rendimiento de los alumnos participantes en el programa.
- Analizar las incidencias que pudieran surgir durante la estancia de los alumnos buscando las soluciones más adecuadas, para ello contará con la colaboración de las unidades administrativas responsables.
- Realizar el reconocimiento de créditos de las materias cursadas a los alumnos una vez finalizada la estancia con el objetivo de cargar las calificaciones en los expedientes.
- Colaborar en la selección de los estudiantes que participarán en los distintos programas de movilidad.

Secretarías de Campus:

- Cargar las calificaciones obtenidas en los expedientes.

9.- FLUJOGRAMA

PC04 - Gestión de la movilidad de los estudiantes salientes



PC05 - Gestión de la movilidad de los estudiantes entrantes

ÍNDICE

PC05 - Gestión de la movilidad de los estudiantes entrantes	35
1. OBJETO	36
2. ALCANCE	36
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	36
4. DEFINICIONES	36
5. DESARROLLO DEL PROCESO	36
6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	37
7. ARCHIVO	38
8. RESPONSABILIDADES	38
9. FLUJOGRAMA	41

Anexos: Formatos y herramientas

HSGI-PC05-01 Propuesta de encuesta de satisfacción del alumnado entrante en el título en convenio de intercambio (español)

HSGI-PC05-02 Propuesta de encuesta de satisfacción del alumnado entrante en el título en convenio de intercambio (inglés, francés y alemán)

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
01	15/12/08	Versión inicial aprobada por el Consejo de Gobierno
02	19/10/09	Versión aprobada por el Consejo de Gobierno

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Comisión Técnica de Implantación del SGIC de la UCA Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Evaluación y Calidad Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Consejo de Gobierno de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA Consejo de Calidad de la UCA
Comisión Técnica de Implantación del SGIC-UCA Fecha: 13/10/2009	Vicerrectorado de Planificación y Calidad Fecha: 13/10/2009	Consejo de Gobierno Fecha: 19/10/2009

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 españolas o extranjeras que quieren cursar estudios en la Universidad de Cádiz.

2. ALCANCE

Este documento es de aplicación al conjunto de títulos 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 que hay que 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 (Vicerrectorado de Alumnos).
- Proceso de matrícula de los 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, pero siempre asociado a través de un convenio bilateral. En el caso del estudiante, el programa debe llevar asociado el reconocimiento académico de las materias impartidas durante la estancia

5. DESARROLLO DEL PROCESO

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 Internacionales o el Área de Atención al Alumnado en calidad de servicios responsables de la gestión de los programas de movilidad de la Universidad, serán las encargadas de establecer los convenios, pero siempre con el apoyo y supervisión de los Centros. Los convenios en todos los casos deberán contar con el V.º B.º de los Centros.

Una vez aprobados los objetivos de movilidad del título, las unidades administrativas responsables analizarán la viabilidad de alcanzar dichos objetivos con los convenios existentes relacionados con el título 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, internacionales y nacionales

respectivamente, 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 Oficina de Relaciones Internacionales o el Área de Atención al Alumnado, la que fije los criterios de selección de los estudiantes y se responsabilizará de diseñar los procesos necesarios de funcionamiento y selección. A 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. La matriculación y la gestión administrativa relacionada con estos alumnos se realizará desde las secretarías de las Administraciones de campus que estarán en permanente contacto con las unidades administrativas responsables.

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 entrantes serán evaluados por los profesores responsables de las asignaturas cursadas en la UCA. No obstante la calificación final será competencia del responsable de movilidad del Centro que se basará en las calificaciones o certificados obtenidos por el alumno durante su estancia. En caso de ser necesario el responsable de movilidad del Centro solicitará el asesoramiento del tutor del alumno en la UCA 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 competencia de la administración de campus. Cada alumno entrante que participe en un programa de movilidad deberá tener su correspondiente expediente en la UCA.

Una vez terminada la estancia, al alumno se le hará una encuesta de satisfacción con la estancia realizada.

Una vez finalizadas las actividades recogidas en los programas de movilidad, las unidades administrativas (Oficina de Relaciones Internacionales y Área de Atención al Alumnado) 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 Oficina de Relaciones Internacionales y el Área de Atención al Alumnado completando el informe con sus opiniones y propuestas de mejora. Finalmente éste se publicará y se 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:

- ISGI_PC05_01 - Porcentaje de alumnos entrantes sobre el total de las plazas ofertadas.
- ISGI_PC05_02 - Tasa de rendimiento académico de los alumnos entrantes en las asignaturas incluidas dentro del intercambio.
- ISGI_PC05_03 - Satisfacción del alumnado entrante.

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

7. ARCHIVO

Código	Identificación del registro	Fecha (*)	Respons. (**)	T. (***)
RSGI-PC05-01	Objetivos de movilidad de estudiantes entrantes del título.	Feb. (año -1)	Comisión de Garantía de Calidad	6 años
RSGI-PC05-02-N	Convenios con Universidades o instituciones nacionales (alumnos entrantes)	Abril (año -1)	AAA	Indefinido
RSGI-PC05-02-I	Convenios con Universidades o instituciones internacionales (alumnos entrantes)	Abril (año -1)	ORI	Indefinido
RSGI-PC05-03-N	Programa de movilidad nacional de alumnos entrantes en el título.	Abril (año -1)	AAA	6 años
RSGI-PC05-03-I	Programa de movilidad internacional de alumnos entrantes en el título.	Abril (año -1)	ORI	6 años
RSGI-PC05-04-N	Información sobre el programa de movilidad nacional de alumnos entrantes.	Abril (año -1)	AAA / Respons. movilidad Centro	6 años
RSGI-PC05-04-I	Información sobre el programa de movilidad internacional de alumnos entrantes.	Abril (año -1)	ORI / Respons. movilidad Centro	6 años
RSGI-PC05-05	Criterios de selección de los alumnos entrantes y actas de selección.	Abril (año -1)	Comisión de Garantía de Calidad	Indefinidos
RSGI-PC05-06-N	Evaluación de los programas de movilidad nacional entrante.	Febrero	AAA	6 años
RSGI-PC05-06-I	Evaluación de los programas de movilidad internacional entrante.	Febrero	ORI	6 años
RSGI-PC05-07	Valoración de los resultados de la movilidad entrante y propuestas de mejora.	Marzo	Comisión de Garantía de Calidad	6 años

(*) Fecha aproximada para disponer del documento e incorporarlo a la aplicación web.

(**) Responsable principal de la elaboración del documento

(***) Tiempo de conservación

8. RESPONSABILIDADES

Junta de Centro:

- Debatar y aprobar los objetivos relativos a la movilidad de los estudiantes entrantes de cada título.
- Dar el V.º B.º a los convenios que se firmen dentro de los distintos programas de movilidad de estudiantes entrantes.

Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGC):

- Diseñar y proponer a la Junta de Centro los objetivos relativos a la movilidad de los estudiantes entrantes de cada título.
- Definir criterios para la aceptación de los estudiantes que se integren en el Centro.
- Dar el V.º B.º a las cartas de aceptación o no a los alumnos entrantes y a las universidades o instituciones de origen antes de ser enviadas desde la Oficina de Relaciones Internacionales o desde el Área de Atención al Alumnado
- Realizar la valoración de los informes de evaluación de la Oficina de Relaciones Internacionales y el Área de Atención al Alumnado sobre el desarrollo de los programas de movilidad de alumnos entrantes y realizar las propuestas de mejora que se estimen convenientes.

Oficina de Relaciones Internacionales (ORI):

- Analizar los acuerdos o convenios con otras Universidades o instituciones internacionales y comprobar la viabilidad de los mismos para cumplir con los objetivos fijados por el título para la movilidad de los estudiantes entrantes.
- Establecer los convenios de intercambio de estudiantes entrantes con el apoyo y supervisión del Centro.
- Organizar el programa de movilidad internacional de estudiantes entrantes en función de los objetivos fijados por el título.
- Preparar el material para informar a los estudiantes entrantes del título sobre el programa de movilidad internacional en coordinación con el responsable de movilidad del Centro.
- Remitir las cartas de aceptación o no a los alumnos entrantes y a las universidades o instituciones internacionales de origen.
- Publicar y difundir las convocatorias de movilidad internacional de estudiantes entrantes.
- Realizar los trámites para la incorporación de los estudiantes entrantes en la UCA.
- Analizar las incidencias que pudieran surgir durante la estancia de los estudiantes entrantes colaborando con el responsable de movilidad del Centro en buscar las soluciones más adecuadas.
- Evaluar los programas de movilidad internacional de estudiantes entrantes que gestiona la unidad administrativa con especial atención al desarrollo y resultados obtenidos.

Área de Atención al Alumnado (AAA):

- Analizar los acuerdos o convenios con otras Universidades o instituciones nacionales y comprobar la viabilidad de los mismos para cumplir con los objetivos fijados por el título para la movilidad de los estudiantes entrantes.
- Establecer los convenios de intercambio de estudiantes entrantes con el apoyo y supervisión del Centro.
- Organizar el programa de movilidad nacional de estudiantes entrantes en función de los objetivos fijados por el título.
- Preparar el material para informar a los estudiantes entrantes del título sobre el programa de movilidad nacional en coordinación con el responsable de movilidad del Centro.
- Remitir las cartas de aceptación o no a los alumnos entrantes y a las universidades o instituciones de origen.
- Publicar y difundir las convocatorias de movilidad nacional 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 colaborando con el responsable de movilidad del Centro en buscar las soluciones más adecuadas.
- Evaluar los programas de movilidad nacional de estudiantes entrantes que gestiona la unidad administrativa con especial atención al desarrollo y los resultados obtenidos.

Responsable de movilidad del Centro:

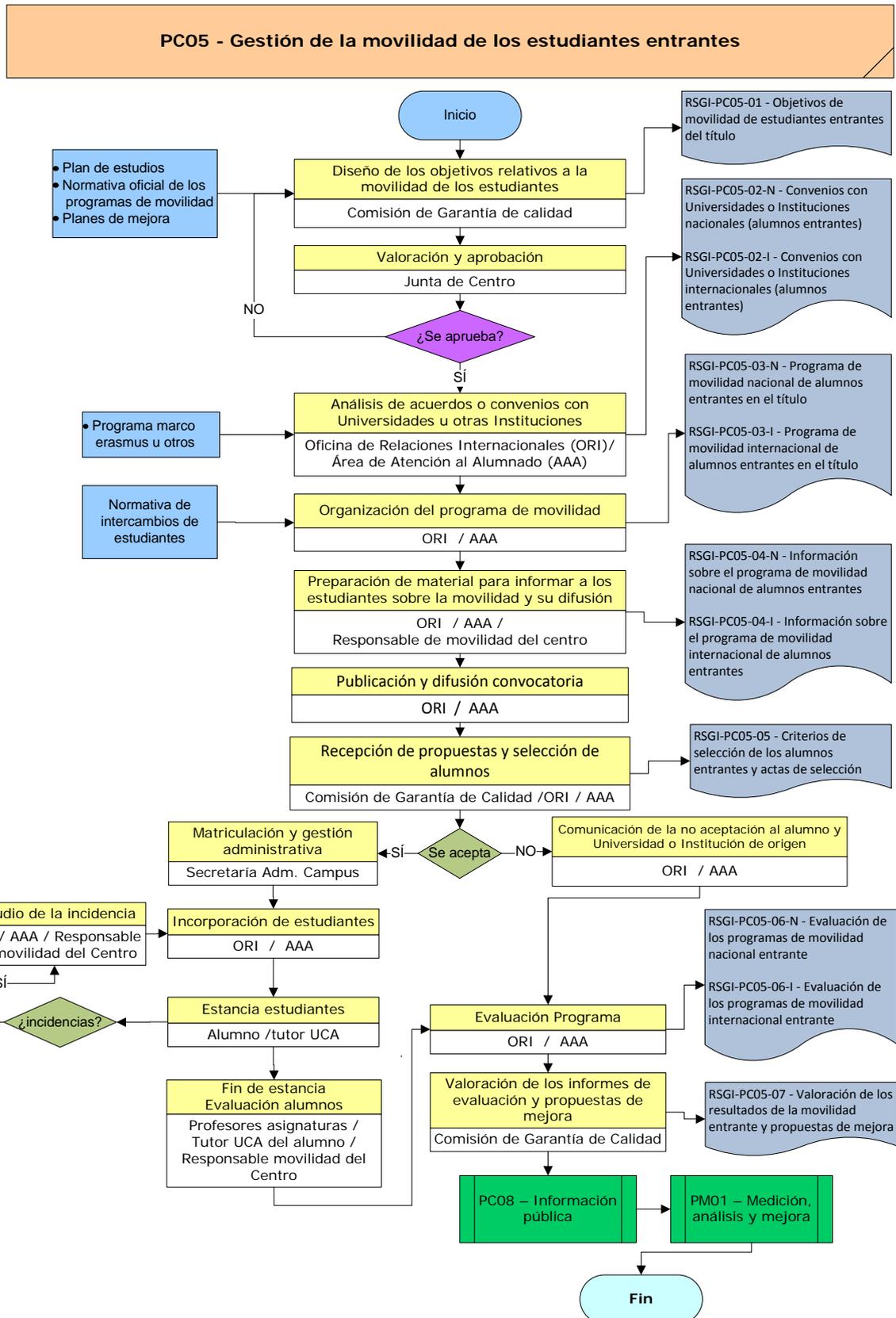
- Colaborar en el desarrollo de todas las actividades relacionadas con el programa de movilidad entrante buscando los mejores resultados posibles, con especial atención a la satisfacción y rendimiento de los alumnos participantes en el programa.
- Analizar las incidencias que pudieran surgir durante la estancia de los alumnos buscando las soluciones más adecuadas, para ello contará con la colaboración de las unidades administrativas responsables.

- Evaluar a los alumnos entrantes una vez finalizada la estancia con el objetivo de cargar las calificaciones en el expediente.

Administración de campus:

- Cargar la matrícula y las calificaciones obtenidas por los alumnos entrantes en los expedientes.

9. FLUJOGRAMA



PC06 - Control y gestión de las prácticas externas integradas en el título

ÍNDICE

PC06 - Control y gestión de las prácticas externas integradas en el título42

- 1. OBJETO 43
- 2. ALCANCE..... 43
- 3. REFERENCIAS / NORMATIVA 43
- 4. DEFINICIONES 43
- 5. DESARROLLO DEL PROCESO 44
- 6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN 45
- 7. ARCHIVO 45
- 8. RESPONSABILIDADES..... 45
- 9. FLUJOGRAMA 48

Anexos: Formatos y herramientas

- HSGI-PC06-01 Propuesta de encuestas de evaluación de las prácticas externas: encuesta de tutor interno
- HSGI-PC06-02 Propuesta de encuestas de evaluación de las prácticas externas: encuesta de tutor externo
- HSGI-PC06-03 Propuesta de encuestas de evaluación de las prácticas externas: encuesta de alumno
- FSGI-PC06-01 Modelo de convenio entre la Universidad de Cádiz y empresas o instituciones para la realización de prácticas externas integradas en el título
 - FSGI-PC06-01A Datos sobre: Centro de trabajo donde el alumno realizará la práctica en empresa, tutor de la empresa, tutor de la UCA, objetivos y metodología
 - FSGI-PC06-01B Aceptación del estudiante de las condiciones de realización de la práctica
- FSGI-PC06-02 Documento de objetivos de las prácticas externas integradas en el plan de estudios
- FSGI-PC06-03 Documento informativo de las prácticas externas integradas en el plan de estudios
- FSGI-PC06-04 Informe de evaluación de las prácticas externas
- FSGI-PC06-05 Informe de valoración de las prácticas externas

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
01	15/12/08	Versión inicial aprobada por el Consejo de Gobierno
02	19/10/09	Versión aprobada por el Consejo de Gobierno

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> • Comisión Técnica de Implantación del SGIC de la UCA • Vicerrectorado de Planificación y Calidad • Gerencia • Centros de la UCA • Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Evaluación y Calidad • Vicerrectorado de Planificación y Calidad • Gerencia • Consejo de Gobierno de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> • Consejo de Gobierno de la UCA • Consejo de Calidad de la UCA
Comisión Técnica de Implantación del SGIC-UCA Fecha: 13/10/2009	Vicerrectorado de Planificación y Calidad Fecha: 13/10/2009	Consejo de Gobierno Fecha: 19/10/2009

1. OBJETO

El objeto del presente proceso 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.

En el caso de planes de estudios con características especiales vinculadas a normativas nacionales o autonómicas, se adoptarán procesos específicos para el control y gestión de las prácticas externas integradas en el título.

Quedan excluidas las prácticas realizadas en empresas, instituciones y entidades que se realicen voluntariamente por el alumno complementarias a la formación académica y que se regularán según el reglamento de 14 de julio de 2005 (BOUCA 29).

2. ALCANCE

Este proceso será de aplicación tanto en la gestión como en la revisión del desarrollo del programa de prácticas integradas en el plan de estudios en todos los títulos de la UCA salvo en aquellos que expresamente tengan desarrollado un proceso específico para ello.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Las fuentes que hay que tener en cuenta en la gestión y revisión de las prácticas integradas en el plan de estudios, son entre otras:

- Planificación estratégica de la Universidad.
- Reglamento para la aprobación y firma de convenios de 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 empresas y Universidad de Cádiz en materia de prácticas de estudiantes.
- Planes de estudios o guías académicas de los títulos implicados.
- Reglamento de la Universidad de Cádiz sobre prácticas en empresas e instituciones integradas en el título.
- Los Grados de Maestro en Educación Infantil y Educación Primaria y el Máster de Formación del Profesorado de Educación Secundaria se regirán por la Orden de 22 de junio de 1998, por la que se regulan las prácticas de alumnos universitarios de las Facultades de Ciencias de la Educación y Psicología en centros docentes no universitarios (BOJA n.º 88, de 06 08/1998) y el Borrador de convenio de colaboración entre las Consejerías de Innovación, Ciencia y Empresa y de Educación de la Junta de Andalucía y las Universidades de Almería, Cádiz, Córdoba, Granada, Huelva, Jaén, Málaga, Sevilla y Pablo de Olavide para el desarrollo del prácticum del alumnado universitario en centros docentes.

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, centros docentes y empresas con una correspondencia en créditos académicos. En algunos títulos estas prácticas serán obligatorias y, por tanto, serán necesarias para la obtención del título. En otros casos estas prácticas serán optativas, pudiéndose obtener los créditos mediante la realización de otras asignaturas que se oferten a los alumnos.

5. DESARROLLO DEL PROCESO

Anualmente, la Comisión de Garantía de Calidad del Centro deberá elaborar los *objetivos de las prácticas* que deberá recoger los objetivos, tipología y requisitos mínimos para las prácticas del título.

Dicho documento (formato en anexo APC06-05) deberá ser debatido y aprobado en la Junta de Centro.

Cada centro tendrá que habilitar un proceso para prever la demanda de prácticas.

El Coordinador del Título, a la vista del Documento de Objetivos de Prácticas y la previsión de demanda, conjuntamente con la Dirección General de Empleo o la Comisión Provincial de Prácticas de Enseñanza en los casos de los grados de maestro en educación infantil y educación primaria y el master de formación del profesorado de educación secundaria realizarán la búsqueda y selección de las empresas, instituciones o centros docentes en los que se desarrollarán las prácticas, firmando los convenios necesarios que serán custodiados, mientras no se establezca lo contrario, por la Dirección General de Empleo.

La CGC propondrá los tutores de las prácticas a la Junta de Centro. Ésta aprobará, si procede, la propuesta y el nombramiento de tutores.

Una vez designados las empresas o centros docentes y nombrados los tutores por la Junta de Centro se concretarán por el responsable de prácticas del título, en colaboración con el tutor interno y el Coordinador de título, los objetivos, metodología de enseñanza-aprendizaje y evaluación de cada una de las prácticas previstas. Se recogerá esta información en el documento denominado *información sobre el programa de prácticas y sus condiciones*. Este documento será difundido entre los alumnos matriculados por el responsable de prácticas² y el Coordinador de título. Finalmente el responsable de prácticas y el Coordinador de título asignarán a los alumnos matriculados la práctica correspondiente atendiendo al mecanismo de asignación que se establezca, que estará acorde con los criterios formativos del título.

Según el mecanismo que se establezca por la Universidad, los alumnos deberán disponer de un seguro que cubra los riesgos mientras realizan sus prácticas fuera de las instalaciones de la Universidad.

Previamente al comienzo de las prácticas, los alumnos recibirán obligatoriamente formación específica preparatoria de cara a su incorporación a una empresa, institución o centro docente. El contenido de dicha formación y la forma de recibirla deberán estar recogidos en los *objetivos de las prácticas* y, si no es establece lo contrario, estarán incluidos y seguirán las directrices del proceso de "Orientación profesional del estudiante" (PC07).

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 de título, Dirección General de Empleo o la Comisión Provincial de Prácticas de Enseñanza en los casos de los Grados de Maestro en Educación Infantil y Educación Primaria y el Máster de Formación del Profesorado de Educación Secundaria. Para resolver las incidencias se procederá a elaborar un expediente en el que se recogerán informes del tutor de las prácticas, de la empresa, del alumno y cualquier otro que se estime necesario.

² En el caso de los Grados de Maestro en Educación Infantil y Educación Primaria y el Máster de Formación del Profesorado de Educación Secundaria esta figura adquiere la denominación de Coordinador de prácticum.

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

Finalmente el responsable de prácticas realizará una evaluación del desarrollo de las mismas contando con la información que pudiera ser suministrada por los distintos participantes en el proceso. Este documento se denominará *evaluación de las prácticas externas* y en él se prestará especial atención a los resultados académicos obtenidos, el grado de satisfacción de los distintos agentes implicados y las incidencias detectadas. Este informe será analizado por la Comisión de Garantía de Calidad que elaborará el informe de *valoración de los resultados de las prácticas externas y propuestas de mejora*.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

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

- ISGI_PC06_01 - Tasa de satisfacción de los tutores internos con las prácticas externas integradas en el título.
- ISGI_PC06_02 - Tasa de satisfacción de los tutores externos con las prácticas externas integradas en el título.
- ISGI_PC06_03 - Tasa de satisfacción de los alumnos con las prácticas externas integradas en el título.
- ISGI_PC06_04 - Tasa de rendimiento de las prácticas externas (calificaciones).

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

7. ARCHIVO

Código	Identificación del registro	Fecha (*)	Respons. (**)	T. (***)
RSGI-PC06-01	Objetivos de las prácticas.	Abril (año -1)	Comisión de Garantía de Calidad	6 años
RSGI-PC06-02	Convenio con empresas.	Mayo (año -1)	Dirección General de Empleo de la UCA.	6 años
RSGI-PC06-03	Información sobre el programa de prácticas y sus condiciones.	Junio (año -1)	Responsable de prácticas	6 años
RSGI-PC06-04	Evaluación de las prácticas externas.	Septiembre	Responsable de prácticas	6 años
RSGI-PC06-05	Valoración de los resultados de las prácticas externas y propuestas de mejora.	Oct. (año +1)	Comisión de Garantía de Calidad	6 años

(*) Fecha aproximada para disponer del documento e incorporarlo a la aplicación web.

(**) Responsable principal de la elaboración del documento

(***) Tiempo de conservación

8. RESPONSABILIDADES

Junta de Centro:

- Debatar y aprobar los objetivos, tipología y requisitos mínimos para las prácticas del título.
- Nombrar los tutores de prácticas a propuesta de la Comisión de Garantía de Calidad.

Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGC):

- Definir objetivos, tipología y requisitos mínimos para las prácticas del título y elevarlos a la Junta de Centro para su aprobación.
- Realizar la propuesta de tutores a la Junta de Centro.
- Analizar y valorar el informe de valoración de los resultados de las prácticas externas elaborado por el responsable de prácticas y añadir las propuestas de mejora que estime necesarias para el próximo curso.

Dirección General de Empleo (DGE):

- Seleccionar las empresas o instituciones en las que se realizarán las prácticas, firmando los convenios correspondientes en colaboración con el Coordinador de título.
- Analizar y resolver las incidencias que puedan producirse durante la realización de las prácticas externas a propuesta y en colaboración con el Coordinador de título y el Coordinador de prácticas.
- Organizar y desarrollar la formación específica preparatoria para la realización de las prácticas según lo recogido en el *objetivos de las prácticas* y siguiendo lo establecido en el PC07.

Responsable de prácticas:

- 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 título.
- Difundir entre los alumnos matriculados las prácticas y la documentación correspondiente con el Coordinador de título
- Asignar a los alumnos matriculados a las prácticas correspondientes atendiendo a los criterios formativos del título en colaboración con el Coordinador de título.
- 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 externas.

Tutor interno de prácticas:

- 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 título.
- Analizar y resolver las incidencias que puedan producirse durante la realización de las prácticas externas.
- Evaluar el rendimiento de los alumnos con la colaboración del responsable de las prácticas.

Tutor externo:

- Asumir las competencias que le pudiera delegar el responsable de las prácticas.
- Complimentar y entregar la encuesta de evaluación del alumno.

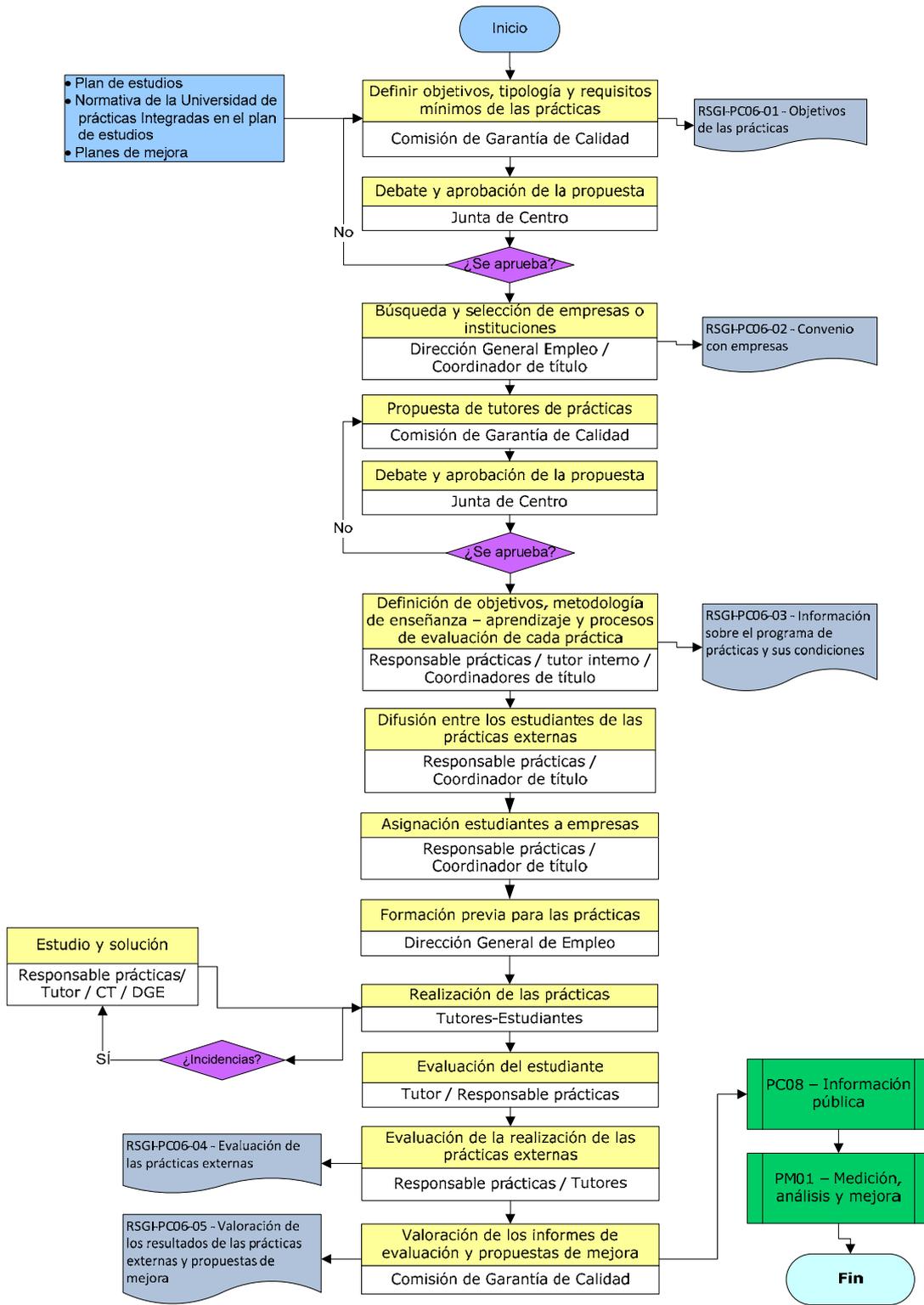
Coordinador de título (CT):

- Seleccionar las empresas o instituciones en las que se realizarán las prácticas, dando el V.º B.º para la firma de los convenios correspondientes en colaboración con la dirección general de empleo.
- Proponer a la Comisión de Garantía de Calidad los tutores de prácticas.
- 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.
- Asignar a los alumnos matriculados las prácticas correspondientes atendiendo a los criterios formativos del título en colaboración con el responsable de prácticas.
- Analizar y resolver las incidencias que puedan producirse durante la realización de las prácticas externas.

9. FLUJOGRAMA

PC06 - Control y gestión de las prácticas externas integradas en el Título



PC06-Med - Control y gestión de las prácticas externas integradas en el título (Tít. de Grado en Medicina)

ÍNDICE

PC06-Med - Control y gestión de las prácticas externas integradas en el título (Tít. de Grado en Medicina)	49
1. OBJETO	50
2. ALCANCE.....	50
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	51
4. DEFINICIONES	51
5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS	51
6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.....	52
7. ARCHIVO.....	53
8. RESPONSABILIDADES.....	53
9. FLUJOGRAMA	58

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
01	15/12/08	Versión inicial aprobada por el Consejo de Gobierno
02	19/10/09	Versión aprobada por el Consejo de Gobierno

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Comisión Técnica de Implantación del SGIC de la UCA Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Evaluación y Calidad Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Consejo de Gobierno de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA Consejo de Calidad de la UCA
Comisión Técnica de Implantación del SGIC-UCA Fecha: 13/10/2009	Vicerrectorado de Planificación y Calidad Fecha: 13/10/2009	Consejo de Gobierno Fecha: 19/10/2009

1. OBJETO

El objeto del presente proceso es establecer la sistemática en la gestión y revisión del programa de prácticas integradas en los Planes de Estudios de Medicina.

Este proceso responde a la especificidad del Plan de Estudio de Medicina que con características especiales vinculadas a normativas nacionales o autonómicas, debe adaptarse a procesos específicos para el control y gestión de las prácticas externas integradas en el título.

Las prácticas clínicas realizadas en las instituciones sanitarias forman parte de la obligatoriedad del Título de acuerdo a lo establecido por la Directiva Europea 2005/31/CEE de reconocimiento de las cualificaciones profesionales.

Quedan excluidas las prácticas realizadas en empresas, instituciones y entidades que se realicen voluntariamente por el alumno complementarias a la formación académica y que se regularán según el Reglamento de 14 de julio de 2005 (BOUCA 29).

2. ALCANCE

Este proceso será de aplicación tanto en la gestión como en la revisión del desarrollo del programa de prácticas integradas en el Plan de Estudios del Grado en Medicina de la UCA.

Los objetivos de las prácticas clínicas son la adquisición de las competencias establecidas para el nivel de médico de base de la directiva europea y que se concretan en los objetivos sobre perfil del egresado de la Orden ECI/332/2008.

Estas prácticas forman parte de las asignaturas obligatorias de los Módulos II, III, IV e incluyen también el Rotatorio Clínico (Módulo V) de la Orden ECI/332/2008, de 13 de febrero, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de médico.

Se desarrollan, en el marco de las citadas asignaturas, a partir del 4º semestre del título, estando dedicados al Rotatorio Clínico los 2 últimos semestres (11º y 12º semestres).

El propósito de este proceso es garantizar la calidad de las prácticas externas integradas en las asignaturas obligatorias del Título de Grado en Medicina de la Universidad de Cádiz. En el título se desarrollan en convenio con otras instituciones de su ámbito geográfico y en las instituciones sanitarias del Servicio Andaluz de Salud en virtud de los convenios marco y específicos existentes.

Además de las prácticas externas regladas incluidas en las asignaturas obligatorias del Plan de Estudios, la Facultad de Medicina de la Universidad de Cádiz posee diversos convenios con algunas instituciones para la realización de prácticas optativas en periodos no lectivos. Para las mismas se utiliza el proceso general de la UCA para prácticas externas optativas en colaboración con la Dirección General de Ciencias de la Salud de la UCA.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

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

- R. D. 1558/1986, de 28 de junio, por el que se establecen las bases generales del régimen de conciertos entre las universidades y las instituciones sanitarias.
- Acuerdo de 3 octubre de 1995, del Consejo de Gobierno, por el que se autoriza la suscripción de un convenio-marco entre las Consejerías de Salud y Educación y Ciencia y las Universidades de Almería, Cádiz, Córdoba, Granada, Huelva, Jaén, Málaga y Sevilla, para la utilización de las instituciones sanitarias en la investigación y la docencia.
- Concierto específico entre la Junta de Andalucía y la Universidad de Cádiz, para la utilización de las instituciones sanitarias en la investigación y la docencia.
- Acuerdo de 4 de marzo de 2008, del Consejo de Gobierno, por el que se autoriza la modificación del convenio-marco suscrito entre las Consejerías de Salud y Educación y Ciencia y las Universidades de Almería, Cádiz, Córdoba, Granada, Huelva, Jaén, Málaga y Sevilla, para la utilización de las instituciones sanitarias en la investigación y la docencia.
- Convenio de colaboración entre la Delegación Provincial en Cádiz de la Consejería de Justicia y Administración Pública y la Universidad de Cádiz para la realización, por los alumnos de Medicina, de prácticas en el Instituto de Medicina Legal.

4. DEFINICIONES

Prácticas integradas en el Plan de Estudios de Medicina: las prácticas formativas integradas en el plan de estudios son las actividades realizadas por los estudiantes en instituciones, entidades, centros docentes y empresas con una correspondencia en créditos académicos obligatorias y, por tanto, necesarias para la obtención del título.

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

Anualmente, la Comisión de Garantía de Calidad del Centro deberá elaborar el documento de objetivos de las prácticas que deberá recoger los objetivos, tipología y requisitos mínimos para las prácticas del título. Dicho documento (formato en anexo APC06-05) deberá ser debatido y aprobado en la Junta de Centro.

Una vez definido el marco en el que se deben realizar las prácticas, el Coordinador de título en coordinación con la Dirección General de Ciencias de la Salud, elevará a las Comisiones Paritarias y Mixta los centros sanitarios en los que se llevarán a cabo. Igualmente el Coordinador de título elevará, en colaboración con la Dirección General de Ciencias de la Salud, a las instancias competentes de la Universidad las propuestas correspondientes sobre convenios.

El Coordinador de título, con el V.º B.º de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro y en coordinación con la Dirección General de Ciencias de la Salud, elevará a las Comisiones Paritarias y Mixta el número de Profesores Asociados de Ciencias de la Salud, Coordinadores de prácticas y tutores de prácticas clínicas, informando de las convocatorias correspondientes. Asimismo elevará la propuesta de nombramiento de tutores de prácticas clínicas a la instancia competente de la Universidad a propuesta del responsable de la asignatura, los coordinadores de prácticas y el Departamento correspondiente.

El profesor responsable de la asignatura o el responsable de prácticas definirá los objetivos, metodología de enseñanza-aprendizaje y evaluación de cada una de las prácticas previstas, de acuerdo

con el plan de estudios, con la colaboración del Coordinador de título, los Profesores Asociados de Ciencias de la Salud y los Coordinadores de prácticas.

El Coordinador del título asignará a los alumnos matriculados el Centro y grupo de prácticas, y el responsable de la asignatura o responsable de prácticas, con la colaboración de los Coordinadores de prácticas, asignará a los alumnos los tutores y profesores de prácticas, así como las prácticas correspondientes que deberán realizar atendiendo a los criterios formativos de la materia en cuestión.

Según el mecanismo que se establezca por la Universidad, los alumnos deberán disponer de un seguro que cubra los riesgos mientras realizan sus prácticas fuera de las instalaciones de la Universidad y no estén cubiertos por acuerdos multilaterales o seguro escolar.

Previamente al comienzo de las prácticas, los alumnos recibirán obligatoriamente la correspondiente orientación para la adecuada incorporación a la Institución y la información sobre las prácticas por parte del Coordinador de título, la Dirección General de Ciencias de la Salud, el profesor responsable de la asignatura y los Coordinadores de prácticas.

Las incidencias que pudieran producirse durante la realización de las prácticas serán analizadas, según el carácter de las mismas, por el Coordinador de prácticas, el profesor responsable de la asignatura o responsable de prácticas, el responsable de calidad docente de la institución, el Coordinador de título, la Dirección General de Ciencias de la Salud o la Comisión Paritaria.

Para resolver las incidencias se procederá a elaborar un expediente en el que se recogerán informes del tutor de las prácticas, del alumno y cualquier otro que se estime necesario.

La evaluación del rendimiento del alumno será competencia del profesor responsable de la asignatura o responsable de prácticas con la colaboración de los Profesores Asociados de Ciencias de la Salud, Coordinadores de prácticas y tutores de prácticas.

Al final de las prácticas el profesor responsable de la asignatura o responsable de prácticas realizará una evaluación del desarrollo de las mismas contando con la información que pudiera ser suministrada por los Profesores Asociados, Coordinadores de prácticas y tutores. Este documento se denominará *evaluación de las prácticas externas* y en él se prestará especial atención a los resultados académicos obtenidos, el grado de satisfacción de los distintos agentes implicados y las incidencias detectadas. Este informe de evaluación será analizado por la Comisión de Garantía de Calidad que elaborará las propuestas de mejora que estime necesarias para el próximo curso.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

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

- ISGI_PC06_01 - Tasa de satisfacción de los profesores responsables con las prácticas externas integradas en el título.
- ISGI_PC06_02 - Tasa de satisfacción de los profesores asociados de CCSS, coordinadores de prácticas y tutores con las prácticas externas integradas en el título.
- ISGI_PC06_03 - Tasa de satisfacción de los alumnos con las prácticas externas integradas en el título.
- ISGI_PC06_04 - Tasa de rendimiento de las prácticas externas (calificaciones).

Para la medición de la satisfacción se utilizarán las encuestas correspondientes, a través de la Dirección General de Ciencias de la Salud en coordinación con el Coordinador de título y el responsable de la calidad docente de la institución.

7. ARCHIVO

Código	Identificación del registro	Fecha (*)	Respons. (**)	T. (***)
RSGI-PC06-01	Objetivos de las prácticas.	Abril (año -1)	Comisión de Garantía de Calidad	6 años
RSGI-PC06-02	Convenio con empresas.	Mayo (año -1)	Dirección General de C. de la Salud de la UCA.	6 años
RSGI-PC06-03	Información sobre el programa de prácticas y sus condiciones.	Junio (año -1)	Responsable de prácticas	6 años
RSGI-PC06-04	Evaluación de las prácticas externas.	Septiembre	Responsable de prácticas / Coordinador de título	6 años
RSGI-PC06-05	Valoración de los resultados de las prácticas externas y propuestas de mejora.	Oct. (año +1)	Comisión de Garantía de Calidad	6 años
RSGI-PC06-Med-01	Actas de las Comisiones paritarias y mixta sobre las prácticas.	Sept. (año -1)	Dirección General de Ciencias de la Salud	6 años

(*) Fecha aproximada para disponer del documento e incorporarlo a la aplicación web.

(**) Responsable principal de la elaboración del documento

(***) Tiempo de conservación

8. RESPONSABILIDADES

Junta de Centro:

- Debatar y aprobar los objetivos, tipología y requisitos mínimos para las prácticas del título.

Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGC):

- Definir objetivos, tipología y requisitos mínimos para las prácticas del título y elevarlos a la Junta de Centro para su aprobación.
- Elevar a las Comisiones Paritarias y Mixta, el número de Profesores Asociados de Ciencias de la Salud, Coordinadores de prácticas y tutores de prácticas clínicas.
- Informar las convocatorias de Profesores Asociados de Ciencias de la Salud y de Coordinadores de prácticas.
- Nombrar los tutores de prácticas a propuestas del responsable de la asignatura, los Coordinadores de prácticas y el Departamento correspondiente, elevando la propuesta de nombramiento a las instancias competentes de la Universidad.
- Analizar y valorar el informe de evaluación de las prácticas externas elaborado por el Responsable de prácticas y el Coordinador de título y añadir las propuestas de mejora que estime necesarias para el próximo curso.

Dirección General de Ciencias de la Salud (DGCCSS) o Vicerrectorado responsable:

- Velar por el cumplimiento de los acuerdos y convenios.

- Colaborar en la difusión entre los alumnos matriculados de las prácticas y de la documentación junto con el responsable de la asignatura, los coordinadores de prácticas y el Coordinador de título.
- Analizar y resolver las incidencias que pudieran producirse durante la realización de las prácticas externas o clínicas en coordinación con el Coordinador de título o su representante para el Centro concertado y el responsable de calidad docente de la institución sanitaria.
- Organizar y desarrollar la formación específica preparatoria para la realización de las prácticas según lo recogido en el documento de objetivos de las prácticas.

Profesor responsable de la asignatura o responsable de prácticas:

- Definir los objetivos, metodología de enseñanza-aprendizaje y evaluación de cada una de las prácticas previstas en colaboración con el Coordinador de título, los Profesores Asociados de Ciencias de la Salud y los Coordinadores de prácticas.
- Difundir entre los alumnos matriculados las prácticas y la documentación correspondiente con el Coordinador de título.
- Asignar a los alumnos de cada grupo, las prácticas correspondientes a realizar atendiendo a los criterios formativos de la materia en cuestión, en colaboración con los Coordinadores de prácticas.
- Analizar y resolver las incidencias que puedan producirse durante la realización de las prácticas en colaboración con el responsable de la calidad docente de la institución sanitaria, el Coordinador de título o su representante para el centro asistencial correspondiente y la Dirección General de Ciencias de la Salud.
- Evaluar el rendimiento de los alumnos con la colaboración de los Profesores Asociados de Ciencias de la Salud y los Coordinadores de prácticas.
- Realizar la evaluación de las prácticas externas.

Profesor Asociado de Ciencias de la Salud y Coordinador de prácticas:

- Asumir las competencias que pudiera delegar en él el profesor responsable de la materia o asignatura a la que están adscritas las prácticas clínicas.
- Impartir el programa práctico asignado por el responsable de la asignatura o Departamento.
- Colaborar en la evaluación del desempeño práctico del alumno.
- Impartir hasta tres horas semanales de docencia teórica, o de prácticas no clínicas, y actuar de nexo entre el profesor responsable de la asignatura y los tutores clínicos.

Los Profesores Asociados de Ciencias de la Salud que tengan además el encargo de **Coordinador de prácticas**, deberán:

- Implementar y coordinar, en los términos establecidos en la guía docente de las asignaturas que incluyan este tipo de enseñanza, las prácticas clínicas en las instituciones sanitarias.
- Tutelar dentro de la organización sanitaria el desarrollo de las prácticas clínicas de aquellos alumnos que les hayan sido asignados, con una dedicación de hasta 360 horas anuales, dentro de su jornada laboral.
- Elaborar el informe anual de seguimiento en las unidades asistenciales de las prácticas clínicas de cuya coordinación sean responsables.
- Otras tareas que se les asigne en el concierto específico.

Para la coordinación de las prácticas clínicas se contará con un número suficiente de coordinadores de prácticas, acordado en los términos del convenio-marco.

Tutores clínicos:

- Tutelar, dentro de la organización sanitaria, el desarrollo de las prácticas clínicas de aquel alumnado que le haya sido asignado, con una dedicación de hasta 360 horas anuales, dentro de su jornada laboral. En ningún caso se les podrá asignar la impartición de docencia teórica reglada.
- Elaborar informes evaluativos individualizados de las habilidades y competencias alcanzadas por cada uno de los alumnos que tengan asignado al finalizar el período de prácticas. Estos informes se realizarán de acuerdo con las directrices marcadas por el Departamento de la Universidad responsable de la asignatura y una vez ratificados por el coordinador de prácticas servirán como elemento de evaluación de la formación práctico-clínica del alumnado.
- Otras tareas que se les asigne en los conciertos específicos.
- La actividad de los tutores clínicos se reconocerá por la Universidad a efectos de su consideración preferente en los concursos de plazas de profesorado contratado que oferte, y por parte de la Administración Sanitaria a través del modelo de desarrollo profesional.

Responsable de calidad docente de las IISS:

- Colaborar en la difusión entre los profesionales sanitarios colaboradores de la docencia práctica, las funciones y responsabilidades correspondientes, la relación de alumnos matriculados en las prácticas y la documentación correspondiente, en coordinación con el responsable de la asignatura, el Coordinador de título o su representante para el centro concertado y la Dirección General de Ciencias de la Salud.
- Analizar y resolver las incidencias que puedan producirse durante la realización de las prácticas externas o clínicas en el seno de la institución sanitaria adscrita o universitaria.

Coordinador de título (CT):

- Seleccionar las empresas o instituciones en las que se realizarán las prácticas, elevando las propuestas correspondientes sobre convenios a las instancias competentes en colaboración con la Dirección General de Ciencias de la Salud.
- Proponer a la Comisión de Garantía de Calidad el número de Profesores Asociados de Ciencias de la Salud, Coordinadores de prácticas y tutores de prácticas en colaboración con el responsable de la asignatura, el Departamento correspondiente y la Dirección General de Ciencias de la Salud.
- Colaborar en la difusión de los objetivos, metodología de enseñanza-aprendizaje y evaluación de cada una de las prácticas previstas en colaboración con el responsable de la asignatura y los Coordinadores de prácticas.
- Difundir entre los alumnos matriculados, las prácticas y la documentación correspondiente en colaboración con el Responsable de la asignatura, los Coordinadores de prácticas y la Dirección General de Ciencias de la Salud.
- Asignar a los alumnos matriculados el Centro y grupo de prácticas.
- Analizar y resolver las incidencias que pudieran producirse durante la realización de las prácticas externas en colaboración con el responsable de la calidad docente de la institución sanitaria y la Dirección General de Ciencias de la Salud.

Comisiones Paritarias y Mixta UCA-SAS:

Las iniciativas conjuntas que permitan lograr la necesaria colaboración entre las instituciones universitarias y sanitarias para identificar, definir y alcanzar los objetivos comunes se articularán a través de un plan de colaboración. El plan de colaboración será el resultado del análisis en la Comisión Mixta de la propuesta docente e investigadora realizada por los Centros y Departamentos universitarios y la evaluación de la capacidad de las instituciones sanitarias para asumirla. Las Comisiones Paritarias elaborarán la propuesta de planes de colaboración específicos en cada Hospital Universitario y se encargarán del seguimiento de dichos planes, debiendo elevar un informe anual que recoja el grado de cumplimiento y las propuestas de mejora que se consideren necesarias para su conocimiento y aprobación por parte de la Comisión Mixta. La Comisión Mixta determinará el carácter anual o interanual del plan de colaboración. Cuando el plan tenga carácter interanual, se preverán los mecanismos necesarios para el seguimiento del mismo cada curso académico.

El plan de colaboración incluirá al menos:

- Los objetivos, la programación práctico-clínica y las competencias que deben adquirir los estudiantes, determinados por el Departamento universitario en las guías docentes de las asignaturas.
- La propuesta del número de alumnos que se distribuirán, por títulos, entre los centros sanitarios en relación con las capacidades asistenciales y docentes.
- El cronograma de grupos de prácticas y el número de estudiantes de cada grupo y para cada asignatura, elaborado por el Vicerrector competente en esta materia a propuesta de la Junta de Centro y la Comisión de Garantía de Calidad, así como la relación de profesionales de las Instituciones Sanitarias implicadas en la formación práctica, tanto coordinadores de prácticas como tutores clínicos.
- Los mecanismos y las guías de evaluación bidireccionales que aseguren la calidad de la docencia práctica impartida.
- Los modelos de guías de incidencias que permitan asegurar el cumplimiento del plan de coordinación, así como la detección de disfunciones.
- Los planes de investigación que se vayan a desarrollar de modo conjunto entre la Universidad y las instituciones sanitarias.
- La relación de actividades específicas de colaboración conjunta que se acuerde desarrollar entre ambas partes.
- Los mecanismos de reconocimiento de la actividad docente práctico-clínica por parte de las Universidades y de la Administración Sanitaria.

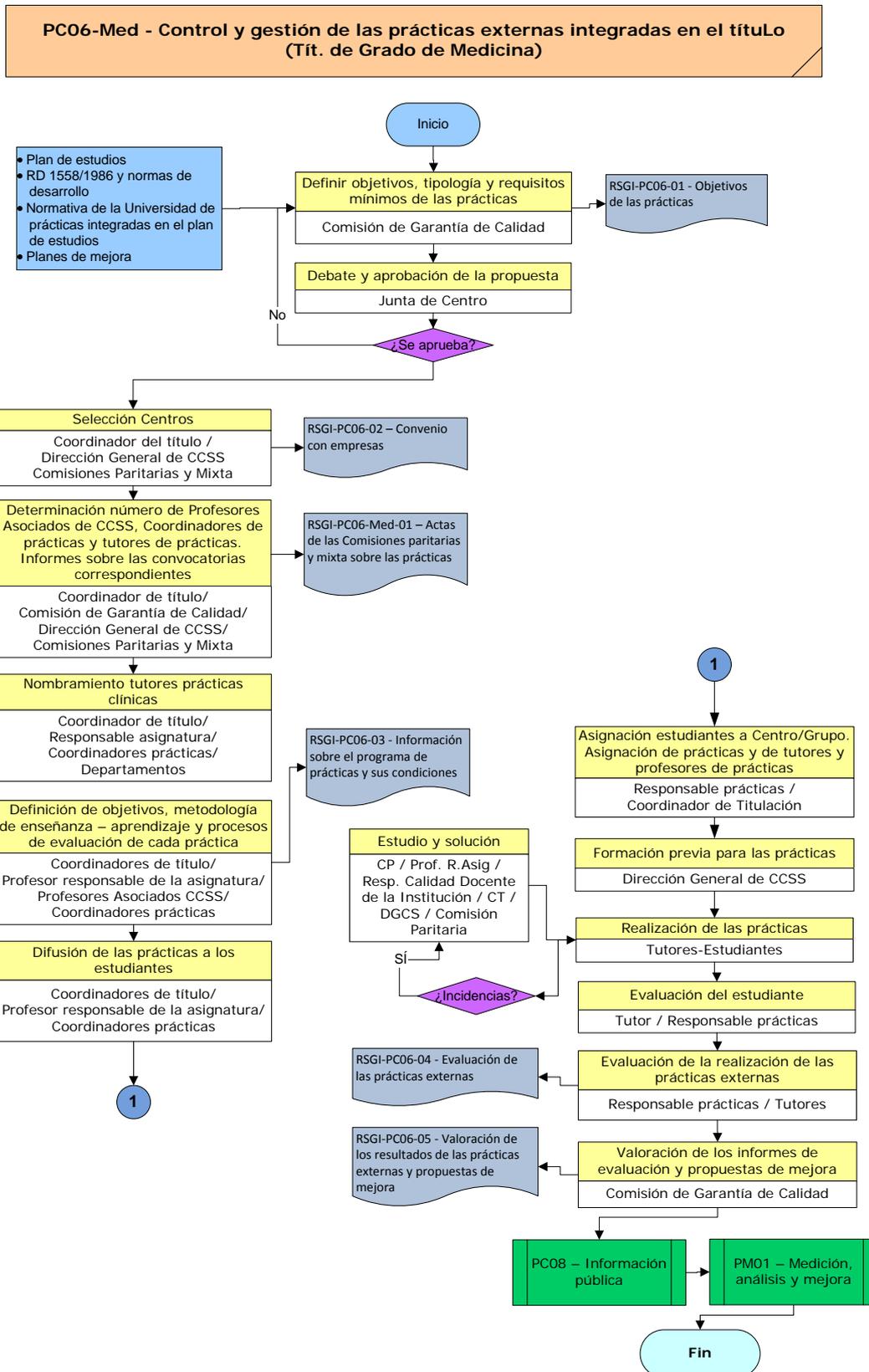
Con el fin de promover la máxima utilización de los recursos del sistema sanitario para la formación práctico-clínica se potenciará junto a las prácticas hospitalarias la participación de los dispositivos de atención primaria, aportándose en cada caso por parte de la institución sanitaria los dispositivos y mecanismos para asegurar la adquisición por parte de los estudiantes de las competencias establecidas en las guías docentes correspondientes.

Otros aspectos específicos.

A fin de garantizar las prácticas que se realizan en el marco de los convenios para la realización de prácticas clínicas en las IISS de titularidad pública o privada se ha propuesto un proceso de compromiso de garantía de calidad por parte de las IISS. El proceso intenta establecer los mecanismos de coordinación docente necesarios para el desarrollo del programa práctico y ofrecer una respuesta rápida a las incidencias surgidas durante el desarrollo del programa práctico del título estableciendo las herramientas necesarias para su resolución.

En este sentido las comisiones de coordinación (Comisión Mixta) con las instituciones sanitarias incorporarán los compromisos de calidad con la docencia práctica del Título de Grado en Medicina velando por el cumplimiento de estos compromisos en ambas instituciones.

9. FLUJOGRAMA



PC07 - Orientación profesional del estudiante

ÍNDICE

PC07 - Orientación profesional del estudiante	59
1. OBJETO	60
2. ALCANCE.....	60
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	60
4. DEFINICIONES.....	60
5. DESARROLLO DEL PROCESO	60
6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.....	62
7. ARCHIVO.....	62
8. RESPONSABILIDADES.....	62
9. FLUJOGRAMA	64

Anexos: Formatos y herramientas

- FSGI-PC07-01 Canales de información del programa de orientación profesional
- FSGI-PC07-02 Canales de información del programa de actividades de orientación al primer empleo
- FSGI-PC07-03 Informe de evaluación de la Dirección General de Empleo
- FSGI-PC07-04 Informe sobre el entorno laboral
- FSGI-PC07-05 Valoración del informe de evaluación de la Dirección General de Empleo y propuestas de mejora

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
01	15/12/08	Versión inicial aprobada por el Consejo de Gobierno
02	19/10/09	Versión aprobada por el Consejo de Gobierno

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> • Comisión Técnica de Implantación del SGIC de la UCA • Vicerrectorado de Planificación y Calidad • Gerencia • Centros de la UCA • Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Evaluación y Calidad • Vicerrectorado de Planificación y Calidad • Gerencia • Consejo de Gobierno de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> • Consejo de Gobierno de la UCA • Consejo de Calidad de la UCA
Comisión Técnica de Implantación del SGIC-UCA Fecha: 13/10/2009	Vicerrectorado de Planificación y Calidad Fecha: 13/10/2009	Consejo de Gobierno Fecha: 19/10/2009

1. OBJETO

El objeto del presente proceso es establecer la sistemática que se debe 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 títulos ofertadas por los centros de la Universidad de Cádiz y está coordinado con las unidades administrativas que desarrollan las actividades relacionadas con este proceso.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Las fuentes que hay que tener en cuenta en la elaboración o revisión del proceso de gestión y revisión de la orientación profesional son las siguientes:

- Normativas que hagan referencia a la orientación profesional.
- Planes de estudios.
- Perfil de egreso de los títulos.
- Plan Estratégico de la UCA.
- Informes de los estudios llevados a cabo sobre la inserción profesional de los egresados.
- Objetivos de la Dirección General de Empleo de la Universidad de Cádiz.

4. DEFINICIONES

Programa de orientación laboral: conjunto de actuaciones con el objetivo de facilitar a los alumnos la asimilación de las competencias profesionales vinculadas con el título. Se refiere a un programa que afecta de forma global a todo el título con actividades puntuales según el curso como, por ejemplo, el desarrollo de determinadas competencias como liderazgo, trabajo en equipo, etc. (siempre de forma complementaria al desarrollo de competencias que se establezca en los grados).

Actividades de orientación al primer empleo: proyecto anual regulado destinado a orientar al alumno de los últimos cursos para el acceso al primer empleo; se trata de formación sobre cómo afrontar una entrevista o cómo hacer un curriculum, actividades que pueden realizarse a través de talleres o formación sobre posibles salidas profesionales en función de la situación específica del mercado laboral.

5. DESARROLLO DEL PROCESO

La Comisión de Garantía de Calidad del Centro analizará anualmente la información relativa al entorno laboral relacionado con el título. 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 sobre las que pudiera ser solicitada desde la Comisión de Garantía de Calidad. Igualmente la Dirección General de Empleo suministrará una metodología para el análisis de los datos cuando esto sea necesario.

Con esta información, la Dirección General de Empleo definirá los objetivos generales del programa de orientación laboral como las actividades de orientación al primer empleo dentro del programa general de orientación de la UCA.

Con el programa general y la información relativa al entorno laboral, la Comisión de Garantía de Calidad en colaboración con la Dirección General de Empleo, definirá los objetivos generales, tanto del programa de orientación laboral como las actividades de orientación al primer empleo para los títulos del Centro, según el programa de orientación del título o Centro.

En el primer caso, la Comisión de Garantía de Calidad determinará qué competencias profesionales está demandando el mercado laboral y de qué forma dichas competencias se están desarrollando en el título que se imparte en el centro. Con ayuda de la Dirección General de Empleo, se estudiará qué contenidos deben ser impartidos para adquirir determinadas competencias no contempladas en la memoria del título, qué competencias deben ser desarrolladas, porque el título no haya incluido dicho desarrollo, y qué competencias deben ser evaluadas porque no lo hayan sido de forma suficiente. En cada caso, habrá que determinar en qué momento deben ser trabajadas las competencias, ya que dependerá de cómo aparezcan éstas incluidas en las asignaturas que forman parte del título. Así, por ejemplo, si en segundo curso una asignatura utiliza el trabajo en grupo como metodología, se tratará de formar a los alumnos previamente en la técnica del trabajo en equipo como competencia profesional.

De la misma forma, si el título incluye un prácticum, a los estudiantes se les formará previamente a su estancia en las empresas sobre todo aquello que pueda ser relevante para su mejor aprovechamiento de la práctica (conocimiento sobre líneas de mando, relaciones formales e informales en las empresas, etc.).

En cuanto a las actividades de orientación al primer empleo, consistirán en una serie de talleres, jornadas o seminarios tendentes a comunicar al alumno cuáles son sus alternativas profesionales y cuáles son aquellas herramientas que le pueden ayudar a mejorar su inserción laboral.

Posteriormente y partiendo de los objetivos propuestos, la Dirección General de Empleo en coordinación con la Comisión de Garantía del Centro 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 contando con la colaboración del Coordinador de título desarrollará las actividades contempladas en los programas. Para la difusión de dichos programas, la DGE y el Coordinador de Título contarán con la figura del Coordinador de orientación.

Una vez finalizadas las actividades recogidas en el Plan, el Coordinador de orientación realizará un informe de evaluación con especial atención a los resultados y satisfacción de los alumnos a los que están dirigidas las actividades desarrolladas. Igualmente la Dirección General de Empleo realizará una evaluación similar, remitiendo a la Comisión de Garantía de Calidad del Centro el correspondiente informe de evaluación.

La Comisión de Garantía de Calidad del Centro revisará la evaluación remitida desde la DGE y completará 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:

- ISGI-PC07-01 - Porcentaje de acciones de orientación ejecutadas sobre el total de acciones planificadas.
- ISGI-PC07-02 - Rendimiento de los alumnos en cuanto al programa de orientación laboral (*el programa de orientación laboral no es voluntario ya que el tipo de formación que ofrece complementa y soporta el título académico*).
- ISGI-PC07-03 - Porcentaje de egresados que han participado en alguna actividad de orientación profesional hacia el primer empleo (*este programa sí es voluntario ya que aquellos alumnos que tengan claro una determinada salida profesional o que van a seguir estudiando no estarán obligados a realizar las actividades de este programa*).
- ISGI-PC07-04 - Tasa de satisfacción de los egresados con las actividades de orientación al primer empleo.

7. ARCHIVO

Código	Identificación del registro	Fecha (*)	Respons. (**)	T. (***)
RSGI-PC07-01	Informe sobre el entorno laboral relacionado con el título.	Feb. (año -1)	Comisión de Garantía de Calidad	6 años
RSGI-PC07-02	Programa general de orientación profesional en la UCA.	Mayo (año -1)	Dirección General de Empleo de la UCA.	6 años
RSGI-PC07-03	Programa de orientación laboral y actividades de orientación al primer empleo del título.	Junio (año -1)	Comisión de Garantía de Calidad	6 años
RSGI-PC07-04	Evaluación del programa de orientación laboral y actividades de orientación al primer empleo del título.	Oct. (año +1)	Coordinador de orientación	6 años
RSGI-PC07-05	Evaluación del programa de orientación profesional en la UCA.	Oct. (año +1)	Dirección General de Empleo de la UCA.	6 años
RSGI-PC07-06	Valoración global de las actividades de orientación y propuestas de mejora.	Nov. (año +1)	Comisión de Garantía de Calidad	6 años

(*) Fecha aproximada para disponer del documento e incorporarlo a la aplicación web.

(**) Responsable principal de la elaboración del documento

(***) Tiempo de conservación

8. RESPONSABILIDADES

Junta de Centro:

- Debatar y aprobar el Programa de orientación laboral y las actividades de orientación al primer empleo del título o Centro.

Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGC):

- Analizar anualmente la información relativa al entorno laboral relacionado con el título en colaboración de la Dirección General de Empleo
- Realizar las propuestas del Programa de orientación laboral y las actividades de orientación al primer empleo del título.
- Realizar la valoración sobre el desarrollo del Programa de orientación laboral y las actividades de orientación al primer empleo del título y realizar las propuestas de mejora que se estimen convenientes.

Coordinador de título:

- Colaborar con los distintos agentes implicados en el diseño del Programa de orientación laboral y de las actividades de orientación al primer empleo para el título
- Ayudar y colaborar con el Coordinador de orientación del título o Centro.

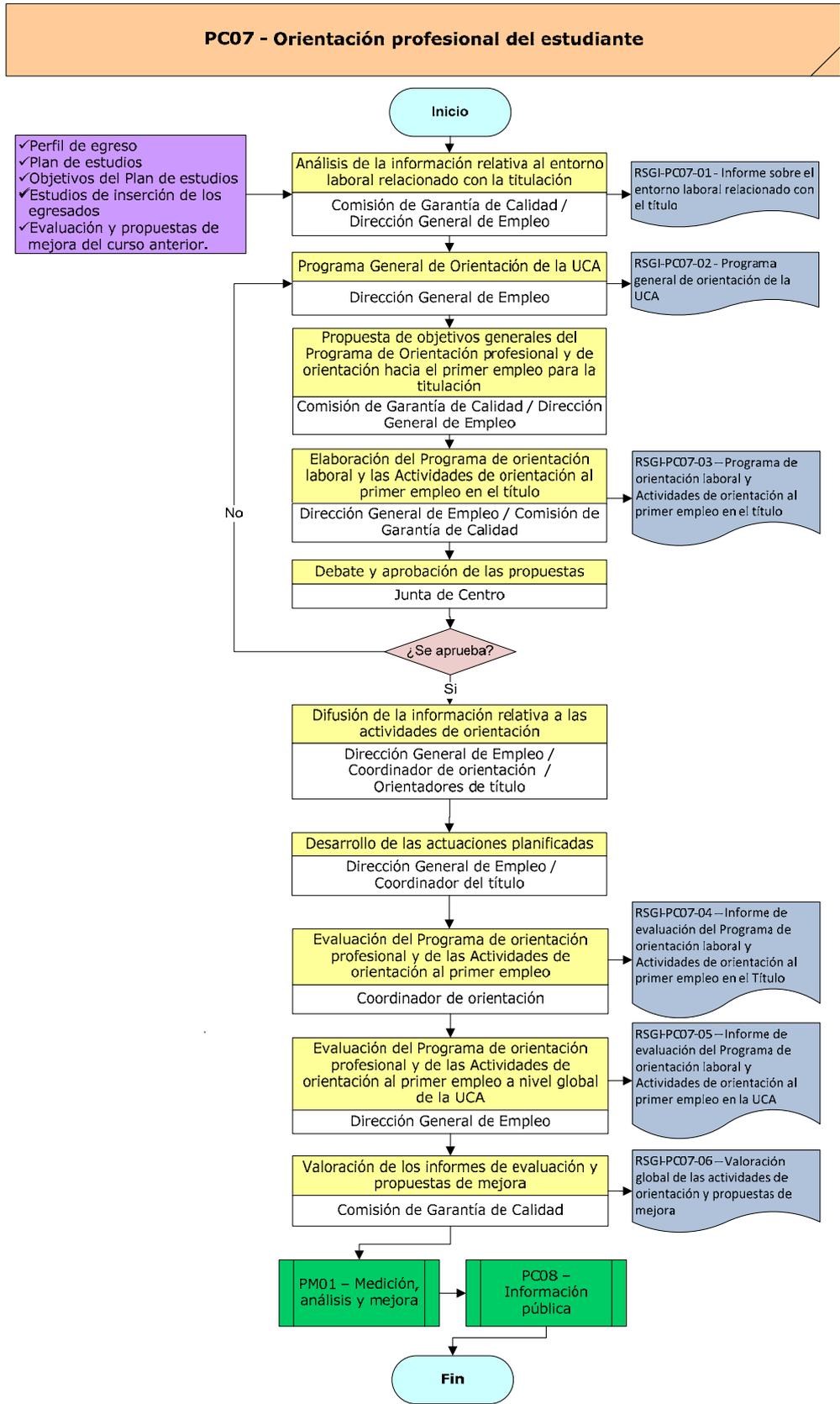
Coordinador de Orientación:

- Colaborar con los distintos agentes implicados en el diseño del Programa de orientación laboral y de las actividades de orientación al primer empleo para el título.
- Colaborar en la difusión de la información relativa a las actividades de orientación en el título.
- Coordinar el desarrollo de las actuaciones de orientación planificadas.
- Evaluar el Programa de orientación laboral y de las actividades de orientación al primer empleo en el título.

Dirección General de Empleo de la UCA:

- Suministrar anualmente al Centro la información disponible relativa al entorno laboral relacionado con el título y colaborar en su análisis con la Comisión de Garantía de Calidad del Centro.
- Elaborar el Programa de orientación laboral y las actividades de orientación al primer empleo con carácter general para la UCA.
- Difundir entre los alumnos y profesores el Programa de orientación laboral y las actividades de orientación al primer empleo para el título.
- Desarrollar el Programa de orientación laboral y las actividades de orientación al primer empleo para el título, junto con el Coordinador de título.
- Evaluar el Programa de orientación laboral y las actividades de orientación al primer empleo para la UCA.

9. FLUJOGRAMA



PC08 - Información pública

ÍNDICE

PC08 - Información pública.....	65
1. OBJETO	66
2. ALCANCE.....	66
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	66
4. DEFINICIONES.....	66
5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS	66
6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.....	67
7. ARCHIVO.....	67
8. RESPONSABILIDADES.....	67
9. FLUJOGRAMA	69

RESUMEN DE REVISIONES

Número	Fecha	Modificaciones
01	15/12/08	Versión inicial aprobada por el Consejo de Gobierno
02	19/10/09	Versión aprobada por el Consejo de Gobierno

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Comisión Técnica de Implantación del SGIC de la UCA Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Evaluación y Calidad Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Consejo de Gobierno de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA Consejo de Calidad de la UCA
Comisión Técnica de Implantación del SGIC-UCA Fecha: 13/10/2009	Vicerrectorado de Planificación y Calidad Fecha: 13/10/2009	Consejo de Gobierno Fecha: 19/10/2009

1. OBJETO

El objeto del presente proceso es establecer el modo en el que los Centros de la Universidad de Cádiz hacen pública la información actualizada relativa a los títulos que imparten para el conocimiento de sus grupos de interés. Este proceso es de especial interés ya que el seguimiento por las agencias de desarrollo de los títulos se centrará en la información pública disponible de las mismas.

2. ALCANCE

Este proceso es común a todos los títulos impartidos en los Centros de la UCA y está coordinado con las unidades administrativas que desarrollan las actividades relacionadas con este proceso.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

- R. D. 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (BOE n.º 260, de 30 de octubre de 2007)
- R. D. 1892/2008, de 14 de noviembre, por el que se regulan las condiciones para el acceso a las enseñanzas universitarias oficiales de grado y los procesos de admisión a las universidades públicas españolas.
- Perfil de ingreso previamente establecido por el Centro.
- Programas formativos de que se imparten en el Centro.
- Objetivos de los títulos que se imparten en el Centro.
- Análisis del sistema universitario, social y profesional.

4. DEFINICIONES

No se estima necesario para este proceso

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, títulos y programas, por lo que publicarán y revisarán periódicamente información actualizada sobre los mismos. Igualmente todos los procesos del SGIC de los títulos de la UCA están relacionados con este proceso, ya que en todos ellos hay la obligación de informar a los grupos de interés relacionados con el título.

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 del título, que constará de la información que se publicará en relación con el título y con los procesos del SGIC y especificará 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 los títulos;
- 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; y
- 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 o Director del Centro, en colaboración con el Gabinete de Comunicaciones y Marketing, 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:

- ISGI-PC08-01 - Porcentaje de cumplimiento del Plan de información pública del título.

7. ARCHIVO

Código	Identificación del registro	Fecha (*)	Respons. (**)	T. (***)
RSGI-PC08-01	Plan de información pública del título.	Feb. (año -1)	Comisión de Garantía de Calidad	6 años
RSGI-PC08-02	Evaluación del plan de información pública del título.	Junio	Comisión de Garantía de Calidad	6 años

8. RESPONSABILIDADES

Decano o Director:

- Publicar y difundir la información recogida en el Plan de información pública del título.

Junta de Centro (JC):

- Aprobar el Plan de información pública del título, el contenido de la información que se debe publicar, hacia quién va dirigida y el modo de hacerlo

Comisión de Garantía de Calidad (CGC):

- Proponer el Plan de información pública del título, qué información publicar, a quién y cómo y validar la información obtenida por el Coordinador.
- Obtener y validar la información recogida en el Plan de información pública.

- Evaluar la información difundida y propuestas de mejora al Plan de información pública del título.

Gabinete de Comunicaciones y Marketing:

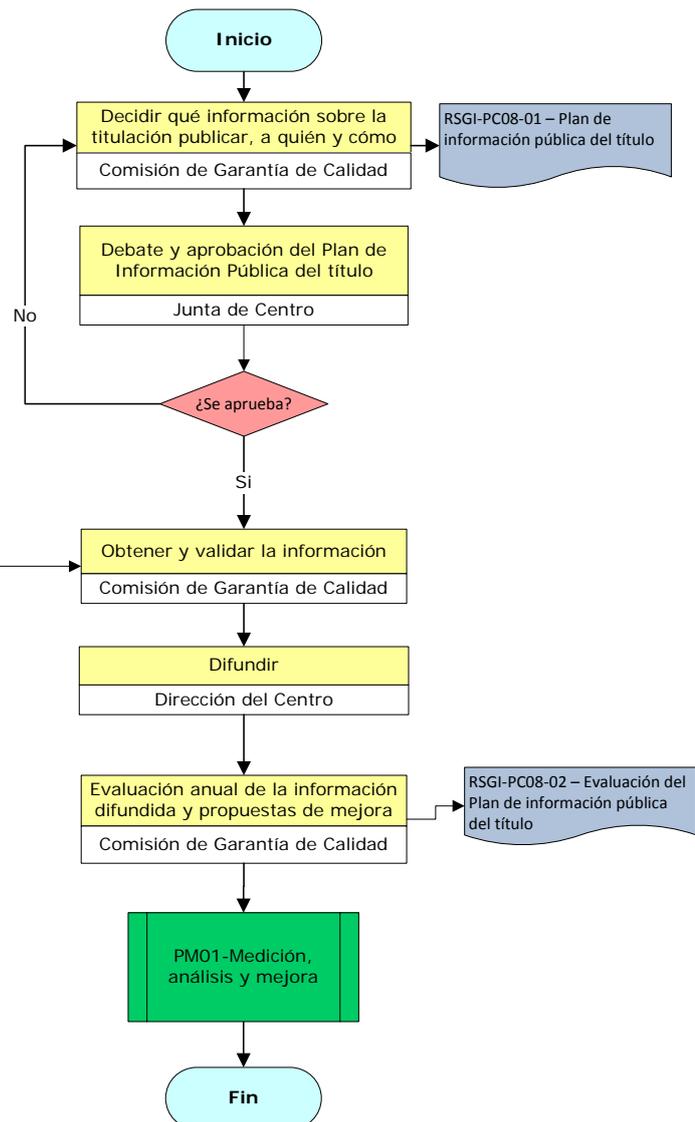
- Colaborar en la publicación de la información recogida en el Plan de información pública del título.

9. FLUJOGRAMA

PC08 - Información pública

- Oferta formativa
- Objetivos y planificación de los títulos
- 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
- Documentos del Sistema de Garantía de Calidad del título
- Otros documentos e informes relacionados con el título



PC09 – Planificación y desarrollo de las enseñanzas

ÍNDICE

PC09 – Planificación y desarrollo de las enseñanzas	70
1. OBJETO	71
2. ALCANCE	71
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	71
4. DEFINICIONES	71
5. DESARROLLO DEL PROCESO	72
6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	74
7. ARCHIVO	74
8. RESPONSABILIDADES	75
9. FLUJOGRAMA	77

Anexos: Formatos y herramientas

HSGI-PC09-01 Encuesta de satisfacción del estudiante con la docencia recibida.

HSGI-PC09-02 Propuesta de encuesta de satisfacción del profesor con la docencia impartida.

HSGI-PC09-03 Propuesta de encuestas de evaluación de la satisfacción global sobre el título: alumnos.

HSGI-PC09-04 Propuesta de encuestas de evaluación de la satisfacción global sobre el título: profesorado.

HSGI-PC09-05 Propuesta de encuestas de evaluación de la satisfacción global sobre el título: PAS.

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
01	15/12/08	Versión inicial aprobada por el Consejo de Gobierno
02	19/10/09	Versión aprobada por el Consejo de Gobierno

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Comisión Técnica de Implantación del SGIC de la UCA Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Evaluación y Calidad Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Consejo de Gobierno de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA Consejo de Calidad de la UCA
Comisión Técnica de Implantación del SGIC-UCA Fecha: 13/10/2009	Vicerrectorado de Planificación y Calidad Fecha: 13/10/2009	Consejo de Gobierno Fecha: 19/10/2009

1. OBJETO

Este documento tiene por objeto establecer el modo por el cual los Centros de la Universidad de Cádiz, en coordinación con los Departamentos, planifican e implantan su programa formativo de modo que los estudiantes consigan alcanzar los objetivos y competencias definidos en cada uno de sus títulos oficiales.

2. ALCANCE

Este proceso es común a todos los títulos impartidos en los Centros de la UCA.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

- R. D. 1393/2007.
- Estatutos de la UCA.
- Plan Estratégico.
- Instrucción de planificación docente.
- Acuerdo sobre el reconocimiento de actividades.
- Reglamento del régimen de evaluación de alumnos de la UCA.
- Oferta formativa actual.
- Memoria del título.
- Guía de evaluación de competencias.
- Propuestas de mejora del título.
- Calendario académico oficial.

4. DEFINICIONES

- **Plan docente preliminar del título:** conjunto de actividades docentes que se programan en un título de un Centro para desarrollar el plan de estudios correspondiente para un curso académico determinado. Incluye los horarios y calendario de exámenes de cada asignatura y grupo.
- **Plan docente del título:** conjunto de actividades docentes que se programan en un título de un Centro, para desarrollar el plan de estudios correspondiente para un curso académico determinado. Incluye los horarios, calendario de exámenes y profesorado asignado de cada asignatura y grupo.
- **Plan docente de la asignatura:** conjunto de actividades que se proyecta para que sean desarrolladas por los profesores y alumnos para la formación de éstos mediante la ejecución del plan de estudios a que pertenece la asignatura. Contendrá, necesariamente, la denominación de la asignatura, su código, título a que pertenece, Centro y curso en el que se imparte, Departamento, Área de conocimiento y profesores responsables de la misma, créditos teóricos y prácticos y grupos.
- **Programa docente de la asignatura:** descripción de los objetivos de la misma, metodología de enseñanza-aprendizaje, metodología y proceso de la evaluación, temporalización, actividades, contenidos, secuenciación, recursos y materiales complementarios de trabajo y bibliografía.
- **Plan docente del departamento:** conjunto de actividades docentes de un Departamento que se integran en los planes docentes de los títulos donde los profesores de dicho Departamento imparten docencia. La planificación de horarios, actividades y espacios docentes requiere la aprobación de los respectivos Centros en las materias de sus títulos.

- **Guía académica del título:** contiene toda la información general y resumida correspondiente a un título, revisada y actualizada e útil para el alumno, como:
 - objetivos del título
 - normativa
 - plan de estudios
 - itinerarios
 - responsables académicos.
 - información completa de las asignaturas
 - horarios de clases y calendario de exámenes
 - calendario académico

5. DESARROLLO DEL PROCESO

Una vez que la oferta formativa de los diferentes Centros ha sido aprobada y difundida convenientemente, (PE04 – Modificación del diseño del título), los Centros de la UCA, en el marco de la orientación del aprendizaje del alumnado (capítulo 6 del *Manual del SIGC*) planificarán las enseñanzas ofertadas en coordinación con los Departamentos, los cuales seguidamente la desarrollarán de manera adecuada. Para ello, se ejecutará la Instrucción de Planificación del Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica tomando como referentes: el calendario académico del curso elaborado por el Consejo de Gobierno, la memoria del título, la oferta formativa actual, las propuestas de mejora del título elaboradas por la Comisión de Garantía de Calidad del Centro, la guía de evaluación de competencias, el reglamento por el que se regula el régimen de evaluación de los alumnos de la UCA, el acuerdo sobre el reconocimiento de actividades del profesorado de la UCA, el R. D. 1393/2007 y los Estatutos y Plan Estratégico de la UCA

El proceso de planificación, que en la actualidad está en fase de certificación ISO 9001, se iniciará con un **Acuerdo preliminar** entre Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica, Centros y Departamentos sobre planificación docente, el cual constatará el número grupos para cada una de las actividades docentes que se van a desarrollar y, por tanto, el encargo docente global a cada Departamento.

Tras ello, la CGC, en coordinación con los Centros y Departamentos, elaborarán el Plan docente preliminar del título, que incluirá los créditos, el horario, la ubicación de los grupos en las aulas correspondientes y el calendario de exámenes. Este Plan será evaluado por la Junta de Centro, que deberá emitir informe favorable para su aprobación.

Seguidamente, los Departamentos distribuirán la docencia entre el profesorado y programarán las asignaturas de sus áreas de conocimiento, confeccionando el Programa docente de la asignatura (fichas de asignaturas). Toda esta documentación deberá ser refrendada en Consejo de Departamento.

Los Centros, a partir del Plan docente preliminar y las programaciones docentes de las asignaturas elaboradas por los Departamentos, confeccionan el Plan docente del título y la *Guía académica del título*. Ésta deberá contar con el informe favorable de la Comisión de Garantía de Calidad para seguir su proceso de información pública al alumnado y demás grupos de interés. La *Guía académica del título* tendrá siempre un carácter público y será el elemento de información básico del mismo. Salvo que exista normativa específica que determine su contenido, dicha *Guía* incluirá, al menos, los siguientes elementos básicos revisados y actualizados:

- nombre del título que se expide;
- requisitos para la admisión;

- objetivos educativos y profesionales del título;
- normativa: estatutos, reglamentos internos, exámenes, evaluaciones, etc.;
- la configuración y funciones de los órganos colegiados, comisiones, figuras, etc.;
- información sobre los mecanismos utilizados para informar y difundir las guías de las materias (web, tablones de anuncios, publicaciones, guías, folletos, jornadas, charlas, etc.);
- planificación temporal de la docencia: estructura de los cursos con la secuencia de las materias (distribución de las materias por curso), incompatibilidades (recogidas en el plan de estudios), etc.;
- Coordinador de título (CT);
- información sobre los programas o convenios de movilidad en que participan los estudiantes; responsable del programa de movilidad del Centro;
- información sobre el programa de orientación y apoyo del estudiante (programa de acción tutorial); responsable del programa de orientación y apoyo del estudiante;
- información sobre los programas de prácticas en empresas e instituciones; responsable del programa de prácticas externas del Centro; y
- acceso a los estudios posteriores.

La información docente de una materia o asignatura del plan de estudios de un título deberá incluir al menos la siguiente información:

- Características de las materias o asignaturas en cuanto a número de créditos, relación con los objetivos del programa formativo y con otras asignaturas, etc.
- Personal académico responsable de la materia o asignatura y personal colaborador.
- Definición de los objetivos, competencias y resultados de aprendizaje de la materia o asignatura.
- Requerimientos previos o recomendaciones para cursar la materia o asignatura.
- Contenidos del programa de las asignaturas o materias, incluyendo las prácticas asignadas.
- Actividades formativas, distribución entre teoría y práctica y periodo en el que se imparte.
- Prácticas asistenciales, profesionales o externas, cuando corresponda.
- Metodología de enseñanza-aprendizaje. Presencialidad.
- Volumen de trabajo.
- Sistema de evaluación (criterios, métodos, herramientas y procesos).
- Bibliografía y fuentes de referencia.
- Horarios y lugar donde se imparten las clases y las tutorías.

El Equipo de Dirección del Centro, con la suficiente antelación, se responsabilizará de favorecer la difusión de la información anteriormente indicada para su accesibilidad y utilización por los diferentes grupos de interés de los títulos impartidos por el Centro. Y, en cualquier caso, dicha información actualizada deberá estar publicada al inicio del periodo de matriculación de cada curso académico. Todo ello deberá estar recogido según indica el proceso PC08 - Información pública.

Para facilitar el proceso de planificación docente del Centro, la Junta de Centro podrá crear las comisiones de coordinación que considere necesarias para evitar vacíos o duplicidades en los diferentes programas formativos. En caso de que no se produjese el nombramiento de estas comisiones, la Comisión de Garantía de Calidad realizará las sesiones que considere oportunas, invitando a participar en ellas a los diferentes profesores afectados, para garantizar la coordinación correcta en todas las actividades del programa formativo.

El desarrollo de la docencia es responsabilidad de los Departamentos en coordinación con el Centro, sobre todo en aquellas situaciones sobrevenidas que requieran modificación de la planificación acordada. Los Departamentos deberán velar por la calidad de la docencia encomendada.

La Comisión de Garantía de Calidad establecerá las medidas de control que considere adecuadas para favorecer al correcto desarrollo de las enseñanzas y atenderá las reclamaciones que puedan surgir a tenor del desarrollo de los diferentes programas formativos, estableciendo las medidas correctoras oportunas como consecuencia de las desviaciones apreciadas. De todo ello informará convenientemente y de manera periódica a la Junta de Facultad.

La Comisión de Garantía de Calidad será la encargada de revisar y realizar el control y seguimiento, tanto de la planificación como del desarrollo de las enseñanzas. En el seguimiento del desarrollo de las enseñanzas la Comisión de Garantía de Calidad deberá considerar los procesos relacionados incluidos en el SGIC de los títulos de la UCA.

Una vez finalizado el periodo docente la Comisión de Garantía de Calidad elaborará un informe final sobre el desarrollo de la docencia programada en el se incluirán las incidencias detectadas durante el desarrollo de la planificación realizada, las medidas adoptadas y las propuestas de mejora para el siguiente curso (Evaluación de la planificación y desarrollo de los programas formativos).

Todas las actividades anteriores se realizarán bajo la supervisión y colaboración del Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

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

- ISGI-PC09-01 - Satisfacción de los alumnos con la planificación de la enseñanza y aprendizaje
- ISGI-PC09-02 - Satisfacción de los alumnos con el desarrollo de la docencia
- ISGI-PC09-03 - Satisfacción de los alumnos con los resultados
- ISGI-PC09-04 - Satisfacción de los profesores con la planificación de la enseñanza y aprendizaje
- ISGI-PC09-05 - Satisfacción de los profesores con el desarrollo de la docencia
- ISGI-PC09-06 - Satisfacción de los profesores con los resultados

Dado que el proceso se encuentra en vías de certificarse bajo ISO:9001, no se considera necesario establecer indicadores de resultados específicos salvo los relacionados con la satisfacción de los grupos de interés (profesores y estudiantes) con el desarrollo de las enseñanzas y las incidencias docentes recogidas en el Buzón de Atención al Usuario.

7. ARCHIVO

Código	Identificación del registro	Fecha (*)	Respons. (**)	T. (***)
RSGI-PC09-01	Programa docente de la asignatura (fichas de asignaturas).	Junio (año -1)	Equipos docentes / Departamentos	6 años
RSGI-PC09-02	Plan docente del título.	Marzo (año -1)	Comisión de Garantía de Calidad	6 años
RSGI-PC09-03	Guía académica del título.	Julio (año -1)	Comisión de Garantía de Calidad	6 años
RSGI-PC09-04	Evaluación de la planificación y desarrollo del programa formativo.	Mayo	Comisión de Garantía de Calidad	6 años

(*) Fecha aproximada para disponer del documento e incorporarlo a la aplicación Web.

(**) Responsable principal de la elaboración del documento

(***) Tiempo de conservación

8. RESPONSABILIDADES

Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGC):

Como figura en el capítulo III del *Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad*, 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. Y, en concreto, con respecto al proceso de planificación y desarrollo de las enseñanzas deberá:

- Elaborar la propuesta de plan docente preliminar del título para su debate y aprobación en la Junta de Centro.
- Revisar toda la documentación y elaborar el documento final con el plan docente del título.
- Realizar la *Guía académica del título* y su actualización.
- Realizar el seguimiento y control de la planificación y del desarrollo de las enseñanzas.
- Realizar la evaluación de la planificación realizada y el desarrollo de los programas formativos y proponer las acciones de mejora que correspondan.

Departamentos:

- Obtener el acuerdo preliminar sobre planificación docente con el Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica y los Centros.
- Elaborar y aprobar la distribución docente y los programas de las asignaturas bajo su responsabilidad.
- Supervisar el desarrollo de la actividad docente en los módulos, materias o asignaturas que están bajo su competencias, resolviendo, en primera instancia, las posibles reclamaciones de los alumnos.

Coordinador de título (CT):

Como figura en el capítulo III del *Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad*, el Coordinador de título ayudará al Decano o Director en las tareas correspondientes a la implantación, revisión y propuestas de mejora del SGIC y asumirá las competencias de la coordinación académica del título, así como otras que le puedan ser asignadas por delegación del Decano. Y, en concreto, con respecto al proceso de planificación y desarrollo de las enseñanzas, deberá:

- Mantener reuniones periódicas con los profesores del título, así como con los coordinadores de curso, módulo y asignaturas si los hubiere, con objeto de:
 - coordinar la planificación docente;
 - velar por el correcto desarrollo de las enseñanzas; y
 - evitar vacíos o duplicidades en los programas de las asignaturas.
- Obtener el acuerdo preliminar sobre planificación docente con el Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica y los Departamentos implicados en el título.

Decano o Director:

- Obtener el acuerdo preliminar sobre planificación docente con el Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica y los Departamentos implicados en el título.
- Planificar la organización y difundir la información de las enseñanzas oficiales ofertadas: la *Guía académica del título* y toda aquella información que se considere pública en relación con el título.

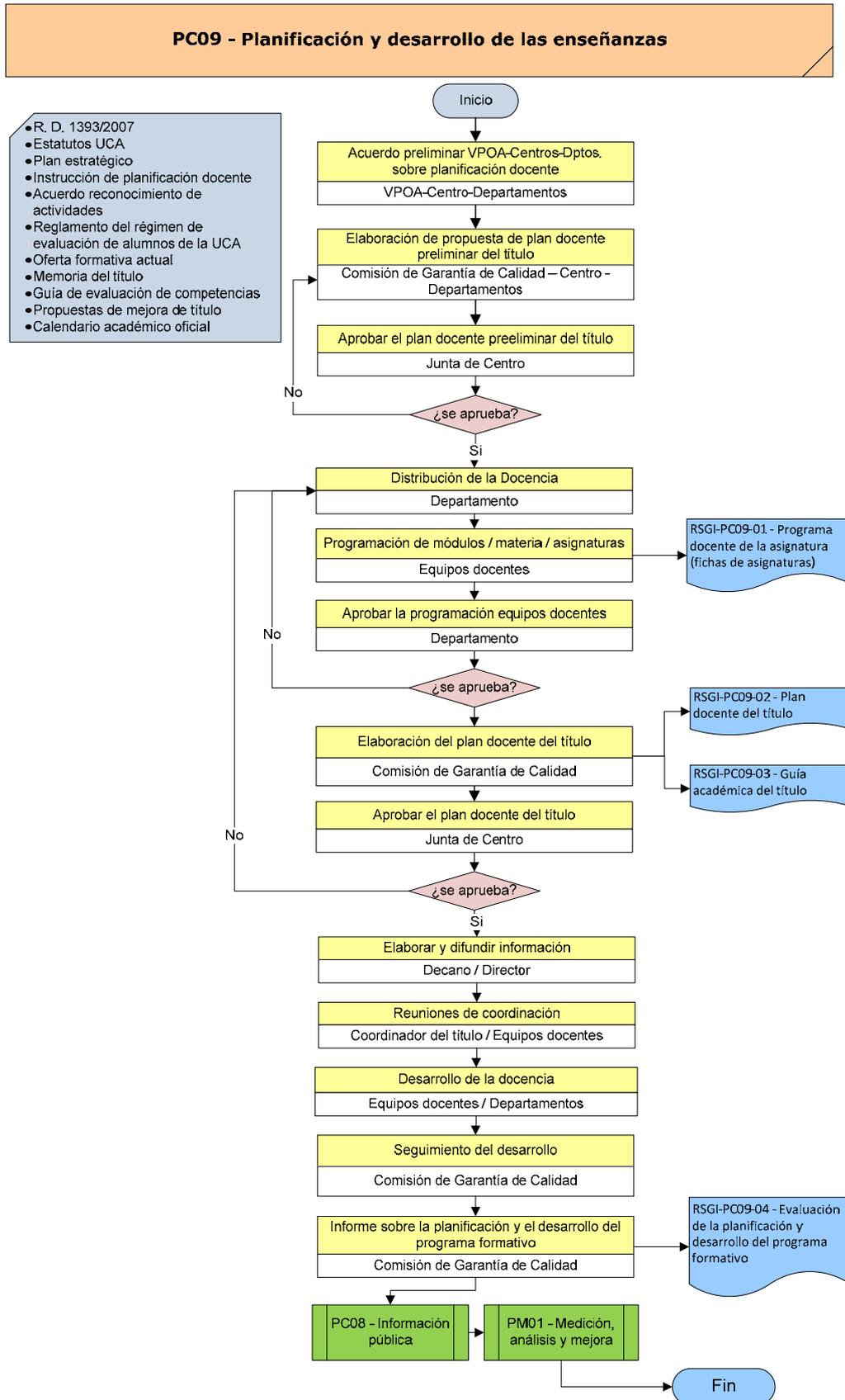
Junta de Centro:

- Debatar y aprobar el plan docente preliminar del título.
- Debatar y aprobar el plan docente y la *Guía académica del título*.
- Aprobar el plan docente del título, así como los planes de mejora que se deriven del seguimiento y control anual del desarrollo de las enseñanzas.

Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica:

- Aprobar la instrucción inicial sobre el plan docente.
- Proponer al Consejo de Gobierno el acuerdo sobre reconocimiento de actividades del profesorado.
- Proponer a los Centros y Departamentos el acuerdo preliminar sobre el plan docente.

9. FLUJOGRAMA



**Procesos de apoyo del Sistema de Garantía Interna de Calidad
de los títulos de la Universidad de Cádiz**

PROCESOS DE APOYO AL SGIC DE LOS TÍTULOS DE LA UCA

ÍNDICE

PA01 – Aprobación y gestión de documentos y evidencias del SGIC	3
1. OBJETO	4
2. ALCANCE.....	4
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	4
4. DEFINICIONES.....	4
5. DESARROLLO DEL PROCESO	5
6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	9
7. ARCHIVO.....	9
8. RESPONSABILIDADES.....	9
9. FLUJOGRAMA	11
PA02 - Gestión y revisión de incidencias, reclamaciones, etc. (BAU)	12
1. OBJETO	13
2. ALCANCE.....	13
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	13
4. DEFINICIONES.....	13
5. DESARROLLO DEL PROCESO	13
6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	14
7. ARCHIVO.....	15
8. RESPONSABILIDADES.....	15
9. FLUJOGRAMA	16
PA03 - Evaluación, promoción e incentivos del PDI.....	17
1. OBJETO	18
PA04 - Formación del PDI	19
1. OBJETO	20
2. ALCANCE.....	20
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	20
4. DEFINICIONES.....	20
5. DESARROLLO DEL PROCESO	21
6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	21
7. ARCHIVO.....	22
8. RESPONSABILIDADES.....	22
9. FLUJOGRAMA	24
PA05 - Gestión de los recursos materiales	25
1. OBJETO	26
2. ALCANCE.....	26
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	26
4. DEFINICIONES.....	26
5. DESARROLLO DEL PROCESO	26
6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	28
7. ARCHIVO.....	28
8. RESPONSABILIDADES.....	28
9. FLUJOGRAMA	30
COMENTARIO FINAL.....	31
PA06 - Gestión de los servicios	32

1. OBJETO	33
2. ALCANCE.....	33
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	33
4. DEFINICIONES.....	33
5. DESARROLLO DEL PROCESO	33
6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	34
7. ARCHIVO.....	34
8. RESPONSABILIDADES.....	35
9. FLUJOGRAMA	36
PA07 - Gestión de los recursos bibliográficos.....	37
1. OBJETO	38
2. ALCANCE.....	38
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	38
4. DEFINICIONES.....	38
5. DESARROLLO DEL PROCESO	39
6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	39
7. ARCHIVO.....	40
8. RESPONSABILIDADES.....	40
9. FLUJOGRAMA	42
PA08 - Gestión de los servicios del Campus Virtual.....	43
1. OBJETO	44
2. ALCANCE.....	44
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	44
4. DEFINICIONES.....	44
5. DESARROLLO DEL PROCESO	45
6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	46
7. ARCHIVO.....	46
8. RESPONSABILIDADES.....	46
9. FLUJOGRAMA	48
PA09 - Auditoría interna.....	49
1. OBJETO	50
2. ALCANCE.....	50
3. REFERENCIAS/NORMATIVA.....	50
4. DEFINICIONES.....	50
5. DESARROLLO DEL PROCESO	50
6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	51
7. ARCHIVO.....	51
8. RESPONSABILIDADES.....	52
9. FLUJOGRAMA	53

PA01 – Aprobación y gestión de documentos y evidencias del SGIC

ÍNDICE

PA01 – Aprobación y gestión de documentos y evidencias del SGIC	3
1. OBJETO	4
2. ALCANCE.....	4
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	4
4. DEFINICIONES.....	4
5. DESARROLLO DEL PROCESO	5
6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	9
7. ARCHIVO.....	9
8. RESPONSABILIDADES.....	9
9. FLUJOGRAMA	11

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
01	15/12/08	Versión inicial aprobada por el Consejo de Gobierno
02	19/10/09	Versión aprobada por el Consejo de Gobierno

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Comisión Técnica de Implantación del SGIC de la UCA Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Evaluación y Calidad Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Consejo de Gobierno de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA Consejo de Calidad de la UCA
Comisión Técnica de Implantación del SGIC-UCA Fecha: 13/10/2009	Vicerrectorado de Planificación y Calidad Fecha: 13/10/2009	Consejo de Gobierno Fecha: 19/10/2009

1. OBJETO

Este proceso tiene por objeto establecer la forma de elaborar, revisar y aprobar la documentación del Sistema de Garantía Interna de Calidad (en adelante SGIC) de los títulos 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; y que se previene el uso no intencionado de documentación obsoleta.

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

Igualmente se incluyen las características de la codificación adoptada.

2. ALCANCE

Este proceso es de aplicación a todos los documentos del SGIC de los títulos 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 de los títulos de la UCA.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

- Programa AUDIT (ANECA) para el diseño y la verificación del Sistema de Garantía de Calidad de los títulos 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 DEL PROCESO

Generalidades

Cualquier documento del SGIC de los títulos 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 procesos, se indicará en la portada del mismo el motivo de tal modificación. Al primer documento elaborado se le asigna la revisión “01”

Codificación

Los **procesos** se codificarán (Ejemplo: PC01):

P = Proceso

X= E (estratégico), C (clave o principal) A (apoyo), M (medición y análisis)

ZZ = Cardinal simple; indica el número de orden del documento (del 01 al 99).

Los **procesos específicos** (de un título, conjunto de títulos o Centro) se codificarán:

PXZZ-<ámbito de aplicación > (p.e. PC06-Medic).

Detrás del cardinal se incluirá un máximo de cinco letras para clarificar el ámbito de aplicación del proceso específico.

Las **herramientas generales** de recogida de información del SGIC de los títulos de la UCA se codificarán:

H= Herramienta + ZZ= Cardinal simple que indica el orden del documento (del 01 al 99);

Ejemplo: HSGI-13.

Las **herramientas específicas** de recogida de información del proceso se codificarán incluyendo el código del proceso previamente al cardinal; p.e. HSGI-PC04-01.

Los **formatos generales** del SGIC de los títulos de la UCA se codificarán:

F= Formato del SGIC + ZZ= Cardinal simple que indica el orden del documento (del 01 al 99) + <código del PROCESO de referencia del que emana>

Ejemplo: FSGI-01

Los **formatos específicos** del proceso se codificarán incluyendo el código del proceso previamente al ordinal; p.e. FSGI-PC04-01.

Los **indicadores generales** del Sistema se codificarán:

ISGI= Indicador del SGIC + ZZ= Cardinal simple que indica el orden del documento (del 01 al 99).

Ejemplo: ISGI-01.

Los **indicadores específicos** del proceso se codificarán incluyendo el código del proceso previamente al ordinal; p.e. ISGI-PC04-01.

Los **registros generales** del Sistema se codificarán RSGIZZ:

RSGI= Registro del SGIC + ZZ= Cardinal simple que indica el orden del documento (del 01 al 99).

Ejemplo: RSGI-01.

Los **registros específicos** del proceso se codificarán incluyendo el código del proceso previamente al ordinal; p.e. RSGI-PC04-01.

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

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.

El documento en el que se reflejarán los procesos adoptará la siguiente estructura:

PRIMERA PÁGINA.

Dispondrá de una página de portada en la que constará en primer lugar el código y nombre del documento:

PA01 – Aprobación y gestión de documentos y evidencias del SGIC

Seguidamente se incluirá un índice de los epígrafes que contiene con indicación de la página.

- **Anexos:** cualquier documento adicional, si se considera necesario además de los anteriormente indicados, para la puesta en práctica del proceso. Éstos se recogerán detrás del índice del proceso y se incluirán en archivos aparte.

Finalmente se incluirán dos casilleros con un resumen de las revisiones y las referencias de fechas y autoría de elaboración, revisión y aprobación:

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
01	15/12/08	Versión inicial de trabajo con el V.º B.º del Consejo de Gobierno

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> • Comisión de Implantación del SGIC de la UCA • Vicerrectorado de Planificación y Calidad • Gerencia • Centros de la UCA • Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Evaluación y Calidad • Vicerrectorado de Planificación y Calidad • Gerencia • Consejo de Gobierno de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> • Consejo de Gobierno de la UCA • Comisión de Calidad de la UCA
Comisión de Implantación del SGIC de la UCA Fecha: 12/09/2009	Vicerrectorado de Planificación y Calidad Fecha:	Consejo de Gobierno de la UCA Fecha:

PÁGINAS SIGUIENTES.

En las siguientes páginas se incluirán los siguientes apartados:

- **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 proceso. 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...).
- **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 enumeran los indicadores que se consideren oportunos para el seguimiento y valoración de los resultados del proceso, cuyas fichas formarán parte del SGIC de los títulos de la UCA. También informa de cómo se procede al análisis de los valores aportados por dichos indicadores para el planteamiento de propuestas de mejora, si procede.
- **Archivos.** Incluye un listado de los archivos generados en el proceso y que se utilizarán para recoger evidencias. Si es conveniente, durante el proceso de implantación se irán incluyendo los formatos como anexos al proceso en el que se utilicen.
- **Responsabilidades.** Se incluye una breve referencia a las responsabilidades asumidas por los distintos órganos de gobierno, unidades administrativas, cargos unipersonales, etc. que intervienen en el proceso.
- **Flujograma.** Los procesos se describen de forma gráfica a través de un diagrama de flujo

Estructura de los indicadores.

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

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.

Distribución.

En la página web de la UCA se expondrá la versión actualizada de todos los documentos del SGIC de los títulos de la UCA, incluyendo todos los procesos específicos para títulos en particular.

Cuando un documento deje de estar en vigor, el Decano o 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 de los títulos de la UCA.

Cumplimentación, cuidado y mantenimiento de las evidencias.

Con respecto a los registros que se generen durante la realización de los procesos, será competencia de los Coordinadores de títulos su carga en la aplicación informática del SGIC de los títulos de la UCA o, en su defecto, su entrega a la Secretaría de los Centros para su custodia. Esta última opción se considerará transitoria hasta que la aplicación informática permita su archivo.

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

Las copias de seguridad de toda la documentación y registros incluidos en la aplicación informática serán responsabilidad del área de informática de la UCA.

Introducción en el sistema de datos e indicadores.

La Unidad de Evaluación y Calidad, como responsable actual del Sistema de Información de la UCA, será la responsable de incluir en la aplicación informática del SGIC toda la información que corresponda a datos e indicadores del Sistema de Garantía Interna de Calidad de los títulos de la UCA.

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 acreditación del título, excepto que se indique expresamente. Aquellas evidencias que se encuentren sujetas a legislación específica deben conservarse durante el tiempo que ésta señale.

Acceso a las evidencias.

La modificación de los registros estará limitada al Decano o Director del Centro y a las personas por ellos autorizadas en el acceso a los títulos del Centro; a las unidades administrativas en los registros de su competencia; y a los responsables de su custodia en la Unidad de Evaluación y Calidad y en el Área de informática.

Tendrán acceso de consulta la Inspección General de Servicios, los miembros del Consejo de Gobierno de la Universidad y aquellos que sean autorizados por el mismo.

Otros documentos del sistema.

El SGIC de los títulos 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 procesos 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.)
- Los Coordinadores de los títulos conjuntamente con la Unidad de Evaluación y Calidad y el Vicerrectorado de Planificación y Calidad serán los garantes de su control, así como de mantener actualizado el listado de otros documentos aplicables al SGIC de los títulos de la UCA.

Modificación de los documentos del SGIC de los títulos de la UCA.

Las modificaciones de los manuales y procesos del SGIC, así como los indicadores, registros y herramientas asociados al SGIC serán aprobados siguiendo el siguiente procedimiento.

La Unidad de Evaluación y Calidad realizará el borrador correspondiente de los documentos que se pretenden modificar o incorporar en el SGIC. Este borrador una vez revisado por el Vicerrector de Planificación y Calidad, se revisará por la Comisión de Implantación del SGIC de los títulos de la UCA.

El Documento con el informe de la Comisión pasará a difundirse en todos los Centros, Departamentos y unidades administrativas de la UCA, dándose un plazo mínimo de diez días hábiles para la presentación de alegaciones. Las alegaciones serán recibidas en la Unidad de Evaluación y Calidad e informadas previamente a su valoración por la Comisión de Implantación del SGIC de la UCA, que remitirá el documento final a la Secretaría General para su posterior debate y aprobación, si procede, en Consejo de Gobierno.

Posteriormente las modificaciones deberán ser refrendadas por el Consejo de Calidad de la UCA. En el caso de que el Consejo pusiera alguna objeción a las propuestas aprobadas en Consejo de Gobierno, éstas quedarían sin efecto y se volvería a realizar todo el proceso desde el inicio. Una vez aprobado por Consejo de Gobierno, y mientras no se reúna el Consejo de Calidad de la UCA, las propuestas aprobadas serán implantadas provisionalmente.

Una vez aprobadas las propuestas, corresponderá a la Unidad de Evaluación y Calidad la actualización y difusión de la nueva versión. La Unidad de Evaluación y Calidad tendrá la responsabilidad de controlar la incorporación de los indicadores asociados al SGIC y los Coordinadores de los Centros el control de la incorporación de los registros y otras evidencias asociadas al SGIC de los títulos de la UCA.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

No se considera necesario establecer indicadores en este proceso, ya que los propios documentos y el listado actualizado de los mismos es evidencia suficiente para el seguimiento y constancia de la mejora continua.

7. ARCHIVO

Código	Identificación del registro	Fecha (*)	Respons. (**)	Tiempo (***)
RSGI-PA01-01	Borrador de propuestas y modificaciones al SGIC de los títulos de la UCA.	---	U. de Eval. y Calidad	Indefinido
RSGI-PA01-02	Alegaciones de Centros y Departamentos.	---	Centros / Departamentos	Indefinido
RSGI-PA01-03	SGIC de títulos UCA (Versión xx.xx).	---	Comisión de Implantación del SGIC en la UCA	Indefinido

(*) Fecha aproximada para disponer del documento e incorporarlo a la aplicación web.

(**) Responsable principal de la elaboración del documento

(***) Tiempo de conservación

8. RESPONSABILIDADES

Unidad de Evaluación y Calidad:

- Realizar el borrador correspondiente de los documentos que se pretenden modificar o incorporar en el SGIC de los títulos de la UCA
- Difundir los procesos y documentos del SGIC de los títulos de la UCA para la recepción de alegaciones de Centros y Departamentos.
- Recibir e informar las alegaciones de Centros y Departamentos para su presentación a la Comisión de Implantación del SGIC en la UCA.

- Difundir los procesos y documentos del SGIC de los títulos de la UCA, una vez aprobados por Consejo de Gobierno y Consejo de Calidad
- Custodiar y gestionar los documentos del SGIC de los títulos de la UCA
- Incluir en el sistema los datos e indicadores una vez validados.

Área de informática de la UCA:

- Mantener operativas las aplicaciones informáticas de soporte del SGIC de los títulos de la UCA.
- Realizar y custodiar las correspondientes copias de seguridad de la documentación incluida en las aplicaciones informáticas de soporte del SGIC de los títulos de la UCA.

Vicerrector de Planificación y Calidad:

- Revisar las propuestas de modificación para todos los procesos del SGIC de los títulos de la UCA.

Comisión de Implantación del SGIC en la UCA:

- Revisar e informar las propuestas de modificación para todos los procesos del SGIC de los títulos de la UCA.
- Revisar las alegaciones presentadas por Centros y Departamentos y elaborar el documento final para presentar al Consejo de Gobierno.

Centros:

- Presentar alegaciones ante la Comisión de Implantación del SGIC en la UCA a todos los procesos y documentos que se propongan aprobar para su inclusión en el SGIC de los títulos de la UCA.

Departamentos:

- Presentar alegaciones ante la Comisión de Implantación del SGIC en la UCA a todos los procesos y documentos que se propongan aprobar para su inclusión en el SGIC de los títulos de la UCA.

Unidades administrativas:

- Presentar alegaciones ante la Comisión de Implantación del SGIC en la UCA a todos los procesos y documentos que se propongan aprobar para su inclusión en el SGIC de los títulos de la UCA.

Consejo de Gobierno de la UCA:

- Aprobar documentos marco para todos los procesos del SGIC de los títulos de la UCA.

Consejo de Calidad de la UCA:

- Aprobar documentos marco para todos los procesos del SGIC de los títulos de la UCA.

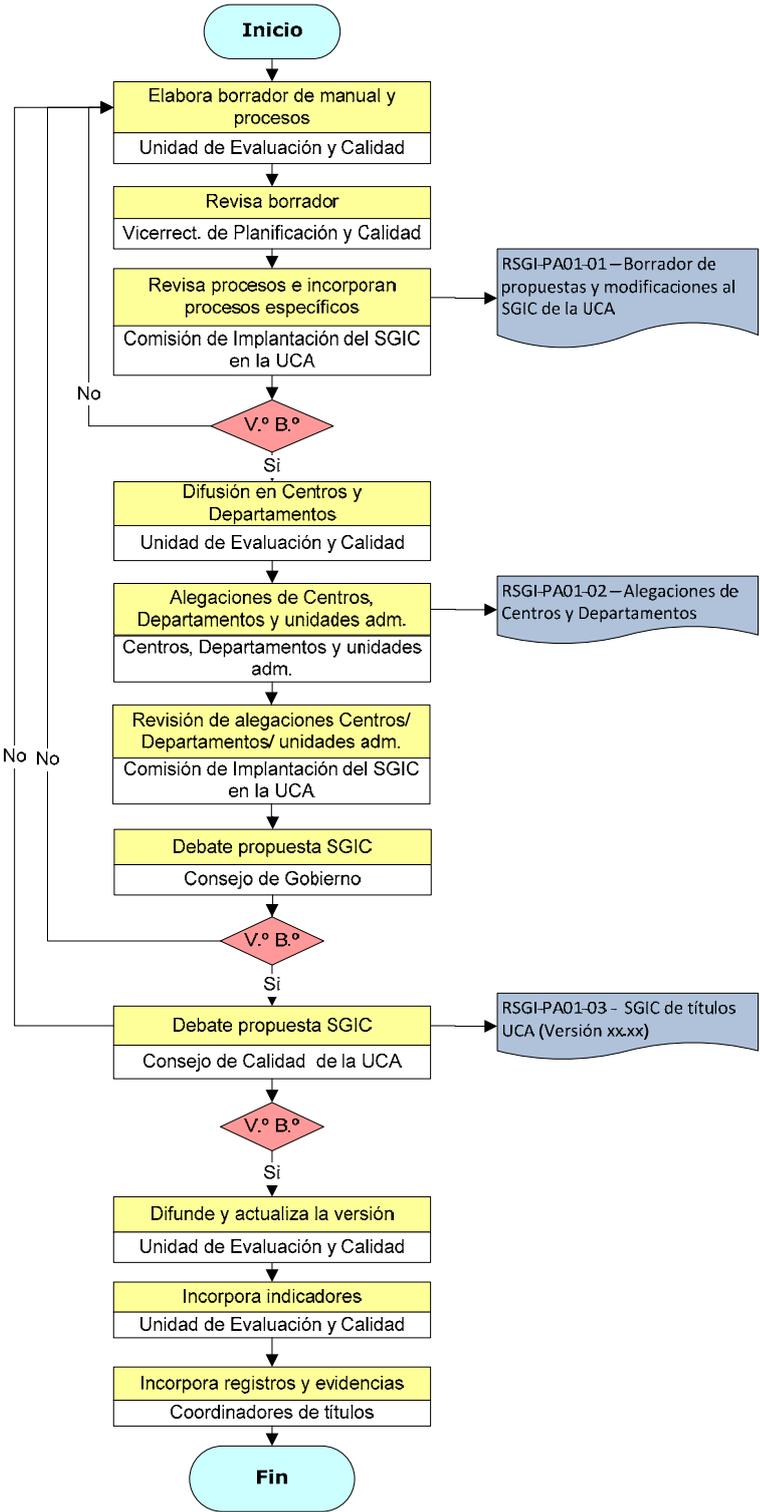
Coordinadores de título:

- Incorporar en la base documental del SGIC o, en su defecto, entregar al Secretario del Centro para su custodia todos los registros que se generen en los procesos.

9. FLUJOGRAMA

PA01 – Aprobación y gestión de documentos y evidencias del SGIC

- ✓ Estatutos UCA
- ✓ Normativa UCA
- ✓ Directrices AUDIT
- ✓ Propuestas de los Centros
- ✓ Propuestas de CGC
- ✓ Propuestas de unidades administrativas
- ✓ Otras propuestas
- ✓ Informe global de funcionamiento del SGIC en los títulos de la UCA



PA02 - Gestión y revisión de incidencias, reclamaciones, etc. (BAU)

ÍNDICE

PA02 - Gestión y revisión de incidencias, reclamaciones, etc. (BAU)	12
1. OBJETO	13
2. ALCANCE.....	13
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	13
4. DEFINICIONES.....	13
5. DESARROLLO DEL PROCESO	13
6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	14
7. ARCHIVO.....	15
8. RESPONSABILIDADES.....	15
9. FLUJOGRAMA	16

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
01	15/12/08	Versión inicial aprobada por el Consejo de Gobierno
02	19/10/09	Versión aprobada por el Consejo de Gobierno

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Comisión Técnica de Implantación del SGIC de la UCA Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Evaluación y Calidad Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Consejo de Gobierno de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA Consejo de Calidad de la UCA
Comisión Técnica de Implantación del SGIC- UCA Fecha: 13/10/2009	Vicerrectorado de Planificación y Calidad Fecha: 13/10/2009	Consejo de Gobierno Fecha: 19/10/2009

1. OBJETO

El objeto del presente proceso es establecer la sistemática que se va a aplicar en la gestión y revisión de las incidencias docentes en los títulos y las quejas, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones a los Centros y unidades administrativas de la Universidad de Cádiz, excepto las presentadas ante el Defensor Universitario, que serán gestionadas de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de organización y funcionamiento del Defensor Universitario.

2. ALCANCE

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

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Las fuentes que se deben 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.
- Reglamento de organización y funcionamiento del Defensor Universitario.

4. DEFINICIONES

Buzón de Atención al Usuario: “ventanilla” única para canalizar la comunicación entre los miembros de la comunidad universitaria y los responsables de cada una de las unidades y servicios, tanto docentes como de dirección y administración de la Universidad de Cádiz, para comunicar quejas, reclamaciones, incidencias docentes, sugerencias y felicitaciones. El BAU no permite la tramitación de las reclamaciones de carácter administrativo o académico de carácter oficial, ya que éstas están sometidas a las normativas respectivas.

Quejas: demanda de servicio no atendida o atendida sin llegar a cubrir las expectativas del usuario.

Reclamación: acción de pedir o exigir con derecho o con instancia algo.

Incidencia docente: alteración de la programación académica prevista antes del comienzo del curso.

Sugerencia: propuestas por parte del usuario de mejoras o cambios a las unidades o servicios.

Felicitación: manifestación de la satisfacción del usuario a una unidad o servicio.

5. DESARROLLO DEL PROCESO

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 la sigla BAU. El Buzón está completamente informatizado y gestionado por la Unidad de Evaluación y Calidad de la UCA y bajo la supervisión final del Defensor Universitario. La Unidad de Evaluación y Calidad es también la responsable de la información (publicidad y difusión) del BAU a todos los usuarios de los títulos 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 la entrada a la unidad elegida por el usuario. 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 una perspectiva administrativa. 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 o reclamación.

La gestión de las quejas y reclamaciones corresponde al responsable de la unidad implicada que, tras analizarla, abordará, si es posible, una actuación que subsane el problema o que evite que se vuelva a repetir. Contestará por escrito al reclamante a través del mismo BAU, teniendo éste la oportunidad de redireccionar la queja a instancias superiores, si no está conforme con la propuesta adoptada.

- Incidencias docentes.

Están relacionadas con la actividad académica de los títulos, cuya responsabilidad recae en las Direcciones o Decanatos de los Centros. Se entiende como incidencia docente toda la que altere la planificación académica prevista.

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 del título 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 o 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 remitiendo un mensaje de agradecimiento al usuario.

- Felicitación.

La gestión de las entradas de las felicitaciones consiste simplemente en un escrito de agradecimiento 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:

- ISGI-PA02-01 - Porcentaje de quejas o reclamaciones cerradas por el reclamante o usuario del BAU.
- ISGI-PA02-02 - Porcentaje de incidencias docentes cerradas por el reclamante o usuario del BAU.
- ISGI-PA02-03 - Número de sugerencias recibidas.
- ISGI-PA02-04 - Número de felicitaciones recibidas.

7. ARCHIVO

Código	Identificación del registro	Fecha (*)	Respons. (**)	T. (***)
RSGI-PA02-01	Informe anual del BAU	Enero (año +1)	Unidad de Evaluación y Calidad	6 años
RSGI-PA02-02	Informe anual del Defensor Universitario	Enero (año +1)	Defensor Universitario	6 años

(*) Fecha aproximada para disponer del documento e incorporarlo a la aplicación web.

(**) Responsable principal de la elaboración del documento

(***) Tiempo de conservación

8. RESPONSABILIDADES

Unidad de Evaluación y Calidad:

- Gestionar y coordinar el Buzón de Atención al Usuario.
- Propiciar la publicidad y difusión del BAU a todos los miembros de la comunidad UCA.
- Vigilar que se oculte la identificación de los alumnos y profesores que incorporen al BAU una incidencia docente.
- Valorar la conveniencia e idoneidad de remitir una queja o reclamación o incidencia docente a instancias superiores o al Defensor Universitario.
- Elaborar el Informe anual del BAU.

Área de informática:

- Mantener el Buzón en estado operativo, responsabilizándose de los aspectos técnicos.

Responsable de la unidad docente o administrativa (Decano o Director / Director o Jefe de la unidad administrativa):

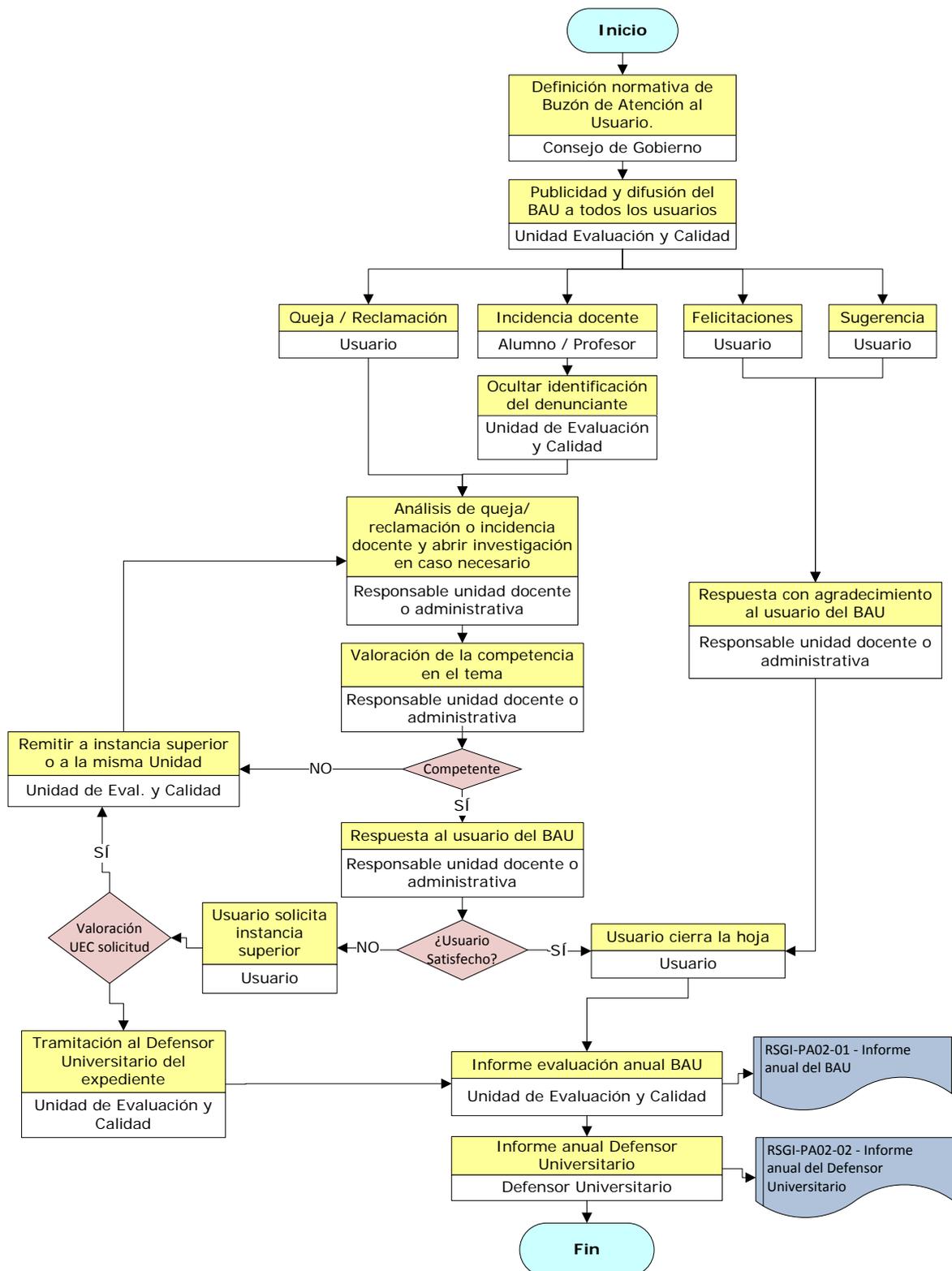
- Analizar las incidencias docentes o quejas o reclamaciones presentadas a su unidad, valorar la competencia en el tema; y en caso positivo, contestar al usuario o reclamante.
- Intentar aclarar el motivo o razón de la incidencia docente o queja o reclamación y, en el caso de que proceda, poner los medios para que no se repita.
- Agradecer las felicitaciones y sugerencias.

Defensor Universitario

- Supervisar la gestión del BAU realizada desde la Unidad de Evaluación y Calidad.
- Realizar el Informe anual del Defensor Universitario.

9. FLUJOGRAMA

PA02 – Gestión y revisión de incidencias, reclamaciones, etc. (BAU)



PA03 - Evaluación, promoción e incentivos del PDI

ÍNDICE

PA03 - Evaluación, promoción e incentivos del PDI.....	17
1. OBJETO	18

RESUMEN DE REVISIONES

Número	Fecha	Modificaciones
01	15/12/08	Versión inicial aprobada por el Consejo de Gobierno
02	19/10/09	Versión aprobada por el Consejo de Gobierno

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Comisión Técnica de Implantación del SGIC de la UCA Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Evaluación y Calidad Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Consejo de Gobierno de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA Consejo de Calidad de la UCA
Comisión Técnica de Implantación del SGIC-UCA Fecha: 13/10/2009	Vicerrectorado de Planificación y Calidad Fecha: 13/10/2009	Consejo de Gobierno Fecha: 19/10/2009

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto establecer la sistemática por la cual se evalúa, promociona, reconoce e incentiva al Personal Docente e Investigador (en adelante PDI), para la mejora de la calidad docente.

Al tener la Universidad de Cádiz el procedimiento de evaluación del PDI aprobado dentro del programa DOCENTIA – ANECA/AGAE, se toma el programa DOCENTIA – UCA como el proceso PA03 del SGIC de los títulos de la UCA.

PA04 - Formación del PDI

ÍNDICE

PA04 - Formación del PDI	19
1. OBJETO	20
2. ALCANCE.....	20
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	20
4. DEFINICIONES.....	20
5. DESARROLLO DEL PROCESO	21
6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	21
7. ARCHIVO.....	22
8. RESPONSABILIDADES.....	22
9. FLUJOGRAMA	24

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
01	15/12/08	Versión inicial aprobada por el Consejo de Gobierno
02	19/10/09	Versión aprobada por el Consejo de Gobierno

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Comisión Técnica de Implantación del SGIC de la UCA Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Evaluación y Calidad Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Consejo de Gobierno de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA Consejo de Calidad de la UCA
Comisión Técnica de Implantación del SGIC-UCA Fecha: 13/10/2009	Vicerrectorado de Planificación y Calidad Fecha: 13/10/2009	Consejo de Gobierno Fecha: 19/10/2009

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 Personal Docente e Investigador (en adelante 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 PDI 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.
- Programa de Evaluación para el PDI de la Universidad de Cádiz: DOCENTIA-UCA.

4. DEFINICIONES

PDI (Personal Docente e Investigador): a efectos del SGIC de los títulos de la UCA, todo el personal vinculado con la UCA (funcionario, laboral o becario) que tenga asignada formalmente actividad docente (registro en Planificación Docente – Universitas XXI) en los títulos oficiales de la UCA.

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: 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 e
- investigación y desempeño docente

5. DESARROLLO DEL PROCESO

El **Programa de desarrollo y 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:

- a) Revisión del catálogo de competencias, cuando proceda.
- b) Análisis de los autoinformes de desarrollo de competencias del PDI.
- c) Detección de necesidades y análisis de propuestas de formación en competencias por parte de Vicerrectorados, Centros y Departamentos.
- d) Diseño del programa de desarrollo y formación para el PDI.
- e) Planificación y diseño de acciones formativas.
- f) Planificación y diseño de actividades formativas.
- g) Difusión del programa de desarrollo y formación para el PDI, especificando acciones y actividades formativas.
- h) Ejecución del programa de desarrollo y formación para el PDI.
- i) Seguimiento del programa de desarrollo y formación para el PDI.
- j) Evaluación del programa de desarrollo y formación para el PDI.
- k) Propuestas de mejora del programa de desarrollo y formación para el PDI.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Para la ejecución, seguimiento y evaluación del programa de desarrollo y formación para el PDI se cuenta con la Comisión del programa de desarrollo y formación para el PDI que se reunirá, al menos, trimestralmente.

El programa de desarrollo y 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 desarrollo y 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 desarrollo y formación para el PDI.

Para el seguimiento y la medición del proceso se utilizarán, inicialmente, el siguiente indicador:

- ISGI_PA04_01 - Porcentaje de profesores participantes en el programa de formación.

7. ARCHIVO

Código	Identificación del registro	Fecha (*)	Respons. (**)	T. (***)
RSGI-PA04-01	Programa de desarrollo y formación para el PDI	Mayo (año -1)	VTIID	6 años
RSGI-PA04-02	Evaluación y propuesta de mejora del programa de desarrollo y formación para el PDI	Junio	VTIID	6 años

(*) Fecha aproximada para disponer del documento e incorporarlo a la aplicación Web.

(**) Responsable principal de la elaboración del documento.

(***) Tiempo de conservación.

8. RESPONSABILIDADES

La gestión 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 desarrollo y formación para el Personal Docente e Investigador de la Universidad de Cádiz.

Consejo de Gobierno:

- Aprobar el programa de desarrollo y formación para el PDI.

Vicerrectorado de Tecnologías de la Información e Innovación Docente:

- Analizar las necesidades y propuestas para el programa de desarrollo y formación para el PDI.
- Diseñar el programa de desarrollo y formación para el PDI.
- Difundir el programa de desarrollo y formación para el PDI.
- Ejecutar el programa de desarrollo y formación para el PDI.
- Seguir el programa de desarrollo y formación para el PDI.
- Evaluar globalmente el programa de desarrollo y formación para el PDI y proponer mejoras.

Comisión del programa de desarrollo del PDI:

- Diseñar del programa de desarrollo y formación para el PDI junto con el Vicerrectorado de Tecnologías de la Información e Innovación Docente (VTIID).
- Seguir el programa de desarrollo y formación para el PDI junto con el Vicerrectorado de Tecnologías de la Información e Innovación Docente.
- Evaluar globalmente el programa de desarrollo y formación para el PDI y proponer mejoras junto con el Vicerrectorado de Tecnologías de la Información e Innovación Docente.

Unidad de Formación de la UCA:

- Difundir el programa de desarrollo y formación para el PDI.

Centros:

- Colaborar en el análisis de necesidades y propuestas para el programa de desarrollo y formación para el PDI.

- Colaborar en la evaluación del programa de desarrollo y formación para el PDI.

Departamento

- Colaborar en el análisis de necesidades y propuestas para el programa de desarrollo y formación para el PDI.
- Colaborar en la evaluación del programa de desarrollo y formación para el PDI.

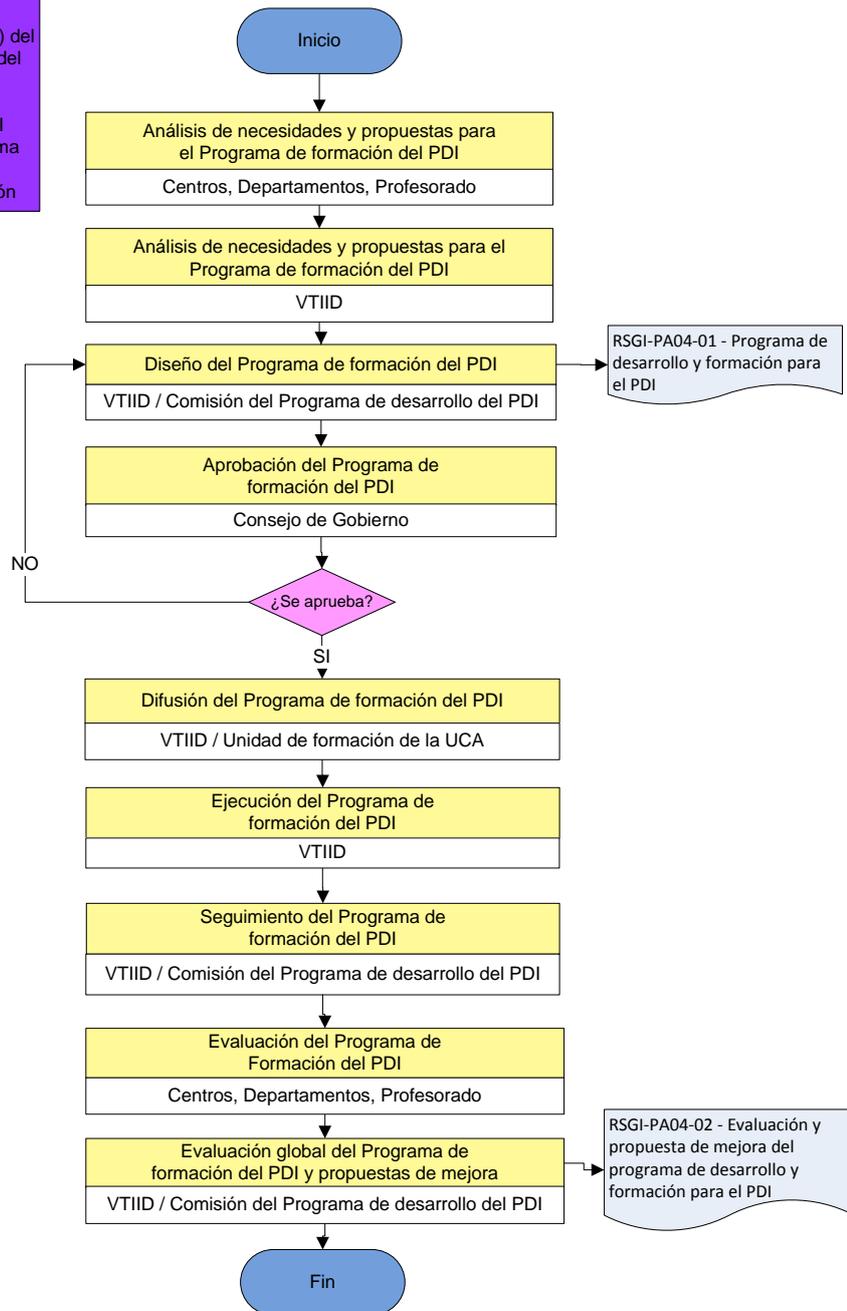
Profesorado

- Colaborar en el análisis de necesidades y propuestas para el programa de desarrollo y formación para el PDI.
- Colaborar en la evaluación del programa de desarrollo y formación para el PDI.

9. FLUJOGRAMA

PA04 – Formación del PDI

- Catálogo de competencias
- Informe de evaluación del Centro (seguimiento, resultados e impacto) del Programa de desarrollo/formación del PDI de títulos
- Resultados del autoinforme de desarrollo de competencias del PDI
- Informes de evaluación del Programa de desarrollo/formación del PDI
- Propuestas del Consejo de Dirección



PA05 - Gestión de los recursos materiales

ÍNDICE

PA05 - Gestión de los recursos materiales	25
1. OBJETO	26
2. ALCANCE.....	26
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	26
4. DEFINICIONES.....	26
5. DESARROLLO DEL PROCESO	26
6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	28
7. ARCHIVO.....	28
8. RESPONSABILIDADES.....	28
9. FLUJOGRAMA	30
COMENTARIO FINAL.....	31

Anexos: Formatos y herramientas

FSGI-PA05-01: Ficha de recursos materiales

FSGI-PA05-02: Ficha de gestión de incidencias

FSGI-PA05-03: Ficha de análisis y evaluación de los recursos materiales utilizados

RESUMEN DE REVISIONES

Número	Fecha	Modificaciones
01	15/12/08	Versión inicial aprobada por el Consejo de Gobierno
02	19/10/09	Versión aprobada por el Consejo de Gobierno

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Comisión Técnica de Implantación del SGIC de la UCA Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Evaluación y Calidad Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Consejo de Gobierno de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA Consejo de Calidad de la UCA
Comisión Técnica de Implantación del SGIC-UCA Fecha: 13/10/2009	Vicerrectorado de Planificación y Calidad Fecha: 13/10/2009	Consejo de Gobierno Fecha: 19/10/2009

1. OBJETO

Este proceso tiene por objeto definir las actividades realizadas por el Centro a través de su Equipo Directivo 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; e
- 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 proceso 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

- R. D. legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- R. D. 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 de las 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), el material (científico, técnico, asistencial y artístico) y el resto del equipamiento general, necesarios para desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

5. DESARROLLO DEL PROCESO

Generalidades

La correcta gestión de los recursos materiales del Centro se convierte en una necesidad que repercute directamente en la calidad de la actividad formativa que se realiza en el 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 depende directamente del propio Centro, pero igualmente son muy importantes los recursos que son gestionados por la Administración de Campus y que repercuten en la calidad de la docencia. Tanto para unos como para otros, es preciso homogeneizar los procesos, 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 procesos 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, junto con los Departamentos implicados en la actividad docente del título, identificará en la planificación del curso académico los recursos necesarios para desarrollar las actividades de enseñanza-aprendizaje de los alumnos de los títulos que se imparten en el Centro. Comparará estas necesidades de recursos con los disponibles en el Centro o Departamentos y elaborará una propuesta de solicitud de adquisición o disponibilidad de recursos a la Administración de Campus responsable de la provisión de los mismos en primera instancia. En el caso de no disponibilidad de los mismos en el campus y en el caso de que no exista presupuesto disponible en el Centro o Departamento para su adquisición, la Administración de Campus realizará las gestiones necesarias ante las instancias oportunas al objeto de cubrir las necesidades de recursos detectadas por la Comisión de Garantía de Calidad del Centro y los Departamentos siempre que ello sea económicamente posible para la UCA.

Si las gestiones efectuadas por la Administración de Campus diesen un resultado negativo, comunicará esta circunstancia al Decano o 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 Profesorado y Ordenación Académica en el que se hará constar cómo puede afectar esta deficiencia al aprovechamiento en el aprendizaje de los alumnos. Especialmente se hará constar si la deficiencia no cubierta puede llevar al incumplimiento de los compromisos contraídos en la memoria del título.

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 su remisión, si se diera el 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 Interna de Calidad de los títulos de la UCA, la Comisión de Garantía de Calidad del Centro realizará la revisión de la gestión de recursos y servicios concluyendo sobre su adecuación 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, cuya información será proporcionada por el programa informático UXXI – Académico. En el futuro, conforme se desarrollen los procesos administrativos y el soporte informático necesario, se añadirán otros indicadores como, por ejemplo: índice de ocupación de talleres y laboratorios y medidas de satisfacción de alumnos y profesores (inicialmente se utilizarán las encuestas de satisfacción con la docencia y satisfacción general tanto de alumnos como profesores).

- ISGI_PA05_01 - Índice de ocupación de aulas.
- ISGI_PA05_02 - Índice de ocupación de aulas informáticas.

7. ARCHIVO

Código	Identificación del registro	Fecha (*)	Respons. (**)	T. (***)
RSGI-PA05-01	Necesidades de recursos para el desarrollo de actividades formativas.	Junio (año -1)	Comisión de Garantía de Calidad	6 años
RSGI-PA05-02	Solicitud de recursos materiales.	Junio (año -1)	Decano o Director	6 años
RSGI-PA05-03	Informe sobre impacto de la ausencia de recursos en la docencia.	Sept. (año -1)	Decano o Director	6 años
RSGI-PA05-04	Incidencias en la gestión de recursos.	Todo el curso	Coordinador de título	6 años
RSGI-PA05-05	Evaluación de los recursos de los Departamentos.	Mayo	Departamento	6 años
RSGI-PA05-06	Evaluación de los recursos utilizados en el título.	Mayo	Coordinador de título	6 años
RSGI-PA05-07	Valoración de los recursos utilizados en el título.	Mayo	Comisión de Garantía de Calidad	6 años

(*) Fecha aproximada para disponer del documento e incorporarlo a la aplicación web.

(**) Responsable principal de la elaboración del documento

(***) Tiempo de conservación

8. RESPONSABILIDADES

Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGC):

- Analizar la planificación docente y las necesidades de recursos que serán necesarios para el desarrollo de las actividades formativas planificadas con el objetivo de que se pueda impartir la docencia con las debidas garantías.
- Analizar la disponibilidad de los recursos necesarios en el Centro o Departamentos.
- Realizar un informe a la Junta de Centro sobre el impacto de la ausencia de algún recurso y de las medidas tomadas para minimizar sus efectos sobre la actividad docente.
- Realizar la valoración del informe de evaluación del Coordinador de título sobre los recursos utilizados en el título y las propuestas de mejora que sean necesarias.

Decano / Director

- Remitir las fichas de solicitud de recursos materiales a la Administración de Campus partiendo del informe de necesidades de recursos visado por la Junta de Centro.
- Remitir a la Gerencia y Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica el informe sobre el impacto de la ausencia de algún recurso y de las medidas tomadas para minimizar sus efectos sobre la actividad docente una vez revisado y con el V.º B.º de la Junta de Centro.

Administración de Campus:

- Actuar como gestor único de los recursos generales de la Universidad en cada campus, analizando la viabilidad de las solicitudes recibidas del conjunto de títulos y planificando la mejor manera de dar respuesta a las mismas.
- Proporcionar a los Centros los recursos materiales disponibles en el campus para el desarrollo de la enseñanza de los títulos.
- Gestionar las solicitudes de recursos materiales, en el caso de no poder ser atendidas directamente, ante las instancias oportunas de la Universidad, funcionando como “ventanilla” única y dando respuesta por escritos de las mismas.

Departamentos:

- Analizar la planificación docente y las necesidades de recursos que serán necesarios para el desarrollo de las actividades formativas planificadas con el objetivo de que se pueda impartir la docencia con las debidas garantías.
- Analizar y solicitar los recursos necesarios para el desarrollo de la docencia en los títulos asignados al mismo.
- Analizar y evaluar los recursos materiales utilizados.

Coordinador de título:

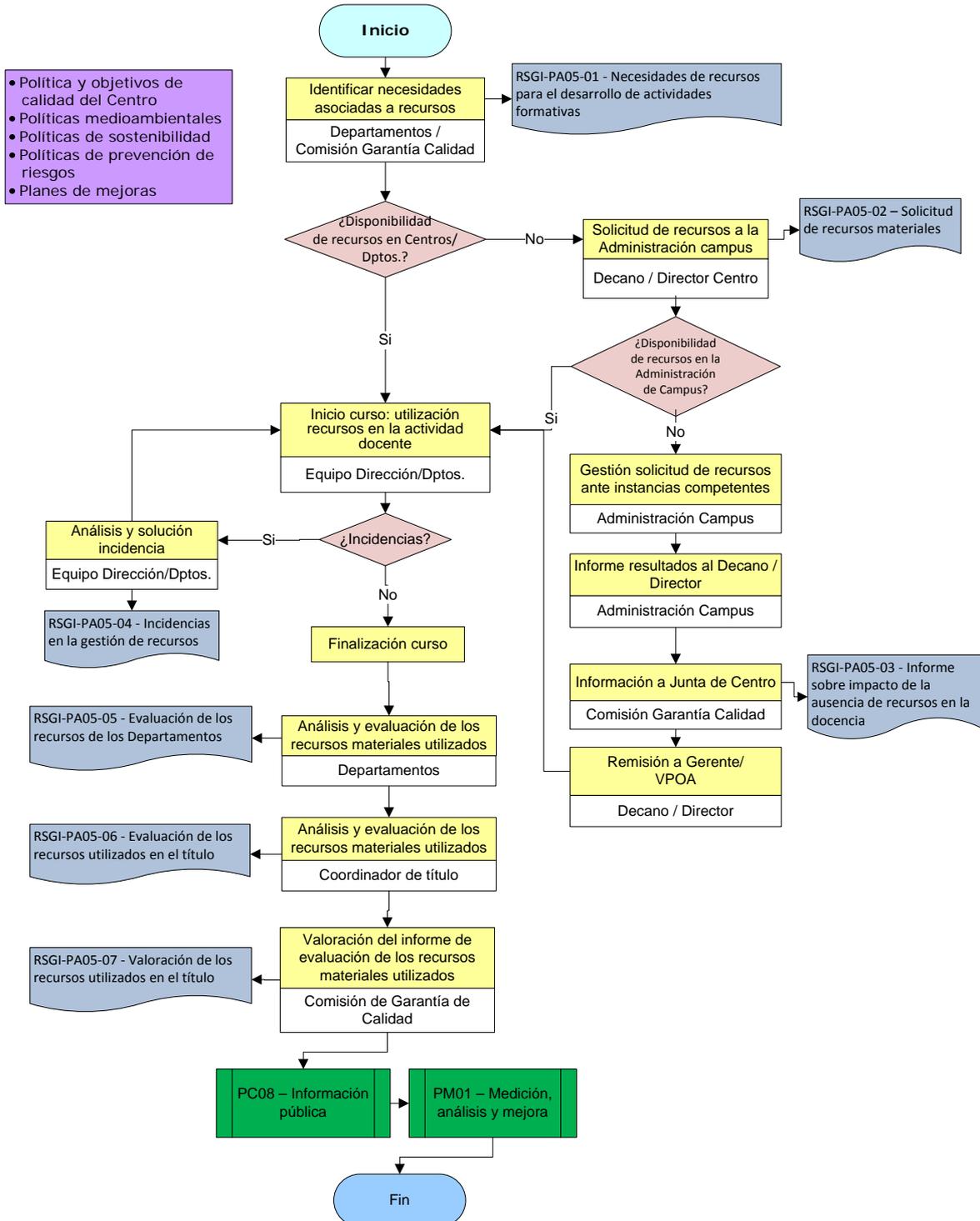
- Analizar y valorar los recursos materiales utilizados.

Junta de Centro

- Dar el V.º B.º al informe sobre el impacto de la ausencia de algún recurso y de las medidas tomadas para minimizar sus efectos sobre la actividad docente, previamente a su remisión a la Gerencia y Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica.

9. FLUJOGRAMA

PA05 - Gestión de los recursos materiales



- Política y objetivos de calidad del Centro
- Políticas medioambientales
- Políticas de sostenibilidad
- Políticas de prevención de riesgos
- Planes de mejoras

COMENTARIO FINAL

Teniendo en cuenta la cantidad de papel y movimientos que puede generar este proceso, se sugiere la posibilidad de que se ponga en marcha un CAU para solicitudes de recursos materiales, que llegaría directamente al Administrador del campus, quien sería el encargado de tramitarlo o resolverlo. Con esto, se eliminaría la ficha de recursos materiales y se obtendrían estadísticas y datos de mayor fiabilidad.

PA06 - Gestión de los servicios

ÍNDICE

PA06 - Gestión de los servicios	32
1. OBJETO	33
2. ALCANCE.....	33
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	33
4. DEFINICIONES.....	33
5. DESARROLLO DEL PROCESO	33
6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	34
7. ARCHIVO.....	34
8. RESPONSABILIDADES.....	35
9. FLUJOGRAMA	36

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
01	15/12/08	Versión inicial aprobada por el Consejo de Gobierno
02	19/10/09	Versión aprobada por el Consejo de Gobierno

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Comisión Técnica de Implantación del SGIC de la UCA Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Evaluación y Calidad Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Consejo de Gobierno de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA Consejo de Calidad de la UCA
Comisión Técnica de Implantación del SGIC- UCA Fecha: 13/10/2009	Vicerrectorado de Planificación y Calidad Fecha: 13/10/2009	Consejo de Gobierno Fecha: 19/10/2009

1. OBJETO

Este proceso tiene por objeto definir las actividades que se realizan en el Centro a través de su Equipo Directivo, empresas contratadas, las comisiones o por áreas designadas en cada caso para:

- definir las necesidades de servicios que influyen en la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje de los títulos;
- analizar y presentar las necesidades de prestación de nuevos servicios universitarios en relación con las necesidades de los títulos;
- proponer mejoras de los servicios que se prestan, para que éstos se adapten a las nuevas necesidades y expectativas de los títulos y de los grupos de interés; e
- informar de los resultados de la gestión de los servicios prestados a los órganos que corresponda y a los distintos grupos de interés.

2. ALCANCE

Este proceso 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 por formar parte de las comisiones u órganos de gobierno del Centro, realizan las actividades descritas.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

- R. D. legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (validez 6 meses a partir del momento de aprobación).
- R. D. 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 títulos, como el mantenimiento, limpieza, servicios de red, secretaría, administración, información, etc.

5. DESARROLLO DEL PROCESO

Generalidades

La correcta gestión de los servicios del Centro se convierte en una necesidad que repercute directamente en la calidad de los títulos que se imparten bajo el control y responsabilidad del mismo. El momento actual exige a la Universidad una eficiente gestión de los servicios, que se adapte de forma continua a los cambios y que atienda la satisfacción de los diferentes grupos de interés. Por ello debe existir una perfecta coordinación entre los responsables de los servicios que se presten, los equipos directivos de los Centros y los responsables directos de la coordinación de los títulos.

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 los títulos que se imparten bajo la responsabilidad del Centro. Este informe será remitido a la Administración de campus.

Desde las administraciones de campus se realiza un análisis de las necesidades de servicios de los títulos 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. Estos servicios podrán prestarse por unidades administrativas propias de la UCA o por empresas subcontratadas para ello.

La propuesta será revisada por la Comisión de Garantía de Calidad del Centro. Este proceso de revisión, al igual que la propuesta desde la Administración de Campus, debe entenderse como un diálogo entre los distintos agentes implicados con idea de que pueda obtenerse una propuesta que cubra los objetivos en la mayor proporción.

La propuesta revisada será remitida a la Junta de Centro. En caso de no cubrirse las necesidades de servicios en las actuaciones anteriores, la Junta de Centro aprobará un informe que será remitido por Decano o Director al Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica y a la Gerencia comunicándoles esta circunstancia y en qué medida podría afectar a la docencia planificada.

Al final del curso académico el Coordinador de título realizará un informe de los servicios prestados al título 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. Ésta elaborará un informe de valoración en el que constarán las propuestas de mejora que considere con el objetivo de subsanar las debilidades detectadas.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Para el seguimiento y medición de este proceso se utilizarán, inicialmente, indicadores de satisfacción con los servicios, así como quejas y reclamaciones. En el futuro, conforme se desarrollen los procesos administrativos de las unidades administrativas y el soporte informático necesario, se añadirán otros indicadores relacionados con los resultados de rendimiento y actividad de los servicios prestados:

- ISGI_PA06_01 - Índice de satisfacción de los usuarios de los servicios prestados al título.

7. ARCHIVO

Código	Identificación del registro	Fecha (*)	Respons. (**)	T. (***)
RSGI-PA06-01	Necesidades de servicios para el título.	Junio (año -1)	Comisión de Garantía de Calidad	6 años
RSGI-PA06-02	Propuesta de servicios para el título.	Junio (año -1)	Decano o Director	6 años
RSGI-PA06-03	Informe sobre impacto de la ausencia de servicios en el título.	Sept. (año -1)	Decano o Director	6 años
RSGI-PA06-04	Incidencias en la gestión de los servicios.	Todo el curso	Coordinador de título	6 años
RSGI-PA06-05	Evaluación de los servicios utilizados en el título.	Mayo	Coordinador de título	6 años
RSGI-PA06-06	Valoración de los servicios utilizados en el título.	Mayo	Comisión de Garantía de Calidad	6 años

(*) Fecha aproximada para disponer del documento e incorporarlo a la aplicación web.

(**) Responsable principal de la elaboración del documento

(***) Tiempo de conservación

8. RESPONSABILIDADES

Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGC):

- Analizar la planificación docente y las necesidades de servicios previstos para el desarrollo de las actividades formativas planificadas con el objetivo de que se pueda impartir la docencia con las debidas garantías.
- Revisar la propuesta de servicios recibida desde la Administración de Campus para apoyar las actividades formativas planificadas.
- Proponer el informe a la Junta de Centro sobre las consecuencias docentes de la ausencia de algún servicio y de las medidas tomadas para minimizar sus efectos sobre la actividad docente.
- Realizar la valoración del informe de evaluación del Coordinador de título sobre los servicios utilizados en el título y las propuestas de mejora que sean necesarias.

Administración de Campus:

- Actuar como coordinador o responsable de los servicios generales que presta la Universidad en cada campus, analizando la viabilidad de las solicitudes recibidas del conjunto de títulos y planificando la manera de dar la mejor respuesta a las mismas.
- Realizar la propuesta de servicios para el desarrollo de las actividades formativas planificadas
- Realizar el control de la prestación de los servicios funcionando como “ventanilla” única.

Coordinador de título:

- Analizar y valorar de los servicios utilizados para el desarrollo de la actividad docente.

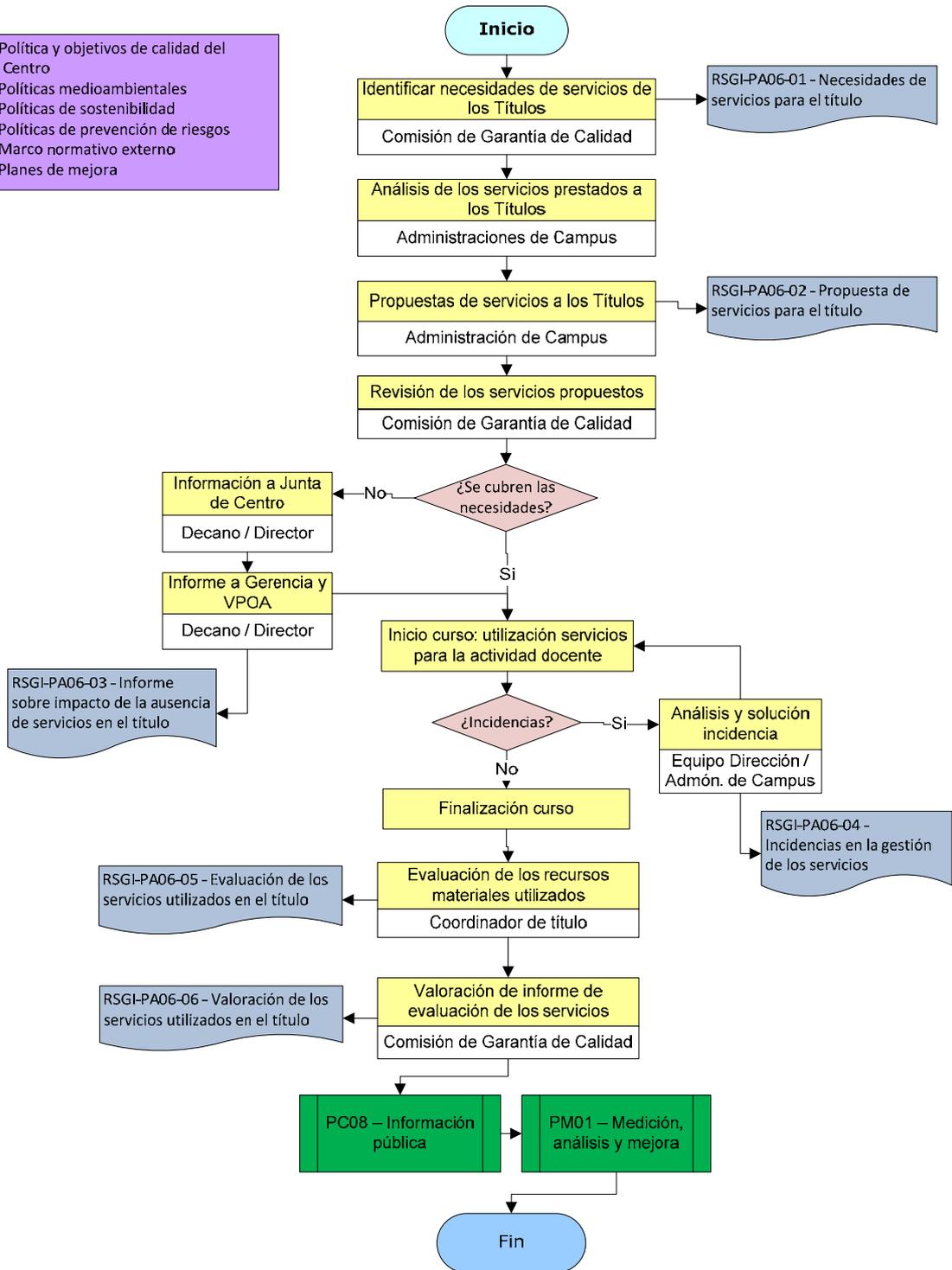
Decano o Director

- Remitir a la Gerencia y al Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica el informe de la Junta de Centro sobre las consecuencias de la ausencia de algún servicio y de las medidas tomadas para minimizar sus efectos sobre la actividad docente, una vez visto y con el V.º B.º de la Junta de Centro.

9. FLUJOGRAMA

PA06 - Gestión de los servicios

- Política y objetivos de calidad del Centro
- Políticas medioambientales
- Políticas de sostenibilidad
- Políticas de prevención de riesgos
- Marco normativo externo
- Planes de mejora



PA07 - Gestión de los recursos bibliográficos

ÍNDICE

PA07 - Gestión de los recursos bibliográficos.....	37
1. OBJETO	38
2. ALCANCE.....	38
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	38
4. DEFINICIONES.....	38
5. DESARROLLO DEL PROCESO	39
6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	39
7. ARCHIVO.....	40
8. RESPONSABILIDADES.....	40
9. FLUJOGRAMA	42

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
01	15/12/08	Versión inicial aprobada por el Consejo de Gobierno
02	19/10/09	Versión aprobada por el Consejo de Gobierno

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Comisión Técnica de Implantación del SGIC de la UCA Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Evaluación y Calidad Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Consejo de Gobierno de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA Consejo de Calidad de la UCA
Comisión Técnica de Implantación del SGIC-UCA Fecha: 13/10/2009	Vicerrectorado de Planificación y Calidad Fecha: 13/10/2009	Consejo de Gobierno Fecha: 19/10/2009

1. OBJETO

Este proceso tiene por objeto definir las actividades realizadas por el Centro a través de su Equipo Directivo, comisiones y personas designadas en cada caso para:

- definir las necesidades de recursos bibliográficos 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 asignado por la Comisión General de Biblioteca y de la prioridad,
- gestionar los recursos bibliográficos;
- mejorar continuamente la gestión de los recursos bibliográficos para adaptarse permanentemente a las nuevas necesidades y expectativas; e
- informar de los resultados de la gestión de los recursos bibliográficos a los órganos que corresponda y a los distintos grupos de interés.

2. ALCANCE

Este proceso se aplica a todas las actividades que desde el Centro, Departamentos, Administración de Campus o Servicios Centrales de la Universidad se realizan para determinar las necesidades, planificar la adquisición, actualización, gestión y verificación de la adecuación de los recursos bibliográficos de los títulos. Implica, por tanto, a todas las personas que, individualmente por su cargo o actividad, por delegación de los responsables directos o formando parte de la Comisión de Bibliotecas u órganos de gobierno del Centro, realizan las actividades descritas.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

- Directrices para la elaboración de títulos universitarios de grado y máster establecidos por el Ministerio de Educación y Ciencia.
- Criterios y directrices para la garantía de la 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.
- 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.
- Normas de ejecución del presupuesto.
- Reglamento de la biblioteca de la Universidad de Cádiz

4. DEFINICIONES

Recursos bibliográficos: colecciones de libros, manuales, corpus legislativos y recursos de información de carácter no especializado necesarios para un desarrollo adecuado del proceso enseñanza-aprendizaje.

5. DESARROLLO DEL PROCESO

Generalidades

La correcta gestión de los recursos bibliográficos de un título es una necesidad que repercute directamente en la calidad del mismo. El momento actual exige a la Universidad una eficiente gestión de los recursos bibliográficos asociados al proceso enseñanza-aprendizaje, reduciendo costes innecesarios y buscando economía de escala entre las diferentes áreas temáticas para alcanzar un alto índice de éxito y satisfacción en los servicios con los que se relacionan.

La estructura y organización de la UCA en campus y, por tanto, la gestión compartida de los recursos bibliográficos ha obligado a sistematizar y homogeneizar los procesos y mecanismos necesarios para un adecuado control de las adquisiciones y la gestión de las colecciones bibliográficas, evitando duplicados innecesarios, procesos burocráticos inútiles y agilizando la obtención de los resultados deseados.

La Comisión de Garantía de Calidad del Centro, junto con los Departamentos implicados en la actividad docente del título y la Comisión General de Bibliotecas, identificarán durante la planificación del curso académico los recursos bibliográficos necesarios para desarrollar las actividades de enseñanza-aprendizaje de los alumnos del título, a partir de las propuestas y modificaciones de la bibliografía requerida por los profesores en las fichas de las asignaturas que se remiten con la planificación docente. Compararán estas necesidades con los recursos bibliográficos disponibles en la biblioteca y elaborarán el plan de compras anual, ajustando las necesidades a las dotaciones presupuestarias.

La Comisión de Garantía de Calidad del Centro, con periodicidad anual o inferior ante situaciones de cambio, realizará un informe de situación de los recursos bibliográficos del título, 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 de las colecciones para su aprobación por la Comisión General de la Biblioteca, así como su remisión, si procede, 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 comisión de calidad de la biblioteca realizará la revisión de la gestión de los recursos bibliográficos concluyendo sobre su adecuación 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:

- ISGI_PA07_01 - Tasa de material bibliográfico recibido sobre material bibliográfico solicitado (referencia biblioteca: BIB_RBS1.2).
- ISGI_PA07_02 - Tasa de material bibliográfico agotado sobre material bibliográfico solicitado (referencia biblioteca: BIB_AS1.2).
- ISGI_PA07_03 - Tasa de cobertura de la bibliografía recomendada por título (referencia biblioteca: BIB_CBT 1.1).
- ISGI_PA07_04 - Tasa de eficiencia del programa de bibliografía recomendada (referencia biblioteca: BIB_EBR 1.1).
- ISGI_PA07_05 – Satisfacción del alumnado con el servicio de biblioteca.

7. ARCHIVO

Código	Identificación del registro	Fecha (*)	Respons. (**)	T. (***)
RSGI-PA07-01	Necesidades bibliográficas del título.	Junio (año -1)	Comisión de Garantía de Calidad	6 años
RSGI-PA07-02	Propuesta de recursos bibliográficos para el título.	Junio (año -1)	Comisión General de Biblioteca	6 años
RSGI-PA07-03	Informe sobre impacto de la ausencia de recursos bibliográficos en la docencia.	Julio (año -1)	Comisión de Garantía de Calidad	6 años
RSGI-PA07-04	Informe sobre incidencias de acceso a recursos bibliográficos.	Mayo	Jefe de Biblioteca	6 años
RSGI-PA07-05	Evaluación sobre los recursos bibliográficos utilizados en el título.	Mayo	Jefe de Biblioteca	6 años
RSGI-PA07-06	Valoración de los recursos bibliográficos utilizados en el título.	Mayo	Comisión de Garantía de Calidad	6 años

(*) Fecha aproximada para disponer del documento e incorporarlo a la aplicación web.

(**) Responsable principal de la elaboración del documento

(***) Tiempo de conservación

8. RESPONSABILIDADES

Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGC):

- Analizar la planificación docente y las necesidades de recursos bibliográficos que serán necesarios para el desarrollo de las actividades formativas planificadas con el objetivo de que se pueda impartir la docencia con las debidas garantías.
- Revisar la propuesta de recursos bibliográficos recibida desde la Comisión General de Biblioteca para apoyar las actividades formativas planificadas.
- Proponer el informe a la Junta de Centro sobre el impacto en la docencia de la ausencia de algún recurso bibliográfico y de las medidas tomadas para minimizar sus efectos sobre la actividad docente.
- Realizar la valoración del informe de evaluación de la Jefatura de Biblioteca sobre los recursos bibliográficos utilizados en el título y las propuestas de mejora que sean necesarias.

Comisión General de la Biblioteca

- Analizar la viabilidad de las solicitudes recibidas del conjunto de títulos y planificar la manera de dar la mejor respuesta a las mismas.
- Validar los planes de desarrollo de las colecciones de los títulos.
- Realizar las propuestas de adquisición anual de bibliografía recomendada en el marco de la política de desarrollo de las colecciones de la Universidad.
- Realizar el control de la prestación de los servicios bibliotecarios funcionando como “ventanilla” única.

Jefe de Biblioteca:

- Analizar y solucionar las incidencias en la gestión de los recursos bibliográficos para el desarrollo de la enseñanza de los títulos.
- Gestionar las solicitudes de recursos bibliográficos y las bibliografías recomendadas necesarias para el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Analizar y evaluar los recursos y servicios bibliotecarios utilizados para el desarrollo de la actividad docente.

Decano o Director

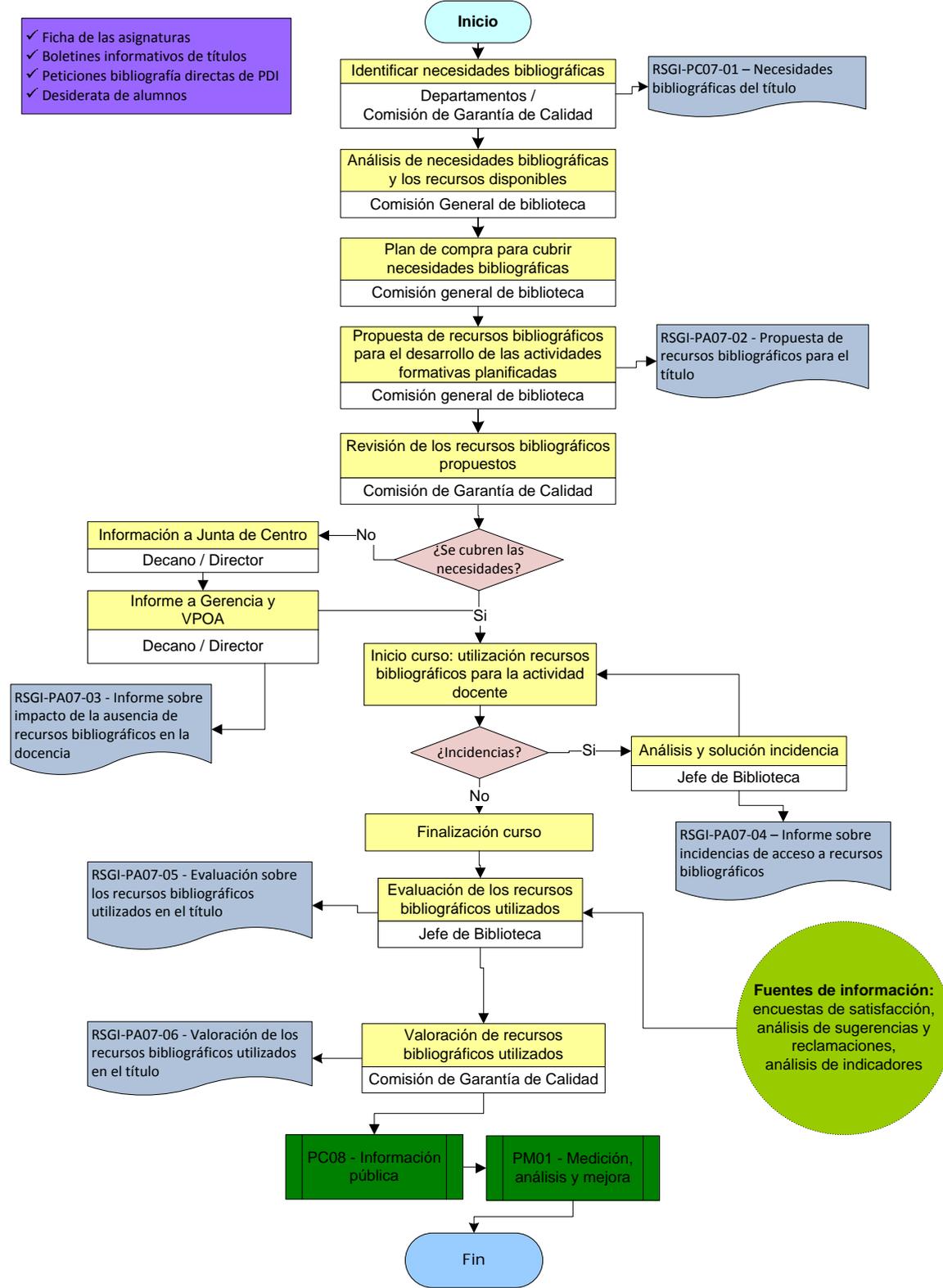
- Remitir a la Gerencia y Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica el informe de la Junta de Centro sobre el impacto de la ausencia de algún recurso bibliotecario y de las medidas tomadas para minimizar sus efectos sobre la actividad docente.

Departamentos:

- Analizar las deficiencias y solicitar los recursos necesarios para el desarrollo de la docencia en los títulos asignados al mismo y comunicarlo a la Comisión de Garantía de Calidad.

9. FLUJOGRAMA

PA07 - Gestión de los recursos bibliográficos



PA08 - Gestión de los servicios del Campus Virtual.

ÍNDICE

PA08 - Gestión de los servicios del Campus Virtual.....	43
1. OBJETO	44
2. ALCANCE.....	44
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	44
4. DEFINICIONES.....	44
5. DESARROLLO DEL PROCESO	45
6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	46
7. ARCHIVO.....	46
8. RESPONSABILIDADES.....	46
9. FLUJOGRAMA	48

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
01	15/12/08	Versión inicial aprobada por el Consejo de Gobierno
02	19/10/09	Versión aprobada por el Consejo de Gobierno

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Comisión Técnica de Implantación del SGIC de la UCA Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Evaluación y Calidad Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Consejo de Gobierno de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA Consejo de Calidad de la UCA
Comisión Técnica de Implantación del SGIC-UCA Fecha: 13/10/2009	Vicerrectorado de Planificación y Calidad Fecha: 13/10/2009	Consejo de Gobierno Fecha: 19/10/2009

1. OBJETO

Este proceso tiene por objeto definir las actividades que se realizan en el Centro a través de su Equipo Directivo, de las comisiones 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 los títulos de los 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 los títulos;
- proponer mejoras a los servicios que se prestan, para que éstos se adapten a las nuevas necesidades y expectativas de los títulos y de los grupos de interés; e
- informar de los resultados de la gestión de los servicios prestados a los órganos que corresponda y a los distintos grupos de interés.

2. ALCANCE

Este proceso 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 por formar parte de las comisiones u órganos de gobierno del Centro, realizan las actividades descritas.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

- R. D. legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (validez 6 meses a partir del momento actual).
- R. D. 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

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

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

5. DESARROLLO DEL PROCESO

Generalidades

El uso generalizado del Campus Virtual en la docencia universitaria ha alcanzado un alto grado de madurez. Su íntima implicación en los procesos docentes lo convierte en un factor fundamental, que ha de ser modelado de acuerdo con las necesidades de los títulos y de los Centros con agilidad y flexibilidad.

El Vicerrectorado de Tecnologías de la Información e Innovación Docente tiene la misión de desarrollar el Campus Virtual integrando los servicios que le sean demandados por los títulos y Centros que conforman la Universidad.

En este escenario la Comisión de Garantía de Calidad del Centro identificará anualmente, en coordinación con los Departamentos implicados, los servicios necesarios para la realización de las actividades programadas en la planificación de la enseñanza – aprendizaje de los títulos que se imparten bajo la responsabilidad del centro. Este informe de necesidades de servicios 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 los títulos en relación con el Campus Virtual. Cada Comisión de Garantía de Calidad remitirá el referido informe, con el V.º B.º de la Junta del Centro, al Vicerrectorado de Tecnologías de la Información e Innovación Docente.

Desde el Vicerrectorado de Tecnologías de la Información e Innovación Docente se realizará un análisis de las necesidades expresadas en el informe anterior en conjunción con los recursos existentes. De este análisis el Vicerrectorado de Tecnologías de la Información e Innovación Docente hace una propuesta de prestación de servicios a la Comisión de Garantía de Calidad. Esta propuesta, una vez negociada con la Comisión de Garantía de Calidad, conformará los servicios que se prestarán al título 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 la Junta de Centro sobre el asunto, derivándose de ello el envío, por parte del Decano o Director, de un informe a Gerencia y al Vicerrectorado de Tecnologías de la Información e Innovación Docente comunicándole esta circunstancia y en qué medida podría afectar a la docencia.

Las incidencias que pudieran producirse durante el desarrollo de la actividad académica serán resueltas por la Dirección del Campus Virtual. Esta Dirección realizará un informe final sobre las incidencias ocurridas y las soluciones adoptadas.

Al final del curso académico la Dirección del Campus Virtual realizará un informe de evaluación de los servicios prestados al título en el que se incluirán los índices de satisfacción, reclamaciones y procesos abiertos relacionados con los mismos, estadísticas de uso y cualquier otra información que se considere relevante.

La Comisión de Garantía de Calidad elaborará, partiendo del informe de evaluación remitido por la Dirección del Campus Virtual y de la información que pudiera obtener desde los Departamentos y profesores implicados en el título, un informe valorativo de la utilización del Campus Virtual, realizando las propuestas de mejora que considere necesarias. Las propuestas de acciones correctoras se comunicarán al Vicerrectorado de Tecnologías de la Información e Innovación Docente y a los distintos grupos de interés.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

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

- ISGI_PA08_01 - Índice de satisfacción de los usuarios de los servicios prestados
- ISGI_PA08_02 - Porcentaje de asignaturas del título con actividad comprobada dentro del Campus Virtual

7. ARCHIVO

Código	Identificación del registro	Fecha (*)	Respons. (**)	T. (***)
RSGI-PA08-01	Necesidades de servicios en el Campus Virtual en el título.	Junio (año -1)	Comisión de Garantía de Calidad	6 años
RSGI-PA08-02	Propuesta de recursos de Campus Virtual para el título.	Junio (año -1)	Vic. de Tecnologías de la Información, e Innovación Docente	6 años
RSGI-PA08-03	Informe sobre impacto de la ausencia de recursos de Campus Virtual en el título.	Julio (año -1)	Comisión de Garantía de Calidad	6 años
RSGI-PA08-04	Informe sobre incidencias en la utilización del Campus Virtual.	Mayo	Dirección Campus Virtual	6 años
RSGI-PA08-05	Evaluación sobre la utilización del Campus Virtual en el título.	Mayo	Dirección Campus Virtual	6 años
RSGI-PA08-06	Valoración de la utilización del Campus Virtual en el título.	Mayo	Comisión de Garantía de Calidad	6 años

(*) Fecha aproximada para disponer del documento e incorporarlo a la aplicación web.

(**) Responsable principal de la elaboración del documento

(***) Tiempo de conservación

8. RESPONSABILIDADES

Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGC):

- Analizar la planificación docente y las necesidades de servicios relacionados con el Campus Virtual que serán necesarios para el desarrollo de las actividades formativas planificadas con el objetivo de que se pueda impartir la docencia con las debidas garantías.
- Revisar la propuesta de servicios del Campus Virtual recibida desde la Vicerrectorado de Tecnologías de la Información e Innovación Docente para apoyar las actividades formativas planificadas.
- Proponer el informe a la Junta de Centro sobre el impacto en la docencia de la ausencia de algún servicio del Campus Virtual y de las medidas tomadas para minimizar sus efectos sobre la actividad docente.
- Realizar la valoración del informe de evaluación de la Dirección de Campus Virtual sobre los servicios del Campus Virtual utilizados en el título y las propuestas de mejora que sean necesarias.

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

- Proporcionar a los Centros los servicios acordados para el desarrollo de la enseñanza de los títulos.

- Analizar la viabilidad de las solicitudes recibidas del conjunto de títulos para el Campus Virtual y planificar la manera de dar la mejor respuesta a las mismas dependiendo de los recursos disponibles.
- Realizar la propuesta de servicios del Campus Virtual para el desarrollo de las actividades formativas de los títulos.
- Controlar la gestión del Campus Virtual funcionando como “ventanilla” única.

Dirección de Campus Virtual:

- Analizar y solucionar las incidencias con la gestión de los recursos del Campus Virtual para el desarrollo de la enseñanza de los títulos.
- Gestionar las demandas del profesorado para el funcionamiento programado del Campus Virtual
- Analizar y evaluar la utilización del Campus Virtual en el desarrollo de la actividad docente.

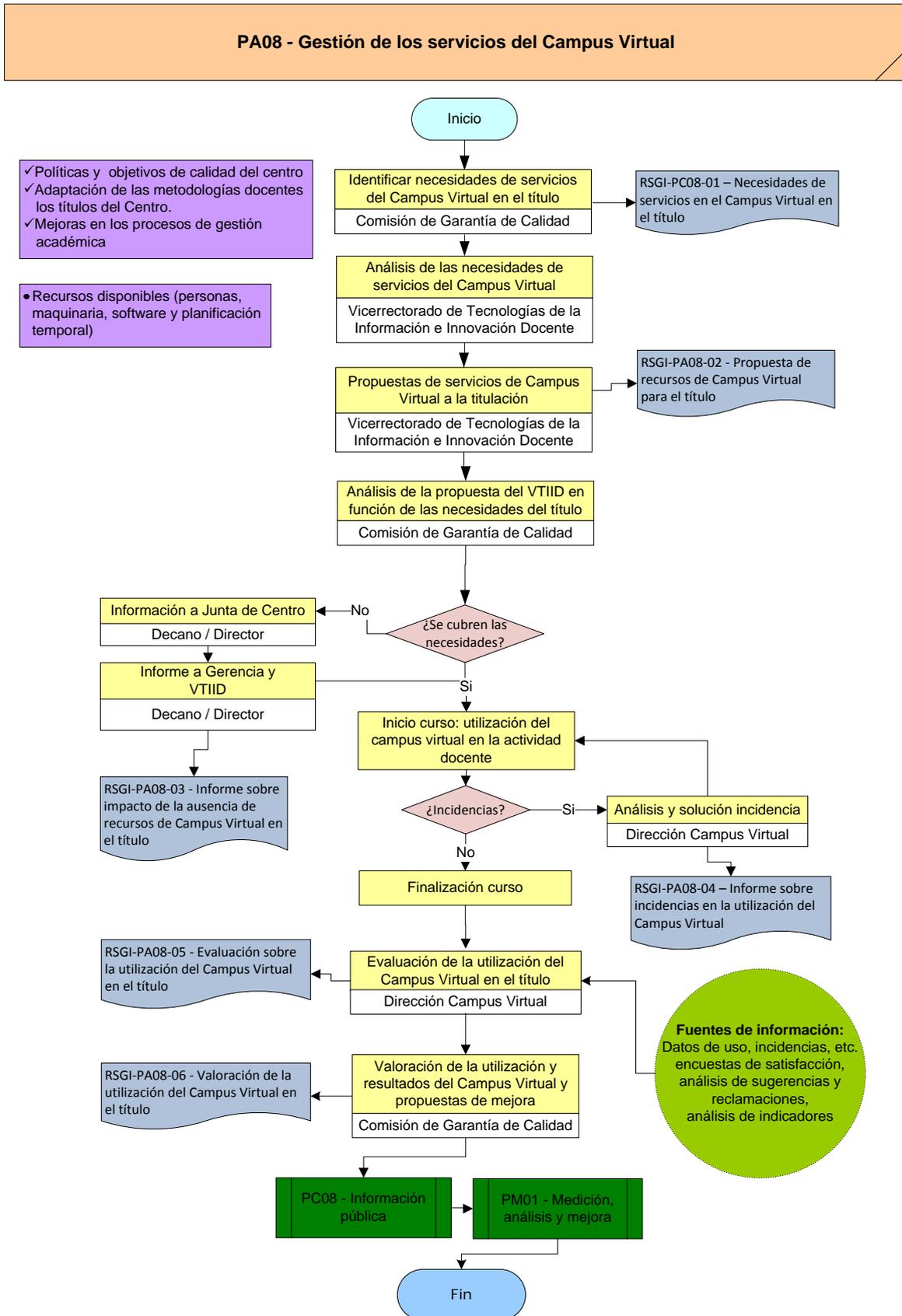
Decano o Director

- Remitir a la Gerencia y al Vicerrectorado de Tecnologías de la Información e Innovación Docente el informe de la Junta de Centro sobre el impacto de la ausencia de algún recurso del Campus Virtual y de las medidas tomadas para minimizar sus efectos sobre la actividad docente.

Departamentos:

- Analizar con la Comisión de Garantía de Calidad los recursos del Campus Virtual necesarios para el desarrollo de la docencia.

9. FLUJOGRAMA



PA09 - Auditoría interna

ÍNDICE

PA09 - Auditoría interna.....	49
1. OBJETO	50
2. ALCANCE.....	50
3. REFERENCIAS/NORMATIVA.....	50
4. DEFINICIONES.....	50
5. DESARROLLO DEL PROCESO	50
6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	51
7. ARCHIVO.....	51
8. RESPONSABILIDADES.....	52
9. FLUJOGRAMA	53

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
01	15/12/08	Versión inicial aprobada por el Consejo de Gobierno
02	19/10/09	Versión aprobada por el Consejo de Gobierno

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Comisión Técnica de Implantación del SGIC de la UCA Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Evaluación y Calidad Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Consejo de Gobierno de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA Consejo de Calidad de la UCA
Comisión Técnica de Implantación del SGIC-UCA Fecha: 13/10/2009	Vicerrectorado de Planificación y Calidad Fecha: 13/10/2009	Consejo de Gobierno Fecha: 19/10/2009

1. OBJETO

El objeto del presente proceso es establecer las actividades necesarias para la planificación y realización de auditorías internas de los procesos del SGIC, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones del Sistema de Garantía Interna de Calidad de los títulos de la Universidad de Cádiz y su eficacia en el control de los títulos oficiales que se imparten en la UCA.

2. ALCANCE

Este proceso engloba la realización de auditorías internas sobre todas las actividades y procesos incluidos en el alcance del SGIC de los títulos de la UCA. Alcanza tanto a los procesos de carácter general del SGIC como a los procesos cuyo alcance sea específico a uno o varios Centros o Títulos.

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 de la Universidad de Cádiz.
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Inspección General de Servicios de la Universidad de Cádiz.
- Plan Estratégico de la Universidad de Cádiz.
- Memoria de los títulos de grado y máster de la UCA aprobadas en el proceso de verificación.
- Planes de actuación y memorias anuales de cada uno de los Centros.

4. DEFINICIONES

No conformidad: incumplimiento constatado a partir de evidencias objetivas de cualquiera de las previsiones de carácter obligatorio establecidas en cualquiera de los procesos del SGIC de los títulos de la UCA.

Acción correctiva: actuación dirigida a eliminar una no conformidad y sus causas.

5. DESARROLLO DEL PROCESO

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 de los títulos de la UCA que se enviará al Consejo de Calidad de la UCA para su V.º B.º. El plan anual de auditoría contemplará una auditoría completa del SGIC de los títulos de la UCA por Centro cada tres años y una auditoría de seguimiento que se realizará 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 los títulos en caso de resultar necesario.

Con carácter previo a la elaboración y ejecución del plan anual de auditoría, la Inspección General de Servicios con el apoyo de la Unidad de Evaluación y Calidad seleccionará y formará a las personas que se integrarán en el equipo de auditores internos. El protocolo de auditoría del SGIC se diseñará a partir de la metodología de las auditorías ISO, adaptada a las peculiaridades del Sistema de Garantía Interna de Calidad de los títulos de la UCA.

El equipo de auditores internos realizará las auditorías bajo la supervisión de la Inspección General de Servicios y de la Unidad de Evaluación y Calidad, cuando así sea requerido por la Inspección General.

Finalizada la visita de auditoría interna al Centro respectivo, se emitirá un informe provisional de auditoría del título, que contendrá, si se da el caso, las “no conformidades” observadas y que será remitido al Centro otorgándole un plazo determinado para realizar observaciones o alegaciones al mismo. Una vez recibidas tales observaciones o alegaciones, será redactado un informe definitivo de auditoría del título, que será remitido al Centro y asimismo a la Inspección General de Servicios.

A partir de los informes definitivos de las auditorías de títulos realizadas en cada Centro, la Inspección General de Servicios elaborará un “Informe global de auditoría del SGIC de los títulos de la UCA”, que contendrá aquellas recomendaciones que se estime oportuno incluir para mejorar el funcionamiento del SGIC de los títulos de la UCA, a la vista de lo auditado. El informe global será remitido al Consejo de Calidad de la UCA para su V.º B.º, y posteriormente difundido entre los órganos de gobierno de la UCA y la comunidad universitaria.

Mientras dure el proceso de implantación del SGIC de los títulos de la UCA, la Inspección General de Servicios de la UCA con el apoyo de la Unidad de Evaluación y Calidad elaborará un Plan anual de evaluación de la implantación del Sistema de Garantía Interna de Calidad de los títulos de la UCA, que será remitido al Consejo de Calidad de la UCA para su V.º B.º y se desarrollará de forma análoga a los posteriores planes anuales de auditoría.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

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

- ISGI_PA09_01 - Grado de cumplimiento del plan anual de auditoría del SGIC de los títulos de la UCA.

7. ARCHIVO

Código	Identificación del registro	Fecha (*)	Respons. (**)	T. (***)
RSGI-PA09-01	Plan anual de auditoría del SGIC de los títulos de la UCA.	Junio (año -1)	Inspección General de Servicios (IGS)	6 años
RSGI-PA09-02	Informe provisional de auditoría del título.	Enero	Auditores internos de la UCA	1 año
RSGI-PA09-03	Alegaciones u observaciones del Centro al informe provisional de auditoría del título.	Febrero	Comisión de Garantía de Calidad	1 años
RSGI-PA09-04	Informe definitivo de auditoría del título.	Marzo	Auditores internos de la UCA	6 años
RSGI-PA09-05	Informe global de auditoría del SGIC de los títulos de la UCA y recomendaciones.	Mayo	Inspección General de Servicios	6 años
RSGI-PA09-06	Plan anual de evaluación de la implantación del SGIC de los títulos de la UCA.	Junio (año -1)	ISG / UEC	6 años

(*) Fecha aproximada para disponer del documento e incorporarlo a la aplicación Web.

(**) Responsable principal de la elaboración del documento

(***) Tiempo de conservación

8. RESPONSABILIDADES

Inspección General de Servicios:

- Seleccionar y formar auditores internos.
- Elaborar, junto con la Unidad de Evaluación y Calidad, un plan anual de evaluación de la implantación del Sistema de Garantía Interna de Calidad de los títulos de la UCA, mientras dicho SGIC esté en fase de implantación.
- Elaborar el plan anual de auditoría del SGIC de los títulos de la UCA.
- Supervisar la ejecución del plan anual de auditoría del SGIC de los títulos de la UCA.
- Elaborar el Informe global de auditoría del SGIC de los títulos de la UCA y recomendaciones.
- Difundir los resultados de las auditorías y recomendaciones a los grupos de interés.

Unidad de Evaluación y Calidad:

- Colaborar con la Inspección General de Servicios en la selección y formación de auditores.
- Colaborar con la Inspección General de Servicios en la elaboración del plan anual de evaluación de la implantación del SGIC de los títulos de la UCA.
- Colaborar con la Inspección General de Servicios en la elaboración del plan anual de auditoría del SGIC de los títulos de la UCA.
- Colaborar con la Inspección General de Servicios en la elaboración de un plan anual de evaluación de la implantación del Sistema de Garantía Interna de Calidad de los títulos de la UCA mientras dicho SGIC esté en fase de implantación.

Auditores internos:

- Realizar las auditorías encomendadas, de conformidad con lo previsto en el plan anual de auditoría del SGIC de los títulos de la UCA y de acuerdo con las directrices fijadas por la Inspección General de Servicios, emitiendo los correspondientes informes provisionales y definitivos de auditoría del título en tiempo y forma.

Consejo de Calidad de la UCA:

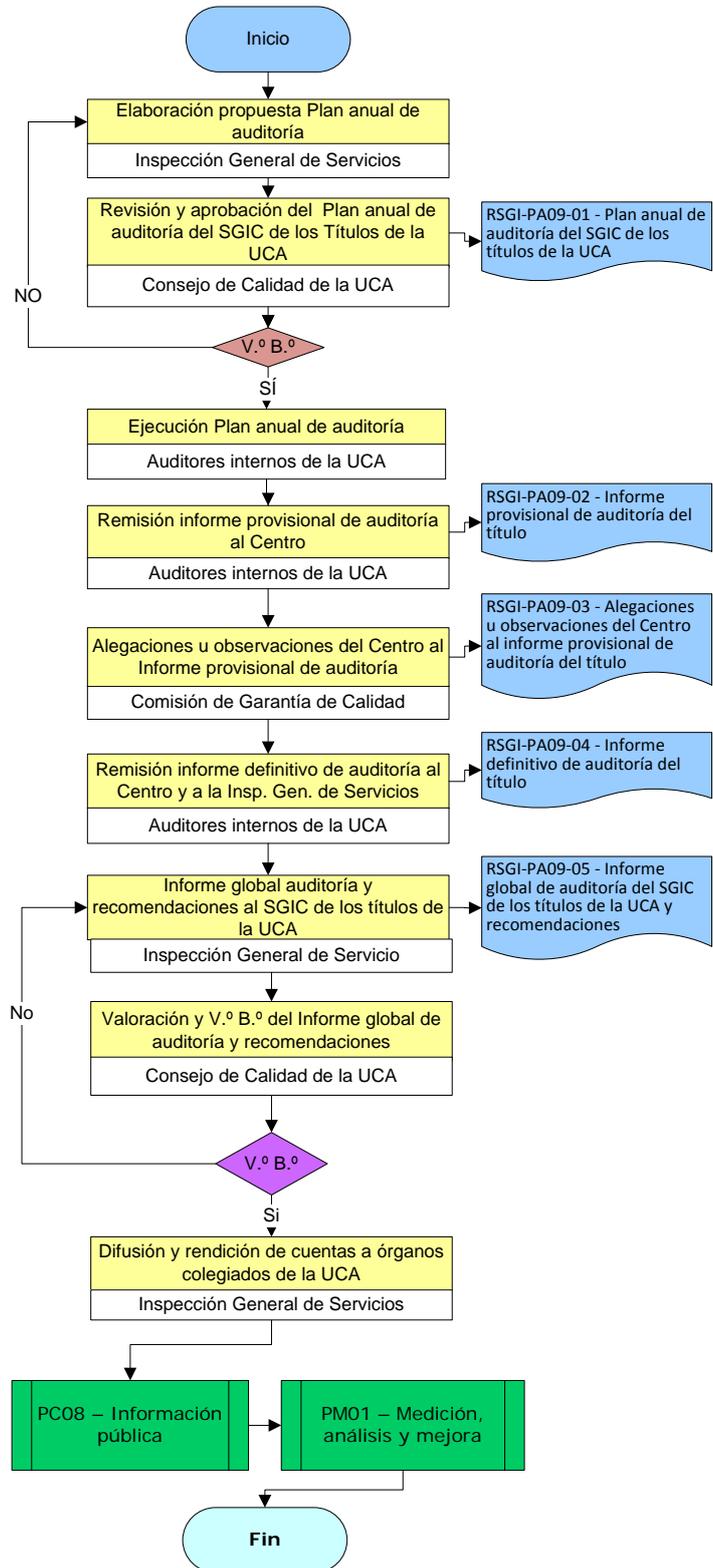
- Dar el V.º B.º al plan anual de evaluación de la implantación del Sistema de Garantía Interna de Calidad de los títulos de la UCA, que se va a desarrollar mientras el SGIC de los títulos de la UCA esté en fase de implantación.
- Dar el V.º B.º al plan anual de auditoría del SGIC de los títulos de la UCA.
- Revisar y dar el V.º B.º al Informe global de auditoría del SGIC de los títulos de la UCA y a las recomendaciones que contenga en relación con su funcionamiento.

Comisión de Garantía de Calidad de los Centros:

- Preparar la documentación previa a la visita de auditores internos para facilitar su trabajo.
- Colaborar con los auditores internos según el plan anual de auditoría del SGIC.
- Realizar las alegaciones u observaciones que estime conveniente al Informe provisional de auditoría de los títulos sobre los que tiene competencias.
- Abrir las acciones correctivas necesarias para eliminar las no conformidades encontradas en la auditoría con la mayor brevedad posible.

9. FLUJOGRAMA

PA09 - Auditoría interna



Listado de documentos activos del Sistema de Garantía Interna de Calidad de los títulos de la Universidad de Cádiz

Índice:

Listado de documentos activos del SGIC de los títulos de la UCA.....	2
Listado de herramientas para la recogida de información sobre la satisfacción.....	4
Listado de formatos tipo para los documentos del SGIC de los títulos de la UCA.....	5

RESUMEN DE REVISIONES

Número	Fecha	Modificaciones
01	15/12/08	Versión inicial aprobada por el Consejo de Gobierno
02	19/10/09	Versión aprobada por el Consejo de Gobierno

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Comisión Técnica de Implantación del SGIC de la UCA Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Evaluación y Calidad Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Consejo de Gobierno de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA Consejo de Calidad de la UCA
Comisión Técnica de Implantación del SGIC-UCA Fecha: 13/10/2009	Vicerrectorado de Planificación y Calidad Fecha: 13/10/2009	Consejo de Gobierno Fecha: 19/10/2009

Listado de documentos activos del SGIC de los títulos de la UCA.

Documentos del SGIC de los títulos de la UCA
Documentos descriptivos del SGIC de los títulos de la UCA
LSGIC_UCA Listado de documentos activos del SGIC de los títulos de la UCA
IGT_UCA Indicadores procedimientos
RSGIC-UCA Registros del SGIC de los títulos de la UCA
Resp_SGIC_UCA Responsabilidades
Manual del SGIC de los títulos de la UCA
MSGIC-UCA Presentación del MSGIC de los títulos de la UCA
MSGIC-UCA Cap 1 El Sistema de Garantía Interna de Calidad de los títulos de la UCA
MSGIC-UCA Cap 2 Presentación de los Centros de la UCA
MSGIC-UCA Cap 3 Estructura de gestión de la calidad en los Centros de la UCA
MSGIC-UCA Cap 4 Política y objetivos calidad
MSGIC-UCA Cap 5 Garantía de calidad de los procesos formativos
MSGIC-UCA Cap 6 Orientación del aprendizaje
MSGIC-UCA Cap 7 Personal académico y apoyo
MSGIC-UCA Cap 8 Recursos materiales y servicios
MSGIC-UCA Cap 9 Resultados de la formación
MSGIC-UCA Glosario y siglas
Anexo - MSGIC-UCA Cap 3
Manual de procesos
Procesos estratégicos
PE01- Elaboración y revisión de la política y objetivos de calidad
PE02- Definición de la política del PDI
PE03 – Detección de necesidad y selección del PDI
PE04 - Modificación del diseño del título
PE05 - Garantizar la calidad de los programas formativos
PE06 - Extinción de un título
PE07 - Definición y valoración del perfil de ingreso
Procesos claves
PC01-G - Orientación preuniversitaria y matrícula de estudiantes de nuevo ingreso
PC01-M - Difusión y matriculación de masters universitarios
PC02 - Acogida, tutoría y apoyo de la formación del estudiante
PC03 - Evaluación de los resultados del aprendizaje
PC04 –Gestión de la movilidad de los estudiantes salientes
PC05 - Gestión de la movilidad de los estudiantes entrantes
PC06 - Control y gestión de las prácticas externas integradas en el título
PC06-Med - Control y gestión de las prácticas externas integradas en el título (Tít. de Grado en Medicina)
PC07 - Orientación profesional del estudiante
PC08 – Información pública
PC09 - Planificación y desarrollo de las enseñanzas
Procesos apoyo
PA01 - Aprobación y gestión de documentos y evidencias del SGIC de los títulos de la UCA
PA02 - Gestión y revisión de incidencias, reclamaciones, etc. (BAU)
PA03 - Evaluación, promoción e incentivos del PDI
PA04 - Formación del PDI
PA05 - Gestión de los recursos materiales

Documentos del SGIC de los títulos de la UCA
<i>PA06 - Gestión de los servicios</i>
<i>PA07 - Gestión de los recursos bibliográficos</i>
<i>PA08 - Gestión de los servicios del Campus Virtual</i>
<i>PA09 - Auditoría interna</i>
<i>PM01 - Medición, análisis y mejora</i>
Otros documentos complementarios del Manual de procesos
<i>Herramientas para la recogida de información sobre la satisfacción</i>
<i>PC03 - Anexos (Encuestas tipo)</i>
<i>PC04 - Anexos (Encuestas tipo)</i>
<i>PC05 - Anexos (Encuestas tipo)</i>
<i>PC06 - Anexos (Encuestas tipo)</i>
<i>PC09 - Anexos (Encuestas tipo)</i>
<i>PE02 - Anexos (Encuestas tipo)</i>
<i>PE05 - Anexos (Encuestas tipo)</i>
Formatos asociados a los procesos del SGIC de los títulos de la UCA
<i>PA05 - Anexos (Formatos documentos)</i>
<i>PC03 - Anexos (Formatos documentos)</i>
<i>PC06 - Anexos (Formatos documentos)</i>
<i>PC07 - Anexos (Formatos documentos)</i>
<i>PE01 - Anexos (Formatos documentos)</i>
<i>PE05 - Anexos (Formatos documentos)</i>
<i>PM01 - Anexos (Formatos documentos)</i>

Listado de herramientas para la recogida de información sobre la satisfacción.

Código encuesta	Descripción
PC03 - Anexos (encuestas tipo)	
HSGI-PC03-01	Encuesta de metaevaluación de las competencias: opinión de los estudiantes.
HSGI-PC03-02	Encuesta de metaevaluación de las competencias: opinión del profesorado.
PC04 - Anexos (encuestas tipo)	
HSGI-PC04-01	Encuesta de satisfacción del alumnado saliente en programas de intercambio (español)
HSGI-PC04-02	Encuesta de satisfacción del alumnado saliente en programas de intercambio (inglés)
PC05 - Anexos (encuestas tipo)	
HSGI-PC05-01	Encuesta de satisfacción del alumnado recibido en el título en convenio de intercambio (español)
HSGI-PC05-02	Encuesta de satisfacción del alumnado recibido en el título en convenio de intercambio (inglés)
PC06 - Anexos (encuestas tipo)	
HSGI-PC06-01	Encuestas de evaluación de las prácticas externas: encuesta de tutor interno
HSGI-PC06-02	Encuestas de evaluación de las prácticas externas: encuesta de tutor externo
HSGI-PC06-03	Encuestas de satisfacción de las prácticas externas: encuesta de alumno
PC06-Med - Anexos (encuestas tipo)	
HSGI-PC06-Med-01	Encuestas de evaluación de las prácticas externas: encuesta de tutor externo (tutores de prácticas clínicas, profesores asociados de Ciencias de la Salud, coordinadores de prácticas)
HSGI-PC06-Med-02	Encuestas de satisfacción de las prácticas externas: encuesta de alumno
PC09 - Anexos (encuestas tipo)	
HSGI-PC09-01	Encuesta de satisfacción del estudiante con la docencia recibida
HSGI-PC09-02	Encuesta de satisfacción del profesor con la docencia impartida
HSGI-PC09-03	Encuestas de evaluación de la satisfacción global sobre el título: alumnos.
HSGI-PC09-04	Encuestas de evaluación de la satisfacción global sobre el título: profesorado.
HSGI-PC09-05	Encuestas de evaluación de la satisfacción global sobre el título: PAS.
PE02 - Anexos (encuestas tipo)	
HSGI-PE02-01	Propuesta de encuesta al PDI sobre la política del PDI en la UCA
PE05 - Anexos (encuestas tipo)	
HSGI-PE05-01	Encuesta de inserción laboral y satisfacción con la formación recibida.
HSGI-PE05-02	Propuesta de encuesta para la evaluación del grado de calidad del programa formativo del título por parte de agentes externos implicados en el título.

Listado de formatos tipo para los documentos del SGIC.

Código	Descripción
PA05 - Anexos (formatos documentos)	
FSGI-PA05-01	Ficha de recursos materiales
FSGI-PA05-02	Ficha de gestión de incidencias
FSGI-PA05-03	Ficha de análisis y evaluación de los recursos materiales utilizados
PC03 – Anexos (formatos documentos)	
FSGI-PC03-01	Informe sobre resultados de módulos / materias / asignaturas.
PC06 - Anexos (formatos documentos)	
FSGI-PC06-01	Modelo de convenio entre la Universidad de Cádiz y empresas o instituciones para la realización de prácticas externas integradas en el título
FSGI-PC06-01A	Datos sobre centro de trabajo donde el alumno realizará la práctica en empresa, tutor de empresa, tutor UCA, objetivos y metodología
FSGI-PC06-01B	Aceptación del estudiante de las condiciones de realización de la práctica
FSGI-PC06-02	Documento de objetivos de las prácticas externas integradas en el plan de estudios
FSGI-PC06-03	Documento informativo de las prácticas externas integradas en el plan de estudios
FSGI-PC06-04	Informe de evaluación de las prácticas externas
FSGI-PC06-05	Informe de valoración de las prácticas externas
PC07 - Anexos (formatos documentos)	
FSGI-PC07-01	Canales de información del programa de orientación profesional
FSGI-PC07-02	Canales de información del programa de actividades de orientación al primer empleo
FSGI-PC07-03	Informe de evaluación de la Dirección General de Empleo
FSGI-PC07-04	Informe sobre el entorno laboral
FSGI-PC07-05	Valoración del informe de evaluación de la Dirección General de Empleo y propuestas de mejora
PE01 - Anexos (formatos documentos)	
FSGI-PE01-01	Modelo marco para definir la política de calidad
FSGI-PE01-02	Modelo marco para definir los objetivos de calidad
PE05 - Anexos (formatos documentos)	
FSGI-PE05-01	Cuadro de indicadores de resultados de la formación
FSGI-PE05-02	Cuadro para la identificación de agentes externos implicados en el título
PM01 - Anexos (formatos documentos)	
FSGI-PM01-01	Propuesta nuevos indicadores
FSGI-PM01-02	Ficha indicador
FSGI-PM01-03	Ficha validación de datos

Indicadores para el seguimiento de los procedimientos del Sistema de Garantía Interna de Calidad de los títulos de la Universidad de Cádiz

Índice:
Indicadores para el seguimiento de los procedimientos del SGIC de los títulos UCA 2
RESUMEN DE REVISIONES

Número	Fecha	Modificaciones
01	15/12/08	Versión inicial aprobada por el Consejo de Gobierno
02	19/10/09	Versión revisada por la Comisión Técnica de Implantación del SGIC

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Comisión Técnica de Implantación del SGIC de la UCA Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Evaluación y Calidad Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Consejo de Gobierno de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA Consejo de Calidad de la UCA
Comisión Técnica de Implantación del SGIC-UCA Fecha: 13/10/2009	Vicerrectorado de Planificación y Calidad Fecha: 13/10/2009	Consejo de Gobierno Fecha: 19/10/2009

Indicadores para el seguimiento de los procedimientos del SGIC de los títulos de la UCA:

Son los indicadores para seguir y evaluar el Sistema de Garantía Interna de Calidad de los títulos de la UCA. Se indica el proceso en el que aparece, el código asignado y la definición del indicador.

Indicador	Descripción indicador
PA02 - Gestión y revisión de incidencias, reclamaciones, etc. (BAU)	
ISGI-PA02-01	Porcentaje de quejas o reclamaciones cerradas por el reclamante o usuario del BAU.
ISGI-PA02-02	Porcentaje de incidencias docentes cerradas por el reclamante o usuario del BAU.
ISGI-PA02-03	Número de sugerencias recibidas.
ISGI-PA02-04	Número de felicitaciones recibidas.
PA04 - Formación del PDI	
ISGI-PA04-01	Porcentaje de profesores participantes en el programa de formación.
PA05 - Gestión de los recursos materiales	
ISGI-PA05-01	Índice de ocupación de aulas.
ISGI-PA05-02	Índice de ocupación de aulas informáticas.
PA06 - Gestión de los servicios	
ISGI-PA06-01	Índice de satisfacción de los usuarios de los servicios prestados al título.
PA07 - Gestión de los recursos bibliográficos	
ISGI-PA07-01	Tasa de material bibliográfico recibido sobre material bibliográfico solicitado (ref. biblioteca BIB_RBS1.2).
ISGI-PA07-02	Tasa de material bibliográfico agotado sobre material bibliográfico solicitado (ref. Biblioteca BIB_AS1.2).
ISGI-PA07-03	Tasa de cobertura de la bibliografía recomendada por título (ref. Biblioteca BIB_CBT 1.1).
ISGI-PA07-04	Tasa de eficiencia del programa de bibliografía recomendada (ref. Biblioteca BIB_EBR 1.1).
ISGI-PA07-05	Satisfacción del alumnado con el servicio de biblioteca.
PA08 - Gestión de los servicios del Campus Virtual	
ISGI-PA08-01	Índice de satisfacción de los usuarios de los servicios prestados.
ISGI-PA08-02	Porcentaje de asignaturas del título con actividad comprobada dentro del Campus Virtual.
PA09 - Auditoría interna	
ISGI-PA09-01	Grado de cumplimiento del plan anual de auditoría del SGIC.
PC01-G - Orientación preuniversitaria y matrícula de estudiantes de nuevo ingreso	
ISGI-PC01G-01	Porcentaje de actividades de orientación realizadas de las planificadas.
ISGI-PC01G-02	Índice de satisfacción de los estudiantes participantes en las acciones de orientación preuniversitaria realizadas.
ISGI-PC01G-03	Incremento o disminución porcentual en la matrícula de estudiantes de nuevo ingreso del título.
ISGI-PC01G-04	Porcentaje de estudiantes de fuera de Andalucía que se matriculan en el título.
ISGI-PC01G-05	Porcentaje de estudiantes de la provincia de Cádiz que se matriculan en el título.
PC01-M – Difusión y matriculación de másteres universitarios	
ISGI-PC01M-01	Porcentaje de actividades de difusión realizadas de las planificadas.
ISGI-PC01M-02	Número de estudiantes extranjeros que solicitan información sobre los másteres de la UCA.
ISGI-PC01M-03	Porcentaje de estudiantes extranjeros matriculados en másteres de la UCA.
ISGI-PC01M-04	Porcentaje de estudiantes egresados de la UCA matriculados en másteres de la UCA.
PC02 - Acogida, tutoría y apoyo de la formación estudiante	
ISGI-PC02-01	Porcentaje de estudiantes de acogida que se inician en el programa de orientación.
ISGI-PC02-02	Índice de satisfacción de los estudiantes de nuevo ingreso con las actividades realizadas dentro del plan de acogida.
ISGI-PC02-03	Porcentaje de estudiantes matriculados en el título que participan en algunos de los programas de orientación y apoyo anualmente.
ISGI-PC02-04	Porcentaje de estudiantes que participan en los procesos de orientación a la inserción laboral.
PC04 - Gestión de la movilidad de los estudiantes salientes	
ISGI-PC04-01	Porcentaje de alumnos que participan en el programa de movilidad sobre los alumnos solicitantes.
ISGI-PC04-02	Porcentaje de alumnos que participan en el programa de movilidad saliente sobre las plazas ofertadas.
ISGI-PC04-03	Porcentaje de egresados del título que han participado en el programa de movilidad.
ISGI-PC04-04	Tasa de rendimiento académico de los alumnos salientes en las asignaturas incluidas dentro del intercambio.
ISGI-PC04-05	Tasa de movilidad de alumnos salientes sobre matriculados en el título.
ISGI-PC04-06	Satisfacción del alumnado saliente.

Indicador	Descripción indicador
PC05 - Gestión de la movilidad de los estudiantes entrantes	
ISGI-PC05-01	Porcentaje de alumnos entrantes sobre el total de las plazas ofertadas.
ISGI-PC05-02	Tasa de rendimiento académico de los alumnos entrantes en las asignaturas incluidas dentro del intercambio.
ISGI-PC05-03	Satisfacción del alumnado entrante.
PC06 - Control y gestión de las prácticas externas integradas en el título	
ISGI-PC06-01	Tasa de satisfacción de los tutores internos con las prácticas externas integradas en el título.
ISGI-PC06-02	Tasa de satisfacción de los tutores externos con las prácticas externas integradas en el título.
ISGI-PC06-03	Tasa de satisfacción de los alumnos con las prácticas externas integradas en el título.
ISGI-PC06-04	Tasa de rendimiento de las prácticas externas (calificaciones).
PC07 - Orientación profesional del estudiante	
ISGI-PC07-01	Porcentaje de acciones de orientación ejecutadas sobre el total de acciones planificadas.
ISGI-PC07-02	Rendimiento de los alumnos en cuanto al programa de orientación laboral (el programa de orientación laboral no es voluntario, ya que el tipo de formación que ofrece complementa y soporta el título académica).
ISGI-PC07-03	Porcentaje de egresados que han participado en alguna actividad de orientación profesional hacia el primer empleo (este programa sí es voluntario ya que aquellos alumnos que tengan claro una determinada salida profesional o tengan claro que van a seguir estudiando no estarán obligados a seguir este programa).
ISGI-PC07-04	Tasa de satisfacción de los egresados con las actividades de orientación al primer empleo.
PC08 - Información pública	
ISGI-PC08-01	Porcentaje de cumplimiento del plan de información pública del título.
PC09 - Planificación y desarrollo de las enseñanzas	
ISGI-PC09-01	Satisfacción de los alumnos con la planificación de la enseñanza y aprendizaje.
ISGI-PC09-02	Satisfacción de los alumnos con el desarrollo de la docencia.
ISGI-PC09-03	Satisfacción de los alumnos con los resultados.
ISGI-PC09-04	Satisfacción de los profesores con la planificación de la enseñanza y aprendizaje.
ISGI-PC09-05	Satisfacción de los profesores con el desarrollo de la docencia.
ISGI-PC09-06	Satisfacción de los profesores con los resultados.
PE01- Elaboración y revisión de la política y objetivos de calidad	
ISGI-PE01-01	Porcentaje de objetivos alcanzados al final del año o curso.
PE02- Definición de la política del PDI	
ISGI-PE02-01	Grado de satisfacción del PDI con la política del PDI de la UCA.
PE03 - Captación y selección del PDI	
ISGI-PE03-01	Porcentaje de nuevas incorporaciones sobre el total de necesidades detectadas.
ISGI-PE03-02	Porcentaje de mujeres sobre el total de nuevas incorporaciones.
PE05 - Garantizar la calidad de los programas formativos	
ISGI-PE05-01	Tasa de graduación.
ISGI-PE05-02	Tasa de abandono.
ISGI-PE05-03	Tasa de eficiencia.
ISGI-PE05-04	Nota media de ingreso.
ISGI-PE05-05	Tasa de éxito.
ISGI-PE05-06	Tasa de rendimiento.
ISGI-PE05-07	Duración media de los estudios.
ISGI-PE05-08	Grado de inserción laboral de los titulados.
ISGI-PE05-09	Resultados de las encuestas de opinión de los estudiantes.
ISGI-PE05-10	Estudiantes de nuevo ingreso en el título.
ISGI-PE05-11	Grado de satisfacción de agentes externos implicados en el título.
PE07 – Definición y valoración del perfil de ingreso	
ISGI-PE07-01	Porcentaje de alumnos de nuevo ingreso que alcanzan con suficiencia el perfil de ingreso del título.
PM01 - Medición, análisis y mejora	
ISGI-PM01-01	Número de propuestas de modificaciones de procesos realizadas desde la CGC.
ISGI-PM01-02	Número de propuestas de modificaciones de indicadores realizadas desde la CGC.

Registros o documentos asociados al Sistema de Garantía Interna de Calidad de los títulos de la Universidad de Cádiz

Índice:

Códigos y claves utilizados para las unidades o responsables de gestionar los registros.....	2
Registros o documentos asociados al SGIC de los títulos de la UCA: organizados por proceso y código de registro	3
Registros o documentos asociados al SGIC de los títulos de la UCA: organizados alfabéticamente por unidad o responsable de gestión y fecha de realización.....	9
Registros o documentos asociados al SGIC de los títulos de la UCA: organizados según fecha de realización.....	15

RESUMEN DE REVISIONES

Número	Fecha	Modificaciones
01	15/12/08	Versión inicial aprobada por el Consejo de Gobierno
02	19/10/09	Versión aprobada por el Consejo de Gobierno

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Comisión Técnica de Implantación del SGIC de la UCA Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Evaluación y Calidad Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Consejo de Gobierno de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA Consejo de Calidad de la UCA
Comisión Téc. de Implantación del SGIC-UCA Fecha: 13/10/2009	Vicerr. de Planificación y Calidad Fecha: 13/10/2009	Consejo de Gobierno Fecha: 19/10/2009

Códigos y claves utilizados para las unidades o responsables de gestionar los registros o documentos.

Clave	Unidad
AAA	Área de Atención al Alumno
Aud. Int.	Audidores internos de la UCA
BD	Base de datos institucionales
C/D	Centros o Departamentos
CC-UCA	Consejo de Calidad de la UCA
CGB	Comisión General de Biblioteca
CGC	Comisión de Garantía de Calidad
CO	Coordinador de orientación
CPT	Coordinador del plan o tutores
CT	Coordinador de título
D	Decano o Director
DCV	Dirección Campus Virtual
DGA	Dirección General de Acceso
DGCCSS	Dirección General de Ciencias de la Salud
DGE	Dirección General de Empleo de la UCA.
Dpto.	Departamentos
DU	Defensor Universitario
ED	Equipos docentes
IGS	Inspección General de Servicios
JB	Jefe de Biblioteca
ORI	Oficina de Relaciones Internacionales
RM	Responsable de materia
RP	Responsable de práctica
SGN	Secretaría General
UEC	Unidad de Evaluación y Calidad
UEC (SI)	Unidad de Evaluación y Calidad (Sistema de Información)
VA	Vicerrectorado de Alumnos
VP	Vicerrectorado de Posgrado y Formación Permanente
VPC	Vicerrectorado de Planificación y Calidad
VPOA	Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica
VTIID	Vicerrectorado de Tecnologías de la Información e Innovación Docente

Registros o documentos asociados al SGIC de los títulos de la UCA: organizados por proceso y código de registro.

Proc.	Código	Identificación del registro	CLAVE
PA01	RSGI-PA01-01	Borrador de propuestas y modificaciones al SGIC de los títulos de la UCA.	UEC
PA01	RSGI-PA01-02	Alegaciones de Centros y Departamentos.	C/D
PA01	RSGI-PA01-03	SGIC de títulos UCA (Versión xx.xx).	CC-UCA
PA02	RSGI-PA02-01	Informe anual del BAU.	UEC
PA02	RSGI-PA02-02	Informe anual del Defensor Universitario.	DU
PA04	RSGI-PA04-01	Programa de desarrollo y formación para el PDI.	VTIID
PA04	RSGI-PA04-02	Evaluación y propuesta de mejora del programa de desarrollo y formación para el PDI.	VTIID
PA05	RSGI-PA05-01	Necesidades de recursos para el desarrollo de actividades formativas.	CGC
PA05	RSGI-PA05-02	Solicitud de recursos materiales.	D
PA05	RSGI-PA05-03	Informe sobre impacto de la ausencia de recursos en la docencia.	D
PA05	RSGI-PA05-04	Incidencias en la gestión de recursos.	CT
PA05	RSGI-PA05-05	Evaluación de los recursos de los Departamentos.	Dpto.
PA05	RSGI-PA05-06	Evaluación de los recursos utilizados en el título.	CT
PA05	RSGI-PA05-07	Valoración de los recursos utilizados en el título.	CGC
PA06	RSGI-PA06-01	Necesidades de servicios para el título.	CGC
PA06	RSGI-PA06-02	Propuesta de servicios para el título.	D
PA06	RSGI-PA06-03	Informe sobre impacto de la ausencia de servicios en el título.	D
PA06	RSGI-PA06-04	Incidencias en la gestión de los servicios.	CT
PA06	RSGI-PA06-05	Evaluación de los servicios utilizados en el título.	CT
PA06	RSGI-PA06-06	Valoración de los servicios utilizados en el título.	CGC
PA07	RSGI-PA07-01	Necesidades bibliográficas del título.	CGC
PA07	RSGI-PA07-02	Propuesta de recursos bibliográficos para el título.	CGB
PA07	RSGI-PA07-03	Informe sobre impacto de la ausencia de recursos bibliográficos en la docencia.	CGC
PA07	RSGI-PA07-04	Informe sobre incidencias de acceso a recursos bibliográficos.	JB
PA07	RSGI-PA07-05	Evaluación sobre los recursos bibliográficos utilizados en el título.	JB
PA07	RSGI-PA07-06	Valoración de los recursos bibliográficos utilizados en el título.	CGC
PA08	RSGI-PA08-01	Necesidades de servicios en el Campus Virtual en el título.	CGC

RSGIC-UCA Registros o documentos asociados al SGIC de los títulos de la UCA

Proc.	Código	Identificación del registro	CLAVE
PA08	RSGI-PA08-02	Propuesta de recursos de Campus Virtual para el título.	VTIID
PA08	RSGI-PA08-03	Informe sobre impacto de la ausencia de recursos de Campus Virtual en el título.	CGC
PA08	RSGI-PA08-04	Informe sobre incidencias en la utilización del Campus Virtual.	DCV
PA08	RSGI-PA08-05	Evaluación sobre la utilización del Campus Virtual en el título.	DCV
PA08	RSGI-PA08-06	Valoración de la utilización del Campus Virtual en el título.	CGC
PA09	RSGI-PA09-01	Plan anual de auditoría del SGIC de los títulos de la UCA.	IGS
PA09	RSGI-PA09-02	Informe provisional de auditoría del título.	Aud. Int.
PA09	RSGI-PA09-03	Alegaciones u observaciones del Centro al informe provisional de auditoría del título.	CGC
PA09	RSGI-PA09-04	Informe definitivo de auditoría del título.	Aud. Int.
PA09	RSGI-PA09-05	Informe global de auditoría del SGIC de los títulos de la UCA y recomendaciones.	IGS
PA09	RSGI-PA09-06	Plan anual de evaluación de la implantación del SGIC de los títulos de la UCA .	IGS / UEC
PC01-G	RSGI-PC01G-01	Plan institucional de orientación preuniversitaria.	DGA
PC01-G	RSGI-PC01G-02	Plan específico de orientación preuniversitaria.	CT
PC01-G	RSGI-PC01G-03	Evaluación del plan institucional de orientación preuniversitaria.	DGA
PC01-G	RSGI-PC01G-04	Evaluación del proceso de matrícula.	AAA
PC01-G	RSGI-PC01G-05	Evaluación del plan específico de orientación preuniversitaria.	CT
PC01-G	RSGI-PC01G-06	Valoración de resultados del plan de orientación preuniversitaria y proceso de matrícula.	CGC
PC01-M	RSGI-PC01M-01	Plan institucional de difusión y matriculación de estudiantes para estudios de máster.	VP / CT
PC01-M	RSGI-PC01M-02	Evaluación del plan institucional de difusión y matriculación de estudiantes para estudios master.	VP / CT
PC01-M	RSGI-PC01M-03	Valoración de informe de evaluación del plan institucional de difusión y matriculación de estudiantes para estudios de máster.	CGC
PC02	RSGI-PC02-01	Plan inicial de acciones de acogida, tutoría y apoyo de la formación.	VA
PC02	RSGI-PC02-02	Plan de acogida, tutoría y apoyo de la formación del título.	VA / CGC
PC02	RSGI-PC02-03	Evaluación del plan de acogida, tutoría y apoyo de la formación en el título o Centro.	CPT
PC02	RSGI-PC02-04	Evaluación del plan de acogida, tutoría y apoyo de la formación en la Universidad.	VA

RSGIC-UCA Registros o documentos asociados al SGIC de los títulos de la UCA

Proc.	Código	Identificación del registro	CLAVE
PC02	RSGI-PC02-05	Valoración del plan de acogida, tutoría y apoyo de la formación del título o Centro.	CGC
PC03	RSGI-PC03-01	Sistema de Evaluación de los Resultados del Aprendizaje (S.E.R.A).	CGC
PC03	RSGI-PC03-02	Guía para el sistema de evaluación de los aprendizajes.	CGC
PC03	RSGI-PC03-03	Actas de calificación definitivas.	BD
PC03	RSGI-PC03-04	Informe sobre resultados de módulo, materia o asignatura.	CGC
PC03	RSGI-PC03-05	Informe global de resultados y propuestas de mejora del título.	CGC
PC04	RSGI-PC04-01	Objetivos de movilidad de estudiantes salientes propios del título.	CGC
PC04	RSGI-PC04-02-N	Convenios con Universidades o instituciones nacionales (alumnos salientes).	AAA
PC04	RSGI-PC04-02-I	Convenios con Universidades o instituciones internacionales (alumnos salientes).	ORI
PC04	RSGI-PC04-03-N	Programa de movilidad nacional de alumnos salientes.	AAA
PC04	RSGI-PC04-03-I	Programa de movilidad internacional de alumnos salientes.	ORI
PC04	RSGI-PC04-04-N	Información de los programas de movilidad nacional y sus condiciones.	AAA
PC04	RSGI-PC04-04-I	Información de los programas de movilidad internacional y sus condiciones.	ORI
PC04	RSGI-PC04-05	Criterios de selección de los alumnos salientes y actas de selección.	CGC
PC04	RSGI-PC04-06-N	Evaluación de los programas de movilidad nacional saliente.	AAA
PC04	RSGI-PC04-06-I	Evaluación de los programas de movilidad internacional saliente.	ORI
PC04	RSGI-PC04-07	Valoración de los resultados de la movilidad saliente y propuestas de mejora.	CGC
PC05	RSGI-PC05-01	Objetivos de movilidad de estudiantes entrantes del título.	CGC
PC05	RSGI-PC05-02-N	Convenios con Universidades o instituciones nacionales (alumnos entrantes)	AAA
PC05	RSGI-PC05-02-I	Convenios con Universidades o instituciones internacionales (alumnos entrantes)	ORI
PC05	RSGI-PC05-03-N	Programa de movilidad nacional de alumnos entrantes en el título.	AAA
PC05	RSGI-PC05-03-I	Programa de movilidad internacional de alumnos entrantes en el título.	ORI

RSGIC-UCA Registros o documentos asociados al SGIC de los títulos de la UCA

Proc.	Código	Identificación del registro	CLAVE
PC05	RSGI-PC05-04-N	Información sobre el programa de movilidad nacional de alumnos entrantes.	AAA
PC05	RSGI-PC05-04-I	Información sobre el programa de movilidad internacional de alumnos entrantes.	ORI
PC05	RSGI-PC05-05	Criterios de selección de los alumnos entrantes y actas de selección.	CGC
PC05	RSGI-PC05-06-N	Evaluación de los programas de movilidad nacional entrante.	AAA
PC05	RSGI-PC05-06-I	Evaluación de los programas de movilidad internacional entrante.	ORI
PC05	RSGI-PC05-07	Valoración de los resultados de la movilidad entrante y propuestas de mejora.	CGC
PC06	RSGI-PC06-01	Objetivos de las prácticas.	CGC
PC06	RSGI-PC06-02	Convenio con empresas.	DGE
PC06	RSGI-PC06-03	Información sobre el programa de prácticas y sus condiciones.	RP
PC06	RSGI-PC06-04	Evaluación de las prácticas externas.	RP
PC06	RSGI-PC06-05	Valoración de los resultados de las prácticas externas y propuestas de mejora.	CGC
PC06-Med	RSGI-PC06-Med -01	Actas de las Comisiones paritarias y mixta sobre las prácticas.	DGCCS
PC07	RSGI-PC07-01	Informe sobre el entorno laboral relacionado con el título.	CGC
PC07	RSGI-PC07-02	Programa general de orientación profesional en la UCA.	DGE
PC07	RSGI-PC07-03	Programa de orientación laboral y actividades de orientación al primer empleo del título.	CGC
PC07	RSGI-PC07-04	Evaluación del programa de orientación laboral y actividades de orientación al primer empleo del título.	CO
PC07	RSGI-PC07-05	Evaluación del programa de orientación profesional en la UCA.	DGE
PC07	RSGI-PC07-06	Valoración global de las actividades de orientación y propuestas de mejora.	CGC
PC08	RSGI-PC08-01	Plan de información pública del título.	CGC
PC08	RSGI-PC08-02	Evaluación del plan de información pública del título.	CGC
PC09	RSGI-PC09-01	Programa docente de la asignatura (fichas de asignaturas).	ED / Dpto.
PC09	RSGI-PC09-02	Plan docente del título.	CGC
PC09	RSGI-PC09-03	Guía académica del título.	CGC
PC09	RSGI-PC09-04	Evaluación de la planificación y desarrollo del programa formativo.	CGC
PE01	RSGI-PE01-01	Política y objetivos de calidad para el título o Centro.	CGC
PE01	RSGI-PE01-02	Informe técnico sobre la adecuación de la política y objetivos de calidad al PEUCA.	VPC

RSGIC-UCA Registros o documentos asociados al SGIC de los títulos de la UCA

Proc.	Código	Identificación del registro	CLAVE
PE01	RSGI-PE01-03	Informe jurídico sobre la adecuación de la política y objetivos de calidad a la normativa	SGN
PE02	RSGI-PE02-01	Política del PDI de la UCA.	VPOA
PE02	RSGI-PE02-02	Evaluación anual de la política del PDI de la UCA.	VPOA
PE03	RSGI-PE03-01	Necesidades de PDI de Centros.	D
PE03	RSGI-PE03-02	Necesidades de PDI de Departamentos.	Dpto.
PE03	RSGI-PE03-03	Propuesta de incorporación anual de PDI.	VPOA
PE03	RSGI-PE03-04	Evaluación del nivel de cobertura-cumplimiento de necesidades de PDI de Centro.	D
PE03	RSGI-PE03-05	Evaluación del nivel de cobertura-cumplimiento de necesidades de PDI de Departamento.	Dpto.
PE03	RSGI-PE03-06	Valoración anual de cobertura de necesidades de PDI de la UCA.	VPOA
PE04	RSGI-PE04-01	Propuesta de modificaciones del título.	CGC
PE04	RSGI-PE04-02	Evaluación de la adecuación de las propuestas de modificaciones del título.	VPC
PE04	RSGI-PE04-03	Modificaciones del título aceptadas.	UEC
PE05	RSGI-PE05-01	Evaluación del grado de calidad del programa formativo del título por parte de agentes externos implicados en el título.	CT
PE05	RSGI-PE05-02	Valoración del grado de calidad del programa formativo del título.	CGC
PE06	RSGI-PE06-01	Criterios de garantía de desarrollo de enseñanzas a extinguir.	CGC
PE06	RSGI-PE06-02	Valoración de la aplicación de los criterios de garantía del título a extinguir.	CGC
PE07	RSGI-PE07-01	Perfil de ingreso del título (incluyendo justificación de la revisión).	CGC
PE07	RSGI-PE07-02	Criterios de medición del perfil de ingreso de nuevos alumnos.	CGC
PE07	RSGI-PE07-03	Evaluación de la medición del perfil de ingreso de nuevos alumnos del título.	CT
PE07	RSGI-PE07-04	Actividades para alumnos sin perfil de ingreso.	CT
PM01	RSGI-PM01-01	Informe anual de funcionamiento del SGIC en el Título/Centro	CGC
PM01	RSGI-PM01-02	Informe de la viabilidad técnica y costes de inclusión de nuevos indicadores.	UEC (SI)
PM01	RSGI-PM01-03	Informe sobre propuestas de indicadores rechazadas.	VPC
PM01	RSGI-PM01-04	Ficha técnica de nuevos indicadores.	UEC (SI)
PM01	RSGI-PM01-05	Documentación de modificaciones o nuevos procesos en el SGIC.	UEC

**RSGIC-UCA Registros o documentos asociados al SGIC
de los títulos de la UCA**

Proc.	Código	Identificación del registro	CLAVE
PM01	RSGI-PM01-06	Propuesta de modificación del SGIC de la UCA.	UEC

Registros o documentos asociados al SGIC de los títulos de la UCA: organizados alfabéticamente por unidad o responsable de gestión y fecha de realización.

CLAVE	Proc.	Código	Identificación del registro	FECHA
AAA	PC04	RSGL-PC04-02-N	Convenios con Universidades o instituciones nacionales (alumnos salientes).	Abril (año -1)
AAA	PC04	RSGL-PC04-03-N	Programa de movilidad nacional de alumnos salientes.	Abril (año -1)
AAA	PC04	RSGL-PC04-04-N	Información de los programas de movilidad nacional y sus condiciones.	Abril (año -1)
AAA	PC05	RSGL-PC05-02-N	Convenios con Universidades o instituciones nacionales (alumnos entrantes)	Abril (año -1)
AAA	PC05	RSGL-PC05-03-N	Programa de movilidad nacional de alumnos entrantes en el título.	Abril (año -1)
AAA	PC05	RSGL-PC05-04-N	Información sobre el programa de movilidad nacional de alumnos entrantes.	Abril (año -1)
AAA	PC01-G	RSGL-PC01G-04	Evaluación del proceso de matrícula.	Enero
AAA	PC04	RSGL-PC04-06-N	Evaluación de los programas de movilidad nacional saliente.	Febrero
AAA	PC05	RSGL-PC05-06-N	Evaluación de los programas de movilidad nacional entrante.	Febrero
Aud. Int.	PA09	RSGL-PA09-02	Informe provisional de auditoría del título.	Enero
Aud. Int.	PA09	RSGL-PA09-04	Informe definitivo de auditoría del título.	Marzo
BD	PC03	RSGL-PC03-03	Actas de calificación definitivas.	Junio
C/D	PA01	RSGL-PA01-02	Alegaciones de Centros y Departamentos.	---
CC-UCA	PA01	RSGL-PA01-03	SGIC de títulos UCA (Versión xx.xx).	---
CGB	PA07	RSGL-PA07-02	Propuesta de recursos bibliográficos para el título.	Junio (año -1)
CGC	PC03	RSGL-PC03-01	Sistema de Evaluación de los Resultados del Aprendizaje (S.E.R.A).	Feb. (año -1)
CGC	PC04	RSGL-PC04-01	Objetivos de movilidad de estudiantes salientes propios del título.	Feb. (año -1)
CGC	PC05	RSGL-PC05-01	Objetivos de movilidad de estudiantes entrantes del título.	Feb. (año -1)
CGC	PC07	RSGL-PC07-01	Informe sobre el entorno laboral relacionado con el título.	Feb. (año -1)
CGC	PC08	RSGL-PC08-01	Plan de información pública del título.	Feb. (año -1)
CGC	PE01	RSGL-PE01-01	Política y objetivos de calidad para el título o Centro.	Feb. (año -1)
CGC	PC09	RSGL-PC09-02	Plan docente del título.	Marzo (año -1)
CGC	PC04	RSGL-PC04-05	Criterios de selección de los alumnos salientes y actas de selección.	Abril (año -1)
CGC	PC05	RSGL-PC05-05	Criterios de selección de los alumnos entrantes y actas de selección.	Abril (año -1)

RSGIC-UCA Registros o documentos asociados al SGIC de los títulos de la UCA

CLAVE	Proc.	Código	Identificación del registro	FECHA
CGC	PC06	RSGI-PC06-01	Objetivos de las prácticas.	Abril (año -1)
CGC	PC03	RSGI-PC03-02	Guía para el sistema de evaluación de los aprendizajes.	Mayo (año -1)
CGC	PE07	RSGI-PE07-01	Perfil de ingreso del título (incluyendo justificación de la revisión).	Mayo (año -1)
CGC	PA05	RSGI-PA05-01	Necesidades de recursos para el desarrollo de actividades formativas.	Junio (año -1)
CGC	PA06	RSGI-PA06-01	Necesidades de servicios para el título.	Junio (año -1)
CGC	PA07	RSGI-PA07-01	Necesidades bibliográficas del título.	Junio (año -1)
CGC	PA08	RSGI-PA08-01	Necesidades de servicios en el Campus Virtual en el título.	Junio (año -1)
CGC	PC07	RSGI-PC07-03	Programa de orientación laboral y actividades de orientación al primer empleo del título.	Junio (año -1)
CGC	PC09	RSGI-PC09-03	Guía académica del título.	Junio (año -1)
CGC	PE07	RSGI-PE07-02	Criterios de medición del perfil de ingreso de nuevos alumnos.	Junio (año -1)
CGC	PA07	RSGI-PA07-03	Informe sobre impacto de la ausencia de recursos bibliográficos en la docencia.	Julio (año -1)
CGC	PA08	RSGI-PA08-03	Informe sobre impacto de la ausencia de recursos de Campus Virtual en el título.	Julio (año -1)
CGC	PE04	RSGI-PE04-01	Propuesta de modificaciones del título.	Julio (año -1)
CGC	PA09	RSGI-PA09-03	Alegaciones u observaciones del Centro al informe provisional de auditoría del título.	Febrero
CGC	PC01-M	RSGI-PC01M-03	Valoración de informe de evaluación del plan institucional de difusión y matriculación de estudiantes para estudios de máster.	Marzo
CGC	PC04	RSGI-PC04-07	Valoración de los resultados de la movilidad saliente y propuestas de mejora.	Marzo
CGC	PC05	RSGI-PC05-07	Valoración de los resultados de la movilidad entrante y propuestas de mejora.	Marzo
CGC	PC01-G	RSGI-PC01G-06	Valoración de resultados del plan de orientación preuniversitaria y proceso de matrícula.	Abril
CGC	PA05	RSGI-PA05-07	Valoración de los recursos utilizados en el título.	Mayo
CGC	PA06	RSGI-PA06-06	Valoración de los servicios utilizados en el título.	Mayo
CGC	PA07	RSGI-PA07-06	Valoración de los recursos bibliográficos utilizados en el título.	Mayo
CGC	PA08	RSGI-PA08-06	Valoración de la utilización del Campus Virtual en el título.	Mayo
CGC	PC09	RSGI-PC09-04	Evaluación de la planificación y desarrollo del programa formativo.	Mayo
CGC	PC02	RSGI-PC02-05	Valoración del plan de acogida, tutoría y apoyo de la formación del título o Centro.	Junio

RSGIC-UCA Registros o documentos asociados al SGIC de los títulos de la UCA

CLAVE	Proc.	Código	Identificación del registro	FECHA
CGC	PC08	RSGI-PC08-02	Evaluación del plan de información pública del título.	Junio
CGC	PM01	RSGI-PM01-01	Informe anual de funcionamiento del SGIC en el Título/Centro	Junio
CGC	PC06	RSGI-PC06-05	Valoración de los resultados de las prácticas externas y propuestas de mejora.	Oct. (año +1)
CGC	PC03	RSGI-PC03-04	Informe sobre resultados de módulo, materia o asignatura.	Nov. (año +1)
CGC	PC07	RSGI-PC07-06	Valoración global de las actividades de orientación y propuestas de mejora.	Nov. (año +1)
CGC	PC03	RSGI-PC03-05	Informe global de resultados y propuestas de mejora del título.	Diciembre (año +1)
CGC	PE05	RSGI-PE05-02	Valoración del grado de calidad del programa formativo del título.	Diciembre (año +1)
CGC	PE06	RSGI-PE06-01	Criterios de garantía de desarrollo de enseñanzas a extinguir.	Ante suspensión
CGC	PE06	RSGI-PE06-02	Valoración de la aplicación de los criterios de garantía del título a extinguir.	Ante suspensión
CO	PC07	RSGI-PC07-04	Evaluación del programa de orientación laboral y actividades de orientación al primer empleo del título.	Oct. (año +1)
CPT	PC02	RSGI-PC02-03	Evaluación del plan de acogida, tutoría y apoyo de la formación en el título o Centro.	Mayo
CT	PC01-G	RSGI-PC01G-02	Plan específico de orientación preuniversitaria.	Nov. (año -1)
CT	PE07	RSGI-PE07-03	Evaluación de la medición del perfil de ingreso de nuevos alumnos del título.	Noviembre
CT	PE07	RSGI-PE07-04	Actividades para alumnos sin perfil de ingreso.	Noviembre
CT	PC01-G	RSGI-PC01G-05	Evaluación del plan específico de orientación preuniversitaria.	Marzo
CT	PA05	RSGI-PA05-06	Evaluación de los recursos utilizados en el título.	Mayo
CT	PA06	RSGI-PA06-05	Evaluación de los servicios utilizados en el título.	Mayo
CT	PE05	RSGI-PE05-01	Evaluación del grado de calidad del programa formativo del título por parte de agentes externos implicados en el título.	Diciembre (año +1)
CT	PA05	RSGI-PA05-04	Incidencias en la gestión de recursos.	Todo el curso
CT	PA06	RSGI-PA06-04	Incidencias en la gestión de los servicios.	Todo el curso
D	PA05	RSGI-PA05-02	Solicitud de recursos materiales.	Junio (año -1)
D	PA06	RSGI-PA06-02	Propuesta de servicios para el título.	Junio (año -1)
D	PA06	RSGI-PA06-03	Informe sobre impacto de la ausencia de servicios en el título.	Sept. (año -1)
D	PA05	RSGI-PA05-03	Informe sobre impacto de la ausencia de recursos en la docencia.	Sept. (año -1)

RSGIC-UCA Registros o documentos asociados al SGIC de los títulos de la UCA

CLAVE	Proc.	Código	Identificación del registro	FECHA
D	PE03	RSGI-PE03-01	Necesidades de PDI de Centros.	NO FECHA
D	PE03	RSGI-PE03-04	Evaluación del nivel de cobertura-cumplimiento de necesidades de PDI de Centro.	NO FECHA
DCV	PA08	RSGI-PA08-04	Informe sobre incidencias en la utilización del Campus Virtual.	Mayo
DCV	PA08	RSGI-PA08-05	Evaluación sobre la utilización del Campus Virtual en el título.	Mayo
DGA	PC01-G	RSGI-PC01G-01	Plan institucional de orientación preuniversitaria.	Oct. (año -1)
DGA	PC01-G	RSGI-PC01G-03	Evaluación del plan institucional de orientación preuniversitaria.	Marzo
DGCCS	PC06-Med	RSGI-PC06-Med -01	Actas de las Comisiones paritarias y mixta sobre las prácticas.	Sept. (año -1)
DGE	PC06	RSGI-PC06-02	Convenio con empresas.	Mayo (año -1)
DGE	PC07	RSGI-PC07-02	Programa general de orientación profesional en la UCA.	Mayo (año -1)
DGE	PC07	RSGI-PC07-05	Evaluación del programa de orientación profesional en la UCA.	Oct. (año +1)
Dpto.	PA05	RSGI-PA05-05	Evaluación de los recursos de los Departamentos.	Mayo
Dpto.	PE03	RSGI-PE03-02	Necesidades de PDI de Departamentos.	NO FECHA
Dpto.	PE03	RSGI-PE03-05	Evaluación del nivel de cobertura-cumplimiento de necesidades de PDI de Departamento.	NO FECHA
DU	PA02	RSGI-PA02-02	Informe anual del Defensor Universitario.	Enero (año +1)
ED / Dpto.	PC09	RSGI-PC09-01	Programa docente de la asignatura (fichas de asignaturas).	Julio (año -1)
IGS	PA09	RSGI-PA09-01	Plan anual de auditoría del SGIC de los títulos de la UCA.	Junio (año -1)
IGS	PA09	RSGI-PA09-05	Informe global de auditoría del SGIC de los títulos de la UCA y recomendaciones.	Mayo
IGS / UEC	PA09	RSGI-PA09-06	Plan anual de evaluación de la implantación del SGIC de los títulos de la UCA .	Junio (año -1)
JB	PA07	RSGI-PA07-04	Informe sobre incidencias de acceso a recursos bibliográficos.	Mayo
JB	PA07	RSGI-PA07-05	Evaluación sobre los recursos bibliográficos utilizados en el título.	Mayo
ORI	PC04	RSGI-PC04-02-I	Convenios con Universidades o instituciones internacionales (alumnos salientes).	Abril (año -1)
ORI	PC04	RSGI-PC04-03-I	Programa de movilidad internacional de alumnos salientes.	Abril (año -1)
ORI	PC04	RSGI-PC04-04-I	Información de los programas de movilidad internacional y sus condiciones.	Abril (año -1)
ORI	PC05	RSGI-PC05-02-I	Convenios con Universidades o instituciones internacionales (alumnos entrantes)	Abril (año -1)

RSGIC-UCA Registros o documentos asociados al SGIC de los títulos de la UCA

CLAVE	Proc.	Código	Identificación del registro	FECHA
ORI	PC05	RSGI-PC05-03-I	Programa de movilidad internacional de alumnos entrantes en el título.	Abril (año -1)
ORI	PC05	RSGI-PC05-04-I	Información sobre el programa de movilidad internacional de alumnos entrantes.	Abril (año -1)
ORI	PC04	RSGI-PC04-06-I	Evaluación de los programas de movilidad internacional saliente.	Febrero
ORI	PC05	RSGI-PC05-06-I	Evaluación de los programas de movilidad internacional entrante.	Febrero
RP	PC06	RSGI-PC06-03	Información sobre el programa de prácticas y sus condiciones.	Junio (año -1)
RP	PC06	RSGI-PC06-04	Evaluación de las prácticas externas.	Septiembre
SGN	PE01	RSGI-PE01-03	Informe jurídico sobre la adecuación de la política y objetivos de calidad a la normativa	Marzo (año -1)
UEC	PE04	RSGI-PE04-03	Modificaciones del título aceptadas.	Sept. (año -1)
UEC	PM01	RSGI-PM01-05	Documentación de modificaciones o nuevos procesos en el SGIC.	Julio
UEC	PM01	RSGI-PM01-06	Propuesta de modificación del SGIC de la UCA.	Julio
UEC	PA02	RSGI-PA02-01	Informe anual del BAU.	Enero (año +1)
UEC	PA01	RSGI-PA01-01	Borrador de propuestas y modificaciones al SGIC de los títulos de la UCA.	---
UEC (SI)	PM01	RSGI-PM01-02	Informe de la viabilidad técnica y costes de inclusión de nuevos indicadores.	Julio
UEC (SI)	PM01	RSGI-PM01-04	Ficha técnica de nuevos indicadores.	Julio
VA	PC02	RSGI-PC02-01	Plan inicial de acciones de acogida, tutoría y apoyo de la formación.	Mayo (año -1)
VA	PC02	RSGI-PC02-04	Evaluación del plan de acogida, tutoría y apoyo de la formación en la Universidad.	Mayo
VA / CGC	PC02	RSGI-PC02-02	Plan de acogida, tutoría y apoyo de la formación del título.	Junio (año -1)
VP / CT	PC01-M	RSGI-PC01M-01	Plan institucional de difusión y matriculación de estudiantes para estudios de máster.	Oct. (año -1)
VP / CT	PC01-M	RSGI-PC01M-02	Evaluación del plan institucional de difusión y matriculación de estudiantes para estudios master.	Febrero
VPC	PE01	RSGI-PE01-02	Informe técnico sobre la adecuación de la política y objetivos de calidad al PEUCA.	Marzo (año -1)
VPC	PE04	RSGI-PE04-02	Evaluación de la adecuación de las propuestas de modificaciones del título.	Julio (año -1)
VPC	PM01	RSGI-PM01-03	Informe sobre propuestas de indicadores rechazadas.	Julio
VPOA	PE02	RSGI-PE02-02	Evaluación anual de la política del PDI de la UCA.	Diciembre
VPOA	PE02	RSGI-PE02-01	Política del PDI de la UCA.	Enero
VPOA	PE03	RSGI-PE03-03	Propuesta de incorporación anual de PDI.	NO FECHA

RSGIC-UCA Registros o documentos asociados al SGIC de los títulos de la UCA

CLAVE	Proc.	Código	Identificación del registro	FECHA
VPOA	PE03	RSGI-PE03-06	Valoración anual de cobertura de necesidades de PDI de la UCA.	NO FECHA
VTIID	PA04	RSGI-PA04-01	Programa de desarrollo y formación para el PDI.	Mayo (año -1)
VTIID	PA08	RSGI-PA08-02	Propuesta de recursos de Campus Virtual para el título.	Junio (año -1)
VTIID	PA04	RSGI-PA04-02	Evaluación y propuesta de mejora del programa de desarrollo y formación para el PDI.	Junio

Registros o documentos asociados al SGIC de los títulos de la UCA: organizados según fecha de realización

FECHA	CLAVE	Proc.	Código	Identificación del registro
Oct. (año -1)	DGA	PC01-G	RSGI-PC01G-01	Plan institucional de orientación preuniversitaria.
Oct. (año -1)	VP / CT	PC01-M	RSGI-PC01M-01	Plan institucional de difusión y matriculación de estudiantes para estudios de máster.
Nov. (año -1)	CT	PC01-G	RSGI-PC01G-02	Plan específico de orientación preuniversitaria.
Feb. (año -1)	CGC	PC03	RSGI-PC03-01	Sistema de Evaluación de los Resultados del Aprendizaje (S.E.R.A).
Feb. (año -1)	CGC	PC04	RSGI-PC04-01	Objetivos de movilidad de estudiantes salientes propios del título.
Feb. (año -1)	CGC	PC05	RSGI-PC05-01	Objetivos de movilidad de estudiantes entrantes del título.
Feb. (año -1)	CGC	PC07	RSGI-PC07-01	Informe sobre el entorno laboral relacionado con el título.
Feb. (año -1)	CGC	PC08	RSGI-PC08-01	Plan de información pública del título.
Feb. (año -1)	CGC	PE01	RSGI-PE01-01	Política y objetivos de calidad para el título o Centro.
Marzo (año -1)	CGC	PC09	RSGI-PC09-02	Plan docente del título.
Marzo (año -1)	VPC	PE01	RSGI-PE01-02	Informe técnico sobre la adecuación de la política y objetivos de calidad al PEUCA.
Marzo (año -1)	SGN	PE01	RSGI-PE01-03	Informe jurídico sobre la adecuación de la política y objetivos de calidad a la normativa
Abril (año -1)	AAA	PC04	RSGI-PC04-02-N	Convenios con Universidades o instituciones nacionales (alumnos salientes).
Abril (año -1)	ORI	PC04	RSGI-PC04-02-I	Convenios con Universidades o instituciones internacionales (alumnos salientes).
Abril (año -1)	AAA	PC04	RSGI-PC04-03-N	Programa de movilidad nacional de alumnos salientes.
Abril (año -1)	ORI	PC04	RSGI-PC04-03-I	Programa de movilidad internacional de alumnos salientes.
Abril (año -1)	AAA	PC04	RSGI-PC04-04-N	Información de los programas de movilidad nacional y sus condiciones.
Abril (año -1)	ORI	PC04	RSGI-PC04-04-I	Información de los programas de movilidad internacional y sus condiciones.
Abril (año -1)	CGC	PC04	RSGI-PC04-05	Criterios de selección de los alumnos salientes y actas de selección.
Abril (año -1)	AAA	PC05	RSGI-PC05-02-N	Convenios con Universidades o instituciones nacionales (alumnos entrantes)
Abril (año -1)	ORI	PC05	RSGI-PC05-02-I	Convenios con Universidades o instituciones internacionales (alumnos entrantes)
Abril (año -1)	AAA	PC05	RSGI-PC05-03-N	Programa de movilidad nacional de alumnos entrantes en el título.

RSGIC-UCA Registros o documentos asociados al SGIC de los títulos de la UCA

Abril (año -1)	ORI	PC05	RSGI-PC05-03-I	Programa de movilidad internacional de alumnos entrantes en el título.
Abril (año -1)	AAA	PC05	RSGI-PC05-04-N	Información sobre el programa de movilidad nacional de alumnos entrantes.
Abril (año -1)	ORI	PC05	RSGI-PC05-04-I	Información sobre el programa de movilidad internacional de alumnos entrantes.
Abril (año -1)	CGC	PC05	RSGI-PC05-05	Criterios de selección de los alumnos entrantes y actas de selección.
Abril (año -1)	CGC	PC06	RSGI-PC06-01	Objetivos de las prácticas.
Mayo (año -1)	VTIID	PA04	RSGI-PA04-01	Programa de desarrollo y formación para el PDI.
Mayo (año -1)	VA	PC02	RSGI-PC02-01	Plan inicial de acciones de acogida, tutoría y apoyo de la formación.
Mayo (año -1)	CGC	PC03	RSGI-PC03-02	Guía para el sistema de evaluación de los aprendizajes.
Mayo (año -1)	DGE	PC06	RSGI-PC06-02	Convenio con empresas.
Mayo (año -1)	DGE	PC07	RSGI-PC07-02	Programa general de orientación profesional en la UCA.
Mayo (año -1)	CGC	PE07	RSGI-PE07-01	Perfil de ingreso del título (incluyendo justificación de la revisión).
Junio (año -1)	CGC	PA05	RSGI-PA05-01	Necesidades de recursos para el desarrollo de actividades formativas.
Junio (año -1)	D	PA05	RSGI-PA05-02	Solicitud de recursos materiales.
Junio (año -1)	CGC	PA06	RSGI-PA06-01	Necesidades de servicios para el título.
Junio (año -1)	D	PA06	RSGI-PA06-02	Propuesta de servicios para el título.
Junio (año -1)	CGC	PA07	RSGI-PA07-01	Necesidades bibliográficas del título.
Junio (año -1)	CGB	PA07	RSGI-PA07-02	Propuesta de recursos bibliográficos para el título.
Junio (año -1)	CGC	PA08	RSGI-PA08-01	Necesidades de servicios en el Campus Virtual en el título.
Junio (año -1)	VTIID	PA08	RSGI-PA08-02	Propuesta de recursos de Campus Virtual para el título.
Junio (año -1)	IGS	PA09	RSGI-PA09-01	Plan anual de auditoría del SGIC de los títulos de la UCA.
Junio (año -1)	IGS / UEC	PA09	RSGI-PA09-06	Plan anual de evaluación de la implantación del SGIC de los títulos de la UCA .
Junio (año -1)	VA / CGC	PC02	RSGI-PC02-02	Plan de acogida, tutoría y apoyo de la formación del título.
Junio (año -1)	RP	PC06	RSGI-PC06-03	Información sobre el programa de prácticas y sus condiciones.
Junio (año -1)	CGC	PC07	RSGI-PC07-03	Programa de orientación laboral y actividades de orientación al primer empleo del título.
Junio (año -1)	CGC	PC09	RSGI-PC09-03	Guía académica del título.
Junio (año -1)	CGC	PE07	RSGI-PE07-02	Criterios de medición del perfil de ingreso de nuevos alumnos.
Julio (año -1)	CGC	PA07	RSGI-PA07-03	Informe sobre impacto de la ausencia de recursos bibliográficos en la docencia.
Julio (año -1)	CGC	PA08	RSGI-PA08-03	Informe sobre impacto de la ausencia de recursos de Campus Virtual en el título.

RSGIC-UCA Registros o documentos asociados al SGIC de los títulos de la UCA

Julio (año -1)	ED / Dpto.	PC09	RSGI-PC09-01	Programa docente de la asignatura (fichas de asignaturas).
Julio (año -1)	CGC	PE04	RSGI-PE04-01	Propuesta de modificaciones del título.
Julio (año -1)	VPC	PE04	RSGI-PE04-02	Evaluación de la adecuación de las propuestas de modificaciones del título.
Sept. (año -1)	D	PA06	RSGI-PA06-03	Informe sobre impacto de la ausencia de servicios en el título.
Sept. (año -1)	DGCCS	PC06-Med	RSGI-PC06-Med-01	Actas de las Comisiones paritarias y mixta sobre las prácticas.
Sept. (año -1)	D	PA05	RSGI-PA05-03	Informe sobre impacto de la ausencia de recursos en la docencia.
Sept. (año -1)	UEC	PE04	RSGI-PE04-03	Modificaciones del título aceptadas.
Noviembre	CT	PE07	RSGI-PE07-03	Evaluación de la medición del perfil de ingreso de nuevos alumnos del título.
Noviembre	CT	PE07	RSGI-PE07-04	Actividades para alumnos sin perfil de ingreso.
Diciembre	VPOA	PE02	RSGI-PE02-02	Evaluación anual de la política del PDI de la UCA.
Enero	Aud. Int.	PA09	RSGI-PA09-02	Informe provisional de auditoría del título.
Enero	AAA	PC01-G	RSGI-PC01G-04	Evaluación del proceso de matrícula.
Enero	VPOA	PE02	RSGI-PE02-01	Política del PDI de la UCA.
Febrero	CGC	PA09	RSGI-PA09-03	Alegaciones u observaciones del Centro al informe provisional de auditoría del título.
Febrero	VP / CT	PC01-M	RSGI-PC01M-02	Evaluación del plan institucional de difusión y matriculación de estudiantes para estudios master.
Febrero	AAA	PC04	RSGI-PC04-06-N	Evaluación de los programas de movilidad nacional saliente.
Febrero	ORI	PC04	RSGI-PC04-06-I	Evaluación de los programas de movilidad internacional saliente.
Febrero	AAA	PC05	RSGI-PC05-06-N	Evaluación de los programas de movilidad nacional entrante.
Febrero	ORI	PC05	RSGI-PC05-06-I	Evaluación de los programas de movilidad internacional entrante.
Marzo	Aud. Int.	PA09	RSGI-PA09-04	Informe definitivo de auditoría del título.
Marzo	DGA	PC01-G	RSGI-PC01G-03	Evaluación del plan institucional de orientación preuniversitaria.
Marzo	CT	PC01-G	RSGI-PC01G-05	Evaluación del plan específico de orientación preuniversitaria.
Marzo	CGC	PC01-M	RSGI-PC01M-03	Valoración de informe de evaluación del plan institucional de difusión y matriculación de estudiantes para estudios de máster.
Marzo	CGC	PC04	RSGI-PC04-07	Valoración de los resultados de la movilidad saliente y propuestas de mejora.
Marzo	CGC	PC05	RSGI-PC05-07	Valoración de los resultados de la movilidad entrante y propuestas de mejora.

RSGIC-UCA Registros o documentos asociados al SGIC de los títulos de la UCA

Abril	CGC	PC01-G	RSGI-PC01G-06	Valoración de resultados del plan de orientación preuniversitaria y proceso de matrícula.
Mayo	Dpto.	PA05	RSGI-PA05-05	Evaluación de los recursos de los Departamentos.
Mayo	CT	PA05	RSGI-PA05-06	Evaluación de los recursos utilizados en el título.
Mayo	CGC	PA05	RSGI-PA05-07	Valoración de los recursos utilizados en el título.
Mayo	CT	PA06	RSGI-PA06-05	Evaluación de los servicios utilizados en el título.
Mayo	CGC	PA06	RSGI-PA06-06	Valoración de los servicios utilizados en el título.
Mayo	JB	PA07	RSGI-PA07-04	Informe sobre incidencias de acceso a recursos bibliográficos.
Mayo	JB	PA07	RSGI-PA07-05	Evaluación sobre los recursos bibliográficos utilizados en el título.
Mayo	CGC	PA07	RSGI-PA07-06	Valoración de los recursos bibliográficos utilizados en el título.
Mayo	DCV	PA08	RSGI-PA08-04	Informe sobre incidencias en la utilización del Campus Virtual.
Mayo	DCV	PA08	RSGI-PA08-05	Evaluación sobre la utilización del Campus Virtual en el título.
Mayo	CGC	PA08	RSGI-PA08-06	Valoración de la utilización del Campus Virtual en el título.
Mayo	IGS	PA09	RSGI-PA09-05	Informe global de auditoría del SGIC de los títulos de la UCA y recomendaciones.
Mayo	CPT	PC02	RSGI-PC02-03	Evaluación del plan de acogida, tutoría y apoyo de la formación en el título o Centro.
Mayo	VA	PC02	RSGI-PC02-04	Evaluación del plan de acogida, tutoría y apoyo de la formación en la Universidad.
Mayo	CGC	PC09	RSGI-PC09-04	Evaluación de la planificación y desarrollo del programa formativo.
Junio	VTIID	PA04	RSGI-PA04-02	Evaluación y propuesta de mejora del programa de desarrollo y formación para el PDI.
Junio	CGC	PC02	RSGI-PC02-05	Valoración del plan de acogida, tutoría y apoyo de la formación del título o Centro.
Junio	BD	PC03	RSGI-PC03-03	Actas de calificación definitivas.
Junio	CGC	PC08	RSGI-PC08-02	Evaluación del plan de información pública del título.
Junio	CGC	PM01	RSGI-PM01-01	Informe anual de funcionamiento del SGIC en el Título/Centro
Julio	UEC (SI)	PM01	RSGI-PM01-02	Informe de la viabilidad técnica y costes de inclusión de nuevos indicadores.
Julio	VPC	PM01	RSGI-PM01-03	Informe sobre propuestas de indicadores rechazadas.
Julio	UEC (SI)	PM01	RSGI-PM01-04	Ficha técnica de nuevos indicadores.
Julio	UEC	PM01	RSGI-PM01-05	Documentación de modificaciones o nuevos procesos en el SGIC.
Julio	UEC	PM01	RSGI-PM01-06	Propuesta de modificación del SGIC de la UCA.
Septiembre	RP	PC06	RSGI-PC06-04	Evaluación de las prácticas externas.

RSGIC-UCA Registros o documentos asociados al SGIC de los títulos de la UCA

Oct. (año +1)	CGC	PC06	RSGI-PC06-05	Valoración de los resultados de las prácticas externas y propuestas de mejora.
Oct. (año +1)	CO	PC07	RSGI-PC07-04	Evaluación del programa de orientación laboral y actividades de orientación al primer empleo del título.
Oct. (año +1)	DGE	PC07	RSGI-PC07-05	Evaluación del programa de orientación profesional en la UCA.
Nov. (año +1)	CGC	PC03	RSGI-PC03-04	Informe sobre resultados de módulo, materia o asignatura.
Nov. (año +1)	CGC	PC07	RSGI-PC07-06	Valoración global de las actividades de orientación y propuestas de mejora.
Diciembre (año +1)	CGC	PC03	RSGI-PC03-05	Informe global de resultados y propuestas de mejora del título.
Diciembre (año +1)	CT	PE05	RSGI-PE05-01	Evaluación del grado de calidad del programa formativo del título por parte de agentes externos implicados en el título.
Diciembre (año +1)	CGC	PE05	RSGI-PE05-02	Valoración del grado de calidad del programa formativo del título.
Enero (año +1)	UEC	PA02	RSGI-PA02-01	Informe anual del BAU.
Enero (año +1)	DU	PA02	RSGI-PA02-02	Informe anual del Defensor Universitario.
---	UEC	PA01	RSGI-PA01-01	Borrador de propuestas y modificaciones al SGIC de los títulos de la UCA.
---	C/D	PA01	RSGI-PA01-02	Alegaciones de Centros y Departamentos.
---	CC-UCA	PA01	RSGI-PA01-03	SGIC de títulos UCA (Versión xx.xx).
Todo el curso	CT	PA05	RSGI-PA05-04	Incidencias en la gestión de recursos.
Todo el curso	CT	PA06	RSGI-PA06-04	Incidencias en la gestión de los servicios.
NO FECHA	D	PE03	RSGI-PE03-01	Necesidades de PDI de Centros.
NO FECHA	Dpto.	PE03	RSGI-PE03-02	Necesidades de PDI de Departamentos.
NO FECHA	VPOA	PE03	RSGI-PE03-03	Propuesta de incorporación anual de PDI.
NO FECHA	D	PE03	RSGI-PE03-04	Evaluación del nivel de cobertura-cumplimiento de necesidades de PDI de Centro.
NO FECHA	Dpto.	PE03	RSGI-PE03-05	Evaluación del nivel de cobertura-cumplimiento de necesidades de PDI de Departamento.
NO FECHA	VPOA	PE03	RSGI-PE03-06	Valoración anual de cobertura de necesidades de PDI de la UCA.
Ante suspensión	CGC	PE06	RSGI-PE06-01	Criterios de garantía de desarrollo de enseñanzas a extinguir.
Ante suspensión	CGC	PE06	RSGI-PE06-02	Valoración de la aplicación de los criterios de garantía del título a extinguir.

Responsabilidades que se asumen en el Sistema de Garantía Interna de Calidad de los títulos de la Universidad de Cádiz

Índice

Responsabilidades que se asumen en el SGIC de los títulos de la UCA (ordenado por procesos)	2
Responsabilidades que se asumen en el SGIC de los títulos de la UCA (ordenado por responsable)	15
Departamento (profesores y equipos docentes)	15
Centro (CT, CGC, D, ...).....	16
Unidad de Calidad y comisiones relacionadas	22
Resto de unidades administrativas	23

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
01	15/12/08	Versión inicial aprobada por el Consejo de Gobierno
02	19/10/09	Versión aprobada por el Consejo de Gobierno

Elaborado	Revisado	Aprobado
<ul style="list-style-type: none"> Comisión Técnica de Implantación del SGIC de la UCA Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Evaluación y Calidad Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Consejo de Gobierno de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA Consejo de Calidad de la UCA
Comisión Técnica de Implantación del SGIC-UCA Fecha 13/10/2009	Vicerrectorado de Planificación y Calidad Fecha 13/10/2009	Consejo de Gobierno Fecha 19/10/2009

Responsabilidades que se asumen en el SGIC de los títulos de la Universidad de Cádiz (ordenadas por procesos)

Se adjunta una tabla con las distintas responsabilidades que se asumen en el SGIC de los títulos de la UCA y el proceso en el que aparecen.

Proceso	Responsable	Tarea
PA01	Centro	<ul style="list-style-type: none"> Presentar alegaciones a la Comisión de Implantación del SGIC en la UCA a todos los procesos y documentos que se proponga aprobar para incluir dentro del SGIC de los títulos de la UCA
PA01	Comisión de implantación del SGIC en la UCA	<ul style="list-style-type: none"> Revisar las alegaciones presentadas por Centros y Departamentos y elaborar el documento final para presentar a Consejo de Gobierno Revisar y dar el V.º B.º documentos marco para todos los procesos del SGIC
PA01	Consejo de Calidad de la UCA	<ul style="list-style-type: none"> Aprobar documentos marco para todos los procesos del SGIC de los títulos de la UCA
PA01	Consejo de Gobierno de la UCA	<ul style="list-style-type: none"> Aprobar documentos marco para todos los procesos del SGIC de los títulos de la UCA
PA01	Coordinador de títulos	<ul style="list-style-type: none"> Incorporar a la aplicación informática del SGIC de los títulos de la UCA o, en su defecto, entregar a la Secretaría de los Centros para su custodia todos los registros que se generen en los procesos
PA01	Departamento	<ul style="list-style-type: none"> Presentar alegaciones a la Comisión de Implantación del SGIC en la UCA a todos los procesos y documentos que se proponga aprobar para incluir dentro del SGIC de los títulos de la UCA
PA01	Área de Informática de la UCA	<ul style="list-style-type: none"> Mantener operativas las aplicaciones informáticas de soporte del SGIC de los títulos de la UCA Realizar y custodiar las correspondientes copias de seguridad de la documentación incluida en las aplicaciones informáticas de soporte del SGIC de los títulos de la UCA
PA01	Unidad de Evaluación y Calidad	<ul style="list-style-type: none"> Custodiar y gestionar los documentos del SGIC Difundir los procesos y documentos del SGIC de los títulos de la UCA una vez aprobados por Consejo de Gobierno y Consejo de Calidad Difundir los procesos y documentos del SGIC de los títulos de la UCA para recepción de alegaciones de Centros y Departamentos Elaborar documentos marco para todos los procesos del SGIC de los títulos de la UCA Incluir en el sistema los datos e indicadores una vez validados Recibir las alegaciones de Centros y Departamentos para su presentación a la Comisión de Implantación del SGIC en la UCA
PA01	Vicerrector de Planificación y Calidad	<ul style="list-style-type: none"> Revisar documentos marco para todos los procesos del SGIC de los títulos de la UCA
PA02	Centro Integrado de Tecnologías de la Información u organismo responsable que corresponda	<ul style="list-style-type: none"> Mantener el Buzón en estado operativo, responsabilizándose de los aspectos técnicos
PA02	Defensor Universitario	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el informe anual del Defensor Universitario Supervisar la gestión del BAU realizada desde la Unidad de Evaluación y Calidad
PA02	Responsable de la unidad docente o administrativa (Decano o Director / Director o Jefe unidad administrativa)	<ul style="list-style-type: none"> Agradecer las felicitaciones y sugerencias, analizando la viabilidad de éstas Analizar las incidencias docente, quejas o reclamaciones presentadas a su unidad, valorar la competencia en el tema y, en caso positivo, contestar al usuario o reclamante Intentar aclarar el motivo o razón de la incidencia docente, queja o reclamación y, si procede, poner los medios para que no se repita
PA02	Unidad de Evaluación y Calidad	<ul style="list-style-type: none"> Propiciar la publicidad y difusión del BAU entre todos los miembros de la Comunidad UCA Elaborar el informe anual del BAU Gestionar y coordinar el Buzón de Atención al Usuario Vigilar que se oculte la identificación de los alumnos y profesores que incorporen al BAU una incidencia docente Valorar la conveniencia e idoneidad de remitir una queja, reclamación o incidencia docente a instancias superiores o al Defensor Universitario
PA04	Centro	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en el análisis de necesidades y propuestas para el programa de desarrollo y formación del PDI Colaborar en la evaluación del programa de desarrollo y formación del PDI
PA04	Comisión del Programa de Desarrollo del PDI	<ul style="list-style-type: none"> Diseñar el programa de desarrollo y formación del PDI junto con el VTIID Hacer la evaluación global del programa de desarrollo o formación del PDI y las propuestas de mejora junto con el VTIID Hacer el seguimiento del programa de desarrollo y formación del PDI junto con el VTIID
PA04	Consejo de Gobierno	<ul style="list-style-type: none"> Aprobar el programa de desarrollo y formación del PDI
PA04	Departamento	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en el análisis de necesidades y propuestas para el programa de desarrollo y formación del PDI Colaborar en la evaluación del programa de desarrollo y formación del PDI

Resp-SGIC-UCA Responsabilidades que se asumen en el SGIC de los títulos de la UCA

Proceso	Responsable	Tarea
PA04	Profesorado	<ul style="list-style-type: none"> · Colaborar en el análisis de necesidades y propuestas para el programa de desarrollo y formación del PDI · Colaborar en la evaluación del programa de desarrollo y formación del PDI
PA04	Unidad de Formación de la UCA	<ul style="list-style-type: none"> · Difundir el programa de desarrollo y formación del PDI
PA04	Vicerrectorado de Tecnologías de la Información e Innovación Docente	<ul style="list-style-type: none"> · Analizar las necesidades y propuestas para el programa de desarrollo y formación del PDI · Difundir el programa de desarrollo y formación del PDI · Diseñar el programa de desarrollo y formación del PDI · Ejecutar el programa de desarrollo y formación del PDI · Hacer la evaluación global del programa de desarrollo y formación del PDI y las propuestas de mejora · Hacer el seguimiento del programa de desarrollo y formación del PDI
PA05	Administración del Campus	<ul style="list-style-type: none"> · Actuar como gestor único de los recursos generales de la Universidad en cada campus, analizando la viabilidad de las solicitudes recibidas del conjunto de títulos y planificando la manera de dar la mejor respuesta a las mismas · Gestionar las solicitudes de recursos materiales, si se diera el caso, ante las instancias oportunas de la Universidad, funcionando como "ventanilla" única y dando respuesta por escrito a las mismas · Proporcionar a los Centros los recursos materiales disponibles en el campus para el desarrollo de la enseñanza de los títulos
PA05	Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGC)	<ul style="list-style-type: none"> · Analizar la disponibilidad de los recursos necesarios en el Centro o Departamentos · Analizar la planificación docente y las necesidades de recursos que serán necesarios para el desarrollo de las actividades formativas planificadas con el objetivo de que se pueda impartir la docencia con las debidas garantías · Realizar la valoración del informe de evaluación del Coord. del título sobre los recursos utilizados en el título y las propuestas de mejora que sean necesarias · Remitir un informe a la Junta de Centro sobre las consecuencias de la ausencia de algún recurso y de las medidas tomadas para minimizar sus efectos sobre la actividad docente
PA05	Coordinador de título	<ul style="list-style-type: none"> · Analizar y evaluar los recursos materiales utilizados
PA05	Decano o Director	<ul style="list-style-type: none"> · Remitir a la Gerencia y al Vicerrectorado de Ordenación Académica el informe de la Junta de Centro sobre las consecuencias de la ausencia de algún recurso y las medidas tomadas para minimizar sus efectos sobre la actividad docente, una vez visto y con el V.º B.º de la Junta de Centro
PA05	Departamento	<ul style="list-style-type: none"> · Analizar y evaluar los recursos materiales utilizados · Analizar la planificación docente y las necesidades de recursos que serán necesarios para el desarrollo de las actividades formativas planificadas con el objetivo de que se pueda impartir la docencia con las debidas garantías · Analizar y solicitar los recursos necesarios para el desarrollo de la docencia en los títulos asignados al mismo
PA06	Administración del Campus	<ul style="list-style-type: none"> · Actuar como coordinador o responsable de los servicios generales que presta la Universidad en cada campus, analizando la viabilidad de las solicitudes recibidas del conjunto de títulos y planificando la manera de dar la mejor respuesta a las mismas · Realizar el control de la prestación de los servicios funcionando como "ventanilla" única · Realizar la propuesta de servicios para el desarrollo de las actividades formativas planificadas
PA06	Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGC)	<ul style="list-style-type: none"> · Analizar la planificación docente y las necesidades de servicios que serán necesarios para el desarrollo de las actividades formativas planificadas con el objetivo de que se pueda impartir la docencia con las debidas garantías · Proponer el informe a la Junta de Centro sobre las consecuencias docentes de la ausencia de algún servicio y de las medidas tomadas para minimizar sus efectos sobre la actividad docente · Realizar la valoración del informe de evaluación del Coord. del título sobre los servicios utilizados en el título y las propuestas de mejora que sean necesarias · Revisar la propuesta de servicios recibida desde la Administración de Campus para apoyar las actividades formativas planificadas
PA06	Coordinador de título	<ul style="list-style-type: none"> · Analizar y evaluar los servicios utilizados para el desarrollo de la actividad docente
PA06	Decano o Director	<ul style="list-style-type: none"> · Remitir a la Gerencia y al Vicerrectorado de Ordenación Académica el informe de la Junta de Centro sobre las consecuencias de la ausencia de algún servicio y las medidas tomadas para minimizar sus efectos sobre la actividad docente, una vez visto y con el V.º B.º de la Junta de Centro
PA07	Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGC)	<ul style="list-style-type: none"> · Analizar la planificación docente y las necesidades de recursos bibliográficos que serán necesarios para el desarrollo de las actividades formativas planificadas con el objetivo de que se pueda impartir la docencia con las debidas garantías

Resp-SGIC-UCA Responsabilidades que se asumen en el SGIC de los títulos de la UCA

Proceso	Responsable	Tarea
		<ul style="list-style-type: none"> Proponer el informe a la Junta de Centro sobre las consecuencias docentes de la ausencia de algún recurso bibliográfico y las medidas tomadas para minimizar sus efectos sobre la actividad docente Realizar la valoración del informe de evaluación de la Jefatura de Biblioteca sobre los recursos bibliográficos utilizados en el título y las propuestas de mejora que sean necesarias Revisar la propuesta de recursos bibliográficos recibida desde la Comisión General de Biblioteca para apoyar las actividades formativas planificadas
PA07	Comisión General de la Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> Analizar la viabilidad de las solicitudes recibidas del conjunto de títulos y planificar la manera de dar la mejor respuesta a las mismas Realizar el control de la prestación de los servicios bibliotecarios funcionando como "ventanilla" única Realizar las propuestas de adquisición anual de bibliografía recomendada en el marco de la política de desarrollo de las colecciones de la Universidad Validar los planes de desarrollo de las colecciones de los títulos
PA07	Decano o Director	<ul style="list-style-type: none"> Remitir a la Gerencia y al Vicerrectorado de Ordenación Académica el informe a la Junta de Centro sobre las consecuencias de la ausencia de algún recurso bibliotecario y las medidas tomadas para minimizar sus efectos sobre la actividad docente, una vez visto y con el V.º B.º de la Junta de Centro
PA07	Departamento	<ul style="list-style-type: none"> Analizar y solicitar los recursos necesarios para el desarrollo de la docencia en los títulos asignados al mismo comunicándolos a la Comisión de Garantía de Calidad
PA07	Jefe de Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> Analizar y evaluar los recursos y servicios bibliotecarios utilizados para el desarrollo de la actividad docente Analizar y solucionar las incidencias con la gestión de los recursos bibliográficos para el desarrollo de la enseñanza de los títulos Gestionar las solicitudes de recursos bibliográficos y las bibliografías recomendadas necesarias para el proceso enseñanza-aprendizaje
PA08	Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGC)	<ul style="list-style-type: none"> Analizar la planificación docente y las necesidades de servicios relacionados con el Campus Virtual que serán necesarios para el desarrollo de las actividades formativas planificadas con el objetivo de que se pueda impartir la docencia con las debidas garantías Proponer el informe a la Junta de Centro sobre las consecuencias docentes de la ausencia de algún servicio de Campus Virtual y las medidas tomadas para minimizar sus efectos sobre la actividad docente Realizar la valoración del informe de evaluación de la Dirección de Campus Virtual sobre los servicios de Campus Virtual utilizados en el título y las propuestas de mejora que sean necesarias Revisar la propuesta de servicios de Campus Virtual recibida desde el VTIID para apoyar las actividades formativas planificadas
PA08	Decano o Director	<ul style="list-style-type: none"> Remitir a la Gerencia y al Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica el informe de la Junta de Centro sobre las consecuencias de la ausencia de algún recurso del Campus Virtual y las medidas tomadas para minimizar sus efectos sobre la actividad docente
PA08	Departamento	<ul style="list-style-type: none"> Analizar con la Comisión de Garantía de Calidad los recursos de Campus Virtual necesarios para el desarrollo de la docencia
PA08	Dirección de Campus Virtual	<ul style="list-style-type: none"> Analizar y evaluar la utilización del Campus Virtual en el desarrollo de la actividad docente Analizar y solucionar las incidencias con la gestión de los recursos del Campus Virtual para el desarrollo de la enseñanza de los títulos Gestionar las demandas del profesorado para el funcionamiento programado del Campus Virtual
PA08	Vicerrectorado de Tecnologías de la Información e Innovación Docente Campus Virtual	<ul style="list-style-type: none"> Analizar la viabilidad de las solicitudes recibidas del conjunto de títulos para el Campus Virtual y planificar la manera de dar la mejor respuesta a las mismas, frente a los recursos disponibles Controlar la gestión del Campus Virtual funcionando como "ventanilla" única Proporcionar a los Centros los servicios acordados para el desarrollo de la enseñanza de los títulos Realizar la propuesta de servicios del Campus Virtual para el desarrollo de las actividades formativas de los títulos
PA09	Auditor interno	<ul style="list-style-type: none"> Realizar las auditorías encomendadas, de conformidad con lo previsto en el plan anual de auditoría y de acuerdo con las directrices fijadas por la Inspección General de Servicios, emitiendo los correspondientes informes de auditoría en tiempo y forma
PA09	Comisión de Garantía de Calidad de los Centros	<ul style="list-style-type: none"> Corregir las no conformidades encontradas en la auditoría con la mayor brevedad posible Facilitar el trabajo de los auditores internos según el plan anual de auditoría Realizar las alegaciones u observaciones que estime conveniente al informe provisional de auditoría de los títulos sobre los que tiene competencias

Resp-SGIC-UCA Responsabilidades que se asumen en el SGIC de los títulos de la UCA

Proceso	Responsable	Tarea
		<ul style="list-style-type: none"> Realizar una auditoría previa a la visita de los auditores para garantizar que se encuentran el mínimo de no conformidades
PA09	Consejo de Calidad de la UCA	<ul style="list-style-type: none"> Dar el V.º B.º al plan anual de auditoría del Sistema de Garantía Interna de Calidad de los títulos de la UCA Dar el V.º B.º al plan anual de evaluación del grado de implantación del Sistema de Garantía Interna de Calidad de los títulos de la UCA, que se va a desarrollar mientras el SGIC de los títulos de la UCA esté en fase de implantación Revisar y dar el V.º B.º al informe global de auditoría y a las recomendaciones que contenga en relación con el funcionamiento del SGIC de los títulos
PA09	Inspección General de Servicios	<ul style="list-style-type: none"> Difundir los resultados de las auditorías y recomendaciones entre los grupos de interés Elaborar el informe global de auditoría y recomendaciones para el SGIC de los títulos de la UCA Elaborar el plan anual de auditoría del SGIC de los títulos de la UCA Elaborar, junto con la EUC, un plan anual de evaluación del grado de implantación del Sistema de Garantía Interna de Calidad de los títulos de la UCA mientras el SGIC de los títulos de la UCA esté en fase de implantación Seleccionar y formar los auditores Supervisar la ejecución del plan anual de auditoría
PA09	Unidad de Evaluación y Calidad	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar con la Inspección General de Servicios en la elaboración del plan anual de auditoría del Sistema de Garantía Interna de Calidad de los títulos de la UCA Colaborar con la Inspección General de Servicios en la elaboración del plan anual de evaluación del grado de implantación del SGIC de los títulos de la UCA Colaborar con la Inspección General de Servicios en la Selección y formación de los auditores
PC01-G	Área de Atención al Alumno de la UCA	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar con la Inspección General de Servicios en la elaboración de un plan anual de evaluación del grado de implantación del Sistema de Garantía Interna de Calidad mientras el SGIC de los títulos de la UCA esté en fase de implantación Colaborar en la realización de la matrícula de estudiantes Evaluar y emitir informe del proceso de matriculación de estudiantes Organizar las mesas de orientación de la matrícula
PC01-G	Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGC)	<ul style="list-style-type: none"> Debatir y proponer definitivamente el plan específico de orientación preuniversitaria para estudiantes Debatir y hacer propuestas al plan institucional de orientación preuniversitaria para estudiantes Realizar la valoración de los informes sobre el desarrollo del plan de orientación preuniversitaria y matriculación de estudiantes y hacer propuestas de mejora
PC01-G	Coordinador de título	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en el desarrollo y puesta en marcha del plan Institucional de orientación preuniversitaria para estudiantes Colaborar en la organización de las mesas de orientación de la matrícula Colaborar y apoyar el proceso de matriculación Elaborar e implementar el plan de acción específico de orientación preuniversitaria para estudiantes Evaluar y emitir informe del plan de acción específico de orientación preuniversitaria para estudiantes
PC01-G	Dirección General de Acceso de la UCA	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en la propuesta del plan de acción específico de orientación preuniversitaria para estudiantes Elaborar e implementar el plan institucional de orientación preuniversitaria para estudiantes Evaluar y emitir informe del plan institucional de orientación preuniversitaria para estudiantes Realizar la admisión de estudiantes de nuevo ingreso
PC01-G	Dirección General de Promoción Exterior	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en la propuesta del plan institucional de orientación preuniversitaria para estudiantes
PC01-G	Gabinete de Comunicación y Marketing	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar con el desarrollo e implantación del plan institucional y plan específico de orientación preuniversitaria para estudiantes
PC01-G	Junta de Centro	<ul style="list-style-type: none"> Debatir y aprobar el plan específico de orientación preuniversitaria para estudiantes Debatir y hacer propuestas al plan institucional de orientación preuniversitaria para estudiantes
PC01-G	Secretarías de Campus y Centros	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en organizar las mesas de orientación de la matrícula Llevar a cabo la matriculación de estudiantes
PC01-M	Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGC)	<ul style="list-style-type: none"> Debatir el plan institucional de difusión y matriculación de estudiantes para estudios de máster Realizar la valoración de los informes sobre el desarrollo del plan institucional del proceso de difusión y matriculación de estudiantes, así como la elaboración de propuestas de mejora, si procede
PC01-M	Coordinador de título	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en el informe de evaluación del plan institucional de difusión y matriculación de estudiantes para estudios de máster

Resp-SGIC-UCA Responsabilidades que se asumen en el SGIC de los títulos de la UCA

Proceso	Responsable	Tarea
		<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en la propuesta del plan institucional de difusión y matriculación de estudiantes para estudios de máster
PC01-M	Dirección General de Promoción Exterior	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en la propuesta y en la ejecución del plan institucional de difusión y matriculación de estudiantes para estudios de máster
PC01-M	Gabinete de Comunicación y Marketing	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar con el desarrollo e implantación del plan institucional de difusión y matriculación de estudiantes para estudios de máster
PC01-M	Junta de Centro	<ul style="list-style-type: none"> Debatir y hacer propuestas de mejora del plan institucional de difusión y matriculación de estudiantes para estudios de máster
PC01-M	Secretaría de Centro	<ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo la matriculación de estudiantes
PC01-M	Vicerrectorado de Posgrado y Formación Permanente	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar junto con los otros agentes la redacción del plan institucional de difusión y matriculación de estudiantes para estudios de máster Elaborar el informe de evaluación del plan institucional de difusión y matriculación de estudiantes para estudios de máster Enviar el listado de estudiantes admitidos a la Secretaría de los Centros
PC02	Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGC)	<ul style="list-style-type: none"> Aprobar el nombramiento de los tutores Diseñar el plan de acciones de acogida, orientación y apoyo de la formación de cada título o Centro Realizar la valoración global sobre el desarrollo del plan de acciones de acogida, orientación y apoyo de la formación y propuestas de mejora Revisar la organización y desarrollo del plan de acciones de acogida, orientación y apoyo de la formación
PC02	Coordinador del programa de orientación y apoyo del estudiante del Centro o título	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar con la Comisión de Garantía de Calidad del Centro en la redacción del plan de acciones de acogida, orientación y apoyo de la formación Detectar necesidades formativas de los tutores para el desarrollo de su actividad e incluirlas en la evaluación del plan de acciones de acogida, orientación y apoyo de la formación Participar en la puesta en marcha de las actuaciones aprobadas en el plan de acciones de acogida, orientación y apoyo de la formación entre los estudiantes Planificar y realizar la propuesta de asignación de tutores a los estudiantes de nuevo ingreso Realizar el seguimiento de la actividad de los tutores según el plan de acciones de acogida, orientación y apoyo de la formación diseñado, detectando las incidencias que pudieran producirse y encauzando las gestiones necesarias para solucionarlas con el Coordinador de título y, si fuera necesario, el Vicerrectorado de Alumnos Realizar el informe de actuaciones y la evaluación del plan de acciones de acogida, orientación y apoyo de la formación incluyendo las propuestas de mejora que estime necesarias Realizar la propuesta de tutores para el título a la Comisión de Garantía de Calidad
PC02	Coordinador de título	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar con la Comisión de Garantía de Calidad del Centro en la redacción del plan de acciones de acogida, orientación y apoyo de la formación Colaborar en buscar soluciones a las posibles incidencias que pudieran producirse durante el desarrollo del plan de acciones de acogida, orientación y apoyo de la formación Colaborar en la planificación y realizar la propuesta de asignación de tutores a los estudiantes de nuevo ingreso Colaborar en la propuesta de tutores para el título a la Comisión de Garantía de Calidad Participar en la puesta en marcha de las actuaciones aprobadas en el plan de acciones de acogida, orientación y apoyo de la formación entre los estudiantes Colaborar en la realización del informe de actuaciones y la evaluación del plan de acciones de acogida, orientación y apoyo de la formación, incluyendo las propuestas de mejora que estime necesarias
PC02	Dirección General de Acceso	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar con los Centros en la puesta en marcha de las actuaciones aprobadas en los planes de acciones de acogida, tutoría y apoyo de la formación Colaborar con las Comisiones de Garantía de Calidad de los Centros en el diseño del plan de acciones de acogida, orientación y apoyo de la formación
PC02	Junta de Centro	<ul style="list-style-type: none"> Debatir, apoyar, aprobar y revisar el plan de acciones de acogida, tutoría y apoyo de la formación
PC02	Tutor (profesores o alumnos mentores)	<ul style="list-style-type: none"> Participar en la ejecución de actividades del plan de acciones de acogida, orientación y apoyo de la formación entre los estudiantes Realizar el informe de las actuaciones realizadas y su evaluación como tutor dentro del plan de acogida, tutoría y apoyo de la formación del título, y remitirlo al Coordinador del Centro o título para que sea incluido en el informe anual que realiza la coordinación
PC02	Vicerrectorado de Alumnos	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en buscar soluciones a las incidencias que pudieran producirse durante el desarrollo de los planes de acciones de acogida, tutoría y apoyo de la formación Realizar el informe y la evaluación de las actuaciones realizadas desde este Vicerrectorado sobre el plan de acogida, tutoría y apoyo de la formación en la Universidad

Resp-SGIC-UCA Responsabilidades que se asumen en el SGIC de los títulos de la UCA

Proceso	Responsable	Tarea
		<ul style="list-style-type: none"> Hacer la evaluación general del plan de acciones de acogida, tutoría y apoyo de la formación partiendo de los documentos de evaluación de los títulos Realizar la propuesta al equipo de Gobierno de la Universidad de las estrategias relativas a la acogida, tutoría y apoyo de la formación del estudiante bajo el formato del plan inicial de acciones de acogida, tutoría y apoyo de la formación, teniendo en consideración, entre otros aspectos, los informes de valoración anuales remitidos por los centros al Vicerrectorado de Alumnos
PC02	Vicerrectorado de Planificación y Calidad	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en el diseño de la propuesta del plan inicial de acciones de acogida, tutoría y apoyo de la formación
PC02	Vicerrectorado de Extensión Universitaria	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en el diseño de la propuesta del plan inicial de acciones de acogida, tutoría y apoyo de la formación
PC02	Vicerrectorado de Tecnología de la Información e Innovación Docente	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en el diseño del plan inicial de acciones de acogida, tutoría y apoyo de la formación Desarrollar el plan de formación de los profesores implicados en los planes de acciones de acogida, tutoría y apoyo de la formación
PC03	Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGC)	<ul style="list-style-type: none"> Analizar el marco de referencia para el diseño de la <i>Guía para el sistema de evaluación de los aprendizajes</i> Diseñar la <i>Guía para el sistema de evaluación de los aprendizajes</i> y propuesta a Junta de Centro para su aprobación Revisar las propuestas de evaluación realizadas por los equipos docentes a partir de las directrices de la <i>Guía para el sistema de evaluación de los aprendizajes</i> a los procedimientos de evaluación de cada materia Valorar y debatir el informe final de Resultados incluyendo las propuestas de mejora que considere conveniente a la <i>Guía para el sistema de evaluación de los aprendizajes</i>
PC03	Departamento	<ul style="list-style-type: none"> Asignar módulos, materia o asignatura a los equipos docentes Revisar y dar el V.º B.º de las propuestas de evaluación realizadas por cada responsable de materia o equipo docente, a partir de las directrices de la <i>Guía para el sistema de evaluación de los aprendizajes</i>, a los procedimientos de evaluación de cada materia
PC03	Equipo docente	<ul style="list-style-type: none"> Aplicar las directrices recogidas en la <i>Guía para el sistema de evaluación de los aprendizajes</i> a los procedimientos de evaluación de cada módulo, materia o asignatura Aplicar el sistema de evaluación establecido en cada módulo, materia o asignatura Evaluar a los alumnos, comunicación de calificaciones y revisión de resultados Informar a los alumnos del sistema de evaluación de los aprendizajes en cada materia
PC03	Junta de Centro	<ul style="list-style-type: none"> Aprobar las propuestas de evaluación de las distintas materias Asignar las asignaturas a los Departamentos Debatir y aprobar la <i>Guía para el sistema de evaluación de los aprendizajes</i>
PC04	Área de Atención al Alumnado (AAA)	<ul style="list-style-type: none"> Analizar las incidencias que pudieran surgir durante la estancia de los alumnos salientes colaborando con el responsable de movilidad del Centro en buscar las soluciones más adecuadas Analizar los acuerdos o convenios con otras Universidades o instituciones nacionales y comprobar la viabilidad de los mismos para cumplir con los objetivos fijados por el título para la movilidad de los estudiantes salientes Establecer los convenios de intercambio de estudiantes salientes con el apoyo y supervisión del Centro Evaluar los programas de movilidad nacional de estudiantes salientes que gestiona la unidad administrativa con especial atención al desarrollo y resultados obtenidos Organizar el programa de movilidad nacional de estudiantes salientes en función de los objetivos fijados por el título Preparar el material para informar a los estudiantes salientes del título sobre el programa de movilidad nacional en coordinación con el responsable de movilidad del Centro Publicar y difundir las convocatorias de movilidad nacional de estudiantes salientes Realizar los trámites para la incorporación de los estudiantes salientes a las Universidades o instituciones nacionales para las que han sido seleccionados
PC04	Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGC)	<ul style="list-style-type: none"> Definir criterios, establecer procedimientos para seleccionar a los estudiantes que se integren en los distintos programas de movilidad (estos criterios y procedimientos deberán estar incluidos en los objetivos para el programa de movilidad) Diseñar y proponer a la Junta de Centro los objetivos relativos a la movilidad de los estudiantes salientes de cada título Realizar la valoración de los informes de evaluación de la ORI y el AAA sobre el desarrollo y resultados de los programas de movilidad y realizar las propuestas de mejora que se estimen convenientes Seleccionar los estudiantes para integrarse en los distintos programas de movilidad
PC04	Junta de Centro	<ul style="list-style-type: none"> Dar el V.º B.º a los convenios que se firmen dentro de los distintos programas de movilidad de estudiantes

Resp-SGIC-UCA Responsabilidades que se asumen en el SGIC de los títulos de la UCA

Proceso	Responsable	Tarea
		<ul style="list-style-type: none"> · Debatir y aprobar los objetivos relativos a la movilidad de los estudiantes salientes de cada título
PC04	Oficina de Relaciones Exteriores (ORI)	<ul style="list-style-type: none"> · Analizar las incidencias que pudieran surgir durante la estancia de los alumnos salientes colaborando con el responsable de movilidad del Centro en buscar las soluciones más adecuadas · Analizar los acuerdos o convenios con otras Universidades o instituciones internacionales y comprobar la viabilidad de los mismos para cumplir con los objetivos fijados por el título para la movilidad de los estudiantes salientes · Establecer los convenios de intercambio de estudiantes salientes con el apoyo y supervisión del Centro · Evaluar los programas de movilidad internacional que gestiona la unidad administrativa con especial atención al desarrollo y resultados obtenidos · Organizar el programa de movilidad internacional en función de los objetivos fijados por el título · Preparar el material para informar a los estudiantes del título sobre el programa de movilidad internacional en coordinación con el responsable de movilidad del Centro · Publicar las convocatorias de movilidad internacional · Realizar los trámites para la incorporación de los estudiantes a las Universidades o instituciones internacionales para las que han sido seleccionados
PC04	Responsable de movilidad del Centro	<ul style="list-style-type: none"> · Analizar las incidencias que pudieran surgir durante la estancia de los alumnos buscando las soluciones más adecuadas con la colaboración de las unidades administrativas responsables · Colaborar en el desarrollo de todas las actividades relacionadas con el programa de movilidad saliente buscando los mejores resultados posibles, con especial atención a la satisfacción y rendimiento de los alumnos participantes en el programa · Evaluar a los alumnos una vez finalizada la estancia con el objetivo de cargar las calificaciones en el expediente
PC04	Secretaría de Campus	<ul style="list-style-type: none"> · Cargar las calificaciones obtenidas en los expedientes
PC05	Administración de Campus	<ul style="list-style-type: none"> · Cargar la matrícula y las calificaciones obtenidas por los alumnos entrantes en los expedientes
PC05	Área de Atención al Alumnado (AAA)	<ul style="list-style-type: none"> · Analizar las incidencias que pudieran surgir durante la estancia de los estudiantes entrantes colaborando con el responsable de movilidad del Centro en buscar las soluciones más adecuadas · Analizar los acuerdos o convenios con otras Universidades o instituciones nacionales y comprobar la viabilidad de los mismos para cumplir con los objetivos fijados por el título para la movilidad de los estudiantes entrantes · Establecer los convenios de intercambio de estudiantes entrantes con el apoyo y supervisión del Centro · Evaluar los programas de movilidad nacional de estudiantes entrantes que gestiona la unidad administrativa con especial atención al desarrollo y resultados obtenidos · Organizar el programa de movilidad nacional de estudiantes entrantes en función de los objetivos fijados por el título · Preparar el material para informar a los estudiantes entrantes del título sobre el programa de movilidad nacional en coordinación con el responsable de movilidad del Centro · Publicar y difundir las convocatorias de movilidad nacional de estudiantes entrantes · Realizar los trámites para la incorporación de los estudiantes entrantes a la UCA · Remitir las cartas de aceptación o no a los alumnos entrantes y a las universidades o instituciones nacionales de origen
PC05	Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGC)	<ul style="list-style-type: none"> · Dar el V.º B.º a las cartas de aceptación o no a los alumnos entrantes y a las universidades o instituciones de origen antes de ser enviadas desde la Oficina de Relaciones Internacionales o desde el Área de Atención al Alumnado · Definir criterios y establecer procedimientos para seleccionar a los estudiantes que se integren en los distintos programas de movilidad (estos criterios y procedimientos deberán estar incluidos en los objetivos para el programa de movilidad) · Diseñar y proponer a la Junta de Centro los objetivos relativos a la movilidad de los estudiantes entrantes de cada título sobre el que tiene responsabilidad · Realizar la valoración de los informes de evaluación de la ORI y el AAA sobre el desarrollo de los programas de movilidad de alumnos entrantes y realizar las propuestas de mejora que se estimen convenientes · Seleccionar los estudiantes para integrarse en los distintos programas de movilidad
PC05	Junta de Centro	<ul style="list-style-type: none"> · Dar el V.º B.º a los convenios que se firmen dentro de los distintos programas de movilidad de estudiantes entrantes · Debatir y aprobar los objetivos relativos a la movilidad de los estudiantes entrantes de cada título

Resp-SGIC-UCA Responsabilidades que se asumen en el SGIC de los títulos de la UCA

Proceso	Responsable	Tarea
PC05	Oficina de Relaciones Exteriores (ORI)	<ul style="list-style-type: none"> · Analizar las incidencias que pudieran surgir durante la estancia de los estudiantes entrantes colaborando con el responsable de movilidad del Centro en buscar las soluciones más adecuadas · Analizar los acuerdos o convenios con otras Universidades o instituciones internacionales y comprobar la viabilidad de los mismos para cumplir con los objetivos fijados por el título para la movilidad de los estudiantes entrantes · Establecer los convenios de intercambio de estudiantes entrantes con el apoyo y supervisión del Centro · Evaluar los programas de movilidad internacional de estudiantes entrantes que gestiona la unidad administrativa con especial atención al desarrollo y resultados obtenidos · Organizar el programa de movilidad internacional de estudiantes entrantes en función de los objetivos fijados por el título · Preparar el material para informar a los estudiantes entrantes del título sobre el programa de movilidad internacional en coordinación con el responsable de movilidad del Centro · Publicar y difundir las convocatorias de movilidad internacional de estudiantes entrantes · Realizar los trámites para la incorporación de los estudiantes entrantes a la UCA · Remitir las cartas de aceptación o no a los alumnos entrantes y a las universidades o instituciones internacionales de origen
PC05	Responsable de movilidad del Centro	<ul style="list-style-type: none"> · Analizar las incidencias que pudieran surgir durante la estancia de los alumnos buscando las soluciones más adecuadas con la colaboración de las unidades administrativas responsables · Colaborar en el desarrollo de todas las actividades relacionadas con el programa de movilidad entrante buscando los mejores resultados posibles, con especial atención a la satisfacción y rendimientos de los alumnos participantes en el programa · Evaluar a los alumnos entrantes una vez finalizada la estancia con el objetivo de cargar las calificaciones en el expediente
PC06	Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGC)	<ul style="list-style-type: none"> · 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 · Definir objetivos, tipología y requisitos mínimos para las prácticas del título y elevarlos a la Junta de Centro para su aprobación · Realizar la propuesta de tutores a la Junta de Centro
PC06	Coordinador de título (CT)	<ul style="list-style-type: none"> · Analizar y resolver las incidencias que pudieran producirse durante la realización de las prácticas externas · Asignar a los alumnos matriculados las prácticas correspondientes atendiendo a los criterios formativos del título en colaboración con el responsable de prácticas · 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 · Proponer a la Comisión de Garantía de Calidad los tutores de prácticas · Seleccionar las empresas o instituciones en las que se realizarán las prácticas, dando el V.º B.º para la firma de los convenios correspondientes en colaboración con la DGE
PC06	Dirección General de Empleo (DGE)	<ul style="list-style-type: none"> · Analizar y resolver las incidencias que pudieran producirse durante la realización de las prácticas externas a propuesta y en colaboración con el Coordinador del título y el Coordinador de prácticas · Organizar y desarrollar la formación específica preparatoria para la realización de las prácticas según lo recogido en el documento de objetivos de las prácticas y siguiendo lo establecido en el PC07 · Seleccionar las empresas o instituciones en las que se realizarán las prácticas, firmando los convenios correspondientes en colaboración con el Coordinador del título
PC06	Junta de Centro	<ul style="list-style-type: none"> · Debatar y aprobar los objetivos, tipología y requisitos mínimos para las prácticas del título · Nombrar los tutores de prácticas a propuesta de la Comisión de Garantía de Calidad
PC06	Responsable de prácticas	<ul style="list-style-type: none"> · Analizar y resolver las incidencias que pudieran producirse durante la realización de las prácticas externas · Asignar a los alumnos matriculados las prácticas correspondientes atendiendo a los criterios formativos del título 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 del título · Difundir entre los alumnos matriculados las prácticas y la documentación correspondiente con el Coordinador de título · Evaluar el rendimiento de los alumnos con la colaboración de los tutores · Realizar la evaluación del desarrollo de las prácticas

Resp-SGIC-UCA Responsabilidades que se asumen en el SGIC de los títulos de la UCA

Proceso	Responsable	Tarea
PC06	Tutor externo	<ul style="list-style-type: none"> · Asumir las competencias que pudiera delegar en él el responsable de las prácticas · Complimentar y entregar la encuesta de evaluación del alumno
PC06	Tutor de prácticas	<ul style="list-style-type: none"> · Analizar y resolver las incidencias que pudieran producirse durante la realización de las prácticas externas · 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 del título · Evaluar el rendimiento de los alumnos con la colaboración del responsable de las prácticas
PC06-Med	Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGC)	<ul style="list-style-type: none"> · Analizar y valorar el informe de evaluación del desarrollo de las prácticas elaborado por el responsable de prácticas y el Coordinador del título y añadir las propuestas de mejora que estime necesarias para el próximo curso · Definir objetivos, tipología y requisitos mínimos para las prácticas del título y elevarlos a la Junta de Centro para su aprobación · Elevar a las Comisiones Paritarias y Mixta, el número de profesores asociados de Ciencias de la Salud, Coordinadores de prácticas y tutores de prácticas clínicas · Informar las convocatorias de profesores asociados de Ciencias de la Salud y de Coordinadores de prácticas · Nombrar los tutores de prácticas a propuesta del responsable de la asignatura, los coordinadores de prácticas y el Departamento correspondiente, elevando la propuesta de nombramiento a las instancias competentes de la Universidad
PC06-Med	Coordinador de título (CT)	<ul style="list-style-type: none"> · Analizar y resolver las incidencias que pudieran producirse durante la realización de las prácticas externas en colaboración con el responsable de la calidad docente de la Institución Sanitaria y la Dirección General de Ciencias de la Salud · Asignar a los alumnos matriculados el Centro y grupo de prácticas, · Colaborar en la difusión de los objetivos, metodología de enseñanza-aprendizaje y evaluación de cada una de las prácticas previstas en colaboración con el responsable de la asignatura y los coordinadores de prácticas · Difundir entre los alumnos matriculados, las prácticas y la documentación correspondiente en colaboración con el responsable de la asignatura, los coordinadores de prácticas y la Dirección General de Ciencias de la Salud · Proponer a la Comisión de Garantía de Calidad el número de profesores asociados de Ciencias de la Salud, coordinadores de prácticas y tutores de prácticas en colaboración con el responsable de la asignatura, el Departamento correspondiente y la Dirección General de Ciencias de la Salud · Seleccionar las empresas o instituciones en las que se realizarán las prácticas, elevando las propuestas correspondientes sobre convenios a las instancias competentes en colaboración con la Dirección General de Ciencias de la Salud
PC06-Med	Dirección General de Ciencias de la Salud (DGCCSS) o Vicerrectorado responsable	<ul style="list-style-type: none"> · Analizar y resolver las incidencias que pudieran producirse durante la realización de las prácticas externas o clínicas en coordinación con el Coordinador del título o su representante para el Centro concertado y el responsable de Calidad Docente de la Institución Sanitaria · Colaborar en la difusión entre los alumnos matriculados de las prácticas y de la documentación junto con el responsable de la asignatura, los coordinadores de prácticas y el Coordinador de título · Organizar y desarrollar la formación específica preparatoria para la realización de las prácticas según lo recogido en el documento de objetivos de las prácticas · Velar por el cumplimiento de los acuerdos y convenios
PC06-Med	Junta de Centro	<ul style="list-style-type: none"> · Debatir y aprobar los objetivos, tipología y requisitos mínimos para las prácticas del título
PC06-Med	Profesor Asociado de Ciencias de la Salud que tenga además el encargo de Coordinador de prácticas	<ul style="list-style-type: none"> · a) Implementar y coordinar, en los términos establecidos en la guía docente de las asignaturas que incluyan este tipo de enseñanza, las prácticas clínicas en las instituciones sanitarias · b) Tutelar, dentro de la organización sanitaria, el desarrollo de las prácticas clínicas de aquellos alumnos que le hayan sido asignados, con una dedicación de hasta 360 horas anuales, dentro de su jornada laboral · c) Elaborar el informe anual de seguimiento en las unidades asistenciales de las prácticas clínicas de cuya coordinación sea responsable · d) Colaborar en la evaluación del desempeño práctico del alumno · e) Cualesquiera otras que se le asigne en el concierto específico
PC06-Med	Profesor Asociado de Ciencias de la Salud y Coordinador de prácticas	<ul style="list-style-type: none"> · Asumir las competencias que pudiera delegar en él el profesor responsable de la materia o asignatura a la que están adscritas las prácticas clínicas · Colaborar en la evaluación del desempeño práctico del alumno · Impartir el programa práctico asignado por el responsable de la asignatura o Departamento · Impartir hasta tres horas semanales de docencia teórica, o de prácticas no clínicas, y actuar de nexo entre el profesor responsable de la asignatura y los tutores clínicos

Resp-SGIC-UCA Responsabilidades que se asumen en el SGIC de los títulos de la UCA

Proceso	Responsable	Tarea
PC06-Med	Profesor responsable de la asignatura o responsable de prácticas	<ul style="list-style-type: none"> Analizar y resolver las incidencias que pudieran producirse durante la realización de las prácticas en colaboración con el responsable de la calidad docente de la Institución Sanitaria, el Coordinador del título o su representante para el Centro asistencial correspondiente y la Dirección General de Ciencias de la Salud Asignar a los alumnos de cada grupo las prácticas correspondientes atendiendo a los criterios formativos de la materia en cuestión, en colaboración con los Coordinadores de prácticas, Definir los objetivos, metodología de enseñanza-aprendizaje y evaluación de cada una de las prácticas previstas en colaboración con el Coordinador del título, los Profesores Asociados de Ciencias de la Salud y los Coordinadores de prácticas Difundir entre los alumnos matriculados las prácticas y la documentación correspondiente con el Coordinador de título Evaluar el rendimiento de los alumnos con la colaboración de los Profesores Asociados de Ciencias de la Salud y los Coordinadores de prácticas Realizar la evaluación del desarrollo de las prácticas
PC06-Med	Responsable de calidad docente de la IISS	<ul style="list-style-type: none"> Analizar y resolver las incidencias que pudieran producirse durante la realización de las prácticas externas o clínicas en el seno de la institución sanitaria adscrita o universitaria Colaborar en la difusión entre los profesionales sanitarios colaboradores de la docencia práctica, las funciones y responsabilidades correspondientes, la relación de alumnos matriculados en las prácticas y la documentación correspondiente, en coordinación con el responsable de la asignatura, el Coordinador de título o su representante para el Centro concertado y la Dirección General de Ciencias de la Salud
PC06-Med	Tutor clínico	<ul style="list-style-type: none"> Cualquiera otra que se les asigne en los conciertos específicos Elaborar informes evaluativos individualizados de las habilidades y competencias alcanzadas por cada uno de los alumnos que tenga asignado al finalizar el período de prácticas. Estos informes se realizarán de acuerdo con las directrices marcadas por el Departamento de la Universidad responsable de la asignatura y, una vez ratificados por el coordinador de prácticas, servirán como elemento de evaluación de la formación práctico-clínica del alumnado (la actividad de los tutores clínicos se reconocerá por la Universidad a efectos de su consideración preferente en los concursos de plazas de profesorado contratado que oferte, y por parte de la Administración Sanitaria a través del modelo de desarrollo profesional) Tutelar, dentro de la organización sanitaria, el desarrollo de las prácticas clínicas de aquel alumnado que le haya sido asignado, con una dedicación de hasta 360 horas anuales, dentro de su jornada laboral (en ningún caso se les podrá asignar la impartición de docencia teórica reglada)
PC07	Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGC)	<ul style="list-style-type: none"> Analizar anualmente la información relativa al entorno laboral relacionado con el título en colaboración de la Dirección General de Empleo Realizar las propuestas del programa de orientación profesional y de orientación hacia el primer empleo para el título Realizar la valoración 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
PC07	Coordinador del título	<ul style="list-style-type: none"> Ayudar y colaborar con el Coordinador de orientación del título o Centro Colaborar con los distintos agentes implicados en el diseño del programa de orientación laboral y las actividades de orientación al primer empleo para el título
PC07	Coordinador de orientación	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar con los distintos agentes implicados en el diseño del programa de orientación laboral y las actividades de orientación al primer empleo para el título Colaborar en la difusión de la información relativa a las actividades de orientación en el título Coordinar el desarrollo de las actuaciones de orientación planificadas Evaluar el programa de orientación profesional y de las actividades de orientación al primer empleo en el título
PC07	Dirección General de Empleo de la UCA	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el programa de orientación laboral y las actividades de orientación al primer empleo con carácter general para la UCA Desarrollar el programa de orientación laboral y las actividades de orientación al primer empleo para el título en coordinación con el Coordinador del título Evaluación del programa de orientación laboral y de las actividades de orientación al primer empleo para la UCA 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 Suministrar anualmente al Centro la información disponible relativa al entorno laboral relacionado con el título y colaborar en su análisis con la Comisión de Garantía de Calidad del Centro
PC07	Junta de Centro	<ul style="list-style-type: none"> Debatir y aprobar el programa de orientación laboral y las actividades de orientación al primer empleo para el título o Centro

Resp-SGIC-UCA Responsabilidades que se asumen en el SGIC de los títulos de la UCA

Proceso	Responsable	Tarea
PC08	Comisión de Garantía de Calidad (CGC)	<ul style="list-style-type: none"> · Evaluar la información difundida y propuestas de mejora al plan de información pública del título · Obtener y validar la información recogida en el plan de información pública · Proponer el plan de información pública del título qué información publicar, a quién y cómo y validar la información obtenida por el Coordinador
PC08	Decano o Director	<ul style="list-style-type: none"> · Realizar la publicación y difusión de la información recogida en el plan de información pública del título”
PC08	Gabinete de Comunicaciones y Marketing	<ul style="list-style-type: none"> · Colaborar en la publicación de la información recogida en el plan de información pública del título
PC08	Junta de Centro (JC)	<ul style="list-style-type: none"> · Aprobar el plan de información pública del título, contenido de la información que se debe publicar, hacia quién va dirigida y el modo de hacerlo
PC09	Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGC)	<ul style="list-style-type: none"> · Elaborar la propuesta de plan docente preliminar del título para su debate y aprobación en la Junta de Centro · Realizar el seguimiento y control de la planificación y del desarrollo de las enseñanzas · Hacer la evaluación de la planificación realizada y el desarrollo de los programas formativos y proponer las acciones de mejora que correspondan · Responsabilizarse de la realización de la guía académica del título y de su nivel de actualización · Revisar toda la documentación y elaborar el documento final con el plan docente del título
PC09	Coordinador de título (CT)	<ul style="list-style-type: none"> · Mantener reuniones periódicas con los profesores del título, así como con los coordinadores de curso, módulo y asignaturas si los hubiere · Obtener el acuerdo preliminar sobre planificación docente con el VPOA y los Departamentos implicados en el título · Coordinar la planificación docente · Evitar vacíos o duplicidades en los programas de las asignaturas · Velar por el correcto desarrollo de las enseñanzas
PC09	Decano o Director	<ul style="list-style-type: none"> · Planificar la organización y difundir la información de las enseñanzas oficiales ofertadas, guía académica del título y toda aquella información que se considere pública en relación con el título · Obtener el acuerdo preliminar sobre planificación docente con el VPOA y los Departamentos implicados en el título
PC09	Departamentos	<ul style="list-style-type: none"> · Elaborar y aprobar la distribución docente y los programas de las asignaturas bajo su responsabilidad · Supervisar el desarrollo de la actividad docente en los módulos, materias o asignaturas que están bajo su competencia, resolviendo, en primera instancia, las posibles reclamaciones de los alumnos · Obtener el acuerdo preliminar sobre planificación docente con el VPOA y Centros
PC09	Junta de Centro	<ul style="list-style-type: none"> · Aprobar el plan docente del título, así como los planes de mejora que se deriven del seguimiento y control anual del desarrollo de las enseñanzas · Debatir y aprobar el plan docente preliminar del título · Debatir y aprobar el plan docente y la guía académica del título
PE01	Comisión de Garantía de Calidad del Centro	<ul style="list-style-type: none"> · Elaborar el documento de política y objetivos de calidad para el título o Centro
PE01	Decano/Director	<ul style="list-style-type: none"> · Difundir la política y los objetivos de calidad para el título o Centro a todos los miembros de la comunidad universitaria, con especial atención a la que tiene relación directa con las actividades en el Centro · Proponer el borrador de la política de calidad e identificar los objetivos de calidad para el título o Centro a la CGC
PE01	Junta de Centro	<ul style="list-style-type: none"> · Aprobar la política y objetivos de calidad para el título o Centro
PE01	Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> · Elaborar un informe legal sobre la adecuación de la política y objetivos de calidad para el título o Centro a la legislación y normativa vigentes
PE01	Vicerrectorado de Planificación y Calidad	<ul style="list-style-type: none"> · Revisar los documentos y realizar un informe técnico de adecuación al plan estratégico de la propuesta de Política y Objetivos de Calidad para el título o Centro
PE02	Área de Personal	<ul style="list-style-type: none"> · Hacer la revisión técnica del documento de política del PDI
PE02	Claustro	<ul style="list-style-type: none"> · Aprobar la política del PDI de la Universidad de Cádiz
PE02	Consejo de Calidad de la UCA	<ul style="list-style-type: none"> · Revisar y aprobar la política del PDI de la Universidad de Cádiz
PE02	Consejo de Gobierno	<ul style="list-style-type: none"> · Aprobar la política del PDI de la Universidad de Cádiz
PE02	Representantes de los trabajadores	<ul style="list-style-type: none"> · Hacer la revisión previa a su aprobación de la propuesta de política del PDI de la Universidad de Cádiz
PE02	Vicerrector de Profesorado y Ordenación Académica	<ul style="list-style-type: none"> · Elaborar el informe anual de evaluación sobre el desarrollo y seguimiento de la política del PDI de la UCA · Proponer y gestionar la política del PDI de la Universidad de Cádiz
PE03	Área de Personal	<ul style="list-style-type: none"> · Apoyar al Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica en el análisis de las propuestas de incorporación

Resp-SGIC-UCA Responsabilidades que se asumen en el SGIC de los títulos de la UCA

Proceso	Responsable	Tarea
		<ul style="list-style-type: none"> · Poner en marcha los distintos procesos de selección o promoción del personal docente e investigador
PE03	Consejo de Gobierno	<ul style="list-style-type: none"> · Aprobar la propuesta anual de incorporación del PDI
PE03	Decano/Director	<ul style="list-style-type: none"> · Realizar el informe final de cumplimiento · Realizar las propuestas de incorporación tomando como base las necesidades detectadas en los títulos en las que participan
PE03	Departamento	<ul style="list-style-type: none"> · Realizar el informe final de cumplimiento · Realizar las propuestas de incorporación tomando como base las necesidades detectadas en los títulos en las que participan
PE03	Representantes del PDI	<ul style="list-style-type: none"> · Realizar informe sobre la propuesta de incorporación del PDI a la UCA
PE03	Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica	<ul style="list-style-type: none"> · Analizar las propuestas de necesidades y realizar las propuestas de incorporación del PDI · Elaborar el informe anual de evaluación sobre el nivel en el que se han cubierto las necesidades con la incorporación del PDI a la UCA
PE04	Comisión de Estudios de Grado / Posgrados de la UCA	<ul style="list-style-type: none"> · Dar el V.º B.º a las propuestas de modificación de la memoria del título
PE04	Comisión de Garantía de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> · Elaborar la propuesta de modificación de la memoria del título
PE04	Consejo de Gobierno y Consejo Social	<ul style="list-style-type: none"> · Dar el V.º B.º definitivo a las propuestas de modificación de la memoria del título
PE04	Junta Consultiva de la UCA	<ul style="list-style-type: none"> · Elaborar el informe preceptivo a las propuestas de modificación de la memoria del título
PE04	Junta de Centro	<ul style="list-style-type: none"> · Aprobación de las nuevas propuestas de modificación de la memoria del título
PE04	Vicerrectorado de Planificación y Calidad	<ul style="list-style-type: none"> · Realizar un informe sobre la adecuación y conveniencia de las modificaciones propuestas por la Comisión de Garantía de Calidad y remitirlo a la Junta de Centro para su consideración previa a la realización de las propuestas de modificación · Supervisar y controlar el desarrollo de todo el proceso persiguiendo la adecuación de las necesidades de la UCA a las propuestas recibidas · Tramitar las memorias modificadas a la Comunidad Autónoma y Consejo de Universidades para su evaluación y aprobación · Valorar el grado de las modificaciones aprobadas y la necesidad o no de su tramitación a la Comunidad Autónoma y Consejo de Universidades
PE05	Comisión Garantía de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> · Analizar los resultados obtenidos en la puesta en marcha de lo expuesto en la memoria del título verificado, elaborando una memoria con una descripción y valoración de la actividad realizada, los puntos que se propongan modificar en la memoria del título y finalmente las sugerencias y recomendaciones para la planificación del siguiente curso académico
PE05	Coordinador de título	<ul style="list-style-type: none"> · Elaborar una propuesta de plan de trabajo a la Comisión de Garantía de Calidad para la revisión de la calidad del programa formativo del título · Recabar documentación e información para el análisis del título con especial atención a los resultados de carácter académico
PE05	Junta de Centro	<ul style="list-style-type: none"> · Revisar el documento <i>Valoración del grado de calidad del programa formativo del título</i>, dando el V.º B.º, si procede
PE06	Comisión de Garantía de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> · Analizar el seguimiento de las acciones docentes de los alumnos matriculados en el título extinguido
PE06	Comunidad Autónoma Andaluza	<ul style="list-style-type: none"> · Acordar la extinción de un título, si procede
PE06	Consejo de Gobierno	<ul style="list-style-type: none"> · Acordar la extinción de un título, si procede
PE06	Dirección del Centro	<ul style="list-style-type: none"> · Definir los criterios para establecer las garantías necesarias para los estudiantes que estén cursando estudios que se extinguen
PE06	Junta de Centro	<ul style="list-style-type: none"> · Aprobar los criterios definidos por el Equipo de Dirección para establecer las garantías necesarias para los estudiantes que estén cursando estudios que se extinguen · Proponer extinción de un título si procede
PE06	Vicerrector de Alumnos	<ul style="list-style-type: none"> · Velar por la difusión de la extinción del título
PE07	Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGC)	<ul style="list-style-type: none"> · Analizar el informe del Coordinador del título sobre los resultados de las medidas tomadas con respecto a los alumnos de nuevo ingreso en relación con el nivel que tienen con respecto al perfil de ingreso del título · Elaborar y proponer a la Junta de Centro los criterios, pruebas y recursos para la medición del perfil de ingreso de los alumnos de nuevo ingreso del título · Elaborar, si lo estima necesario, la propuesta de modificación del perfil de ingreso del título · Planificar y organizar la medición del perfil de ingreso en los alumnos de nuevo ingreso del título · Realizar las propuestas de actividades que estime conveniente para alumnos que no alcanzan el perfil de ingreso con el objetivo de minimizar el posible fracaso académico
PE07	Coordinador del título	<ul style="list-style-type: none"> · Coordinar el desarrollo de la medición del perfil de ingreso de los alumnos de nuevo ingreso del título · Evaluar los resultados de las mediciones del perfil de ingreso realizadas a los nuevos alumnos

Resp-SGIC-UCA Responsabilidades que se asumen en el SGIC de los títulos de la UCA

Proceso	Responsable	Tarea
PE07	Decano o Director	· Publicar y difundir el perfil de ingreso del título
PE07	Dirección General de Acceso	· Publicar y difundir el perfil de ingreso del título
PE07	Junta de Centro	<ul style="list-style-type: none"> · Analizar la medición de la Comisión de Garantía de Calidad sobre los resultados de las valoraciones realizadas a los alumnos de nuevo ingreso sobre el nivel que tienen con respecto al perfil de ingreso de título · Aprobar la propuesta de modificación del perfil de ingreso y dar el V.º B.º necesario para su tramitación (el perfil de ingreso forma parte de la memoria del título) · Debatir y aprobar los criterios, pruebas y recursos para la medición del perfil de ingreso de los alumnos de nuevo ingreso en el título · Debatir y aprobar, si procede, las propuestas de actividades para alumnos que no alcanzan el perfil de ingreso con el objetivo de minimizar el posible fracaso académico remitidas por la Comisión de Garantía de Calidad
PM01	Comisión de Garantía de Calidad (CGC)	· Analizar la documentación que le facilita el Coordinador de título y elaborar el informe anual de funcionamiento del SGIC en el título o Centro
PM01	Comisión de Implantación del SGIC en la UCA	· Valorar la conveniencia de aceptar o rechazar las propuestas de modificación en los procesos del SGIC de los títulos de la UCA
PM01	Coordinador del título	<ul style="list-style-type: none"> · Realizar la propuesta de informe anual de funcionamiento de los procesos del SGIC de los títulos de la UCA atendiendo a lo programado y con los resultados · Recoger y analizar la información disponible de los procesos del SGIC de los títulos de la UCA solicitando información a todos los Departamentos implicados en la actividad docente del título
PM01	Departamento	· Proponer a las Comisiones de Garantía de Calidad a través de los Coordinadores de los títulos las modificaciones o sugerencias que estimen necesarias al SGIC de los títulos de la UCA
PM01	Unidad de Evaluación y Calidad	<ul style="list-style-type: none"> · Analizar las nuevas propuestas de modificación o inclusión de nuevos procesos en el SGIC de los títulos de la UCA · Elaborar la documentación correspondiente a los procesos que se vean afectados por las propuestas de mejora aceptadas por la Comisión de Implantación del SGIC · Estudiar las propuestas realizadas por las Comisiones de Garantía de Calidad de los Centros · Proponer mejoras del SGIC de los títulos de la UCA en el informe global de funcionamiento del SGIC de los títulos de la UCA · Realizar las fichas técnicas de los indicadores incluyendo, si es necesario, los instrumentos que se utilizarán para la medición y la unidad que asumirá la responsabilidad de medirlos y analizarlos · Realizar un informe técnico sobre la viabilidad de las propuestas recibidas en lo que respecta a la recopilación de datos o herramientas informáticas asociadas, así como un primer análisis del costo asociado a la obtención del indicador informe viabilidad técnica y costes de inclusión de nuevos indicadores · Recoger los datos disponibles y la publicación de los nuevos indicadores una vez calculados
PM01	Vicerrectorado de Planificación y Calidad	<ul style="list-style-type: none"> · Analizar la necesidad y viabilidad de los nuevos indicadores propuestos al igual que las modificaciones que se hayan apuntado · Remitir a los Centros un informe con las propuestas a los indicadores rechazados (los Centros podrán realizar las alegaciones que estimen oportunas en la puesta en marcha del proceso de aprobación PA01) · Dar el V.º B.º al informe global de funcionamiento del SGIC de los títulos de la UCA

Responsabilidades que se asumen en el SGIC de los títulos de la Universidad de Cádiz (ordenadas por responsable)

Se adjunta una tabla con las distintas responsabilidades que se asumen en el SGIC de los títulos de la UCA y el proceso en el que aparecen

Departamento (profesores y equipos docentes)

Proceso	Responsable	Tarea (Departamentos)
PA01	Departamento	<ul style="list-style-type: none"> Presentar alegaciones ante la Comisión de Implantación del SGIC en la UCA a todos los procesos y documentos que se proponga aprobar para incluir dentro del SGIC de los títulos de la UCA
PA05	Departamento	<ul style="list-style-type: none"> Analizar y evaluar los recursos materiales utilizados Analizar la planificación docente y las necesidades de recursos para el desarrollo de las actividades formativas planificadas con el objetivo de que se pueda impartir la docencia con las debidas garantías Analizar y solicitar los recursos necesarios para el desarrollo de la docencia en los títulos asignados al mismo
PA07	Departamento	<ul style="list-style-type: none"> Analizar y solicitar los recursos necesarios para el desarrollo de la docencia en los títulos asignados al mismo comunicándolo a la Comisión de Garantía de Calidad
PA08	Departamento	<ul style="list-style-type: none"> Analizar con la Comisión de Garantía de Calidad los recursos de Campus Virtual necesarios para el desarrollo de la docencia
PC03	Departamento	<ul style="list-style-type: none"> Asignación de módulos, materia o asignatura a los equipos docentes Revisar y dar el V.º B.º de las propuestas de evaluación realizadas por cada responsable de materia o equipo docente, a partir de las directrices de la Guía para el sistema de evaluación de los aprendizajes, a los procedimientos de evaluación de cada materia
PC09	Departamento	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y aprobar la distribución docente y los programas de las asignaturas bajo su responsabilidad Supervisar el desarrollo de la actividad docente en los módulos, materias o asignaturas que están bajo su competencia, resolviendo, en primera instancia, las posibles reclamaciones de los alumnos Trabajar para obtener el acuerdo preliminar sobre planificación docente con el VPOA y los Centros
PE03	Departamento	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el informe final de cumplimiento Realizar las propuestas de incorporación tomando como base las necesidades detectadas en los títulos en los que participan
PA04	Departamento	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en el Análisis de necesidades y propuestas para el programa de desarrollo y formación del PDI Colaborar en la evaluación del programa de desarrollo y formación del PDI
PM01	Departamento	<ul style="list-style-type: none"> Proponer a las Comisiones de Garantía de Calidad a través de los Coordinadores de los títulos las modificaciones o sugerencias que estimen necesarias al SGIC de los títulos de la UCA
PC06-Med	Asociados de CCSS y Coord. de prácticas	<ul style="list-style-type: none"> a) Implementar y coordinar, en los términos establecidos en la guía docente de las asignaturas que incluyan este tipo de enseñanza, las prácticas clínicas en las instituciones sanitarias Asumir las competencias que pudiera delegar en él el profesor responsable de la materia o asignatura a la que están adscritas las prácticas clínicas b) Tutelar, dentro de la organización sanitaria, el desarrollo de las prácticas clínicas de aquellos alumnos que les hayan sido asignados, con una dedicación de hasta 360 horas anuales, dentro de su jornada laboral c) Elaborar el informe anual de seguimiento en las unidades asistenciales de las prácticas clínicas de cuya coordinación sean responsables d) Colaborar en la evaluación del desempeño práctico del alumno e) Cualesquiera otras que se les asigne en el concierto específico Impartir el programa práctico asignado por el responsable de la asignatura o Departamento Impartir hasta tres horas semanales de docencia teórica, o de prácticas no clínicas, y actuar de nexo entre el profesor responsable de la asignatura y los tutores clínicos
PC03	Equipos Docentes	<ul style="list-style-type: none"> Aplicar las directrices recogidas en la Guía para el sistema de evaluación de los aprendizajes a los procedimientos de evaluación de cada módulo, materia o asignatura Aplicar el sistema de evaluación establecido en cada módulo, materia o asignatura Evaluar a los alumnos, comunicar las calificaciones y revisar los resultados Informar a los alumnos del sistema de evaluación de los aprendizajes en cada materia
PA04	Profesorado	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en el análisis de necesidades y propuestas para el programa de desarrollo y formación del PDI Colaborar en la evaluación del programa de desarrollo y formación del PDI

Resp-SGIC-UCA Responsabilidades que se asumen en el SGIC de los títulos de la UCA

Proceso	Responsable	Tarea (Departamentos)
PC06-Med	Responsable asignatura o responsable de prácticas	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar y resolver las incidencias que pudieran producirse durante la realización de las prácticas en colaboración con el responsable de la calidad docente de la Institución Sanitaria, el Coordinador del título o su representante para el Centro asistencial correspondiente y la Dirección General de Ciencias de la Salud - Asignar a los alumnos de cada grupo, las prácticas correspondientes atendiendo a los criterios formativos de la Materia en cuestión, en colaboración con los Coordinadores de prácticas, - Definir los objetivos, metodología de enseñanza-aprendizaje y evaluación de cada una de las prácticas previstas en colaboración con el Coordinador del título, los Profesores Asociados de Ciencias de la Salud y los Coordinadores de prácticas - Difundir entre los alumnos matriculados las prácticas y la documentación correspondiente con el Coordinador de título - Evaluar el rendimiento de los alumnos con la colaboración de los Profesores Asociados de Ciencias de la Salud y Coordinadores de prácticas - Realizar la evaluación del desarrollo de las prácticas

Centro (CT, CGC, D, ...)

Proceso	Responsable	Tarea (Centros)
PA05	Comisión de Garantía de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar la disponibilidad de los recursos necesarios en el Centro o Departamentos - Analizar la planificación docente y las necesidades de recursos necesarios para el desarrollo de las actividades formativas planificadas con el objetivo de que se pueda impartir la docencia con las debidas garantías - Realizar la valoración del informe de evaluación del CT sobre los recursos utilizados en el título y las propuestas de mejora que sean necesarias - Remitir un informe a la Junta de Centro sobre las consecuencias de la ausencia de algún recurso y de las medidas tomadas para minimizar sus efectos sobre la actividad docente
PA06	Comisión de Garantía de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar la planificación docente y las necesidades de servicios necesarios para el desarrollo de las actividades formativas planificadas con el objetivo de que se pueda impartir la docencia con las debidas garantías - Proponer el informe a la Junta de Centro sobre las consecuencias docentes de la ausencia de algún servicio y de las medidas tomadas para minimizar sus efectos sobre la actividad docente - Realizar la valoración del informe de evaluación del CT sobre los servicios utilizados en el título y las propuestas de mejora que sean necesarias - Revisar la propuesta de servicios recibida desde la Administración de Campus para apoyar las actividades formativas planificadas
PA07	Comisión de Garantía de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar la planificación docente y las necesidades de recursos bibliográficos que serán necesarios para el desarrollo de las actividades formativas planificadas con el objetivo de que se pueda impartir la docencia con las debidas garantías - Proponer el informe a la Junta de Centro sobre las consecuencias docentes de la ausencia de algún recurso bibliográfico y de las medidas tomadas para minimizar sus efectos sobre la actividad docente - Realizar la valoración del informe de evaluación de la Jefatura de Biblioteca sobre los recursos bibliográficos utilizados en el título y las propuestas de mejora que sean necesarias - Revisar la propuesta de recursos bibliográficos recibida desde la Comisión General de Biblioteca para apoyar las actividades formativas planificadas
PA08	Comisión de Garantía de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar la planificación docente y las necesidades de servicios relacionados con el Campus Virtual necesarios para el desarrollo de las actividades formativas planificadas con el objetivo de que se pueda impartir la docencia con las debidas garantías - Proponer el informe a la Junta de Centro sobre las consecuencias docentes de la ausencia de algún servicio de Campus Virtual y de las medidas tomadas para minimizar sus efectos sobre la actividad docente - Realizar la valoración del informe de evaluación de la Dirección de Campus Virtual sobre los servicios de Campus Virtual utilizados en el título y las propuestas de mejora que sean necesarias - Revisar la propuesta de servicios de Campus Virtual recibida desde el VTIID para apoyar las actividades formativas planificadas
PA09	Comisión de Garantía de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> - Corregir las no conformidades encontradas en la auditoría con la mayor brevedad posible - Facilitar el trabajo de los auditores internos según el plan anual de auditoría - Realizar las alegaciones u observaciones que estime conveniente al informe provisional de auditoría de los títulos sobre los que tiene competencias - Realizar una auditoría previa a la visita de los auditores para garantizar que se encuentran el mínimo de no conformidades
PC01-G	Comisión de Garantía de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> - Debatir y proponer definitivamente el plan específico de orientación preuniversitaria para estudiantes - Debatir y hacer propuestas al plan institucional de orientación preuniversitaria para estudiantes

Resp-SGIC-UCA Responsabilidades que se asumen en el SGIC de los títulos de la UCA

Proceso	Responsable	Tarea (Centros)
PC01-M	Comisión de Garantía de Calidad	· Realizar la valoración de los informes sobre el desarrollo del plan de orientación preuniversitaria y matriculación de estudiantes y hacer propuestas de mejora
		· Debatir el plan institucional de difusión y matriculación de estudiantes para estudios de máster
PC02	Comisión de Garantía de Calidad	· Realizar la valoración de los informes sobre el desarrollo del plan institucional del proceso de difusión y matriculación de estudiantes, así como la elaboración de propuestas de mejoras si procede
		· Aprobar el nombramiento de los tutores
		· Diseñar el plan de acciones de acogida, orientación y apoyo de la formación de cada título o Centro
PC03	Comisión de Garantía de Calidad	· Realizar la valoración global sobre el desarrollo del plan de acciones de acogida, orientación y apoyo de la formación y hacer propuestas de mejora
		· Revisar la organización y desarrollo del plan de acciones de acogida, orientación y apoyo de la formación
		· Analizar el marco de referencia para el diseño de la guía para el sistema de evaluación de los aprendizajes
PC04	Comisión de Garantía de Calidad	· Diseñar la guía para el sistema de evaluación de los aprendizajes y proponerla a Junta de Centro para su aprobación
		· Revisar las propuestas de evaluación realizadas por los equipos docentes a partir de las directrices de la Guía para el sistema de evaluación de los aprendizajes a los procedimientos de evaluación de cada materia
		· Valorar y debatir el informe final de resultados incluyendo las propuestas de mejora que considere conveniente a la guía para el sistema de evaluación de los aprendizajes
PC05	Comisión de Garantía de Calidad	· Definir criterios y establecer procedimientos para seleccionar a los estudiantes que se integren en los distintos programas de movilidad (estos criterios y procedimientos deberán estar incluidos en los objetivos para el programa de movilidad)
		· Diseñar y proponer a la Junta de Centro los objetivos relativos a la movilidad de los estudiantes salientes de cada título sobre el que tenga responsabilidad
		· Realizar la valoración de los informes de evaluación de la ORI y el AAA sobre el desarrollo y resultados de los programas de movilidad y realizar las propuestas de mejora que se estimen convenientes
		· Seleccionar a los estudiantes para integrarse en los distintos programas de movilidad
		· Dar el V.º B.º a las cartas de aceptación o no a los alumnos entrantes y a las universidades o instituciones de origen antes de ser enviadas desde la Oficina de Relaciones Internacionales o desde el Área de Atención al Alumnado
PC06	Comisión de Garantía de Calidad	· Definir criterios y establecer procedimientos para seleccionar a los estudiantes que se integren en los distintos programas de movilidad (estos criterios y procedimientos deberán estar incluidos en los objetivos para el programa de movilidad)
		· Diseñar y proponer a la Junta de Centro los objetivos relativos a la movilidad de los estudiantes entrantes de cada título sobre la que tiene responsabilidad
		· Realizar la valoración de los informes de evaluación de la ORI y el AAA sobre el desarrollo de los programas de movilidad de alumnos entrantes y realizar las propuestas de mejora que se estimen convenientes
		· Seleccionar a los estudiantes para integrarse en los distintos programas de movilidad
		· 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 necesarias para el próximo curso
PC06-Med	Comisión de Garantía de Calidad	· Definir objetivos, tipología y requisitos mínimos para las prácticas del título y elevarlos a la Junta de Centro para su aprobación
		· Realizar la propuesta de tutores a la Junta de Centro
		· Analizar y valorar el informe de evaluación del desarrollo de las prácticas elaborado por el responsable de prácticas y el Coordinador del título y añadir las propuestas de mejora que estime necesarias para el próximo curso
PC07	Comisión de Garantía de Calidad	· Definir objetivos, tipología y requisitos mínimos para las prácticas del título y elevarlos a la Junta de Centro para su aprobación
		· Elevar a las Comisiones Paritarias y Mixta, el número de Profesores Asociados de Ciencias de la Salud, Coordinadores de prácticas y tutores de prácticas clínicas
		· Informar las convocatorias de Profesores Asociados de Ciencias de la Salud y de Coordinadores de prácticas
		· Nombrar los tutores de prácticas a propuesta del responsable de la asignatura, los coordinadores de prácticas y el Departamento correspondiente, elevando la propuesta de nombramiento a las instancias competentes de la Universidad
		· Analizar anualmente la información relativa al entorno laboral relacionado con el título en colaboración de la Dirección General de Empleo
		· Realizar las propuestas del programa de orientación profesional y de orientación hacia el primer empleo para el título

Resp-SGIC-UCA Responsabilidades que se asumen en el SGIC de los títulos de la UCA

Proceso	Responsable	Tarea (Centros)
		<ul style="list-style-type: none"> - Realizar la valoración 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
PC08	Comisión de Garantía de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluar la información difundida y propuestas de mejora al plan de información pública del título - Obtener y validar la información recogida en el plan de información pública - Proponer el plan de información pública del título, qué información publicar, a quién y cómo y validar la información obtenida por el Coordinador
PC09	Comisión de Garantía de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar la propuesta de plan docente preliminar del título para su debate y aprobación en la Junta de Centro - Realizar el seguimiento y control de la planificación y del desarrollo de las enseñanzas - Realizar la evaluación de la planificación realizada y el desarrollo de los programas formativos y proponer las acciones de mejora que correspondan - Responsabilizarse de la realización de la guía académica del título y de su nivel de actualización - Revisar toda la documentación y elaborar el documento final con el plan docente del título
PE01	Comisión de Garantía de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el documento de política y objetivos de calidad para el título o Centro
PE04	Comisión de Garantía de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de la propuesta de modificación de la memoria del título
PE05	Comisión de Garantía de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar los resultados obtenidos en la puesta en marcha de lo expuesto en la memoria del título verificado, elaborando una memoria con una descripción y valoración de la actividad realizada, los puntos que se propongan modificar en la Memoria del título y finalmente las sugerencias y recomendaciones para la planificación del siguiente curso académico
PE06	Comisión de Garantía de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar el seguimiento de las acciones docentes de los alumnos matriculados en el título extinguido
PE07	Comisión de Garantía de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar el informe del Coordinador del título sobre los resultados de las medidas tomadas con respecto a los alumnos de nuevo ingreso sobre el nivel que tienen en relación con el perfil de ingreso de título - Elaborar y proponer a la Junta de Centro los criterios, pruebas y recursos para la medición del perfil de ingreso de los alumnos de nuevo ingreso en el título - Elaborar, si lo estima necesario, la propuesta de modificación del perfil de ingreso del título - Planificar y organizar la medición del perfil de ingreso en los alumnos de nuevo ingreso del título - Realizar las propuestas de actividades que estime conveniente para alumnos que no alcanzan el perfil de ingreso con el objetivo de minimizar el posible fracaso académico
PM01	Comisión de Garantía de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar la documentación que le facilita el Coordinador de calidad y elaborar el informe anual de funcionamiento del SGIC en el título o Centro
PA01	Coordinador de título	<ul style="list-style-type: none"> - Incorporar a la aplicación informática del SGIC de los títulos de la UCA o, en su defecto, entregar a la Secretaría de los Centros para su custodia todos los registros que se generen en los procesos
PA05	Coordinador de título	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar y evaluar los recursos materiales utilizados
PA06	Coordinador de título	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar y evaluar los servicios utilizados para el desarrollo de la actividad docente
PC01-G	Coordinador de título	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar en el desarrollo y puesta en marcha del plan Institucional de orientación preuniversitaria para estudiantes - Colaborar en la organización de las mesas de orientación de la matrícula - Colaborar y apoyar el proceso de matriculación - Elaborar e implementar el plan de acción específico de orientación preuniversitaria para estudiantes - Evaluar y emitir informe del plan de acción específico de orientación preuniversitaria para estudiantes
PC01-M	Coordinador de título	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar en el informe de evaluación del plan institucional de difusión y matriculación de estudiantes para estudios de máster - Colaborar en la propuesta del plan institucional de difusión y matriculación de estudiantes para estudios de máster
PC02	Coordinador de título	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar con la Comisión de Garantía de Calidad del Centro en la redacción del plan de acciones de acogida, orientación y apoyo de la formación - Colaborar en buscar soluciones a las posibles incidencias que pudieran producirse durante el desarrollo del plan de acciones de acogida, orientación y apoyo de la formación - Colaborar en la planificación y realizar la propuesta de asignación de tutores a los estudiantes de nuevo ingreso - Colaborar en la propuesta de tutores para el título a la Comisión de Garantía de Calidad - Participar en la puesta en marcha de las actuaciones aprobadas en el plan de acciones de acogida, orientación y apoyo de la formación entre los estudiantes - Colaborar en la realización del informe de actuaciones y la evaluación del plan de acciones de acogida, orientación y apoyo de la formación incluyendo las propuestas de mejora que estime necesarias

Resp-SGIC-UCA Responsabilidades que se asumen en el SGIC de los títulos de la UCA

Proceso	Responsable	Tarea (Centros)
PC06	Coordinador de título	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar y resolver las incidencias que pudieran producirse durante la realización de las prácticas externas - Asignar a los alumnos matriculados las prácticas correspondientes atendiendo a los criterios formativos del título en colaboración con el responsable de prácticas - 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 - Proponer a la Comisión de Garantía de Calidad los tutores de prácticas - Seleccionar las empresas o instituciones en las que se realizarán las prácticas, dando el V.º B.º para la firma de los convenios correspondientes en colaboración con la DGE
		<ul style="list-style-type: none"> - Analizar y resolver las incidencias que pudieran producirse durante la realización de las prácticas externas en colaboración con el responsable de la calidad docente de la Institución Sanitaria y la Dirección General de Ciencias de la Salud - Asignar a los alumnos matriculados el Centro y grupo de prácticas, - Colaborar en la difusión de los objetivos, metodología de enseñanza-aprendizaje y evaluación de cada una de las prácticas previstas en colaboración con el responsable de la asignatura y los coordinadores de prácticas - Difundir entre los alumnos matriculados las prácticas y la documentación correspondiente en colaboración con el responsable de la asignatura, los coordinadores de prácticas y la Dirección General de Ciencias de la Salud - Proponer a la Comisión de Garantía de Calidad el número de profesores asociados de Ciencias de la Salud, coordinadores de prácticas y tutores de prácticas en colaboración con el responsable de la asignatura, el Departamento correspondiente y la Dirección General de Ciencias de la Salud - Seleccionar las empresas o instituciones en las que se realizarán las prácticas, elevando las propuestas correspondientes sobre convenios a las instancias competentes en colaboración con la Dirección General de Ciencias de la Salud
PC06-Med	Coordinador de título	<ul style="list-style-type: none"> - Ayudar y colaborar con el Coordinador de orientación del título o Centro - Colaborar con los distintos agentes implicados en el diseño del programa de orientación laboral y las actividades de orientación al primer empleo del título - Mantener reuniones periódicas con los profesores del título, así como con los coordinadores de curso, módulo y asignaturas si los hubiere - Obtener el acuerdo preliminar sobre planificación docente con el VPOA y los Departamentos implicados en el título - Coordinar la planificación docente - Evitar vacíos o duplicidades en los programas de las asignaturas - Velar por el correcto desarrollo de las enseñanzas - Elaborar una propuesta de plan de trabajo a la Comisión de Garantía de Calidad para la revisión de la calidad del programa formativo del título - Recabar documentación e información para el análisis del título con especial atención a los resultados de carácter académico - Coordinar el desarrollo de la medición del perfil de ingreso de los alumnos de nuevo acceso al título - Evaluar los resultados de las medidas del perfil de ingreso realizadas a los nuevos alumnos - Realizar la propuesta de informe anual de funcionamiento de los procesos del SGIC de los títulos de la UCA atendiendo a lo programado y los resultados - Recoger y analizar la información disponible de los procesos del SGIC de los títulos de la UCA solicitando información a todos los Departamentos implicados en la actividad docente del título - Colaborar con la Comisión de Garantía de Calidad del Centro en la redacción del plan de acciones de acogida, orientación y apoyo de la formación - Detectar necesidades formativas de los tutores para el desarrollo de su actividad e incluirlas en la evaluación del plan de acciones de acogida, orientación y apoyo de la formación - Participar en la puesta en marcha de las actuaciones aprobadas en el plan de acciones de acogida, orientación y apoyo de la formación entre los estudiantes - Planificar y realizar la propuesta de asignación de tutores a los estudiantes de nuevo ingreso - Realizar el seguimiento de la actividad de los tutores según el plan de acciones de acogida, orientación y apoyo de la formación diseñado, detectando las incidencias que pudieran producirse y encauzando las gestiones necesarias para solucionarlas con el Coordinador de título y, si fuera necesario, el Vicerrectorado de Alumnos - Realizar el informe de actuaciones y la evaluación del plan de acciones de acogida, orientación y apoyo de la formación incluyendo las propuestas de mejora que estime necesarias - Realizar la propuesta de tutores para el título a la Comisión de Garantía de Calidad - Colaborar con los distintos agentes implicados en el diseño del programa de orientación laboral y las actividades de orientación al primer empleo del título
PC07	Coordinador de título	<ul style="list-style-type: none"> - Ayudar y colaborar con el Coordinador de orientación del título o Centro - Colaborar con los distintos agentes implicados en el diseño del programa de orientación laboral y las actividades de orientación al primer empleo del título
PC09	Coordinador de título	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener reuniones periódicas con los profesores del título, así como con los coordinadores de curso, módulo y asignaturas si los hubiere - Obtener el acuerdo preliminar sobre planificación docente con el VPOA y los Departamentos implicados en el título - Coordinar la planificación docente - Evitar vacíos o duplicidades en los programas de las asignaturas - Velar por el correcto desarrollo de las enseñanzas
PE05	Coordinador de título	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar una propuesta de plan de trabajo a la Comisión de Garantía de Calidad para la revisión de la calidad del programa formativo del título - Recabar documentación e información para el análisis del título con especial atención a los resultados de carácter académico
PE07	Coordinador de título	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar el desarrollo de la medición del perfil de ingreso de los alumnos de nuevo acceso al título - Evaluar los resultados de las medidas del perfil de ingreso realizadas a los nuevos alumnos
PM01	Coordinador de título	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar la propuesta de informe anual de funcionamiento de los procesos del SGIC de los títulos de la UCA atendiendo a lo programado y los resultados - Recoger y analizar la información disponible de los procesos del SGIC de los títulos de la UCA solicitando información a todos los Departamentos implicados en la actividad docente del título
PC02	Coordinador de orientación	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar con la Comisión de Garantía de Calidad del Centro en la redacción del plan de acciones de acogida, orientación y apoyo de la formación - Detectar necesidades formativas de los tutores para el desarrollo de su actividad e incluirlas en la evaluación del plan de acciones de acogida, orientación y apoyo de la formación - Participar en la puesta en marcha de las actuaciones aprobadas en el plan de acciones de acogida, orientación y apoyo de la formación entre los estudiantes - Planificar y realizar la propuesta de asignación de tutores a los estudiantes de nuevo ingreso - Realizar el seguimiento de la actividad de los tutores según el plan de acciones de acogida, orientación y apoyo de la formación diseñado, detectando las incidencias que pudieran producirse y encauzando las gestiones necesarias para solucionarlas con el Coordinador de título y, si fuera necesario, el Vicerrectorado de Alumnos - Realizar el informe de actuaciones y la evaluación del plan de acciones de acogida, orientación y apoyo de la formación incluyendo las propuestas de mejora que estime necesarias - Realizar la propuesta de tutores para el título a la Comisión de Garantía de Calidad
		<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar con los distintos agentes implicados en el diseño del programa de orientación laboral y las actividades de orientación al primer empleo del título
PC07	Coordinador de orientación	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar con los distintos agentes implicados en el diseño del programa de orientación laboral y las actividades de orientación al primer empleo del título

Resp-SGIC-UCA Responsabilidades que se asumen en el SGIC de los títulos de la UCA

Proceso	Responsable	Tarea (Centros)
		<ul style="list-style-type: none"> · Colaborar en la difusión de la información relativa a las actividades de orientación en el título · Coordinar el desarrollo de las actuaciones de orientación planificadas · Evaluar el programa de orientación profesional y de las actividades de orientación al primer empleo del título
PC04	Responsable de movilidad	<ul style="list-style-type: none"> · Analizar las incidencias que pudieran surgir durante la estancia de los alumnos buscando las soluciones más adecuadas, para ello contará con la colaboración de las unidades administrativas responsables · Colaborar en el desarrollo de todas las actividades relacionadas con el programa de movilidad saliente buscando los mejores resultados posibles, con especial atención a la satisfacción y rendimientos de los alumnos participantes en el programa · Evaluar a los alumnos una vez finalizada la estancia con el objetivo de cargar las calificaciones en el expediente
PC05	Responsable de movilidad	<ul style="list-style-type: none"> · Analizar las incidencias que pudieran surgir durante la estancia de los alumnos buscando las soluciones más adecuadas, para ello contará con la colaboración de las unidades administrativas responsables · Colaborar en el desarrollo de todas las actividades relacionadas con el programa de movilidad entrante buscando los mejores resultados posibles, con especial atención a la satisfacción y rendimientos de los alumnos participantes en el programa · Evaluar a los alumnos entrantes una vez finalizada la estancia con el objetivo de cargar las calificaciones en el expediente
PC06	Responsable de prácticas	<ul style="list-style-type: none"> · Analizar y resolver las incidencias que pudieran producirse durante la realización de las prácticas externas · Asignar a los alumnos matriculados las prácticas correspondientes atendiendo a los criterios formativos del título 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 del título · Difundir entre los alumnos matriculados las prácticas y la documentación correspondiente con el Coordinador de título · Evaluar el rendimiento de los alumnos con la colaboración de los tutores · Realizar la evaluación del desarrollo de las prácticas
PC06	Tutor externo	<ul style="list-style-type: none"> · Asumir las competencias que pudiera delegar en él el responsable de las prácticas · Complimentar y entregar la encuesta de evaluación del alumno
PC06	Tutor de práctica	<ul style="list-style-type: none"> · Analizar y resolver las incidencias que pudieran producirse durante la realización de las prácticas externas · 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 del título · Evaluar el rendimiento de los alumnos con la colaboración del responsable de las prácticas
PC02	Tutor (profesores o alumnos)	<ul style="list-style-type: none"> · Participar en la ejecución de actividades del plan de acciones de acogida, orientación y apoyo de la formación entre los estudiantes · Realizar el informe de las actuaciones realizadas y su evaluación como tutor dentro del plan de acogida, tutoría y apoyo de la formación del título, y remitirlo al Coordinador del Centro o título, para que sea incluido en el informe anual que realiza la coordinación
PC06-Med	Tutores clínicos	<ul style="list-style-type: none"> · Cualquiera que se les asigne en los conciertos específicos · Elaborar informes evaluativos individualizados de las habilidades y competencias alcanzadas por cada uno de los alumnos que tenga asignado al finalizar el período de prácticas Estos informes se realizarán de acuerdo con las directrices marcadas por el Departamento de la Universidad responsable de la asignatura y una vez ratificados por el coordinador de prácticas servirán como elemento de evaluación de la formación práctico-clínica del alumnado (la actividad de los tutores clínicos se reconocerá por la Universidad a efectos de su consideración preferente en los concursos de plazas de profesorado contratado que oferte y por parte de la Administración Sanitaria a través del modelo de desarrollo profesional) · Tutelar, dentro de la organización sanitaria, el desarrollo de las prácticas clínicas de aquel alumnado que le haya sido asignado, con una dedicación de hasta 360 horas anuales dentro de su jornada laboral (en ningún caso se les podrá asignar la impartición de docencia teórica reglada)
PA01	Centros	<ul style="list-style-type: none"> · Presentar alegaciones a la comisión de implantación del SGIC en la UCA a todos los procesos y documentos que se proponga aprobar para incluir dentro del SGIC de los títulos de la UCA · Colaborar en el análisis de necesidades y propuestas para el programa de desarrollo y formación del PDI · Colaborar en la evaluación del programa de desarrollo y formación del PDI

Resp-SGIC-UCA Responsabilidades que se asumen en el SGIC de los títulos de la UCA

Proceso	Responsable	Tarea (Centros)
PA05	Decano o Director	· Remitir a la Gerencia y al Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica el informe a la Junta de Centro sobre las consecuencias de la ausencia de algún recurso y de las medidas tomadas para minimizar sus efectos sobre la actividad docente, una vez visto y con el V.º B.º de la Junta de Centro
PA06	Decano o Director	· Remitir a la Gerencia y al Vicerrectorado de Profesorado Ordenación Académica el informe a la Junta de Centro sobre las consecuencias de la ausencia de algún servicio y de las medidas tomadas para minimizar sus efectos sobre la actividad docente, una vez visto y con el V.º B.º de la Junta de Centro
PA07	Decano o Director	· Remitir a la Gerencia y al Vicerrectorado de Profesorado Ordenación Académica el informe a la Junta de Centro sobre las consecuencias de la ausencia de algún recurso bibliotecario y de las medidas tomadas para minimizar sus efectos sobre la actividad docente, una vez visto y con el V.º B.º de la Junta de Centro
PA08	Decano o Director	· Remitir a la Gerencia y al Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica el informe a la Junta de Centro sobre las consecuencias de la ausencia de algún recurso del Campus Virtual y de las medidas tomadas para minimizar sus efectos sobre la actividad docente · Realizar la publicación y difusión de la información recogida en el plan de información pública del título
PC09	Decano o Director	· Planificar la organización y difundir la información de las enseñanzas oficiales ofertadas guía académica del título y toda aquella información que se considere pública en relación con el título · Obtener el acuerdo preliminar sobre planificación docente con el VPOA y los Departamentos implicados en el título
PE01	Decano o Director	· Difundir la política y los objetivos de calidad para el título o Centro a todos los miembros de la comunidad universitaria, con especial atención a los que tienen relación directa con las actividades en el Centro · Proponer el borrador de la política de calidad e identificar los objetivos de calidad para el título o Centro a la CGC
PE03	Decano o Director	· Realizar el informe final de cumplimiento · Realizar las propuestas de incorporación tomando como base las necesidades detectadas en los títulos en las que participan
PE06	Decano o Director	· Definir los criterios para establecer las garantías necesarias a los estudiantes que estén cursando estudios que se extinguen
PE07	Decano o Director	· Publicar y difundir el perfil de ingreso del título
PC01-G	Junta de Centro	· Debatir y aprobar el plan específico de orientación preuniversitaria para estudiantes · Debatir y hacer propuestas al plan institucional de orientación preuniversitaria para estudiantes
PC01-M	Junta de Centro	· Debatir y hacer propuestas de mejora del plan institucional de difusión y matriculación de estudiantes para estudios de máster
PC02	Junta de Centro	· Debatir, apoyar, aprobar y revisar el plan de acciones de acogida, tutoría y apoyo de la formación
PC03	Junta de Centro	· Aprobar las propuestas de evaluación de las distintas materias · Asignar las asignaturas a los Departamentos · Debatir y aprobar la guía para el sistema de evaluación de los aprendizajes
PC04	Junta de Centro	· Dar el V.º B.º a los convenios que se firmen dentro de los distintos programas de movilidad de estudiantes · Debatir y aprobar los objetivos relativos a la movilidad de los estudiantes salientes de cada título
PC05	Junta de Centro	· Dar el V.º B.º a los convenios que se firmen dentro de los distintos programas de movilidad de estudiantes entrantes · Debatir y aprobar los objetivos relativos a la movilidad de los estudiantes entrantes de cada título
PC06	Junta de Centro	· Debatir y aprobar los objetivos, tipología y requisitos mínimos para las prácticas del título · Nombrar los tutores de prácticas a propuesta de la Comisión de Garantía de Calidad
PC06-Med	Junta de Centro	· Debatir y aprobar los objetivos, tipología y requisitos mínimos para las prácticas del título
PC07	Junta de Centro	· Debatir y aprobar el programa de orientación laboral y actividades de orientación al primer empleo para el título o Centro
PC08	Junta de Centro	· Aprobar el plan de información pública del título, el contenido de la información que se va a publicar, hacia quién va dirigida y el modo de hacerlo · Aprobar el plan docente del título, así como los planes de mejora que se deriven del seguimiento y control anual del desarrollo de las enseñanzas
PC09	Junta de Centro	· Debatir y aprobar el plan docente preliminar del título · Debatir y aprobar el plan docente y la guía académica del título
PE01	Junta de Centro	· Aprobar la política y objetivos de calidad para el título o Centro
PE04	Junta de Centro	· Aprobar las nuevas propuestas de modificación de la memoria del título
PE05	Junta de Centro	· Revisar el documento "Valoración del grado de calidad del programa formativo del título" dando el V.º B.º, si procede
PE06	Junta de Centro	· Aprobar los criterios definidos por el Equipo de Dirección para establecer las garantías necesarias a los estudiantes que estén cursando estudios que se extinguen

Resp-SGIC-UCA Responsabilidades que se asumen en el SGIC de los títulos de la UCA

Proceso	Responsable	Tarea (Centros)
PE07	Junta de Centro	<ul style="list-style-type: none"> · Proponer la extinción de un título si procede · Analizar la valoración de la Comisión de Garantía de Calidad sobre los resultados de las medidas tomadas con respecto a los alumnos de nuevo ingreso en relación con el nivel que tienen en relación con el perfil de ingreso del título · Aprobar la propuesta de modificación del perfil de ingreso y dar el V.º B.º necesario para su tramitación (el perfil de ingreso forma parte de la memoria del título) · Debatir y aprobar los criterios, pruebas y recursos para la medición del perfil de ingreso de los alumnos de nuevo ingreso en el título · Debatir y aprobar, si se da el caso, las propuestas de actividades para alumnos que no alcanzan el perfil de ingreso con el objetivo de minimizar el posible fracaso académico remitidas por la Comisión de Garantía de Calidad

Unidad de Calidad y comisiones relacionadas

Proceso	Responsable	Tarea (relacionado con la gestión del SGIC)
PA01	Comisión de implantación del SGIC en la UCA	<ul style="list-style-type: none"> · Revisar las alegaciones presentadas por Centros y Departamentos y elaborar el documento final para presentar al Consejo de Gobierno · Revisar y dar el V.º B.º documentos marco para todos los procesos del SGIC de los títulos de la UCA
PM01	Comisión de implantación del SGIC en la UCA	<ul style="list-style-type: none"> · Valorar la conveniencia de aceptar o rechazar las propuestas de modificación en los procesos del SGIC de los títulos de la UCA
PA01	Unidad de Evaluación y Calidad	<ul style="list-style-type: none"> · Custodiar y gestionar los documentos del SGIC de los títulos de la UCA · Difundir los procesos y documentos del SGIC de los títulos de la UCA una vez aprobados por Consejo de Gobierno y Consejo de Calidad · Difundir los procesos y documentos del SGIC de los títulos de la UCA para la recepción de alegaciones de Centros y Departamentos · Elaborar documentos marco para todos los procesos del SGIC de los títulos de la UCA · Incluir en el sistema los datos e indicadores una vez validados · Recibir las alegaciones de Centros y Departamentos para su presentación a la comisión de implantación del SGIC en la UCA
PA02	Unidad de Evaluación y Calidad	<ul style="list-style-type: none"> · Propiciar la publicidad y difusión del BAU entre todos los miembros de la comunidad UCA · Elaborar el informe anual del BAU · Gestionar y coordinar el Buzón de Atención al Usuario · Vigilar que se oculte la identificación de los alumnos y profesores que incorporen al BAU una incidencia docente · Valorar la conveniencia e idoneidad de remitir una queja, reclamación o incidencia docente a instancias superiores o al Defensor Universitario
PA09	Unidad de Evaluación y Calidad	<ul style="list-style-type: none"> · Colaborar con la Inspección General de Servicios en la elaboración del plan anual de auditoría del Sistema de Garantía Interna de Calidad de los títulos de la UCA · Colaborar con la Inspección General de Servicios en la elaboración del plan anual de evaluación del grado de implantación del SGIC de los títulos de la UCA · Colaborar con la Inspección General de Servicios en la selección y formación de los auditores · Colaborar con la Inspección General de Servicios en la elaboración de un plan anual de evaluación del grado de implantación del Sistema de Garantía Interna de Calidad de los títulos de la UCA mientras el SGIC de los títulos de la UCA esté en fase de implantación
PM01	Unidad de Evaluación y Calidad	<ul style="list-style-type: none"> · Analizar las nuevas propuestas de modificación o inclusión de nuevos procesos en el SGIC de los títulos de la UCA · Elaborar la documentación correspondiente a los procesos que se vean afectados por las propuestas de mejora aceptadas por la Comisión de Implantación del SGIC · Estudiar las propuestas realizadas por las Comisiones de Garantía de Calidad de los Centros · Proponer mejoras del SGIC de los títulos de la UCA en el informe global de funcionamiento del SGIC en los títulos de la UCA · Realizar las fichas técnicas de los indicadores incluyendo, si es necesario, los instrumentos que se utilizarán para la medición y la unidad que asumirá la responsabilidad de medirlos y analizarlos · Realizar un informe técnico sobre la viabilidad de las propuestas recibidas en lo referente a la recopilación de datos o herramientas informáticas asociadas, así como un primer análisis del costo asociado a la obtención del indicador "informe viabilidad técnica y costes de inclusión de nuevos indicadores" · Recogida de los datos disponibles y la publicación de los nuevos indicadores una vez calculados

Resp-SGIC-UCA Responsabilidades que se asumen en el SGIC de los títulos de la UCA

Resto de Unidades administrativa

Proceso	Responsable	Tarea (resto de unidades relacionadas con el SGIC de los títulos de la UCA)
PA05	Administración del Campus	<ul style="list-style-type: none"> Actuar como gestor único de los recursos generales de la Universidad en cada Campus, analizando la viabilidad de las solicitudes recibidas del conjunto de títulos y planificando la manera de dar la mejor respuesta a las mismas Gestionar las solicitudes de recursos materiales, si se da el caso, ante las instancias oportunas de la Universidad, funcionando como "ventanilla" única y dando respuesta por escrito a las mismas Proporcionar a los Centros los recursos materiales disponibles en el campus para el desarrollo de la enseñanza de los títulos
PA06	Administración del Campus	<ul style="list-style-type: none"> Actuar como coordinador o responsable de los servicios generales que presta la Universidad en cada campus, analizando la viabilidad de las solicitudes recibidas del conjunto de títulos y planificando la manera de dar la mejor respuesta a las mismas Realizar el control de la prestación de los servicios funcionando como "ventanilla" única Realizar la propuesta de servicios para el desarrollo de las actividades formativas planificadas
PC05	Administración del Campus	<ul style="list-style-type: none"> Cargar la matrícula y las calificaciones obtenidas por los alumnos entrantes en los expedientes
PC01-G	Secretaría de campus	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en organizar las mesas de orientación de la matrícula Matricular a los estudiantes
PC01-M	Secretaría de campus	<ul style="list-style-type: none"> Matricular a los estudiantes
PC04	Secretaría de campus	<ul style="list-style-type: none"> Cargar las calificaciones obtenidas en los expedientes
PC01-G	Área de Atención al Alumnado	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en la realización de la matrícula de estudiantes Evaluar y emitir informe del proceso de matriculación de estudiantes Organizar las mesas de orientación de la matrícula
PC04	Área de Atención al Alumnado	<ul style="list-style-type: none"> Analizar las incidencias que pudieran surgir durante la estancia de los alumnos salientes colaborando con el responsable de movilidad del Centro en buscar las soluciones más adecuadas Analizar los acuerdos o convenios con otras Universidades o instituciones nacionales y comprobar la viabilidad de los mismos para cumplir con los objetivos fijados por el título para la movilidad de los estudiantes salientes Establecer los convenios de intercambio de estudiantes salientes con el apoyo y supervisión del Centro Evaluar los programas de movilidad nacional de estudiantes salientes que gestiona la unidad administrativa con especial atención al desarrollo y resultados obtenidos Organizar el programa de movilidad nacional de estudiantes salientes en función de los objetivos fijados por el título Preparar el material para informar a los estudiantes salientes del título sobre el programa de movilidad nacional en coordinación con el responsable de movilidad del Centro Publicar y difundir las convocatorias de movilidad nacional de estudiantes salientes Realizar los trámites para la incorporación de los estudiantes salientes a las Universidades o instituciones nacionales para las que han sido seleccionados
PC05	Área de Atención al Alumnado	<ul style="list-style-type: none"> Analizar las incidencias que pudieran surgir durante la estancia de los estudiantes entrantes colaborando con el responsable de movilidad del Centro en buscar las soluciones más adecuadas Analizar los acuerdos o convenios con otras Universidades o instituciones nacionales y comprobar la viabilidad de los mismos para cumplir con los objetivos fijados por el título para la movilidad de los estudiantes entrantes Establecer los convenios de intercambio de estudiantes entrantes con el apoyo y supervisión del Centro Evaluar los programas de movilidad nacional de estudiantes entrantes que gestiona la unidad administrativa con especial atención al desarrollo y resultados obtenidos Organizar el programa de movilidad nacional de estudiantes entrantes en función de los objetivos fijados por el título Preparar el material para informar a los estudiantes entrantes del título sobre el programa de movilidad nacional en coordinación con el responsable de movilidad del Centro Publicar y difundir las convocatorias de movilidad nacional de estudiantes entrantes Realizar los trámites para la incorporación de los estudiantes entrantes a la UCA Remitir las cartas de aceptación o no a los alumnos entrantes y a las universidades o instituciones nacionales de origen
PE02	Área de Personal	<ul style="list-style-type: none"> Hacer la revisión técnica del documento de política del PDI
PE03	Área de Personal	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar al Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica en el análisis de las propuestas de incorporación Poner en marcha los distintos procesos de selección o promoción del personal docente e investigador
PA04	Unidad de Formación de la UCA	<ul style="list-style-type: none"> Difundir el programa de desarrollo y formación del PDI

Resp-SGIC-UCA Responsabilidades que se asumen en el SGIC de los títulos de la UCA

Proceso	Responsable	Tarea (resto de unidades relacionadas con el SGIC de los títulos de la UCA)
PE02	Claustro	· Aprobar la política del PDI de la Universidad de Cádiz
PE04	Comisión de Estudios de Grado / Posgrados de la UCA	· Dar el V.º B.º a las propuestas de modificación de la memoria del título
PA04	Comisión Programa de Desarrollo del PDI	· Diseñar el programa de desarrollo y formación del PDI conjuntamente con el VTIID · Hacer la evaluación global del programa de desarrollo y formación del PDI y propuestas de mejora junto con el VTIID · Hacer el seguimiento del programa de desarrollo y formación del PDI junto con el VTIID
PA07	Comisión General de la Biblioteca	· Analizar la viabilidad de las solicitudes recibidas del conjunto de títulos y planificar la manera de dar la mejor respuesta a las mismas · Realizar el control de la prestación de los servicios bibliotecarios funcionando como “ventanilla” única · Realizar las propuestas de adquisición anual de bibliografía recomendada en el marco de la política de desarrollo de las colecciones de la Universidad · Validar los planes de desarrollo de las colecciones de los títulos
PA07	Jefe de Biblioteca	· Analizar y evaluar los recursos y servicios bibliotecarios utilizados para el desarrollo de la actividad docente · Analizar y solucionar las incidencias con la gestión de los recursos bibliográficos para el desarrollo de la enseñanza de los títulos · Gestionar las solicitudes de recursos bibliográficos y las bibliografías recomendadas necesarias para el proceso enseñanza-aprendizaje
PA01	Consejo de Calidad de la UCA	· Aprobar los documentos marco para todos los procesos del SGIC de los títulos de la UCA · Dar el V.º B.º al plan anual de auditoría del Sistema de Garantía Interna de Calidad de los títulos de la UCA
PA09	Consejo de Calidad de la UCA	· Dar el V.º B.º al plan anual de evaluación del grado de implantación del Sistema de Garantía Interna de Calidad de los títulos de la UCA, que se va a desarrollar mientras el SGIC de los títulos de la UCA esté en fase de implantación · Revisar y dar el V.º B.º al informe global de auditoría y a las recomendaciones que contenga en relación con el funcionamiento del SGIC de los títulos de la UCA
PE02	Consejo de Calidad de la UCA	· Revisar y aprobar la política del PDI de la Universidad de Cádiz
PE04	Consejo de Gobierno de la UCA y Consejo Social	· Dar el V.º B.º definitivo a las propuestas de modificación de la memoria del título
PA01	Consejo de Gobierno de la UCA	· Aprobar los documentos marco para todos los procesos del SGIC de los títulos de la UCA
PE02	Consejo de Gobierno de la UCA	· Aprobar la política del PDI de la Universidad de Cádiz
PE03	Consejo de Gobierno de la UCA	· Aprobar la propuesta anual de incorporación del PDI
PA04	Consejo de Gobierno de la UCA	· Aprobar el programa de desarrollo y formación del PDI
PE06	Consejo de Gobierno de la UCA	· Acordar la extinción de un título si procede
PA02	Defensor Universitario	· Realizar el informe anual del Defensor Universitario · Supervisar la gestión del BAU realizada desde la Unidad de Evaluación y Calidad
PA08	Dirección de Campus Virtual	· Analizar y evaluar la utilización del Campus Virtual en el desarrollo de la actividad docente · Analizar y solucionar las incidencias con la gestión de los recursos del Campus Virtual para el desarrollo de la enseñanza de los títulos · Gestionar las demandas del profesorado para el funcionamiento programado del Campus Virtual
PC01-G	Dirección General de Acceso	· Colaborar en la propuesta del plan de Acción específico de orientación preuniversitaria para estudiantes · Elaborar e implementar el plan institucional de orientación preuniversitaria para estudiantes · Evaluar y emitir informe del plan institucional de orientación preuniversitaria para estudiantes · Realizar la admisión de estudiantes de nuevo ingreso
PC02	Dirección General de Acceso	· Colaborar con los Centros en la puesta en marcha de las actuaciones aprobadas en los planes de acciones de acogida, tutoría y apoyo de la formación · Colaborar con las Comisiones de Garantía de Calidad de los Centros en el diseño del plan de acciones de acogida, orientación y apoyo de la formación
PE07	Dirección General de Acceso	· Publicar y difundir el perfil de ingreso del título
PC06-Med	Dirección General de C de la Salud	· Analizar y resolver las incidencias que pudieran producirse durante la realización de las prácticas externas o clínicas en coordinación con el Coordinador del título o su representante para el Centro concertado y el responsable de calidad docente de la Institución Sanitaria · Colaborar en la difusión entre los alumnos matriculados de las prácticas y de la documentación junto con el responsable de la asignatura, los coordinadores de prácticas y el Coordinador del título · Organizar y desarrollar la formación específica preparatoria para la realización de las prácticas según lo recogido en el documento de objetivos de las prácticas

Resp-SGIC-UCA Responsabilidades que se asumen en el SGIC de los títulos de la UCA

Proceso	Responsable	Tarea (resto de unidades relacionadas con el SGIC de los títulos de la UCA)
		· Velar por el cumplimiento de los acuerdos y convenios
PC06	Dirección General de Empleo (DGE)	<ul style="list-style-type: none"> · Analizar y resolver las incidencias que pudieran producirse durante la realización de las prácticas externas a propuesta y en colaboración con el Coordinador del título y el Coordinador de prácticas · Organizar y desarrollar la formación específica preparatoria para la realización de las prácticas según lo recogido en el documento de objetivos de las prácticas y siguiendo lo establecido en el PC07 · Seleccionar las empresas o instituciones en las que se realizarán las prácticas, firmando los convenios correspondientes en colaboración con el Coordinador del título
PC07	Dirección General de Empleo (DGE)	<ul style="list-style-type: none"> · Elaborar el programa de orientación laboral y las actividades de orientación al primer empleo con carácter general para la UCA · Desarrollar el programa de orientación laboral y las actividades de orientación al primer empleo para el título en coordinación con el Coordinador del título · Evaluar el programa de orientación laboral y las actividades de orientación al primer empleo para la UCA · 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 · Suministrar anualmente al Centro la información disponible relativa al entorno laboral relacionado con el título y colaborar en su análisis con la Comisión de Garantía de Calidad del Centro
PC01-G	Dirección General de Promoción Exterior	· Colaborar en la propuesta del plan institucional de orientación preuniversitaria para estudiantes
PC01-M	Dirección General de Promoción Exterior	· Colaborar en la propuesta y en la ejecución del plan institucional de difusión y matriculación de estudiantes para estudios de máster
PA02	Responsable de la unidad docente o administrativa	<ul style="list-style-type: none"> · Agradecer las felicitaciones y sugerencias, analizando la viabilidad de éstas · Analizar las incidencias docente o quejas o reclamaciones presentadas a su unidad, valorar la competencia en el tema y, en caso positivo, contestar al usuario o reclamante · Intentar aclarar el motivo o razón de la incidencia docente o queja o reclamación y, si procede, poner los medios para que no se repita
PC01-G	Gabinete de Comunicación y Marketing	· Colaborar con el desarrollo e implantación del plan institucional y plan específico de orientación preuniversitaria para estudiantes
PC01-M	Gabinete de Comunicación y Marketing	· Colaborar con el desarrollo e implantación del plan institucional de difusión y matriculación de estudiantes para estudios de máster
PC08	Gabinete de Comunicación y Marketing	· Colaborar en la publicación de la información recogida en el plan de información pública del título
PA09	Auditor interno	<ul style="list-style-type: none"> · Realizar las auditorías encomendadas, de conformidad con lo previsto en el plan anual de auditoría y de acuerdo con las directrices fijadas por la Inspección General de Servicios, emitiendo los correspondientes informes de auditoría en tiempo y forma · Difundir los resultados de las auditorías y recomendaciones entre los grupos de interés · Elaborar el informe global de auditoría y recomendaciones para el SGIC de los títulos de la UCA · Elaborar el plan anual de auditoría del Sistema de Garantía Interna de Calidad de los títulos de la UCA
PA09	Inspección General de Servicios	<ul style="list-style-type: none"> · Elaborar, junto con la UEC, un plan anual de evaluación del grado de implantación del Sistema de Garantía Interna de Calidad de los títulos de la UCA mientras el SGIC de los títulos de la UCA esté en fase de implantación · Seleccionar y formar los auditores · Supervisar la ejecución del plan anual de auditoría
PE04	Junta Consultiva de la UCA	· Elaborar el informe preceptivo a las propuestas de modificación de la memoria del título
PC04	Oficina de Relaciones Exteriores	<ul style="list-style-type: none"> · Analizar las incidencias que pudieran surgir durante la estancia de los alumnos salientes colaborando con el responsable de movilidad del Centro en buscar las soluciones más adecuadas · Analizar los acuerdos o convenios con otras Universidades o instituciones internacionales y comprobar la viabilidad de los mismos para cumplir con los objetivos fijados por el título para la movilidad de los estudiantes salientes · Establecer los convenios de intercambio de estudiantes salientes con el apoyo y supervisión del Centro · Evaluar los programas de movilidad internacional que gestiona la unidad administrativa con especial atención al desarrollo y resultados obtenidos · Organizar el programa de movilidad internacional en función de los objetivos fijados por el título · Preparar el material para informar a los estudiantes del título sobre el programa de movilidad internacional en coordinación con el responsable de movilidad del Centro · Publicar las convocatorias de movilidad internacional

Resp-SGIC-UCA Responsabilidades que se asumen en el SGIC de los títulos de la UCA

Proceso	Responsable	Tarea (resto de unidades relacionadas con el SGIC de los títulos de la UCA)
		<ul style="list-style-type: none"> Realizar los trámites para la incorporación de los estudiantes a las Universidades o instituciones internacionales para las que han sido seleccionados
PC05	Oficina de Relaciones Exteriores	<ul style="list-style-type: none"> Analizar las incidencias que pudieran surgir durante la estancia de los estudiantes entrantes colaborando con el responsable de movilidad del Centro en buscar las soluciones más adecuadas Analizar los acuerdos o convenios con otras Universidades o instituciones internacionales y comprobar la viabilidad de los mismos para cumplir con los objetivos fijados por el título para la movilidad de los estudiantes entrantes Establecer los convenios de intercambio de estudiantes entrantes con el apoyo y supervisión del Centro Evaluar los programas de movilidad internacional de estudiantes entrantes que gestiona la unidad administrativa con especial atención al desarrollo y resultados obtenidos Organizar el programa de movilidad internacional de estudiantes entrantes en función de los objetivos fijados por el título Preparar el material para informar a los estudiantes entrantes del título sobre el programa de movilidad internacional en coordinación con el responsable de movilidad del Centro Publicar y difundir las convocatorias de movilidad internacional de estudiantes entrantes Realizar los trámites para la incorporación de los estudiantes entrantes a la UCA Remitir las cartas de aceptación o no a los alumnos entrantes y a las universidades o instituciones internacionales de origen
PE02	Representantes de los trabajadores	<ul style="list-style-type: none"> Hacer la revisión previa a su aprobación de la propuesta de política del PDI de la UCA
PE03	Representantes del PDI	<ul style="list-style-type: none"> Realizar informe sobre la propuesta de incorporación del PDI a la UCA
PA01	Servicio de Informática (CITI)	<ul style="list-style-type: none"> Mantener operativas las aplicaciones informáticas de soporte del SGIC de los títulos de la UCA Realizar y custodiar las correspondientes copias de seguridad de la documentación incluida en las aplicaciones informáticas de soporte del SGIC de los títulos de la UCA
PA02	Servicio de Informática (CITI)	<ul style="list-style-type: none"> Mantener el Buzón en estado operativo, responsabilizándose de los aspectos técnicos
PE01	Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar un informe legal sobre la adecuación de la política y objetivos de calidad para el título o Centro a la legislación y normativa vigentes
PC02	Vicerrectorado de Alumnos	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en buscar soluciones a las incidencias que pudieran producirse durante el desarrollo de los planes de acciones de acogida, tutoría y apoyo de la formación Realizar el informe y la evaluación de las actuaciones realizadas desde este Vicerrectorado sobre el plan de acogida, tutoría y apoyo de la formación en la Universidad Evaluación general del plan de acciones de acogida, tutoría y apoyo de la formación partiendo de los documentos de evaluación de los títulos Realizar la propuesta al equipo de Gobierno de la Universidad de las estrategias relativas a la acogida, tutoría y apoyo de la formación del estudiante bajo el formato del plan inicial de acciones de acogida, tutoría y apoyo de la formación Para ello, tendrá en consideración, entre otros aspectos, los informes de valoración anuales remitidos por los Centros al Vicerrectorado de Alumnos
PE06	Vicerrectorado de Alumnos	<ul style="list-style-type: none"> Velar por la difusión de la extinción del título
PA01	Vicerrectorado de Planificación y Calidad	<ul style="list-style-type: none"> Revisar documentos marco para todos los procesos del SGIC de los títulos de la UCA
PC02	Vicerrectorado de Planificación y Calidad	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en el diseño de la propuesta del plan inicial de acciones de acogida, tutoría y apoyo de la formación
PE01	Vicerrectorado de Planificación y Calidad	<ul style="list-style-type: none"> Revisar los documentos y realizar un informe técnico de adecuación al plan estratégico de la propuesta de política y objetivos de calidad para el título o Centro
PE04	Vicerrectorado de Planificación y Calidad	<ul style="list-style-type: none"> Realizar un informe sobre la adecuación y conveniencia de las modificaciones propuestas por la Comisión de Garantía de Calidad y remitirlo a la Junta de Centro para su consideración previa a la realización de las propuestas de modificación Supervisar y controlar el desarrollo de todo el proceso persiguiendo la adecuación de las necesidades de la UCA a las propuestas recibidas Tramitar las memorias modificadas a la Comunidad Autónoma y al Consejo de Universidades para su evaluación y aprobación Valorar el grado de las modificaciones aprobadas y la necesidad o no de su tramitación a la Comunidad Autónoma y al Consejo de Universidades
PM01	Vicerrectorado de Planificación y Calidad	<ul style="list-style-type: none"> Analizar la necesidad y viabilidad de los nuevos indicadores propuestos al igual que las modificaciones que se hayan apuntado Remitir a los Centros un informe con las propuestas a los indicadores rechazados (los Centros podrán realizar las alegaciones que estimen oportunas en la puesta en marcha del proceso de aprobación PA01) Dar el V.º B.º al informe global de funcionamiento del SGIC de los títulos de la UCA en los títulos de la UCA

Resp-SGIC-UCA Responsabilidades que se asumen en el SGIC de los títulos de la UCA

Proceso	Responsable	Tarea (resto de unidades relacionadas con el SGIC de los títulos de la UCA)
PC02	Vicerrectorado de Extensión Universitaria	<ul style="list-style-type: none"> · Colaborar en el Diseño de la propuesta del plan inicial de acciones de acogida, tutoría y apoyo de la formación
PC01-M	Vicerrectorado de Posgrado y Form Permanente	<ul style="list-style-type: none"> · Elaborar junto con los otros agentes en la redacción del plan institucional de difusión y matriculación de estudiantes para estudios de máster · Elaborar el informe de evaluación del plan institucional de difusión y matriculación de estudiantes para estudios de máster · Enviar el listado de estudiantes admitidos a la Secretaría de los Centros
PE02	Vicerrectorado de Profesorado y Ord Acad	<ul style="list-style-type: none"> · Elaborar el informe anual de evaluación sobre el desarrollo y seguimiento de la política del PDI de la UCA · Proponer y gestionar la política del PDI de la Universidad de Cádiz
PE03	Vicerrectorado de Profesorado y Ord Acad	<ul style="list-style-type: none"> · Analizar las propuestas de necesidades y realizar las propuestas de incorporación del PDI · Elaborar el informe anual de evaluación sobre el nivel en el que se han cubierto las necesidades con la incorporación del PDI a la UCA
PA08	Vicerrectorado de Tecn de la Inf e Inn Docente	<ul style="list-style-type: none"> · Analizar la viabilidad de las solicitudes recibidas del conjunto de títulos para el Campus Virtual y planificar la manera de dar la mejor respuesta a las mismas, frente a los recursos disponibles · Controlar la gestión del Campus Virtual funcionando como "ventanilla" única · Proporcionar a los Centros los servicios acordados para el desarrollo de la enseñanza de los títulos · Realizar la propuesta de servicios del Campus Virtual para el desarrollo de las actividades formativas de los títulos
PC02	Vicerrectorado de Tecn de la Inf e Inn Docente	<ul style="list-style-type: none"> · Colaborar en el diseño del plan inicial de acciones de acogida, tutoría y apoyo de la formación · Desarrollar el plan de formación de los profesores implicados en los planes de acciones de acogida, tutoría y apoyo de la formación · Analizar las necesidades y propuestas para el programa de desarrollo y formación del PDI · Difundir el programa de desarrollo y formación del PDI
PA04	Vicerrectorado de Tecn de la Inf e Inn Docente	<ul style="list-style-type: none"> · Diseñar el programa de desarrollo y formación del PDI · Ejecutar el programa de desarrollo y formación del PDI · Hacer la evaluación global del programa de desarrollo y formación del PDI y propuestas de mejora · Hacer el seguimiento del programa de desarrollo y formación del PDI
PE06	Comunidad Autónoma Andaluza	<ul style="list-style-type: none"> · Acordar la extinción de un título si procede
PC06-Med	Responsable de calidad docente de la IISS	<ul style="list-style-type: none"> · Analizar y resolver las incidencias que pudieran producirse durante la realización de las prácticas externas o clínicas en el seno de la institución sanitaria adscrita o universitaria · Colaborar en la difusión entre los profesionales sanitarios colaboradores de la docencia práctica, las funciones y responsabilidades correspondientes, la relación de alumnos matriculados en las prácticas y la documentación correspondiente, en coordinación con el responsable de la asignatura, el Coordinador de título o su representante para el Centro concertado y la Dirección General de Ciencias de la Salud

**Anexos del Sistema de Garantía Interna de Calidad
de los títulos de la Universidad de Cádiz**

PE01 - Elaboración y revisión de la política y objetivos de calidad

Anexos: Formatos y herramientas

FSGI-PE01-01: Modelo marco para definir la política de calidad.....	2
FSGI-PE01-02: Modelo marco para definir los objetivos de calidad	3

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
01	15/12/08	Versión inicial aprobada por el Consejo de Gobierno
02	19/10/09	Versión aprobada por el Consejo de Gobierno

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Comisión Técnica de Implantación del SGIC de la UCA Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Evaluación y Calidad Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Consejo de Gobierno de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA Consejo de Calidad de la UCA
Comisión Técnica de Implantación del SGIC- UCA Fecha: 13/10/2009	Vicerrectorado de Planificación y Calidad Fecha: 13/10/2009	Consejo de Gobierno Fecha: 19/10/2009

FSGI-PE01-01: Modelo marco para definir la política de calidad

La Facultad / Escuela de _____, 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 de _____ establece las siguientes directrices generales para la consecución de los objetivos de calidad 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; y
- comprometerse, en calidad de responsable del Centro, a desarrollar permanentemente las directrices que se acuerden en materia de calidad.

Fecha y firma:

FSGI-PE01-02: Modelo marco para definir los objetivos de calidad

OBJETIVOS DE 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 la pretensión de que sean medibles.

CRITERIO	OBJETIVO	COMPROBACIÓN
Objetivos del plan de estudios	Establecer y documentar los recursos 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 recursos 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	Establecer los sistemas que se van a utilizar en la evaluación y mejora de la enseñanza	Existencia de recursos escritos, y aprobados, que recojan la sistemática que se va a seguir. Comprobación de la difusión de dichos recursos.
	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 recursos para la recogida de quejas y sugerencias	Existencia de recursos escritos, aprobados y difundidos, para la recogida de quejas y sugerencias
	Recibir un número de quejas inferior al 10% del alumnado de nuevo ingreso	Análisis de resultados
	Recibir un número de sugerencias superior al 10% del alumnado de nuevo ingreso	Análisis de resultados
Acciones para orientar al estudiante	Establecer, y documentar, el programa de acogida del centro para alumnos de nuevo ingreso	-Existencia de recursos escritos, aprobados y difundidos para los programas de acogida. -Evidencias de la realización de los programas de acogida.
	Lograr una participación de más del 90% de los alumnos de nuevo ingreso en los programas de acogida	Análisis de resultados
	Lograr un índice de satisfacción superior al 80% en los programas 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	Superar en el 90% el porcentaje de profesores que valora positivamente el desarrollo de las competencias alcanzadas por los alumnos	Análisis de encuestas realizadas al profesorado del Centro
	Superar en el 90% el porcentaje de alumnos que valora positivamente el grado de competencia que logró	Análisis de encuestas realizadas al alumnado

PE02 - Definición de la política del PDI

Anexos: Formatos y herramientas

HSGI-PE02-01: Propuesta de encuesta al PDI sobre la política del PDI en la UCA	2
--	---

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
01	15/12/08	Versión inicial aprobada por el Consejo de Gobierno
02	19/10/09	Versión aprobada por el Consejo de Gobierno

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Comisión Técnica de Implantación del SGIC de la UCA Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Evaluación y Calidad Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Consejo de Gobierno de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA Consejo de Calidad de la UCA
Comisión Técnica de Implantación del SGIC- UCA Fecha: 13/10/2009	Vicerrectorado de Planificación y Calidad Fecha: 13/10/2009	Consejo de Gobierno Fecha: 19/10/2009

APE02-01: Propuesta de encuesta al PDI sobre la política del PDI en la UCA

DOCUMENTO DE EVALUACIÓN ANUAL DEL DESARROLLO DE LA POLÍTICA DEL 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 del 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 10 (*muy satisfecho*).

Edad:.....

Sexo: Hombre Mujer

Categoría profesional:

Expresa su nivel de satisfacción con:

Muy insatisfecho

Muy satisfecho

		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Conoce la política del PDI de la UCA											
2	Le parece adecuada para el favorecer el futuro de la UCA											
3	Cree que favorece los intereses del PDI											
4	Está conforme con el desarrollo que de dicha política se realiza en la UCA											
5	Estima que el PDI en la UCA tiene claras opciones de promoción											
6	Le parece adecuada la representación del profesorado en los órganos de gobierno de la UCA											
7	Le parece que los representantes del profesorado en los órganos colegiados realmente transmiten la opinión de éstos											
8	En que nivel situaría la defensa que de los intereses del PDI realizan los representantes sindicales											

PE05 - Garantizar la calidad de los programas formativos

Anexos: Formatos y herramientas

HSGI-PE05-01: Encuesta de inserción laboral y satisfacción con la formación recibida.....	2
HSGI-PE05-02: Propuesta de encuesta para la evaluación del grado de calidad del programa formativo del título por parte de agentes externos implicados en el título.....	18
FSGI-PE05-01: Cuadro de indicadores de resultados de la formación.....	22
FSGI-PE05-02: Cuadro para la identificación de agentes externos implicados en el título.....	23

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
01	15/12/08	Versión inicial aprobada por el Consejo de Gobierno
02	19/10/09	Versión aprobada por el Consejo de Gobierno

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Comisión Técnica de Implantación del SGIC de la UCA Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Evaluación y Calidad Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Consejo de Gobierno de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA Consejo de Calidad de la UCA
Comisión Técnica de Implantación del SGIC-UCA Fecha: 13/10/2009	Vicerrectorado de Planificación y Calidad Fecha: 13/10/2009	Consejo de Gobierno Fecha: 19/10/2009

HSGI-PE05-01: Encuesta de inserción laboral y satisfacción con la formación recibida.

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
- Otros

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
Sólo en exámenes

3. ¿Realizó estancias en el extranjero o programas de movilidad, durante o después de la carrera?

Sí
No

4. ¿De qué tipo?

(esta pregunta sólo será contestada por aquellos que hayan contestado "Sí" a la pregunta 3)

Sí	No	ERASMUS	
Sí	No	SICUE	
Sí	No	LEONARDO	
Sí	No	OTRA	Especificar

5. ¿Realizó prácticas en empresas o instituciones durante o después de la carrera?

	Sí
	No

6. ¿Durante cuánto tiempo?

(esta pregunta sólo será contestada por aquellos que hayan contestado "Sí" a la pregunta 5)

	meses
--	-------

7. ¿Ha detectado carencias significativas en sus estudios para el desempeño de su profesión?

Sí	Indique cuáles:	Prácticas durante la carrera
		Prácticas de empresas
		Idiomas
		Informática
		Orientación laboral
		Actualización de conocimientos y tecnologías
		Especialización de asignaturas
		Relación con el mundo laboral
		Programación de cursos y didáctica
	Otros:	
No		

8. ¿Volvería a realizar los mismos estudios universitarios?

	Sí	
	No	¿Por qué?
	No sabe	

CUESTIONES SOCIODEMOGRÁFICAS

9. Tipo de residencia durante sus estudios universitarios

<input type="checkbox"/>	Residencia familiar
<input type="checkbox"/>	Residencia universitaria
<input type="checkbox"/>	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 (provincia, 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 del título	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. Sus 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 el título	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 teórico-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 fomenta más en la carrera?					
▪ El profesor como principal fuente de información	1	2	3	4	5
▪ 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 su autoridad, movilizar las capacidades de otro, etc.	1	2	3	4	5
37. Competencias comunicativas					
37.1. Hablar en público	1	2	3	4	5
37.2. Idiomas	1	2	3	4	5
37.3. Informática	1	2	3	4	5

38. Ha trabajado alguna vez desde que finalizó la carrera.

NO	A
SÍ MANTIENE SU PRIMER EMPLEO	B
MANTIENE SU PRIMER EMPLEO PERO HA MEJORADO	C
HA CAMBIADO DE TRABAJO	D
ESTUVO TRABAJANDO Y AHORA ESTÁ EN PARO	E

PRIMERA INSERCIÓN LABORAL

39. ¿Realizó una búsqueda activa de trabajo desde la finalización de sus estudios?

	Sí, inmediatamente después de terminar	
Sí, pasado unos meses	¿Cuánto tiempo?	
		0-3 meses
		3-6 meses
		6 meses-1 año
		1-2 años
		2-3 años
		Más de 3 años
No	¿Por qué?	
		Continuó estudiando
		Preparó oposiciones
		Ya tenía trabajo antes de finalizar los estudios
		Tomó un período 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 primer empleo que tenía después de la carrera cuando lo encontró?
(esta pregunta sólo será contestada por aquéllos que hayan contestado "Sí" a la pregunta 38)

- Antes de iniciar los estudios
- Durante la realización de los estudios
- Después de finalizar los estudios

46. ¿Qué tipo de contrato tuvo en su primer empleo después de finalizar sus estudios?
(esta pregunta sólo será contestada por aquéllos que hayan contestado "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 aquéllos que hayan contestado "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 aquéllos que hayan contestado "Sí" a la pregunta 38)

	Por cuenta propia; ha creado su propia empresa
	Por cuenta ajena

49. ¿Dónde estaba trabajando en su primer empleo después de finalizar sus estudios?
(esta pregunta sólo será contestada por aquéllos que hayan contestado "Sí" a la pregunta 38)

	Administración o empresa pública	
	En una empresa de su 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 aquéllos 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. ¿Cómo es el campo de ocupación de su primer empleo comparado con los estudios realizados?

(esta pregunta será contestada por aquéllos 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 aquéllos que hayan contestado "Sí" a la pregunta 38)

meses

53. ¿A cuánto ascendía la retribución neta mensual de su primer empleo?

(esta pregunta sólo será contestada por aquéllos que hayan contestado "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 contestado "Sí" a la pregunta 38)

España	Provincia	<input type="text"/>
En otro país		

CARACTERÍSTICAS LABORALES GENERALES

55. ¿Ha estado alguna vez desempleado desde que se graduó?

(esta pregunta sólo será contestada por aquéllos que hayan contestado "Sí" a la pregunta 38)

Sí N.º de meses:
No

56. ¿En cuántas empresas ha trabajado desde que se graduó?

(esta pregunta sólo será contestada por aquéllos que hayan contestado las opciones D y E a la pregunta 38)

N.º total de empresas

57. ¿Cómo es el campo de ocupación de su actual empleo comparado con los estudios realizados?

Similar
Distinto

58. ¿Ha realizado actividades de formación desde que se graduó?

- Sí Postgrado (ámbito universitario): máster, doctorado, cursos de experto, etc.
- Sí Cursos de formación
- Sí Cursos por cuenta de la empresa
- No

59. ¿Qué grado de utilidad tuvieron las actividades de formación para la inserción laboral?
Escala de 1 (poca utilidad) a 5 (mucho utilidad).
(esta pregunta sólo será contestada por aquéllos que hayan contestado "Sí" a la pregunta 58)

1 2 3 4 5

60. ¿Qué modalidad de contrato tiene actualmente?

(esta pregunta sólo será contestada por aquéllos que hayan contestado la opción C y D a la pregunta 38)

<input type="checkbox"/>	Por cuenta propia; ha creado su propia empresa
<input type="checkbox"/>	Por cuenta ajena

61. ¿Dónde está trabajando actualmente?

(esta pregunta sólo será contestada por aquéllos que hayan contestado la opción C y D a la pregunta 38)

<input type="checkbox"/>	Administración o empresa pública	
<input type="checkbox"/>	En una empresa de su familia	¿Cuántos empleados tiene la empresa?
<input type="checkbox"/>	Empresa privada	<input type="checkbox"/> 1
		<input type="checkbox"/> 2
		<input type="checkbox"/> 3
		<input type="checkbox"/> 4
		<input type="checkbox"/> 5
		<input type="checkbox"/> De 6 a 50
		<input type="checkbox"/> Más de 50

62. ¿Cómo se distribuye la jornada laboral de su empleo actual?

(esta pregunta sólo será contestada por aquéllos que hayan contestado la opción B, C y D a la pregunta 38)

Jornada continua horas/día:
 Jornada partida horas/día:

63. ¿Qué tipo de contrato tiene en su empleo actual?

(esta pregunta sólo será contestada por aquéllos que hayan contestado la opción C y D a la pregunta 38)

<input type="checkbox"/>	Fijo / Indefinido
<input type="checkbox"/>	Temporal
<input type="checkbox"/>	Autónomo

64. ¿Cuál es el régimen de su empleo actual?

(esta pregunta sólo será contestada por aquéllos que hayan contestado la opción C y D a la pregunta 38)

<input type="checkbox"/>	Tiempo completo
<input type="checkbox"/>	Tiempo parcial (media jornada)

65. ¿Cuánto tiempo lleva en su actual empleo?

(esta pregunta sólo será contestada por aquéllos que hayan contestado la opción C y D a la pregunta 38)

meses

66. ¿A cuanto asciende, actualmente, su retribución neta mensual?

(esta pregunta sólo será contestada por aquéllos que hayan contestado la opción C y D a la pregunta 38)

€

67. ¿Cuál es su ocupación o puesto actual?

(esta pregunta sólo será contestada por aquéllos que hayan contestado "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 sólo será contestada por aquéllos que hayan contestado "Sí" a la pregunta 38)

- Agricultura
- Industria
- Construcción
- Servicios
- Sanidad
- Educación
- Administración pública (funcionarios)
- Finanzas

69. ¿Cuál es el nombre de la empresa o sector al que pertenece?
(esta pregunta sólo será contestada por aquéllos que hayan contestado "Sí" a la pregunta 38)

70. ¿Cuál es el grado de satisfacción con su actual empleo?
(esta pregunta sólo será contestada por aquéllos 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 aquéllos que hayan contestado las opciones B, C y D a la pregunta 38)

España	Provincia	
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. ¿Tiene usted los conocimientos, habilidades y experiencia requeridas 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 tiene mejores ofertas u opciones de trabajo
- Una combinación de las dos anteriores
- Tiene trabajo, pero busca 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 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 el 1% y el 25%
Entre el 26% y el 75%
Entre el 76% y el 100%
No sabe
Rechaza

85. ¿En qué tramo de volumen de ventas situaría 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 de euros
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?

Ninguno
La mitad de lo que ha 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

88. ¿Cuál ha sido su situación laboral la mayor parte del tiempo desde que acabó sus estudios? *(esta pregunta sólo será contestada por aquéllos que hayan contestado la opción E a la pregunta 38)*

Empleo estable
Empleos temporales
Desempleado

89. ¿Cuál es el principal motivo por el que se encuentra en desempleo actualmente? *(esta pregunta sólo será contestada por aquéllos que hayan contestado la opción E a la pregunta 38)*

Oposiciones
Otros estudios
Rescisión de contrato
Insatisfacción con el empleo
Asuntos familiares
Sin éxito en la búsqueda de empleo
Otros:

HSGI-PE05-02: Propuesta de encuesta para la evaluación del grado de calidad del programa formativo del título por parte de agentes externos implicados en el título.

Directriz 1.0. ¿Cómo define el Centro su política y objetivos de calidad para el título o Centro?

Proceso para la definición de la política y objetivos de calidad.

- a) ¿Cómo de satisfecho está con la política y objetivos de calidad del título en que está usted implicado como agente externo?

Muy insatisfecho Insatisfecho Normal Satisfecho Muy satisfecho NS/NC

- b) ¿Conoce algún órgano, unidad o persona responsable del establecimiento de la Política y objetivos de calidad del título?

SI NO NS/NC

- c) ¿Qué opinión tiene en cuanto a la adecuación de dicha política y objetivos al título?

Muy inadecuada Mejorable Normal Adecuada Muy adecuada NS/NC

- d) ¿Qué grado de satisfacción tiene sobre el seguimiento periódico del grado de consecución de los objetivos de calidad del título?

Muy insatisfecho Insatisfecho Normal Satisfecho Muy satisfecho NS/NC

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

Proceso para garantizar la calidad de los programas formativos.

- a) ¿Cómo de satisfecho se encuentra con las actividades difusión de la oferta formativa a todas las partes implicadas?

Muy insatisfecho Insatisfecho Normal Satisfecho Muy satisfecho NS/NC

- b) ¿Conoce si existe algún órgano, unidad o persona responsable de la definición de la oferta formativa?

SI NO NS/NC

- c) ¿Cómo de satisfecho está con la difusión del análisis de los resultados obtenidos en los parámetros de calidad de los programas formativos a las partes implicadas?

Muy insatisfecho Insatisfecho Normal Satisfecho Muy satisfecho NS/NC

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

Proceso de definición de perfiles y admisión de estudiantes.

- a) ¿Cómo de satisfecho está con la difusión de los perfiles de ingreso?

Muy insatisfecho Insatisfecho Normal Satisfecho Muy satisfecho NS/NC

- b) ¿Cómo de satisfecho está con la difusión de los procesos de admisión y matriculación de los estudiantes?

Muy insatisfecho Insatisfecho Normal Satisfecho Muy satisfecho NS/NC

Proceso de gestión de la movilidad del estudiante.

a) ¿Cómo de satisfecho está con los objetivos y políticas de movilidad de los estudiantes?

Muy insatisfecho Insatisfecho Normal Satisfecho Muy satisfecho NS/NC

b) ¿Cómo de satisfecho está con la difusión de información relativa a los programas de movilidad?

Muy insatisfecho Insatisfecho Normal Satisfecho Muy satisfecho NS/NC

Proceso de gestión de la orientación profesional.

a) ¿Cómo de satisfecho está con las actividades de orientación profesional que se van a desarrollar en el título?

Muy insatisfecho Insatisfecho Normal Satisfecho Muy satisfecho NS/NC

b) ¿Cómo de satisfecho está con la difusión de la información relativa a los programas de orientación profesional del título?

Muy insatisfecho Insatisfecho Normal Satisfecho Muy satisfecho NS/NC

Proceso de gestión de las prácticas externas.

a) ¿Cómo de satisfecho está con las actividades prácticas que se van a desarrollar en el título?

Muy insatisfecho Insatisfecho Normal Satisfecho Muy satisfecho NS/NC

b) ¿Cómo de satisfecho está con la información relativa a los programas de prácticas externas del título?

Muy insatisfecho Insatisfecho Normal Satisfecho Muy satisfecho NS/NC

Proceso de gestión de incidencias, reclamaciones y sugerencias.

a) ¿Cómo de satisfecho está con el canal para tratar las quejas, reclamaciones, alegaciones o sugerencias?

Muy insatisfecho Insatisfecho Normal Satisfecho Muy satisfecho NS/NC

b) ¿Cómo de satisfecho está con el resultado de las quejas, reclamaciones o alegaciones o sugerencias?

Muy insatisfecho Insatisfecho Normal Satisfecho Muy satisfecho NS/NC

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

Proceso de definición de la política de personal académico y de personal de administración y servicios.

a) ¿Cómo de satisfecho está con el resultado de los planes específicos de selección, promoción y formación del personal?

Muy insatisfecho Insatisfecho Normal Satisfecho Muy satisfecho NS/NC

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

a) ¿Cómo de satisfecho está con los criterios de actuación para definir los planes de incorporación de nuevos profesionales?

Muy insatisfecho Insatisfecho Normal Satisfecho Muy satisfecho NS/NC

b) ¿Cómo de satisfecho está con los canales para divulgar los planes de incorporación de nuevos profesionales?

Muy insatisfecho Insatisfecho Normal Satisfecho Muy satisfecho NS/NC

c) ¿Cómo de satisfecho está con los criterios públicos y objetivos para seleccionar a los candidatos?

Muy insatisfecho Insatisfecho Normal Satisfecho Muy satisfecho NS/NC

Proceso de formación del personal académico y del personal de administración y servicios.

a) ¿Cómo de satisfecho está con los criterios de actuación y objetivos definidos para elaborar el plan de formación y desarrollo anual?

Muy insatisfecho Insatisfecho Normal Satisfecho Muy satisfecho NS/NC

b) ¿Cómo de satisfecho está con la comunicación de los planes de formación y desarrollo del PDI y PAS?

Muy insatisfecho Insatisfecho Normal Satisfecho Muy satisfecho NS/NC

c) ¿Cómo de satisfecho está con la eficacia de las acciones formativas desarrolladas?

Muy insatisfecho Insatisfecho Normal Satisfecho Muy satisfecho NS/NC

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

a) ¿Cómo de satisfecho está con los criterios objetivos para la definición de los modelos de evaluación para la promoción, incentivo y mejora del PDI?

Muy insatisfecho Insatisfecho Normal Satisfecho Muy satisfecho NS/NC

b) ¿Cómo de satisfecho está con los resultados de las evaluaciones para la promoción, incentivo y mejora del PDI?

Muy insatisfecho Insatisfecho Normal Satisfecho Muy satisfecho NS/NC

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

Proceso de gestión y mejora de materiales.

a) ¿Cómo de satisfecho está con los criterios de actuación para definir los planes de dotación y puesta en explotación de los recursos?

Muy insatisfecho Insatisfecho Normal Satisfecho Muy satisfecho NS/NC

b) ¿Cómo de satisfecho está con los resultados relativos al rendimiento de los recursos materiales del Centro?

Muy insatisfecho Insatisfecho Normal Satisfecho Muy satisfecho NS/NC

c) ¿Cómo de satisfecho está con el canal de publicación de los resultados obtenidos en la gestión y explotación de los recursos materiales?

Muy insatisfecho Insatisfecho Normal Satisfecho Muy satisfecho NS/NC

Proceso de gestión de los servicios.

a) ¿Cómo de satisfecho está con los objetivos definidos de los servicios prestados por el centro?

Muy insatisfecho Insatisfecho Normal Satisfecho Muy satisfecho NS/NC

b) ¿Cómo de satisfecho está con la difusión de la información sobre las actividades y los objetivos de los servicios prestados por el Centro?

Muy insatisfecho Insatisfecho Normal Satisfecho Muy satisfecho NS/NC

- c) ¿Cómo de satisfecho está con el análisis de los resultados de los servicios prestados por el Centro (satisfacción de los usuarios, de proceso, etc.)?

Muy insatisfecho Insatisfecho Normal Satisfecho Muy satisfecho NS/NC

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

Proceso de análisis de los resultados.

- a) ¿Cómo de satisfecho está con la utilización de los resultados (especialmente los que indican tendencias negativas) para la definición de acciones de mejora?

Muy insatisfecho Insatisfecho Normal Satisfecho Muy satisfecho NS/NC

- b) ¿Cómo de satisfecho está con la información enviada a las partes implicadas sobre los resultados obtenidos en el proceso de análisis de los resultados?

Muy insatisfecho Insatisfecho Normal Satisfecho Muy satisfecho NS/NC

Directriz 1.6. ¿Cómo publica el Centro la información sobre los títulos?

Proceso de publicación de información sobre títulos.

- a) ¿Cómo de satisfecho está con los criterios objetivos para determinar la información que debe ser publicada?

Muy insatisfecho Insatisfecho Normal Satisfecho Muy satisfecho NS/NC

- b) ¿Cómo de satisfecho está con la información enviada a las partes implicadas sobre la pertinencia de la información publicada?

Muy insatisfecho Insatisfecho Normal Satisfecho Muy satisfecho NS/NC

FSGI-PE05-01: Cuadro de indicadores de resultados de la formación

Título: _____

Curso académico (n): _____

INDICADORES OBLIGATORIOS	Valor Ref.	Valor Curso
<p>Tasa de graduación:</p> <p>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.</p>		
<p>Tasa de abandono:</p> <p>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.</p>		
<p>Tasa de eficiencia:</p> <p>Relación porcentual entre el número total de créditos del plan de estudios en 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.</p>		

INDICADORES COMPLEMENTARIOS	Valor Curso
<p>Nota media de ingreso:</p> <p>Valor medio de las notas medias obtenidas por los estudiantes de nuevo ingreso en el título para un curso académico determinado.</p>	
<p>Tasa de éxito:</p> <p>Relación porcentual entre el número total de créditos superados (excluidos adaptados, convalidados y reconocidos) por el alumnado de un plan de estudios y el número total de créditos presentados a examen.</p>	
<p>Tasa de rendimiento:</p> <p>Relación porcentual entre el número total de créditos superados (excluidos adaptados, convalidados y reconocidos) por el alumnado en un plan de estudios y el número total de créditos matriculados.</p>	
<p>Duración media de los estudios:</p> <p>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).</p>	
<p>Grado de inserción laboral de los titulados:</p> <p>Porcentaje de inserción a los tres años de obtener el título.</p>	
<p>Resultados de las encuestas de opinión de los estudiantes:</p> <p>Valor medio obtenido por título de los resultados de la encuesta de opinión del alumnado sobre la actividad docente del profesorado.</p>	
<p>Estudiantes de nuevo ingreso del título:</p> <p>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.</p>	

FSGI-PE05-02: Cuadro para la identificación de agentes externos implicados en el título.

Cuadrante para la identificación de los agentes externos implicados en el título, a partir de los procesos de SGIC-UCA.

Una vez identificado cada agente externo, recogemos qué características básicas tienen, cuáles son los principales impactos que producen en el SGIC y observaciones sobre dichos agentes externos e impactos en el SGIC.

Título: _____

Curso académico (n): _____

Proceso SGIC	Ubicación	Nombre del agente externo	Características	Impacto en SGIC	Observaciones

PM01 - Medición, análisis y mejora del SGIC

Anexos: Formatos y herramientas

FSGI-PM01-01: Ficha para propuesta nuevos indicadores	2
FSGI-PM01-02: Ficha de indicador	3
FSGI-PM01-03: Ficha de validación de datos	4

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
01	15/12/08	Versión inicial aprobada por el Consejo de Gobierno
02	19/10/09	Versión aprobada por el Consejo de Gobierno

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Comisión Técnica de Implantación del SGIC de la UCA Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Evaluación y Calidad Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Consejo de Gobierno de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA Consejo de Calidad de la UCA
Comisión Técnica. de Implantación del SGIC- UCA Fecha: 13/10/2009	Vicerrectorado de Planificación y Calidad Fecha: 13/10/2009	Consejo de Gobierno Fecha: 19/10/2009

FSGI-PM01-01: Ficha para propuesta nuevos indicadores

PROPUESTA DE NUEVOS INDICADORES

Título o Centro:
Denominación del nuevo indicador:
Procedimientos asociados:
Justificación:
Fecha de la propuesta: _____
Fdo. _____

FSGI-PM01-02: Ficha de indicador

Ficha de indicador

CÓDIGO DEL INDICADOR:	Código asignado
Descripción del indicador:	Nombre del indicador
Interpretación del indicador:	Definición del indicador. Comentar qué resultado expresa el indicador
Periodo y fecha de actualización:	Periodo (anual, trimestral, etc.) y fecha en la que se actualiza
Cálculo:	Expresión del cálculo (operadores y operaciones necesarias para su obtención)
Nivel de desagregación:	Niveles de desagregaciones posibles y de interés del indicador
Fuente:	Base de datos y unidad de la que proceden los datos implicados en el cálculo del indicador
Método de comprobación o evidencia	Descripción del método para comprobar evidencias que soportan el indicador (las evidencias del indicador residen en los datos implicados en su obtención)
Grado de fiabilidad:	Baja, media o alta (en relación con la fuente de obtención del valor)
Históricos:	Periodo de inicio de la medición
Unidad generadora:	Unidad encargada de obtener el valor del indicador
Persona responsable:	Persona concreta de la unidad generadora responsable de obtener el valor del indicador
Versión:	La versión se mantiene hasta que se produce un cambio cualitativo en la definición del indicador
Fecha:	

FSGI-PM01-03: Ficha de validación de datos

Ficha de validación de datos

CÓDIGO DEL DATO:	Código asignado
Descripción del dato:	Descripción general del dato.
Unidad generadora:	La unidad que genera el dato
Persona responsable:	Persona concreta de la unidad generadora responsable de obtener el dato
Fuente:	Base de datos y unidad de la que procede el dato
Formato del archivo:	Especificación del tipo de formato (Excel, Access, Word, etc.)
Campos de datos:	Especificación de todos los campos de dato que figuran en el archivo; p. e., en el dato PDI a 31 de diciembre, DNI, sexo y Departamento serían campos de dato
Campos de desagregación:	Niveles de desagregaciones posibles (los niveles de desagregación de interés deben coincidir con algún campo de datos)
Descripción del extractor:	Descripción del extractor o especificaciones de los datos que ayuden a genera siempre la misma consulta en el periodo de actualización
Periodo y fecha de actualización y remisión:	Periodo (anual, trimestral, etc.) y fecha en la que se actualiza y remite el dato al SIUCA
Método de comprobación o evidencia	Descripción del método para comprobar evidencias que soportan el dato; p.e. la evidencia de la información del PDI es su expediente
Grado de fiabilidad:	Baja, media o alta (en relación con la fuente de obtención del valor)
Históricos:	Periodo de inicio de la extracción del dato
Observaciones:	
Fecha:	

Fdo.
Fecha

PC03 - Evaluación de los resultados del aprendizaje

Anexos: Formatos y herramientas

HSGI-PC03-01: Propuesta de encuesta de metaevaluación de las competencias: opinión de los estudiantes	2
HSGI-PC03-02: Propuesta de encuesta de metaevaluación de las competencias: opinión del profesorado.....	3
FSGI-PC03-01: Propuesta de informe sobre resultados de módulos / materias / asignaturas.....	4

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
01	15/12/08	Versión inicial aprobada por el Consejo de Gobierno
02	19/10/09	Versión aprobada por el Consejo de Gobierno

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Comisión Técnica de Implantación del SGIC de la UCA Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Evaluación y Calidad Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Consejo de Gobierno de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA Consejo de Calidad de la UCA
Comisión Técnica de Implantación del SGIC-UCA Fecha: 13/10/2009	Vicerrectorado de Planificación y Calidad Fecha: 13/10/2009	Consejo de Gobierno Fecha: 19/10/2009

HSGI-PC03-01: Propuesta de encuesta de metaevaluación de las competencias: opinión de los estudiantes.

OPINIÓN DE LOS ESTUDIANTES *(marcar con una "X" los casilleros que correspondan)*

Recibe formación en el curso: 1º 2º 3º 4º Otros: _____

PLANTEAMIENTO GENERAL

		En total desacuerdo					En total acuerdo					
1	Conozco el significado de los tipos de competencias que aparecen en el plan de estudios o guías docentes y su repercusión en mi formación	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	Las enseñanzas en materias o módulos se orientan al aprendizaje de competencias	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Tengo plena consciencia de que se están evaluando (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	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS TRANSVERSALES

4 Las competencias transversales indicadas en el plan de estudios y guías docentes de las materias se han evaluado ...

Ex-ante
Durante el plan de estudios
Ex-post (examen de grado y otros)

Muy deficientemente						Muy correctamente					
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

5 Las competencias específicas (conocimientos y habilidades) del título, módulos y materias se han evaluado ...

Ex-ante
Durante el plan de estudios
Ex-post (examen de Grado y otros)

Muy deficientemente						Muy correctamente					
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

EVALUACIÓN EX-POST: examen fin de grado y otros

6 La evaluación del trabajo fin de grado permite establecer las competencias adquiridas por los estudiantes en los módulos o materias del plan de estudios

Grado de satisfacción global

Mal						Excelente					
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

COMENTARIO GLOBAL:

HSGI-PC03-02: Propuesta de encuesta de metaevaluación de las competencias: opinión del profesorado.

OPINIÓN DEL PROFESORADO *(marcar con una "X" los casilleros que correspondan)*

Imparte docencia en el curso: 1º 2º 3º 4º Otros: _____

PLANTEAMIENTO GENERAL

		En total desacuerdo					En total acuerdo					
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Conozco el significado de los tipos de competencias que aparecen en el plan de estudios o guías docentes y su repercusión en la formación de los estudiantes											
2	Las enseñanzas en materias o módulos se orientan al aprendizaje de competencias											
3	Las competencias transversales y específicas se están evaluando (o se han evaluado) según los procedimientos diseñados en la propuesta de plan de estudios											

EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS TRANSVERSALES

4 Las competencias transversales indicadas en el plan de estudios y guías docentes de las materias se han evaluado ...

Ex-ante
Durante el plan de estudios
Ex-post (examen de Grado y otros)

Muy deficientemente						Muy correctamente					
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

5 Las competencias específicas (conocimientos y habilidades) del título, módulos y materias se han evaluado ...

Ex-ante
Durante el plan de estudios
Ex-post (examen de Grado y otros)

Muy deficientemente						Muy correctamente					
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

EVALUACIÓN EX-POST: examen fin de grado y otros

6 La evaluación del trabajo fin de grado permite establecer las competencias adquiridas por los estudiantes en los módulos o materias del plan de estudios

Grado de satisfacción global

Mal						Excelente					
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

COMENTARIO GLOBAL:

FSGI-PC03-01: Propuesta de informe sobre resultados de módulos / materias / asignaturas.

Identificación del curso:

Titulación:
Módulo:
Materia:
Asignatura:
Fechas de impartición:

Identificación profesorado:

Profesores	Créditos
Profesor responsable:	
Profesor 1:	
Profesor 2:	
Profesor 3:	

Incidencias relevantes durante el desarrollo del curso:

Rendimiento académico de los alumnos:

Datos de alumnos
Alumnos matriculados: _____
Alumnos que han asistido a la actividad académica regularmente: _____
Resultados académicos
Alumnos aprobados: _____
M.H: _____ Sobres.: _____ Notables: _____ Aprobados: _____
Suspensos: _____ No presentados: _____
Indicadores
Tasa de éxito (Alum. aprobados / Alum. presentados *100): _____
Tasa de rendimiento (Alum. aprobados / matriculados *100): _____

Valoración de la actividad académica:

Grado de consecución de los objetivos de aprendizaje
Valoración semicuantitativa (1,2,3,4,5) _____:
1→Muy deficiente; 2→Deficiente; 3→Suficiente; 4→Bien; 5→Excelente
VALORACIÓN CUALITATIVA (máximo 200 palabras)

Adecuación de los recursos materiales	
Valoración semicuantitativa (1,2,3,4,5) _____:	
1→Muy deficiente; 2→Deficiente; 3→Suficiente; 4→Bien; 5→Excelente	
VALORACIÓN CUALITATIVA (máximo 200 palabras)	

Idoneidad de las actividades realizadas	
Valoración semicuantitativa (1,2,3,4,5) _____:	
1→Muy deficiente; 2→Deficiente; 3→Suficiente; 4→Bien; 5→Excelente	
VALORACIÓN CUALITATIVA (máximo 200 palabras)	

Cualquier otro factor que se relacione con el programa	
VALORACIÓN CUALITATIVA (máximo 200 palabras)	

Propuestas de mejoras para el próximo año

Fecha y firma del profesor responsable del curso.

Fecha Vº Bº de la "Comisión de Garantía de Calidad" y firma del Coordinador de la titulación

PC04 - Gestión de la movilidad de estudiantes salientes

Anexos: Formatos y herramientas

HSGI-PC04-01: Propuesta de encuesta de satisfacción del alumnado saliente en programas de intercambio (español).....	2
HSGI-PC04-02: Propuesta de encuesta de satisfacción del alumnado saliente en programas de intercambio (inglés-francés-alemán).....	3

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
01	15/12/08	Versión inicial aprobada por el Consejo de Gobierno
02	19/10/09	Versión aprobada por el Consejo de Gobierno

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Comisión Técnica de Implantación del SGIC de la UCA Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Evaluación y Calidad Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Consejo de Gobierno de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA Consejo de Calidad de la UCA
Comisión Técnica. de Implantación del SGIC- UCA Fecha: 13/10/2009	Vicerrectorado de Planificación y Calidad Fecha: 13/10/2009	Consejo de Gobierno Fecha: 19/10/2009

HSGI-PC04-01: Propuesta de encuesta de satisfacción del alumnado saliente en programas de intercambio (español)

(I) OPINIÓN DEL ALUMNADO

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 la 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:

HSGI-PC04-02: Propuesta de encuesta de satisfacción del alumnado saliente en programas de intercambio (inglés-francés-alemán)

(I) STUDENT'S SURVEY/ENQUÊTE D'OPINION DES ÉTUDIANTS/ MEINUNGSUMFRAGE

YEAR / ANNÉE/
STUDIENJAHR

2nd 2 ^e / 2.	3rd 3 ^e / 3.	4th 4 ^e / 4.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(mark with an "X" the correct answer)
(cocher la case correspondante)
(passende Antwort bitte ankreuzen)

Name of the exchange programme in which you are participating
Nom du programme de mobilité auquel vous participez
Name des Austauschprogrammes

Home University (incoming students)
Université d'origine (pour les étudiants entrants)
Heimatuniversität (im Falle von Austauschstudenten)

Host University (outgoing students)
Université d'accueil (pour les étudiants sortants)
Gastuniversität

Your degree of satisfaction with:
Indiquez votre degré de satisfaction
Zufriedenheit mit dem Austauschprogramm

Very dissatisfied
Pas du tout satisfait
unzufrieden

Very satisfied
Très satisfait
sehr zufrieden

		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Attention and reception by the host University Attention reçue dans l'Université d'accueil Betreuung und Empfang durch die Gastuniversität											
2	Ease of the formalities at the home University Facilité des démarches dans l'Université d'origine Hilfe der Gastuniversität bei den Verwaltungsformalitäten											
3	Ease of the formalities at the host University Facilité des démarches dans l'Université d'accueil Hilfe der Heimatuniversität bei den Verwaltungsformalitäten											
4	Coordination between the home University and the host University Coordination entre les Universités d'origine et d'accueil Koordination zwischen der Heimat- und Gastuniversität											
5	The academic tutor at the home University Responsable académique de l'Université d'origine Tutor der Heimatuniversität											
6	The academic tutor at the host University Responsable académique de l'Université d'accueil Tutor der Gastuniversität											
7	The academic performance during my stay at the host University Résultats académiques lors du séjour dans l'Université d'accueil Resultate des Aufenthaltes an der Gastuniversität											
8	Overall degree of satisfaction with the exchange programme En général, degré de satisfaction concernant le programme de mobilité. Allgemeine Zufriedenheit mit dem Austauschprogramm											

STATE THE MAJOR STRENGTHS AND WEAKNESSES OF THE EXCHANGE PROGRAMME IN WHICH YOU HAVE PARTICIPATED
INDIQUEZ LES POINTS FORTS ET LES POINTS FAIBLES DU PROGRAMME DE MOBILITE
BESCHREIBE BITTE DIE POSITIVEN UND NEGATIVEN ASPEKTE DES AUSTAUSCHPROGRAMMES

A) STRENGTHS / POINTS FORTS /POSITIVE ASPEKTE:

B) WEAKNESSES/ POINTS FAIBLES /NEGATIVE ASPEKTE:

PC05 – Gestión de la movilidad de estudiantes entrantes

Anexos: Formatos y herramientas

HSGI-PC05-01: Propuesta de encuesta de satisfacción del alumnado entrante en el título en convenio de intercambio (español)	2
HSGI-PC05-02: Propuesta de encuesta de satisfacción del alumnado entrante en el título en convenio de intercambio (inglés-francés-alemán)	3

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
01	15/12/08	Versión inicial aprobada por el Consejo de Gobierno
02	19/10/09	Versión aprobada por el Consejo de Gobierno

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Comisión Técnica de Implantación del SGIC de la UCA Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Evaluación y Calidad Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Consejo de Gobierno de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA Consejo de Calidad de la UCA
Comisión Técnica de Implantación del SGIC-UCA Fecha: 13/10/2009	Vicerrectorado de Planificación y Calidad Fecha: 13/10/2009	Consejo de Gobierno Fecha: 19/10/2009

HSGI-PC05-01: Propuesta de encuesta de satisfacción del alumnado entrante en el título en convenio de intercambio (español)

(I) OPINIÓN DEL ALUMNADO

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										
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	La atención y recepción por parte de la Universidad de acogida											
2	La facilidad de los trámites en la Universidad de origen											
3	La facilidad de los trámites en la Universidad de acogida											
4	La coordinación entre la Universidad de origen y la de acogida											
5	El tutor académico de la Universidad de origen											
6	El tutor académico de la Universidad de acogida											
7	Los resultados académicos durante mi estancia en la Universidad de acogida											
8	En general, nivel de satisfacción con el programa de movilidad											

SEÑALA LOS PUNTOS FUERTES Y DEBILIDADES MÁS SIGNIFICATIVAS DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD EN EL QUE HAS PARTICIPADO

A) PUNTOS FUERTES:

B) PUNTOS DÉBILES:

HSGI-PC05-02: Propuesta de encuesta de satisfacción del alumnado entrante en el título en convenio de intercambio (inglés-francés-alemán)

(I) STUDENT'S SURVEY/ENQUÊTE D'OPINION DES ÉTUDIANTS/ MEINUNGSUMFRAGE

	2nd 2 ^e / 2.	3rd 3 ^e /3.	4th 4 ^e /4.	
YEAR / ANNÉE / STUDIENJAHR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(mark with an "X" the correct answer) (cocher la case correspondante) (passende Antwort bitte ankreuzen)

Name of the exchange programme in which you are participating
Nom du programme de mobilité auquel vous participez
Name des Austauschprogrammes

Home University (incoming students)
Université d'origine (pour les étudiants entrants)
Heimatuniversität (im Falle von Austauschstudenten)

Host University (outgoing students)
Université d'accueil (pour les étudiants sortants)
Gastuniversität

Your degree of satisfaction with:
Indiquez votre degré de satisfaction
Zufriedenheit mit dem Austauschprogramm

Very dissatisfied
Pas du tout satisfait
unzufrieden

Very satisfied
Très satisfait
sehr zufrieden

	Attention and reception by the host University Attention reçue dans l'Université d'accueil Betreuung und Empfang durch die Gastuniversität	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	Ease of the formalities at the home University Facilité des démarches dans l'Université d'origine Hilfe der Gastuniversität bei den Verwaltungsformalitäten	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Ease of the formalities at the host University Facilité des démarches dans l'Université d'accueil Hilfe der Heimatuniversität bei den Verwaltungsformalitäten	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4	Coordination between the home University and the host University Coordination entre les Universités d'origine et d'accueil Koordination zwischen der Heimat- und Gastuniversität	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	The academic tutor at the home University Responsable académique de l'Université d'origine Tutor der Heimatuniversität	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6	The academic tutor at the host University Responsable académique de l'Université d'accueil Tutor der Gastuniversität	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7	The academic performance during my stay at the host University Résultats académiques lors du séjour dans l'Université d'accueil Resultate des Aufenthaltes an der Gastuniversität	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8	Overall degree of satisfaction with the exchange programme En général, degré de satisfaction concernant le programme de mobilité. Allgemeine Zufriedenheit mit dem Austauschprogramm	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

STATE THE MAJOR STRENGTHS AND WEAKNESSES OF THE EXCHANGE PROGRAMME IN WHICH YOU HAVE PARTICIPATED
INDIQUEZ LES POINTS FORTS ET LES POINTS FAIBLES DU PROGRAMME DE MOBILITE
BESCHREIBE BITTE DIE POSITIVEN UND NEGATIVEN ASPEKTE DES AUSTAUSCHPROGRAMMES

A) STRENGTHS / POINTS FORTS / POSITIVE ASPEKTE:

B) WEAKNESSES/ POINTS FAIBLES /NEGATIVE ASPEKTE:

PC06 - Control y gestión de las prácticas externas integradas en el título

Anexos: Formatos y herramientas

HSGI-PC06-01: Propuesta de encuestas de evaluación de las prácticas externas: encuesta de tutor interno.	2
HSGI-PC06-02: Propuesta de encuestas de evaluación de las prácticas externas: encuesta de tutor externo.	4
HSGI-PC06-03: Propuesta de encuestas de satisfacción de las prácticas externas: encuesta de alumno	6
FSGI-PC06-01: Modelo de convenio entre la Universidad de Cádiz y empresas o instituciones para realizar prácticas externas integradas en el título.	8
FSGI-PC06-01A : Datos sobre: centro de trabajo donde el alumnado realizará la práctica en empresa, tutor de la empresa, tutor de la UCA, objetivos y metodología.	12
FSGI-PC06-01B: Aceptación del estudiante de las condiciones de realización de la práctica.	13
FSGI-PC06-02: Documento de objetivos de las prácticas externas integradas en el plan de estudios	14
FSGI-PC06-03: Documento informativo de las prácticas externas integradas en el plan de estudios	15
FSGI-PC06-04: Informe de evaluación de las prácticas externas.....	16
FSGI-PC06-05: Informe de valoración de las prácticas externas	17

RESUMEN DE REVISIONES

Número	Fecha	Modificaciones
01	15/12/08	Versión inicial aprobada por el Consejo de Gobierno
02	19/10/09	Versión aprobada por el Consejo de Gobierno

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Comisión Técnica de Implantación del SGIC de la UCA Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Evaluación y Calidad Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Consejo de Gobierno de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA Consejo de Calidad de la UCA
Comisión Técnica de Implantación del SGIC-UCA Fecha: 13/10/2009	Vicerrectorado de Planificación y Calidad Fecha: 13/10/2009	Consejo de Gobierno Fecha: 19/10/2009

HSGI-PC06-01: Propuesta de encuestas de evaluación de las prácticas externas: encuesta del tutor interno

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE TUTORÍA INTERNA

ALUMNO/A (NOMBRE Y APELLIDOS)		DNI
TUTOR/A (NOMBRE Y APELLIDOS)	CENTRO UNIVERSITARIO / TÍTULO	
NOMBRE DE LA EMPRESA		
LÍNEAS DE FORMACIÓN DE LA PRÁCTICA		
FECHA DE INICIO DE LAS PRÁCTICAS		FECHA DE TERMINACIÓN DE LAS PRÁCTICAS
TOTAL DE HORAS DE PRÁCTICAS REALIZADAS POR EL/LA ALUMNO/A		
Número de horas semanales	Número de semanas	TOTAL

1. ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL ALUMNADO

-
-

2. VALORACIÓN DE LAS ACTITUDES Y DEL CUMPLIMIENTO DEL ALUMNADO

	Muy mal										Muy bien											
Regularidad en la asistencia a tutorías obligatorias	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 sobre prácticas externas	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Interés 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 o participación en 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
Autonomía	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 LOS CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS ADQUIRIDOS

	Muy mal										Muy bien											
Puesta en práctica de conocimientos y competencias generales del título	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 conocimientos y competencias específicas del título	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Aprovechamiento de la práctica	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Valoración de la memoria presentada	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

4. VALORACIÓN GLOBAL DEL ALUMNADO:

	Muy mal										Muy bien											
Evalúe el desempeño de la práctica por parte del alumnado	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 LA EMPRESA Y LA TUTORÍA EXTERNA:

	Muy mal										Muy bien											
Valore el nivel formativo de la práctica para el alumnado	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Valore el cumplimiento de las líneas de formación por parte de la empresa	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Valore las condiciones de espacio y materiales que la empresa ha puesto a disposición del alumnado	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Valore la relación que el tutor de empresa ha tenido con el alumnado

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

6. SATISFACCIÓN GENERAL CON LA PRÁCTICA:

Satisfacción general con la práctica (gestión de la práctica, condiciones en la empresa, relaciones con la tutoría externa, desempeño del alumnado, etc.):

Muy mal					Muy bien					
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

7. INCIDENCIAS DESTACABLES:

.....

.....

8. OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS:

.....

.....

HSGI-PC06-02: Propuesta de encuestas de evaluación de las prácticas externas: encuesta de tutor externo

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE LA TUTORÍA EXTERNA

ALUMNO/A (NOMBRE Y APELLIDOS)		DNI
NOMBRE DE LA EMPRESA		DEPARTAMENTO / ÁREA DE REALIZACIÓN DE LA PRÁCTICA
TUTOR/A EN LA EMPRESA (NOMBRE Y APELLIDOS)		CARGO EN LA EMPRESA
FECHA DE INICIO DE LAS PRÁCTICAS		FECHA DE TERMINACIÓN DE LAS PRÁCTICAS
Horas de prácticas		
Horas semanales	Número de semanas	TOTAL

1. ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL ALUMNADO

-
-
-
-

2. VALORACIÓN DEL CUMPLIMIENTO

	Muy mal										Muy bien		
	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 de la empresa o institución	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 mal										Muy bien		
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Adaptación al centro de trabajo	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Capacidad de trabajo en equipo	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		

4. VALORACIÓN DE LAS ACTITUDES

	Muy mal										Muy bien		
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Interés por las actividades o por aprender	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Motivación o participación en actividades voluntarias	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Iniciativa	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		
Autonomía	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		

5. APORTACIÓN DEL ALUMNADO A LA EMPRESA:

.....

.....

6. INCIDENCIAS DESTACABLES:

.....

.....

7. VALORACIÓN GLOBAL DEL ALUMNADO:

Valore la práctica realizada por el alumnado en su conjunto

Muy mal								Muy bien			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

8. SATISFACCIÓN GENERAL CON LA PRÁCTICA:

Satisfacción general con la práctica (gestión de la práctica, formación en la empresa, relaciones con la tutoría interna, desempeño del alumnado, etc.):

Muy mal								Muy bien			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

9. OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS:

.....

.....

.....

HSGI-PC06-03: Propuesta de encuestas de satisfacción de las prácticas externas: encuesta de alumno

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

ALUMNO/A (NOMBRE Y APELLIDOS)		DNI
NOMBRE DE LA EMPRESA		NOMBRE DEL TUTOR/A EN LA EMPRESA
TUTOR/A EN LA UCA (NOMBRE Y APELLIDOS)		LUGAR DE REALIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS (LOCALIDAD, CÓDIGO POSTAL)
FECHA DE INICIO DE LAS PRÁCTICAS		FECHA DE TERMINACIÓN DE LAS PRÁCTICAS
TOTAL HORAS DE PRÁCTICAS REALIZADAS		
Horas semanales	Número de semanas	TOTAL

ENUMERE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LA EMPRESA O INSTITUCIÓN

-
-
-
-

VALORE LAS SIGUIENTES CUESTIONES

	Muy mal			Muy bien							
	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 de la empresa o institución 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. La tutoría asignada por la empresa o institución se interesaba por mi trabajo	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8. Conocí con detalle el funcionamiento de la empresa o institución	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9. Volvería a realizar prácticas en la misma empresa o institución	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10. La práctica ha contribuido a desarrollar o complementar los conocimientos y competencias obtenidos en el título	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11. La relación con la tutoría interna ha sido	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12. La relación con la tutoría externa ha sido	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

VALORACIÓN GLOBAL

Valora la práctica realizada en su conjunto

Muy mal					Muy bien					
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS:

.....
.....

FSGI-PC06-01: Modelo de convenio entre la Universidad de Cádiz y empresas o instituciones para realizar prácticas externas integradas en el título.

CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ Y <EMPRESA>

En ..., a de de .

REUNIDOS

De una parte, el/la Sr./S.^a D./D.^a <RECTOR/A>, Rector/a Magnífico/a de la Universidad de Cádiz, en nombre y representación de la citada Institución;

y de otra parte, D./D.^a, en representación de la Entidad....., con C.I.F.-----, y con domicilio social en -----.

Intervienen como tales y en la representación que ostentan se reconocen entre sí la capacidad legal necesaria para suscribir el presente convenio y

EXPONEN

Que es voluntad de las partes procurar la inserción de los universitarios en el mercado laboral y facilitar los conocimientos teóricos y prácticos que hagan realidad este hecho. En cumplimiento de ello, y siguiendo las directrices acordadas en el Reglamento <REGLAMENTO DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ PARA PRÁCTICAS DE EMPRESAS INTEGRADAS EN EL TÍTULO>, se reconoce la necesidad de que el estudiante realice unas prácticas en empresas integradas en su titulación de acuerdo con los contenidos y requisitos que se definan en cada título.

POR TODO ELLO, deciden concertar el presente Convenio de Colaboración de acuerdo con las siguientes

CLÁUSULAS

PRIMERA.- El Convenio será de aplicación para la realización de Prácticas en Empresas a los estudiantes de la Universidad de Cádiz.

SEGUNDA.- Las líneas de trabajo que deben desarrollar los estudiantes estarán relacionadas con los contenidos descritos en la guía docente de su titulación y serán definidos por el Coordinador del título que se trate.

TERCERA.- El período de realización de las prácticas se corresponderá con el previsto en el plan de estudios, siendo éste improrrogable. Una vez terminado dicho período de prácticas, si las partes así lo acuerdan (estudiante, Entidad y Universidad) podrá ampliarse éste pero tendrá la consideración de prácticas en empresas no integradas en el título, acogiéndose entonces a lo dispuesto en el reglamento por el que se regulan las prácticas en empresas en la Universidad de Cádiz aprobado en Consejo de Gobierno de 14 de julio de 2005.

CUARTA.- Una vez conocidas las prácticas de empresas, el Coordinador de título o el responsable de prácticas deberá establecer el criterio de adscripción de estudiantes a cada práctica.

QUINTA.- La Entidad estará obligada a:

- No cubrir con los estudiantes ningún puesto de trabajo ni tener ningún tipo de vinculación o relación laboral, contractual o estatutaria.
- Cumplir las normas vigentes en todo lo relativo a la prevención de riesgos laborales e informar a los estudiantes de las mismas.
- Comunicar a la Universidad previamente a la incorporación de los estudiantes, la ubicación en los distintos departamentos de la Entidad y el horario de permanencia en la misma, con el fin de que la Universidad ponga en conocimiento de la Inspección de Trabajo el inicio y duración de la práctica.
- Designar un/a tutor/ra de prácticas que deberá ser un/a profesional de la plantilla de la Entidad. Éste/a asignará las funciones que debe realizar el alumnado durante el desarrollo de las mismas, asistiéndoles en lo que fuere preciso y evaluando su aprovechamiento.
- Comunicar las faltas de asistencia, disciplina y cualesquiera otras que, a criterio del/la tutor/a de prácticas, pueda cometer el alumnado durante el tiempo de realización de las mismas.
- El tutor de empresa deberá cumplimentar y entregar al tutor interno el cuestionario de evaluación, poniendo de manifiesto las actividades realizadas y las horas reales de asistencia, no pudiendo exceder de 100 horas al mes.

SEXTA.- La Universidad estará obligada a:

- Comunicar al estudiante las condiciones de la práctica que debe realizar para que comparezca en la Dirección General de Empleo de la Universidad de Cádiz al objeto de firmar la aceptación.
- Cubrir con un seguro de accidentes, intervención quirúrgica, asistencia médica y de responsabilidad civil a quienes estén realizando las prácticas.
- Remitir a la Inspección de Trabajo comunicación de las personas que estén realizando las prácticas.

SEPTIMA.- El desarrollo de las prácticas será supervisado por la Universidad de Cádiz en la forma que reglamentariamente se determine.

OCTAVA.- El alumnado estará sujeto al horario y régimen que determinen las partes (Entidad-Universidad-Estudiante), bajo la supervisión del tutor de la Entidad.

NOVENA.- Las prácticas podrán ser becadas, siempre que así lo establezca la entidad. Los estudiantes serán informados previamente a la selección de las empresas sobre la beca asociada a cada práctica. Dicha beca será abonada a los estudiantes directamente por la empresa. En aquellos casos en los que la realización de la práctica conlleve el desplazamiento fuera del término municipal en que radique la empresa, ésta deberá abonar al estudiante las mismas cantidades que, en concepto de dietas y gastos de manutención, cobren los empleados de igual o similar categoría.

DÉCIMA.- Los estudiantes en prácticas no tendrán, en ningún caso, vinculación o relación laboral, contractual o estatutaria ni con la Universidad de Cádiz ni con la Entidad. La suscripción del presente convenio no supondrá la adquisición de más compromisos que los estipulados en el mismo.

UNDÉCIMA.- La Universidad podrá conceder la interrupción del disfrute de la práctica a petición razonada del estudiante o de la Entidad, previo informe del Coordinador de título.

DUODÉCIMA.- La ejecución de las prácticas no supondrá detrimento ni en la dedicación académica de estudiantes ni en la actividad empresarial. En todo caso el alumnado tendrá derecho a la asistencia a exámenes y pruebas finales siendo estas horas recuperables; también lo serán las faltas de asistencia derivadas de enfermedad común que estén debidamente justificadas.

DECIMOTERCERA.- La realización de las prácticas, no supondrá nunca la cobertura de un puesto de trabajo, salvo que se formalice un contrato de trabajo en alguna de las modalidades legales existentes una vez finalizada la misma, en cuyo caso, se comunicará a la Universidad de Cádiz dicha circunstancia.

DECIMOCUARTA.- El presente convenio posee naturaleza administrativa y se registrará en su interpretación y desarrollo por el Ordenamiento Jurídico Administrativo con especial sumisión de las partes a la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

DECIMOQUINTA.- El presente convenio tendrá una vigencia de un año a partir de la fecha de su firma, y se renovará tácitamente por períodos similares, a no ser que una de las partes notifique a la otra el deseo de darlo por concluido.

DECIMOSEXTA.- Cualquier modificación que altere sustancialmente lo establecido en el presente convenio habrá de ser pactada para ser válida, previo acuerdo de las partes, mediante escrito que se adjuntará al presente convenio como Anexo.

Los representantes de ambas partes firman el presente convenio en tres originales igualmente válidos, en prueba de conformidad, en el lugar y fecha mencionados *ut supra*.

EN REPRESENTACIÓN DE LA UCA

EN REPRESENTACION DE LA EMPRESA

Fdo. _____

Fdo. _____

RECTOR/A DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ

FSGI-PC06-01A: Datos sobre: centro de trabajo donde el alumno realizará la práctica en empresa, tutor de la empresa, tutor de la UCA, objetivos y metodología.

ANEXO 4-A CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE PRÁCTICAS EN EMPRESAS INTEGRADAS EN LA TITULACIÓN ENTRE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ Y <ENTIDAD>

DATOS SOBRE: CENTRO DE TRABAJO DONDE EL ALUMNADO REALIZARÁ LA PRÁCTICA EN EMPRESA, TUTORÍA DE EMPRESA, TUTORÍA DE LA UCA, OBJETIVOS Y MEDOLOGÍA:

ESTUDIANTE	
Nombre:	Dirección:
NIF:	Teléfono:

DATOS DE LA PRÁCTICA	
Duración:	Beca:
Fecha: desde	hasta:

TUTORÍA DE EMPRESA	
Nombre:	
Teléfono:	Fax
Cargo en la Entidad:	

TUTORÍA INTERNA	
Nombre:	
Teléfono:	Fax:
Correo electrónico:	

OBJETIVOS Y METODOLOGÍA

En ... a de de

Por la Empresa

Por la UNIVERSIDAD DE CADIZ

Fdo.

Fdo.

FSGI-PC06-01B: Aceptación del estudiante de las condiciones de realización de la práctica.**ANEXO 4-B CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE PRÁCTICAS EN EMPRESAS INTEGRADAS EN LA TITULACIÓN ENTRE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ Y <ENTIDAD>****ACEPTACIÓN DEL ALUMNADO DE LAS CONDICIONES DE REALIZACIÓN DE LA PRÁCTICA**

D. o D.^a _____ con DNI _____,
residente en _____, con domicilio en _____

DECLARA :

1. Que CONOCE y ACEPTA las condiciones y requisitos para la realización de las prácticas en empresa integradas en el título recogidas en el reglamento “”.
2. Que conoce y acepta lo estipulado en cuanto a derechos y obligaciones en el convenio de colaboración en materia de prácticas en empresas integradas en el título entre la Universidad de Cádiz y la Entidad arriba indicada.
3. Que cumple con los requisitos establecidos por el reglamento “”.
4. Que conoce que en la realización de prácticas en empresas no existe vinculación laboral alguna ni con la Entidad ni con la Universidad.
5. Que se compromete a poner en conocimiento por escrito a la Universidad cualquier incidencia que tenga lugar durante la realización de la práctica y, si se diera el caso, el comienzo de una relación de carácter laboral con la Entidad.

Y en prueba de conformidad suscribo el presente documento en
_____, a __ de _____ de _____

Fdo. _____

OTROS DATOS DE INTERES

Teléfono:	Correo electrónico:
------------------	----------------------------

FSGI-PC06-02: Documento de objetivos de las prácticas externas integradas en el plan de estudios

(A elaborar por la Comisión de Garantía de Calidad del Centro)

TÍTULO	
CURSO	
TIPOLOGÍA (obligatoria/optativa)	
NÚMERO DE CRÉDITOS	
PERIODO DE REALIZACIÓN	
RESPONSABLE DE LAS PRÁCTICAS	

OBJETIVOS GENERALES
Se deberán establecer los objetivos generales de las prácticas integradas en el título teniendo en cuenta los conocimientos, actitudes y destrezas que deben adquirir los estudiantes con la realización de las prácticas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS
Propuesta de objetivos específicos en términos de competencias.

REQUISITOS MÍNIMOS/RESTRICCIONES	
El estudiante deberá acreditar la formación para las prácticas realizada dentro del programa de orientación laboral organizado por la DGE. SI NO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Número de créditos que es necesario haber superado para la realización de las prácticas	
Asignaturas que es necesario haber superado para la realización de las prácticas	

FSGI-PC06-3: Documento informativo de las prácticas externas integradas en el plan de estudios

(A elaborar para cada una de las prácticas por el Coordinador de título, el responsable de las prácticas y la tutoría)

TÍTULO	
NÚMERO DE CRÉDITOS	
RESPONSABLE DE PRÁCTICAS	
TUTORÍA INTERNA ASIGNADA	

EMPRESA/ORGANISMO/INSTITUCIÓN	
ACTIVIDAD de la Empresa, Organismo o Institución	
CENTRO DE TRABAJO donde se realizarán las prácticas	
TEMPORALIZACIÓN (fechas y horarios)	
TUTORÍA EXTERNA ASIGNADA	
BECA (importe y duración)	

OBJETIVOS
Se recogerán las competencias genéricas y específicas del título que se desarrollarán con la práctica.
METODOLOGÍA ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
Aprendizaje en el puesto: se deberán recoger las líneas de formación de la práctica, así como las actividades que deben ser desarrolladas por el alumnado. Tutorización tanto externa como interna (sería conveniente especificar el número de horas de tutorización interna).
SISTEMA DE EVALUACIÓN
El responsable de prácticas junto al tutor interno realizará la evaluación del alumnado tomando como base las encuestas de evaluación realizadas por el tutor interno y el externo, así como otros mecanismos adicionales de evaluación establecidos por el centro, como puede ser la realización de una memoria por parte del alumnado.

FSGI-PC06-04: Informe de evaluación de las prácticas externas

INFORME DE EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS (PC06)
CURSO ACADÉMICO: _____
CENTRO: _____
Nº DE PRÁCTICAS REALIZADAS:
PORCENTAJE DE INCIDENCIAS SOBRE PRÁCTICAS REALIZADAS:
BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS INCIDENCIAS MÁS DESTACADAS:
BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES MÁS DESARROLLADAS:
BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS APORTACIONES MÁS DESTACADAS DEL ALUMNADO A LAS EMPRESAS:
EVALUACIÓN GLOBAL MEDIA DEL ALUMNADO:

VALORACIÓN GLOBAL

	Muy mal					Muy bien					
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Valoración de la tutoría interna del desempeño de las prácticas por parte del alumnado											
Valoración de la tutoría externa del alumnado											
Valoración de la satisfacción del alumnado con las prácticas											
Valoración de la satisfacción de la tutoría externa con las prácticas											
Valoración de la satisfacción de la tutoría interna con las prácticas											

FSGI-PC06-05: Informe de valoración de las prácticas externas**VALORACION DEL INFORME DE EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS Y PROPUESTAS DE MEJORA**

PC06

La Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad o Escuela de _____, con fecha _____

y una vez analizados los informes de evaluación de las prácticas externas del curso _____, hace una valoración¹ _____

de las mismas y acuerda realizar las siguientes propuestas de mejora:

1.

2.

3.

...

Firmado por los miembros de la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad o Escuela de _____

¹ Positiva o Negativa

PC07 - Orientación profesional del estudiante

Anexos: Formatos y herramientas

FSGI-PC07-01: Canales de información del programa de orientación profesional	2
FSGI-PC07-02: Canales de información del programa de actividades de orientación al primer empleo	3
FSGI-PC07-03: Informe de evaluación de la Dirección General de Empleo	4
FSGI-PC07-04: Informe sobre el entorno laboral	6
FSGI-PC07-05: Valoración del informe de evaluación de la Dirección General de Empleo y propuestas de mejora	7

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
01	15/12/08	Versión inicial aprobada por el Consejo de Gobierno
02	19/10/09	Versión aprobada por el Consejo de Gobierno

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Comisión Técnica de Implantación del SGIC de la UCA Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Evaluación y Calidad Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Consejo de Gobierno de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA Consejo de Calidad de la UCA
Comisión Técnica de Implantación del SGIC-UCA Fecha: 13/10/2009	Vicerrectorado de Planificación y Calidad Fecha: 13/10/2009	Consejo de Gobierno Fecha: 19/10/2009

FSGI-PC07-01: Canales de información del programa de orientación profesional

CANALES DE INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL									
CENTRO :									
MECANISMO DE DIFUSIÓN UTILIZADO	(Señale con una X)								
	Página web del Centro								
	Folleto informativo								
	Charlas de información al inicio del curso académico								
	Otros canales (especificar):								
INFORMACIÓN INCLUIDA	Objetivos del programa de orientación profesional								
	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">ACTIVIDADES</td> <td style="width: 50%;">PLAZOS PREVISTOS PARA SU EJECUCIÓN (1º/2º SEMESTRE)</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>n</td> <td></td> </tr> </table>	ACTIVIDADES	PLAZOS PREVISTOS PARA SU EJECUCIÓN (1º/2º SEMESTRE)	1		2		n	
	ACTIVIDADES	PLAZOS PREVISTOS PARA SU EJECUCIÓN (1º/2º SEMESTRE)							
	1								
2									
n									
<i>Beneficio del programa o resultado de aprendizaje</i>									
MOMENTO DE ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN	(Señale con una X)								
	Realización de la matrícula								
	Durante el curso académico								
DESTINATARIOS DE LA INFORMACIÓN DEL PROGRAMA									

FSGI-PC07-02: Canales de información del programa de actividades de orientación al primer empleo

CANALES DE INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN AL PRIMER EMPLEO										
CENTRO										
MECANISMO DE DIFUSIÓN UTILIZADO	(Señale con una X)									
	Página web del Centro									
	Folleto informativo									
	Charlas de información al inicio del curso académico									
	Otros canales (especificar):									
INFORMACIÓN INCLUIDA	Objetivos de las actividades orientadas al primer empleo									
	<table border="0"> <tr> <td>ACTIVIDADES</td> <td>PLAZOS PREVISTOS PARA SU EJECUCIÓN (1º/2º SEMESTRE)</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>n</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><i>Beneficio del programa o resultado de aprendizaje</i></td> </tr> </table>	ACTIVIDADES	PLAZOS PREVISTOS PARA SU EJECUCIÓN (1º/2º SEMESTRE)	1		2		n		<i>Beneficio del programa o resultado de aprendizaje</i>
ACTIVIDADES	PLAZOS PREVISTOS PARA SU EJECUCIÓN (1º/2º SEMESTRE)									
1										
2										
n										
<i>Beneficio del programa o resultado de aprendizaje</i>										
MOMENTO DE ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN	(Señale con una X)									
	Realización de la matrícula									
	Durante el curso académico									
DESTINATARIOS DE LA INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES										

FSGI-PC07-03: Informe de evaluación de la Dirección General de Empleo

INFORME DE EVALUACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO (I)	
PROGRAMA DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL (PC07)	
CURSO ACADÉMICO	
CENTRO	
OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL ALCANZADOS EN EL CURSO	
BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL CENTRO RELATIVAS AL PROGRAMA DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL	
RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES	
N.º DE ACTIVIDADES O ACCIONES PLANEADAS	
N.º DE ACTIVIDADES O ACCIONES EJECUTADAS	
PORCENTAJE DE ACCIONES EJECUTADAS SOBRE EL TOTAL DE ACCIONES PLANEADAS	
RENDIMIENTO DEL ALUMNADO EN CUANTO AL PROGRAMA DE ORIENTACIÓN LABORAL	

VALORACIÓN GLOBAL

Valoración del programa de orientación profesional en su conjunto	Muy mal										Muy bien	
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

INFORME DE EVALUACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO (II)	
ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN AL PRIMER EMPLEO (PC07)	
CURSO ACADÉMICO	
CENTRO	
OBJETIVOS DE LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN AL PRIMER EMPLEO	
BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN AL PRIMER EMPLEO	
RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES	
N.º DE ACTIVIDADES O ACCIONES PLANEADAS	
N.º DE ACTIVIDADES O ACCIONES EJECUTADAS	
PORCENTAJE DE EGRESADOS QUE HAN PARTICIPADO EN ALGUNA ACTIVIDAD DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL HACIA EL PRIMER EMPLEO	
TASA DE SATISFACCIÓN DE LOS EGRESADOS CON LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN AL PRIMER EMPLEO	

VALORACIÓN GLOBAL

Valoración de las actividades de orientación al primer empleo

Muy mal								Muy bien			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

FSGI-PC07-04: Informe sobre el entorno laboral

TÍTULO: _____	
CURSO: _____	
Evolución de la tasa de inserción laboral de los últimos años	Hace 1 año: Hace 2 años: Hace 3 años:
Salidas profesionales del título	
Sector económico que suele contratar a estos graduados	
Tamaño de empresas que contrata a estos graduados	
Tipo de contratos iniciales que se realizan	
Movilidad geográfica necesaria	
Otras consideraciones	

FSGI-PC07-05: Valoración del informe de evaluación de la Dirección General de Empleo y propuestas de mejora

VALORACION DEL INFORME DE EVALUACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO Y PROPUESTAS DE MEJORA

PC07

La Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad o Escuela de _____, con fecha _____ y una vez analizados los Informes de Evaluación de la Dirección General de Empleo relativos al programa de orientación profesional y a las actividades de orientación al primer empleo del curso _____, hace una valoración¹ _____ de las actividades desarrolladas según el procedimiento PC07 y acuerda realizar las siguientes propuestas de mejora:

1.

2.

3.

...

Firmado por los miembros de la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad o Escuela de _____

¹ Positiva o Negativa

PC09 – Planificación y desarrollo de las enseñanzas

Anexos: Formatos y herramientas

HSGI-PC09-01- Encuesta de satisfacción del estudiante con la docencia recibida	2
HSGI-PC09-02: Propuesta de encuesta de satisfacción del profesor con la docencia impartida.....	4
HSGI-PC09-03: Propuesta de encuestas de evaluación de la satisfacción global sobre el título: alumnos	5
HSGI-PC09-04: Propuesta de encuestas de evaluación de la satisfacción global sobre el título: profesorado.	6
HSGI-PC09-05: Propuesta de encuestas de evaluación de la satisfacción global sobre el título: PAS.....	7

RESUMEN DE REVISIONES

Número	Fecha	Modificaciones
01	15/12/08	Versión inicial aprobada por el Consejo de Gobierno
02	19/10/09	Versión aprobada por el Consejo de Gobierno

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Comisión Técnica de Implantación del SGIC de la UCA Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Evaluación y Calidad Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Consejo de Gobierno de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA Consejo de Calidad de la UCA
Comisión Técnica de Implantación del SGIC- UCA Fecha: 13/10/2009	Vicerrectorado de Planificación y Calidad Fecha: 13/10/2009	Consejo de Gobierno Fecha: 19/10/2009

HSGI-PC09-01- Encuesta de satisfacción del estudiante con la docencia recibida



ENCUESTA DE OPINIÓN DE LOS/AS ESTUDIANTES SOBRE LA LABOR DOCENTE DEL PROFESORADO

marque así así no marque O / \ X -

CÓDIGO ASIGNATURA

(TITULACIÓN)	(ASIGNATURA)	(GRUPO)
0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0
1 1 1 1	1 1 1 1	1 1 1 1
2 2 2 2	2 2 2 2	2 2 2 2
3 3 3 3	3 3 3 3	3 3 3 3
4 4 4 4	4 4 4 4	4 4 4 4
5 5 5 5	5 5 5 5	5 5 5 5
6 6 6 6	6 6 6 6	6 6 6 6
7 7 7 7	7 7 7 7	7 7 7 7
8 8 8 8	8 8 8 8	8 8 8 8
9 9 9 9	9 9 9 9	9 9 9 9

INFORMACIÓN PERSONAL Y ACADÉMICA DE LOS ESTUDIANTES

Edad (años) ≤19 20-21 22-23 24-25 >25

Sexo Hombre Mujer

Curso más alto en el que estás matriculado 1º 2º 3º 4º 5º 6º

Curso más bajo en el que estás matriculado 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 1 2 3 >3

La asignatura me interesa Nada Algo Bastante Mucho

Hago uso de las Tutorías Nada Algo Bastante Mucho

Dificultad de esta Asignatura Baja Media Alta Muy alta

Calificación esperada N.P. Sus. Apro. Not. Sobr. Mat. Hon.

Asistencia clase (% de horas lectivas) Menos 50% Entre 50% y 80% Mas de 80%

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. En nombre de la Universidad de Cádiz, GRACIAS POR TU PARTICIPACIÓN.

	CÓD. PROF. 1	CÓD. PROF. 2	CÓD. PROF. 3
PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE			
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,...)	NS 1 2 3 4 5	NS 1 2 3 4 5	NS 1 2 3 4 5
DESARROLLO DE LA DOCENCIA			
Cumplimiento de las obligaciones docentes (del encargo docente)			
2. Imparte las clases en el horario fijado	NS 1 2 3 4 5	NS 1 2 3 4 5	NS 1 2 3 4 5
3. Asiste regularmente a clase	NS 1 2 3 4 5	NS 1 2 3 4 5	NS 1 2 3 4 5
4. Cumple adecuadamente su labor de tutoría (presencial o virtual)	NS 1 2 3 4 5	NS 1 2 3 4 5	NS 1 2 3 4 5
Cumplimiento de la Planificación			
5. Se ajusta a la planificación de la asignatura	NS 1 2 3 4 5	NS 1 2 3 4 5	NS 1 2 3 4 5
6. Se han coordinado las actividades teóricas y prácticas previstas	NS 1 2 3 4 5	NS 1 2 3 4 5	NS 1 2 3 4 5
7. Se ajusta a los sistemas de evaluación especificados en la guía docente/programa de la asignatura	NS 1 2 3 4 5	NS 1 2 3 4 5	NS 1 2 3 4 5
8. La bibliografía y otras fuentes de información recomendadas en el programa son útiles para el aprendizaje de la asignatura	NS 1 2 3 4 5	NS 1 2 3 4 5	NS 1 2 3 4 5
Metodología docente			
9. El/la profesor/a organiza bien las actividades que se realizan en clase	NS 1 2 3 4 5	NS 1 2 3 4 5	NS 1 2 3 4 5
10. Utiliza recursos didácticos (pizarra, transparencias, medios audiovisuales, material de apoyo en red virtual...) que facilitan el aprendizaje	NS 1 2 3 4 5	NS 1 2 3 4 5	NS 1 2 3 4 5
Competencias docentes desarrolladas por el/la profesor/a			
11. Explica con claridad y resalta los contenidos importantes	NS 1 2 3 4 5	NS 1 2 3 4 5	NS 1 2 3 4 5
12. Se interesa por el grado de comprensión de sus explicaciones	NS 1 2 3 4 5	NS 1 2 3 4 5	NS 1 2 3 4 5
13. Expone ejemplos en los que se ponen en práctica los contenidos de la asignatura	NS 1 2 3 4 5	NS 1 2 3 4 5	NS 1 2 3 4 5
14. Explica los contenidos con seguridad	NS 1 2 3 4 5	NS 1 2 3 4 5	NS 1 2 3 4 5
15. Resuelve las dudas que se le plantean	NS 1 2 3 4 5	NS 1 2 3 4 5	NS 1 2 3 4 5
16. Fomenta un clima de trabajo y participación	NS 1 2 3 4 5	NS 1 2 3 4 5	NS 1 2 3 4 5
17. Propicia una comunicación fluida y espontánea	NS 1 2 3 4 5	NS 1 2 3 4 5	NS 1 2 3 4 5
18. Motiva a los/as estudiantes para que se interesen por la asignatura	NS 1 2 3 4 5	NS 1 2 3 4 5	NS 1 2 3 4 5
19. Es respetuoso/a en el trato con los/as estudiantes	NS 1 2 3 4 5	NS 1 2 3 4 5	NS 1 2 3 4 5
Sistemas de evaluación			
20. Tengo claro lo que se me va a exigir para superar esta asignatura	NS 1 2 3 4 5	NS 1 2 3 4 5	NS 1 2 3 4 5
21. Los criterios y sistemas de evaluación me parecen adecuados, en el contexto de la asignatura	NS 1 2 3 4 5	NS 1 2 3 4 5	NS 1 2 3 4 5
RESULTADOS			
22. Las actividades desarrolladas (teóricas, prácticas, de trabajo individual, en grupo, ...) contribuyen a alcanzar los objetivos de la asignatura	NS 1 2 3 4 5	NS 1 2 3 4 5	NS 1 2 3 4 5
23. Estoy satisfecho/a con la labor docente de este/a profesor/a	NS 1 2 3 4 5	NS 1 2 3 4 5	NS 1 2 3 4 5

Encuesta en formato texto:

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		
Curso más bajo en el que estás matriculado/a:	1º	2º	3º	4º		
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		
Hago uso de las tutorías:	Nada	Algo	Bastante	Mucho		
Dificultad de esta asignatura:	Bajo	Medio	Alto	Muy alto		
Calificación esperada:	NP	Suspenseo	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 de Cádiz, GRACIAS POR TU PARTICIPACIÓN.**

PLANIFICACIÓN DOCENTE	
PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	
Diseño de los programas, guías docentes o guía de la asignatura	
1. El profesorado informa sobre los distintos aspectos de la guía docente o programa de la asignatura (objetivos, actividades, contenidos del temario, metodología, bibliografía, sistemas de evaluación, etc.)	NS/NC 1 2 3 4 5
DESARROLLO DE LA DOCENCIA	
DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA	
Cumplimiento de las obligaciones docentes (del encargo docente)	
2. Imparte las clases en el horario fijado	NS/NC 1 2 3 4 5
3. Asiste regularmente a clase	NS/NC 1 2 3 4 5
4. Cumple adecuadamente su labor de tutoría (presencial o virtual)	NS/NC 1 2 3 4 5
Cumplimiento de la planificación	
5. Se ajusta a la planificación de la asignatura	NS/NC 1 2 3 4 5
6. Se han coordinado las actividades teóricas y prácticas previstas	NS/NC 1 2 3 4 5
7. Se ajusta a los sistemas de evaluación especificados en la guía docente o programa de la asignatura	NS/NC 1 2 3 4 5
8. La bibliografía y otras fuentes de información recomendadas en el programa son útiles para el aprendizaje de la asignatura	NS/NC 1 2 3 4 5
Metodología docente	
9. El profesorado organiza bien las actividades que se realizan en clase	NS/NC 1 2 3 4 5
10. Utiliza recursos didácticos (pizarra, transparencias, medios audiovisuales, material de apoyo en red virtual, etc.) que facilitan el aprendizaje	NS/NC 1 2 3 4 5
Competencias Docentes desarrolladas por el profesorado	
11. Explica con claridad y resalta los contenidos importantes	NS/NC 1 2 3 4 5
12. Se interesa por el grado de comprensión de sus explicaciones	NS/NC 1 2 3 4 5
13. Expone ejemplos en los que se ponen en práctica los contenidos de la asignatura	NS/NC 1 2 3 4 5
14. Explica los contenidos con seguridad	NS/NC 1 2 3 4 5
15. Resuelve las dudas que se le plantean	NS/NC 1 2 3 4 5
16. Fomenta un clima de trabajo y participación	NS/NC 1 2 3 4 5
17. Propicia una comunicación fluida y espontánea	NS/NC 1 2 3 4 5
18. Motiva al alumnado para que se interese por la asignatura	NS/NC 1 2 3 4 5
19. Muestra un trato respetuoso con el alumnado	NS/NC 1 2 3 4 5
EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES	
Sistemas de evaluación	
20. Tengo claro lo que se me va a exigir para superar esta asignatura	NS/NC 1 2 3 4 5
21. Los criterios y sistemas de evaluación me parecen adecuados en el contexto de la asignatura	NS/NC 1 2 3 4 5
RESULTADOS	
Eficacia	
22. Las actividades desarrolladas (teóricas, prácticas, de trabajo individual, en grupo, etc.) contribuyen a alcanzar los objetivos de la asignatura	NS/NC 1 2 3 4 5
Satisfacción del alumnado	
23. La labor docente del profesorado es satisfactoria	NS/NC 1 2 3 4 5

HSGI-PC09-02: Propuesta de encuesta de satisfacción del profesorado con la docencia impartida

Edad:	<30	30-39	40-49	50-59	>=60		
Sexo:	Hombre;		Mujer				
Categoría:	CU	CEU	TU	TEU	Contr. D.	Cont. no D	Otros
Veces que te ha impartido esta asignatura:	0		1	2	3	>3	
La asignatura me interesa:	Nada			Algo	Bastante	Mucho	
Dificultad de esta asignatura:	Bajo			Medio	Alto	Muy alto	
El alumnado hace uso de las tutorías:	Nada		Algo	Bastante	Mucho		

PLANIFICACIÓN DOCENTE							
PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE							
Diseño de los programas, guías docentes o guía de la asignatura							
1. Informa sobre los distintos aspectos de la guía docente o programa de la asignatura (objetivos, actividades, contenidos del temario, metodología, bibliografía, sistemas de evaluación, etc.)							
NS/NC	1	2	3	4	5		
DESARROLLO DE LA DOCENCIA							
DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA							
Cumplimiento de las obligaciones docentes (del encargo docente)							
2. Imparte las clases en el horario fijado							
NS/NC	1	2	3	4	5		
3. Asiste regularmente a clase (tiene problemas con el horario u otras obligaciones)							
NS/NC	1	2	3	4	5		
4. Cumple adecuadamente su labor de tutoría (presencial o virtual)							
NS/NC	1	2	3	4	5		
Cumplimiento de la planificación							
5. Se ajusta a la planificación de la asignatura							
NS/NC	1	2	3	4	5		
6. Se han coordinado las actividades teóricas y prácticas previstas							
NS/NC	1	2	3	4	5		
7. Se ajusta a los sistemas de evaluación especificados en la guía docente o programa de la asignatura							
NS/NC	1	2	3	4	5		
8. La bibliografía y otras fuentes de información recomendadas en el programa son útiles para el aprendizaje de la asignatura							
NS/NC	1	2	3	4	5		
Metodología docente							
9. Organiza bien las actividades que se realizan en clase							
NS/NC	1	2	3	4	5		
10. Utiliza recursos didácticos (pizarra, transparencias, medios audiovisuales, material de apoyo en red virtual, etc.) que facilitan el aprendizaje							
NS/NC	1	2	3	4	5		
Competencias docentes desarrolladas							
11. Explica con claridad y resalta los contenidos importantes							
NS/NC	1	2	3	4	5		
12. Se interesa por el grado de comprensión de sus explicaciones							
NS/NC	1	2	3	4	5		
13. Expone ejemplos en los que se ponen en práctica los contenidos de la asignatura							
NS/NC	1	2	3	4	5		
14. Explica los contenidos con seguridad							
NS/NC	1	2	3	4	5		
15. Resuelve las dudas que se le plantean							
NS/NC	1	2	3	4	5		
16. Fomenta un clima de trabajo y participación							
NS/NC	1	2	3	4	5		
17. Propicia una comunicación fluida y espontánea							
NS/NC	1	2	3	4	5		
18. Motiva al alumnado para que se interese por la asignatura							
NS/NC	1	2	3	4	5		
19. Muestra un trato respetuoso con el alumnado							
NS/NC	1	2	3	4	5		
EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES							
Sistemas de evaluación							
20. Tiene claro lo que va a exigir para superar esta asignatura							
NS/NC	1	2	3	4	5		
21. Los criterios y sistemas de evaluación le parecen adecuados en el contexto de la asignatura							
NS/NC	1	2	3	4	5		
RESULTADOS							
Eficacia							
22. Las actividades desarrolladas (teóricas, prácticas, de trabajo individual, en grupo, etc.) contribuyen a alcanzar los objetivos de la asignatura							
NS/NC	1	2	3	4	5		
Satisfacción del alumnado							
23. La labor docente desarrollada es satisfactoria							
NS/NC	1	2	3	4	5		

HSGI-PC09-03: Propuesta de 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 o 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/a					Muy satisfecho/a					
		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 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 el alumnado											
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 o 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											

HSGI-PC09-04: Propuesta de 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 o 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/a

Muy satisfecho/a

		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Los sistemas de orientación y acogida que se proporcionan al alumnado de nuevo ingreso											
2	La distribución temporal y coordinación de módulos 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 el alumnado 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 o 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											

PA05 - Gestión de los recursos materiales

Anexos: Formatos y herramientas

FSGI-PA05-01: Ficha de recursos materiales.....	2
FSGI-PA05-02: Ficha de gestión de incidencias.....	3
FSGI-PA05-03: Ficha de análisis y evaluación de los recursos materiales utilizados.....	4

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
01	15/12/08	Versión inicial aprobada por el Consejo de Gobierno
02	19/10/09	Versión aprobada por el Consejo de Gobierno

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Comisión Técnica de Implantación del SGIC de la UCA Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Evaluación y Calidad Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Consejo de Gobierno de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA Consejo de Calidad de la UCA
Comisión Técnica de Implantación del SGIC-UCA Fecha: 13/10/2009	Vicerrectorado de Planificación y Calidad Fecha: 13/10/2009	Consejo de Gobierno Fecha: 19/10/2009

FSGI-PA05-01: Ficha de recursos materiales

FICHA DE RECURSOS MATERIALES

CAMPUS:	
CENTRO:	
CURSO:	N.º DE FICHA:

A CUMPLIMENTAR POR EL CENTRO O DEPARTAMENTO

Nombre del solicitante: _____

Fecha: _____

Petición de recurso justificado:

Realizar la adquisición con cargo a la Clasificación Orgánica _____

A CUMPLIMENTAR POR LA ADMINISTRACIÓN DEL CAMPUS

Fecha: _____

Gestiones realizadas:

INFORME FINAL DE RESULTADO:

Fdo. Responsable de la Admon. de Campus

FSGI-PA05-02: Ficha de gestión de incidencias

FICHA DE GESTIÓN DE INCIDENCIAS

CAMPUS:	
CENTRO:	
CURSO:	N.º DE FICHA:

A CUMPLIMENTAR POR EL CENTRO O DEPARTAMENTO	
Fecha: _____	
Descripción de la incidencia: _____ _____ _____ _____	
Análisis de la incidencia: _____ _____ _____ _____	
Solución de la incidencia (propuesta o realizada): _____ _____ _____ _____	
Fdo. El responsable del Centro o Departamento	

**FSGI-PA05-03: Ficha de análisis y evaluación de los recursos materiales
utilizados*****FICHA DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES
UTILIZADOS***

CAMPUS:	
CENTRO:	
CURSO:	N.º DE FICHA:

A CUMPLIMENTAR POR EL DEPARTAMENTO

Fecha: _____

Análisis de recursos utilizados:

Evaluación de los recursos utilizados:

Fdo. El responsable del Departamento

HSGI-PC09-05: Propuesta de 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 o 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/a					Muy satisfecho/a					
		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 colegas 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 del alumnado (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 o Unidad de Garantía de Calidad											
14	En general, con el título											