

**MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA
INTERNA DE CALIDAD FACULTADE DE
CIENCIAS DA EDUCACIÓN**

ÍNDICE GENERAL DE DOCUMENTACIÓN

Documentación de referencia

Glosario

Presentación del Manual del SGIC de la Facultad de Ciencias de la Educación

MC-01 Sistema de garantía interna de calidad de la Facultad de Ciencias de la Educación

MC-02 Presentación de la Facultad de Ciencias de la Educación

MC-03 Estructura de la Facultad de Ciencias de la Educación para el desarrollo del sistema

MC-04 Política y objetivos de calidad

MC-05 Política y procedimientos de admisión

MC-06 Objetivos del plan de Estudios y garantía de calidad de los programas formativos

MC-07 Planificación de la enseñanza y orientación al aprendizaje

MC-08 Personal académico y de apoyo

MC-09 Recursos materiales y servicios

MC-10 Resultados de la formación

MC-11 Información pública

PE-01 Planificación estratégica de la facultad de Ciencias de la Educación

F01-PE-01 Plan estratégico del centro

PE-02 Política y objetivos de calidad del centro

F01-PE-02 Política de calidad del centro

F02-PE-02 Planificación plurianual de calidad del centro

PE-03 Creación del comité consultivo en la facultad de Ciencias de la Educación y canalización de su actuación

PC-01 Diseño y aprobación de la oferta académica

P01-PC-01 Procedimiento de diseño del título

PC-02 Proceso de Suspensión del título

PC-03 Planificación de la enseñanza

S01-PC-03 Subproceso de Elaboración del Plan Docente Anual del centro

S02-PC-03 Subproceso de Elaboración y aprobación del POD de los Departamentos

S03-PC-03 Subproceso de Programación de las materias

S04-PC-03 Elaboración de horarios y calendario de exámenes

PC-04 Captación de estudiantes

PC-06 Tutoría y orientación al estudiante

PC-07 Programas de movilidad de estudiantes

PC-08 Gestión de prácticas externas

PC-09 Coordinación de la actividad docente

PC-10 Evaluación del aprendizaje

PC-11 Información pública

PM-01 Medición, análisis y mejora

F01-PM-01 Tabla de indicadores del sistema

F02-PM-01 Seguimiento del sistema de garantía de calidad

PM-02 Revisión de la eficacia y mejora del título

F01-PM-02 Memoria del título

PM-03 Medición de la satisfacción de grupos de interés

F01-PM-03 Planificación de la medición de la satisfacción de los grupos de interés

P01-PM-03 Procedimiento para la medición en el Centro de la satisfacción de los estudiantes con la docencia

PM-04 Gestión de las incidencias

PS-01 Gestión de los recursos humanos

P01-PS-01 Procedimiento para la evaluación en el Centro de la actividad docente

PS-02 Gestión de los recursos materiales

PS-03 Gestión de los servicios

PS-04 Control de los documentos y de los registros

F02-PS-04 Formato de Proceso/procedimiento

F03-PS-04 Formato de manual del sistema.doc

DOCUMENTACIÓN GENERAL DE REFERENCIA:

NORMATIVA ESTATAL

Criterios y directrices para la garantía de la calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior http://www.aneca.es/active/docs/enga_criteriosydirectrices_261005.pdf

Directrices para la elaboración de títulos universitarios de grado, master y doctorado establecidos por el Ministerio de Educación y Ciencia

Ley 30/1992, del régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

Ley 30/2007, de 30 de octubre de Contratos del Sector Público
<http://www.usc.es/gl/servizos/sxe/lexislacion.html>

Ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto básico del empleado público
<http://www.usc.es/xerencia/Normativa/EstatutoEmpregadoPublico.pdf>

Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

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) <http://www.usc.es/export/sites/default/gl/normativa/descargas/loumodif.pdf>

Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOU)
http://www.usc.es/es/normativa/normas_xerais/lou.html

Real Decreto 1044/2003 de 1 de agosto, por el que se establece el procedimiento para la expedición por las universidades del Suplemento Europeo al Título
<http://www.usc.es/export/sites/default/gl/gobierno/vrodoces/eees/descargas/rd4403suplemento.pdf>

Real Decreto 1312/2007, de 5 de octubre, por el que se establece la acreditación nacional para el acceso a los cuerpos docentes universitarios.
<http://www1.usc.es/webvprof/desenvolvimento/docs02/RealDecreto1312-2007.pdf>

Real Decreto 1313/2007, de 5 de octubre, por el que se regula el régimen de los concursos de acceso a cuerpos docentes universitarios.
<http://www1.usc.es/webvprof/desenvolvimento/docs02/RealDecreto1313-2007.pdf>

Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales

<http://www.usc.es/export/sites/default/gl/gobierno/vrodoces/eees/descargas/rd139307ordenacionensanzasof.pdf>

Real Decreto 1509/2008, de 12 de septiembre, por el que se regula el Registro de Universidades, Centros y Títulos <http://www.usc.es/sxa/normativa/ficheros/XA0647.PDF>

Real Decreto 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 procedimientos de admisión a las universidades públicas españolas. <http://www.usc.es/sxa/normativa/ficheros/XA0662.PDF>

Real Decreto 898/1985, de 30 de abril, sobre régimen del profesorado universitario, modificado por el RD 1200/1986 del 13 de junio, y por el RD 554/1991, del 12 de abril y por el Real Decreto 70/2000, do 21 de enero

NORMATIVA AUTONÓMICA

Convenio colectivo para el personal laboral de la Universidad de Santiago de Compostela http://www1.usc.es/WebPas/normativa/Convenio_colectivo_2008.pdf

El convenio colectivo del personal docente e investigador del Sistema Universitario de Galicia <http://www.usc.es/export/sites/default/gl/normativa/descargas/Iconperdocinvlabunicoruuscevigopdf>

Decreto de la Xunta de Galicia, por el que se fijan los precios correspondientes a los estudios conducentes a la obtención de títulos oficiales en la enseñanza universitaria para cada curso académico

Decreto legislativo 1/2008 de 13 de marzo por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de la Función Pública de Galicia.

Ley 1/2003 de los Consejo Sociales del Sistema Universitario de Galicia http://www.usc.es/gl/normativa/normas_xerais/consellossociaisgalicia.html

Ley 2/2003, del 22 de mayo, del Consejo Gallego de Universidades http://www.usc.es/gl/normativa/normas_xerais/consellogauniver.html

Ley de Ordenación del Sistema Universitario de Galicia (Ley 11/1989, de 20 de julio) http://www.usc.es/gl/normativa/normas_xerais/Lei1189SUG.html

Líneas generales para la implantación de estudios de grado y postgrado de en el Sistema Universitario de Galicia aprobadas por el Consejo Gallego de Universidades el 5 de noviembre de 2007

<http://www.usc.es/export/sites/default/gl/gobierno/vrodoces/eees/descargas/linxerCGUgraoposgrao.pdf>

NORMATIVA PROPIA DE LA UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE COMPOSTELA

Calendario académico aprobado por el Consejo de Gobierno para cada curso académico

http://www.usc.es/es/servizos/oiu/modules/news2/news_0010.html

Calendario de la programación académica anual aprobado por el Consejo de Gobierno para cada curso académico <http://www.usc.es/gl/servizos/sxopra/calendariopaa.html>

Código ético de la USC http://firgoa.usc.es/drupal/files/USC_codigo_etico.pdf

Criterios de ejecución del plan plurianual de obras de reforma, ampliación y mejora (RAM)

http://www.usc.es/estaticos/gobierno/direccion/criterios_obrasRAM.pdf

Criterios docentes, de investigación y gestión para la definición de la plantilla de personal docente e investigador http://www.usc.es/export/sites/default/es/gobierno/vrprofes/descargas/criteriosCP_Xullo08.pdf

Criterios para el cálculo de la relación capacidad-encargo docente de las áreas de conocimiento para la concesión de plazas de sustitución o derivados de nuevas necesidades

http://www1.usc.es/webvprof/capacidade-docente/criterios_plazas_substitucion.pdf

Criterios para el cálculo de necesidades docentes <http://www1.usc.es/webvprof/capacidade-docente/capacidade-presenta.htm>

Criterios para la elaboración de la planificación docente anual aprobados por el Consejo de Gobierno para cada curso académico <http://www.usc.es/gl/servizos/sxopra/normativapaa.html>

Estatuto del Defensor de la Comunidad Universitaria

<http://www.usc.es/gl/normativa/organos/estatvaedor.html>

Estatutos de la USC. http://www.usc.es/es/normativa/normas_xerais/estatutos2004.html

Gestión de las enseñanzas de grado en la USC

<http://www.usc.es/export/sites/default/gl/gobierno/vrodoces/eees/descargas/xestionensinanzasgraousc.pdf>

Instrucción sobre la equivalencia en horas de determinados estudios para a los efectos de su constancia en el Suplemento Europeo al Título <http://www.usc.es/sxa/normativa/ficheros/XA0667.PDF>

Líneas generales de la USC para la elaboración de las nuevas titulaciones oficiales reguladas por el RD 1393/2007, aprobadas por la Comisión de Titulaciones del Claustro Universitario de la USC en sesión de 9 de abril de 2008

<http://www.usc.es/export/sites/default/gl/gobierno/vrodoces/eees/descargas/linasxeraisnovastitulacofic.pdf>

Manual de evaluación de la actividad docente (Programa Docencia)

http://www.usc.es/~calidade/doc/docentia_manual_usc.pdf

Manual de la USC para la evaluación de riesgos psicosociales en el trabajo

http://www.usc.es/estaticos/servizos/sprl/manual_COPSOQGal21.pdf

Manual de procedimientos del SGIC

Manual del SGIC

Manual integrado de gestión de la USC <http://www.usc.es/estaticos/servizos/sprl/msx-05.pdf>

Normas de gestión académica de la USC aprobadas en Consejo de Gobierno de 22 de junio de 2007.

<http://www.usc.es/estaticos/normativa/pdf/normasgestionacademica.pdf>

Normas generales para el acceso, seguimiento y evaluación de las acciones formativas del PAS

<http://www1.usc.es/formacion/NormativaCursos.htm>

Normas para la aplicación del procedimiento negociado sin publicidad en las licitaciones de contratos administrativos que celebre la USC <http://www.usc.es/gl/servizos/sxe/lexislacion.html>

Normativa básica para la ordenación del proceso de enseñanza-aprendizaje y de la evaluación del rendimiento académico de los estudiantes

<http://www.usc.es/gl/normativa/estudiantes/Calidocencia1.html>

Normativa de prácticas externas en empresas e instituciones

<http://www.usc.es/sxa/normativa/ficheros/XA0629.PDF>

Normativa de transferencia y reconocimiento de créditos para titulaciones adaptadas al Espacio Europeo de Educación Superior, aprobada en la reunión del Consejo de Gobierno de 14 de marzo de 2008 <http://www.usc.es/gl/gobierno/vrodoces/eees/normativa.html>

Normativa propia de la USC en materia de personal de administración y servicios <http://www1.usc.es/WebPas/SPAS/Normativa.htm>

Normativa propia de la USC en materia del personal docente e investigador <http://www1.usc.es/webvprof/inicio.htm>

Normativa sobre el criterio de antigüedad del personal docente e investigador para efectos internos en la USC (Aprobada por el Consejo de Gobierno de 22 de julio de 2004). <http://www1.usc.es/lexis/doc/Normcriteantigui.htm>

Normativa sobre protección de datos personales y uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones <http://www.usc.es/es/normativa/protecciondatos/index.html>

Plan de calidad de la USC http://www.usc.es/~calidade/PlanCalidad_c.pdf

Plan de desarrollo sostenible de la USC http://www.usc.es/plands/varios/doc/plan_desenv_sost_cast.pdf

Plan estratégico de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres de la USC http://www.usc.es/es/servizos/oix/modules/news/news_0002.html

Plan estratégico de la USC http://www.usc.es/~calidade/doc/plan_estratexico_castellano.pdf

Plan estratégico de las tecnologías de la información y de las comunicaciones 2007-2010(PETIC)<http://www.usc.es/export/sites/default/gl/gobierno/consellogobierno/descargas/PETICII.pdf>

Procedimiento para el Reconocimiento de Créditos al amparo de lo dispuesto en el artículo 12.8 del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre <http://www.usc.es/export/sites/default/gl/normativa/descargas/resolucion090505.pdf>

Procedimiento para la tramitación de las titulaciones de grado de la USC <http://www.usc.es/gl/normativa/orgdocente/index.html>

Procedimiento para la tramitación de las titulaciones de master y de los programas de doctorado de la USC. <http://www.usc.es/gl/normativa/orgdocente/index.html>

Programación plurianual de la USC 2007-2010 <http://www.usc.es/export/sites/default/gl/gobierno/consellogobierno/descargas/Prograpluri2007-2010.pdf>

Propuesta de reconocimiento de créditos al amparo del artículo 12.8 del RD 1393/2007, de 29 de octubre, y de las líneas generales de la USC para la elaboración de las nuevas titulaciones http://www.usc.es/export/sites/default/gl/normativa/descargas/regulreconctocreditactivi_gl.pdf

Propuesta de reconocimiento de créditos al amparo del artículo 12.8 del real decreto 1393/2007, del 29 de octubre, y de las líneas generales de la USC para la elaboración de las nuevas titulaciones. Aprobado en Consello de Gobierno de 4 de julio de 2008. http://www.usc.es/export/sites/default/gl/normativa/descargas/regulreconctocreditactivi_es.pdf

Protocolo de atención a personas con discapacidad <http://www.usc.es/es/servizos/sepiu/apoiodiscapac.html>

Reglamento de adscripción de materias de grado a áreas e departamentos da

USC<http://www.usc.es/gl/servizos/sxopra/normativapaa.html>

Reglamento de adscripción de materias de máster a áreas e departamentos da

USC<http://www.usc.es/gl/servizos/sxopra/normativapaa.html>

Reglamento de contratación de la USC <http://www.usc.es/gl/servizos/sxe/lexislacion.html>

Reglamento de estudios de postgrado de la USC, aprobado en Consejo de Gobierno de 7 de junio de 2006. <http://www.usc.es/export/sites/default/gl/gobierno/vrodoces/eees/descargas/rglestudosoficiaisposgrao.pdf>

Reglamento de formación externa del PAS<http://www1.usc.es/formacion/formacion-externa.htm>

Reglamento de gestión presupuestaria de la USC

http://www.usc.es/gl/normativa/presupostos/reglamento_xestion_presupostaria.html

Reglamento de gestión presupuestaria de la USC.

http://www.usc.es/gl/normativa/presupostos/reglamento_xestion_presupostaria.html

Reglamento de la USC de los intercambios interuniversitarios de estudiantes, aprobado en Consejo de Gobierno de 15 de febrero de 2008. <http://www.usc.es/estaticos/normativa/pdf/regulinterinterunivest08.pdf>

Reglamento de organización y funcionamiento del Consejo Social de la USC

<http://www.usc.es/gl/normativa/organos/regconsellosocial04.html>

Reglamento de régimen interno del Claustro

<http://www.usc.es/gl/normativa/organos/regreximeintclauastro.html>

Reglamento del Consejo de Gobierno <http://www.usc.es/gl/normativa/organos/reglamentocg.html>

Reglamento para el reconocimiento de

actividadeshttp://www.usc.es/export/sites/default/gl/normativa/descargas/regulreconctocreditactivi_gl.pdf

Reglamento para el reconocimiento de diversas actividades como créditos optativos en las nuevas titulaciones de grado

http://www.usc.es/export/sites/default/gl/normativa/descargas/regulreconctocreditactivi_es.pdf

Reglamento para la gestión de convenios en la USC, aprobado en Consejo de Gobierno.

<http://www.usc.es/estaticos/servizos/ore/pdf/regxesconvenios.pdf>

Resolución rectoral de 05/12/2005 por la que se aprueba el procedimiento para la tramitación de sugerencias y quejas relativas al área académica de la USC

<http://www.usc.es/export/sites/default/gl/servizos/oar/descargas/proc051205.pdf>

Resolución rectoral de 15/04/2004 sobre el procedimiento para la tramitación de recursos administrativos en materia de gestión académica

<http://www.usc.es/export/sites/default/gl/servizos/oar/descargas/procedem.pdf>

Resolución rectoral del 05/05/09 por el que se establece el procedimiento para el reconocimiento de créditos al amparo de lo dispuesto en el artículo 12.8 del Real Decreto 1393, del 29 de octubre

<http://www.usc.es/export/sites/default/gl/normativa/descargas/resolucion090505.pdf>

Resolución rectoral, 2 de abril de desarrollo del Reglamento de Estudios de Postgrado de la

USC <http://www.usc.es/export/sites/default/gl/gobierno/vrodoces/eees/descargas/rrdesreguestudosposgrao.pdf>

Resolución rectoral, 28 de octubre de 2008 por la que se establece el procedimiento para el reconocimiento de competencias en las titulaciones de grado y

máster <http://www.usc.es/sxa/normativa/ficheros/XA0661.PDF>

DOCUMENTACIÓN DE ANECA

Criterios y directrices para la acreditación de enseñanzas conducentes a títulos oficiales españoles de grado y master http://www.aneca.es/active/docs/pa_modelo_061213.pdf

Programa AUDIT. http://www.aneca.es/active/active_audit.asp

Programa Docencia: http://www.aneca.es/active/active_docencia.asp

Programa Verifica: http://www.aneca.es/active/active_verifica.asp

GLOSARIO DE ACRÓNIMOS UTILIZADOS EN LA DOCUMENTACIÓN DEL SGIC

- ACSUG Agencia para la Calidad del Sistema Universitario de Galicia
- AENOR Asociación Española de Normalización y Certificación
- ANECA Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación
- ATIC Área de Tecnologías de la Información y la Comunicación
- BOE Boletín Oficial del Estado
- CCC Comisión de Calidad del Centro
- CCDCG Comisión de Calidad delegada del Consejo de Gobierno
- CIEP Comisión Interna de Evaluación del Profesorado (Programa *Docentia*)
- CPTF Centro de Postgrado, Tercer Ciclo y Formación Continua
- CT Comisión de Título
- EEES Espacio Europeo de Educación Superior
- ESO Educación Secundaria Obligatoria
- LOMLOU Ley Orgánica de Modificación de la Ley Orgánica de Universidades
- MAC Memoria Anual del Centro
- MAT Memoria Anual del Título
- MECES Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior
- MSGIC Manual del SGIC
- OAR Oficina de Análisis de Reclamaciones
- OAU Oficina de Arquitectura y Urbanismo
- OGI Oficina de Gestión de Infraestructuras
- ORE Oficina de Relaciones Exteriores
- PAA Planificación Académica Anual
- PAAU Pruebas de Acceso a la Universidad
- PAS Personal de Administración y Servicios
- PDA Plan Docente Anual
- PDI Personal Docente e Investigador
- PETIC Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y la Comunicación
- PFID Programa de Formación e Innovación Docente
- POD Plan de Organización Docente
- RAM Reforma, ampliación y mejora
- RCC Responsable de Calidad del Centro
- RPT Relación de Puestos de Trabajo
- RUCT Registro de Universidades, Centros y Títulos
- SAAE Servicio de Apoyo al Emprendimiento y al Empleo

- SEPIU Servicio de Participación e Integración Universitaria
- SGIC Sistema de Garantía Interna de Calidad
- SGOPRA Servicio de Gestión de la Oferta y Programación Académica
- SPR Servicio de Prevención de Riesgos
- USC Universidad de Santiago de Compostela
- AUDIT Programa de la ANECA/ACSUG/AQU para el diseño de los Sistemas de Garantía de Calidad de los Centros universitarios
- DOCENTIA Programa de la ANECA para el diseño de los Sistemas de evaluación de la actividad docente del profesorado universitario
- FIDES Programa de la ACSUG para el diseño de los Sistemas de Garantía de Calidad de los Centros universitarios
- VERIFICA Programa de la ANECA para la verificación de los Títulos universitarios oficiales

ÍNDICE

Presentación del Manual del SGIC de los Centros de la USC

Capítulo 1 SGIC de los Centros de la USC

Capítulo 2 Presentación del Centro

Capítulo 3 Estructura de los Centros para el desarrollo del sistema

Capítulo 4 Política y objetivos de calidad

Capítulo 5 Políticas y procedimiento de admisión

Capítulo 6 Objetivos del Plan de Estudios y Garantía de calidad de los programas formativos

Capítulo 7. Planificación de la enseñanza y Orientación al aprendizaje

Capítulo 8 Personal académico y de apoyo

Capítulo 9 Recursos materiales y servicios

Capítulo 10 Resultados de la formación

Capítulo 11 Información pública

Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificación realizada
00		Versión inicial

ELABORADO POR:

Comisión de Calidade da Facultade de
Ciencias da Educación

APROBADA PROPUESTA POR:

Xunta de Facultade

APROBADO POR:

Consello de Goberno

Fecha: 27 de mayo de 2011

Fecha: 28 de junio de 2011

Fecha: 7 de noviembre de 2011

Centro	Facultad de Ciencias de La Educación
Razón social	Facultad de Ciencias de La Educación de la Universidad de Santiago de Compostela
Domicilio Social	Rúa Xosé María Suárez Núñez, s/n. Campus Vida 15782 Santiago de Compostela
C. I. F. (de la USC)	Q1518001A
e-mail	zedudeca@usc.es
Teléfono	Teléfono con extensión: 981563100-13717 Teléfono con extensión: 981563100-13879
Fax	Fax: 981547091

ELABORADO POR:

Comisión de Calidade da Facultade de
Ciencias da Educación

APROBADA PROPUESTA POR:

Xunta de Facultade

APROBADO POR:

Consello de Goberno

Fecha: 27 de mayo de 2011

Fecha: 28 de junio de 2011

Fecha: 7 de noviembre de 2011

PRESENTACIÓN DEL MANUAL DEL SGIC DE LOS CENTROS DE LA USC

La USC considera necesario establecer un Sistema de Garantía Interna de Calidad (en adelante SGIC) para propiciar la mejora continua en las titulaciones que se imparten en sus Centros, permitiendo un nivel de calidad que facilite su acreditación y el mantenimiento de la misma.

El sistema que aquí se presenta está diseñado siguiendo el modelo de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad (en adelante ANECA). Según ANECA, la acreditación de una enseñanza oficial de grado o máster se articula en base a 9 criterios y 46 directrices. La estructura de relaciones que soporta al modelo se ha construido sobre cinco ejes, representados cada uno de ellos con un color en la figura siguiente; cada uno de ellos hace referencia a uno o varios criterios tal y como se presentan a continuación:



El criterio 9, que constituye asimismo un eje en el que se apoyan el resto de criterios y ejes, ha de mostrar que los responsables del Plan de Estudios a acreditar han establecido algún Sistema de Garantía 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 del plan de estudios.

En su definición, se indica que *“los responsables de la enseñanza disponen de sistemas de garantía de calidad que analizan su desarrollo y resultados, y que le permiten definir e implantar acciones de mejora continua de la calidad, con la participación de todos los implicados”*, lo que supone que:

- Existe un sistema de recogida de información, de revisión y mejora:
 - De los objetivos del plan de estudios.
 - De las políticas y procedimientos de admisión.
 - De la planificación de la enseñanza.
 - Del desarrollo de la enseñanza y de la evaluación de los estudiantes.
 - De las acciones para orientar al estudiante.
 - De la dotación de personal académico.
 - De los recursos y servicios de la enseñanza.
 - De los resultados de aprendizaje.
- Existen procedimientos 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.

Los documentos que configuran el SGIC son básicamente el presente Manual del SGIC y un conjunto de procesos y procedimientos documentados tomando como base el mapa de procesos anteriormente comentado. El Área de Calidad y Mejora de los Procedimientos elabora un Manual del SGIC marco, que ha de ser personalizado por cada Centro de la USC, a través de su Comisión de Calidad, atendiendo a sus diferentes particularidades, y garantizando el cumplimiento de los requisitos contenidos en la propuesta de acreditación, elaborada por ANECA, ACSUG y AQU, el RD 1393/2007 y la Normativa interna de la Universidad.

El Equipo Rectoral apoya firmemente la implantación y desarrollo de los SGIC en los Centros de la USC, en tanto que suponen un refuerzo de la garantía de la calidad y mejora continua que sus titulaciones ofrecen, facilitan el proceso de acreditación de las mismas y coloca a la USC en una situación favorable de cara a la competitividad con otras Universidades de su entorno.

El documento básico del SGIC implantado en los Centros de la USC es el Manual del Sistema de Gestión Interna de la Calidad (MSGIC), dado que en él se definen las características generales del sistema, los requisitos bajo los que trabaja, su alcance y las

referencias a la documentación genérica de la que se parte o a los procedimientos que lo desarrollan.

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

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

El Decano/a o Director/a del Centro garantiza que todos los miembros del Centro (personal docente e investigador, de administración y servicios y alumnos) tengan acceso al MSGIC, por lo que dispone en la página web del Centro un lugar adecuado en el que figura una versión actualizada del mismo y comunica por la vía que considera adecuada los cambios que se vayan produciendo en su redacción.

ÍNDICE

1.0. PRESENTACIÓN DE LA USC	2
1.1. OBJETIVO DEL SGIC	2
1.2. ALCANCE DEL SGIC.....	3
1.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	3
1.4. DESARROLLO	4
1.4.1 Identificación de los grupos de interés y de sus necesidades	4
1.4.2. Cauces de participación de los grupos de interés.....	8
1.4.3. Verificación de resultados a los grupos de interés.....	8
1.4.4 Documentos del SGIC.	8
1.4.4.1 El Manual del SGIC.	9
1.4.4.2 El Manual de procesos y procedimientos.....	10
1.5. anexos.....	14

Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificación realizada
00		Versión inicial

ELABORADO POR:	APROBADA PROPUESTA POR:	APROBADO POR:
Comisión de Calidade da Facultade de Ciencias da Educación	Xunta de Facultade	Consello de Goberno
Fecha: 27 de mayo de 2011	Fecha: 28 de junio de 2011	Fecha: 7 de noviembre de 2011

1.0. PRESENTACIÓN DE LA USC

La Universidad de Santiago de Compostela (USC) es una institución pública dotada de personalidad jurídica y patrimonio propio, que asume y desarrolla su actividad docente e investigadora, para la que goza de autonomía, según el artículo 27 de la Constitución, sus estatutos y demás legislación vigente. Con más de quinientos años de existencia, es una institución con vocación de futuro y capacidad de proyección más allá de sus fronteras naturales, siempre atenta a las necesidades de una sociedad en la que constituye un referente académico.

La Universidad presta a la Sociedad el servicio público de la educación superior a través de la investigación y la docencia, asumiendo las siguientes funciones:

- La creación, desarrollo, transmisión y crítica del conocimiento científico, técnico y artístico.
- La preparación para el ejercicio de actividades profesionales que exijan conocimientos científicos o artísticos.
- La difusión, la valoración y la transferencia del conocimiento al servicio de la cultura, de la calidad de vida y del desarrollo económico y social.
- La difusión del conocimiento y la cultura a través de la extensión universitaria y la formación a lo largo de toda la vida.
- El apoyo científico y técnico al desarrollo social, económico y cultural de la sociedad gallega.

Para la realización de sus funciones y el logro de sus objetivos, la USC se organiza en Centros en los que se imparten una o varias titulaciones, departamentos y estructuras de gestión para el apoyo a las funciones docentes e investigadoras.

1.1. OBJETIVO DEL SGIC

El Sistema de garantía interna de calidad (SGIC) conforma un elemento esencial en la política y actividades formativas de la USC. Su objetivo básico es garantizar la calidad de todas las titulaciones mediante la actualización constante de la oferta académica y la mejora continua de los programas formativos para satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de interés. A través de la implantación del SGIC se pretende:

- Reflejar el compromiso y la forma de entender la calidad de la USC en cuanto a la prestación de sus servicios, dentro del marco proporcionado por las políticas nacionales e internacionales así como el marco de calidad propio de la USC.
- Responder al compromiso de satisfacción de las necesidades y expectativas generadas por los grupos de interés.
- Ofrecer la transparencia exigida en el marco del Espacio Europeo de Educación Superior (EEES).

- Incorporar estrategias de mejora continua.
- Ordenar sus iniciativas docentes de un modo sistemático para que contribuyan de modo eficaz a la garantía de calidad.
- Facilitar el proceso de acreditación de las titulaciones implantadas conforme a los requisitos Fides-Audit (<http://www.acsug.es/galego/webs/fides.php>).

El diseño del SGIC ha estado guiado por los siguientes principios:

- Legalidad: el SGIC se elabora de acuerdo con la legislación universitaria vigente y con los criterios y directrices para la garantía de la calidad establecidas en el Espacio Europeo de Educación Superior.
- Participación, publicidad y transparencia: Se implica a todos los grupos de interés internos en la elaboración del SGIC y se difunde el proceso, estableciendo procedimientos para facilitar el acceso a las propuestas o informes generados durante su elaboración.
- Compromiso con la responsabilidad social. Los Centros de la USC, durante el proceso de elaboración e implantación del SGIC, serán conscientes del carácter público de nuestra universidad financiada por el contribuyente, de la dimensión ética que adquiere en este contexto la rendición de cuentas, así como de la responsabilidad que recae sobre los mismos dada su contribución al desarrollo sostenible de la sociedad.

1.2. ALCANCE DEL SGIC

El SGIC contempla todos los elementos que afectan a la formación universitaria:

- Diseño de la Oferta formativa
- Desarrollo de la enseñanza y otras actuaciones orientadas a los estudiantes
- Personal académico y de apoyo a la docencia
- Recursos materiales y servicios
- Resultados de la formación
- Información pública

Este manual tiene como ámbito de aplicación todos los procesos que se desarrollan en los Centros y servicios de la USC necesarios para desarrollar e implantar programas formativos de calidad. Estos programas se encuadran dentro de todos los títulos de grado y postgrado que se imparten en la USC y responden a las necesidades de los diferentes grupos de interés.

1.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Reglamento de Régimen Interno de la Facultad.
- Documentación de carácter general estatal, autonómica y propia de la USC.

1.4. DESARROLLO

La Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de universidades y los decretos que la desarrollan, en particular el RD1393/2007, establecen que todas las titulaciones oficiales de las Universidades han de someterse a un proceso de acreditación por parte de ANECA o los órganos competentes de las Comunidades Autónomas, tanto en el momento de presentar la propuesta de desarrollo de la titulación que se presenta (verificación), como una vez está completamente implantada (acreditación).

Según el RD 1393/2007, “los Sistemas de Garantía Interna de la Calidad, que son parte de los nuevos planes de estudios, son el fundamento para que la nueva organización de las enseñanzas funcione eficientemente y para crear la confianza sobre la que descansa el proceso de acreditación de títulos”.

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

En relación a lo anterior la USC establece y mantiene documentado e implantado un Sistema de garantía interna de calidad, y mejora continuamente su eficacia de acuerdo con los requisitos de los modelos de garantía de calidad Fides–Audit. Para ello:

1. Identifica las necesidades y expectativas de sus grupos de interés.
2. Identifica los procesos necesarios para el sistema de gestión de calidad y su aplicación para dar respuesta a las necesidades de los grupos de interés.
3. Determina la secuencia e interacción de estos procesos.
4. Determina los criterios y métodos necesarios para asegurar que tanto la operatividad como el seguimiento de estos procesos sean eficaces y satisfagan las necesidades de los grupos de interés.
5. Asegura la disponibilidad de recursos e información necesarios para apoyar la operatividad y el seguimiento de estos procesos.
6. Realiza el seguimiento, la medición y el análisis de estos procesos.
7. Implanta las acciones necesarias para alcanzar los objetivos planificados y mejorar continuamente sus procesos para satisfacer las necesidades de los grupos de interés.

1.4.1 IDENTIFICACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS Y DE SUS NECESIDADES

La USC ha identificado como sus principales grupos de interés aquellos grupos a los que da servicio y los que hacen posible que éste se realice.

En la figura 1 se incluye, a título ilustrativo, la identificación de los principales grupos de interés:



Figura 1. Grupos de interés de la USC

La responsabilidad de la USC con ellos se concreta en:

Para el estudiantado/egresado: proporcionándoles una oferta atractiva y de calidad que responda a sus objetivos de formación, y dotándolos/las de los recursos que les permitan la consecución de los logros curriculares y la competencia profesional acorde con las necesidades del mercado de trabajo, sin olvidar que la universidad tiene la responsabilidad de formar ciudadanos/as responsables, con capacidad de crítica y con actitudes y valores éticos que integren el compromiso social, y el respeto por los derechos humanos y el desarrollo sostenible.

Para nuestro personal, quien constituye nuestro principal recurso, profundizando en la mejora de sus condiciones profesionales y personales, creando un entorno de trabajo que estimule el aprendizaje, su formación y promoción y su crecimiento personal.

Para los proveedores, tratando de encontrar un equilibrio entre los intereses de ambas partes.

Para las empresas y las instituciones que contratarán a los titulados/as o que aplicarán la investigación, tomando en consideración sus requerimientos y las necesidades sociales y laborales al definir la oferta educativa, y colaborando con ellas para impulsar la docencia práctica y la creación de conocimiento aplicado, que también contribuya al desarrollo equilibrado y sostenible.

Para los centros de enseñanza, universidades e instituciones, implicando a los centros de enseñanza e impulsando trabajos conjuntos entre el profesorado de la enseñanza media y de la universidad para discutir contenidos y elaborar métodos que favorezcan el tránsito de los estudiantes entre los dos niveles. Colaborando con otras universidades e instituciones, en particular con las de carácter académico, científico y cultural tanto en el ámbito de la docencia, diseñando titulaciones conjuntas o estudios propios, como en el ámbito de la investigación, fomentado la creación de unidades cooperativas interdisciplinares, así como el desarrollo de proyectos conjuntos.

Para las administraciones públicas, colaborando en el desarrollo de las políticas públicas y cumpliendo con la normativa.

Para el tercer sector, colaborando con las entidades de iniciativa social y empresas del tercer sector con la finalidad de aumentar nuestro grado de conocimiento mutuo e identificar posibles necesidades de la sociedad para darles respuesta de manera conjunta.

Para la sociedad, impulsando el desarrollo económico y dinamizando el entorno social y cultural, incorporando en nuestras actuaciones e iniciativas los criterios de respeto y desarrollo de los principios democráticos, de igualdad entre las personas, de solidaridad, de protección medioambiental, de accesibilidad universal y diseño para todos y de fomento de la cultura de la paz.

Los grupos de interés determinan el marco para el futuro de la organización y sientan las bases de la política y objetivos de calidad de la USC. A partir de la planificación estratégica se fija la política de calidad, se establecen los objetivos y se desarrolla el SGIC, que establecerá todo el despliegue de la política mediante la implantación de una gestión por procesos. Se procede a la medición y análisis de los resultados obtenidos, a realizar los ajustes necesarios y a contrastarlo con los grupos de interés que serán quienes determinen si el ciclo de garantía de calidad es el más adecuado para la USC (ver figura 2).

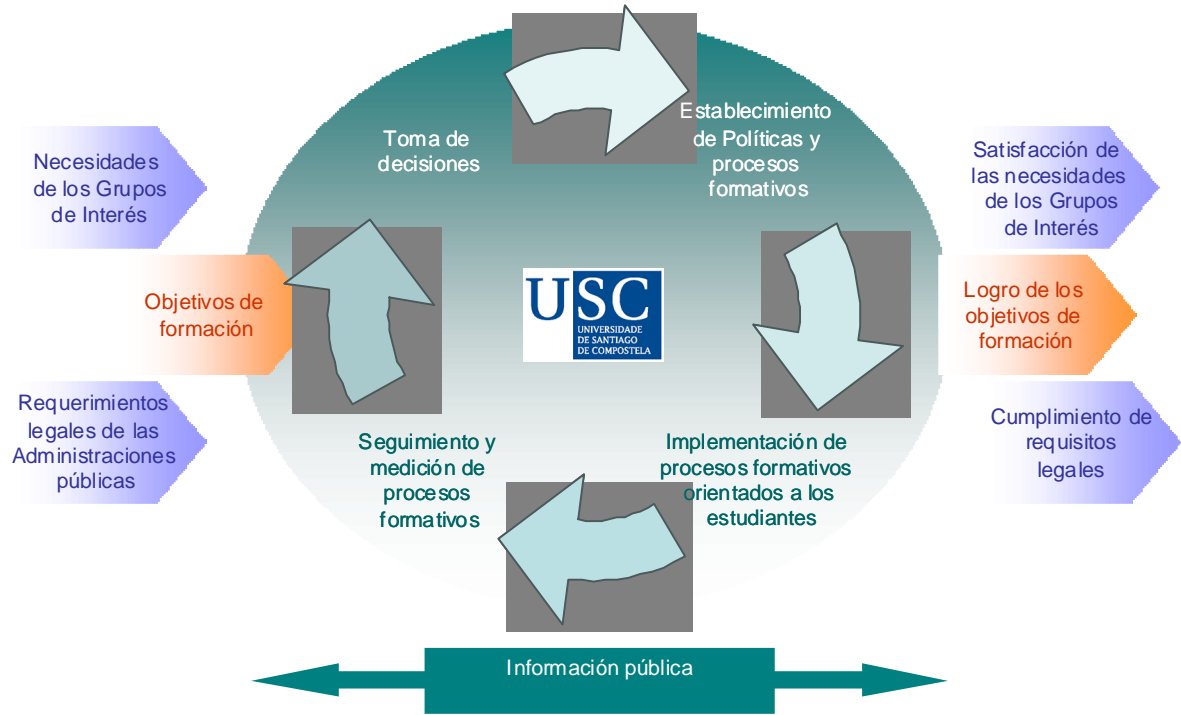


Figura 2. Garantía de calidad en la USC

1.4.2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

El compromiso con nuestros grupos de interés requiere establecer distintos mecanismos de diálogo de carácter abierto e institucionalizado, tanto para conocer sus expectativas y necesidades como para comunicarles las actuaciones llevadas a cabo en respuesta a dichas necesidades.

El alumnado, profesorado y personal de apoyo del Centro están representados, o forman parte en su totalidad, de los diferentes órganos colegiados: Consejo Social, Claustro, Consejo de Gobierno, Junta de Centro, Consejo de Departamento, así como en las diferentes comisiones que emanan de los anteriores.

Empleadores, Administraciones Públicas y Sociedad en general, están representados, en el Consejo Social y son consultados por el Centro, ante decisiones en las que su opinión se considera fundamental, por medio de encuestas o reuniones mantenidas por su Equipo de Dirección e invitados para el diseño de nuevas titulaciones. Asimismo el Comité Consultivo del Centro, formado por personas o entidades relevantes externas al centro (empresarios, personal de la Administración, personal de ONGs, personal académico externo al Centro, etc.), aconseja al Equipo de Dirección y sirve de foro para contrastar opiniones e información sobre las actividades profesionales, de negocio o de interés social que afecten o estén relacionadas con la actividad del Centro y faciliten el desarrollo futuro del mismo así como su proyección social.

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

1.4.3. VERIFICACIÓN DE RESULTADOS A LOS GRUPOS DE INTERÉS

El Equipo de Dirección del Centro informa sistemáticamente a los miembros de la Junta de Centro en las diferentes sesiones, ordinarias o extraordinarias, que se desarrollan de la misma. Además, en cada uno de los procesos documentados se incluye un apartado sobre la rendición de cuentas de los aspectos contemplados en los mismos.

Asimismo desde el año 2005 hasta la actualidad, la USC ha ido informando periódicamente, mediante su Memoria de Responsabilidad Social, a sus grupos de interés sobre los aspectos fundamentales de su actividad, tales como oferta académica, actividades de investigación, resultados académicos obtenidos, resultados de la satisfacción de los distintos grupos de interés, resultados económicos, compromiso con el desarrollo sostenible.

1.4.4 DOCUMENTOS DEL SGIC.

Los documentos que configuran el SGIC son básicamente el presente Manual del SGIC y el Manual de Procesos y Procedimientos. La documentación del SGIC, que incluye el Manual del

SGIC, procesos y procedimientos está recogida en el Anexo 1.3 Listado de documentos en vigor (F01-PS-04).

Para garantizar la 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 la documentación *PS-04 Control de los documentos y de los registros*, que incluye los requisitos para su revisión, aprobación y control. Este proceso afecta a toda la documentación del SGIC implantada en cada uno de los Centros, a excepción del propio Manual del SGIC, cuyo control se define a continuación.

En los diferentes capítulos del MSGIC o en los Procesos/procedimientos que lo desarrollan se hace referencia a las evidencias o registros que se originan como consecuencia de su aplicación. En los casos en que se considere necesario se elaborarán formatos para recoger la información necesaria para su archivo, quedando constancia de los mismos en los correspondientes procesos y procedimientos o capítulos del MSGIC.

1.4.4.1 EL MANUAL DEL SGIC.

El Área de Calidad y Mejora de los Procedimientos elabora un Manual del SGIC marco, que es personalizado por cada Centro de la USC, a través de su Comisión de Calidad, atendiendo a sus diferentes particularidades, y garantizando el cumplimiento de los requisitos contenidos en la propuesta de acreditación, elaborada por ANECA, el RD 1393/2007 y la Normativa interna de la Universidad.

El Manual del SGIC está formado por 11 capítulos. Los tres primeros son de carácter general y sirven de introducción a la definición del SGIC, que se desarrolla posteriormente en los capítulos 4 a 11, elaborados a partir de la propuesta del programa FIDES-AUDIT.

Como se indicó anteriormente, el MSGIC incluye una descripción general del Sistema de Garantía Interna de la Calidad, de acuerdo con las directrices del programa FIDES-AUDIT. El encabezado de cada una de las páginas interiores del MSGIC recoge:

- Título del Documento: Manual del SGIC de la USC
- Nº de capítulo y título del mismo
- Referencia: MC/Ordinal del capítulo
- Número de versión y fecha de la misma
- Número de página y número total de páginas del capítulo

Cada capítulo se desglosa en los siguientes apartados:

- Objeto
- Ámbito de aplicación

- Documentación de referencia
- Desarrollo
- Grupos de interés
- Anexos, si los hubiere

*En el caso particular del Capítulo 1 del manual, éste comenzará con un capítulo de presentación de la USC

El MSGIC que se utiliza como documento marco por los Centros de la USC es elaborado por el Área de Calidad y Mejora de los Procedimientos, perteneciente al Vicerrectorado con competencias en calidad, revisado por el Equipo de Gobierno y aprobado por el Consejo de Gobierno. Para su particularización en cada Centro, será elaborado por la Comisión de Calidad del Centro, y aprobado a nivel de centro por la Junta de Centro y a nivel de Universidad por el Consejo de Gobierno

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

Cuando se produce algún cambio se revisan los capítulos afectados del MSGIC, se deja constancia de dicha revisión en el espacio destinado a la versión en el encabezado del documento, se identificará la naturaleza de los cambios realizados y se mantendrá copia de las versiones obsoletas del mismo.

El Decano/a de la Facultad de Ciencias de la Educación garantiza que todos los miembros del Centro (personal docente e investigador, de administración y servicios y alumnos) tengan acceso al MSGIC, por lo que dispone en la página web del Centro un lugar adecuado en el que figura una versión actualizada del mismo y comunica por la vía que considera adecuada los cambios que se vayan produciendo en su redacción.

1.4.4.2 EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

La documentación del SGIC se completa con una serie de procesos y procedimientos agrupados en un Manual de Procesos y Procedimientos del SGIC.

A continuación se presenta una visión global del despliegue de procesos del SGIC:

MACROPROCESO DE PLANIFICACIÓN

Planificación estratégica del Centro	Creación del Comité Consultivo en el Centro y canalización de su actuación
Política y objetivos de calidad del centro	

MACROPROCESO DE DISEÑO Y REVISIÓN DE LA OFERTA

Diseño y aprobación de la oferta académica	Procedimiento de Diseño del título
Proceso de Suspensión del título	

MACROPROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE

NIVEL CENTRO

Planificación de las enseñanzas	Subproceso de Elaboración de la PDA del centro
Subproceso de Elaboración y aprobación del POD de los Departamentos	Subproceso de Programación de las materias
Elaboración de horarios y calendario de exámenes	

NIVEL USC

Determinación del límite de plazas de las Titulaciones+	Confección de la oferta académica*
Elaboración y aprobación de la PDA*	Procedimiento de elaboración y aprobación del POD*
Elaboración y aprobación del POD*	Procedimiento para la modificación del POD*
Procedimiento para la confección del libro de oferta académica*	Procedimiento de modificación de la oferta académica*

MACROPROCESO DE DOCENCIA

Captación de alumnos	
Admisión y matrícula	
Planificación y convocatorias*	Admisión*
Matriculación*	
Tutoría y orientación al estudiante	Programas de movilidad de estudiantes
Gestión de prácticas externas	Coordinación de la actividad docente
Evaluación del aprendizaje	

PROCESO DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Información pública

MACROPROCESO DE APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE

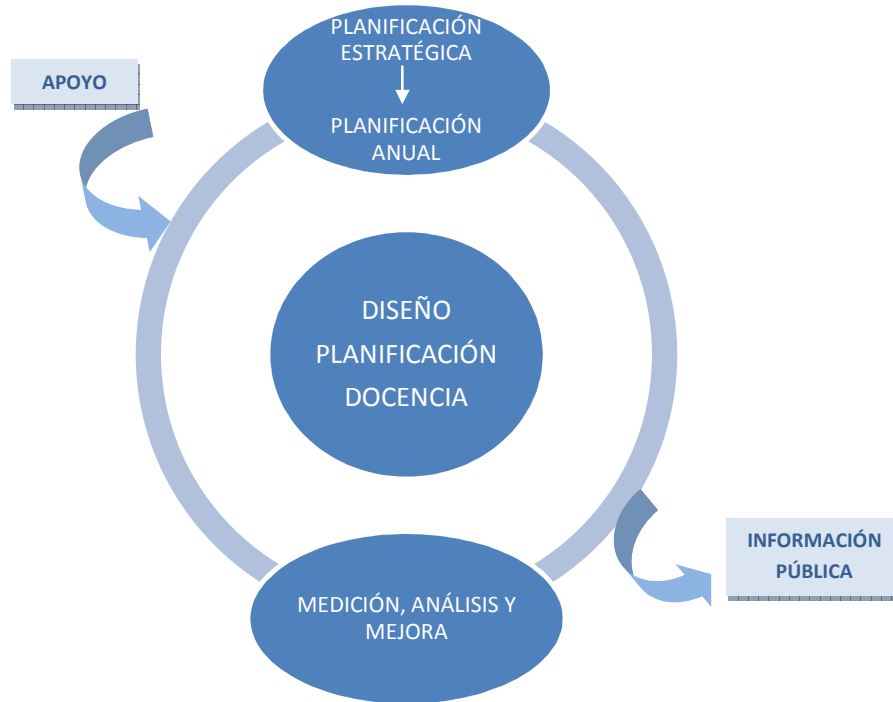
Gestión de los recursos humanos	Gestión de los recursos materiales
Procedimiento para la evaluación en el Centro de la actividad docente	
Gestión de los servicios	Control de los documentos y de los registros
Gestión de expedientes y tramitación del título	
Libre elección y reconocimiento de actividades*	Recepción de actas de exámenes*
Adaptaciones, validaciones y reconocimientos*	Títulos*
Actos académicos*	Certificaciones*

MACROPROCESO DE MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA

Medición, análisis y mejora	Revisión de la eficacia y mejora del título
Medición de la satisfacción de grupos de interés	Gestión de las incidencias
Procedimiento para la medición en el Centro de la satisfacción de los estudiantes con la docencia	Gestión de reclamaciones y quejas*

En relación a los procesos remarcados con un asterisco cabe mencionar que son los procesos definidos en el sistema de gestión de calidad implantado en el Servicio de Gestión Académica y el Servicio de Gestión de la Oferta y Programación Académica de la USC, que se han integrado en el Sistema de garantía interna de calidad de los Centros.

En la imagen siguiente se representa la relación entre los macroprocesos definidos:



La USC determinó los aspectos y parámetros que definen y caracterizan cada proceso, así en la definición de cada uno de ellos se identifica:

- Objeto del proceso
- Ámbito de aplicación y alcance del proceso
- Documentación de referencia, tanto interna como externa (normativa y legislación)
- Definiciones
- Responsabilidades del proceso
- Desarrollo
- Medición, análisis y mejora continua del proceso
- Relación de formatos asociados
- Evidencias generadas en la implantación del proceso
- Rendición de cuentas
- Ficha de proceso
- Diagrama de flujo del proceso (si procede)

La correspondencia existente entre los requisitos de los Modelos Fides-Audit, los procesos y documentos asociados al SGIC se describen en el Anexo 1.1. Relación entre los procesos del SGIC de los Centros de la USC y los criterios y directrices FIDES-AUDIT.

1.5. ANEXOS

- Anexo 1.1 Relación entre los procesos del SGIC de los Centros de la USC y los criterios y directrices FIDES-AUDIT.
- Anexo 1.2 Mapa de procesos del SGIC y sus responsabilidades.
- Anexo 1.3 Listado de documentos en vigor (F01-PS-04).

	Anexo 1.1. Relación entre los procesos del SGIC del Centro y los criterios y directrices FIDES-AUDIT	Versión: 00 Fecha: <hr/> Página 1 de 5
--	---	--

Anexo 1.1. Relación entre los procesos del SGIC del Centro y los criterios y directrices FIDES-AUDIT

Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificación realizada
00		Versión inicial

Anexo 1.1. Relación entre los procesos del SGIC del Centro y los criterios y directrices FIDES-AUDIT

Versión: 00

Fecha:

Página 2 de 5

Anexo 1.1. Relación entre los procesos del SGIC del Centro y los criterios y directrices FIDES-AUDIT		Política y objetivos de calidad	Calidad de programas formativos	Orientación y enseñanza al estudiante	Personal académico y de apoyo	Recursos materiales y servicios	Resultados de la formación	Información pública
MACROPROCESO DE PLANIFICACIÓN	Planificación estratégica del Centro							
	Política y objetivos de calidad del centro							
	Creación del Comité Consultivo y canalización de su actuación							
MACROPROCESO DE DISEÑO Y REVISIÓN DE LA OFERTA	Diseño y aprobación de la oferta académica							
	Procedimiento de Diseño del título							
	Proceso de Suspensión del título							
MACROPROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE	NIVEL GERENCIAL							
	Planificación de las enseñanzas							
	Subproceso de Elaboración de la PDA del centro							
	Subproceso de Elaboración de horarios y calendario de exámenes							
	NIVEL DEPARTAMENTO							
	Subproceso de Elaboración y aprobación del POD de los Departamentos							
	Subproceso de Programación de las asignaturas							
	NIVEL USUARIO							
	Determinación del límite de plazas de las Titulaciones*							
	Confección de la oferta académica*							
	Elaboración y aprobación de la PDA*							
	Elaboración y aprobación del POD*							
Procedimiento de elaboración y aprobación del POD*								
Procedimiento para la confección del libro de oferta académica*								
Procedimiento de modificación de la oferta académica*								
Procedimiento para la modificación del POD*								
MACROPROCESO DE DOCENCIA	Captación de estudiantes							
	Admisión y matrícula							
	Planificación y convocatorias*							
	Admisión*							
	Matriculación*							
	Tutoría y orientación al estudiante							
	Programas de movilidad de estudiantes							
	Gestión de prácticas externas							
	Coordinación de la actividad docente							
	Evaluación del aprendizaje							
PROCESO DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Información pública							
MACROPROCESO DE APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE	Gestión de los recursos humanos							
	Procedimiento para la evaluación en el Centro de la actividad docente							
	Gestión de los recursos materiales							
	Gestión de los servicios							
	Control de los documentos y de los registros							
	Gestión de expedientes y tramitación del título							
	Libre elección y reconocimiento de actividades*							
	Recepción de actas de exámenes*							
	Adaptaciones, validaciones y reconocimientos*							
	Titulos*							
Actos académicos*								
Certificaciones*								
MACROPROCESO DE MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Medición, análisis y mejora							
	Revisión de la eficacia y mejora del título							
	Medición de la satisfacción de grupos de interés							
	Procedimiento para la medición en el Centro de la Satisfacción de los estudiantes con la docencia							
	Gestión de las incidencias							
	Gestión de reclamaciones y quejas*							

	Anexo 1.1. Relación entre los procesos del SGIC del Centro y los criterios y directrices FIDES-AUDIT	Versión: 00
		Fecha:
		Página 3 de 5

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ÓRGANO RESPONSABLE
PE-01	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL CENTRO	CENTRO
PE-02	POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD DEL CENTRO	CENTRO
PE-03	CREACIÓN DEL COMITÉ CONSULTIVO Y CANALIZACIÓN DE SU ACTUACIÓN	CENTRO
PC-01	DISEÑO Y APROBACIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA	VICERRECTORÍA CON COMPETENCIAS EN OFERTA DOCENTE
P01-PC-01	PROCEDIMIENTO DE DISEÑO DEL TÍTULO	VICERRECTORÍA CON COMPETENCIAS EN OFERTA DOCENTE
PC-02	SUSPENSIÓN DEL TÍTULO	VICERRECTORÍA CON COMPETENCIAS EN OFERTA DOCENTE
PC-03	PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA	VICERRECTORÍA CON COMPETENCIAS EN OFERTA DOCENTE
S01-PC-03	SUBPROCESO DE ELABORACIÓN DEL PDA DEL CENTRO	VICERRECTORÍA CON COMPETENCIAS EN OFERTA DOCENTE /CENTRO
S02-PC-03	SUBPROCESO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL POD DE LOS DEPARTAMENTOS	VICERRECTORÍA CON COMPETENCIAS EN OFERTA DOCENTE /CENTRO

	Anexo 1.1. Relación entre los procesos del SGIC del Centro y los criterios y directrices FIDES-AUDIT	Versión: 00
		Fecha:
		Página 4 de 5

S03-PC-03	SUBPROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LAS ASIGNATURAS	VICERRECTORÍA CON COMPETENCIAS EN OFERTA DOCENTE /CENTRO
S04-PC-03	SUBPROCESO DE ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS Y CALENDARIOS DE EXÁMENES	VICERRECTORÍA CON COMPETENCIAS EN OFERTA DOCENTE /CENTRO
PC-04	CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES	PROGRAMA A PONTE /CENTRO
PC-06	TUTORÍA Y ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE	VICERRECTORÍA CON COMPETENCIAS EN COMUNIDAD UNIVERSITARIA Y COMPROMISO SOCIAL/CENTRO
PC-07	PROGRAMAS DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES	VICERRECTORÍA CON COMPETENCIAS EN POLÍTICA INTERNACIONAL/CENTRO
PC-08	GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS	VICERRECTORÍA CON COMPETENCIAS EN OFERTA DOCENTE /CENTRO
PC-09	COORDINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE	CENTRO
PC-10	EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	CENTRO
PC-11	INFORMACIÓN PÚBLICA	CENTRO
PM-01	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	CENTRO

	Anexo 1.1. Relación entre los procesos del SGIC del Centro y los criterios y directrices FIDES-AUDIT	Versión: 00
		Fecha:
		Página 5 de 5

PM-02	REVISIÓN DE LA EFICACIA Y MEJORA DEL TÍTULO	CENTRO
PM-03	MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE GRUPOS DE INTERÉS	VICERRECTORÍA CON COMPETENCIAS EN CALIDAD/CENTRO
P01-PM-03	PROCEDIMIENTO PARA LA MEDICIÓN EN EL CENTRO DE LA SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LA DOCENCIA	CENTRO
PM-04	GESTIÓN DE LAS INCIDENCIAS (SQR)	CENTRO
PS-01	GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	VICERRECTORÍA CON COMPETENCIAS EN PROFESORADO E ORGANIZACIÓN ACADÉMICA/XERENCIA/ VICERRECTORÍA CON COMPETENCIAS EN OFERTA DOCENTE
P01-PS-01	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE	CENTRO
PS-02	GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	VICERRECTORÍA CON COMPETENCIAS EN ECONOMÍA E INFRAESTRUTURAS/CENTRO
PS-03	GESTIÓN DE LOS SERVICIOS	XERENCIA/CENTRO
PS-04	CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y DE LOS REGISTROS	CENTRO

	Anexo 1.2. Mapa de procesos del SGIC del Centro y sus responsabilidades	Versión: 00
		Fecha:
		Página 1 de 6

Anexo 1.2. Mapa de procesos del SGIC del Centro y sus responsabilidades

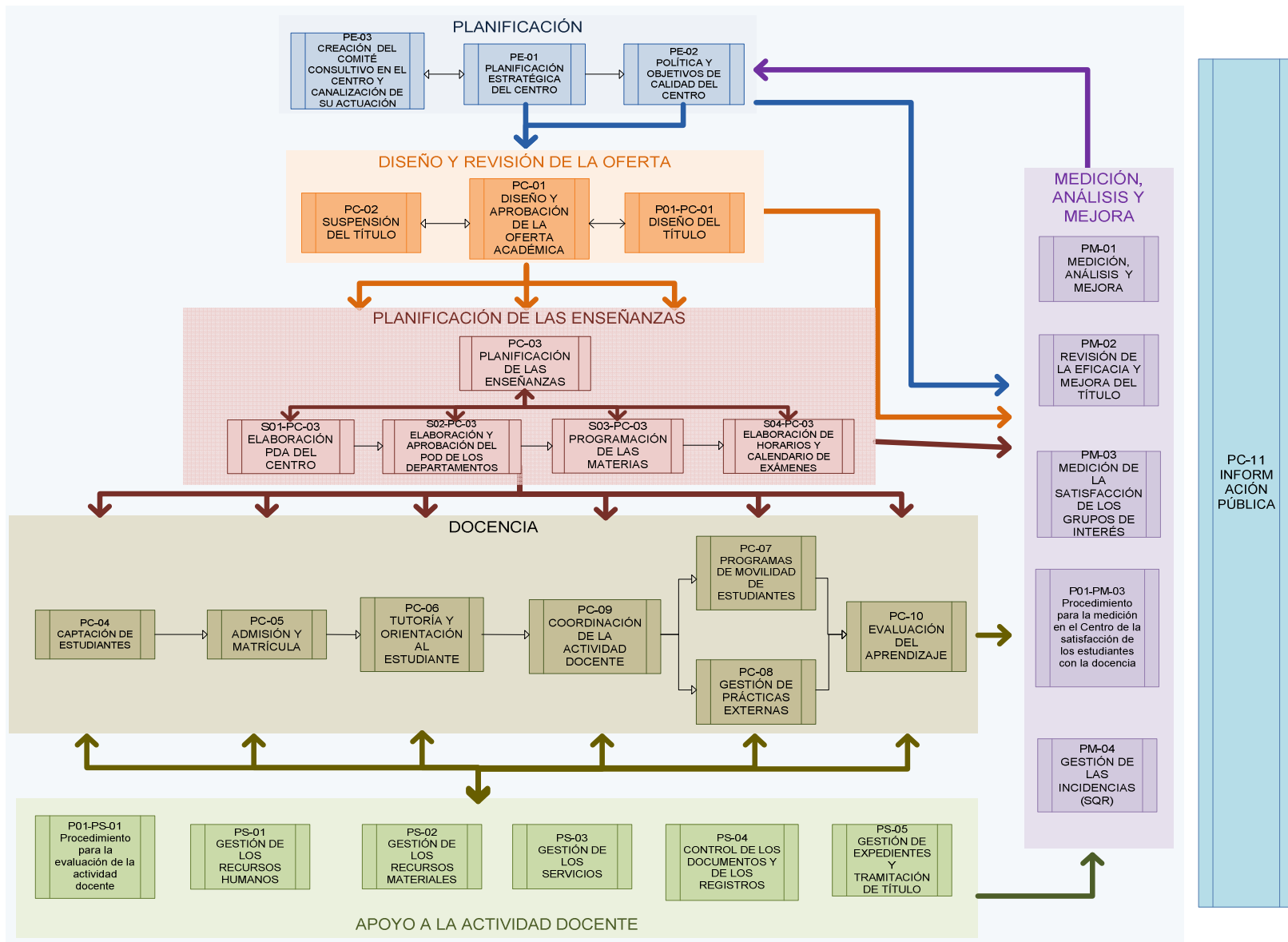
Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificación realizada
00		Versión inicial

Anexo 1.2. Mapa de procesos del SGIC del Centro y sus responsabilidades

Versión: 00

Fecha:

Página 2 de 6

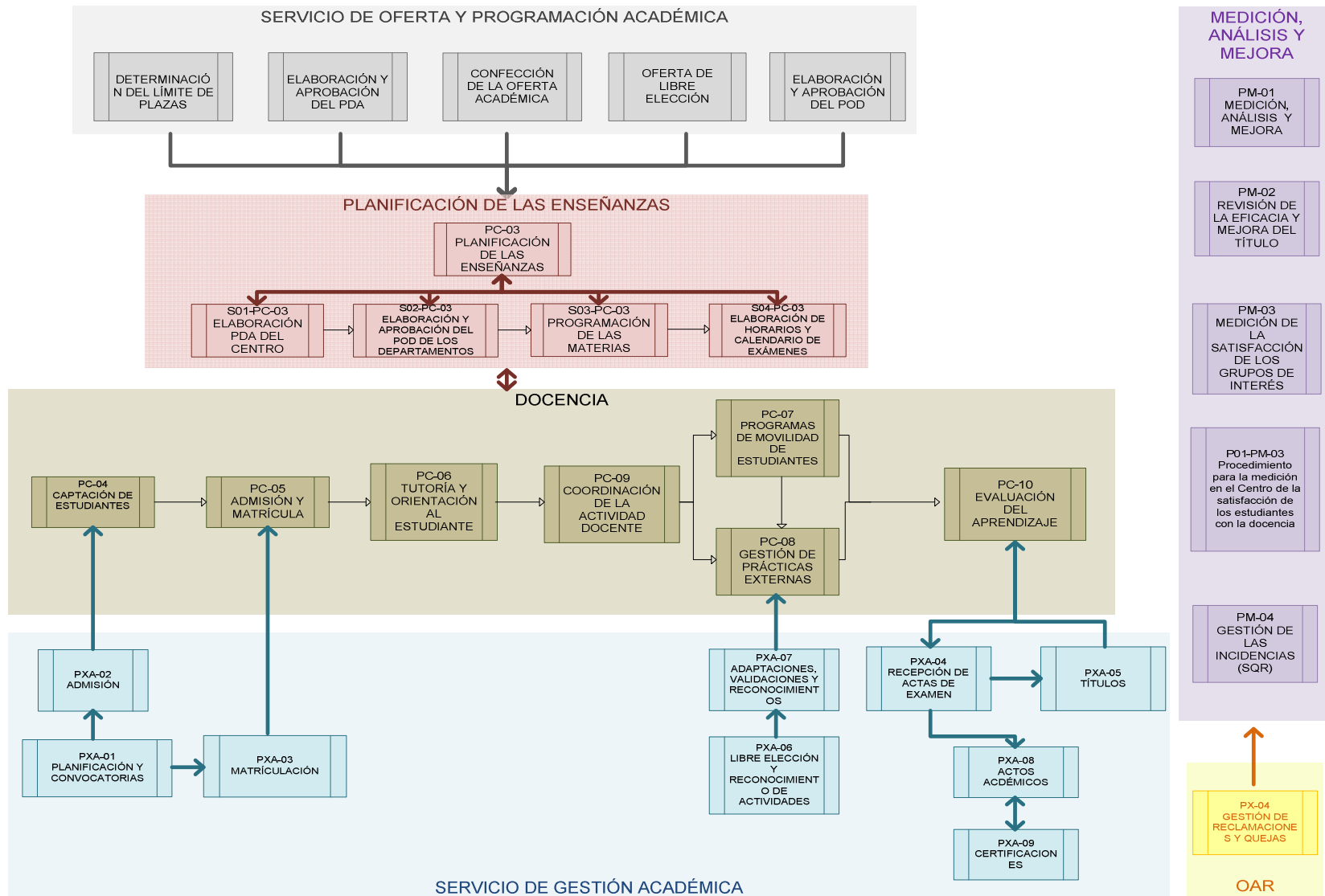


Anexo 1.2. Mapa de procesos del SGIC del Centro y sus responsabilidades

Versión: 00

Fecha:

Página 3 de 6



**Anexo 1.2. Mapa de procesos del SGIC del Centro
y sus responsabilidades**

Versión: 00

Fecha:

Página 4 de 6

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ÓRGANO RESPONSABLE
PE-01	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL CENTRO	CENTRO
PE-02	POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD DEL CENTRO	CENTRO
PE-03	CREACIÓN DEL COMITÉ CONSULTIVO Y CANALIZACIÓN DE SU ACTUACIÓN	CENTRO
PC-01	DISEÑO Y APROBACIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA	VICERRECTORÍA CON COMPETENCIAS EN OFERTA DOCENTE
P01-PC-01	PROCEDIMIENTO DE DISEÑO DEL TÍTULO	VICERRECTORÍA CON COMPETENCIAS EN OFERTA DOCENTE
PC-02	SUSPENSIÓN DEL TÍTULO	VICERRECTORÍA CON COMPETENCIAS EN OFERTA DOCENTE
PC-03	PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA	VICERRECTORÍA CON COMPETENCIAS EN OFERTA DOCENTE
S01-PC-03	SUBPROCESO DE ELABORACIÓN DEL PDA DEL CENTRO	VICERRECTORÍA CON COMPETENCIAS EN OFERTA DOCENTE /CENTRO
S02-PC-03	SUBPROCESO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL POD DE LOS DEPARTAMENTOS	VICERRECTORÍA CON COMPETENCIAS EN OFERTA DOCENTE /CENTRO

**Anexo 1.2. Mapa de procesos del SGIC del Centro
y sus responsabilidades**

Versión: 00

Fecha:

Página 5 de 6

S03-PC-03	SUBPROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LAS ASIGNATURAS	VICERRECTORÍA CON COMPETENCIAS EN OFERTA DOCENTE /CENTRO
S04-PC-03	SUBPROCESO DE ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS Y CALENDARIOS DE EXÁMENES	VICERRECTORÍA CON COMPETENCIAS EN OFERTA DOCENTE /CENTRO
PC-04	CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES	PROGRAMA A PONTE /CENTRO
PC-06	TUTORÍA Y ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE	VICERRECTORÍA CON COMPETENCIAS EN COMUNIDAD UNIVERSITARIA Y COMPROMISO SOCIAL/CENTRO
PC-07	PROGRAMAS DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES	VICERRECTORÍA CON COMPETENCIAS EN POLÍTICA INTERNACIONAL/CENTRO
PC-08	GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS	VICERRECTORÍA CON COMPETENCIAS EN OFERTA DOCENTE /CENTRO
PC-09	COORDINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE	CENTRO
PC-10	EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	CENTRO
PC-11	INFORMACIÓN PÚBLICA	CENTRO
PM-01	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	CENTRO

**Anexo 1.2. Mapa de procesos del SGIC del Centro
y sus responsabilidades**

Versión: 00

Fecha:

Página 6 de 6

PM-02	REVISIÓN DE LA EFICACIA Y MEJORA DEL TÍTULO	CENTRO
PM-03	MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE GRUPOS DE INTERÉS	VICERRECTORÍA CON COMPETENCIAS EN CALIDAD/CENTRO
P01-PM-03	PROCEDIMIENTO PARA LA MEDICIÓN EN EL CENTRO DE LA SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LA DOCENCIA	CENTRO
PM-04	GESTIÓN DE LAS INCIDENCIAS (SQR)	CENTRO
PS-01	GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	VICERRECTORÍA CON COMPETENCIAS EN PROFESORADO E ORGANIZACIÓN ACADÉMICA/XERENCIA/ VICERRECTORÍA CON COMPETENCIAS EN OFERTA DOCENTE
P01-PS-01	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE	CENTRO
PS-02	GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	VICERRECTORÍA CON COMPETENCIAS EN ECONOMÍA E INFRAESTRUTURAS/CENTRO
PS-03	GESTIÓN DE LOS SERVICIOS	XERENCIA/CENTRO
PS-04	CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y DE LOS REGISTROS	CENTRO

ÍNDICE

2.1. OBJETO	2
2.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
2.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	2
2.4. DESARROLLO	2
2.4.1 Presentación	2
2.4.2 Organigrama	2
2.4.3 Órganos de gobierno. Comisiones. Departamentos implicados en la docencia...	5
2.4.4 Reglamentos y normas	14
2.4.5 Vinculación del equipo rectoral y de la unidad técnica de calidad.....	15
2.4.6 Datos de identificación	16

Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificación realizada
00		Versión inicial

ELABORADO POR:	APROBADA PROPUESTA POR:	APROBADO POR:
Comisión de Calidade da Facultade de Ciencias da Educación	Xunta de Facultade	Consello de Goberno
Fecha: 27 de mayo de 2011	Fecha: 28 de junio de 2011	Fecha: 7 de noviembre de 2011

2.1. OBJETO

Este capítulo tiene por objeto presentar a la Facultad de Ciencias de la Educación como Centro de la USC que va a aplicar el SGIC. Cada Centro expondrá aspectos tales como los estudios que atiende, situación dentro de la USC, estructura organizativa, personal académico y de apoyo, reglamentos y normas y otros que resulten de interés a efectos de su identificación para la implantación de su SGIC.

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 la Facultad de Ciencias de la Educación de la USC, como ya se ha indicado en el capítulo 1, abarca a todas las titulaciones que se imparten y que son responsabilidad del Centro (grados y másteres).

2.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Reglamento interno de la Facultad de Ciencias de la Educación
- Memorias de los grados de Educación Social, Maestro/a en Educación Primaria, Maestro/a en Educación Infantil y Pedagogía
- Documentación relativa al conjunto de la Universidad, como son sus Estatutos, reglamentos generales, etc, así como los procedentes del Ministerio con competencias en educación universitaria, ANECA, ACSUG relativos a la configuración y desarrollo de las titulaciones y a su evaluación.
- Documentación propia del SGIC: Manual del SGIC y Manual de procesos y procedimientos del SGIC

2.4. DESARROLLO

2.4.1 PRESENTACIÓN

En la actualidad en la Facultad de Ciencias de la Educación se imparten los siguientes títulos de grado: Educación Social, Pedagogía, Maestro/a en Educación Primaria y Maestro/a en Educación Infantil. También la Licenciatura de Psicopedagogía que no está aún adaptada a las directrices del Espacio Europeo de Educación Superior.

Las dos primeras titulaciones se implantaron en el curso 2009/10 y las dos últimas en el curso 2010/2011.

A continuación se presenta una breve reseña histórica de las titulaciones del Centro.

Los estudios vinculados al ámbito de la Educación, en concreto, los de Magisterio, gozan de una tradición en Galicia, que se remontan al 20 de noviembre de 1842, cuando tuvo lugar la creación de la Escuela Normal de Maestros de Lugo.

Posteriormente con el Real Decreto de 30 de marzo de 1849 se establecen Escuelas Normales Superiores en las capitales de Distritos Universitarios. Nace, así, la Escuela Normal Superior de Maestros de la Universidad de Santiago de Compostela, antecedente de la actual Facultad de Ciencias de la Educación. Se ubicó en el edificio del antiguo Colegio de San Xerome. La Escuela Normal de Maestros se creó en Santiago, en virtud de la Real Orden de 6 de diciembre de 1930.

Con la Ley General de Educación (1970), se produjo la integración de las Escuelas Normales en la Universidad. Nació, así, la Escuela Universitaria de Formación de Profesorado de E.G.B de Santiago de Compostela.

En el curso 1973-74 se reconocían las enseñanzas de Filosofía y Ciencias de la Educación en la Universidad compostelana. Poco después, en 1975, se creaba la Facultad de Filosofía y Ciencias de la Educación, en la que se integraron las Secciones de Filosofía, Pedagogía y Psicología. De la segregación de la anterior Facultad de Filosofía y Ciencias de la Educación surgieron nuevas Facultades.

Por el Decreto 384/1996, de 17 de octubre (DOG, de 5 de noviembre) la Escuela Universitaria de Formación del Profesorado de EGB en el Campus de Santiago se suprimía como tal y quedaba integrada en la estructura propia de la nueva Facultad de Ciencias de la Educación. Continuo, sin embargo, hasta la actualidad la problemática desde el punto de vista físico: Campus Norte, para los títulos de Maestro/a y Campus Vida, para el resto de las titulaciones.

La integración en un edificio único, que supere las limitaciones actuales, se presenta como un reto importante para la impartición de los nuevos grados.

El actual título de grado de Maestro/a en Educación Primaria engloba las anteriores Diplomaturas de Maestro, especialidad en Educación Primaria, en Lengua Extranjera y en Educación Musical de los planes de estudio del 2000 (BOE 4 y 5 de diciembre de 2000), en extinción desde el curso 2010/2011. El Grado de Maestro/a en Educación Infantil sustituye a la Diplomatura de Maestro, especialidad en Educación Infantil del plan del 2000 (BOE de 5 de diciembre de 2000).

La Licenciatura de Pedagogía se crea en la USC en 1973 dentro de la Facultad de Filosofía y Ciencias de la Educación, siendo la única Universidad gallega que imparte dicho título. La titulación de Grado en Pedagogía (BOE 5 de marzo de 2010) sustituye a la Licenciatura de Pedagogía del plan del 2001 (BOE 24 de agosto de 2001), que contemplaba las orientaciones de “Pedagogía escolar: formación docente y dirección de centros educativos” y “Pedagogía social y laboral”, que se encuentra en proceso de extinción desde el curso 2009/2010.

La titulación de Educación Social es relativamente reciente (Real Decreto 1420/1991 de 30 de agosto, BOE de 10 de octubre de 1991). Si nos centramos en la Universidad de Santiago de Compostela, el precedente de este título se sitúa en el curso 1982/83 con la incorporación de la especialidad de “Intervención socioeducativa” en el plan de estudios de la Licenciatura de Pedagogía. La implantación de la Diplomatura de Educación Social sucede en el curso 1994/95, y continúa hasta el plan del 2001 (BOE de 24 de agosto de 2001) con las orientaciones de “Animación sociocultural y desarrollo sociocomunitario”, “Educación de adultos” e “Inadaptación y marginación social”. Su extinción comienza en el curso 2009/10 como consecuencia de la implantación del Grado en Educación Social (BOE 5 de marzo de 2010). Además de estas titulaciones, en la Facultad se imparten cinco másteres: Investigación en Didáctica de las Ciencias Experimentales y de la Matemática (implantado en el curso 2009/10), Investigación en Educación, diversidad cultural y desarrollo comunitario (implantado no curso 2008/2009), Procesos de formación (implantado en el curso 2009/10), Educación, Género e igualdad (implantado en el curso 2007/08) y Master Universitario de Profesorado de Educación Secundaria (implantado en el 2009/10)

2.4.2 ORGANIGRAMA

Equipo Decanal integrado por:

- El/La decano/a
- El/La vicedecano/a (o Vicedecanos/as)
- El/La secretario/a

Los elegibles para estos cargos vienen especificados en los Estatutos de la USC (Arts.102, 104, 105).

El/La decano/a representa a la Facultad, ejerce su dirección y la gestión ordinaria, preside y coordina la actuación de sus órganos colegiados y ejecuta sus acuerdos.

El/La decano/a tiene las competencias que le atribuyen los Estatutos de la Universidad. (Art.103).

Los vicedecanos serán nombrados por el rector/a a propuesta del decano/a, entre los miembros de la comunidad universitaria de la Facultad que reúnan los requisitos establecidos en el artículo 72 de los Estatutos de la USC.

Corresponde a los vicedecanos/as coordinar o dirigir, bajo la autoridad del decano/a, las áreas de competencia que este les asigne, sin perjuicio de que las funciones técnicas o administrativas correspondan al personal de administración y servicios.

Si hubiera varios vicedecanatos, el decano/a designará a su sustituto para los casos de ausencia, enfermedad o imperativo reglamentario

El/La secretario/a de la Facultad es quien da fe de los actos y acuerdos de los órganos de gobierno, representación y administración del centro y, como tal, tiene encomendada la custodia de los libros de actas y la expedición de las certificaciones de los acuerdos y de todos los actos o hechos que consten en los documentos oficiales del centro.

Además, ejercerá aquellas funciones que le encomiende el decano/a o que le encomiende la legislación vigente, los estatutos de la USC o el reglamento de la Facultad de Ciencias de la Educación

Página web Reglamento Régimen Interno Facultad de Ciencias de la Educación: http://www.usc.es/export/sites/default/gi/centros/cc_educacion/descargas/normativaCentro.pdf

2.4.3 ÓRGANOS DE GOBIERNO. COMISIONES. DEPARTAMENTOS IMPLICADOS EN LA DOCENCIA

Los órganos de gobierno de la Facultad

Órganos de Gobierno y Administración

Los órganos de gobierno y administración de la Facultad de Ciencias de la Educación son:

1. La Junta de Facultad.
2. El/la decano/a, el/la vicedecano/a (o vicedecanos/as) y el/la secretario/a.

La Junta de Facultad

La Junta de Facultad es el órgano colegiado de gobierno del Centro y, como tal, aprueba las líneas generales de actuación en el ámbito de la Facultad y supervisa la labor de sus órganos de dirección y gestión.

La Junta de Facultad actuará en pleno o en Comisión Permanente. También podrá dotarse de Comisiones Delegadas, estables o coyunturales, que la asesoren y asistan en sus funciones.

Composición del pleno de la Junta de Facultad

1. La composición del Pleno de la Junta de Facultad, establecida en el art. 98 de los Estatutos de la USC, es la siguiente:
 - a) El/la decano/a, que la presidirá y la convocará.
 - b) El/la vicedecano/a o vicedecanos/as.
 - c) El/la secretario/a, que lo será también de la Junta.
 - d) El personal docente e investigador e investigadores en formación con docencia en el centro y censado en él, o no censado que tenga en éste un encargo de docencia igual o superior a nueve créditos, distribuido de la siguiente manera:
 - Todo el personal funcionario docente que representará el 51% de la Junta de Facultad
 - El personal docente e investigador a tiempo parcial, que representará el 5%
 - El resto del personal docente e investigador o investigadores en formación (profesorado ayudante doctor, profesorado colaborador, profesorado contratado doctor, profesorado asociado y visitante) que representará el 9%
 - e) Una representación del estudiantado del 30% de la que el 25% será del 1º y 2º ciclo y el 5% del 3º ciclo
 - f) Una representación del personal de administración y servicios censados en el centro, en una proporción del 5% del total de la Junta y con un mínimo de dos.

Todos los representantes elegidos lo serán cada dos años por los mismos sectores a los que representan, excepto los estudiantes, que lo serán cada año.

No obstante lo anterior, cuando el personal docente e investigador no funcionario no exceda del 14%, formará parte de la Junta sin necesidad de elección. En caso de exceder de ese porcentaje, si el personal docente e investigador no funcionario a tiempo completo no excede del 9% formará parte de la Junta sin necesidad de elección e igualmente el personal docente e investigador a tiempo parcial si no excede del 5%.

La condición de miembro de la Junta se perderá al cesar la vinculación con el centro o al dejar de cumplir los requisitos demandados al sector por el que se eligió. En ese caso su puesto será ocupado, hasta el final del período, por quien obtuviese más votos en el mismo sector o subsector, siempre que cumpla los requisitos, de lo contrario permanecerá vacante hasta que se celebren nuevas elecciones.

Competencias del Pleno de la Junta de Facultad

Son competencias del Pleno de la Junta de Facultad, de acuerdo con los artículos 101 y 102 de los Estatutos de la Universidad, las siguientes:

- a) La elección del Decano o Decana, de entre los profesores doctores pertenecientes a los cuerpos docentes universitarios censados en la Facultad, y si es el caso, su revocación.
- b) La elaboración y la aprobación de su Reglamento de Régimen Interno.
- c) La supervisión de la gestión de los restantes órganos de gobierno y de administración del centro.
- d) La elaboración y la aprobación de los proyectos de planes de estudios de las titulaciones radicadas en el centro, conforme con la legislación vigente y con las normas generales emanadas del claustro universitario.
- e) La aprobación de las líneas generales de la política académica del centro y entre ellas, la propuesta e implantación de nuevas titulaciones, la creación de Escuelas de Especialización Profesional dependientes del centro y la organización de cursos y estudios de postgrado.
- f) La organización de servicios docentes para la obtención de títulos académicos de su ámbito, así como la coordinación y la supervisión de la actividad del profesorado con docencia en el centro, e igualmente la supervisión de su cumplimiento.
- g) La programación de los servicios y equipamientos del centro y la supervisión de su gestión.
- h) La distribución de las asignaciones presupuestarias concedidas al centro y el control de su aplicación.
- i) El informe sobre las propuestas de creación, modificación o supresión de departamentos relacionados con el centro por su docencia e investigación.
- l) La organización de actividades de formación permanente y de extensión.
- m) La manifestación de su opinión sobre cualquier asunto relacionado con el centro o con sus actividades.

- n) La creación de cuantas Comisiones Delegadas estime oportunas.
- o) El pronunciamiento sobre aquellos asuntos que le sean sometidos por el Decanato o la Comisión Permanente.
- p) La emisión de informes sobre el cumplimiento de las obligaciones docentes del profesorado cuando sean solicitadas para el reconocimiento de los quinquenios docentes.
- q) Cualquier otra competencia que le atribuyan los Estatutos de la Universidad.

La Comisión Permanente de la Junta de Facultad estará integrada por:

- a) El Decano o Decana.
- b) Los Vicedecanos o Vicedecanas.
- c) El Secretario o Secretaria, que lo será también de la Comisión Permanente.
- d) Una representación proporcional de los distintos sectores integrantes de la Junta, no pudiendo exceder el número total de sus miembros de un tercio de los miembros de la Junta de Facultad.

La representación de los distintos sectores será el 51% en representación del Personal docente e investigador funcionario; el 5% del personal docente e investigador a tiempo parcial; el 9% del resto del Personal docente e investigador e investigadores en formación; el 25% en representación de los estudiantes de 1º y 2º ciclo; el 5% en representación de los estudiantes de 3º ciclo y el 5% en representación del Personal de Administración y Servicios.

La Comisión Permanente será elegida entre los miembros de la Junta de Facultad. Todos los representantes en la Comisión Permanente serán elegidos por los mismos sectores a los que representan. El período en el que desempeñarán su puesto será el mismo que el establecido para ser miembro del Pleno de la Junta de Facultad.

A Comisión Permanente es competente para:

Conocer y decidir sobre los asuntos de trámite.

Conocer y adoptar acuerdos sobre cualquier asunto que, siendo competencia de la Junta e no estando reservado expresamente al Pleno, le fuera delegado por éste.

Asesorar en toda las cuestiones que el Decano o Decana le someta en el ejercicio de sus competencias.

Conocer y decidir sobre los asuntos que le sean presentados por las Comisiones Delegadas e elevarlos, en su caso, al Pleno.

En cuanto el Pleno de la Junta de Facultad no se pronuncie en sentido contrario, se entiende que delega sus competencias en la Comisión Permanente, excepto las que se mencionan en las letras a), b), c), d), e), h), n) e o) do art. 9 de este Reglamento, que establece las competencias de la Junta de Facultad y que no podrán ser delegadas.

El Decano o Decana de la Facultad informará al Pleno de la Junta de Facultad en la primera sesión que éste celebre con posterioridad a la última celebrada por la Comisión Permanente, de todas las actuaciones de la Comisión.

La Comisión Permanente se constituirá válidamente en primera convocatoria con la asistencia de la mitad de sus miembros, y en segunda convocatoria, que se celebrará media hora después, aunque no se diga expresamente, con la presencia de un veinte por ciento de sus miembros. En ambos casos se requerirá la presencia del Decano o Decana y del Secretario o Secretaria, o, en su caso, de los que los substituyan.

La Comisión Permanente se reunirá con carácter ordinario como mínimo una vez cada dos meses, y con carácter extraordinario siempre que el Decano o Decana lo considere oportuno, o a petición de un tercio de los miembros de la Comisión Permanente.

La convocatoria ordinaria de la Comisión Permanente se hará como mínimo con 48 horas de antelación. En todos los demás aspectos referidos al funcionamiento de la misma, se estará a lo previsto en este Reglamento para el Pleno de la Junta de Facultad.

Previa solicitud razonada a Decano o Decana de la Facultad, cualquier miembro de la Junta de Facultad podrá intervenir ante los y las componentes de la Comisión Permanente, en relación con alguno de los asuntos de la orden del día, teniendo derecho a ser escuchado, siempre y cuando se informe al respecto en el inicio de la sesión, y sea aceptado por mayoría.

La representación de los diversos sectores en la Comisión Permanente se regirá por lo establecido en el Reglamento electoral de la Universidad.

Los miembros de la Comisión Permanente cesarán en el momento en que pierdan su condición de miembros de la Junta y, tanto si dimiten como si cesan, ocuparán los puestos vacantes los siguientes de la lista de candidatos presentados en su momento. De no existir, se procederá a la elección del sustituto dentro del sector correspondiente, en el plazo de tiempo más breve posible.

COMISIONES DELEGADAS

El Pleno de la Junta de Facultad creará Comisiones Delegadas. Su función es emitir informe, coordinar, estudiar y elaborar propuestas de carácter operativo sobre los asuntos que este reglamento o los órganos competentes de gobierno de la Facultad les encomienden. Para el desempeño de sus cometidos, las comisiones contarán con la colaboración del personal de Administración adscrito a la Facultad.

Las Comisiones Delegadas podrán ser de carácter estable o coyuntural. Las Comisiones de carácter estable serán renovadas cada vez que haya elecciones al Decanato.

Las Comisiones de carácter estable serán la Académica; la de Asuntos Económicos, de Administración y Servicios; la de Validaciones; la de Actividades Culturales; la de Coordinación del Practicum, y la de Normalización Lingüística. La Comisión de Biblioteca de la Facultad se regirá por el Reglamento de la Biblioteca Universitaria, según el art. 150.3 de los Estatutos de Universidad de Santiago al no establecerse una regulación directa por este Reglamento.

Al margen de estas Comisiones de carácter estable, el Pleno da Xunta de Facultad podrá decidir la creación de Comisiones de carácter coyuntural para resolver sobre situaciones puntuales o asuntos concretos.

Los miembros de las Comisiones Delegadas tienen que ser miembros del Pleno de la Junta de Facultad. Sin embargo, estas Comisiones pueden invitar a otras personas a participar en ellas, con voz pero sin voto, siempre que la decisión sea adoptada mayoritariamente.

Los miembros de las Comisiones Delegadas serán elegidos por cada uno de los sectores en el Pleno de la Junta de Facultad. Además de los componentes especificados para cada caso, elegidos por sectores en listas abiertas y votando como máximo dos tercios de los puestos a cubrir, formará parte de ellas el Decano o Decana - o la persona del equipo decanal en quien delegue- que será quien presida.

Cada Comisión elegirá a su Secretario o Secretaria.

Para la asistencia y participación en las Comisiones Delegadas, todos sus miembros serán convocados por escrito con una antelación de setenta y dos horas, y en los casos de urgencia, apreciados por su Presidente o Presidenta, con una antelación de cuarenta y ocho horas de acuerdo con lo establecido en el artículo 11 de este Reglamento.

Las Comisiones Delegadas se constituirán en primera convocatoria con la mayoría de sus miembros y en segunda convocatoria, que será media hora más tarde, con la presencia de un tercio de sus miembros.

Las Comisiones Delegadas adoptarán sus acuerdos, informes, propuestas y recomendaciones por mayoría simple, siendo preciso que en todo el momento de su actuación exista el quorum señalado en el punto anterior.

Artículo 28

1. Para la asistencia y participación en las Comisiones Delegadas, todos sus miembros serán convocados por escrito con una antelación de setenta y dos horas, y en los casos de urgencia, apreciados por su Presidente o Presidenta, con una antelación de cuarenta y ocho horas de acuerdo con lo establecido en el artículo 11 de este Reglamento.

2.- Las Comisiones Delegadas se constituirán en primera convocatoria con la mayoría de sus miembros y en segunda convocatoria, que será media hora más tarde, con la presencia de un tercio de sus miembros.

3. Las Comisiones Delegadas adoptarán sus acuerdos, informes, propuestas y recomendaciones por mayoría simple, siendo preciso que en todo el momento de su actuación exista el quorum señalado en el punto anterior.

SECCIÓN 2. De las comisiones de carácter estable

Artículo 29

1. La Comisión Académica estará compuesta por el Decano o Decana -o miembro del equipo decanal en quien delegue-, seis miembros del profesorado, cuatro del alumnado -uno o una de

ellos perteneciente al tercer ciclo-, un miembro del personal de Administración y Servicios, y un o una del personal investigador en formación.

2. Le corresponde a la Comisión Académica todo lo relacionado con el desarrollo de la actividad docente y con el conocimiento de la actividad investigadora realizada por el profesorado y los departamentos adscritos al Centro, salvo la resolución de validaciones o adaptaciones de estudios.

3. En particular, informará sobre la reforma y seguimiento de los planes de estudios, conocerá e informará sobre calendarios de exámenes y horarios, conocerá e informará sobre la programación de las materias correspondientes a las titulaciones radicadas en el Centro, analizará y promoverá la mejora de la calidad didáctica y desarrollará aquellas otras funciones que expresamente le sean delegadas por el Pleno de la Junta.

4. El rendimiento académico del estudiantado ha de ser evaluado mediante criterios que figuren de modo explícito en la programación de cada materia. Cualquier alumno o alumna tiene derecho a la revisión de los exámenes, tanto parciales como finales en su presencia y dentro de los diez días siguientes a la publicación de los resultados siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 17 de la “Normativa básica para la ordenación del proceso de enseñanza/aprendizaje e de la evaluación del rendimiento”.

5. En cuanto al estudio y resolución de las reclamaciones del alumnado sobre las calificaciones académicas, se atenderá a lo dispuesto en el artículo 38 de los Estatutos de la Universidad, en la “Normativa básica para la ordenación del proceso de enseñanza/aprendizaje y de la evaluación del rendimiento académico de los estudiantes” y en la “Normativa para articular los procedimientos extraordinarios de evaluación y la revisión de las calificaciones”, aprobadas por el Consejo de Gobierno de la Universidad y las normas que puedan ser de aplicación en el futuro.

Artículo. 30

La Comisión de Convalidaciones estará integrada por cuatro profesores, el Decano o persona en quien delegue, el Secretario o Secretaria del Centro, tres miembros del alumnado, de los cuales uno será del Tercer Ciclo, y un miembro del personal de administración y servicios, teniendo como función la de proponer y tramitar convalidaciones o adaptaciones de estudios.

Artículo 31

1. La Comisión de Asuntos Económicos y de Administración y Servicios estará compuesta por el Decano o Decana o miembro del equipo decanal en quien delegue-, cuatro profesores o profesoras, tres alumnos o alumnas un o una del tercer ciclo- y dos miembros del personal de Administración y Servicios.

2. La Comisión de Asuntos Económicos, de Administración y Servicios tienen como funciones: Informar el proyecto de presupuesto elaborado por el equipo decanal antes de su debate en el Pleno de la Junta de Facultad.

Proponer la distribución de las partidas de equipamiento docente del Centro y de comunicaciones.

Proponer la dotación de medios que cubran las necesidades de administración y servicios.

Proponer la distribución de los espacios dedicados a la investigación, docencia y administración.

Solicitar a las instancias oportunas la dotación de medios necesaria para el correcto desarrollo de las funciones que tiene asignadas la Facultad.

Hacer el seguimiento del estado de los edificios y hacer proposiciones sobre su conservación y reparación, así como realizar cuantos estudios le sean encargados por el Pleno de la Junta o por la Comisión Permanente.

Aquellas otras que expresamente le sean delegadas por el Pleno de la Junta.

3. Cuando la Comisión establezca, entre los miembros de la Facultad, un plazo general de presentación de propuestas de gasto o de priorización de adquisiciones, explicará en la convocatoria los criterios generales que seguirá para la resolución de las solicitudes presentadas.

Artículo 32

1. La Comisión de Actividades Culturales estará integrada por cuatro miembros del profesorado, cuatro del estudiantado, y un miembro del PAS.

2. La Comisión tiene por funciones :

Encargarse de la dinamización cultural de la Facultad.

Estudiar y hacer propuestas sobre la organización de aquellas actividades de carácter extracurricular que sean de interés para el conjunto de los miembros de la Facultad.

Colaborar en las actividades que organicen los Departamentos o cualquier otro miembro o colectivo de la Facultad, después de su valoración.

Hacer propuestas con respecto al reparto y gestionar la partida presupuestaria anual de extensión universitaria de la Facultad.

Aquellas otras que expresamente le sean delegadas por el Pleno de la Junta.

Artículo 33

1. La Comisión de Coordinación del Practicum estará compuesta por un profesor o profesora representante por cada una de las siete titulaciones de la Facultad, por tres estudiantes, un becario ou becaria y un representante del PAS, siendo presidida por el Decano o Decana o persona en quien delegue.

2. La Comisión tendrá como funciones la coordinación de las planificaciones desarrolladas y ejecutadas por las respectivas Comisiones de Practicum conforme con las diversas titulaciones, así como el seguimiento y evaluación del conjunto de los procesos. A tales efectos elaborará y propondrá orientaciones de carácter general al Pleno de la Junta de Facultad para su aprobación.

Artículo 34

1. La Comisión de Normalización Lingüística estará compuesta por cuatro miembros del profesorado, tres del estudiantado, un representante de los investigadores en formación y un miembro del PAS, siendo presidida por el Decano o Decana o persona en quien delegue.

2. La Comisión tendrá como función la de promover, analizar e informar en todo lo relacionado Con la normalización de la cultura y lengua gallega en la vida académica,

administrativa e convivencial de la Facultad, procurando que el gallego sea la lengua normal de comunicación.

Artículo 35

1. La Comisión de la Biblioteca estará formada según lo establecido en el Reglamento de la Biblioteca Universitaria de la Universidad de Santiago. La representación del profesorado se establece del siguiente modo:

Un ou una representante por cada uno de los Departamentos con actividad docente de carácter troncal en las titulaciones que imparte el Centro y dos representantes del resto de los Departamentos que impartan docencia en las distintas titulaciones, siempre que, en todos los casos, formen parte de la Junta del Centro.

2. La Comisión de la Biblioteca tendrá las funciones establecidas en el Reglamento de la Biblioteca Universitaria de la Universidad de Santiago.

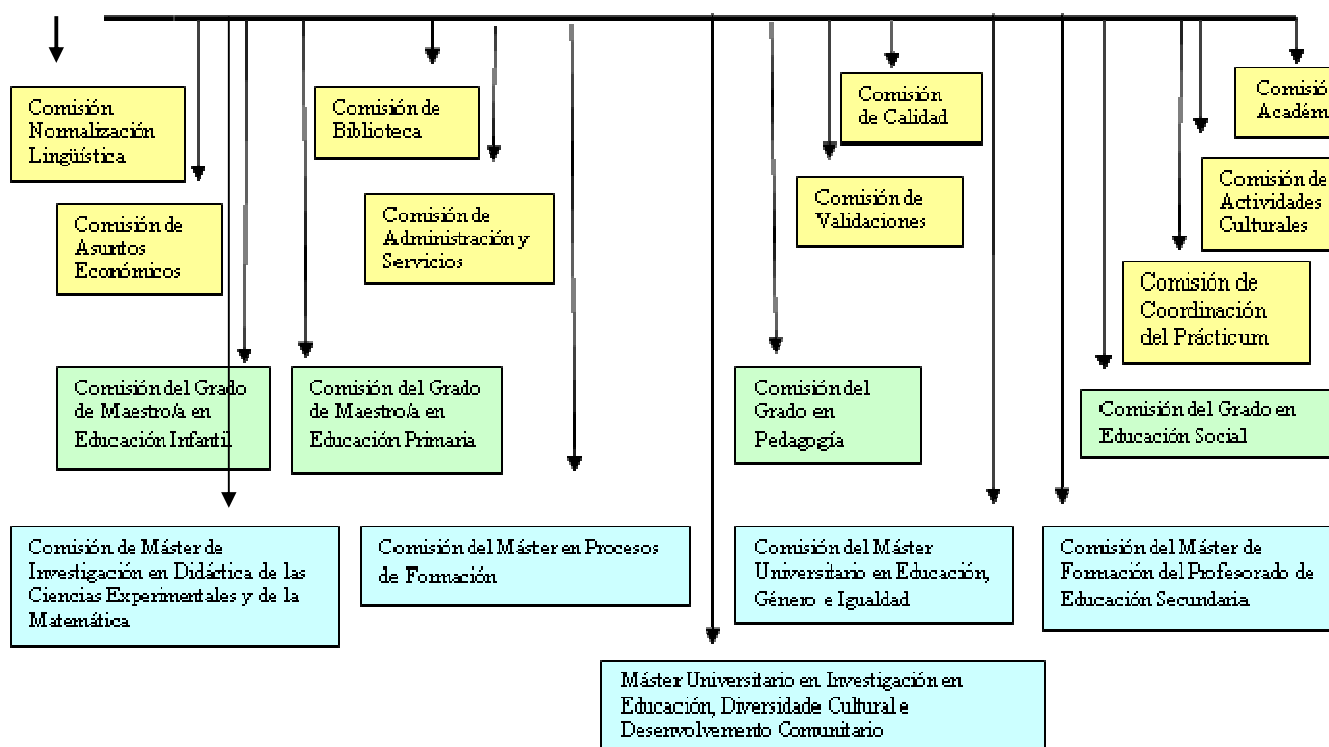
Responsable
Decano/a y Equipo

Órgano de Gobierno



Comisiones delegadas





2.4.4 REGLAMENTOS Y NORMAS

- Reglamento de Régimen Interno de la Facultad de Ciencias de la Educación (aprobado por la Junta de Facultad el 16 de diciembre de 2004 y ratificado por el Consejo de Gobierno de la Universidad el 17 de febrero de 2005). Disponible en el apartado “Normativa” en la dirección web: http://www.usc.es/cc_educacion

- Actas con los acuerdos de la Junta de Facultad y de las distintas comisiones delegadas. Disponibles en la Secretaría de la Facultad de Ciencias de la Educación
- Memorias de los grados de Maestro/a en Educación Infantil, Maestro/a en Educación Primaria, Educación Social y Pedagogía
- Memorias de los másteres del Centro en el apartado 2.4.1

2.4.5 VINCULACIÓN DEL EQUIPO RECTORAL Y EL ÁREA DE CALIDAD Y MEJORA DE LOS PROCEDIMIENTOS.

El Área de Calidad y Mejora de los Procedimientos apoya el proceso de implantación del SGIC en los Centros de la USC, aportando la documentación genérica del mismo y colaborando en la planificación, en la implantación, en el seguimiento y medición y mejora del mismo. Asimismo aportará parte de la información necesaria (indicadores, informes, encuestas, etc.) para proceder al continuo análisis de resultados.

El Equipo Rectoral de la USC apoya firmemente la implantación y el desarrollo de los SGIC en los Centros de la USC, en tanto que suponen un refuerzo de la garantía de la calidad y mejora continua que sus titulaciones ofrecen, facilitan el proceso de acreditación de las mismas y colocan a la USC en una situación favorable de cara a la competitividad con otras Universidades de su entorno.

2.4.6 DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Deberá rellenarse una tabla como la que sigue:

RAZÓN SOCIAL	Facultad de Ciencias de la Educación. Universidad de Santiago de Compostela
DOMICILIO SOCIAL:	Rúa Profesor Vicente Fraiz Andón. Campus Vida. 15782 Santiago de Compostela
C. I. F. (DE LA USC)	Q1518001A
E-MAIL	zedudeca@usc.es
TELÉFONO	+34881813879
TELEFAX	+34981547091

ÍNDICE

3.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	2
3.4. DESARROLLO	2
3.4.1. Equipo de Dirección	2
3.4.2. Comisión de Calidad del Centro (CCC).....	2
3.4.3. Responsable de Calidad del Centro (RCC).....	3
3.4.4 Comisión/es de Título/s.....	3
3.4. Coordinador de Título (CT)	6

Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificación realizada
00		Versión inicial

ELABORADO POR:	APROBADA PROPUESTA POR:	APROBADO POR:
Comisión de Calidade da Facultade de Ciencias da Educación	Xunta de Facultade	Consello de Goberno
Fecha: 27 de mayo de 2011	Fecha: 28 de junio de 2011	Fecha: 7 de noviembre de 2011

3.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todas las titulaciones que se imparten en la Facultad de Ciencias de la Educación de la USC y todas las personas (docentes y de apoyo) del mismo.

3.4. DESARROLLO

3.4.1. EQUIPO DE DIRECCIÓN

El Equipo de Dirección (ED) del Centro, y en particular su Decano/a como principal responsable, actúa como corresponde a la Dirección de cualquier organización comprometida con el desarrollo, establecimiento, revisión y mejora de un sistema de gestión de la calidad.

Respecto al SGIC, las funciones principales son las siguientes:

- Firmar y difundir la política y objetivos de calidad del Centro.
- Liderar el desarrollo, la implantación, revisión y mejora del SGIC del Centro.
- Nombrar al Responsable de Calidad del Centro, siempre que lo considere oportuno.
- Proponer a la Junta de Facultad para su aprobación la composición de la Comisión de Calidad del Centro.
- Garantizar el buen funcionamiento del SGIC del Centro.
- Informar a todo el personal del Centro del SGIC y de los cambios que en él se realicen.
- Garantizar que todo el personal del Centro tenga acceso a los documentos del SGIC que les sean de aplicación.
- Informar a la Junta de Facultad de los trabajos y acuerdos de la Comisión de Calidad.
- Presentar a la Junta de Facultad, para su aprobación, el informe de resultados del sistema, el informe de seguimiento y propuestas de mejora.
- Presentar a la Junta de Facultad, para su aprobación, la memoria del/los título/s de grado y propuestas de mejora.

3.4.2. COMISIÓN DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN (CCC)

La Comisión de Calidad de la Facultad de Ciencias de la Educación (CCC) es un órgano que participa en las tareas de planificación, desarrollo y seguimiento del SGIC del Centro, actuando además como medio de difusión interna del Sistema y de sus logros.

MIEMBROS DE LA CCC

Decano/a de la Facultad de Ciencias de la Educación (presidente/a)

Responsable de Calidad de la Facultad de Ciencias de la Educación (RCC)

Coordinador/a del Grado de Maestro/a en Educación Primaria

Coordinador/a del Grado de Maestro/a en Educación Infantil

Coordinador/a del Grado en Pedagogía

Coordinador/a del Grado en Educación Social

Coordinador/a de la titulación Psicopedagogía

1 representante por cada uno de los departamentos de la Facultad de Ciencias de la Educación

1 miembro del PAS (Gestor/a de la Facultad de Ciencias de la Educación)

1 alumno/a (preferiblemente alumno/a-tutor/a)

Otros miembros que el Decano/a de la Facultad de Ciencias de la Educación considere oportuno proponer a la Junta de Centro para el buen funcionamiento del SGIC

La CCC se reunirá al menos una vez cada semestre, levantará acta de cada una de las sesiones y hará públicos los análisis y las decisiones tomadas en el seno de la misma.

Entre las funciones principales de la CCC destacamos las siguientes:

- Realizar el diseño, la implantación, el seguimiento y mejora del SGIC de la Facultad.
- Elaborar la Memoria de Calidad de la Facultad que englobará distintos informes y memorias:
 - Informe de resultados del sistema, que incluye la propuesta del plan de mejoras de la Facultad para el curso siguiente.
 - Informe del seguimiento de la implantación del SGIC y sus propuestas de mejora.
 - Memoria del Título/s que incluye las propuestas de mejora¹.

3.4.3. RESPONSABLE DE CALIDAD DEL CENTRO (RCC)

El Decano/a de la Facultad de Ciencias de la Educación nombraa un/a vicedecano/a Responsable de Calidad del Centro (RCC), que asume las funciones relacionadas a continuación:

- Coordinar el funcionamiento de la CCC.
- Trasladar a la CCC y a la Comisión/es de Título/s la información sobre resultados de aprendizaje, inserción laboral, satisfacción de los grupos de interés, así como de cualquier otra relacionada con resultados que pueda afectar a la calidad de la formación.
- Realizar propuestas a la CCC para mejorar el SGIC en el Centro.
- Ser el interlocutor/a con el Área de Calidad y mejora de los procedimientos del Vicerrectorado con competencias en calidad y planificación.
- Atender las indicaciones y requerimientos dados por el Coordinador de Calidad del SGIC de la USC para implantar los ajustes y mejoras del SGIC en los Centros aprobados por la Comisión de Calidad Delegada del Consejo de Gobierno.
- Dirigir la elaboración de la Memoria de Calidad del Centro.

3.4.4 COMISIÓN/ES DE TÍTULO/S

¹La elaboración de la memoria anual del título y las propuestas de mejora corresponderá a la Comisión del Título en caso de estar constituida.

Se establecen varias Comisiones de .Títulos. Una Comisión por cada uno de los Títulos de Grado de la Facultad y una Comisión por cada uno de los Títulos de Máster, con la siguiente composición y funciones.

COMISIONES DE GRADO

1. **Comisión del Grado de Educación Social**

o Miembros:

- Decano/a de la Facultad de Ciencias de la Educación
- Responsable de Calidad del Centro (RCC)
- Coordinador/a de la Titulación
- Coordinador/a de cada uno de los cuatro curso del Grado
- Otros miembros que el decano/a considere oportuno proponer a la Junta de Centro para el buen funcionamiento del SGIC

2. **Comisión del Grado de Pedagogía**

o Miembros:

- Decano/a de la Facultad de Ciencias de la Educación
- Responsable de Calidad del Centro (RCC)
- Coordinador/a de la Titulación
- Coordinador/a de cada uno de los cuatro curso del Grado
- Otros miembros que el decano/a considere oportuno proponer a la Junta de Centro para el buen funcionamiento del SGIC

3. **Comisión del Grado de Maestro en Educación Infantil**

o Miembros:

- Decano/a de la Facultad de Ciencias de la Educación
- Responsable de Calidad del Centro (RCC)
- Coordinador/a de la Titulación
- Coordinador/a de cada uno de los cuatro curso del Grado
- Otros miembros que el decano/a considere oportuno proponer a la Junta de Centro para el buen funcionamiento del SGIC

4. **Comisión del Grado de Educación Primaria**

o Miembros:

- Decano/a de la Facultad de Ciencias de la Educación
- Responsable de Calidad del Centro (RCC)
- Coordinador/a de la Titulación
- Coordinador/a de cada uno de los cuatro curso del Grado
- Otros miembros que el decano/a considere oportuno proponer a la Junta de Centro para el buen funcionamiento del SGIC

COMISIONES DE MÁSTER:

1. Máster de Investigación Didáctica de las Ciencias Experimentales y de la Matemática:

- Miembros:
 - Decano de la Facultad de Ciencias de la Educación.
 - Gestora Académica de la Facultad de Ciencias de la Educación.
 - Profesores/profesoras (7)
 - Estudiantes. (2)

2. Máster en Procesos de Formación.

- Miembros:
 - Decano de la Facultad de Ciencias de la Educación.
 - Gestora Académica de la Facultad de Ciencias de la Educación.
 - Profesores/profesoras (10)
 - Estudiantes (2)

3. Máster en Investigación en Educación, Diversidad Cultural y Desarrollo Comunitario:

- Miembros:
 - Decano de la Facultad de Ciencias de la Educación.
 - Gestora Académica de la Facultad de Ciencias de la Educación.
 - Profesores/as (4)
 - Estudiantes (2)

4. Máster de Formación del Profesorado de Educación Secundaria, Bachillerato, Formación profesional y Enseñanzas de Idiomas:

- Miembros:

- Presidente y Decano de la Facultad de Ciencias de la Educación.
- Coordinador.
- Coordinador para el Campus de Lugo.
- Director de la E.U. de la Formación Del Profesorado de Lugo.
- Responsable de la Unidad de Apoyo a la Gestión de Centros y Departamentosde la Facultad de Ciencias de la Educación.
- Responsable de la Unidad de Apoyo a la Gestión de Centros y Departamentos de la E.U. de Formación del Profesorado de Lugo.
- Profesorado (13)
- Estudiantes (3)

5. Máster Universitario en Educación, Género e Igualdad.

- Miembros:
 - Decano de la Facultad de Ciencias de la Educación.
 - Gestora Académica de la Facultad de Ciencias de la Educación.
 - Profesores/as (7)
 - Estudianes (2)

Entre sus funciones cabe destacar las siguientes:

- Analizar la información proporcionada por el Coordinador del Título y RCC para llevar a cabo el seguimiento y la valoración de la eficacia y la adecuación del Título.
- Realizar un informe de los resultados del título y las propuesta de mejora (Memoria de Título) y, cuando sea necesario, hacer propuesta de modificación o suspensión del título.

3.4.5 COORDINADOR DE TÍTULO (CT)

Será responsable de la Comisión del Título. Entre sus funciones en relación con el SGIC cabe destacar las siguientes:

- Velar para que los procedimientos relativos a la titulación sean realizados según las directrices establecidas por el SGIC.
- Presentar a la Comisión de Calidad delegada del Consello de Goberno la memoria del/los título/s de máster para su evaluación, previo informe del órgano colegiado al que esté adscrito el título.

- Recopilar, junto con el RCC, todos los datos necesarios para que la Comisión de Calidad del Centro/Comisión Título pueda realizar los diferentes análisis de seguimiento del título, establecer planes de mejora o de modificación del Título.
- Velar por la implantación de las mejoras de la titulación aprobadas.
- Informar a la CCC de las actuaciones de la Comisión de Título: seguimiento del Título, valoración de su eficacia y propuesta del plan de mejora.



ÍNDICE

4.1. OBJETO	2
4.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
4.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	2
4.4. DESARROLLO	2
4.5. GRUPOS DE INTERÉS	3

Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificación realizada
00		Versión inicial

ELABORADO POR:	APROBADA PROPUESTA POR:	APROBADO POR:
Comisión de Calidade da Facultade de Ciencias da Educación	Xunta de Facultade	Consello de Goberno
Fecha: 27 de mayo de 2011	Fecha: 28 de junio de 2011	Fecha: 7 de noviembre de 2011

4.1. OBJETO

El objeto de este capítulo es describir la forma en que los Centros de la USC definen, revisan y mantienen permanentemente actualizada la política y objetivos de calidad, así como su Plan Estratégico formulados por la Comisión de Calidad del Centro a partir de la información procedente de los grupos de interés, de acuerdo a lo establecido en el *PE-01 Planificación Estratégica del Centro*.

El capítulo describe asimismo la metodología para la formulación de los objetivos de la calidad del Centro, los cuales han de resultar coherentes con la política de calidad. No obstante, el sistema prevé medios adicionales para desplegar esos objetivos generales en otros más específicos de las diferentes funciones y procesos, como se indica en los procesos: *PE-02 Política y objetivos de calidad del Centro*.

La política y los objetivos de calidad, así como el Plan Estratégico del Centro han de ser coherentes con las estrategias y objetivos de la USC, explicitados en su plan estratégico y en su plan de calidad, y con lo establecido en la memoria para la verificación de los títulos impartidos por el Centro. Asimismo se recoge en este capítulo la participación en el SGIC del Comité Consultivo del Centro y su dinámica de actuación, documentada en el proceso *PE-03 Creación del Comité Consultivo en el centro y canalización de su actuación*

4.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación de la política y los objetivos de calidad del Centro alcanza a todas las titulaciones oficiales (grado y máster) de las que el Centro es responsable.

4.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Normativa general estatal, autonómica y de la USC.
- Reglamento de Régimen Interno de la Facultad.

4.4. DESARROLLO

Los Centros de la USC conscientes de que han de consolidar una cultura de la calidad, establecen y difunden una política y unos objetivos de calidad. Para ello realizan una declaración pública y por escrito de su política de calidad, objetivos estratégicos y planificación plurianual de calidad del Centro, que alcanzan a todas las titulaciones oficiales que se imparten en la Facultad y de la que, por tanto, son responsables.

Para su elaboración, revisión y actualización, los Centros disponen de dos procesos documentados: *PE-01 Planificación Estratégica del Centro* y *PE-02 Política y objetivos de calidad del Centro*, en el que se indican las acciones tanto para la definición y aprobación en su versión inicial, como para proceder a su difusión, revisión y mejora sistemática.

Para llevar adelante las anteriores funciones, el SGIC de los Centros de la USC, cuenta con los procesos documentados que se describen en el cuadro siguiente:

PROCESOS RELACIONADOS
PE-01: PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL CENTRO
PE-02: POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD DEL CENTRO
PE-03: CREACIÓN DEL COMITÉ CONSULTIVO EN EL CENTRO Y CANALIZACIÓN DE SU ACTUACIÓN

4.5. GRUPOS DE INTERÉS

En cuanto a la información básica de la dimensión de la Política y Objetivos de calidad del Centro, los grupos de interés clave son los siguientes:

GRUPO DE INTERÉS	CAUCES DE PARTICIPACIÓN	RENDICIÓN DE CUENTAS
Estudiantes, PDI, PAS del Centro	Sus aportaciones se tendrán en cuenta mediante su participación en las diferentes comisiones (incluida la CCC) y recogiendo su punto de vista a partir de las encuestas de satisfacción a los grupos de interés.	La información que se genere de este proceso también será publicitada mediante la elaboración de folletos informativos, incluyéndola en la página web del centro y de la universidad.
Universidad: Consejo de Gobierno, Consejo de Dirección	La Universidad, a través de sus órganos de gobierno (Consejo de Gobierno, Consejo de Dirección) aprueba su plan estratégico, al cual se deben adecuar las políticas y objetivos de calidad del Centro. Aprueba así mismo las propuestas de Títulos y el SGIC del Centro.	
Administración pública; sociedad	En la elaboración de la política y objetivos de calidad, la Administración pública participa mediante el diseño de las políticas universitarias y de los procesos de verificación y acreditación de los títulos. La sociedad participa a través de las consultas a entidades sociales y profesionales (empleadores, colegios profesionales) y de las encuestas de satisfacción a los grupos de interés.	

ÍNDICE

5.1. OBJETO	2
5.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
5.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	2
5.4. DESARROLLO	2
5.5. GRUPOS DE INTERÉS	3

Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificación realizada
00		Versión inicial

ELABORADO POR:	APROBADA PROPUESTA POR:	APROBADO POR:
Comisión de Calidade da Facultade de Ciencias da Educación	Xunta de Facultade	Consello de Goberno
Fecha: 27 de mayo de 2011	Fecha: 28 de junio de 2011	Fecha: 7 de noviembre de 2011

5.1. OBJETO

En este capítulo se indica cómo la Facultad de Ciencias de la Educación define y revisa la Política y los Procedimientos de Admisión de los Títulos impartidos en la misma, que son, en general, comunes para el conjunto de la USC.

5.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todas las titulaciones que se imparten en la Facultad de Ciencias de la Educación y todas las personas (docentes y de apoyo) de la misma.

5.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Normativa general estatal, autonómica y de la USC.
- Manual del SGIC y procesos asociados.
- Memoria de los Títulos impartidos en la Facultad: requisitos y perfil de ingreso

5.4. DESARROLLO

- Disponen de sistemas de información, bien dependientes del Centro o de los correspondientes servicios de la USC, que les permiten conocer y valorar las necesidades del Centro en materia de Definición de perfiles de ingreso/egreso y Admisión y matrícula de los/as estudiantes.
- Se dotan de mecanismos que les permitan obtener, valorar y contrastar información sobre el desarrollo de los procesos anteriormente citados.
- Comprueba la existencia de Políticas y procedimientos documentados de admisión de nuevos estudiantes, ajustados al plan de estudios, en que los criterios sean claros y públicos, especialmente los procedimientos de admisión de estudiantes provenientes de otros países.
- Disponen de procedimientos de ingreso que regulan todas las fases del proceso de admisión (requisitos previos, perfil de ingreso, pruebas, plazos, etc.) incluyendo a los agentes responsables de su desarrollo.

Para desarrollar las funciones anteriormente indicadas, el SGIC cuenta con procesos que se describen en el cuadro siguiente:

PROCESOS RELACIONADOS

PC-04: CAPTACIÓN DE ALUMNOS

PC-05: ADMISIÓN Y MATRICULA* (Sin documentar)

En relación a los procesos relacionados a continuación cabe mencionar que son procesos externos a la Facultad y que están definidos en el sistema de gestión de calidad implantado, y certificado por AENOR desde el año 2005, en el Servicio de Gestión Académica y el Servicio de Gestión de la Oferta y Programación Académica de la USC que a continuación se relacionan:

PROCESOS PRICIPALES
DETERMINACIÓN DEL LÍMITE DE PLAZAS DE LAS TITULACIONES
PLANIFICACIÓN Y CONVOCATORIAS
ADMISIÓN
MATRICULACIÓN

5.5. GRUPOS DE INTERÉS

En cuanto a la información básica de la dimensión de la Política y procedimientos de admisión, los grupos de interés clave son los siguientes:

GRUPO DE INTERÉS	CAUCES DE PARTICIPACIÓN	RENDICIÓN DE CUENTAS
ESTUDIANTES		
El Centro es consciente de la importancia que tiene para el estudiantado la adecuación de los perfiles de acceso a las necesidades y peculiaridades de la titulación.	Sus aportaciones se tendrán cuenta mediante su participación en las diferentes comisiones incluida la Comisión de Calidad de la Facultad) y recogiendo su punto de vista a partir de las encuestas de satisfacción de los grupos de interés y de las sugerencias que se envíen al buzón del Decanato.	La información que se genere de este proceso también será publicitada mediante la elaboración de folletos informativos (del centro y de la universidad), incluyéndola en la página web del centro y de la Universidad.
PDI		
Para el PDI es básica la revisión y adecuación de los perfiles de la titulación ya que la información resultante han de tenerla en	Al igual que el estudiantado, tiene representación en todas las Comisiones del Centro y también se recogerá su punto de vista	El PDI también será un grupo de interés básico como receptores de la información que se genera de este proceso (se publicitará

<p>cuenta en la programación y desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.</p>	<p>mediante una encuesta que se incluye en el proceso de medición de la satisfacción de los grupos de interés.</p>	<p>mediante el proceso de Información pública)</p>
PAS		
<p>Como miembros del Centro y personal que atiende a los estudiantes es obvio que tienen que conocer los perfiles de las titulaciones que se imparten en el Centro.</p>	<p>El Personal de Administración y Servicios también tiene representantes en las comisiones, por ello esta será su vía de participación.</p>	<p>La información, al igual que para el resto de miembros de la comunidad educativa estará disponible siguiendo el proceso de información pública.</p>
ESTUDIANTES POTENCIALES		
<p>Les interesa en mayor medida el perfil de ingreso, siendo una información básica en la elección de los estudios.</p>	<p>No participan directamente en la elaboración del perfil de ingreso, son los receptores de dicho perfil. Su punto de vista se tiene en cuenta cuando se analizan las características de los futuros estudiantes para adecuar el perfil de ingreso.</p>	<p>Para publicitar esta información se tendrán en cuenta a este colectivo, enviándola a los centros de educación secundaria, participando en las charlas y eventos que se organicen para dar a conocer las titulaciones (Proceso de captación de los estudiantes).</p>
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		
	<p>En primer lugar antes de la verificación de los títulos, la administración (concretamente el Consejo de Universidades y la Comunidad Autónoma) analizará los objetivos y los perfiles de las titulaciones aprobando su puesta en marcha.</p>	<p>Si se producen cambios sustanciales en estos objetivos o en los perfiles, también se informará a dichos organismos para su modificación.</p>
SOCIEDAD EN GENERAL		
	<p>Aunque no participan directamente, sus opiniones se tienen en cuenta cuando se realizan estudios de las necesidades sociales de cada una de las titulaciones que se imparten en el centro.</p>	<p>Los objetivos y los perfiles de las titulaciones que se imparten en el centro estarán disponibles para cualquier persona que quiera conocerlos.</p>

ÍNDICE

6.1. OBJETO	2
6.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	2
6.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	2
6.4. DESARROLLO	2
6.5. GRUPOS DE INTERÉS	3

Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificación realizada
00		Versión inicial

ELABORADO POR:	APROBADA PROPUESTA POR:	APROBADO POR:
Comisión de Calidade da Facultade de Ciencias da Educación	Xunta de Facultade	Consello de Goberno
Fecha: 27 de mayo de 2011	Fecha: 28 de junio de 2011	Fecha: 7 de noviembre de 2011

6.1. OBJETO

El objetivo de este capítulo es presentar los mecanismos que permiten al Centro garantizar la calidad de sus programas formativos, mantener y renovar adecuadamente los Objetivos establecidos en el Plan de Estudios y su oferta formativa.

6.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todos los programas formativos oficiales (grados, másteres oficiales y doctorados) dependientes de cada uno de los Centros de la USC.

6.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Normativa general estatal, autonómica y de la USC.
- Reglamento de Régimen Interno de la Facultad.

6.4. DESARROLLO

Para garantizar la calidad de sus programas formativos, los Centros de la USC cuentan con mecanismos que le permiten mantener y renovar su oferta formativa y desarrollar metodologías para la aprobación, el control y la revisión periódica de sus programas.

A tal fin, en sus diferentes niveles organizativos:

- Con el fin de asegurar una formulación correcta de los objetivos comprueban que
 - Responden a las necesidades de los grupos de interés (alumnado y empleadores fundamentalmente)
 - Están formulados de forma correcta
 - Son realistas, medibles y coherentes con la programación, planificación y desarrollo posterior de la enseñanza teniendo en cuenta los recursos materiales y humanos con los que se cuenta
 - Son comunicados para su total conocimiento por los grupos de interés
 - Son analizados y revisados para su continua adecuación
- Determinan los órganos, identifican sus grupos de interés, y procedimientos implicados en el diseño, control, planificación, desarrollo y revisión periódica de los títulos, sus objetivos y competencias asociadas.
- Disponen de sistemas de recogida y análisis de información (incluida la procedente del entorno nacional e internacional) que le permiten valorar el mantenimiento de su oferta formativa, su actualización o renovación.
- Cuentan con mecanismos que regulan el proceso de toma de decisiones relativa a la oferta formativa y el diseño de los títulos y sus objetivos.

- Se aseguran de que se desarrollan los mecanismos necesarios para implementar las mejoras derivadas del proceso de revisión periódica de las titulaciones.
- Determinan el modo (cómo, quién, cuándo) en que se rinden cuentas a los grupos de interés sobre la calidad de las enseñanzas.
- Definen los criterios para la eventual suspensión del título.

Para llevar adelante las anteriores funciones, el SGIC de los Centros de la USC, cuenta con los procesos y procedimiento documentados que se describen en el cuadro siguiente:

PROCESOS RELACIONADOS
PC-01: DISEÑO Y APROBACIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA
PC-02: SUSPENSIÓN DEL TÍTULO
PM-02: REVISIÓN DE LA EFICACIA Y MEJORA DEL TÍTULO
P01-PC-01: DISEÑO DEL TÍTULO

6.5. GRUPOS DE INTERÉS

En cuanto a la información básica de la dimensión de la Garantía de Calidad de los programas formativos, los grupos de interés clave son los siguientes:

GRUPO DE INTERÉS	CAUCES DE PARTICIPACIÓN	RENDICIÓN DE CUENTAS
ESTUDIANTES		
El Centro es consciente de la importancia que tiene para el estudiantado la adecuación de los objetivos, perfiles y la garantía de calidad de los programas formativos a las necesidades y peculiaridades de la titulación.	Sus aportaciones se tendrán en cuenta mediante su participación en las diferentes comisiones (incluida la CCC) y recogiendo su punto de vista a partir de las encuestas de satisfacción a los grupos de interés.	La información que se genere de este proceso también será publicitada mediante la elaboración de folletos informativos (del centro y de la universidad), incluyéndola en la página web del centro y de la Universidad.
PROFESORES		
Para los/las profesores es básica la revisión y adecuación de los objetivos, perfiles y la garantía de calidad de los programas formativos ya que la información resultante han de tenerla en cuenta en la programación y desarrollo del proceso de enseñanza- aprendizaje.	Al igual que los estudiantes, tienen representación en todas las Comisiones del Centro y también se recogerá su punto de vista mediante una encuesta que se incluye en el proceso de medición de la satisfacción de los grupos de interés.	El profesorado también serán un grupo de interés básico como receptores de la información que se genera de este proceso (se publicitará mediante el proceso de Información pública)
PAS		
Como miembros del Centro y	El Personal de Administración y	La información, al igual que el

personal que atiende a los estudiantes es obvio que tienen que conocer los objetivos, perfiles y la garantía de calidad de los programas formativos de las titulaciones que se imparten en el Centro.	Servicios también tiene representantes en las comisiones, por ello está su vía de participación.	resto de miembros de la comunidad educativa estará disponible siguiendo el proceso de información pública.
EGRESADOS		
La información les es de interés ya que depende de ésta lo que se espera de ellos socialmente.	En la elaboración del perfil de egreso y de los objetivos de la titulación, será básico su punto de vista, por ello se tendrá en cuenta la información del indicador que informe de los resultados de la inserción laboral de los egresados y los datos de la encuesta de satisfacción a los egresados.	La información que se genera de este proceso será publicitada por diversos medios para que así también esté disponible para los titulados.
INSTITUCIONES		
A las Instituciones les interesa conocer en mayor medida los objetivos y el perfil de egreso de las titulaciones, y la garantía de calidad de los programas formativos para la toma de decisiones de los perfiles de empleados que necesita.	Su punto de vista también es muy importante, sobre todo en la elaboración del perfil de egreso y los objetivos de la titulación, por ello se tendrá en cuenta las aportaciones del Consejo Social y del Comité Consultivo del Centro.	La información que se genere de los perfiles también está disponible para este colectivo.
ESTUDIANTES POTENCIALES		
Les interesa en mayor medida el perfil de Ingreso y los objetivos de la titulación, siendo una información básica en la elección de los estudios.	No participan directamente en la elaboración del perfil de ingreso, son los receptores de dicho perfil. Su punto de vista se tiene en cuenta cuando se analizan las características de los futuros estudiantes para adecuar el perfil de ingreso.	Para publicitar esta información se tendrán en cuenta a este colectivo, enviándola a los centros de educación secundaria, participando en las charlas y eventos que se organicen para dar a conocer las titulaciones (Proceso de captación de los estudiantes).
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		
	En primer lugar antes de la verificación de los títulos, la administración (concretamente el Consejo de Universidades y la Comunidad Autónoma) analizará los objetivos y los perfiles de las titulaciones aprobando su puesta en marcha.	Si se producen cambios sustanciales en estos objetivos o en los perfiles, también se informará a dichos organismos para su modificación.
SOCIEDAD EN GENERAL		
	Aunque no participan directamente pero sus opiniones se tienen en cuenta cuando se realizan estudios de las necesidades sociales de cada una de las titulaciones que se imparten en el centro. Participan de alguna forma por	Los objetivos y los perfiles de las titulaciones que se imparten en el centro estarán disponibles para cualquier persona que quiera conocerlos.



MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

Código: MC06
Versión: 01
Fecha: 21/12/09

CAPÍTULO 6: OBJETIVOS DEL PLAN DE ESTUDIOS Y GARANTÍA DE CALIDAD DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS

Página **5** de **5**

la representación de la Sociedad en el Comité Consultivo del Centro.

ÍNDICE

7.1. OBJETO	2
7.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	2
7.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	2
7.4. DESARROLLO	2
7.5. GRUPOS DE INTERÉS	4

Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificación realizada
00		Versión inicial

ELABORADO POR:

Comisión de Calidade da Facultade de Ciencias da Educación

APROBADA PROPUESTA POR:

Xunta de Facultade

APROBADO POR:

Consello de Goberno

Fecha: 27 de mayo de 2011

Fecha: 28 de junio de 2011

Fecha: 7 de noviembre de 2011

7.1. OBJETO

El objetivo de este capítulo es describir cómo el Centro planifica las enseñanzas que imparte y orienta sus actividades docentes al aprendizaje de sus alumnos/as, partiendo de información adecuada para satisfacer sus necesidades y estableciendo mecanismos y procesos que garantizan su eficaz desarrollo y mejora continua.

7.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todas las actividades docentes que se realizan en el ámbito de los programas formativos oficiales (grados, másteres oficiales) dependientes de cada uno de los Centros de la USC.

7.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Normativa general estatal, autonómica y de la USC.
- Reglamento de Régimen Interno de la Facultad.

7.4. DESARROLLO

Los Centros de la USC conscientes de que los/as estudiantes son su principal grupo de interés en cuanto a sus tareas de enseñanza/aprendizaje, orientan la enseñanza hacia los mismos, y para ello se dotan de procedimientos que permiten comprobar que las acciones emprendidas tienen como finalidad fundamental favorecer el aprendizaje del/de la estudiante.

En consecuencia:

- Disponen de sistemas de información, bien dependientes del Centro o de los correspondientes servicios de la USC, que les permiten conocer y valorar las necesidades del Centro en materia de:
 - Planificación de la actividad docente.
 - Definición de perfiles de ingreso/egreso.
 - Apoyo y orientación a estudiantes sobre el desarrollo de la enseñanza.
 - Enseñanza y evaluación del aprendizaje.
 - Coordinación de la actividad docente.
 - Gestión de prácticas externas
 - Gestión de programas de movilidad de estudiantes.
- Se dotan de mecanismos que les permitan obtener, valorar y contrastar información sobre el desarrollo de los procesos anteriormente citados.

- Se diseñarán y publicarán los Programas/Guías Docentes de Titulación y Materia, que serán revisadas y actualizadas cada curso académico.
- Se analizan los resultados (indicadores, índices de satisfacción de los grupos de interés, incidencias y reclamaciones) asociados a la planificación y desarrollo de la enseñanza estableciendo las mejoras que se consideren oportunas.
- Se establecen mecanismos que regulan las directrices que afectan al alumnado: normativa aplicable, normas de uso de instalaciones, calendarios, horarios y, en general, servicios que ofrece la Universidad.
- Se define cómo se realiza el control, revisión periódica y mejora de los procesos y actuaciones relacionados con el alumnado.
- Se determinan los procedimientos para regular y garantizar los procesos de toma de decisiones relacionados con el alumnado.
- Se identifica en qué forma los grupos de interés participan en el diseño y desarrollo de los procesos relacionados con el aprendizaje del alumnado.
- Rinde cuentas sobre los resultados del aprendizaje del alumnado.

Para desarrollar las funciones anteriormente indicadas, el SGIC, cuenta con procesos documentados que se describen en el cuadro siguiente:

PROCESOS RELACIONADOS
PC-03: PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA
S01-PC-03: ELABORACIÓN DEL PLAN DOCENTE ANUAL (PDA) DEL CENTRO
S02-PC-03: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE ORGANIZACIÓN DOCENTE (POD) DE LOS DEPARTAMENTOS
S03-PC-03: PROGRAMACIÓN DE LAS MATERIAS
S04-PC-03 SUBPROCESO DE ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS Y CALENDARIO DE EXÁMENES
PC-05: ADMISIÓN Y MATRICULA* (Sin documentar)
PC-06: TUTORÍA Y ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE
PC-07: PROGRAMAS DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES
PC-08: GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS
PC-09: COORDINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE
PC-10: EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

En relación a los procesos identificados mediante un asterisco cabe mencionar que están directamente relacionados con los procesos definidos en el sistema de gestión de calidad implantado, y certificado por AENOR desde el año 2005, en el Servicio de Gestión Académica y en

el Servicio de Gestión de la Oferta y Programación Académica de la USC que a continuación se relacionan

PROCESOS PRINCIPALES
PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA
<i>DETERMINACIÓN DEL LÍMITE DE PLAZAS DE LAS TITULACIONES</i>
<i>ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PDA</i>
<i>CONFECIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA</i>
<i>ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL POD</i>
<i>CONFECIÓN DEL LIBRO DE LA OFERTA ACADÉMICA</i>
<i>MODIFICACIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA</i>
<i>MODIFICACIONES DE POD</i>
<i>ELABORACIÓN Y APROBACION DEL POD</i>
ADMISIÓN Y MATRICULA*
<i>PLANIFICACIÓN Y CONVOCATORIAS</i>

7.5. GRUPOS DE INTERÉS

En cuanto a la información básica de la dimensión de la Orientación al aprendizaje, los grupos de interés clave son los siguientes:

GRUPO DE INTERÉS	CAUCES DE PARTICIPACIÓN	RENDICIÓN DE CUENTAS
ESTUDIANTES		
Son el grupo de interés clave en esta dimensión ya que son los destinatarios del desarrollo de la enseñanza. Todos los procesos elaborados tienen como principal objetivo la orientación y formación de los estudiantes.	Sus aportaciones se tendrán en cuenta mediante su participación en las diferentes comisiones (incluida la CCC) y recogiendo su punto de vista a partir de las encuestas de satisfacción a los grupos de interés y analizando las sugerencias, quejas y reclamaciones recibidas. Participando en los programas de prácticas y en los programas de movilidad.	La información que se genere de este proceso, incluyendo la relativa a las prácticas y a los programas de movilidad, también será publicitada mediante la elaboración de folletos informativos (del centro y de la universidad), incluyéndola en la página web del centro y de la universidad.

PDI		
El PDI son un grupo de interés muy significativo en esta dimensión, ya que son uno de los responsables de la planificación de los procesos que se desarrollan en esta dimensión, así como los principales responsables de su implementación.	Al igual que el alumnado, tienen representación en todas las Comisiones del Centro y también se recogerá su punto de vista mediante una encuesta que se incluye en el proceso de medición de la satisfacción de los grupos de interés. En el caso del PDI, en este proceso participan activamente ya que son responsables de desarrollar algunas actividades, sobre todo en el proceso de programación docente, gestión de prácticas y programas de movilidad directa e inversa.	El PDI también serán un grupo de interés básico como receptores de la información que se genera de este proceso (se publicará mediante el proceso Información pública)
PAS DEL CENTRO		
Se encargan de la gestión de estos procesos; son grupo de interés ya que tienen que ser conocedores de todas las actividades que se desarrollen en el centro.	El Personal de Administración y Servicios también tiene representantes en las comisiones, y analizando las sugerencias, quejas y reclamaciones recibidas. Por ello está será su vía de participación.	La información, al igual que el resto de miembros de la comunidad educativa estará disponible siguiendo el proceso de información pública.
ESTUDIANTES POTENCIALES		
Pueden ser grupos de interés en la medida en que, estando interesados en cursar los estudios ofertados en el Centro, les interesa conocer la planificación académica y la programación docente del mismo.	Se recoge su valoración de la información sobre el título disponible antes de matricularse en las encuestas previas a la matriculación	Para publicar esta información se tendrá en cuenta a este colectivo, enviándola a los centros de educación secundaria, participando a las charlas y eventos que se organicen para dar a conocer las titulaciones (Proceso de captación de los estudiantes).
EGRESADOS/AS		
Más que interesarles la información son los que aportan sus valoraciones para mejorar estos procesos.	Los/las egresados/as aportan información sobre el funcionamiento de todos los procesos relacionados con el desarrollo de la enseñanza. Su punto de vista es necesario, ya que tiene una información objetiva sobre el proceso de enseñanza aprendizaje, sobre todo los resultados de la encuesta de los egresados que acaban de concluir sus estudios.	La información que se genera de este proceso será publicitada por diversos medios para que así también esté disponible para los titulados.
INSTITUCIONES		
	Las Instituciones podrán participar en el proceso de orientación profesional, informando a los estudiantes de las necesidades y expectativas	La información que se genere en algunos de estos procesos, incluyendo la relativa a las prácticas y a los programas de movilidad, también será

	<p>que tiene el mercado laboral y en el de prácticas externas. Asimismo participando en las encuestas de satisfacción y presentando las reclamaciones y sugerencias que considere oportunas, firmando convenios para la realización de prácticas y velando por su correcto desarrollo.</p>	<p>publicitada mediante la elaboración de folletos informativos (del centro y de la universidad), incluyéndola en la página web del centro y de la universidad.</p>
SERVICIOS CENTRALES Y RECTORADO		
<p>Se encargan de la gestión de algunos de estos procesos; como es la gestión a nivel centralizado de los programas de movilidad.</p>	<p>En la organización de las enseñanzas los servicios centrales participarán elaborando y aprobando la Oferta académica y dando directrices para la Planificación Académica Anual (PAA). Son los responsables, además, de tener en cuenta, en la planificación de los recursos de la Universidad, las necesidades de recursos humanos y materiales del Centro para el desarrollo de sus titulaciones. Son responsables también de proporcionar las aplicaciones informáticas y la información base en las mismas necesaria para la planificación. Asimismo los servicios centrales a través de la Vicerreitoría de Comunidad Universitaria e Compromiso Social, prestan diversos servicios encaminados a facilitar apoyo en la inserción de sus usuarios en el mercado laboral. Promoviendo la firma de convenios de colaboración con otras universidades potenciando los programas de movilidad directos e inversos. Promoviendo la firma de convenios de colaboración con empresas, y facilitando la participación de los estudiantes en los programas de prácticas externas.</p>	<p>Se les informará de los aspectos relacionados con la organización de la enseñanza (horarios, selección de los estudiantes, matrícula...) Los aspectos centrales de la organización de la enseñanza están centralizados en los servicios de la Universidad. Asimismo se les informará sobre las acciones y el funcionamiento de los procesos de desarrollo de la enseñanza y orientación y las necesidades a cubrir para su correcto desarrollo y mejora.</p>

ÍNDICE

8.1. OBJETO	2
8.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	2
8.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	2
8.4. DESARROLLO	2
8.5. GRUPOS DE INTERÉS	3

Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificación realizada
00		Versión inicial

ELABORADO POR:

Comisión de Calidade da Facultade de Ciencias da Educación

APROBADA PROPUESTA POR:

Xunta de Facultade

APROBADO POR:

Consello de Goberno

Fecha: 27 de mayo de 2011

Fecha: 28 de junio de 2011

Fecha: 7 de noviembre de 2011

8.1. OBJETO

El objeto de este capítulo es describir la forma en que la USC garantiza y mejora la suficiencia y calidad del personal docente e investigador y del personal de administración y servicios, asegurando que su selección, contratación, formación y evaluación se realiza de modo que se garantice el cumplimiento de los objetivos establecidos en los programas formativos así como las expectativas y necesidades de los grupos de interés.

8.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todo el personal docente e investigador (PDI) y el personal de administración y servicios (PAS) adscritos a cada uno de los Centros de la USC.

8.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Normativa general estatal, autonómica y de la USC.

8.4. DESARROLLO

La USC, consciente que debe garantizar y mejorar la suficiencia y calidad de su personal docente e investigador y de apoyo a la docencia, cuenta con mecanismos que aseguren que el acceso, gestión y formación de su personal se realiza con las debidas garantías para que cumpla con las funciones que le son propias.

En consecuencia, los Centros a través de los Servicios centrales de la USC y/o, en su caso, de los Departamentos

- Se dotan de procedimientos que les permite recoger y valorar información sobre sus propias necesidades de personal académico (perfil del puesto, competencias requeridas, etc.).
- Cuentan 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.
- Tienen establecida una sistemática que les permite controlar, revisar periódicamente y mejorar de forma continua sus actuaciones relacionadas con su personal académico.
- Disponen de procedimientos para regular y garantizar los procesos de toma de decisiones relacionados con el acceso, evaluación, promoción, formación y reconocimiento.
- Indican el procedimiento seguido para rendir cuentas sobre los resultados de su política de personal.

Para llevar a cabo las funciones anteriormente indicadas, el SGIC de los Centros de la USC cuenta con el proceso documentado que se describe en el cuadro siguiente:

PS-01 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

P01-PS-01: PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN EN EL CENTRO DE LA ACTIVIDAD DOCENTE

8.5. GRUPOS DE INTERÉS

En cuanto a la información básica de la dimensión del Personal académico y de apoyo, los grupos de interés clave son los siguientes:

GRUPO DE INTERÉS	CAUCES DE PARTICIPACIÓN	RENDICIÓN DE CUENTAS
ESTUDIANTES		
En este proceso los/las estudiantes son grupos de interés únicamente en la evaluación de su satisfacción con la actividad del profesorado. Aunque la cantidad y calidad de profesorado repercute en su formación.	Los/las estudiantes participan en los procesos relacionados con la gestión de personal al estar representados en los principales órganos de decisión sobre estos aspectos: Consejo de Gobierno y Consejo Social.	Se les informará desde los Servicios Centrales de todos los aspectos relacionados con la gestión de los recursos humanos (plazas, criterios y procesos de selección, plan de formación, etc.) de la Universidad será conocida por todos los miembros de la Comunidad Universitaria. Asimismo se harán públicos los resultados agregados de los procesos de evaluación.
PDI		
Son grupos de interés y partícipes de esta dimensión ya que son decisiones y actuaciones que afectan a su puesto de trabajo y a su formación, promoción y reconocimiento personal.	El PDI participan en los procesos relacionados con la gestión de personal al estar representados en los principales órganos de decisión sobre estos aspectos: Consejo de Gobierno y Consejo Social.	Se les informará desde los Servicios Centrales de todos los aspectos relacionados con la gestión de los recursos humanos (plazas, criterios y procesos de selección, plan de formación, etc.) de la Universidad. Los cuales serán conocidos por todos los miembros de la Comunidad Universitaria. Asimismo se harán públicos los resultados agregados de los procesos de evaluación.
PAS		
Son grupos de interés y partícipes de esta dimensión ya que son decisiones y actuaciones que afectan a su puesto de trabajo y a su formación personal.	El PAS participa en los procesos relacionados con la gestión de personal al estar representados en los principales órganos de decisión sobre estos aspectos: Consejo de Gobierno y Consejo Social.	Se les informará desde los Servicios Centrales de todos los aspectos relacionados con la gestión de los recursos humanos (plazas, criterios y procesos de selección, plan de formación, etc.) de la Universidad. Los cuales serán conocidos por todos los miembros de la Comunidad Universitaria. Asimismo se harán públicos los resultados agregados de los procesos de evaluación.

EQUIPO DE DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO Y DEPARTAMENTOS DEL CENTRO		
	El Equipo de Dirección del Centro y los Departamentos analizarán las necesidades de personal aunque la toma de decisiones corresponde a la Gerencia y el Vicerrector/a de Profesorado y Organización Académica.	Los/las Vicerrectores/as y los servicios con competencias en la planificación y formación del PDI y PAS informarán sobre la Política de Personal y la Gestión de los Recursos Humanos.
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		
	Las administraciones públicas marcan directrices sobre la política, gestión y selección del personal de la universidad. Por ejemplo, en el profesorado participan en la evaluación y acreditación de los cuerpos docentes.	La Universidad informará a la Administración de la tipología y características del personal de la universidad.
SOCIEDAD EN GENERAL		
Los procesos de selección y captación se informan a la sociedad ya que son grupos de interés para el acceso a puestos de trabajo en la USC.		Mediante el proceso de información pública se informará a la sociedad sobre la disposición de plazas.

ÍNDICE

9.1. OBJETO	2
9.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	2
9.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	2
9.4. DESARROLLO	2
9.5. GRUPOS DE INTERÉS	3

Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificación realizada
00		Versión inicial

ELABORADO POR:	APROBADA PROPUESTA POR:	APROBADO POR:
Comisión de Calidade da Facultade de Ciencias da Educación	Xunta de Facultade	Consello de Goberno
Fecha: 27 de mayo de 2011	Fecha: 28 de junio de 2011	Fecha: 7 de noviembre de 2011

9.1. OBJETO

El objetivo de este capítulo es presentar el modo en que los Centros y la USC gestionan y mejoran continuamente sus servicios y los recursos materiales de los que disponen, con el fin de alcanzar los objetivos establecidos en los planes de estudio y cubrir de forma permanente las necesidades y expectativas legítimas de sus grupos de interés.

9.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todos los servicios y recursos materiales necesarios para garantizar el adecuado desarrollo de la actividad docente impartida en cada uno de los Centros de la USC.

9.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Normativa general estatal, autonómica y de la USC
- Reglamento de Régimen Interno de la Facultad.

9.4. DESARROLLO

La USC, consciente de que no puede alcanzar sus mejores resultados en el proceso de enseñanza/aprendizaje si no dispone de los recursos materiales y servicios adecuados, se dota de mecanismos que le permiten diseñarlos, gestionarlos y mejorarlos continuamente para el adecuado desarrollo del aprendizaje de los estudiantes.

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

- Disponen de mecanismos que les permiten 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, el medio ambiente y la accesibilidad.
- Cuentan con procedimientos que les facilitan información sobre sus sistemas de mantenimiento, gestión y adecuación de los recursos materiales y servicios.
- Establecen cómo se realiza el control, revisión periódica y mejora de los recursos materiales y los servicios.
- Establecen procedimientos para regular y garantizar los procesos de toma de decisiones relacionados con los recursos materiales y los servicios.
- Establecen procedimientos 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.
- Establecen procedimientos para controlar la documentación del sistema y asegurar su disponibilidad por los grupos de interés.

- Disponen de un procedimiento (cómo, quién, cuándo) para rendir cuentas sobre la adecuación de los recursos materiales y servicios al aprendizaje de los estudiantes, así como su nivel de utilización.

Para llevar a cabo las funciones anteriormente indicadas, el SGIC de los Centros de la USC, cuenta con los procesos documentados que se describen en el cuadro siguiente:

PROCESOS RELACIONADOS
PS-02 GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES
PS-03 GESTIÓN DE LOS SERVICIOS
PS-04 CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y DE LOS REGISTROS

Los procesos y procedimientos que a continuación se relacionan están directamente relacionados con los procesos definidos en el sistema de gestión de calidad implantado, y certificado por AENOR desde el año 2005, en el Servicio de Gestión Académica y el Servicio de Gestión de la Oferta y Programación Académica de la USC:

PROCESOS PRINCIPALES
PLANIFICACIÓN Y CONVOCATORIAS
ADMISIÓN
MATRICULACIÓN
RECEPCIÓN DE ACTAS DE EXAMEN
TÍTULOS
LIBRE ELECCIÓN Y RECONOCIMIENTO DE ACTIVIDADES
ADAPTACIONES, VALIDACIONES Y RECONOCIMIENTOS
ACTOS ACADÉMICOS
CERTIFICACIONES

9.5. GRUPOS DE INTERÉS

En cuanto a la información básica de la dimensión de los Recursos Materiales y Servicios, los grupos de interés clave son los siguientes:

GRUPO DE INTERÉS	CAUCES DE PARTICIPACIÓN	RENDICIÓN DE CUENTAS
ESTUDIANTES Y PDI		
Son grupos de interés ya que son usuarios de los recursos materiales y de los servicios.	Sus aportaciones se tendrán en cuenta mediante su participación en la CCC y recogiendo su punto de vista a partir de las encuestas de satisfacción a los grupos de interés.	La información que se genere de este proceso también será publicitada mediante la página web.
PAS		
Los miembros del PAS son usuarios de los recursos materiales y de los servicios del Centro, pero además son los encargados de su gestión.	El Personal de Administración y Servicios participará activamente en la gestión de los recursos materiales y servicios, pero además se recogerá su punto de vista a través de encuestas de satisfacción y participando representantes en la CCC.	La información, al igual que para el resto de miembros de la comunidad educativa estará disponible siguiendo el proceso de información pública a través de la página web.
GERENCIA		
	Desde Gerencia se toman decisiones sobre la gestión/financiación de los recursos materiales y de los servicios, pero además solicita información sobre el funcionamiento de dichos recursos.	El Centro informará a los servicios centrales de la universidad, concretamente a Gerencia sobre el funcionamiento de la gestión de los recursos materiales y de los servicios.
SOCIEDAD Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS		
Grupo de interés al que es necesario rendir cuentas sobre la gestión de la contratación de recursos materiales y servicios, de acuerdo a la reglamentación vigente		La información estará disponible siguiendo el proceso de información pública a través de la página web de la USC.

Además de lo anterior y en consonancia con el compromiso de la USC con la mejora continua y con el objeto de proporcionar un servicio de calidad a sus grupos de interés, la USC ha implantado sistemas de gestión en algunos de los servicios que presta, en particular:

- Un sistema de gestión de calidad en el Área Académica, certificado desde marzo de 2005 bajo los requisitos de la Norma UNE-EN ISO 9001, que alcanza a los siguientes procesos:
 - Servicio de Gestión Académica: gestión de los procesos de admisión y matrícula, recepción de actas y títulos, libre elección y reconocimiento de actividades, adaptaciones y validaciones, actos académicos y certificaciones para titulaciones oficiales y propias de primer y segundo ciclo y grado.
 - Servicio de Gestión de la Oferta y Programación Académica: la oferta de la libre elección, la determinación del límite de plazas y la planificación académica anual

(elaboración y aprobación del PDA, elaboración y aprobación del POD y confección de la oferta académica) para titulaciones oficiales y propias de 1º y 2º ciclo y grado.

- Un sistema de gestión ambiental certificado desde marzo de 2005 bajo los requisitos de la Norma UNE-EN-ISO 14001 en el Servicio de Prevención de Riesgos, que alcanza a los siguientes procesos: gestión de la prevención de riesgos laborales, de la vigilancia de la salud del personal, de la vigilancia y seguridad en el trabajo, del almacenamiento, la coordinación y la entrega al gestor autorizado de los residuos peligrosos generados, y de la vigilancia y control documental de los aparatos y dispositivos con fuente de radiaciones ionizantes existentes en la USC.
- Un Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo certificado desde Julio de 2008 bajo los requisitos del estándar OHSAS 18001 en el Servicio de Prevención de Riesgos, que alcanza, entre otros, a los siguientes procesos:
 - Escola Infantil Breogán (Guardería): La prestación del servicio de guardería y comedor a los hijos de los trabajadores y alumnos de la Universidad de Santiago de Compostela.
 - El alojamiento de miembros pertenecientes a la comunidad de la Universidad de Santiago de Compostela. La formación integral de residentes y colegiales a través de la realización de actividades culturales, sociales y deportivas. Estos procesos asociados a las siguientes instalaciones:
 - Residencia universitaria Monte da Condosa
 - Colegio Mayor Rodríguez Cadarso
 - Colegio Mayor Fonseca
 - Colegio Mayor San Clemente
 - Residencia universitaria JesusBal e Gay
 - Residencia universitaria Burgo das Naciones

ÍNDICE

10.1. OBJETO	2
10.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	2
10.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	2
10.4. DESARROLLO	2
10.5. GRUPOS DE INTERÉS	3

Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificación realizada
00		Versión inicial

ELABORADO POR:	APROBADA PROPUESTA POR:	APROBADO POR:
Comisión de Calidade da Facultade de Ciencias da Educación	Xunta de Facultade	Consello de Goberno
Fecha: 27 de mayo de 2011	Fecha: 28 de junio de 2011	Fecha: 7 de noviembre de 2011

10.1. OBJETO

El objetivo de este capítulo es presentar cómo mide y analiza la Facultad de Ciencias de la Educación los resultados alcanzados en cada uno de los procesos que conforman el SGIC, y toman decisiones a partir de los mismos para la mejora de la calidad de las enseñanzas impartidas y del propio SGIC.

10.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todos los procesos que conforman el SGIC de la Facultad de Educación en el ámbito de los programas formativos oficiales de la USC.

10.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Estatutos de la USC.
- Reglamentos de Claustro, Consejo de Gobierno, Consejo Social.
- Reglamento de Régimen Interno de la Facultad.
- Manual del SGIC y Manual de procesos y procedimientos del SGIC.

10.4. DESARROLLO

Para realizar un adecuado análisis de los resultados de la formación, la Facultad de Ciencias de la Educación de la USC se dota de procedimientos que les permiten garantizar que se miden, analizan y utilizan los resultados para la toma de decisiones y la mejora de la calidad de las enseñanzas y del propio Sistema de garantía interna de calidad definido.

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

- Se dispone de mecanismos que permiten obtener la información sobre las necesidades y expectativas de los distintos grupos de interés en relación con la calidad de las enseñanzas.
- Se cuenta con sistemas de recogida de información que facilitan datos relativos a los resultados alcanzados en cada uno de los procesos clave para el desarrollo de las enseñanzas y que se contemplan en el SGIC, necesarios para analizar la eficacia de la formación y del propio SGIC.

- Se establecen sistemáticas para la adecuada gestión de sugerencias, quejas y reclamaciones de los miembros de la Comunidad Universitaria y otros grupos de interés (colectivos profesionales, instituciones educativas, etc).
- Se definen cómo se realiza el control, revisión periódica y mejora continua tanto de los resultados, como de la fiabilidad de los datos utilizados.
- Se determinan los procedimientos necesarios para regular y garantizar los procesos de toma de decisiones relacionados con los resultados.
- Se identifican las formas en que los grupos de interés se implican en la medición, análisis y mejora de los resultados.
- Se indica el procedimiento seguido para rendir cuentas sobre los resultados.

Para llevar a cabo las funciones anteriormente indicadas, el SGIC de los Centros de la USC, cuenta con los procesos documentados que se describen en el cuadro siguiente:

PROCESOS PRINCIPALES
PM-01: MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA
PM-02: REVISIÓN DE LA EFICACIA Y MEJORA DEL TÍTULO
PM-04: GESTIÓN DE LAS INCIDENCIAS (SQR)
PM-03: MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS
P01-PM-03: PROCEDIMIENTO PARA LA MEDICIÓN EN EL CENTRO DE LA SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LA DOCENCIA

10.5. GRUPOS DE INTERÉS

En cuanto a la información básica de la dimensión Resultados de la formación, los grupos de interés clave son todos los relacionados con la Facultad de Ciencias de la Educación y en concreto en cada una de las titulaciones que se imparten, ya que la información que se genera (indicadores y resultados de las encuestas de satisfacción) es de vital importancia para la toma de decisiones.

Los grupos de interés que queremos resaltar son:

- Equipo decanal
- Estudiantes
- PDIPAS

	MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DE L FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Código: MC10 Versión: 01 Fecha: 21/1
	CAPÍTULO 10: RESULTADOS DE LA FORMACIÓN	Página 4 de 4

- Colectivos y asociaciones profesionales de educación infantil, primaria y secundaria, y movimientos de innovación educativa.
- Instituciones y organizaciones relacionadas con la educación social, la animación sociocultural, los departamentos educativos de museos y fundaciones, los servicios sociales, las políticas de género e igualdad.
- Administración pública: Consellería de Educación, Centros de Formación y Recursos. Departamentos municipales de educación. Consellerías de Asuntos Sociales y Cultura, etc.
- Empleadores e Instituciones
- Egresados
- Sociedad
- Rectorado y servicios centrales de la universidad.

Los cauces de participación son:

1. Desarrollo de las encuestas de satisfacción, en las que participan la mayoría de los grupos de interés.
2. Convocando reuniones sectoriales específicas
3. Aportando los datos que se precisan para poder completar los diferentes indicadores que se analizan en este proceso.

Se informará a los grupos de interés mediante la publicación de la Memoria de Calidad del Centro.

ÍNDICE

11.1. OBJETO	2
11.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	2
11.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	2
11.4. DESARROLLO	2
11.5. GRUPOS DE INTERÉS.....	3

Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificación realizada
00		Versión inicial

ELABORADO POR:

Comisión de Calidade da Facultade de Ciencias da Educación

APROBADA PROPUESTA POR:

Xunta de Facultade

APROBADO POR:

Consello de Goberno

Fecha: 27 de mayo de 2011

Fecha: 28 de junio de 2011

Fecha: 7 de noviembre de 2011

11.1. OBJETO

El objetivo de este capítulo es presentar cómo los Centros de la USC garantizan la publicación periódica de información actualizada relativa a sus titulaciones oficiales y programas formativos.

11.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Toda la información pública relacionada con las titulaciones oficiales impartidas en cada uno de los Centros de la USC.

11.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- La normativa general estatal, autonómica y de la USC.
- Reglamento de Régimen Interno de la Facultad.

11.4. DESARROLLO

Los Centros de la USC publican la información sobre sus titulaciones, para lo que se dotan de mecanismos que les permitan garantizar la publicación periódica de información actualizada relativa a las titulaciones y los programas de los que son responsables.

En consecuencia, bien bajo su responsabilidad directa o de forma centralizada para el conjunto de la USC:

- Disponen de mecanismos que les permiten obtener la información sobre el desarrollo de las titulaciones y los programas.
- Determinan procedimientos (a través de la página Web del Centro, la Guía de la Facultad, información contenida en el Sobre de Matrícula, etc.) para informar a los grupos de interés (incluyendo los distintos niveles de la estructura organizativa del Centro) acerca de:
 - Oferta formativa.
 - Objetivos y planificación de las titulaciones.
 - Políticas de acceso y orientación a los/las estudiantes.
 - Metodologías de enseñanza, aprendizaje y evaluación (incluidas las prácticas externas).
 - Programas de movilidad.
 - Posibilidades de prácticas.
 - Sugerencias, quejas y reclamaciones.

- Acceso, evaluación, promoción y reconocimiento del personal académico y de apoyo.
- Los servicios y la utilización de los recursos materiales.
- Los resultados de la enseñanza (en cuanto al aprendizaje, inserción laboral y satisfacción de los distintos grupos de interés).
- Definen la sistemática para el control, revisión periódica y mejora continua de la información pública que se facilita a los grupos de interés.
- Determinan los procedimientos para regular y garantizar los procesos de toma de decisiones relacionados con la publicación de la información sobre los programas y títulos ofertados por el Centro.

Todos los procesos que configuran el mapa de procesos del SGIC están relacionados y son la referencia y fuente de alimentación para el proceso *PC-11: Información pública*, que desarrolla lo indicado en este capítulo del MSGIC.


Para llevar a cabo las anteriores funciones, el SGIC de los Centros de la USC, cuenta con los procesos documentados que se describen en el cuadro siguiente:

PROCESO RELACIONADO
PC-11: INFORMACIÓN PÚBLICA

11.5. GRUPOS DE INTERÉS

En cuanto a la información básica de la dimensión de la Información Pública, los grupos de interés clave son los siguientes:

GRUPO DE INTERÉS	CAUCES DE PARTICIPACIÓN	RENDICIÓN DE CUENTAS
ESTUDIANTES EGRESADOS-PDI-PAS-ADMINISTRACIÓN PÚBLICA-SOCIEDAD		
Esta dimensión es transversal a todos los procesos por ello participan todos los grupos de interés.	Sus aportaciones se tendrán en cuenta mediante su participación en la CCC/CT y Comité Consultivo y recogiendo su punto de vista en los cuestionarios de satisfacción y registro de sugerencias, quejas y reclamaciones.	Este proceso tiene como función, hacer llegar a todos los grupos de interés la información que precisan para la toma de decisiones.

	DISEÑO Y APROBACIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA	Código: PC-01 Versión:01 Fecha: 21/12/09
	DISEÑO	Página 1 de 14

ÍNDICE

1. OBJETO	2
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	2
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	2
3.1 Procesos asociados	3
4. DEFINICIONES	3
5. RESPONSABILIDADES.....	3
6. DESARROLLO	4
6.1 Propuesta y aprobación de los títulos de grado.	4
6.2 Propuesta y aprobación de los títulos de máster.....	7
7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA	10
9. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL	10
10. RENDICIÓN DE CUENTAS.....	11
11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO	11
12. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.....	13

Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificación realizada
00		Versión inicial

ELABORADO POR:	APROBADA PROPUESTA POR:	APROBADO POR:
Comisión de Calidade da Facultade de Ciencias da Educación	Xunta de Facultade	Consello de Goberno
Fecha: 27 de mayo de 2011	Fecha: 28 de junio de 2011	Fecha: 7 de noviembre de 2011

	DISEÑO Y APROBACIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA	Código: PC-01 Versión:01 Fecha: 21/12/09
	DISEÑO	Página 2 de 14

1. OBJETO

Este proceso tiene por objeto establecer cómo la USC elabora sus planes de estudio y los somete a información y aprobación a las distintas comisiones y órganos propios con el fin de que sean verificados por el Consejo de Universidades y se adapten a las necesidades y expectativas del mercado laboral y de la sociedad

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN


El proceso es de aplicación a todas las titulaciones oficiales impartidas en la USC y alcanza a todos aquellos órganos y comisiones que participan en el diseño y aprobación de los nuevos títulos.

Comprende las siguientes actividades:

- ⇒ Análisis de la viabilidad inicial de propuestas de nuevas titulaciones, por transformación de las ya existentes o titulaciones *ex novo*.
- ⇒ Elaboración y aprobación de la Memoria del Título en la Universidad, lo cual incluye: (1) Elaboración del borrador de memoria de acuerdo con el procedimiento P01-PC-01; (2) exposición pública del mismo y recepción de alegaciones; (3) aprobación del proyecto de memoria por parte de la Junta de Centro, vistas las alegaciones; (5) revisión e informe por parte de la Comisión de Titulaciones y Programas de Estudio y por la Comisión de Organización Docente del Claustro; (5) aprobación de la memoria por el Consejo de Gobierno, y (6) aprobación por el Consejo Social.
- ⇒ Presentación de la memoria del plan de estudios ante la Consellería con competencias en educación y ordenación universitaria para la autorización de su tramitación. Autorizada su tramitación remisión al Consejo de Universidades para su verificación, publicación y registro en el Registro de Universidades, Centros y Títulos.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- La general estatal y autonómica.
- Reglamento de estudios de postgrado de la USC, aprobado en Consejo de Gobierno de 7 de junio de 2006.
- Resolución rectoral, 2 de abril de desarrollo del Reglamento de Estudios de Postgrado de la USC.
- Líneas generales de la USC para la elaboración de las nuevas titulaciones oficiales reguladas por el RD 1393/2007, aprobadas por la Comisión de Titulaciones del Claustro Universitario de la USC en sesión de 9 de abril de 2008.
- Procedimiento para la tramitación de las titulaciones de grado de la USC.
- Procedimiento para la tramitación de las titulaciones de máster y de los programas de doctorado de la USC.

	DISEÑO Y APROBACIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA	Código: PC-01 Versión:01 Fecha: 21/12/09
	DISEÑO	Página 3 de 14

- Gestión de las enseñanzas de grado en la USC.

3.1 PROCESOS ASOCIADOS

- P01-PC-01: Diseño del título.
- PM-02: Revisión de la eficacia y mejora del título.
- PC-03: Planificación de la enseñanza.
- PC-11: Información pública.

4. DEFINICIONES

No se considera necesaria la inclusión de definiciones.

5. RESPONSABILIDADES


Consejo de Gobierno:aprobar el procedimiento para la tramitación de las titulaciones oficiales de la USC. Establecer el calendario para la presentación de propuestas de memoria de grados y másteres oficiales. Pronunciarse sobre el proyecto de memoria del plan de estudios y, en su caso, aprobar la memoria con las modificaciones que estime oportunas.

Consejo Social:pronunciarse respecto de la memoria del plan de estudios aprobada por el Consejo de Gobierno.

Vicerrectorado con competencias en Oferta Docente:dar publicidad entre la comunidad universitaria sobre los títulos de grado para los que se establece viabilidad inicial. Realizar la exposición pública del borrador del proyecto de títulos de grado que surjan de la transformación de los títulos actuales que se imparten en más de un centro, y de títulos de grado *ex novo*, así como la de los másteres cuya propuesta se realiza por iniciativa del Equipo de Gobierno o de colectivos de docentes. Difundir la oferta académica de la USC.

Comisión de Titulaciones y Programas de Estudios del Claustro:determinar la viabilidad de las distintas titulaciones de grado. Establecer el calendario para la presentación de proyectos de memorias de planos de estudio de grado. Proponer los miembros de la Comisión de Redacción de título de grado, cuando se trate de la transformación de una titulación (o de varias con una propuesta conjunta), existente/s en el curso 2007-2008 que sea impartida/s en varios centros o de una titulación de grado *ex novo*. Emitir informe sobre el proyecto de memoria del plan de estudios, así como hacer propuestas de mejora del proyecto a la Comisión de Redacción.

Comisión para Estudios de Máster:analizar las propuestas de máster de orientación académica o profesionalizante y emitir un informe preliminar, dirigido a la Comisión de Titulaciones y Programas de Estudio, sobre la adecuación de las directrices para la elaboración de títulos.

	DISEÑO Y APROBACIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA	Código: PC-01 Versión:01 Fecha: 21/12/09
	DISEÑO	Página 4 de 14

Comisión de Estudios de Doctorado: analizar las propuestas de máster de orientación investigadora y emitir un informe preliminar, dirigido a la Comisión de Titulaciones y Programas de Estudio, sobre la adecuación de las directrices para la elaboración de títulos.

Comisión de Organización Docente del Claustro: emitir informe sobre la disponibilidad de recursos humanos por parte de los Departamentos implicados en la docencia de las nuevas titulaciones.

Junta de Centro: proponer los miembros de las Comisiones de Redacción de títulos de grado que surjan de la transformación de los títulos actuales que se imparten en un solo centro. Pronunciarse sobre el proyecto de memoria de títulos oficiales.

Decano/a o Director/a del Centro: realizar una exposición pública del borrador del proyecto de memoria de títulos de grado que surjan de la transformación de los títulos actuales que se imparten en un solo centro.

Consejo de Departamento: pronunciarse sobre el proyecto de memoria del plan de estudios de grado.

Comisión de Redacción: elaborar primero el borrador y, tras la presentación de alegaciones, el proyecto de la memoria del título de grado/máster. Analizar las alegaciones presentadas al borrador o al proyecto de la memoria del título.

Servicio de Gestión de Oferta y Programación Académica (SGOPRA): elaborar el informe técnico sobre las propuestas de nuevos títulos.


6. DESARROLLO

6.1 Propuesta y aprobación de los títulos de grado.

La Comisión de Titulaciones y Programas de Estudios del Claustro Universitario, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 1393/2007 de "Ordenación de las Enseñanzas Universitarias Oficiales", en el documento "Líneas Generales para la implantación de los estudios de grado y postgrado" aprobado por el pleno del Consello Galego de Universidades en su reunión del 5 de noviembre de 2007, así como en la Programación Plurianual de la USC, acordó, en su reunión de 14 de mayo de 2008, aprobar las siguientes propuestas de procedimiento por el que se rige el proceso de presentación de las propuestas de titulaciones de grado, máster y programas de doctorado y la elaboración de las correspondientes memorias de planos de estudio, para su aprobación por la USC y remisión al Consejo de Universidades con el fin de iniciar el proceso de verificación y registro en el RUCT e implantación. El Consejo de Gobierno en su reunión de 30 de mayo de 2008, acordó aprobar dichos procedimientos.

A) Propuestas de titulaciones y viabilidad inicial.

- 1** a) En el caso de la transformación de una titulación de grado (o de de varias con una propuesta

	DISEÑO Y APROBACIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA	Código: PC-01 Versión:01 Fecha: 21/12/09
	DISEÑO	Página 5 de 14

conjunta) existente(s) en el curso 2007-2008, la Comisión de Titulaciones y Programas de Estudio del Claustro, a propuesta de su presidente/a, establece cuales tienen viabilidad inicial y deben dar lugar a que se elabore un proyecto de memoria de plan de estudios.

b) Cuando se trate de una titulación de grado *ex novo*, la iniciativa en la formulación de la nueva propuesta puede tomarla el Equipo de Gobierno, un centro, un departamento, un instituto de investigación o un colectivo de docentes de la USC.

En este caso la propuesta debe formularse ante el/la vicerrector/a con competencias en oferta docente de la USC, incluyendo los siguientes elementos: i) Denominación; ii) Necesidad, interés y objetivos de la titulación; iii) Docentes implicados/as en la iniciativa; iv) Áreas de conocimiento que podrían participar en la oferta docente; v) Comisión de redacción.

c) Le corresponde a la Comisión de Titulaciones y Programas de Estudios del Claustro, a propuesta de su presidente/a elevar al Consejo de Gobierno para su aprobación el informe sobre viabilidad inicial de un título por la vía *ex novo*.

d) El Vicerrectorado con competencias en oferta docente da publicidad entre la comunidad universitaria de la USC de las titulaciones de grado a las que se le conceda viabilidad inicial, y de las modificaciones que al respecto se produzcan.

e) La Comisión de Titulaciones y Programas de Estudio del Claustro establece el calendario de trabajo para la presentación final de un proyecto de memoria del plano de estudios para aquellas titulaciones que se considere que tienen viabilidad inicial. El/la Vicerrector/a con competencias en oferta docente puede autorizar modificaciones sobre dicho calendario que debe poner en conocimiento de la Comisión de Titulaciones y Programas de Estudio del Claustro.

B) Nombramiento de una Comisión de Redacción y elaboración de un borrador de proyecto de plan de estudios.

2 a) Cuando se trate de la transformación de una titulación de grado (o de varias con una propuesta conjunta) existente(s) en el curso 2007-2008 que sea(n) impartida(s) en su totalidad en un único centro de la USC, la elaboración del borrador del proyecto es encomendada por el/la rector/a a una Comisión de Redacción elegida por la Junta del Centro (Escuela o Facultad). En este caso, una vez nombrada la Comisión por el/la rector/a de la USC, el Centro comunica su composición a los Departamentos implicados con docencia en el Centro. Esta Comisión está presidida por el/la Decano/a o Director/a del Centro y cuenta con el apoyo técnico del/de la responsable de la unidad de apoyo a la gestión de centros y departamentos. En caso de presentación de recursos respecto al proyecto, el Consejo de Gobierno de la USC decide sobre los mismos.

b) Cuando se trate de la transformación de una titulación de grado (o de varias con una propuesta conjunta) existente(s) en el curso 2007-2008 que sea (n) impartida(as) en su totalidad en varios centros, la elaboración del borrador del proyecto es encomendada por el/la rector/a de la USC a una Comisión de Redacción nombrada por él/ella, que se forma conforme a una propuesta de constitución de la Comisión de Titulaciones y Programas de Estudio del Claustro. Dicha Comisión formula la propuesta de constitución de la Comisión de Redacción atendiendo a las peculiaridades de la (as) titulación(es) en relación con los centros en que se imparte(n). Esta propuesta de constitución puede ser modificada por el Consejo de Gobierno.

c) Para titulaciones de grado *ex novo*, la elaboración del borrador del proyecto es encomendada por el/la rector/a a una Comisión de Redacción nombrada por él/ella, a propuesta de la Comisión de Titulaciones y Programas de Estudio del Claustro.

d) En todos estos casos la Comisión de Redacción cuenta con el apoyo técnico del/de la responsable de unidad de apoyo a la gestión de centros y departamentos y con la colaboración

	DISEÑO Y APROBACIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA	Código: PC-01 Versión:01 Fecha: 21/12/09
	DISEÑO	Página 6 de 14

de una o varias Comisiones Asesoras Externas autorizadas por el/la vicerrector/a con competencias en oferta docente a propuesta de la Junta de Centro, cuando corresponda, o a propuesta de la Comisión de Titulaciones y Programas de Estudio del Claustro, en cualquier caso.

C) Exposición pública del borrador de proyecto del plan de estudios.

3

a) En el caso de que la Comisión de Redacción sea nombrada tras su elección por la Junta de Centro, el Decanato o Dirección del Centro envía al vicerrectorado con competencias en oferta docente y EEES el borrador del proyecto para que lo someta a exposición pública para todos los miembros de la USC. El plazo de alegaciones ante el Decanato o Dirección es de 10 días naturales para las titulaciones que vayan por la vía de transformación. Este borrador también se remite, para su difusión entre los agentes sociales, al Consejo Social y al SGOPRA.

b) En el caso de que la Comisión de Redacción sea nombrada a propuesta de la Comisión de Titulaciones y Programas de Estudio del Claustro, el Vicerrectorado con competencias en oferta docente es el responsable de la exposición pública del borrador del proyecto a todos los miembros de la USC. El plazo de alegaciones ante este Vicerrectorado (o unidad, centro o departamento que el Vicerrectorado disponga), es de 10 días naturales para las titulaciones que vayan por la vía de transformación y de 20 días naturales para las titulaciones *ex novo*. Este borrador también se remite, para su difusión entre los agentes sociales, al Consejo Social y al SGOPRA.

D) Elaboración de un proyecto de memoria de plan de estudios.

4

La Comisión de Redacción elabora un proyecto de memoria de plan de estudios tras el análisis de las alegaciones recibidas con motivo de la exposición pública del borrador del proyecto de plan de estudios.

E) Pronunciamientos e informes acerca del proyecto de memoria de plan de estudios de estudios.

5


a) Cuando se trate de una transformación de una titulación (o de varias titulaciones con una propuesta conjunta) existente(s) en el curso 2007-2008, la(s) Junta(s) de Centro(s) en los que se imparta (o impartan) completamente, junto con los Consejos de Departamento implicados, deben pronunciarse respecto al proyecto de memoria del plan de estudios. Dicho pronunciamiento, junto con el proyecto de memoria, se remite al/a la presidente/a de la Comisión de Titulaciones y Programas de Estudio del Claustro en el plazo límite establecido por esta última y debe incorporar los votos particulares realizados y explicitados en la Junta de Centro correspondiente, así como las alegaciones presentadas al borrador del proyecto del plan de estudios.

b) Cuando se trate de una titulación de grado *ex novo*, la Comisión de Redacción remite el proyecto de memoria al/a la vicerrector/a con competencias en oferta docente. El proyecto debe ir acompañado de las alegaciones presentadas al borrador del proyecto del plan de estudios.

c) El Vicerrectorado con competencias en oferta docente y EEES asegura los procesos para el examen de la documentación por el SGOPRA y por las comisiones que deban informar al Consejo de Gobierno.

d) La Comisión de Titulaciones y Programas de Estudio y la Comisión de Organización Docente del Claustro deben recibir un informe técnico del proyecto de memoria del plan de estudios, elaborado por el SGOPRA.

e) La Comisión de Titulaciones y Programas de Estudio del Claustro se pronuncia respecto del proyecto del plan de estudios y elabora un informe que hace llegar al/a la rector/a de la USC. La Comisión de Organización Docente del Claustro elabora un informe acerca de la capacidad

	DISEÑO Y APROBACIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA	Código: PC-01 Versión:01 Fecha: 21/12/09
	DISEÑO	Página 7 de 14

docente de los Departamentos implicados. Ambos informes son remitidos, por el/la presidente/a de la respectiva Comisión, al/a la rector/a antes de que transcurra un mes respecto de la fecha en la que fue recibido el proyecto de memoria, con los votos particulares y alegaciones para su toma en consideración por el Consejo de Gobierno y el Consejo Social.

La Comisión de Titulaciones y Programas de Estudio del Claustro para elaborar el informe puede solicitar aclaraciones de la Comisión de Redacción, convocar a quien estime oportuno y solicitar el apoyo de evaluadores/as externos/as a través de la ACSUG.

La Comisión de Titulaciones y Programas de Estudio del Claustro puede realizar propuestas de mejora del proyecto de la memoria para que la Comisión de Redacción las incorpore antes de que el Consejo de Gobierno se pronuncie. En todo caso dichas propuestas de mejora forman parte del informe de la Comisión de Titulaciones y Programas de Estudio del Claustro.

F) Aprobación en la USC de la memoria del plan de estudios de una titulación de grado.

- 6 a) El Consejo de Gobierno de la USC se pronuncia respecto del proyecto de memoria y, en su caso, aprueba la memoria del plan de estudios, con las modificaciones que estime oportunas, para su tramitación ante la Consellería con competencias en educación y ordenación universitaria y, si procede, ante el Consejo de Universidades.
- b) El Consejo Social de la USC se pronuncia respecto de la memoria aprobada por el Consejo de Gobierno para, si procede, su posterior tramitación.

G) Tramitación de la memoria del plan de estudios de una titulación de grado.

- 7 a) La memoria del plan de estudios de una titulación de grado es presentada ante la Consellería con competencias en educación y ordenación universitaria para la autorización de su tramitación.
- 8 b) Aprobada la tramitación de una titulación de grado por la Consellería, la memoria se remite al Consejo de Universidades para su verificación, publicación en el BOE y el registro en el RUCT del título correspondiente.
- 9 c) Una vez obtenido el informe favorable de verificación, la implantación de una titulación de grado es autorizada por la Consellería con competencias en educación y ordenación universitaria de la Xunta de Galicia.

6.2 Propuesta y aprobación de los títulos de máster.

A) Propuestas de titulaciones de máster oficial y de programas de doctorado

- 10 a) Cualquier propuesta de máster oficial o de programa de doctorado puede ser formulada a iniciativa del Equipo de Gobierno, de Centros, Departamentos o Institutos de Investigación. Para el caso de propuestas ex novo la iniciativa puede partir además de un colectivo de docentes de la USC.
- b) Las propuestas de máster oficial y de programas de doctorado son dirigidas al/a la vicerrector/a con competencias en oferta docente y EEES.
- c) En el caso de propuestas ex novo deben incluir los siguientes elementos: i) Denominación; ii) Necesidad, interés y objetivos de la titulación o programa; iii) Docentes implicados en la iniciativa; iv) Áreas de conocimiento que podrían participar en la oferta docente; v) Comisión de redacción, vi) Centro, Departamento o Instituto de investigación que podría aparecer como responsable.

	DISEÑO Y APROBACIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA	Código: PC-01 Versión:01 Fecha: 21/12/09
	DISEÑO	Página 8 de 14

d) Cuando se trate de propuestas de nuevos programas de doctorado o de propuestas de máster oficial de carácter exclusivamente investigador, ya sea por transformación de programas de doctorado existentes, ya como propuestas *ex novo*, dichas propuestas son canalizadas a través del Centro de Postgrado, Tercer Ciclo y Formación Continua (CPTF). Las demás propuestas son canalizadas a través del SGOPRA.

e) El Consejo de Gobierno, a propuestas del/de la vicerrector/a con competencias en oferta docente, establece el calendario para la presentación de propuestas de memorias de másteres oficiales y de programas de doctorado. El/la vicerrector/a debe comunicar a la Comisión de Titulaciones y Programas de Estudio del Claustro dicho calendario y las modificaciones que autorice.

f) El Consejo de Gobierno al aprobar la propuesta del máster o programa de doctorado, debe establecer el Centro, Departamento o Instituto responsable del título o programa.

B) Comisión de Redacción

- 11 a) El Centro, Departamento o Instituto de Investigación que presente una propuesta de máster o de programa de doctorado y figure como responsable de dicha propuesta, es el encargado de proponer los miembros de la Comisión de Redacción. En el caso de propuestas a desarrollar por varios Centros, Departamentos o Institutos de Investigación la Comisión de Redacción debe contar, al menos, con un/una representante de cada Centro, Departamento o Instituto implicado.

Para propuestas realizadas por el Equipo de Gobierno o propuestas de títulos *ex novo* presentadas por colectivos de docentes, los miembros de la Comisión de Redacción son propuestos por el primero o los segundos, según el caso.

b) Para el caso de un máster de investigación que proporcione el período de formación a un único programa de doctorado, la Comisión de Redacción es la misma para el máster y para el programa de doctorado.

c) La Comisión de Redacción, que debe ser autorizada por el/la vicerrector/a con competencias en oferta docente, cuenta con el apoyo técnico del/de la responsable de unidad de apoyo a la gestión de centros y departamentos, así como en el caso de ser necesario, con la colaboración de una o varias Comisiones Asesoras Externas autorizadas por el/la vicerrector/a con competencias en oferta docente.

C) Exposición pública del borrador del proyecto

- 12 El Vicerrectorado con competencias en oferta docente y EEES es el encargado de someter a información pública el borrador del proyecto de máster o programa de doctorado a todos los miembros de la USC.

El plazo de alegaciones ante el/la responsable del Centro, Departamento o Instituto o ante el Vicerrectorado es de 10 días naturales.


D) Elaboración del proyecto de memoria del plan de estudios

- 13 Tras el análisis de las alegaciones recibidas con motivo de la exposición pública del borrador del proyecto del plan de estudios, la Comisión de Redacción elabora el proyecto de memoria del plan de estudios de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1393/2007.

E) Pronunciamientos e informes del proyecto de memoria del plan de estudios

- 14 a) El órgano de gobierno colegiado del Centro, Departamento o Instituto que presente la propuesta, y figure como responsable del máster o programa de doctorado debe pronunciarse respecto al proyecto de memoria. Para el caso de propuestas en las que participen varios Centros, Departamentos o Institutos, debe pronunciarse cada uno de ellos.

Dichos pronunciamientos junto con el proyecto de memoria, son remitidos al/a la vicerrector/a con competencias en oferta docente dentro del plazo establecido por el Consejo de Gobierno.

	DISEÑO Y APROBACIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA	Código: PC-01 Versión:01 Fecha: 21/12/09
	DISEÑO	Página 9 de 14

Los pronunciamientos deben incorporar los votos particulares realizados y explicitados por el/los órgano/s colegiado/s, así como las alegaciones presentadas al borrador del proyecto del plan de estudios.

b) En el caso de propuestas presentadas por un colectivo de docentes, la Comisión de Redacción remite el proyecto de memoria, acompañado de las alegaciones presentadas al borrador, al/a la vicerrector/a con competencias en oferta docente, que debe garantizar los procesos para el examen de la documentación por el SGOPRA y por las comisiones correspondientes.

c) La Comisión de Doctorado emite un informe sobre cada uno de los proyectos de memorias de programas de doctorado y de los másteres de carácter exclusivamente investigador. En los demás casos, el informe sobre el proyecto de memoria de máster, es emitido por la Comisión de Estudios de Máster Oficial.

d) Los informes de la Comisión de Doctorado o de la Comisión de Estudios de Máster Oficial, son elevados a la Comisión de Titulaciones y Programas de Estudio del Claustro, que debe pronunciarse sobre cada uno de los proyectos y emitir el correspondiente informe.

e) La Comisión de Organización Docente del Claustro elabora, para cada proyecto, un informe sobre la capacidad docente de los Departamentos implicados en la docencia del título.

f) Los informes de la Comisión de Titulaciones y Programas de Estudio del Claustro y de la Comisión de Organización Docente del Claustro son remitidos al/a la rector/a en el plazo de un mes a contar desde la fecha en que fue recibido el proyecto de memoria, junto con los votos particulares y alegaciones, por el/la presidente/a de la respectiva Comisión, para su toma en consideración por el Consejo de Gobierno.

La Comisión de Titulaciones y Programas de Estudio del Claustro para elaborar el informe puede dirigirse a la Comisión de Redacción para solicitar aclaraciones, pedir un informe técnico del SGOPRA, convocar a quien estime oportuno y solicitar apoyo de evaluadores externos a través de la ACSUG.

La Comisión de Titulaciones y Programas de Estudio del Claustro puede formular propuestas de mejora del proyecto de memoria para que la Comisión de Redacción las incorpore antes de que el Consejo de Gobierno se pronuncie sobre el proyecto. En todo caso, dichas propuestas de mejora forman parte del informe de la Comisión de Titulaciones y Programas de Estudio del Claustro.

F) Aprobación en la USC de la memoria del plan de estudios de una titulación de máster o de un programa de doctorado

15 El Consejo de Gobierno de la USC se pronuncia respecto del proyecto de memoria y, en su caso, aprueba la memoria del plan de estudios, con las modificaciones que estime oportunas, para su tramitación ante la Consellería de Educación y Ordenación Universitaria, y ante el Consejo de Universidades.


El Consejo Social de la USC se pronuncia respecto de la memoria aprobada por el Consejo de Gobierno para su posterior tramitación.

G) Tramitación de la memoria del plan de estudios de una titulación de máster o de un programa de doctorado

16 La memoria del plan de estudios es presentada ante la Consellería con competencias en educación e ordenación universitaria para la autorización de su tramitación.

17 Autorizada su tramitación la memoria se remite al Consejo de Universidades para la verificación, publicación en el BOE y registro en el RUCT de la correspondiente titulación.

18 La implantación de la titulación es autorizada por la Consellería con competencias en educación e ordenación universitaria.

	DISEÑO Y APROBACIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA	Código: PC-01 Versión:01 Fecha: 21/12/09
	DISEÑO	Página 10 de 14

7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

Anualmente la Comisión de Calidad (CCC) analiza la validez de la oferta formativa que realiza el Centro, así como de los canales utilizados para su difusión, proponiendo modificaciones, si procede, para aplicar en el siguiente período, aplicando lo recogido en el proceso *PM-01 Medición, análisis y mejora*. Este seguimiento se realiza con el fin de asegurar la eficacia y actualización necesaria de las titulaciones y garantizar la acreditación de las mismas.


Además de lo anterior, para cada titulación o para el conjunto del Centro se establecen los indicadores asociados al proceso que se recogen en la F01-PM-01 Tabla de indicadores del SGIC de la USC. Atendiendo a su resultado la CCC/CT realizan un análisis y proponen las mejoras oportunas al desarrollo del proceso.

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

Este proceso no define formatos específicos.

9. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL

Evidencia	Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
	A	Informe de viabilidad	Papel/Inform. (preferentemente)	Vic. con competencias en oferta docente y EEES
B	Calendario para la presentación de propuestas de títulos de grado	Papel/Inform. (preferentemente)	Vic. con competencias en oferta docente y EEES	6 años
C	Calendario para la presentación de propuestas de títulos de máster oficial y de programas de doctorado	Papel/Inform. (preferentemente)	Vic. con competencias en oferta docente y EEES	6 años
D	Acta de nombramiento de la Comisión de Redacción	Papel/Inform. (preferentemente)	Vic. con competencias en oferta docente y EEES	6 años
E	Informes de Comisión de Titulaciones y Programas de Estudio del Claustro	Papel/Inform. (preferentemente)	Vic. con competencias en oferta docente y EEES/ Secretaría del centro responsable de la propuesta del título	6 años
F	Informes de la Comisión de Organización Docente del Claustro	Papel/Inform. (preferentemente)	Vic. con competencias en oferta docente y EEES/ Secretaría del centro responsable de la propuesta del título	6 años

	DISEÑO Y APROBACIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA	Código: PC-01 Versión:01 Fecha: 21/12/09
	DISEÑO	Página 11 de 14

Evidencia	Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
	G	Informes técnicos del SGOPRA	Papel/Inform. (preferentemente)	Vic. con competencias en oferta docente y EEES/ Secretaría del centro responsable de la propuesta del título
H	Informe de la Junta de Centro	Papel/Inform. (preferentemente)	Vic. con competencias en oferta docente y EEES/ Secretaría del centro responsable de la propuesta del título	6 años
I	Informe del Consejo de Departamento	Papel/Inform. (preferentemente)	Vic. con competencias en oferta docente y EEES/ Secretaría del centro responsable de la propuesta del título	6 años
J	Borrador del proyecto de la memoria del título	Papel/Inform. (preferentemente)	Vic. con competencias en oferta docente y EEES/ Secretaría del centro responsable de la propuesta del título	6 años
K	Proyecto de la memoria del título	Papel/Inform. (preferentemente)	Vic. con competencias en oferta docente y EEES/ Secretaría del centro responsable de la propuesta del título	6 años
L	Memoria del título	Papel/Inform. (preferentemente)	Vic. con competencias en oferta docente y EEES/ Secretaría del centro responsable de la propuesta del título	6 años

10. RENDICIÓN DE CUENTAS

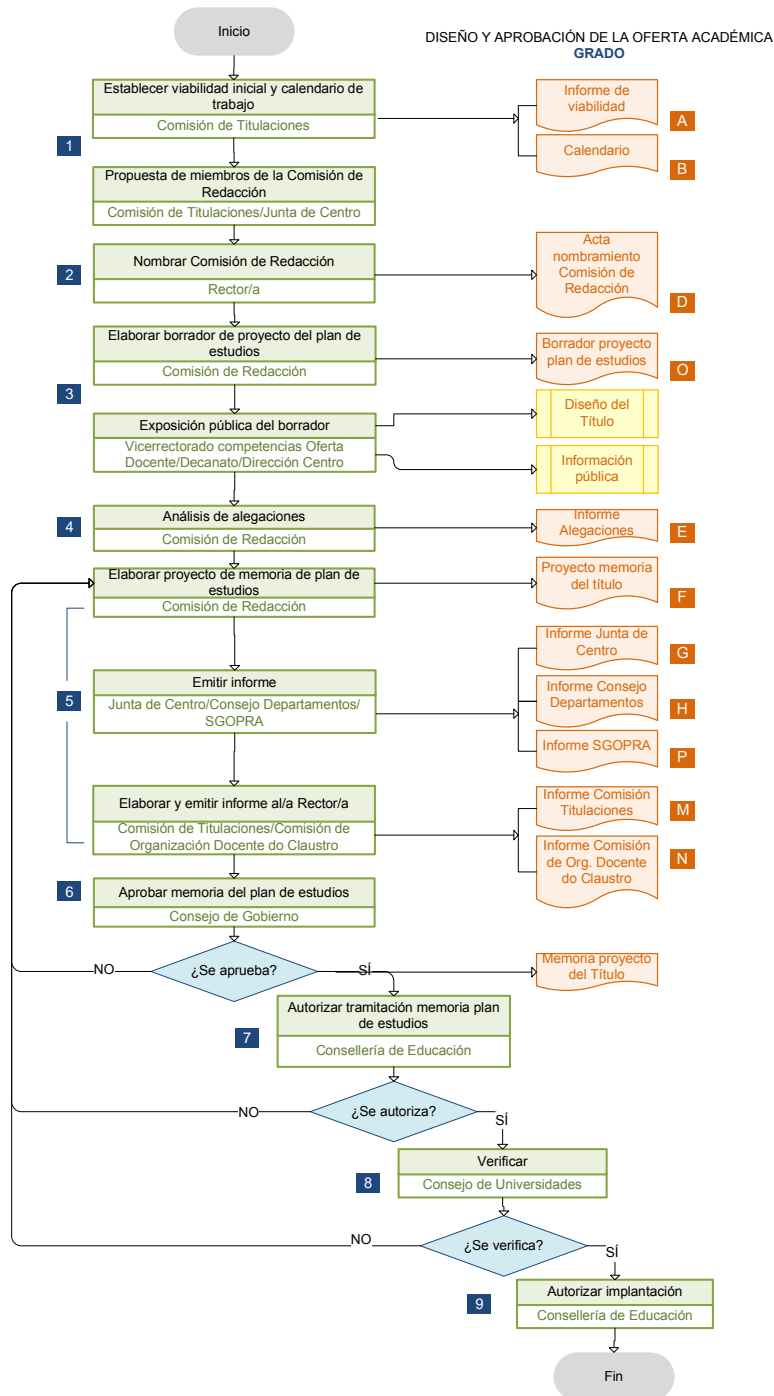
El resultado de la aplicación de este proceso se incluye en la Memoria del Título en la que se hacen públicos los principales resultados del análisis, indicando si los datos obtenidos están en consonancia con las necesidades de los grupos de interés y si responden a los objetivos del título planificados. La difusión se realiza siguiendo las directrices del proceso *PC-11 Información Pública*.

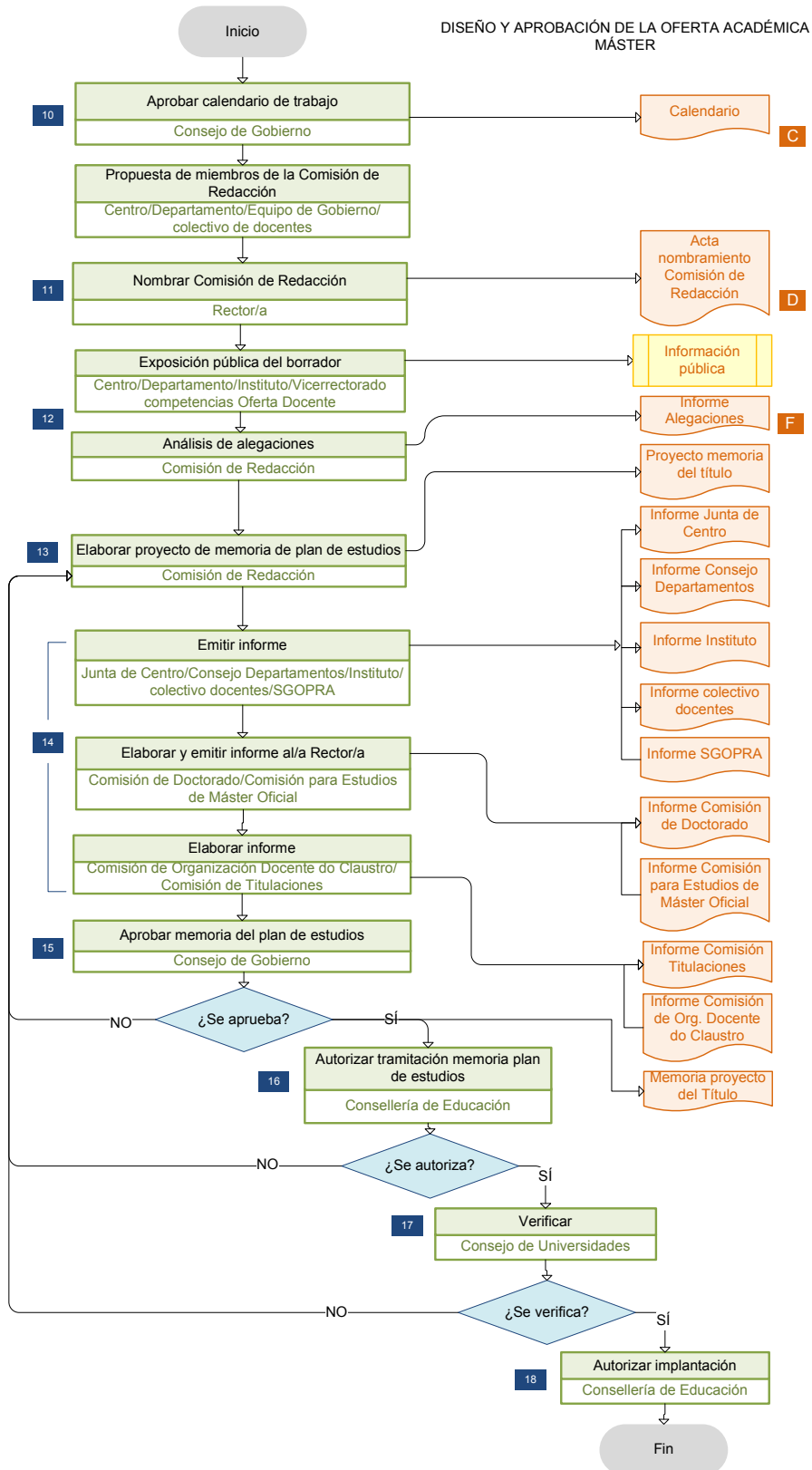
11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO


OBJETIVO DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diseñar de una forma estructurada, ordenada y coordinada la Oferta formativa de la USC, con la participación de todos sus Centros y grupos de interés, cumpliendo las directrices
-----------------------------	---

	establecidas anivel nacional y europeo, y los mandatos de la legislación vigente, de manera que responda a las necesidades y expectativas del mercado laboral y de la sociedad
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Normativa general y específica de la USC aplicable. ✓ Guías del Programa VERIFICA de la ANECA ✓ Oferta académica anterior. ✓ Datos del entorno externo (competencia, necesidades del mercado, posibles destinatarios) e interno necesarios para modificar o completar la oferta académica de la USC.
SALIDAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inscripción del título en el Registro de Universidades, Centros y títulos (RUCT).
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reales y potenciales alumnos nacionales e internacionales, empresas y organismos empleadores, administración pública que otorga, y sociedad en general.
AGENTES IMPLICADOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consejo de Universidades del Ministerio de Educación y Ciencia (MEC), Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA), Consejo de Ministros, Comunidad Autónoma, Órganos de Gobierno de la USC, órganos de representación y gestión del Centro; servicios administrativos del Centro y generales de la USC.
INICIO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis sobre la conveniencia de modificar la oferta educativa de Grado y Postgrado y viabilidad inicial de propuestas de nuevas titulaciones, por transformación de las ya existentes o titulaciones ex novo.
FIN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La Consellería de Educación recibe el Informe Favorable de Verificación del Nuevo Título del Consejo de Universidades y autoriza la implantación.
INDICADOR/ES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ % Titulaciones modificadas significativamente o nuevas/total de titulaciones de la oferta académica de la USC. ✓ % títulos verificados/ títulos enviados.

12. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO






	PROCEDIMIENTO DE DISEÑO DEL TÍTULO	Código: P01-PC-01 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	DISEÑO	Página 1 de 8

ÍNDICE

1. OBJETO	3
2. PROCESOS ASOCIADOS	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. RESPONSABILIDADES.....	3
5. DESARROLLO	3
5.1.- Descripción del título.....	3
5.2.- Justificación.....	4
5.3.- Objetivos.	5
5.4.- Acceso y admisión de estudiantes.....	6
5.5.- Planificación de las enseñanzas.....	6
5.6.- Personal académico	6
5.7.- Recursos materiales y servicios.....	7
5.8.- Resultados previstos.....	7
5.9.- Sistema de garantía de calidad.....	7
5.10.- Calendario de implantación.	7
7. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS	8

ELABORADO POR:	APROBADA PROPUESTA POR:	APROBADO POR:
Comisión de Calidade da Facultade de Ciencias da Educación	Xunta de Facultade	Consello de Goberno
Fecha: 27 de mayo de 2011	Fecha: 28 de junio de 2011	Fecha: 7 de noviembre de 2011

	PROCEDIMIENTO DE DISEÑO DEL TÍTULO	Código: P01-PC-01 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	DISEÑO	Página 2 de 8

9. EVIDENCIAS 8

10. RENDICIÓN DE CUENTAS 8

Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificación realizada
00		Versión inicial

ELABORADO POR:	APROBADA PROPUESTA POR:	APROBADO POR:
Comisión de Calidade da Facultade de Ciencias da Educación	Xunta de Facultade	Consello de Goberno
Fecha: 27 de mayo de 2011	Fecha: 28 de junio de 2011	Fecha: 7 de noviembre de 2011

	PROCEDIMIENTO DE DISEÑO DEL TÍTULO	Código: P01-PC-01 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	DISEÑO	Página 3 de 8

1. OBJETO

El objeto de este proceso es establecer la sistemática a seguir por la Comisión de Redacción encargada de diseñar el título a fin de que éste obtenga la verificación por parte del Consejo de Universidades y satisfaga las expectativas y necesidades de los grupos de interés a los que va dirigido.

2. PROCESOS ASOCIADOS

- PC-01: Diseño y aprobación de la oferta académica.
- PM-02: Revisión de la eficacia y mejora del título.
- PC- 03 Planificación de la enseñanza.

3. DEFINICIONES

No se considera necesaria la inclusión de definiciones.

4. RESPONSABILIDADES

Comisión de Redacción: Elaborar el borrador del proyecto del título, de acuerdo con el Real Decreto 1393/2007 y demás normativa estatal, autonómica y propia de la USC. Analizar las alegaciones recibidas con motivo de la exposición pública del borrador del proyecto del plan de estudios y elaborar el Proyecto Memoria del plan de estudios.

5. DESARROLLO

Este proceso supone el desarrollo de cada uno de los apartados recogidos en el Anexo I del Real Decreto 1393/2007, por parte de la Comisión de Redacción responsable de elaborar el título, de tal modo que queden definidas las características del título y las condiciones en que se van a desarrollar las enseñanzas.

El desarrollo de estos apartados se hará teniendo en cuenta las guías e indicaciones, respecto de su organización y contenidos, de los órganos e instituciones responsables de su evaluación y aprobación (Consejo de Universidades, Agencia externa de evaluación, Consejería con competencias en Universidades; Consello Galego de Universidades; Consejo de Gobierno de la USC, Comisión de Titulaciones de la USC)

5.1.- Descripción del título.

La descripción del plan de estudios ha de ser coherente con la denominación propuesta y debe contener información suficiente sobre los efectos académicos y características básicas del título, así como sobre los procesos de matriculación y de expedición del Suplemento Europeo al Título.

	PROCEDIMIENTO DE DISEÑO DEL TÍTULO	Código: P01-PC-01 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	DISEÑO	Página 4 de 8

a) Denominación de título:

Debe ser acorde con su contenido y, en su caso, con la normativa específica de aplicación, coherente con su disciplina y que no conduzca ni a error sobre su nivel o efectos académicos ni a confusión sobre su contenido y, en su caso, efectos profesionales.

b) Universidad solicitante, y Centro responsable de las enseñanzas conducentes al título, o en su caso, departamento o instituto

La Universidad puede, mediante convenio con otras universidades nacionales o extranjeras, organizar enseñanzas conjuntas conducentes a la obtención de un único título oficial de graduado o graduada o de master. En este caso, el plan de estudios debe incluir el correspondiente convenio en el que se especifica, al menos, qué Universidad es responsable de la custodia de los expedientes de los estudiantes y de la expedición y registro del título, así como el procedimiento de modificación o extinción del plan de estudios. Cuando se trate de convenios con universidades extranjeras, la USC custodia los expedientes de los títulos que expida.

c) Tipo de enseñanza de qué se trata (presencial, semipresencial, a distancia, etc.).

d) Número de plazas de nuevo ingreso ofertadas (estimación para los primeros 4 años).

e) Número mínimo de créditos europeos de matrícula por estudiante y periodo lectivo y, en su caso, normas de permanencia. Los requisitos planteados en este apartado pueden permitir a los estudiantes cursar estudios a tiempo parcial y deben atender a cuestiones derivadas de la existencia de necesidades educativas especiales.

f) Resto de información necesaria para la expedición del Suplemento Europeo al Título de acuerdo con la normativa vigente.

5.2.- Justificación.

a) Es preciso aportar evidencias que pongan de manifiesto el interés y relevancia académica, científica o profesional del título.

En el caso de los títulos de grado estas evidencias pueden ser referentes externos a la USC que avalen la adecuación de la propuesta a criterios nacionales o internacionales para títulos de similares características académicas. Pueden ser:

- Libros blancos del Programa de Convergencia Europea de la ANECA (www.aneca.es, sección libros blancos).
- Planes de estudios de universidades españolas, universidades europeas e internacionales de calidad o interés contrastado.
- Informes de asociaciones o colegios profesionales, nacionales, europeas, de otros países o internacionales.
- Títulos del catálogo vigentes a la entrada en vigor de la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- Otros, con la justificación de su calidad o interés académico.

b) Descripción de los procedimientos de consulta internos y externos utilizados para la elaboración del plan de estudios. Éstos pueden haber sido con profesionales, estudiantes u otros colectivos.

	PROCEDIMIENTO DE DISEÑO DEL TÍTULO	Código: P01-PC-01 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	DISEÑO	Página 5 de 8

5.3.- Objetivos.


En este apartado se establecen las competencias generales y específicas que los estudiantes deben adquirir durante sus estudios, y que sean exigibles para otorgar el título, perfil de egresoespecificando los objetivos generales y las competencias generales, específicas y transversales. Las competencias propuestas deben ser evaluables. Deben tenerse en cuenta los principios recogidos en el artículo 3.5 de real decreto. 1393/2007.

a) Se garantizan, como mínimo, las siguientes competencias básicas en el caso del grado, y aquellas otras que figuren en el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES):

- Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio;
- Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio;
- Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética;
- Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado;
- Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.

b) Se garantizan, como mínimo las siguientes competencias básicas, en el caso del master, y aquellas otras que figuren en el MECES:

- Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio;
- Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios;
- Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones –y los conocimientos y razones últimas que las sustentan – a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades;

	PROCEDIMIENTO DE DISEÑO DEL TÍTULO	Código: P01-PC-01 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	DISEÑO	Página 6 de 8

- Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que ha de ser en gran medida autodirigido o autónomo.

5.4.- Acceso y admisión de estudiantes.

a) Deben especificarse los sistemas de información previa a la matriculación y procedimientos de acogida y orientación de los estudiantes que despliega la USC y, en su caso el propio Centro, para facilitar la incorporación de estudiantes de nuevo ingreso a la Universidad y la enseñanza.

Dentro de la información previa que se facilite deben constar las vías y requisitos de acceso al título, incluyendo el perfil de ingreso recomendado.

La definición del perfil de ingreso supone:

- Establecer cuáles son los conocimientos y competencias mínimas necesarias para un alumno que quiera realizar este título.
- Establecer cuáles son las vías que permiten el acceso al título.
- Hacer un análisis de las competencias y conocimientos que tiene el alumno que llega a través de esas vías de acceso.

b) Indicar, en su caso, las condiciones o pruebas de acceso especiales, que han de ser siempre autorizadas por la administración competente.

c) Indicación de los sistemas accesibles de apoyo y orientación de los estudiantes una vez matriculados, tanto de los generales de la USC como los propios del Centro.

d) Transferencia y reconocimiento de créditos, de acuerdo con lo establecido en Normativa de transferencia y reconocimiento de créditos para titulaciones adaptadas al Espacio Europeo de Educación Superior de la USC aprobada en Consejo de Gobierno de 14 de marzo de 2008.

5.5.- Planificación de las enseñanzas

a) Estructura de las enseñanzas

- Denominación del módulo o materia
- Contenido en créditos ECTS
- Organización temporal: semestral, trimestral o semanal, etc.
- Carácter obligatorio u optativo

b) Procedimientos para la organización de la movilidad del alumnado propio y de acogida. Debe incluir el sistema de reconocimiento y acumulación de créditos ECTS.

c) Descripción de los módulos o materias de enseñanza-aprendizaje que constituyen la estructura del plan de estudios, incluyendo las prácticas externas y el trabajo de fin de grado o máster, de acuerdo con la siguiente relación:

- Denominación del módulo o materia
- Competencias que adquiere el alumnado con dicho módulo o materia
- Breve descripción de sus contenidos
- Actividades formativas con su contenido en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante
- Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones de acuerdo con la legislación vigente

5.6.- Personal académico

	PROCEDIMIENTO DE DISEÑO DEL TÍTULO	Código: P01-PC-01 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	DISEÑO	Página 7 de 8

Recursos humanos necesarios y disponibles, indicando al menos categoría académica, vinculación a la Universidad y experiencia docente e investigadora o profesional

5.7.- Recursos materiales y servicios

Justificación de que los medios materiales y servicios disponibles son adecuados para garantizar el desarrollo de las actividades formativas planificadas, observando criterios de accesibilidad universal y diseño para todos.

En el caso de que no se disponga de todos los recursos materiales y servicios necesarios, debe indicarse la previsión de adquisición de los mismos.

5.8.- Resultados previstos

a) Estimación de valores cuantitativos para los indicadores que se relacionan y la justificación de dichas estimaciones.

En la fase de acreditación se revisan estas estimaciones, atendiendo a las justificaciones aportadas por la universidad y a las acciones derivadas del seguimiento.

b) Procedimiento general de la universidad para valorar el progreso y los resultados de aprendizaje de los estudiantes. Entre ellos se pueden considerar resultados de pruebas externas, trabajos fin de Grado, etc.

5.9.- Sistema de garantía de calidad

La información contenida en este apartado puede referirse tanto a un sistema propio para el título como al Sistema de Garantía Interna de Calidad de la USC o del Centro responsable de las enseñanzas, aplicable al título. Deben quedar definidos los siguientes aspectos:


- Responsables del sistema de garantía de la calidad del plan de estudios.
- Procedimientos de evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza y el PDI.
- Procedimientos para garantizar la calidad de las prácticas externas y los programas de movilidad.
- Procedimientos de análisis de la inserción laboral de los graduados y de la satisfacción con la formación recibida.
- Procedimiento 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.

5.10.- Calendario de implantación.

- Cronograma de implantación del título.
- Procedimiento de adaptación, en su caso, de los estudiantes de los estudios existentes al nuevo plan de estudios.
- Enseñanzas que se extinguen por la implantación del correspondiente título propuesto.

6. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

Anualmente la Comisión de Calidad (CCC) analiza la validez de la oferta formativa que realiza el Centro, así como de los canales utilizados para su difusión, proponiendo modificaciones, si procede, para aplicar en la siguiente anualidad, aplicando lo recogido en el procedimiento *PM-01*

	PROCEDIMIENTO DE DISEÑO DEL TÍTULO	Código: P01-PC-01 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	DISEÑO	Página 8 de 8

Medición, análisis y mejora. Este seguimiento se realiza con el fin de asegurar la eficacia y actualización necesaria de las titulaciones y garantizar la acreditación de las mismas.

7. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

- Modelo de memoria (Verifica)
- Modelo de ficha resumen Diseño del Título

9. EVIDENCIAS

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Proyecto de la Memoria del título	Papel/Inform. (preferentemente)	Vicerrectorado con competencias en materia de titulaciones y oferta docente Secretaría del Centro	6 años
Memoria del título	Papel/Inform. (preferentemente)	Vicerrectorado con competencias en materia de titulaciones y oferta docente Secretaría del Centro	6 años

10. RENDICIÓN DE CUENTAS

El Vicerrectorado con competencias en oferta docente y EEES difunde de manera eficaz a la sociedad en general la oferta formativa de la USC, siguiendo el proceso *PC-11 Información pública*.

	SUSPENSIÓN DEL TÍTULO	Código: PC-02 Versión: 00 Fecha: 01/01/09
	DISEÑO	Página 1 de 6

ÍNDICE

1. OBJETO	2
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	2
4. DEFINICIONES.....	2
5. RESPONSABILIDADES.....	2
6. DESARROLLO	3
7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA	4
8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS	4
9. EVIDENCIAS	4
10. RENDICIÓN DE CUENTAS.....	4
11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO	4
12. DIAGRAMA DE FLUJO.....	6

Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificación realizada
00		Versión inicial

ELABORADO POR:	APROBADA PROPUESTA POR:	APROBADO POR:
Comisión de Calidade da Facultade de Ciencias da Educación	Xunta de Facultade	Consello de Goberno
Fecha: 27 de mayo de 2011	Fecha: 28 de junio de 2011	Fecha: 7 de noviembre de 2011

	SUSPENSIÓN DEL TÍTULO	Código: PC-02 Versión: 00 Fecha: 01/01/09
	DISEÑO	Página 2 de 6

1. OBJETO

Este proceso tiene por objeto establecer la sistemática a aplicar en el caso de suspensión de un título en la USC, de forma que se garantice que, en caso de suspensión de una titulación oficial, los/las estudiantes que hubiesen iniciado las correspondientes enseñanzas van a disponer de un adecuado desarrollo efectivo de las mismas hasta su finalización.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente proceso es aplicable a los títulos de grado y máster oficiales de la USC.

Comprende las siguientes actividades:

- ⇒ Primera valoración de la necesidad de suspensión de un título.
- ⇒ Aprobación de la suspensión y comunicación a los Organismos Competentes para la baja de la titulación en el RUCT.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Normativa general estatal, autonómica y de la USC
- Manual para el Sistema de Garantía Interna de Calidad del Centro.
- Criterios para la elaboración de la Planificación Académica Anual aprobados por el Consejo de Gobierno.

3.1. PROCESOS ASOCIADOS

- PM-02: Revisión de la eficacia y mejora del título.

4. DEFINICIONES

No se ha considerado necesaria la inclusión de definiciones.

5. RESPONSABILIDADES

Vicerrectorado con competencias en títulos y programas de estudios: supervisar la propuesta de suspensión y elevarla al Consejo de Gobierno para su aprobación definitiva.

Servicio de responsable de la Gestión y tramitación de los títulos y programas de estudio: comunicar a los distintos Organismos externos e internos la suspensión del Título.

Comisión de Titulaciones y Programas de Estudio del Claustro Universitario: pronunciarse sobre las propuestas de suspensión de los planes de estudio, tras su análisis, si procede, de los informes de la Comisión de Titulaciones o la Comisión de Doctorado o a la Comisión para Estudios de Máster Oficial.

Comisión de Organización Docente: pronunciarse sobre las propuestas de suspensión de los planes de estudio.

	SUSPENSIÓN DEL TÍTULO	Código: PC-02 Versión: 00 Fecha: 01/01/09
	DISEÑO	Página 3 de 6

Consejo Social: pronunciarse sobre las propuestas de suspensión de los planes de estudio.

Consejo de Gobierno: aprobar la suspensión del título, previo informe favorable del Consejo Social.

6. DESARROLLO

La propuesta de suspensión de título puede ser originada por alguna de las siguientes circunstancias:

A nivel externo:

- No obtener un informe de acreditación positiva del título y que el plan de ajustes no subsane las deficiencias encontradas.
- Que la ANECA, ante una propuesta de modificación del plan de estudios, considere que supone un cambio apreciable en su naturaleza y objetivos y que debe considerarse, por tanto, un nuevo plan de estudios. Esta circunstancia dará lugar a que se deba proceder como corresponde a un nuevo Título y conlleva la extinción del anterior.
- A Propuesta de la Comunidad Autónoma Gallega.

A nivel Interno:

- La propuesta de suspensión de título puede ser originada a nivel interno a propuesta del Vicerrectorado con competencias en oferta académica por necesidades organizativas de la USC, o tras valorar peticiones razonadas por parte de los responsables académicos del título y/o comisiones competentes.

En cualquiera de los casos en los que la propuesta de suspensión se promueva a nivel interno, la propuesta se eleva al vicerrectorado con competencias en materia de títulos que la analiza y comprueba su necesidad, oído el órgano colegiado al que esté adscrito el título. Si la propuesta cumple todos los requisitos es elevada para su aprobación final al Consejo de Gobierno, previo pronunciamiento de la Comisión de Titulaciones y Programas de Estudio del Claustro Universitario, tras su análisis, si procede, de los informes de la Comisión de Titulaciones o la Comisión de Doctorado o a la Comisión para Estudios de Máster Oficial, de la Comisión de Organización Docente y del Consejo Social además de los informes preceptivos que establezca la normativa en vigor.

En el caso de aprobación de la suspensión, ésta es notificada a la ANECA, al Consejo Social, a la Comunidad Autónoma Gallega, al Consejo de Universidades así como al RUCT para la baja en el citado registro.

Cuando se produzca la suspensión de un Título oficial, la USC garantiza el adecuado desarrollo efectivo de las enseñanzas que hubieran iniciado sus estudiantes hasta su finalización. Para ello, el Consejo de Gobierno aprueba los criterios relacionados, entre otros, con:

- La admisión de matrículas de nuevo ingreso en la titulación.
- La supresión gradual de la impartición de la docencia.
- Si el título extinguido es sustituido por otro similar (modificando la naturaleza del título), fija las condiciones que facilitan a los/las estudiantes la continuidad de estudios en el nuevo título y las equivalencias entre las materias de uno y otro plan.

	SUSPENSIÓN DEL TÍTULO	Código: PC-02 Versión: 00 Fecha: 01/01/09
	DISEÑO	Página 4 de 6

7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

Aunque no se definen indicadores para la medición de este proceso, en caso de producirse la suspensión de una titulación oficial en la que existan estudiantes matriculados/as, la CCC establece 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 y la evaluación de la misma.

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

Este proceso no define formatos específicos.

9. EVIDENCIAS

Los registros generados o evidencias asociados a este proceso son:

Evidencia	Soporte	Responsable	Tiempo de Conservación
Propuesta de suspensión del Título	Papel/Inform. (preferentemente)	Secretaría del Centro	6 años
Acta de aprobación de la propuesta suspensión de título y criterios	Papel/Inform. (preferentemente)	Secretaría del Centro	6 años
Acta de revisión de la propuesta suspensión de título	Papel/Inform. (preferentemente)	Vic. con competencias en títulos	6 años
Acta de revisión de la propuesta suspensión de título (Comisión de Titulaciones y Programas de Estudio del Claustro Universitario)	Papel/Inform. (preferentemente)	Vicerrectorado con competencias en títulos y/o Secretaría General	6 años
Aprobación de la suspensión en la USC	Papel/Inform. (preferentemente)	Secretaría General	6 años
Notificaciones a los diferentes organismos	Papel/Inform. (preferentemente)	Jefe/a del Servicio responsable	6 años

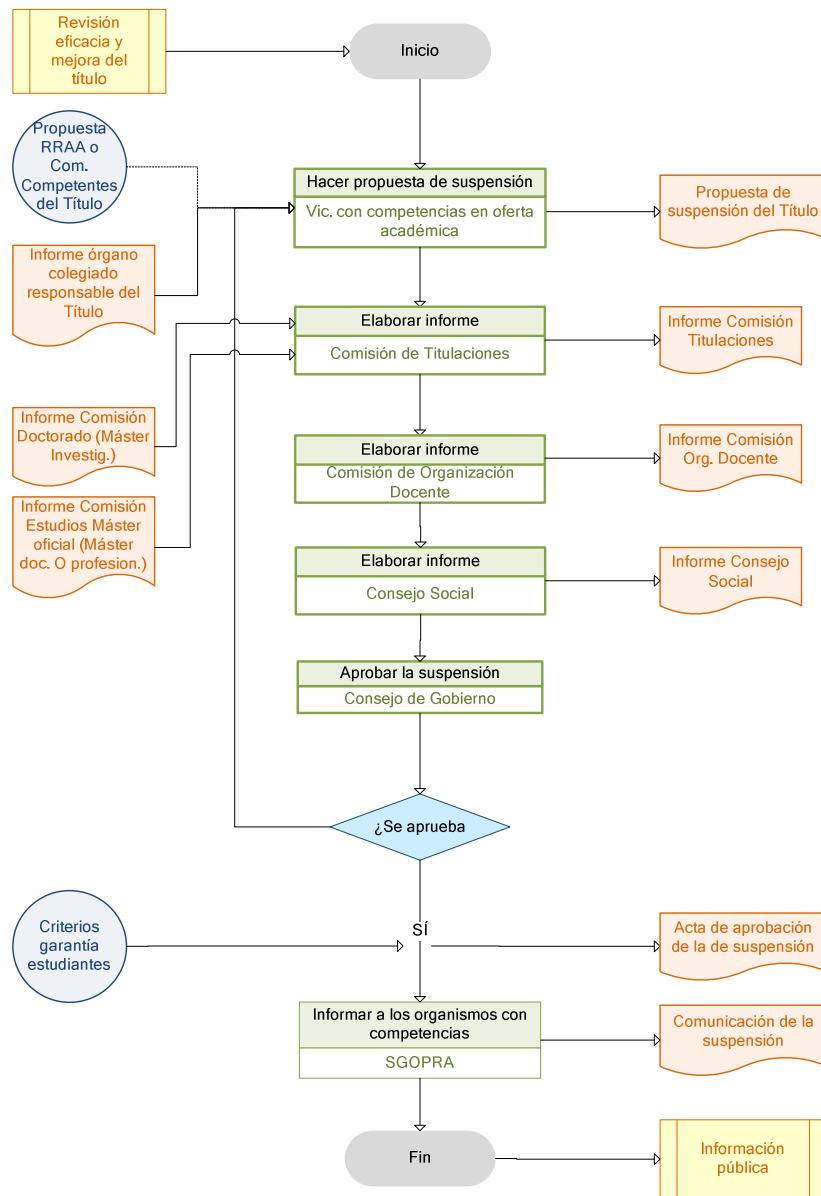
10. RENDICIÓN DE CUENTAS


El Vicerrectorado con competencias en oferta docente vela por la difusión eficaz a la sociedad en general de la suspensión de los planes de estudios y de cómo se garantiza en todo momento que se vela por los derechos y compromisos adquiridos con los/las estudiantes matriculados/as en el título.

11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO

OBJETIVO DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar la extinción de Planes de Estudios conducentes a la obtención de Títulos Oficiales, garantizando que los/las estudiantes dispongan de un adecuado desarrollo efectivo de las mismas hasta su finalización.
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Normativa general y específica de la USC aplicable. ✓ Memoria de Título e informes de resultados complementarios ✓ Oferta formativa de la USC y de otras Universidades de su ámbito de actuación.
SALIDAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inscripción de las titulaciones diseñadas en el Registro de Universidades, Centros y títulos (RUCT).
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reales y potenciales alumnos nacionales e internacionales, empresas y organismos empleadores, administración pública que otorga, familias y sociedad en general.
AGENTES IMPLICADOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consejo de Universidades del Ministerio de Educación y Ciencia (MEC), Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA), Consejo de Ministros, Comunidad Autónoma, Órganos de Gobierno de la USC y del Centro; Servicios administrativos de la USC y del Centro.
INICIO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El proceso se inicia cuando se da una de las circunstancias que exige la extinción del título.
FIN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El Servicio de Gestión Académica y la Secretaría General comprueban que se han agotado todas las convocatorias de todos los alumnos matriculados en el Título antiguo.
INDICADOR/ES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tasa de alumnado en Titulación declarada extinguida. ✓ Alumnado de antiguo Plan que pasan a nuevo Plan.

12. DIAGRAMA DE FLUJO



	PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA	Código: PC-03 Versión: 00 Fecha:
	PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 1 de 7

ÍNDICE

1. OBJETO	2
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	2
3.1. Procesos relacionados	2
4. DEFINICIONES.....	3
5. RESPONSABILIDADES.....	3
6. DESARROLLO	4
7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA	5
8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS	5
9. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL	5
10. RENDICIÓN DE CUENTAS.....	5
11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO	5
12. DIAGRAMA DE FLUJO.....	7

Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificación realizada
00		Versión inicial

ELABORADO POR:

Comisión de Calidade da Facultade de Ciencias da Educación

APROBADA PROPUESTA POR:

Xunta de Facultade

APROBADO POR:

Consello de Goberno

Fecha: 27 de mayo de 2011

Fecha: 28 de junio de 2011

Fecha: 7 de noviembre de 2011

	PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA	Código: PC-03 Versión: 00 Fecha:
	PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 2 de 7

1. OBJETO

El objeto de este proceso es establecer cómo la Facultad de Ciencias de la Educación garantiza que las enseñanzas que oferta se realizan de acuerdo con las previsiones realizadas, para lo que planifica anualmente e implanta su programa formativo de modo que los estudiantes consigan alcanzar los objetivos definidos en cada una de sus titulaciones oficiales.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento aplica a la totalidad de titulaciones oficiales de la USC.

Comprende las siguientes actividades:

- ⇒ Elaboración, aprobación y publicación del PDA por parte de la Facultad de Ciencias de la Educación
- ⇒ Elaboración, aprobación y publicación del POD por los Departamentos con docencia.
- ⇒ Elaboración, aprobación y publicación de la programación de las asignaturas.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Normativa general estatal, autonómica y de la USC.
- Planes de estudio.
- Calendario de la planificación académica anual (PAA).
- Criterios para la elaboración de plan docente anual (PDA).
- Criterios para la elaboración del plan de organización docente (POD).
- Criterios del/los Departamento/s para el reparto de docencia entre su profesorado.
- Manuales de funcionamiento de la aplicación informática Xescampus.
- Normativa de régimen interno de los Departamentos
- Planes estratégicos de los Departamentos de la Facultad de Ciencias de la Educación

3.1. Procesos relacionados

- S01-PC-03 Subproceso de Elaboración del plan docente anual del Centro.
- S02-PC-03 Subproceso de Elaboración y aprobación del plan de organización docente de los Departamentos.
- S03-PC-03 Subproceso de Programación de las asignaturas.
- S04-PC-03 Subproceso de Elaboración de los horarios y calendario de exámenes.

	PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA	Código: PC-03 Versión: 00 Fecha:
	PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 3 de 7

Además, este proceso tiene asociadas las siguientes fichas de proceso y procedimientos documentados en el sistema de gestión de calidad definido en el Servicio de Gestión de la Oferta y Programación Académica y en el Servicio de Gestión Académica:

- POA-01 Determinación del límite de plazas de las titulaciones
- POA-02 Elaboración y aprobación del PDA
- POA-03 Confección de la oferta académica
- POA-05 Elaboración y aprobación del POD
- E-POA-03/1 Confección del libro de la oferta académica
- E-POA-03/2 Modificación de la oferta académica
- E-POA-05/1 Modificaciones de POD
- E-POA-05/2 Elaboración y aprobación del POD

4. DEFINICIONES

Plan Docente Anual (PDA): este plan engloba los siguientes elementos: la distribución del encargo docente entre Áreas de conocimiento y Departamentos, y la organización del número de grupos necesarios para cada asignatura y tipo de actividad académica del plan de estudios.

Plan de Organización docente (POD): plan resultante de la organización del personal docente adscrito a los Departamentos de la USC y la distribución de la carga docente entre sus miembros.

5. RESPONSABILIDADES

Profesor/a o Coordinador/a de asignatura elaborar la programación/guía docente de su asignatura en el caso de materias individuales y conjuntamente en el caso de materias en la que están implicados diferentes profesores e incluso diferentes departamentos.

Departamento con Docencia: revisar la propuesta de PDA realizada por el SGOPRA y remitir al/a la decano/a o director/a del centro las conclusiones de dicha revisión. Elaborar y aprobar la propuesta del POD. Aprobar la programación de las asignaturas. Designar responsables de coordinación de las asignaturas con más de un/una profesor/a asignado/a.

Decano/ao Director/adel Centro: elaborar, en coordinación con los Departamentos correspondientes, la propuesta del PDA de la Facultad de Ciencias de la Educación.

Comisión de título: elaborar, en coordinación con los Coordinadores de los Departamentos correspondientes, la propuesta del PDA del Centro para los máster

Junta de Centro: aprobar la propuesta del PDA del Centro, con y sin horarios para las titulaciones de grado. Aprobar la programación/guía de las materias de grado, previo informe de la CCC/CT.

Servicio de Gestión de Oferta y Programación Académica: elaborar los criterios y el calendario para la elaboración de la Planificación Académica Anual. Hacer una primera propuesta de PDA y revisar las propuestas de PDA de los Centros para su posterior aprobación. Realizar la gestión de

	PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA	Código: PC-03 Versión: 00 Fecha:
	PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 4 de 7

la tramitación de los POD de los diferentes Departamentos. Supervisar la programación/guía docente de las asignaturas comprobando que tienen todos los elementos necesarios para cumplir el modelo de programa/guía docente de la Universidad, elevarlas para su aprobación al Vicerrectorado con competencias en organización académica y publicar las programaciones aprobadas.

Vicerrectorado con competencias en organización académica: aprobar las propuestas definitivas de PDA y horarios Aprobar las propuestas de POD realizadas por los Departamentos.

6. DESARROLLO

Una vez que la oferta formativa ha sido aprobada y difundida convenientemente, de acuerdo a lo recogido en el proceso *PC-01 Diseño y aprobación de la oferta académica*, y a partir del calendario académico del curso aprobado por el Consejo de Gobierno, el Centro procede a planificar la impartición de las enseñanzas ofertadas y a implantar dicha planificación.

A partir de esta planificación, los Consejos de Departamento elaboran y aprueban el POD, tal y como recoge el Subproceso *S02-PC-03 Elaboración y aprobación del plan de organización docente de los Departamentos*, y aprueban y coordinan los programas de las asignaturas de sus Áreas de conocimiento de acuerdo a lo establecido en el Subproceso *S03-PC-03 Programación de las materias*.

Con antelación a la apertura del periodo de matrícula, los Centros publican su programación docente anual, que incluye la oferta de grupos, asignaturas a impartir, horarios, programas, criterios de evaluación y profesorado asignado a cada asignatura y grupo, de acuerdo a lo establecido en el Subproceso *S01-PC-03 Elaboración del plan docente anual del Centro*. Dicha programación se llevará a efecto a partir de la documentación remitida por los distintos Departamentos.

Asimismo, la Junta de Centro organiza y supervisa las actividades docentes y participa, al igual que los departamentos, en los procesos de evaluación de la calidad de la docencia en las titulaciones del Centro y de su correspondiente gestión.

En consecuencia, antes del inicio del periodo de matrícula de cada curso académico, el Equipo de Decanal ha de comprobar la existencia de un documento estandarizado, guía académica o programa de cada título con las correspondientes asignaturas que lo componen, donde estén al menos todos los elementos, revisados y actualizados, necesarios para dar cumplimiento a la normativa europea de Educación Superior.

La Dirección del Centro se responsabiliza de favorecer la difusión de la información anteriormente indicada para su accesibilidad y utilización por los diferentes grupos de interés (estudiantes, profesores y PAS) de las titulaciones impartidas por el Centro.

La CCC establece medidas de control para favorecer el correcto desarrollo de la planificación de las enseñanzas y analiza las reclamaciones que puedan surgir a tenor del desarrollo de los diferentes programas formativos de acuerdo a lo recogido en el proceso *PM-04. Gestión de las*

	PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA	Código: PC-03 Versión: 00 Fecha:
	PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 5 de 7

incidencias, estableciendo las medidas correctoras oportunas consecuencia de las desviaciones detectadas.

7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

Para cada titulación o para el conjunto del Centro se establecen los indicadores asociados al proceso que se recogen en la *F01-PM-01 Tabla de indicadores del SGIC* de la USC. Atendiendo a su resultado la CCC/CT realizan un análisis y proponen las mejoras oportunas al desarrollo del proceso.

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

- Aplicación Xescampus PDA/POD/Horarios.
- Modelo de guía docente de la Universidad <http://www.usc.es/intro/doc/mfpm.pdf>
- Aplicación Xescampus para programación de las asignaturas.

9. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL

No se identifican evidencias específicas generadas en este proceso, las evidencias se generan en los procesos, subprocesos y procedimientos asociados.

10. RENDICIÓN DE CUENTAS

El resultado de la aplicación de este proceso se incluye en la Memoria del Título en la que se hacen públicos los principales resultados del análisis, indicando si los datos obtenidos están en consonancia con las necesidades de los grupos de interés y si responden a los objetivos del título planificados. La difusión se realiza siguiendo las directrices del proceso *PC-11 Información Pública*.

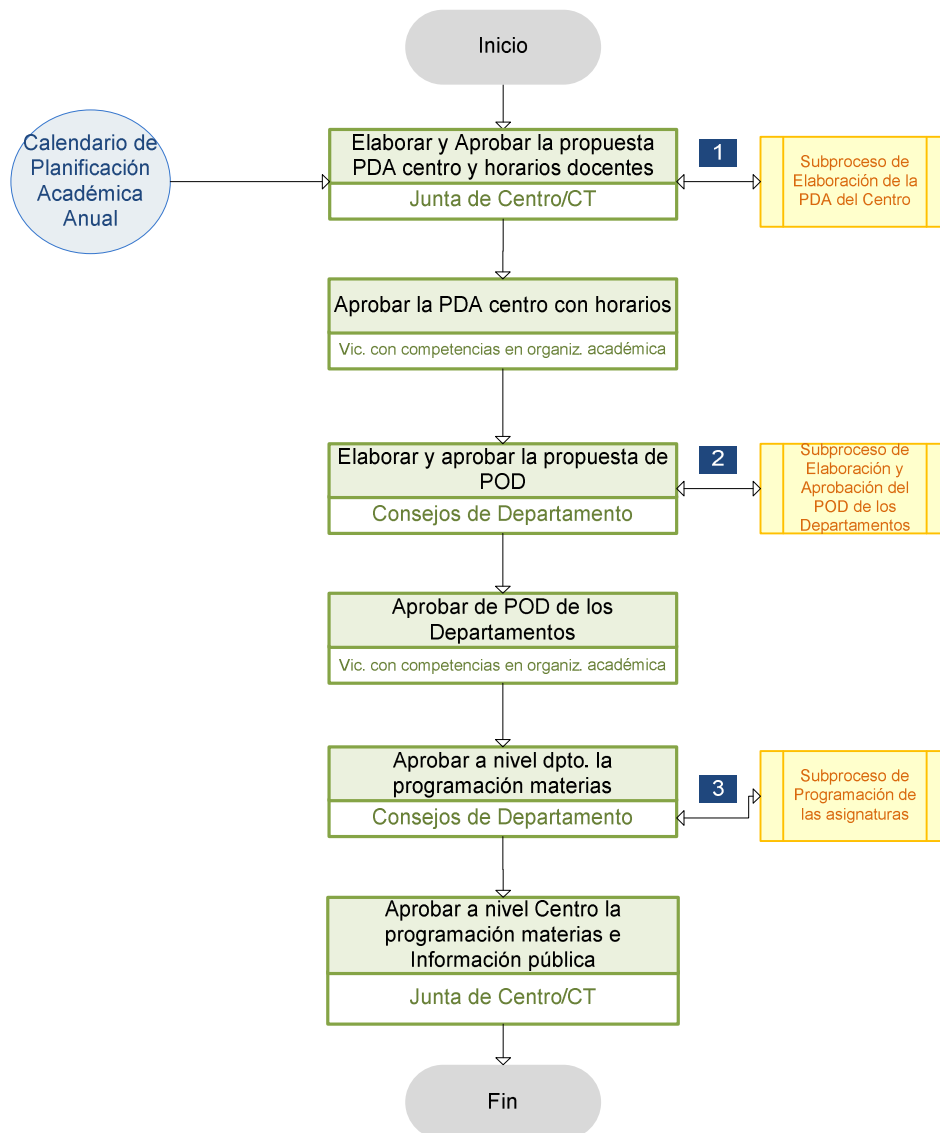
11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO

OBJETIVO DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar el programa formativo garantizando la disponibilidad de medios docentes que aseguren la calidad de las enseñanzas impartidas y programar las asignaturas garantizando la coordinación de todos los programas y la equivalencia formativa de todos los grupos de una misma asignatura.
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Criterios para la elaboración de la planificación docente anual (PDA) y Calendario de la planificación académica anual (PAA). ✓ Planes de estudio. ✓ Manuales de funcionamiento de la aplicación informática Xescampus.

	PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA	Código: PC-03 Versión: 00 Fecha:
	PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 6 de 7

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Modelo de la Guía docente ECTS.
SALIDAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ PDA del Centro y POD de los Departamentos aprobados y recursos materiales y humanos suficientes. ✓ Programación de las asignaturas aprobadas y elaboradas de forma coordinada.
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudiantes y Personal Docente e Investigador (PDI).
AGENTES IMPLICADOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ SGOPRA y Departamentos,
INICIO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apertura en Xescampus de la propuesta del SGOPRA de la Planificación Docente Anual del Centro.
FIN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aprobación de la PDA y de los horarios del Centro y del POD de los Departamentos ✓ Aprobación de la programación de las asignaturas y puesta en marcha del proceso de Información Pública
INDICADOR/ES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No procede

12. DIAGRAMA DE FLUJO



Logo Centro	SUBPROCESO DE ELABORACIÓN DEL PLAN DOCENTE ANUAL DEL CENTRO	Código: S01-PC-03 Versión: 00 Fecha:
	PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 1 de 7

ÍNDICE

1. OBJETO	2
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	2
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	2
3.1. Procesos Asociados	3
4. DEFINICIONES	3
5. RESPONSABILIDADES.....	3
6. DESARROLLO	3
7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA	4
8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS	4
9. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL	4
10. RENDICIÓN DE CUENTAS.....	4
11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO	5
12. DIAGRAMA DE FLUJO.....	6

Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificación realizada
00		Versión inicial

ELABORADO POR:	APROBADA PROPUESTA POR:	APROBADO POR:
Comisión de Calidade da Facultade de Ciencias da Educación	Xunta de Facultade	Consello de Goberno
Fecha: 27 de mayo de 2011	Fecha: 28 de junio de 2011	Fecha: 7 de noviembre de 2011

Logo Centro	SUBPROCESO DE ELABORACIÓN DEL PLAN DOCENTE ANUAL DEL CENTRO	Código: S01-PC-03 Versión: 00 Fecha:
	PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 2 de 7

1. OBJETO

Este subproceso establece las actividades a realizar por la Facultad de Ciencias de la Educación para elaborar las propuestas del Plan Docente Anual, de forma que se garantice la disponibilidad de medios docentes (recursos humanos y materiales) que aseguren la calidad de las enseñanzas impartidas y favorezcan el aprendizaje de los/las alumnos/as.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este proceso es de aplicación a todas las titulaciones oficiales impartidas en la USC.

Comprende las siguientes actividades:

- ⇒ Revisión de la propuesta inicial de Plan Docente Anual (PDA) remitida desde el SGOPRA considerando la información previa necesaria: Criterios y calendario de programación académica anual, estadística de las titulaciones del Centro y previsión de creación de grupos.
- ⇒ Elaboración de la propuesta del PDA del Centro; aprobación de la misma por los órganos académicos correspondientes (Comisiones de Título, Junta de Facultad), y envío al SGOPRA vía Xescampus.
- ⇒ Recepción e implementación del PDA finalmente aprobado por el Vicerrectorado con competencias en la materia e implementación del mismo.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Normativa general estatal, autonómica y de la USC.
- Criterios para la elaboración de la planificación académica anual (PAA)
- Calendario de la planificación académica anual (PAA).
- Planes de estudio.
- Manuales de funcionamiento de la aplicación informática Xescampus (módulo PDA).
- Relación de Puestos de Trabajo (RPT) de Personal Docente e Investigador
- Estadísticas relativas a número de estudiantes en cursos anteriores y límite de plazas establecido para nuevo ingreso.

Logo Centro	SUBPROCESO DE ELABORACIÓN DEL PLAN DOCENTE ANUAL DEL CENTRO	Código: S01-PC-03 Versión: 00 Fecha:
	PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 3 de 7

3.1. Procesos Asociados

- S02-PC-03 Elaboración y aprobación del POD de los Departamentos

Este proceso tiene asociadas las siguientes fichas de proceso documentadas en el sistema de gestión de calidad definido en el Servicio de gestión de la oferta y programación académica:

- POA-02 Elaboración y aprobación del PDA
- POA-03 Elaboración de la Oferta académica

4. DEFINICIONES

Plan Docente Anual (PDA): este plan engloba los siguientes elementos: la distribución del encargo docente entre áreas de conocimiento y Departamentos, y la organización del número de grupos necesarios para cada materia y tipo de actividad académica del plan de estudios.

5. RESPONSABILIDADES

Departamento: revisar la propuesta de PDA realizada por el SGOPRA y remitir al/a la Decano/a de la Facultad de Ciencias de la Educación y a las Comisiones Académicas, en el caso de los máster, las conclusiones de dicha revisión.

Decano/a: elaborar, en coordinación con los Departamentos correspondientes, la propuesta del Plan Docente Anual (PDA) del Centro en el caso de los grados.

Comisión Académica: elaborar, en coordinación con los Departamentos correspondientes, la propuesta del Plan Docente Anual (PDA) del Centro en el caso del máster.

Junta de Centro: aprobar la propuesta del Plan Docente Anual (PDA) de la Facultad con horarios.

Servicio de Gestión de Oferta y Programación Académica (SGOPRA): elaborar los criterios y el calendario para la elaboración de la Planificación Académica Anual. Hacer una primera propuesta de PDA y revisar las propuestas de PDA de los Centros para su posterior aprobación.

Vicerrectorado con competencias en organización académica y profesorado: aprobar los PDA y POD definitivos. Tener en cuenta, en la planificación de recursos humanos de la Universidad, las necesidades del Centro para una adecuada atención a sus PDA y los POD derivados.

Consejo de Gobierno: Aprobar los criterios y el calendario para la elaboración de la Planificación Académica Anual, previo informe de la Comisión de Organización Académica y Profesorado.

6. DESARROLLO

1

El SGOPRA realiza una primera propuesta de PDA que es remitida a los Centros y a los Departamentos con docencia, conjuntamente con los criterios para su elaboración, la

Logo Centro	SUBPROCESO DE ELABORACIÓN DEL PLAN DOCENTE ANUAL DEL CENTRO	Código: S01-PC-03 Versión: 00 Fecha:
	PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 4 de 7

estadística de sus titulaciones y la simulación de creación de grupos.

- 2 Los Departamentos revisan la propuesta y envían sus consideraciones al/a la Decano/a para que las tenga en cuenta para la elaboración de la propuesta de PDA del Centro.
- 3 El Decanato de la Facultad, y las Comisiones académicas en el caso de los máster, elaboran la propuesta de PDA del Centro.
- 4 Una vez aprobada, la propuesta del Centro es remitida al SGOPRA para su revisión; en el caso en que la considere conforme a los criterios establecidos procede a su elevación al Vicerrectorado competente para su aprobación y procede a abrir el plazo y la aplicación informática para la confección de horarios. En el caso en que el SGOPRA considere necesaria su modificación, remite a los Centros los aspectos a corregir para que procedan a modificar su propuesta y remitir la propuesta definitiva de PDA para su aprobación.

7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

Para cada titulación o para el conjunto del Centro se establecen los indicadores asociados al proceso que se recogen en la F01-PM-01 Tabla de indicadores del SGIC de la USC. Atendiendo a su resultado la CCC/CT realizan un análisis y proponen las mejoras oportunas al desarrollo del proceso.

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

- No se incluyen formatos asociados a este proceso.

9. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Acta aprobación por la JC de la propuesta de PDA del Centro	Papel o informático (preferentemente)	Secretaría de Junta de Centro	6 años
Aprobación de PDA del Centro	Papel o informático (preferentemente)	Vicerrectorado con competencias en organización académica	6 años
Resolución con la aprobación del PDA por Centro y titulación	Papel o informático (preferentemente)	Vicerrectorado con competencias en organización académica	6 años

10. RENDICIÓN DE CUENTAS

Logo Centro	SUBPROCESO DE ELABORACIÓN DEL PLAN DOCENTE ANUAL DEL CENTRO	Código: S01-PC-03 Versión: 00 Fecha:
	PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 5 de 7

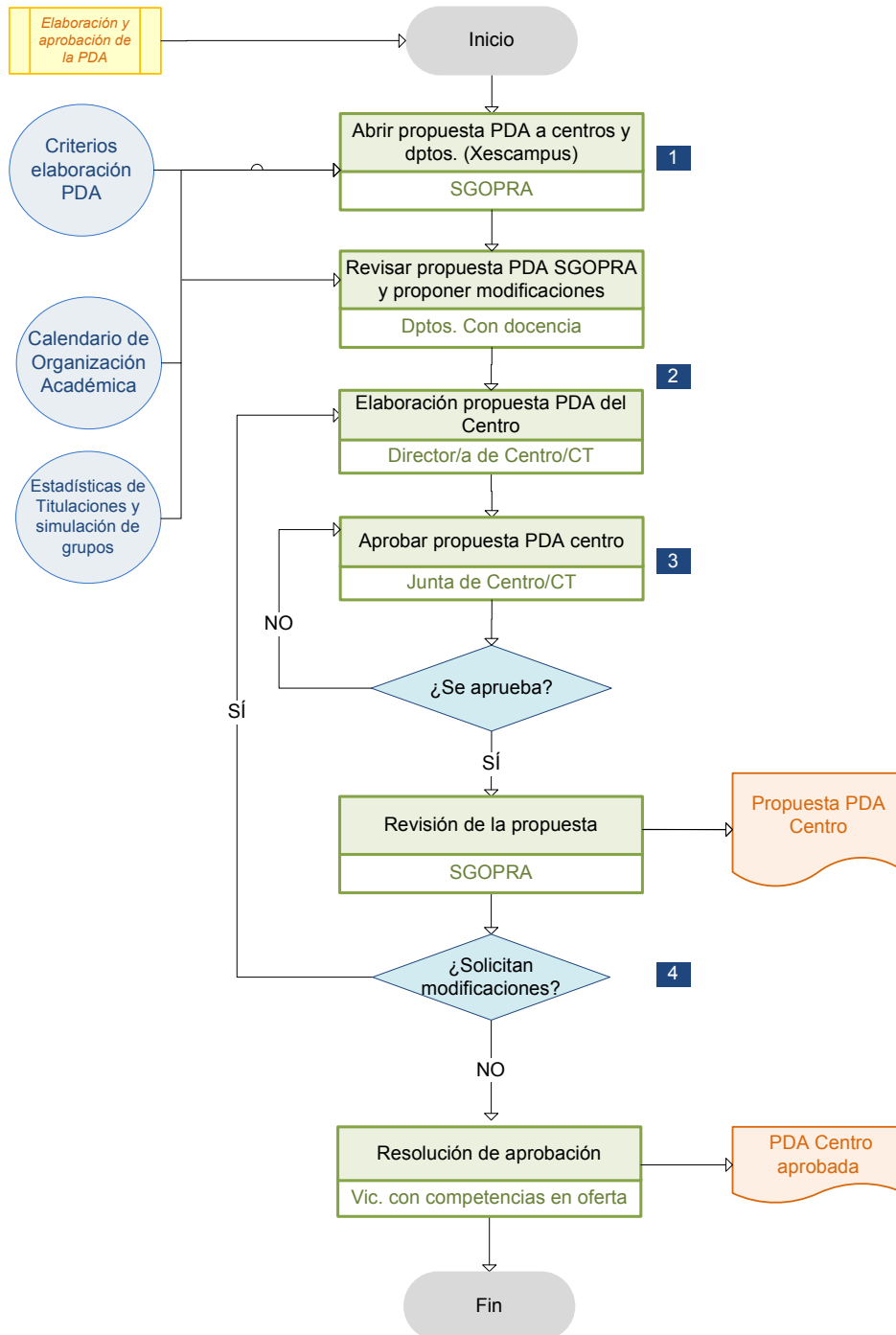
El resultado de la aplicación de este proceso se incluye en la Memoria del Título en la que se hacen públicos los principales resultados del análisis, indicando si los datos obtenidos están en consonancia con las necesidades de los grupos de interés y si responden a los objetivos del título planificados. La difusión se realiza siguiendo las directrices del proceso *PC-11 Información Pública*.


11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO

OBJETIVO DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar la PDA en los plazos establecidos y de acuerdo a los criterios determinados la USC, de forma que se garantice la disponibilidad de medios docentes que aseguren la calidad de las enseñanzas impartidas.
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Propuesta del SGOPRA de la PDA y PDA del curso anterior. ✓ Criterios y calendario para la elaboración de la planificación académica anual (PAA). ✓ Planes de estudio. ✓ Manuales de funcionamiento de la aplicación informática Xescampus. ✓ RPT de PDI ✓ Estadísticas relativas a número de estudiantes en cursos anteriores y límite de plazas establecido para nuevo ingreso
SALIDAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificación Docente Anual del Centro aprobada.
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alumnos y Personal Docente e Investigador (PDI).
AGENTES IMPLICADOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Departamentos, SGOPRA, Vicerrectorado con competencias en organización académica; Consejo de Gobierno.
INICIO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apertura en Xescampus de la propuesta del SGOPRA de la PDA del Centro.
FIN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aprobación de la PDA del Centro y puesta en marcha de los procesos de Elaboración de horarios y calendario de exámenes y Elaboración y aprobación del POD de los Departamentos implicados.
INDICADOR/ES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nº incidencias en la elaboración del PDA del Centro (Plazos y criterios). ✓ Nº Modificaciones a la PDA del Centro por causas no justificadas.

Logo Centro	SUBPROCESO DE ELABORACIÓN DEL PLAN DOCENTE ANUAL DEL CENTRO	Código: S01-PC-03 Versión: 00 Fecha:
	PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 6 de 7

12. DIAGRAMA DE FLUJO



	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE ORGANIZACIÓN DOCENTE DE LOS DEPARTAMENTOS	Código: S02-PC-03 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 1 de 6

ÍNDICE

1. OBJETO	2
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	2
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	2
3.1. Procesos asociados	2
4. DEFINICIONES	2
5. RESPONSABILIDADES.....	3
6. DESARROLLO	3
7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA	3
8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS	4
9. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL	4
10. RENDICIÓN DE CUENTAS.....	4
11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO	4
12. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.....	5

Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificación realizada
00		Versión inicial

ELABORADO POR:	APROBADA PROPUESTA POR:	APROBADO POR:
Comisión de Calidade da Facultade de Ciencias da Educación	Xunta de Facultade	Consello de Goberno
Fecha: 27 de mayo de 2011	Fecha: 28 de junio de 2011	Fecha: 7 de noviembre de 2011

	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE ORGANIZACIÓN DOCENTE DE LOS DEPARTAMENTOS	Código: S02-PC-03 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 2 de 6

1. OBJETO

Este subproceso establece las actividades a realizar por los Centros de la USC para elaborar la propuesta del Plan de Organización Docente de los Departamentos con responsabilidad en las Titulaciones del Centro, de forma que se garantice la calidad de las enseñanzas impartidas y se favorezca el aprendizaje de los/las alumnos/as.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este proceso aplica a la totalidad de titulaciones oficiales de la USC.

Comprende las siguientes actividades:

- ⇒ Elaboración de la propuesta de POD por los Departamentos con docencia.
- ⇒ La aprobación y publicación respectivamente, tras su envío al SGOPRA, de la propuesta definitiva del POD de los Departamentos en lo que afecta al Centro.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Criterios y calendario para la elaboración de la Planificación Académica Anual (PAA).
- Plan Docente Anual de las Titulaciones del Centro participadas por los Departamentos.
- Criterios del Departamento para el reparto de docencia entre su profesorado.
- Plan de Igualdad de la Universidad, en lo que se refiere a los principios y medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.


3.1. Procesos asociados

- S01-PC-03: Elaboración de la PDA en el Centro

Este proceso tiene asociadas las siguientes fichas de procesos documentadas en el sistema de gestión de calidad definido en el Servicio de gestión de la oferta y programación académica:

- POA-03 Confección de la Oferta Académica.
- POA-02 Elaboración y aprobación del PDA.
- POA-05 Elaboración y aprobación del POD.

4. DEFINICIONES

	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE ORGANIZACIÓN DOCENTE DE LOS DEPARTAMENTOS	Código: S02-PC-03 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 3 de 6

Plan de Organización docente (POD): plan resultante de la organización del personal docente adscrito a los Departamentos de la USC y la distribución de la carga docente entre sus miembros.

5. RESPONSABILIDADES

Departamento con Docencia: elaborar la propuesta del Plan de Organización Docente (POD).

Consejo de Departamento: aprobar la propuesta del Plan de Organización Docente (POD), y elevarla para aprobación central por el órgano competente.

Servicio de Gestión de Oferta y Programación Académica: realizar la gestión de la tramitación de los POD de los diferentes Departamentos y Centros.

Vicerrectorado con competencias en organización académica y profesorado: aprobar las propuestas de POD realizadas por los Departamentos. Tener en cuenta, en la planificación de recursos humanos de la Universidad, las necesidades de los Departamentos para una adecuada atención a sus POD.


6. DESARROLLO

Una vez que la oferta formativa ha sido aprobada y difundida convenientemente, y a partir de la planificación de las enseñanzas y el calendario del curso elaborado por el Consejo de Gobierno, los Centros han de proceder a planificar la impartición de las enseñanzas ofertadas. Para ello, los Consejos de Departamento han de elaborar y aprobar el POD.

- 1 Teniendo en cuenta el encargo docente realizado por los Centros en la Planificación Docente Anual, los Departamentos distribuirán la carga docente entre sus miembros, respetando el régimen de dedicación de los mismos.
- 2 Una vez elaborada la propuesta de POD por los Departamentos se eleva al Consejo de Departamento para su aprobación. Aprobada la propuesta por el Consejo de Departamento, ésta es remitida al Servicio de Gestión de la Oferta y Programación Académica (SGOPRA) para su revisión.
- 3 En el caso en que el SGOPRA la considere conforme a los criterios establecidos, el citado servicio procede a notificar su aprobación por el Vicerrectorado competente, y se procede a la apertura del plazo para la elaboración de la programación de las asignaturas. Si considera necesaria su modificación, remitirá a los Departamentos los aspectos a corregir para que procedan a modificar su propuesta y remitir la propuesta definitiva de POD para su aprobación.

7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

Para cada titulación o para el conjunto del Centro se establecen los indicadores asociados al proceso que se recogen en la F01-PM-01 *Tabla de indicadores del SGIC* de la USC.

	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE ORGANIZACIÓN DOCENTE DE LOS DEPARTAMENTOS	Código: S02-PC-03 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 4 de 6

Atendiendo a su resultado la CCC/CT realizan un análisis y proponen las mejoras oportunas al desarrollo del proceso.

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

- Aplicación Xescampus POD.

9. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL


Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Acta de aprobación del Consejo de Departamento del POD	Papel e informático (preferentemente)	Secretaría de Departamento	6 años
POD aprobado por el VPOA	Papel o informático (preferentemente)	SGOPRA	6 años

10. RENDICIÓN DE CUENTAS

El resultado de la aplicación de este proceso se incluye en la Memoria del Título en la que se hacen públicos los principales resultados del análisis, indicando si los datos obtenidos están en consonancia con las necesidades de los grupos de interés y si responden a los objetivos del título planificados. La difusión se realiza siguiendo las directrices del proceso *PC-11 Información Pública*.

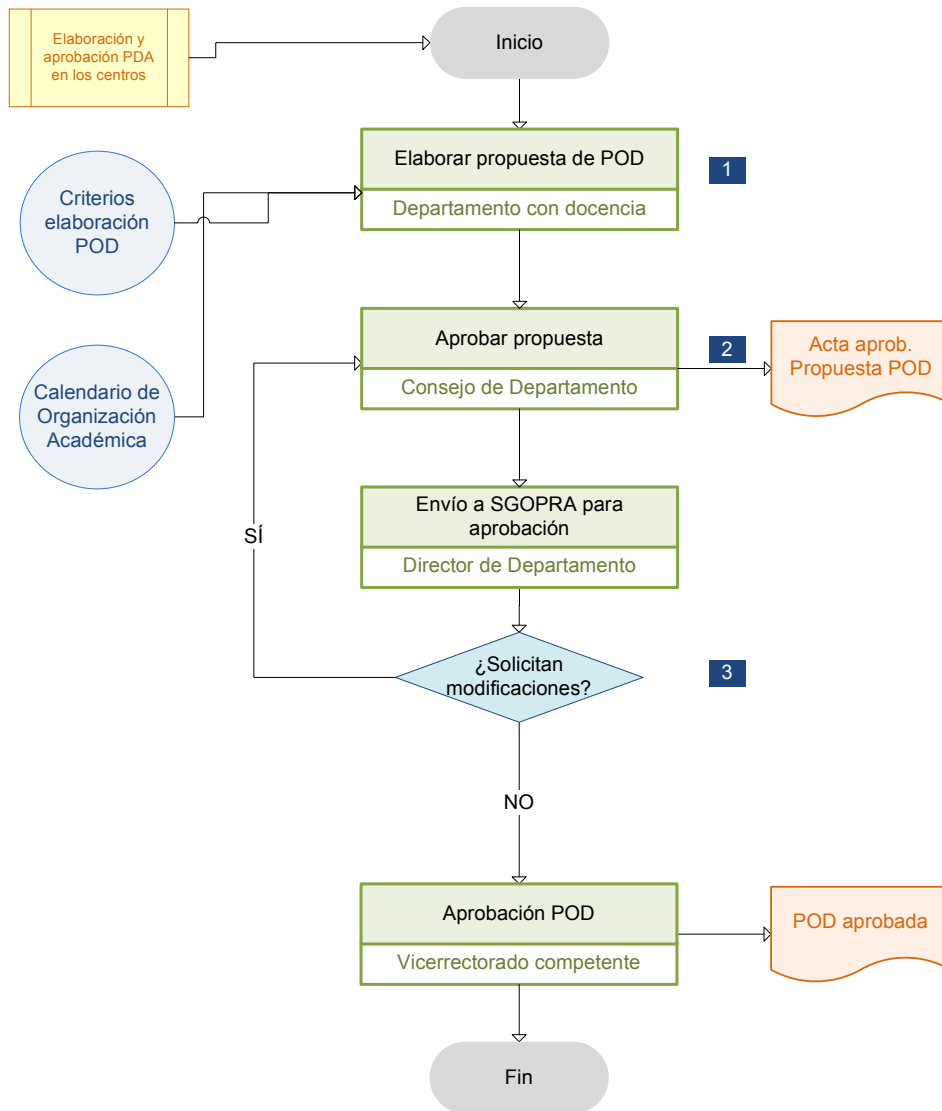
11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO

OBJETIVO DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar el POD en los plazos establecidos y de acuerdo a los criterios determinados la USC, de forma que garantice la disponibilidad de medios docentes que aseguren la calidad de las enseñanzas impartidas.
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ PDA de las Titulaciones del Centro en las que el Departamento tiene participación y POD del Departamento del curso anterior. ✓ Criterios y calendario para la elaboración de la programación académica anual (PAA).

	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE ORGANIZACIÓN DOCENTE DE LOS DEPARTAMENTOS	Código: S02-PC-03 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 5 de 6

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planes de estudio. ✓ Manuales de funcionamiento de la aplicación informática Xescampus.
SALIDAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ POD de los Departamentos aprobados y medios docentes suficientes.
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alumnos y Personal Docente e Investigador (PDI).
AGENTES IMPLICADOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ SGOPRA, Vicerrectorado con competencias en organización académica.
INICIO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ PDA aprobada y apertura en Xescampus del plazo para la elaboración del POD.
FIN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aprobación del POD del Centro.
INDICADOR/ES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nº incidencias en la elaboración del POD del Centro sin programación (Plazos y criterios). ✓ Nº de modificaciones del POD por los Dptos. del Centro que no se ajustan a criterios (docencia y profesorado).

12. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



ÍNDICE

1. OBJETO	2
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	2
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	2
4. DEFINICIONES	2
5. RESPONSABILIDADES.....	2
6. DESARROLLO	3
7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA	3
8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS	3
9. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL	4
10. RENDICIÓN DE CUENTAS.....	4
11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO	4
12. DIAGRAMA DE FLUJO.....	5

Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificación realizada
00		Versión inicial

ELABORADO POR:

Comisión de Calidade da Facultade de Ciencias da Educación

APROBADA PROPUESTA POR:

Xunta de Facultade

APROBADO POR:

Consello de Goberno

Fecha: 27 de mayo de 2011

Fecha: 28 de junio de 2011

Fecha: 7 de noviembre de 2011

	PROGRAMACIÓN DE LAS MATERIAS	Código: S03-PC-03 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 2 de 6

1. OBJETO

El objeto de este proceso es establecer la sistemática para la elaboración de la programación de las asignaturas, con el fin de asegurar que las enseñanzas se realizan de acuerdo a lo recogido en el Plan de estudios y de forma que los y las estudiantes consigan alcanzar los objetivos definidos para cada una de sus titulaciones oficiales.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Alcanza a la impartición de todos los programas oficiales de grado y máster implantados en los Centros de la USC.

Comprende las siguientes actividades:

- ⇒ Elaboración de la programación de las materias de acuerdo a lo recogido en el Plan de estudios.
- ⇒ Aprobación y publicación de las programaciones de las materias.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Normativa general estatal, autonómica y de la USC.
- Memoria y plan de estudios de cada Título.
- Modelo de programación docente de la Universidad.

4. DEFINICIONES

- No se considera necesaria la inclusión de definiciones.

5. RESPONSABILIDADES

Profesor/a o Coordinador/a de materia: elaborar la propuesta de programación/guía docente de su asignatura.

Consejo de Departamento: aprobar la programación de las asignaturas previamente a su aprobación por la Junta de Escuela. Designar responsables de coordinación de las asignaturas con más de un/una profesor/a asignado/a. En el caso de asignaturas asignadas a más de un Departamento, la programación docente de la asignatura deberá ser única y aprobada por todos los Departamentos implicados.

Coordinador/a del Curso y/o Coordinador/a del Título: coordinar la elaboración de las programaciones de las asignaturas para evitar posibles lagunas o duplicidades.

Comisión de Título de Máster: aprobar la programación/guía de las asignaturas de máster.

Junta de Centro: aprobar la programación/guía de las asignaturas de grado, previo informe de la CCC/CT.

Servicio de Gestión de Oferta y Programación Académica: supervisar la programación/guía docente de las asignaturas, comprobando que tiene todos los elementos necesarios requeridos para cumplir el modelo de programa/guía docente de la Universidad y publicar las programaciones aprobadas.

	PROGRAMACIÓN DE LAS MATERIAS	Código: S03-PC-03 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 3 de 6

6. DESARROLLO

La programación docente de las asignaturas es elaborada por el/la profesor/a encargado/a de la docencia de la misma, en el caso de ser dos o más profesores/as los/las encargados/as, el Departamento designa un/una profesor/a coordinador/a de la materia. En el caso de asignaturas asignadas a más de un Departamento, el/la coordinador/a deberá ser único, de común acuerdo entre los Departamentos implicados o bien a propuesta del Centro.

La programación de las asignaturas se realiza siguiendo el modelo de la guía docente ECTS que define todos los elementos necesarios para dar cumplimiento a la normativa europea de educación superior, e incluye, al menos, la siguiente información:

- Definición de los objetivos del programa formativo.
- Objetivos, contenidos, y competencias del programa de las asignaturas.
- Características de la asignatura en cuanto a número de créditos, distribución teórico-práctica, periodo en el que se imparte, relación con los objetivos del programa formativo y con otras asignaturas.
- Metodología de enseñanza-aprendizaje.
- Recursos didácticos necesarios.
- Métodos y criterios de evaluación del aprendizaje.
- Personal académico responsable y personal colaborador.
 - Bibliografía y fuentes de referencia.

2 El Consejo de Departamento aprueba la programación/guías docentes debiendo garantizarla coordinación de todos los programas y la equivalencia formativa de todos los grupos de una misma asignatura. En el caso de asignaturas asignadas a más de un Departamento, el programa deberá ser aprobado por todos los Departamentos implicados. La Junta de Facultad aprueba los programas/guías docentes de las materias de grado, previo informe de la CCC/CT.


3 Por último se remite vía Xescampus al SGOPRA que procede a su publicación. En el caso en que considere necesaria su modificación, remite a los Departamentos los aspectos a corregir para que procedan a modificar su propuesta y la remitan una vez corregida para su posterior publicación.

7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

Para cada titulación o para el conjunto del Centro se establecen los indicadores asociados al proceso que se recogen en la *F01-PM-01 Tabla de indicadores del SGIC* de la USC. Atendiendo a su resultado la CCC realiza un análisis y propone las mejoras oportunas al desarrollo del proceso.

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

- Modelo de guía docente de la Universidad, <http://www.usc.es/intro/doc/mfpm.pdf>
- Aplicación Xescampus para programación de las asignaturas.

	PROGRAMACIÓN DE LAS MATERIAS	Código: S03-PC-03 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 4 de 6

9. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Acta de aprobación por el Consejo departamento de la programación de las asignaturas	Papel o informático (preferentemente)	Secretaría de Departamento	6 años
Programas de materias definitivos	Papel o informático (preferentemente)	Secretaría de Departamento Secretaría de la Facultad	6 años

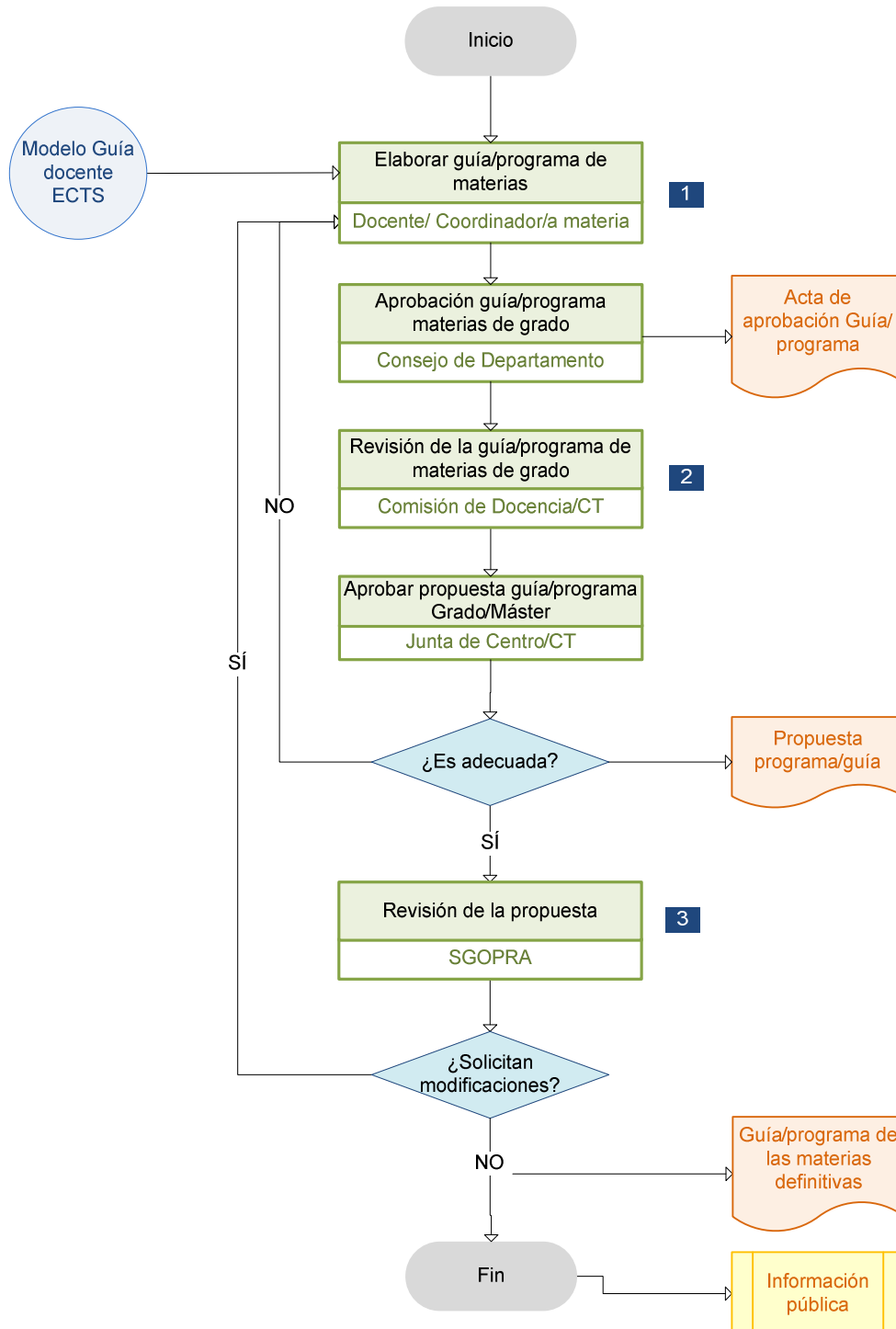
10. RENDICIÓN DE CUENTAS

El resultado de la aplicación de este proceso se incluye en la Memoria del Título en la que se hacen públicos los principales resultados del análisis, indicando si los datos obtenidos están en consonancia con las necesidades de los grupos de interés y si responden a los objetivos del título planificados. La difusión se realiza siguiendo las directrices del proceso *PC-11 Información Pública*.

11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO

OBJETIVO DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar la programación de las asignaturas en los plazos establecidos siguiendo el modelo de la guía docente de la Universidad, garantizando la coordinación de todos los programas y la equivalencia formativa de todos los grupos de una misma materia
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Modelo de la Guía docente de la Universidad. ✓ Plan de estudios y Programación de años anteriores.
SALIDAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Programación de las asignaturas aprobadas y realizadas de forma coordinada.
DESTINATARIOS/AS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudiantes.
AGENTES IMPLICADOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Departamentos, CCC/CT, decano/a, SGOPRA.
INICIO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ POD aprobado y apertura en Xescampus del plazo para la grabación de los programas de las asignaturas.
FIN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aprobación de la programación de las asignaturas y puesta en marcha del proceso de Información Pública
INDICADOR/ES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nº de guías aprobadas/total asignaturas. ✓ Nº de asignaturas que trabajan cada competencia estipulada en el plan de estudios.

12. DIAGRAMA DE FLUJO



Logo Centro	SUBPROCESO DE ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS Y CALENDARIOS DE EXÁMENES	Código: S04-PC-03 Versión: 00 Fecha:
	PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 1 de 6

ÍNDICE

1. OBJETO	2
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	2
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	2
3.1. Procesos Asociados	2
4. DEFINICIONES	3
5. RESPONSABILIDADES.....	3
6. DESARROLLO.....	3
7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA	4
8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS	4
9. EVIDENCIAS	4
10. RENDICIÓN DE CUENTAS.....	4
11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO	4
12. DIAGRAMA DE FLUJO.....	6

Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificación realizada
00		Versión inicial

ELABORADO POR:	APROBADA PROPUESTA POR:	APROBADO POR:
Comisión de Calidade da Facultade de Ciencias da Educación	Xunta de Facultade	Consello de Goberno
Fecha: 27 de mayo de 2011	Fecha: 28 de junio de 2011	Fecha: 7 de noviembre de 2011

Logo Centro	SUBPROCESO DE ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS Y CALENDARIOS DE EXÁMENES	Código: S04-PC-03 Versión: 00 Fecha:
	PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 2 de 6

1. OBJETO

Este subproceso establece las actividades a realizar por el Centro para elaborar los horarios y calendarios de exámenes de las titulaciones adscritas al mismo, de forma que se garantice la disponibilidad de medios docentes (recursos humanos y materiales) que aseguren la calidad de las enseñanzas impartidas y favorezcan el aprendizaje de los/las alumnos/as.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este proceso es de aplicación a todas las titulaciones oficiales impartidas en la USC.

Comprende las siguientes actividades:

- ⇒ Elaboración y aprobación de las propuestas de horarios y calendarios de exámenes considerando la información previa necesaria: Criterios y Calendario de programación académica anual, PDA de las titulaciones, Calendario académico del curso correspondiente, disponibilidad horaria del profesorado para cada titulación.
- ⇒ Envío al SGOPRA vía Xescampus.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Normativa general estatal, autonómica y de la USC.
- Criterios para la elaboración de la planificación académica anual (PAA)
- Calendario de la planificación académica anual (PAA).
- Planes de estudio.
- PDA de las Titulaciones
- Calendario académico del curso aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad.
- Manuales de funcionamiento de la aplicación informática Xescampus (módulo Horarios).
- Plan de Igualdad de la Universidad, en lo que se refiere a los principios y medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

3.1. Procesos Asociados

- S01-PC-03 Subproceso de elaboración del plan docente anual del centro.

Logo Centro	SUBPROCESO DE ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS Y CALENDARIOS DE EXÁMENES	Código: S04-PC-03 Versión: 00 Fecha:
	PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 3 de 6

- S02-PC-03 Elaboración y aprobación del POD de los Departamentos

Este proceso tiene asociadas las siguientes fichas de proceso documentadas en el sistema de gestión de calidad definido en el Servicio de gestión de la oferta y programación académica:

- POA-03 Elaboración de la Oferta académica
- POA-02 Elaboración y aprobación del PDA.
- POA-05 Elaboración y aprobación del POD.

4. DEFINICIONES

Horarios y calendario de exámenes: este documento recoge la asignación de las horas, días y espacios asignados a cada tipo de actividad académica presencial de los estudiantes del Título a lo largo del curso académico.

5. RESPONSABILIDADES

Departamento: informar al Centro del profesorado disponible para la docencia en cada uno de los Títulos adscritos al centro, y de sus condicionantes de disponibilidad (docencia en otros Centros, derechos asociados a necesidades de conciliación de la vida laboral, personal y familiar, etc.).

Decano/a o Director/a de Centro: elaborar los horarios y calendarios de exámenes de cada una de las Titulaciones de grado adscritas al Centro.

Comisión de Título: elaborar los horarios y calendarios de exámenes de cada una de las Titulaciones de máster.

Junta de Centro: aprobar las propuestas de los horarios y calendarios de exámenes de cada una de las Titulaciones de grado adscritas al Centro.

Servicio de Gestión de Oferta y Programación Académica (SGOPRA): elaborar los criterios y el calendario para la elaboración de la Planificación Académica Anual. Abrir la aplicación informática Xescampus.

6. DESARROLLO

- 1 El SGOPRA abre el módulo de horarios de la aplicación informática Xescampus, acorde con el PDA aprobado para cada Titulación.
- 2 El Decanato o la Comisión de Título elabora la propuesta inicial de horarios y calendario de exámenes de cada Título y la remite los Departamentos y al profesorado para su

Logo Centro	SUBPROCESO DE ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS Y CALENDARIOS DE EXÁMENES	Código: S04-PC-03 Versión: 00 Fecha:
	PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 4 de 6

revisión y detección de incompatibilidades.

- 3 El Decanato o la Comisión de Título elabora la propuesta definitiva de horarios y calendarios de exámenes de cada Título y la remite, en el caso de los grados, a la Junta de Centro para su aprobación, previo informe, de ser el caso, por las Comisiones de los Títulos o CCC.
- 4 Una vez aprobada por la Junta de Centro y Comisión académica, la propuesta del Centro se graba en la aplicación informática Xescampus y se publica (web, tabloneros de anuncios).

7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

Para cada titulación o para el conjunto del Centro se establecen los indicadores asociados al proceso que se recogen en la *F01-PM-01 Tabla de indicadores del SGIC* de la USC. Atendiendo a su resultado la CCC/CT realizan un análisis y proponen las mejoras oportunas al desarrollo del proceso.

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

- No se incluyen formatos asociados a este proceso.

9. EVIDENCIAS

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Acta aprobación por la JC de la propuesta de horarios y calendarios de exámenes del Centro	Papel o informático	Secretaría de Junta de Centro	6 años
Horarios y calendarios de exámenes del Centro aprobados	Papel o informático	Vic. con competencia en oferta	6 años

10. RENDICIÓN DE CUENTAS

El resultado de la aplicación de este proceso se incluye en la Memoria del Título en la que se hacen públicos los principales resultados del análisis, indicando si los datos obtenidos están en consonancia con las necesidades de los grupos de interés y si responden a los objetivos del título planificados. La difusión se realiza siguiendo las directrices del proceso *PC-11 Información Pública*.

11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO

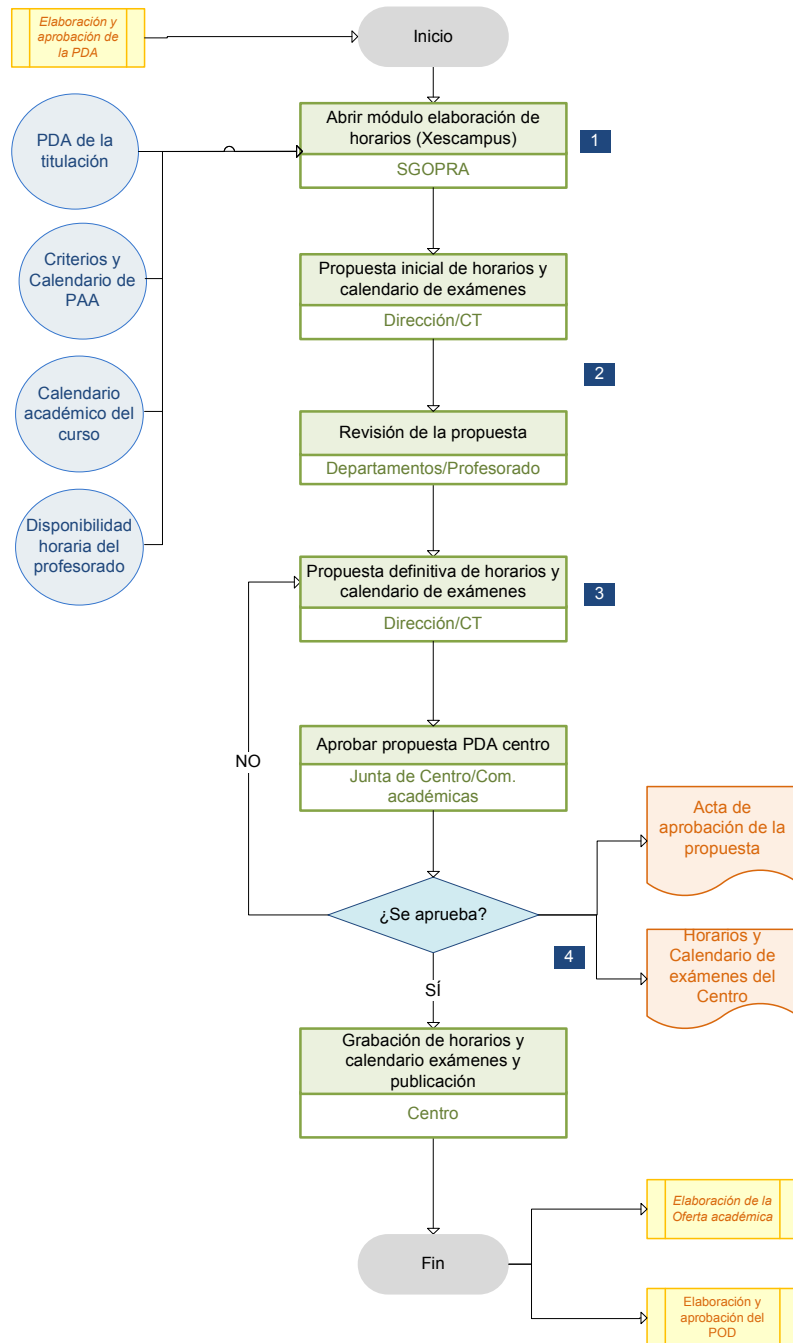
OBJETIVO DEL PROCESO	✓ Elaborar los horarios y calendarios de exámenes en los plazos establecidos y de acuerdo a los criterios determinados la USC, de forma que se garantice la
-----------------------------	---

Logo Centro	SUBPROCESO DE ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS Y CALENDARIOS DE EXÁMENES	Código: S04-PC-03 Versión: 00 Fecha:
	PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 5 de 6

	disponibilidad de medios docentes que aseguren la calidad de las enseñanzas impartidas.
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Horarios y calendarios de exámenes del curso anterior. ✓ Criterios y calendario para la elaboración de la planificación académica anual (PAA). ✓ Planes de estudio. ✓ PDA de las Titulaciones ✓ Calendario académico del curso correspondiente aprobado por el Consejo de Gobierno ✓ Manuales de funcionamiento de la aplicación informática Xescampus.
SALIDAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Horarios y calendarios de exámenes aprobados.
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alumnos y Personal Docente e Investigador (PDI).
AGENTES IMPLICADOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Departamentos, SGOPRA, Vicerrectorado con competencias en organización académica; Consejo de Gobierno.
INICIO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apertura del plazo de elaboración de horarios según el calendario de PAA y de la aplicación informática Xescampus.
FIN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aprobación y publicación de los horarios y calendarios de exámenes del Centro.
INDICADOR/ES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nº de incidencias en la elaboración de los horarios y calendarios de exámenes. ✓ Índice de modificaciones de los horarios y calendarios de exámenes por causas no justificadas.

Logo Centro	SUBPROCESO DE ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS Y CALENDARIOS DE EXÁMENES	Código: S04-PC-03 Versión: 00 Fecha:
	PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 6 de 6

12. DIAGRAMA DE FLUJO



ÍNDICE

1. OBJETO	3
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	3
3.1. Procesos relacionados	3
4. DEFINICIONES	3
5. RESPONSABILIDADES.....	3
6. DESARROLLO	4
6.1. Enseñanza media	4
6.2. Mayores de 25.....	6
6.3. Captación mejores expedientes	6
7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA	7
8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS	7
9. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL	7

ELABORADO POR:

Comisión de Calidade da Facultade de
 Ciencias da Educación

APROBADA PROPUESTA POR:

Xunta de Facultade


APROBADO POR:

Consello de Goberno

Fecha: 27 de mayo de 2011

Fecha: 28 de junio de 2011

Fecha: 7 de noviembre de 2011

	CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES	Código: PC-04 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	DOCENCIA	Página 2 de 9

10. RENDICIÓN DE CUENTAS.....7

11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO7

12. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.....9

Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificación realizada
00		Versión inicial

ELABORADO POR:

Comisión de Calidade da Facultade de
Ciencias da Educación

APROBADA PROPUESTA POR:

Xunta de Facultade

APROBADO POR:

Consello de Goberno

Fecha: 27 de mayo de 2011

Fecha: 28 de junio de 2011

Fecha: 7 de noviembre de 2011

	CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES	Código: PC-04 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	DOCENCIA	Página 3 de 9

1. OBJETO

El objeto de este proceso es establecer cómo elaborar, aprobar y llevar a cabo un plan de captación de estudiantes acorde con el perfil definido y la oferta de plazas de cada titulación. Con este fin se ha creado un programa específico en la USC denominado A Ponte.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este proceso es de aplicación a la totalidad de actuaciones desarrolladas por los Centros y servicios centralizados de la USC para captar estudiantes.

Comprende las siguientes actividades:

- ⇒ Definición y planificación de las acciones enmarcadas en el programa A Ponte y otras actividades organizadas por los Centros.
- ⇒ Desarrollo de las acciones planificadas y análisis final del funcionamiento del programa y actividades.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

3.1. Procesos relacionados

Este proceso tiene asociadas las siguientes fichas de proceso documentadas en el sistema de gestión de calidad definido en el Servicio de Gestión de la Oferta y Programación Académica y en el Servicio de Gestión Académica:

- POA-01 Determinación del límite de plazas de las titulaciones.
- POA-03 Confección de la oferta académica.
- PXA-02 Admisión.
- PXA-03 Matriculación.

4. DEFINICIONES

- **Programa A Ponte:** programa a través del cual la USC presenta todos los aspectos que abarcan a la vida universitaria a los/las estudiantes, a profesores/as de enseñanza media, a las madres y padres, y a toda a sociedad en general, con la intención de que conozcan las posibilidades y recursos disponibles de la USC y puedan hacer una elección responsable de los estudios universitarios.

5. RESPONSABILIDADES

Coordinador/a del programa A Ponte: liderar y coordinar el programa A Ponte garantizando que todos los procesos del mismo se lleven a cabo de acuerdo a lo planificado. Presentar las acciones del Programa A Ponte. Planificar las visitas de los/as informadores/as, organizar las jornadas de

	CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES	Código: PC-04 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	DOCENCIA	Página 4 de 9

visita y mantener el contacto con los Centros y asociaciones de madres y padres de alumnos. Asignar a cada equipo colaborador de la USC las visitas a realizar. Realizar la valoración final de funcionamiento global del programa.

Unidad de orientación preuniversitaria: mejorar el ingreso de los estudiantes y la coordinación con los Centros de secundaria con el fin de facilitar la adecuación entre los proyectos educativos de los Centros y la USC. Su objetivo fundamental es proporcionar a los futuros estudiantes los instrumentos necesarios para que realicen una adecuada elección y apoyar su integración en los primeros cursos académicos. Realizar campañas de captación de estudiantes a través de seminarios con profesores de enseñanza media, jornadas de puertas abiertas, visitas a los Centros y el programa "Unha Ponte entre o Ensino Medio e a USC".

Informadores/as A Ponte: participar de forma voluntaria en la visita de la USC a los Centros.

Área de Calidad y Mejora de los Procedimientos: diseñar, elaborar y analizar las encuestas de satisfacción recogidas durante el desarrollo del programa.

6. DESARROLLO

El programa pretende crear un puente entre la USC y la enseñanza media de la Comunidad Autónoma Gallega que según los datos obtenidos en los indicadores de acceso es la fuente origen de la mayor parte de sus estudiantes.

Su objetivo es presentar y acercar los aspectos que abarcan la vida universitaria a los/las estudiantes, profesores/as y orientadores/as de enseñanza media, a las madres y padres, y a los/las mayores de 25 años que superaron la prueba de acceso a la Universidad y proveer información completa que motive la futura elección de la USC.

Se han identificado tres grandes grupos de estudiantes potenciales por lo que se realizan diferentes acciones en función de su origen:

6.1. Enseñanza media

6.1.1 Reunión con directores/as y orientadores/as de Centros de Enseñanza Media de Galicia

Anualmente se celebra una reunión con directores/as y orientadores/as de Centros de enseñanza media públicos y privados de las cuatro provincias gallegas para presentar las actividades del programa A Ponte. En esta reunión se presentan las novedades del programa, se analizan los cambios que se van a producir en las PAAU (Pruebas de acceso a la Universidad) y se debaten las actividades proyectadas para el curso. Asimismo se presentan las valoraciones de la memoria de actividades del año anterior dando así cumplimiento al requisito de información y rendición de cuentas a nuestros grupos de interés. Al finalizar se realiza una encuesta de cara a evaluar la percepción de los/las directores/as y orientadores/as sobre la reunión, de acuerdo a lo recogido en el proceso *PM-03 Medición de la satisfacción de los grupos de interés*.

La información que se genere (propuestas recibidas, decisiones y actuaciones que se deriven de ellas) estará a disposición tanto de las comisiones de la Facultad o de los colectivos que

	CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES	Código: PC-04 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	DOCENCIA	Página 5 de 9

participen, como del público en general a través de la web o de otros medios que puedan habilitarse.

6.1.2 Reunión con Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos/as de Enseñanza Media Gallega

En el mes de noviembre, se envía una carta a las asociaciones de padres y madres de los Centros, ofreciéndoles la posibilidad de tener una reunión con ellos, preferentemente en el mes de mayo, para presentarles la Universidad de Santiago en general y toda la intendencia de la misma para el próximo curso en particular.

6.1.3 Visita de la USC a los Centros de Enseñanza Media

Se realiza una convocatoria para invitar a participar a la comunidad universitaria (profesorado, PAS y estudiantes) en este proceso. Se elabora la lista de participantes y se realizan sesiones de trabajo en las que se les dan las orientaciones precisas para el desarrollo de las jornadas de visita y se resuelven sus posibles dudas.

Se confeccionan equipos con los/las participantes en los que están representados profesorado, PAS y estudiantes, y una vez elaborados se mantienen reuniones donde se les asigna el calendario de visitas a realizar por cada uno de los equipos. Las fechas de las visitas son acordadas con los/las directores/as y orientadores/as de Centros.

En las visitas se hace una presentación de la USC basada en el material elaborado previamente y se entrega material informativo para los potenciales estudiantes (títulos, residencias universitarias, actividades culturales, deportes, voluntariado, convocatoria del concurso “Cómo te imaginas en la USC”, etc.). Al finalizar se realiza una encuesta de satisfacción sobre la visita de acuerdo a lo recogido en el proceso *PM-03 Medición de la satisfacción de los grupos de interés*.

Tras realizar las visitas, el equipo entrega una valoración en la que incluye las incidencias encontradas, el número de estudiantes participantes en la charla y otros aspectos que puedan ser recogidos como futuras mejoras de este proceso. Todos estos datos están incluidos en la Memoria Anual del programa A Ponte.

6.1.4 Concurso “¿Cómo te imaginas la USC?”

Se organiza un certamen en la modalidad de relato corto en el que se invita a los/las estudiantes de 4º de la ESO, bachillerato y ciclos formativos de grado superior a mostrar su visión de lo que esperan de la Universidad. Con esta actividad se intenta por una parte captar el interés de futuros/as estudiantes de la USC, y al mismo tiempo recoger información sobre sus expectativas. En la jornada de entrega de premios se realiza una campaña de comunicación mediática que sirve para mostrar una imagen atractiva de la USC.

6.1.5 Encuentros entre la Enseñanza Media y la USC

Se realiza una invitación ya en la primera jornada de encuentro con directores/as y orientadores/as de los Centros de enseñanza media para que puedan hacer visitas a la USC con los/las estudiantes.

	CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES	Código: PC-04 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	DOCENCIA	Página 6 de 9

Se ofrecen diferentes itinerarios de mañana, y por la tarde se ofrece un itinerario único en instalaciones de la USC elegido por el programa A Ponte considerado de especial interés para atraer la atención de los/las estudiantes que realizan la visita. Se les entrega material informativo y se realizan, en los Centros de acogida, las charlas de información y el programa organizado previamente entre el Centro y el/la coordinador/a de A Ponte.

Se realiza una encuesta final entre los/las estudiantes participantes que se integra en el proceso *PM-03 Medición de la satisfacción de los grupos de interés*.

6.1.6 Otras actividades

Se realizan también otras actividades para mantener una buena vía de comunicación con la enseñanza media.

- Charlas de divulgación a petición de los Centros de enseñanza media.
- Reuniones con grupos y asociaciones de profesorado de enseñanza secundaria y movimientos de renovación pedagógica para establecer un diálogo permanente sobre la formación inicial y continuada del profesorado que permita y que permita conocer e incorporar sus propuestas y ofrecerles el apoyo que en cada caso pueda proporcionar la Facultad de Educación.
- Olimpiadas Gallegas de Física y Matemáticas, el programa A Ponte colabora con los/las organizadores/as de las Olimpiadas, entregando material informativo y diversos obsequios a los/las ganadores/as.
- Plataforma para profesores/as de Enseñanza Media, es un proyecto que pretende ser un espacio de colaboración y debate entre profesores/as de la comunidad universitaria y enseñanza media (www.usc.es/conectateaponte).

6.2. Mayores de 25, de 40, de 45


Una vez terminado el proceso de PAAU y conocidas las listas de estudiantes mayores de 25 años que las han superado, se les invita a un Acto de reconocimiento y presentación de la USC.

En este acto se hace una presentación de la USC, se les provee de información que pueda serles de utilidad como futuros/as estudiantes y se presenta la experiencia de un/una estudiante de la USC que superó las pruebas de acceso de mayores de 25 años.

La Facultad de Educación establecerá los mecanismos pertinentes de colaboración con la CIUG para facilitar la información adecuada para ser utilizada en las entrevistas preceptivas con alumnos mayores de 40 o 45 años que puedan estar interesados en orientar su formación universitaria hacia las ciencias de la educación.

6.3. Captación mejores expedientes

Una vez terminado el proceso de PAAU y conocidas las listas de estudiantes y sus calificaciones, se identifican aquellos/as cuya calificación definitiva sea igual o superior a 9 en la convocatoria de Junio, y se procede a hacerles una invitación para la participación en un acto de reconocimiento organizado por la USC. En este acto se hace una presentación de la USC y se les provee de información que pueda serles de utilidad como futuros/as estudiantes.

	CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES	Código: PC-04 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	DOCENCIA	Página 7 de 9

6.4. Captación de alumnado para los master de formación del profesorado de enseñanza secundaria:

Se dará a conocer en las diversas Facultades y Centros de la USC, a través de carteles, información en la web u otros medios que se arbitren, la oferta de cursos de postgrado para formación de profesorado de enseñanza secundaria que oferta la Facultad de Educación, con una dirección de contacto para ampliar información que corresponderá a la coordinación de estas titulaciones.

7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

Para cada titulación o para el conjunto del Centro se establecen los indicadores asociados al proceso que se recogen en la *F01-PM-01 Tabla de indicadores del SGIC* de la USC. Atendiendo a su resultado la CCC/CT realizan un análisis y proponen las mejoras oportunas al desarrollo del proceso.

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

- Encuestas de satisfacción (estudiantes visita USC, estudiantes visita USC a Centros, Centros, equipos colaboradores, directores/as y orientadores/as).

9. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Memoria programa A Ponte	Papel o informático (preferentemente)	Coordinador/a A Ponte	6 años

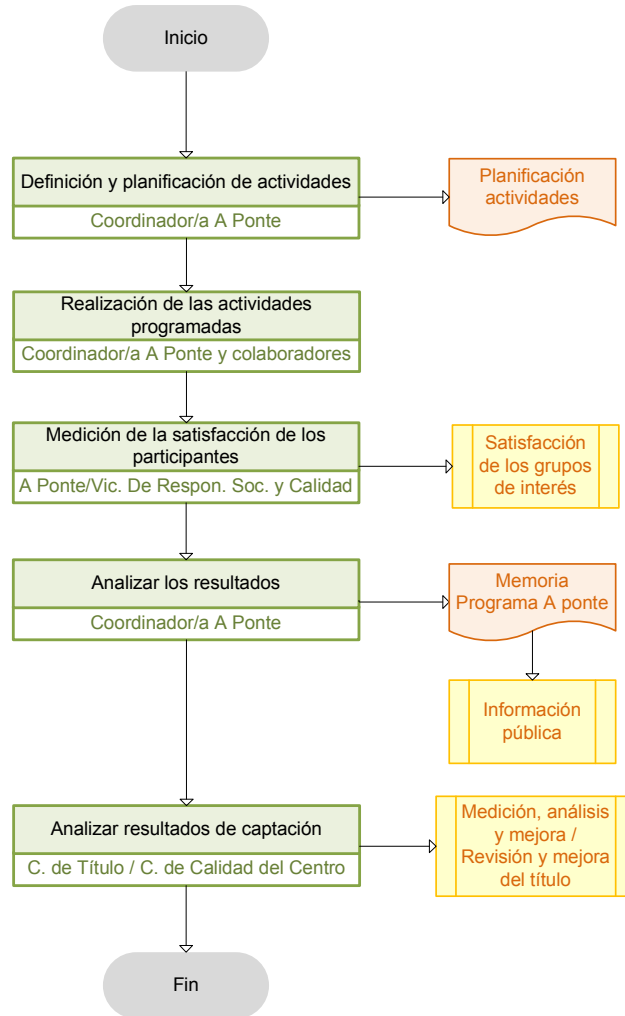
10. RENDICIÓN DE CUENTAS

El resultado de la aplicación de este proceso se incluye en la Memoria del Programa A Ponte en la que se hacen públicos los principales resultados del análisis, indicando si los datos obtenidos están en consonancia con las necesidades de los grupos de interés y si responden a los objetivos planificados. La difusión se realiza siguiendo las directrices del proceso *PC-11 Información Pública*.

11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO

OBJETIVO DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Captar estudiantes acordes con el perfil definido y la oferta de plazas de cada titulación.
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Oferta formativa de la USC, información sobre plazas ofertadas, perfiles de los títulos. ✓ Memoria programa A Ponte año anterior. ✓ Necesidad de llevar a cabo acciones para la captación de estudiantes.
SALIDAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudiantes de nuevo ingreso suficientes y con el perfil adecuado para cada titulación.
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudiantes potenciales, AMPAS y Orientadores y Directores de IES y Centros de la USC. Asociaciones y colectivos profesionales relacionados con la educación.
AGENTES IMPLICADOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personal de la USC (PAS y PDI) colaborador en el proceso.
INICIO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificación de las actuaciones de captación.
FIN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actuaciones para la captación de potenciales estudiantes implantadas. Elaboración de la Memoria del programa que incluye la revisión y mejora del proceso
INDICADOR/ES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Porcentaje de estudiantes que acceden a la titulación con puntuación menor a seis (Programa FIDES) ✓ Porcentaje de estudiantes que acceden a la Titulación con puntuación igual o superior a seis (Programa FIDES) ✓ Distribución porcentual de los estudiantes matriculados según la vía de acceso: PAAU, FP II, titulados, mayores de 25 años*. ✓ Relación de estudiantes preinscritos sobre las plazas ofertadas (Programa FIDES) ✓ %Matriculados nuevo ingreso/Plazas ofertadas

12. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



ÍNDICE

1. OBJETO	2
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	2
4. DEFINICIONES.....	2
5. RESPONSABILIDADES.....	2
6. DESARROLLO	3
6.1 Alumnos/as de nuevo ingreso	3
6.3 Apoyo, orientación e información a los/las estudiantes	4
6.4 Actividades de desarrollo personal y social	5
7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA	5
8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS	6
9. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL	6
10. RENDICIÓN DE CUENTAS.....	6
11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO	6
12. DIAGRAMA DE FLUJO.....	7

Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificación realizada
00		Versión inicial

ELABORADO POR:

Comisión de Calidade da Facultade de Ciencias da Educación

APROBADA PROPUESTA POR:

Xunta de Facultade

APROBADO POR:

Consello de Goberno

Fecha: 27 de mayo de 2011

Fecha: 28 de junio de 2011

Fecha: 7 de noviembre de 2011

1. OBJETO

El objeto del presente proceso es establecer cómo acoger, orientar y tutelar a los y las estudiantes en el momento de su incorporación a la Universidad y a lo largo de todo el periodo de duración de los estudios, con la finalidad de favorecer el aprendizaje, el desarrollo del estudiante y la orientación laboral.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente proceso es de aplicación a todas las actividades de tutoría y orientación al estudiante de las titulaciones ofertadas por los Centros de la USC.

Comprende las siguientes actividades:

- ⇒ Definición y planificación de las actividades de tutoría y orientación al estudiante desde los servicios centrales y Centros de la USC.
- ⇒ Desarrollo de las mismas y análisis de sus resultados de cara al establecimiento de posibles mejoras en el proceso.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Normativa general estatal, autonómica y de la USC.
- Plan de estudios del programa formativo.
- Oferta de asignaturas y actividades de apoyo.
- Protocolo de atención a personas con discapacidad USC.

4. DEFINICIONES

- **Orientación:** actividad relacionada con la función de acogida e información general al estudiante universitario/a desde su incorporación a la Universidad hasta el término de sus estudios.
- **Tutoría:** actividad relacionada con la función docente del profesorado dirigida a orientar y apoyar la personalización de los procesos de aprendizaje de cada estudiante.

5. RESPONSABILIDADES

Vicerrectorado con competencias en materia de apoyo a los/as estudiantes y acción social: diseñar, coordinar y evaluar las acciones relacionadas con actividades de orientación profesional, de apoyo psicológico y educativo a la formación, de atención a las necesidades educativas especiales y las propuestas de acción social.

	TUTORÍA Y ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE	Código: PC-06 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	DOCENCIA	Página 3 de 8

Vicerrectorado con competencias en materia de actividades culturales y deportivas: diseñar, coordinar y evaluar las actividades que tienen por objeto incentivar la participación de los/las estudiantes en actividades deportivas y culturales.

Servicio de Participación e Integración Universitaria (SEPIU): coordinar e implantar las acciones relativas a la integración universitaria de personas con necesidades especiales, y la participación y promoción social de los colectivos universitarios a través del área de voluntariado, participación y promoción social. Dar apoyo al estudiante en el campo formativo y psicológico a través del gabinete psicopedagógico.

Servicio de Apoyo al Emprendimiento y al Empleo (SAEE): coordinar e implantar las acciones relacionadas con la orientación profesional del colectivo de estudiantes de la USC.

Servicio de Ayudas y Servicios al Alumnado: unidad de apoyo técnico a los órganos de gobierno para implementar y mantener las ayudas tanto exteriores como propias a los/las estudiantes.

Equipo decanal: es el encargado de la organización y el desarrollo de las actividades de acogida al estudiantado de nuevo ingreso

Comisión de Calidad del Centro (CCC): revisar, actualizar y proponer acciones de mejora, si procede, las acciones de orientación y apoyo al estudiante.

Profesor/a-tutor/a: llevar a cabo las tareas de tutoría de los/as.

Alumno/a-Tutor/a: Alumno/a de los dos últimos cursos cuya misión es aportar sus conocimientos sobre la USC al alumno/ade nuevo ingreso.

6. DESARROLLO

El proceso de orientación al estudiante alcanza desde el momento en que éste se matricula en la USC hasta la finalización de sus estudios, por ello, desde el punto de vista del/de la estudiante, es un proceso que dura varios años, aunque con actividades distintas cada curso adaptadas a sus necesidades. Así, durante el primer curso se realizan actividades encaminadas a conocer la organización y servicios de la Universidad, el programa formativo, etc.; en los cursos intermedios cobra mayor importancia la orientación en la matrícula y en los procesos de movilidad, y en el último curso la orientación laboral y en relación con la formación posgraduada.

Las actividades de orientación al estudiante que se desarrollan en la USC se agrupan en cuatro tipos, en función del tipo de estudiante al que van orientadas y el tipo de actividad, y son las relacionadas a continuación:

6.1 El alumnado de nuevo ingreso

Actividades de acogida: El primer día de clase, el equipo decanal de la Facultad se reúne con los alumnos de primero para facilitarles su entrada en el Centro. Se les explica todo lo que tenga que ver con la docencia y los servicios de apoyo, y se les presenta la oferta de tutorías individualizadas.

En los primeros días del curso, la USC realiza en sus Facultades y Escuelas las Jornadas de Presentación para sus nuevos/as estudiantes. Promovidas por el Vicerrectorado con competencias en materia de apoyo a los/as estudiantes y acción social, tienen como objetivo proporcionar a los/las estudiantes información sobre los servicios que la USC pone a su disposición, así como la oferta extracurricular en materia de formación y ocio. Las presentaciones corren a cargo de profesores/as, técnicos/as, personal de administración y servicios, y miembros del Consejo de Dirección de la USC.

Actividades de apoyo formativo: Programa Alumno/a-tutor/a: Se trata de un programa cuyo objetivo es orientar a los/las alumnos/as de nuevo ingreso durante su primer año en la USC, facilitándoles la información y orientación necesaria para su integración en la vida universitaria, en lo relativo a servicios, actividades y apoyos existentes que atienden a sus necesidades académicas. http://www.usc.es/~calidade/docente_titorias.htm

1. 6.2 Atención a la diversidad y necesidades especiales

Para dar respuesta a uno de los requisitos de la LOMLOU de atención a la diversidad e integración de las personas con necesidades especiales, el Vicerrectorado de competencias en materia de apoyo a los/as estudiantes y acción social desarrolla una serie de actividades que garantizan el apoyo para que la integración de este colectivo sea eficaz. El SEPIUa través de dos áreas de trabajo da cobertura a las actividades enfocadas a la atención a la diversidad y atención a necesidades especiales <http://www.usc.es/gl/servizos/sepiu>


Promoción Social: promueven iniciativas y acciones que faciliten la continuación de los estudios cuando circunstancias imprevistas dificulten que el/la estudiante pueda continuar, y por otro lado coordinan acciones destinadas a potenciar las responsabilidades de la USC con su entorno.

Integración Universitaria: coordinan acciones destinadas a favorecer la integración de personas con necesidades especiales: adaptaciones curriculares, programas de alojamiento de estudiantes con discapacidad y de eliminación de barreras arquitectónicas.

6.3 Apoyo, orientación e información al alumnado

Otra de las necesidades es garantizar el apoyo, guía, información y orientación necesarios durante la estancia del/de la alumno/a en la USC, teniendo en cuenta también su futura inserción profesional. Para ello se establecen tres grupos de actividades:

1. Actividades de orientación profesional: el Servicio de apoyo al emprendimiento y al empleo tiene por objeto orientar a los/las estudiantes en su futura inserción profesional, fomentar el emprendimiento y despertar de vocaciones empresariales <http://www.usc.es/gl/servizos/saee/index.jsp>

	TUTORÍA Y ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE	Código: PC-06 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	DOCENCIA	Página 5 de 8

2. Actividades de orientación formativa-tutorías personalizadas: los/las docentes prestan apoyo y asesoramiento al alumnado a lo largo de su trayectoria de estudios con el objeto de mejorar su rendimiento, la orientación y facilitar su posterior inserción profesional. http://www.usc.es/~calidade/docente_titorias.htm

Desde la Facultad de Ciencias de la Educación a lo largo de mes de mayo se desarrollo un programa de difusión de cuales son las posibles salidas laborales y también de oferta de máster y postgrados vinculados a la facultad. Estas actividades han de tener un carácter de proceso e iniciarse en los primeros cursos, no solo como algo terminal. Han de incluir actividades de exploración del mundo laboral (visitas, conferencias de profesionales...) formación en técnicas de búsqueda de empleo (búsqueda de espacios laborales emergentes, elaboración de curriculum...) y el fomento del espíritu emprendedor.

3. Servicio de Ayudas y Servicios al Alumnado: su misión consiste en gestionar integradamente las ayudas y servicios, complementarios a los/las docentes, que la USC presta al estudiantado para el desarrollo de su actividad. http://www.usc.es/gl/perfiles/estudiantes/est_infoaxualu.jsp

6.4 Actividades de desarrollo personal y social


La USC a través del Vicerrectorado con competencias en materia de actividades culturales y deportivas (Área de cultura y Área de deportes) y del Vicerrectorado con competencias en materia de apoyo a los/as estudiantes y de acción social (Área de Voluntariado y participación) desarrolla actividades cuyo objeto es incentivar la participación de los estudiantes en actividades deportivas, culturales y de carácter social.

Asimismo la USC, a través del Programa de desarrollo sostenible, desarrolla una serie de acciones en este ámbito de interés para que participen todos los miembros de la comunidad universitaria <http://www.usc.es/plands/>

Teniendo en cuenta el marco normativo interno, los perfiles de ingreso y egreso, el plan estratégico de la USC y de los Centros, los planes de mejora, el programa formativo, las encuestas de satisfacción, el análisis del año anterior y cuanta información complementaria estime oportuna, la CCC debe revisar, actualizar y, si procede, mejorar las acciones de acogida, tutoría, apoyo a la formación y otras acciones que considere oportuno para facilitar información, orientación y apoyo suficientes a los/las estudiantes que cursan el programa formativo en el Centro. En definitiva, se trata de garantizar que las acciones previstas para orientar a los/las estudiantes sobre el desarrollo de sus estudios son adecuadas y suficientes.

7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

Para cada titulación o para el conjunto del Centro se establecen los indicadores asociados al proceso que se recogen en la *F01-PM-01 Tabla de indicadores del SGIC* de la USC.

	TUTORÍA Y ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE	Código: PC-06 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	DOCENCIA	Página 6 de 8

Atendiendo a su resultado la CCC/CT realizan un análisis y proponen las mejoras oportunas al desarrollo del proceso.

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

- No se incluyen formatos asociados a este proceso.

9. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Programa de actividades deportivas	Informático (preferentemente)	Vicerrectorado con competencias en materia de actividades culturales y deportivas	6 años
Programa de actividades culturales	Informático (preferentemente)	Vicerrectorado con competencias en materia de actividades culturales y deportivas	6 años
Programa de actividades SEPIU	Informático (preferentemente)	Vicerrectorado con competencias en materia de apoyo a los/as estudiantes y acción social.	6 años
Informes anuales de las actividades de orientación al estudiante de los servicios implicados.	Papel o informático (preferentemente)	Cada organismo responsable	6 años
Informe valoración de tutorías	Papel o informático (preferentemente)	CCC	6 años

10. RENDICIÓN DE CUENTAS

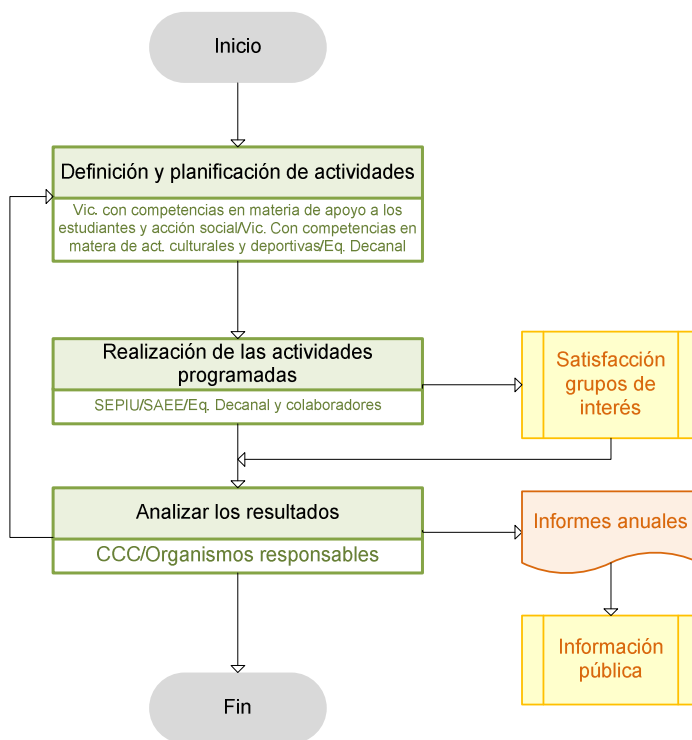
El resultado de la aplicación de este proceso se incluye en la Memoria del Título en la que se hacen públicos los principales resultados del análisis, indicando si los datos obtenidos están en consonancia con las necesidades de los grupos de interés y si responden a los objetivos del título planificados. La difusión se realiza siguiendo las directrices del proceso *PC-11 Información Pública*.


11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO

OBJETIVO DEL PROCESO	✓ Integrar a los alumnos de nuevo ingreso al inicio de su vida universitaria en el Centro, tanto en lo relativo a la docencia
-----------------------------	---

	como en lo relativo a la vida universitaria en general.
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Necesidad de integrar al estudiante de nuevo ingreso para facilitar su adaptación. ✓ Análisis de resultados de Acciones de acogida y orientación anteriores. ✓ Perfil del estudiante definido en el Proyecto de Diseño del Título.
SALIDAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudiantes de nuevo ingreso integrados en la vida universitaria de forma satisfactoria
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Todo el alumnado.
AGENTES IMPLICADOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personal de la USC (PAS y PDI) colaborador en el proceso.
INICIO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión de actuaciones anteriores desarrolladas. ✓ Análisis de las nuevas necesidades detectadas.
FIN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acciones desarrolladas e informes de valoración resultados obtenidos realizados.
INDICADOR/ES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Grado de satisfacción de los alumnos de nuevo ingreso con el proceso de acogida

12. DIAGRAMA DE FLUJO



	PROGRAMAS DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES	Código: PC-07 Versión:01 Fecha: 21/12/09
	DOCENCIA	Página 1 de 10

ÍNDICE

1. OBJETO	3
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	3
4. DEFINICIONES	3
5. RESPONSABILIDADES.....	3
5.1. Responsabilidades a nivel institucional	4
5.2. Responsabilidades a nivel de Centro.....	4
6. DESARROLLO	4
6.1. Estudiantes de la USC que acceden a otras Universidades en régimen de intercambio.....	4
6.2.- Estudiantes que acceden a la USC en régimen de intercambio	6
7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA	6
8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS	6
9.JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL	7

ELABORADO POR:

Comisión de Calidade da Facultade de Ciencias da Educación

APROBADA PROPUESTA POR:

Xunta de Facultade


APROBADO POR:

Consello de Goberno

Fecha: 27 de mayo de 2011

Fecha: 28 de junio de 2011

Fecha:7 de noviembre de 2011

	PROGRAMAS DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES	Código: PC-07 Versión:01 Fecha: 21/12/09
	DOCENCIA	Página 2 de 10

10. RENDICIÓN DE CUENTAS.....	9
11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO	9
12. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.....	11

Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificación realizada
00		Versión inicial

ELABORADO POR:

Comisión de Calidade da Facultade de
Ciencias da Educación

APROBADA PROPUESTA POR:

Xunta de Facultade

APROBADO POR:

Consello de Goberno

Fecha: 27 de mayo de 2011

Fecha: 28 de junio de 2011

Fecha:7 de noviembre de 2011

	PROGRAMAS DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES	Código: PC-07 Versión:01 Fecha: 21/12/09
	DOCENCIA	Página 3 de 10

1. OBJETO

Este proceso establece el modo en que la USC facilita la movilidad de los estudiantes y ofrece una información estructurada y actualizada de los distintos programas de movilidad con la finalidad de que los y las estudiantes de la USC accedan a otras Universidades y/o que estudiantes de otras Universidades accedan a la USC en régimen de intercambio con garantías suficientes para que adquieran las competencias y conocimientos establecidos en el plan de estudios.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento alcanza a todos los programas de movilidad con Universidades con las que se haya suscrito el correspondiente programa o convenio de movilidad recíproca.

Comprende las siguientes actividades:

- ⇒ Revisión y, en su caso, establecimiento de los acuerdos o convenios con las Universidades o instituciones correspondientes para llevar a cabo los distintos programas de movilidad.
- ⇒ Reconocimiento de los intercambios realizados para su consideración en el expediente del alumno.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Normativa general estatal, autonómica y de la USC.
- Reglamento para la gestión de convenios en la USC, aprobado en Consejo de Gobierno.
- Reglamento de la USC de los intercambios interuniversitarios de estudiantes, aprobado en Consejo de Gobierno de 15 de febrero de 2008.
- Convocatorias de los distintos programas de movilidad.

3.1. PROCESOS RELACIONADOS

- PM-02 Revisión de la eficacia y mejora del Título
- PM-01 Medición, análisis y mejora
- PM-03 Medición de la satisfacción de los grupos de interés

Este proceso tiene asociada la siguiente ficha de proceso documentada en el Sistema de gestión de calidad definido en el Servicio de gestión académica:

- PXA 07 Adaptaciones, validaciones y reconocimientos

4. DEFINICIONES

No se ha considerado necesario la inclusión de definiciones.

5. RESPONSABILIDADES

	PROGRAMAS DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES	Código: PC-07 Versión:01 Fecha: 21/12/09
	DOCENCIA	Página 4 de 10

5.1. Responsabilidades a nivel institucional

Vicerrector/a con competencias en materia de movilidad interuniversitaria:efectuar las distintas convocatorias para la participación de los estudiantes de la USC en los distintos programas o convenios suscritos para la movilidad.

Oficina de Relaciones Exteriores (ORE):supervisar, tramitar, registrar y realizar el seguimiento de los convenios de cooperación e intercambio académico de los que es parte la USC. Asesorar y respaldar institucionalmente en las diferentes fases de la movilidad; la recepción, acreditación y acogida de los estudiantes de intercambio procedentes de otras Universidades.

5.2. Responsabilidades a nivel de Centro

Decano/a de Centro:nombrar a los Coordinadores Académicos de su Centro y emitir la resolución de reconocimiento de estudios.

Responsable Académico de Movilidad(miembro del equipo de dirección del Centro):coordinar la labor de los Coordinadores Académicos bajo la coordinación central del Vicerrectorado con competencias en materia de movilidad interuniversitaria. Colaborar con las unidades administrativas y académicas del Centro en la planificación y organización del trabajo relacionado con los programas de movilidad.

Coordinador/a Académico del programa: asesorar y realizar el seguimiento a los estudiantes de intercambio que se le asignen en lo relacionado con aspectos académicos. Elaborar los compromisos o acuerdos de estudios y hacer las propuestas de resolución de reconocimiento de estudios.

Responsables de Unidades de Apoyo a la Gestión de Centros y Departamentos:apoyar el proceso de movilidad en todos los aspectos administrativos a nivel de Centro.

Unidad de gestión académica: Imputar las calificaciones obtenidas por los estudiantes participantes en los programas de movilidad en su expediente académico.

6. DESARROLLO

- 1 Todo programa de movilidad de estudiantes requiere el establecimiento previo de acuerdos o convenios de la USC con las Universidades o instituciones correspondientes. Es responsabilidad de la ORE supervisar, tramitar, registrar y realizar el seguimiento de los convenios de cooperación e intercambio académico de los que es parte la USC. Establecidos dichos acuerdos o convenios, el proceso de la movilidad estudiantil puede ser:

6.1. Estudiantes de la USC que acceden a otras Universidades en régimen de intercambio

- 2 La USC, a través del Vicerrectorado con competencias en materia de movilidad interuniversitaria, efectúa las convocatorias para participar en los diferentes programas o convenios suscritos para la movilidad estudiantil con el objeto de que los y las estudiantes puedan participar en ellos.
- 3 Las convocatorias de movilidad son difundidas a través de la ORE, de la Oficina de Información

	PROGRAMAS DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES	Código: PC-07 Versión:01 Fecha: 21/12/09
	DOCENCIA	Página 5 de 10

Universitaria, de los Responsables Académicos, de los Coordinadores Académicos, de los Responsables de Unidades de Apoyo a la Gestión de Centros y Departamentos, y de la página web de la USC.

Entre otros aspectos, las convocatorias deben incluir toda la información relativa a los procedimientos, requisitos, plazos, órganos y criterios de selección.

4 El alumnado es seleccionado en virtud de un procedimiento público de concurrencia competitiva. La Comisión de Selección está presidida por el Responsable Académico de Movilidad del Centro e integrada por todos los Coordinadores Académicos, por el Responsable de Unidad de Apoyo a la Gestión de Centros y Departamentos y por una representación de los/as estudiantes del Centro.

5 Una vez seleccionados los estudiantes, así como los suplentes, de ser el caso, se publica la relación provisional de seleccionados.

6 Resueltas las reclamaciones, si las hubiere, las listas tienen la condición de propuesta de selección y son remitidas al Vicerrectorado con competencias en materia de movilidad interuniversitaria.

Los estudiantes seleccionados deben, con el asesoramiento de su Coordinador/a Académico, formalizar un compromiso de estudios o acuerdo académico. Este documento tiene carácter vinculante y en él se incluyen las asignaturas o actividades que va a cursar en la Universidad de destino, así como las asignaturas correspondientes al plan de estudios que está cursando en la USC y cuyo reconocimiento va a obtener como consecuencia de la superación de aquéllas, así como su equivalencia en créditos.

El compromiso de estudios una vez firmado por el Coordinador Académico se remite dentro del plazo previsto al Responsable de la Unidad de Apoyo, quien revisa el contenido y lo remite a la ORE con el fin de proceder a su firma por el Director de la ORE como coordinador institucional.

7 La ORE devuelve una copia debidamente firmada al Responsable de la Unidad de Apoyo para que dé traslado de la misma a la Unidad de Gestión Académica, que tramita a la Universidad de destino el compromiso de estudios o acuerdo académico para su reconocimiento y como confirmación de la aceptación del estudiante para cursar las asignaturas propuestas.

El compromiso de estudios adquiere carácter definitivo cuando está firmado por el estudiante, por el Coordinador Académico, por el Director de la ORE y por la universidad de destino.

8 Finalizado el período de intercambio, el estudiante solicita al órgano competente de la Universidad la expedición de una certificación académica según el convenio de movilidad. Recibida la certificación académica oficial de la Universidad de destino, el Coordinador Académico remite la propuesta de resolución de reconocimiento de estudios al Responsable Académico de Movilidad. El Responsable de la Unidad de Apoyo verifica que se corresponde con lo recogido en el acuerdo de estudios y con la matrícula.

La propuesta de resolución de reconocimiento de estudios es elevada por el Responsable Académico de Movilidad al decano o director del Centro para que emita la correspondiente resolución, que se comunica al interesado y se remite a la Unidad de Gestión Académica

	PROGRAMAS DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES	Código: PC-07 Versión:01 Fecha: 21/12/09
	DOCENCIA	Página 6 de 10

correspondiente para que procedan a la imputación de las calificaciones en el expediente del alumno.

6.2.- Estudiantes que acceden a la USC en régimen de intercambio

9

El alumnado que accede a la USC en régimen de intercambio en el marco de un programa de movilidad o convenio son acogidos por la ORE desde donde, una vez comprobada la documentación y el cumplimiento de los requisitos, se emite la carta de aceptación, se le entregan las identificaciones y documentos necesarios, y se remite al Centro, donde se le asigna un Coordinador Académico.

10

El alumno se reúne con el Coordinador Académico para confirmar las asignaturas a cursar en la USC y el Responsable de la Unidad de Apoyo a la Gestión de Centros y Departamentos o el Responsable académico de movilidad le informa sobre la asignación de grupos de docencia y aspectos organizativos del Centro así como de otros asuntos de interés. En la Unidad de Gestión Académica correspondiente, el/la estudiante realiza la matrícula.

Los estudiantes disfrutan de los mismos derechos y obligaciones que los estudiantes de la USC, están sometidos a lo largo del curso académico al régimen de estudios y a la normativa de la USC, así como a las convocatorias de exámenes que tenga establecidas para sus estudiantes.

11


Finalizado el período de intercambio, la Unidad de Gestión Académica envía a la ORE las certificaciones de las calificaciones de los estudiantes, que las remite al Centro y a la Universidad de procedencia del estudiante.

7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

Para cada titulación o para el conjunto del Centro se establecen los indicadores asociados al proceso que se recogen en la *F01-PM-01 Tabla de indicadores del SGIC* de la USC. Atendiendo a su resultado la CCC/CT realizan un análisis y proponen las mejoras oportunas al desarrollo del proceso.

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

- No se incluyen formatos asociados a este proceso.

	PROGRAMAS DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES	Código: PC-07 Versión:01 Fecha: 21/12/09
	DOCENCIA	Página 7 de 10

9. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Convenios de Movilidad	Papel/ Informatico (preferenteme nte)	ORE	6 años
Convocatorias de Movilidad	Papel/ Informatico (preferenteme nte)	Vic. con competencias en materia de movilidad interuniversitaria	6 años
Listados alumnos seleccionados	Papel/ Informatico (preferenteme nte)	ORE	6 años
Listado alumnos intercambio hacia la USC	Papel/ Informatico (preferenteme nte)	ORE	6 años
Acreditación de intercambio	Papel/ Informatico (preferenteme nte)	UGA	6 años
Compromiso de estudios/Acuero académico	Papel/ Informatico (preferenteme nte)	ORE	6 años
Certificación académica de la Universidad de destino	Papel/ Informatico (preferenteme nte)	UGA	6 años
Resoluciones de reconocimiento de créditos	Papel / Informatico (preferenteme nte)	UGA/Centro	6 años



**PROGRAMAS DE MOVILIDAD DE
ESTUDIANTES**

Código: PC-07

Versión:01

Fecha: 21/12/09

DOCENCIA

Página 8 de 10

	PROGRAMAS DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES	Código: PC-07 Versión:01 Fecha: 21/12/09
	DOCENCIA	Página 9 de 10

10. RENDICIÓN DE CUENTAS

El resultado de la aplicación de este proceso se incluye en la Memoria del Título en la que se hacen públicos los principales resultados del análisis, indicando si los datos obtenidos están en consonancia con las necesidades de los grupos de interés y si responden a los objetivos del título planificados. La difusión se realiza siguiendo las directrices del proceso *PC-11 Información Pública*.

11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO

OBJETIVO DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Facilitar la movilidad de los estudiantes entre universidades con el fin de complementar su formación.
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Necesidad de publicar información.
SALIDAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudiantes de la USC que recibieron formación académica en Universidades distintas a la USC en el marco de programas de intercambio. ✓ Estudiantes de otras Universidades que cursaron estudios en la USC en el marco de programas de movilidad.
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudiantes de la USC y de otras Universidades.
AGENTES IMPLICADOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ USC, Otras Universidades y servicios administrativos del Centro y de la USC.
INICIO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Firma de convenios de colaboración entre las universidades.
FIN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Regreso del estudiante a su universidad de origen.
INDICADOR/ES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudiantes enviados desde a USC a otras universidades dentro de los programas de intercambio (Sócrates-Erasmus, Séneca- SICUE, Convenios bilaterales, etc. (PROGRAMA FIDES). ✓ Estudiantes recibidos en la USC procedentes de otras universidades dentro de los programas de intercambio (Sócrates-Erasmus, Séneca-SICUE, Convenios bilaterales, etc. (PROGRAMA FIDES). ✓ Tasa de éxito de los estudiantes participantes en los programas de movilidad ✓ Grado de satisfacción de los estudiantes con el proceso de movilidad



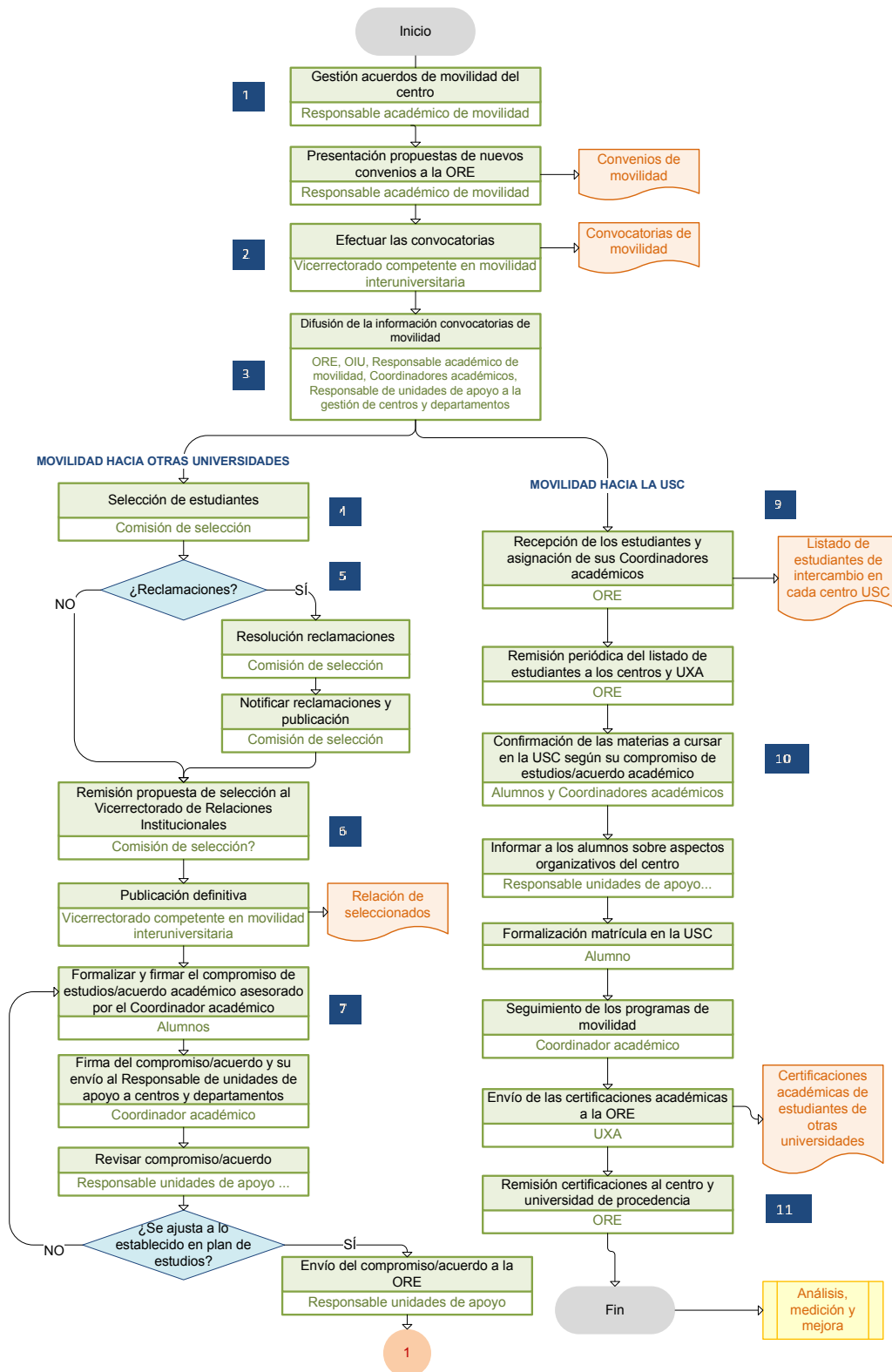
**PROGRAMAS DE MOVILIDAD DE
ESTUDIANTES**

Código: PC-07
Versión:01
Fecha: 21/12/09

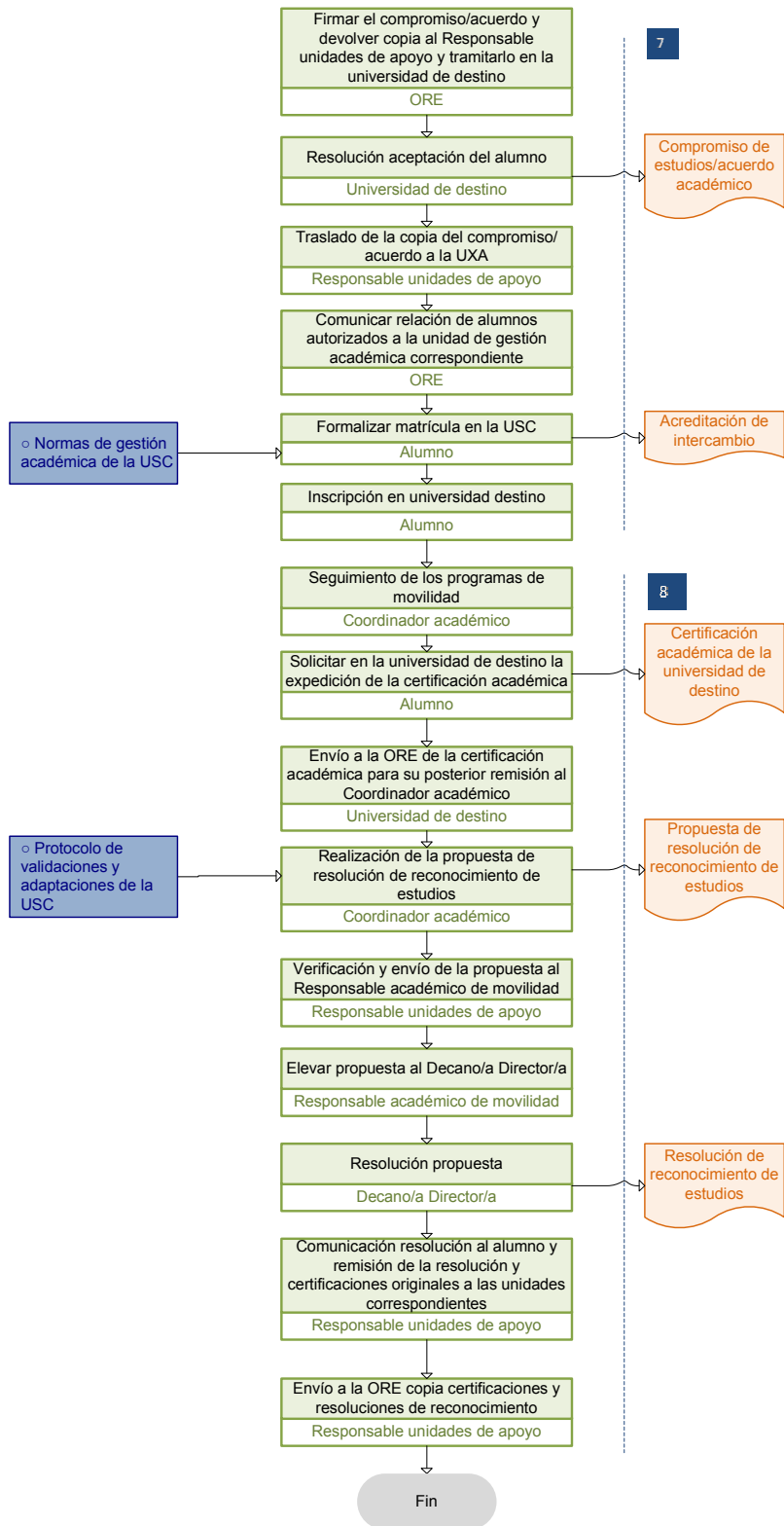
DOCENCIA

Página 10 de 10

12. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



1 PROGRAMAS DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES



ÍNDICE

1. OBJETO	3
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	3
3.1. Procesos relacionados	3
4. DEFINICIONES.....	3
5. RESPONSABILIDADES.....	4
6. DESARROLLO	4
6.1. Establecimiento de convenios o acuerdos de colaboración de la USC con empresas.....	4
6.2. Oferta de prácticas externas	5
6.3. Convocatoria	5
6.4. Selección de los/las estudiantes.....	6
6.5. Gestión de las prácticas	7
6.6. Evaluación	7
6.7. Prácticas en la propia USC.....	7
6.8. Prácticas en empresas a través de un programa ERASMUS	7
6.9 Prácticas obligatorias	
7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA	13

ELABORADO POR:

Comisión de Calidade da Facultade de Ciencias da Educación

APROBADA PROPUESTA POR:

Xunta de Facultade

APROBADO POR:

Consello de Goberno

Fecha: 27 de mayo de 2011

Fecha: 28 de junio de 2011

Fecha: 7 de noviembre de 2011

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS 13

9. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL 13

10. RENDICIÓN DE CUENTAS..... 13

11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO 15

12. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO..... 16

Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificación realizada
00		Versión inicial

ELABORADO POR:

Comisión de Calidade da Facultade de Ciencias da Educación

APROBADA PROPUESTA POR:

Xunta de Facultade

APROBADO POR:

Consello de Goberno

Fecha: 27 de mayo de 2011

Fecha: 28 de junio de 2011

Fecha: 7 de noviembre de 2011

	GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS	Código: PC-08 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	DOCENCIA	Página 3 de 17

1. OBJETO

Este proceso establece la sistemática para organizar y gestionar las prácticas de los estudiantes en empresas e instituciones de forma que se garantice la calidad, el reconocimiento académico y el aprovechamiento más adecuado de las mismas por parte de los estudiantes de la USC. Estas prácticas están orientadas a completar la formación de los estudiantes universitarios así como facilitar su acceso al mundo profesional.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El proceso es de aplicación a todas las prácticas en empresas e instituciones públicas o privadas realizadas por los estudiantes de las titulaciones del Centro.

Comprende las siguientes actividades:

- ⇒ Tramitación de los acuerdos y convenios entre la USC y las empresas o instituciones.
- ⇒ Reconocimiento de las correspondientes actividades en el expediente del/de la estudiante.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Normativa general estatal, autonómica y de la USC.
- Normativa de prácticas externas en empresas e instituciones de la USC
- Reglamento para la gestión de convenios de prácticas de la USC
- Convenios con empresas e instituciones.
- Planes de estudios

3.1. Procesos relacionados

- PM-02 Revisión de la eficacia y mejora del Título
- PM-01 Medición, análisis y mejora
- PM-03 Medición de la satisfacción de los grupos de interés

Asimismo, este proceso tiene asociada la siguiente ficha de proceso documentada en el sistema de gestión de calidad definido en el Servicio de gestión académica:

- PXA 06 Libre elección y reconocimiento de actividades

4. DEFINICIONES

No se ha considerado necesario la inclusión de definiciones.

	GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS	Código: PC-08 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	DOCENCIA	Página 4 de 17

5. RESPONSABILIDADES

Consejo de Gobierno: aprobar los convenios de cooperación educativa con empresas e instituciones.

Consejo Social: impulsar actuaciones que permitan un mayor acercamiento de los/las estudiantes universitarios/as a las demandas del mercado laboral, y, en especial, la suscripción de convenios entre la Universidad y otras entidades públicas y privadas orientadas a completar la formación de los/las estudiantes universitarios/as, y facilitar su acceso al mundo profesional.

Vicerrectorado con competencias en oferta docente: aprobar la oferta anual o cuatrimestral de prácticas en empresas, firmar los convenios de prácticas, mantener actualizada y publicar la oferta de prácticas en empresas. Enviar el listado de estudiantes de prácticas a la Inspección de Trabajo.

Vicerrectorado con competencias en relaciones institucionales: supervisar, tramitar, registrar y realizar el seguimiento de los convenios de prácticas externas.

Decano/a/ director/a: nombrar a los/las Coordinadores/as de prácticas externas.

Tutor/a externo/a: supervisar, orientar y atender a los/las estudiantes de los programas de prácticas durante su estancia en el centro de prácticas y realizar las labores necesarias de apoyo e información. Informar sobre las prácticas realizadas por los estudiantes.

Tutor/a interno/a o tutor/a académico/a: coordinarse con el tutor/a externo/a, realizar un seguimiento pormenorizado de las prácticas, asegurar su correcto desarrollo y evaluar al estudiante con base en la memoria de prácticas y el informe del tutor/a externo.

Coordinador/a de prácticas del Centro: incentivar la participación de empresas y estudiantes en el programa, coordinar el proceso de asignación de Centros de prácticas y tutores/as y coordinar el seguimiento y evaluación de las prácticas.

Centro: establecer contactos con las empresas en las que los/las estudiantes puedan realizar las prácticas externas, convocar y gestionar las prácticas.

Responsable de Unidad de Apoyo a la Gestión de Centros y Departamentos: apoyar al Centro en todos los aspectos administrativos relativos al proceso de prácticas

6. DESARROLLO

6.1. Establecimiento de convenios o acuerdos de colaboración de la USC con empresas

Corresponde al Vicerrectorado con competencias en oferta docente, al Consejo Social, a los Centros y, en su caso, a la Comisión responsable del título, establecer los contactos con las empresas o entidades en las que los/las estudiantes pueden realizar las prácticas.

La realización de las prácticas externas exige el establecimiento previo de un convenio o acuerdo entre la USC y la empresa o institución. En caso de no existir convenio, el Centro inicia la tramitación del mismo, de acuerdo con el Reglamento para la gestión de convenios en la USC.

1

Los convenios de cooperación educativa con empresas o instituciones deben ser firmados por el Vicerrector/a con competencias en oferta docente y aprobados por el Consejo de Gobierno.

La propuesta de convenio debe contener:

- Identificación de los órganos que firman y la representación legal que ostentan.

	GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS	Código: PC-08 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	DOCENCIA	Página 5 de 17

- El objeto y las partes.
- Número de plazas o sistema de concreción anual.
- Tiempo de realización de las prácticas.
- Número de horas de que constan las prácticas.
- Responsable en la empresa para el desarrollo de las prácticas.
- Responsable universitario/a de las prácticas.
- Periodo de vigencia y sistema de denuncia.
- Procedimiento de selección de los/las estudiantes.
- Comisión de seguimiento.
- Procedimiento de resolución de conflictos.
- Jurisdicción competente.

La Universidad puede aprobar convenios-marco en los que se concreta anualmente la oferta de plazas. También puede aprobar convenios-tipo de prácticas en empresas o entidades que garanticen una uniformidad en el desarrollo de esta actividad. Una vez aprobado un convenio-tipo no es necesario aprobar individualmente cada uno de ellos, ni someterlos a los controles previos establecidos en el Reglamento, aun cuando se mantenga el procedimiento y control general de convenios.

6.2. Oferta de prácticas externas

2 En el caso de oferta de prácticas externas de carácter general para estudiantes de la USC, no vinculadas específicamente a las titulaciones de la Facultad, corresponderá su publicación al Vicerrectorado con competencias en materia de oferta de prácticas externas, al Consejo Social o al órgano responsable de las mismas.

6.3. Convocatoria

En cuanto a las prácticas externas de carácter general para estudiantes de la USC, no vinculadas específicamente a las titulaciones de los Centros, aprobada la oferta anual o cuatrimestral de prácticas en empresas y entidades, se convocan las prácticas mediante resoluciones específicas que deben ser publicadas en la sede electrónica de la USC, en los centros y organismos convocantes, así como en espacios destinados a información general de la USC, preferentemente antes del inicio de cada cuatrimestre.

Se realizan como mínimo dos convocatorias de prácticas en cada curso académico.

La convocatoria debe contener los siguientes extremos:

- Referencia al convenio que ampara las prácticas.

	GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS	Código: PC-08 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	DOCENCIA	Página 6 de 17

- Empresa, entidad, unidad o dispositivo en el que se realizan las prácticas.
- Número de plazas por empresa o entidad.
- Lugar, plazo y horario de realización de las prácticas.
- Número de horas de que constan las prácticas.
- Titulaciones a las que se imputan los créditos.
- Requisitos y criterios de selección.
- Oferta de becas, ayudas o indemnizaciones por parte de la empresa o entidad a los/las estudiantes seleccionados/as para la realización de las prácticas.
- Tutor/a responsable en la empresa o entidad.
- Tutor/a responsable universitario/a en la USC.
- Órgano de selección.
- Plazo de solicitudes, que no puede ser inferior a quince días hábiles, y lugar de presentación.
- Objetivos de las prácticas.
- Plazos y efectos de la renuncia una vez seleccionado/a y listas de espera.
- Criterios de evaluación de las prácticas.
- Recursos que proceden contra la convocatoria.


6.4. Selección del alumnado:

En el caso de oferta de prácticas externas de carácter general para estudiantes de la USC, no vinculadas específicamente a las titulaciones de los Centros, la selección de los/las alumnos/as es realizada conforme a los criterios establecidos en la convocatoria. Realizada la selección, se hace pública la relación de admitidos/as con la correspondiente lista de espera. La resolución indica los trámites necesarios para la realización efectiva de las prácticas, así como los plazos de renuncia.

El órgano convocante da traslado de la relación de alumnos/as admitidos a la Unidad de Gestión Académica correspondiente, que expide la credencial definitiva para la realización de las prácticas en la empresa.

A los estudiantes antes de comenzar las prácticas se les asigna:

- Un/a Tutor/a Académico/a del Centro, perteneciente a la titulación que está cursando el/la alumno/a.
- Un/a Tutor/a Externo de Empresa, con competencias profesionales en el área que vaya a desarrollar las prácticas.

	GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS	Código: PC-08 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	DOCENCIA	Página 7 de 17

6.5. Gestión de las prácticas

5

El/la Decano/a nombra un/una coordinador/a de prácticas entre los miembros del equipo de dirección. Su misión es la de incentivar la participación de empresas y estudiantes en el programa, coordinar todo el proceso, participar en la asignación de tutores/as y coordinar el seguimiento y evaluación desde el punto de vista académico de las prácticas.

Para cada práctica ofertada se designa un/una Tutor/a Académico/a entre los/las profesores/as de la titulación, con la misión de hacer un seguimiento más directo de la práctica, dar respuesta a las expectativas formativas establecidas, asegurar su correcto desarrollo y evaluar al estudiante con base en la memoria de prácticas realizadas y el informe del tutor externo.

6.6. Evaluación

6

La evaluación se realiza teniendo en cuenta la memoria que debe presentar el/la alumno/a al final de las prácticas y el informe del/de la Tutor/a Externo. El/la Tutor/a Académico/a del Centro comunica la calificación al/la coordinador/a de prácticas, que es el/la encargado/a de la gestión de las actas académicas.

En el caso de las prácticas no contempladas en el plan de estudios, el/la Responsable de Unidad de Apoyo a la Gestión de Centros y Departamentos da traslado de las actas a la correspondiente Unidad de Gestión Académica para la gestión del expediente del/de la estudiante y las pone a disposición del Centro o Comisión convocante para los efectos estadísticos y de evaluación del rendimiento de las prácticas.

6.7. Prácticas en la propia USC

1

La Universidad y las empresas o entidades con participación mayoritaria de ésta pueden ser receptoras de estudiantes en prácticas.


A petición de los Centros, la Gerencia señala los Departamentos, Servicios o Unidades en las que los/las estudiantes pueden realizar las prácticas, el número de horas, el período en que se realizan preferentemente y los/las tutores/as responsables. Esta propuesta debe ser aprobada por resolución rectoral y forma parte de la oferta general de prácticas en empresas.

Estas prácticas pueden reconocerse como prácticas en empresas o realizar la acreditación de competencias con respecto a actividades desarrolladas en la Universidad relacionadas con la titulación cursada. No procede tal reconocimiento para el caso de prácticas establecidas en el plan de estudios con carácter obligatorio.

Previa solicitud del estudiante y a la vista de los informes de la Gerencia, Departamento, Centro o Instituto Universitario de Investigación sobre las actividades realizadas, el/la Rector/a procede a dictar resolución estimatoria o denegatoria de dicho reconocimiento.

6.8. Prácticas en empresas a través de un programa ERASMUS

A través de este programa el/la estudiante puede realizar una estancia en una empresa u organización de otro país. En este caso únicamente pueden reconocerse las prácticas sin que se puedan incluir otras materias del plan de estudios. Las prácticas pueden ir acompañadas, en su caso, de cursos de preparación o de cursos de actualización en la lengua del país de acogida.

	GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS	Código: PC-08 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	DOCENCIA	Página 8 de 17

La finalidad de este programa es la de contribuir a que los/las alumnos/as se adapten a las exigencias del mercado laboral a escala comunitaria, adquieran aptitudes específicas y mejoren su comprensión del entorno económico y social del país de destino, al mismo tiempo que adquieren la experiencia laboral.

Para la realización de las prácticas no es necesaria la existencia de acuerdos bilaterales entre la institución de educación superior o empresa de acogida, puesto que están legalmente sujetos al cumplimiento de acuerdo de formación de cada estudiante firmado por las tres partes implicadas y adjunto al contrato entre la institución y el estudiante.

La USC elabora el acuerdo de formación, el programa de trabajo y realiza el seguimiento de las prácticas del estudiante, los resultados del aprendizaje en materia de conocimientos, las competencias y capacidades que deben adquirirse, las disposiciones relativas a la tutoría y la correspondencia del período de prácticas realizado con la titulación que está realizando el/la alumno/a.

Finalizada la estancia se procede al reconocimiento del período de prácticas conforme a las normas de la USC.

6.9 PRÁCTICAS OBLIGATORIAS DE LAS TITULACIONES

Las titulaciones impartidas en este Centro, excepto el Máster Universitario en Investigación en Didáctica das Ciencias Experimentais e da Matemática y el Máster Universitario en Investigación en Educación, Diversidade Cultural e Desenvolvemento Comunitario, incluyen en sus planes de estudio prácticas obligatorias.

Para poder desarrollarlas, se han establecido convenios de colaboración con la Administración e instituciones sociales (fundaciones, asociaciones y ONG's), a fin de regular la presencia del alumnado en los diferentes servicios y favorecer el trabajo colaborativo entre la Universidad y dichos centros.

RELACIÓN DE CONVENIOS PARA LA REALIZACIÓN DE PRACTICUM

INSTITUCIÓN	LOCALIDAD
Asociación de Personas Sordas de Santiago (APSSC)	Santiago de Compostela (A Coruña)
Asociación Internacional del Teléfono de la Esperanza	Santiago de Compostela (A Coruña)
Asociación Juan XXIII	Pontevedra

Asociación Recreativa e Cultural Os Tilos	Teo (A Coruña)
Asociación Argallando, Educación e Tempo Libre	A Baña (A Coruña)
Asociación Ciudadana de Loita contra droga	A Coruña
Asociación de pais de autistas. Centro de apoio familiar	A Braña
Asociación española de loita contar o cancro	Pontevedra
Asociación ferrolana de drogodependencias (ASFEDRO)	Ferrol (A Coruña)
Asociación MALUMA	Pontevedra
Asociación de pais de minusválidos psíquicos	Lugo
Asociación de veciños Monte do Gozo	Santiago de Compostela (A Coruña)
Asociación de veciños Polígono de Vite	Santiago de Compostela (A Coruña)
Asociación psicopedagóxica Chavós	Ferrol (A Coruña)
Centro de Atención Infantil	A Coruña
Colexio de Educadores Sociais de Galicia (CESG)	Santiago de Compostela (A Coruña)
Colexio O Pelouro	Caldelas de Tui (Pontevedra)
Colegio Español Federico García Lorca	París (Francia)
Concello de A Coruña	A Coruña
Concello de Boiro	Boiro (A Coruña)
Concello de Burela	Burela (Lugo)
Concello de Culleredo	Culleredo (A Coruña)
Concello de Malpica	Malpica (A Coruña)

Casa da Xuventude do Concello de Cangas	Cangas (Pontevedra)
Área de Benestar Social do Concello de Pontevedra	Pontevedra
Concello de Mazaricos	Mazaricos (A Coruña)
Concello de Melide	Melide (A Coruña)
Concello de Muros	Muros (A Coruña)
Concello de Noia	Noia (A Coruña)
Concello de Rianxo	Rianxo (A Coruña)
Concello de Santiago de Compostela	Santiago de Compostela (A Coruña)
Concello de Xermade	Xermade (Lugo)
Consellería de Educación e Ordenación Universitaria	Comunidad Autónoma de Galicia
Consellería de Familia, Promoción de Emprego, Muller e Xuventude	Comunidad Autónoma de Galicia
Conservatorio Profesional de Música	Santiago de Compostela (A Coruña)
Consortio Galego de Servizos, Igualdade e Benestar. Escolas Infantil 0-3	Santiago de Compostela (A Coruña)
Dirección General de Instituciones Penitenciarias	Centros Penitenciarios de la Comunidad Autónoma de Galicia
Down Ourense	Ourense
Down Santiago	Santiago de Compostela (A Coruña)
Complexo Hospitalario Xeral-Calde	Lugo
Educalia. Centro de Ocio Educativo	Ames (A Coruña)
Escola Infantil Municipal Dinonenos do Concello de	Camariñas (A Coruña)

Camariñas (Grupo Reacteda S.L)	
Escola Lucense de Tempo Libre	Lugo
Instituto Galego de Xestión para o Tercer Sector (IGAXES3)	Santiago de Compostela (A Coruña)
Fundación ALDABA	Vigo (Pontevedra)
Fundación MARCO	Vigo (Pontevedra)
Ludoteca Gazafello	Santiago de Compostela (A Coruña)
Médicos do Mundo en Galicia	Santiago de Compostela (A Coruña)
Ministerio de Educación, Política Social e Deporte-Reino Unido	
OAL Museo Provincial de Pontevedra	Pontevedra
Senes. Centro de Iniciativas Transversales	A Coruña
Seminario Galego de Educación para a Paz	Santiago de Compostela (A Coruña)
Parque Eólico Experimental Sotavento	Xermade (Lugo)
Preescolar na casa	Comunidad Autónoma de Galicia
Vicepresidencia da Igualdade e do Benestar (centros de menores de titularidad propia de la Xunta de Galicia, centros dependientes de la Dirección Xeral de Xuventude e Solidariedade y delegaciones provinciales de la Vicepresidencia)	Comunidad Autónoma de Galicia
Vicepresidencia da Igualdade e do Benestar (viviendas tuteladas de menores incluídas en el Programa "Mentor")	Comunidad Autónoma de Galicia

Las Prácticas obligatorias estarán coordinadas por las instituciones universitarias de las que depende, actuando como supervisor del mismo el profesorado universitario que tenga responsabilidad en esas materias, conforme a lo establecido en los Planes de Organización Docente correspondientes a cada curso académico. Por parte de las instituciones colaboradoras,

	GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS	Código: PC-08 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	DOCENCIA	Página 12 de 17

la coordinación se llevará a cabo a través de los profesionales que actúan como tutores y tutoras de las Prácticas.

La realización de estas Prácticas por parte de los estudiantes no supondrá ningún tipo de relación laboral ni determinará la existencia de responsabilidad ninguna con la entidad colaboradora, ya que los alumnos están cubiertos por el Seguro Escolar concertado por la USC.

La responsabilidad en el diseño, seguimiento, coordinación y evaluación de las Prácticas corresponde a la Universidad, y concretamente a la Facultad de Ciencias de la Educación en la que se imparten los estudios.

Los procedimientos de selección deberán ajustarse a la normativa que al respecto tiene la USC y que fue aprobada por el Consello de Goberno <http://www.usc.es/sxa/normativa/ficheros/XA0629.PDF>

Las instituciones y centros colaboradores en el desarrollo del Prácticas serán seleccionados entre las instituciones de servicio público y/o concertado que ofrezcan las condiciones necesarias para la formación de los estudiantes universitarios de la Titulación de Maestro en Educación Primaria.

Previamente a la iniciación del período del Prácticum, cada institución o centro colaborador recibirá una comunicación en la que se indicará la relación de los/las estudiantes asignados.

A lo largo del período de Prácticum se establecerá una comunicación fluida entre los/las tutores/as y los/las supervisores/as.


Para el seguimiento de la ejecución del Convenio y la realización de las propuestas de modificación y desarrollo del mismo que se consideren oportunas se constituirá una Comisión paritaria de representantes de la USC y de la Consellería de Educación y Ordenación Universitaria de la Xunta de Galicia.

La Facultad establecerá un coordinador de prácticas. Su misión será la de incentivar la participación de empresas y estudiantes en el programa, coordinar todo el proceso, participar en la asignación de tutores y coordinar el seguimiento y evaluación de las prácticas, desde el punto de vista académico.

“A lo largo del período de prácticas será responsabilidad del Coordinador y los tutores de la Facultad de Educación establecer una comunicación fluida con los tutores de prácticas de los centros”.

Las propuestas de convenios de cooperación educativa que gestione la USC directamente o a través de sus facultades y escuelas, del Consejo Social, de FEUGA o de entidades colaboradoras de la Universidad deben ser tramitadas conforme al *Reglamento para a xestión de convenios da USC*. Los convenios deberán ser aprobados por el Consejo de Gobierno y firmados por el rector o persona en quien delegue. Según lo dispuesto en ese Reglamento, y establecerán siempre y en todo caso un responsable del convenio por parte de la USC.

Los estudiantes deberán tener en cuenta las recomendaciones del plan de estudios en relación con la organización temporal de los estudios y la realización de las prácticas externas.

	GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS	Código: PC-08 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	DOCENCIA	Página 13 de 17

La evaluación se realizará teniendo en cuenta la memoria que deberá presentar el estudiante al final de las prácticas, del informe del responsable de las prácticas en la centro/institución/empresa y, en su caso, de los informes de los profesores responsables de las prácticas.

7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

Para cada titulación o para el conjunto del Centro se establecen los indicadores asociados al proceso que se recogen en la *F01-PM-01 Tabla de indicadores del SGIC* de la USC. Atendiendo a su resultado la CCC/CT realizan un análisis y proponen las mejoras oportunas al desarrollo del proceso.

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

- No se incluyen formatos asociados a este proceso.


9. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Convenios	Papel/ Informático (preferentemente)	ORE / Vicerrectorado con competencias en materia de prácticas externas	6 años*
Convocatoria de prácticas	Papel y/o informático (preferentemente)	ORE/Consejo Social/ FEUGA / Vicerrectorado / Secretaría del Centro	6 años*
Listado de alumnos seleccionados	Papel / Informático (preferentemente)	UGA/ORE/ Secretaría del Centro	6 años
Nombramiento de Tutor/es	Papel / Informático (preferentemente)	coordinador de prácticas	6 años

10. RENDICIÓN DE CUENTAS

	GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS	Código: PC-08 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	DOCENCIA	Página 14 de 17

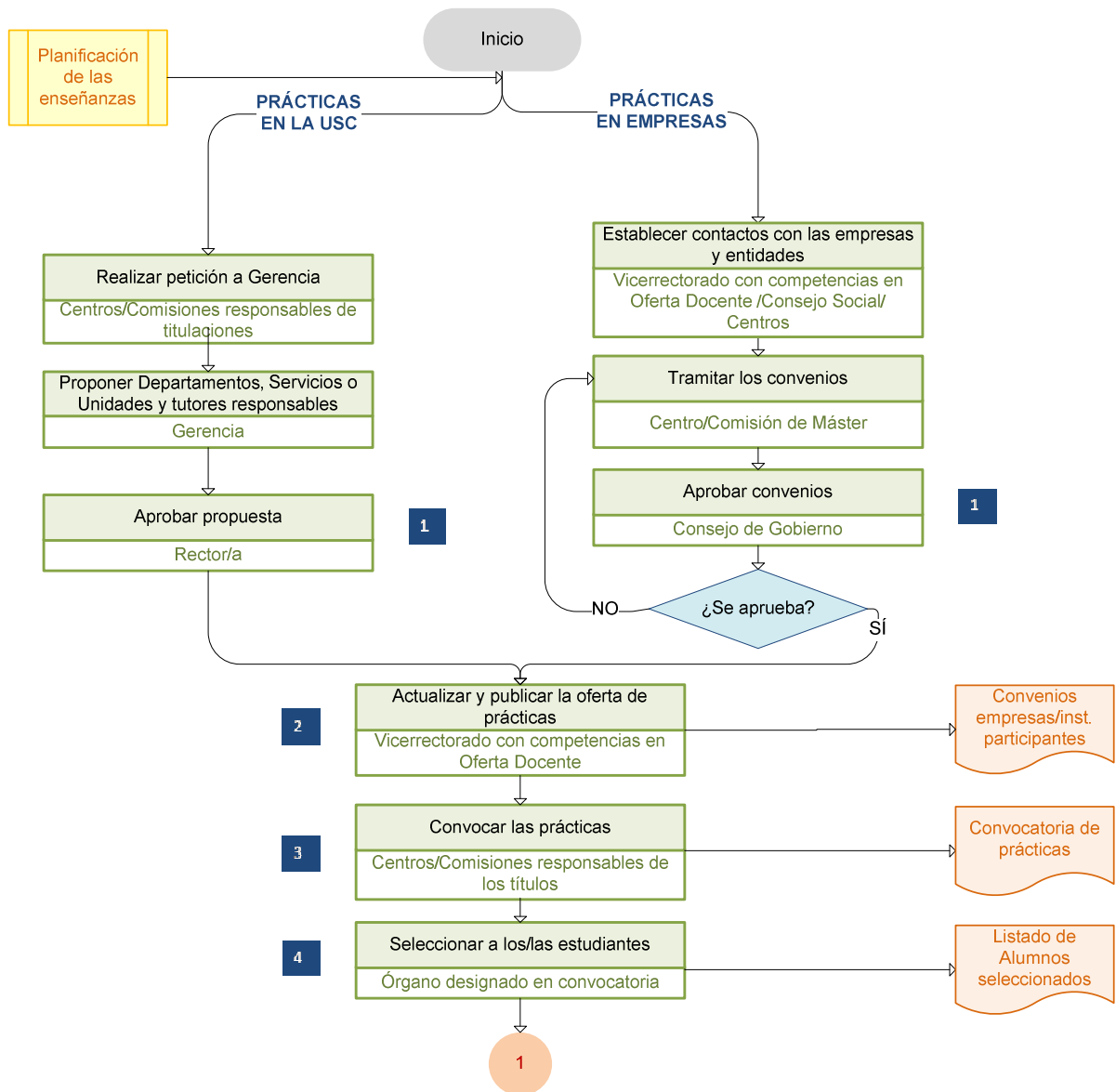
El resultado de la aplicación de este proceso se incluye en la Memoria del Título en la que se hacen públicos los principales resultados del análisis, indicando si los datos obtenidos están en consonancia con las necesidades de los grupos de interés (principalmente alumnos y empleadores) y si responden a los objetivos del título planificados. La difusión se realiza siguiendo las directrices del proceso *PC-11 Información Pública*.

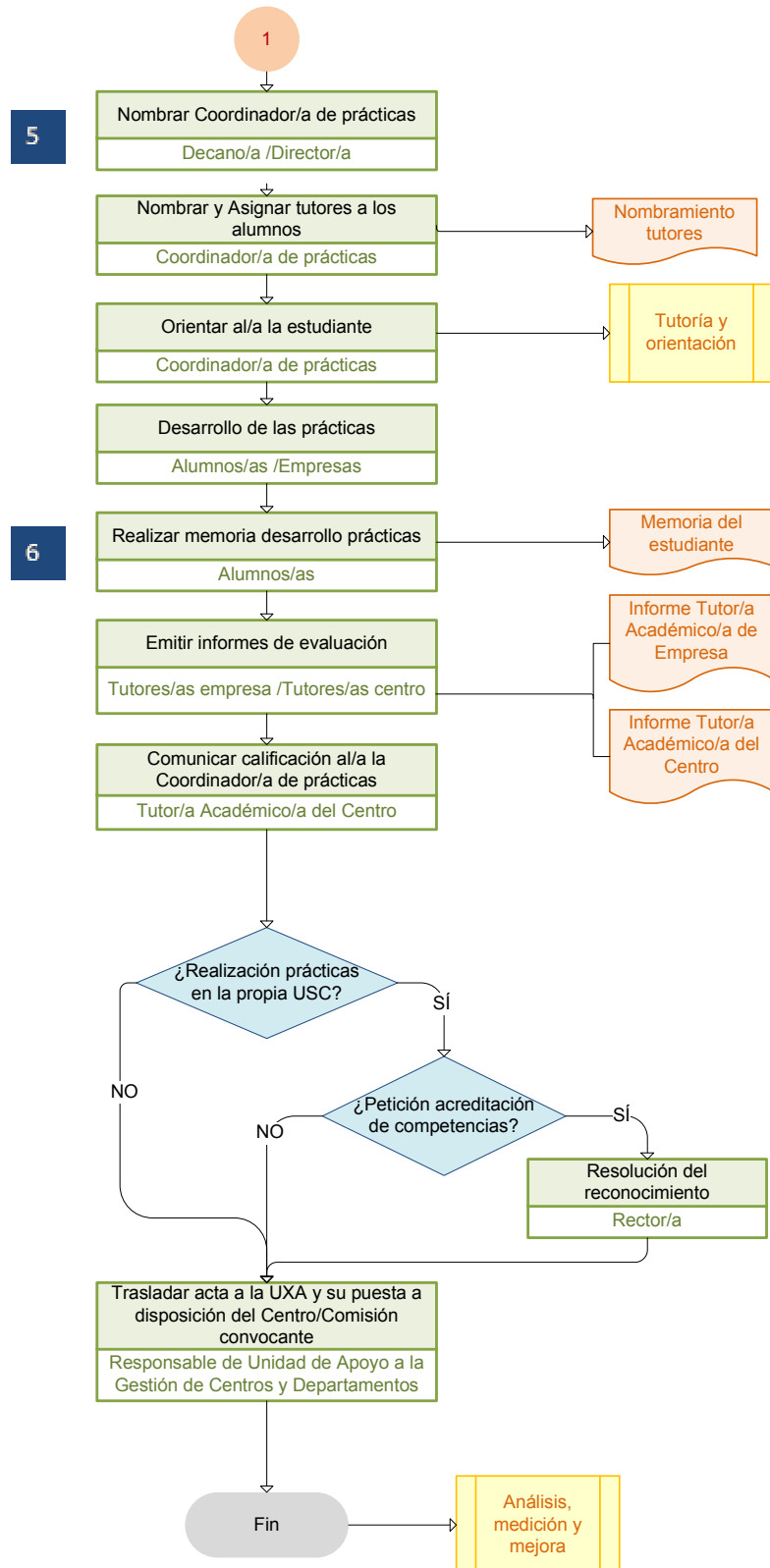
	GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS	Código: PC-08 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	DOCENCIA	Página 15 de 17

11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO

OBJETIVO DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Facilitar la realización de prácticas externas en empresas e instituciones por parte de los estudiantes con el fin de complementar su formación así como facilitar su acceso al mundo profesional.
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contactos con las empresas para potenciar su participación en el programa de realización de prácticas.
SALIDAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudiantes que realizaron prácticas en empresas e instituciones colaboradoras. ✓ Convenios con empresas e instituciones participantes en el programa.
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudiantes.
AGENTES IMPLICADOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Empresas e instituciones participantes en el programa de realización de prácticas, incluida la USC.
INICIO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contactos de personal de la USC con empresas para conseguir su participación en el programa de realización de prácticas.
FIN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El estudiante realiza la práctica en la Empresa/Institución en el marco de la Titulación que cursa..
INDICADOR/ES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudiantes egresados de un título en un curso académico que a lo largo de sus estudios realizaron prácticas en empresas e instituciones, sobre el total de estudiantes egresados de ese título en el mismo curso académico (PROGRAMA FIDES) ✓ Acuerdos vigentes del Consejo Social con Empresas, Órganos y Centros. ✓ Convenios de prácticas vigentes en el Centro. ✓ Grado de satisfacción de los alumnos con el proceso de prácticas externas

12. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO





ÍNDICE

1. OBJETO	2
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	2
4. DEFINICIONES	2
5. RESPONSABILIDADES	2
6. DESARROLLO	2
7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA	4
8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS	4
9. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL	5
10. RENDICIÓN DE CUENTAS	5
11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO	5
12. DIAGRAMA DE FLUJO	6

Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificación realizada
00		Versión inicial

ELABORADO POR:

Comisión de Calidade da Facultade de Ciencias da Educación

APROBADA PROPUESTA POR:

Xunta de Facultade

APROBADO POR:

Consello de Goberno

Fecha: 27 de mayo de 2011

Fecha: 28 de junio de 2011

Fecha: 7 de noviembre de 2011

	COORDINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE	Código: PC-09 Versión:01 Fecha: 21/12/09
	DOCENCIA	Página 2 de 6

1. OBJETO

El objeto de este proceso es establecer la sistemática para coordinar la actividad docente, tanto en lo que se refiere a la programación de las asignaturas como a su desarrollo, con el fin de asegurar que las enseñanzas se realizan de acuerdo con las previsiones realizadas y de forma que los estudiantes consigan alcanzar los objetivos definidos para cada una de sus titulaciones oficiales.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Alcanza a la impartición de cada uno de los programas oficiales de grado y máster implantados en *La Facultad de Ciencias de la Educación*.

Comprende las siguientes actividades:

- ⇒ *Establecimiento de medidas para garantizar la coordinación en la programación de las asignaturas, el cumplimiento de la programación docente y la necesaria coordinación entre el profesorado que imparte docencia en la titulación.*
- ⇒ *Seguimiento y verificación del grado de cumplimiento de la programación y de la coordinación docente, así como de las acciones tomadas en caso de detectarse desviaciones.*

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Normativa general estatal, autonómica y de la USC.
- Plan de estudios.

4. DEFINICIONES

- No se considera necesaria la inclusión de definiciones.

5. RESPONSABILIDADES

Consejo de Departamento: designar a los responsables de coordinación de las asignaturas con más de un/una profesor/a asignado/a. En el caso de asignaturas asignadas a más de un Departamento, el coordinador/a deberá ser único, de común acuerdo entre los Departamentos implicados o bien a propuesta del Centro.

Coordinador/a de Asignatura: coordinar la asignatura entre los/las diferentes profesores/as, garantizando la homogeneidad en el contenido, sistema de evaluación y las actividades. Verificar el grado de cumplimiento de la programación docente en la asignatura e informar al coordinador de curso o del Título, según el caso, de los resultados obtenidos.

Coordinador/a del Curso de grado: analizar el contenido del programa formativo del curso para detectar posibles lagunas o duplicidades. Elaborar la programación de actividades de coordinación para el curso. Coordinar la actividad docente en el curso entre los/las diferentes

	COORDINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE	Código: PC-09 Versión:01 Fecha: 21/12/09
	DOCENCIA	Página 3 de 6

profesores/as, realizando un seguimiento de la implantación de la programación de las materias del curso informando del desarrollo del proceso a la Comisión de Título.

Decano/a: nombrar al Coordinador/a de Curso a propuesta de la Comisión de Cambiar por Comisión Académica.

Comisión de Título de Grado: supervisar que la programación impartida se corresponde con lo definido en el plan de estudios vigente y comprobar que no han existido vacíos y duplicidades. Proponer al coordinador de curso. Analizar e informar de los resultados del proceso a la CCC, proponer acciones de mejora y establecer acciones correctivas en caso de detectarse desviaciones.

Comisión de Título de Máster: supervisar que la programación impartida se corresponde con lo definido en el plan de estudios vigente y comprobar que no han existido vacíos y duplicidades.

6. DESARROLLO

- 1 El Consejo de Departamento identifica todas las asignaturas con más de un/una profesor/a y designa a un/una Coordinador/a de la Asignatura que garantice la homogeneidad en la programación y la coordinación en la impartición de la asignatura. En el caso de asignaturas asignadas a más de un Departamento, el coordinador/a deberá ser único, de común acuerdo entre los Departamentos implicados o bien a propuesta del Centro.

Es responsabilidad del/de la Coordinador/a de la Asignatura homogeneizar la programación de la asignatura entre los/las diferentes profesores/as, garantizando la homogeneidad en el contenido, el sistema de evaluación y las actividades programadas.

En lo referente a la sistemática de evaluación el/la Coordinador/a de la Asignatura, junto con los/las diferentes profesores/as, revisa la sistemática de evaluación en vigor, en sus distintos niveles, tomando como referencia lo establecido en el programa/guía docente.

Una vez comenzada la docencia el/la Coordinador/a de la Asignatura verifica el grado de cumplimiento de la programación docente en todas sus dimensiones e informa al/a la Coordinador/a de Curso de las posibles desviaciones detectadas.

- 2 El Decano/a nombra un/una Coordinador/a de Curso, responsable de garantizar que el programa y demás apartados de la programación de cada asignatura se adaptan al plan de estudios vigente, así como la necesaria coordinación de programas y sistemas de evaluación dentro de un mismo curso y titulación.

El/la Coordinador/a de Curso realiza un análisis previo a la impartición de la docencia del contenido del programa formativo del curso para verificar la coherencia en los objetivos y competencias, contenidos, actividades y sistemas de evaluación entre los programas/guías de las asignaturas que conforman la programación del curso, e informa a la Comisión de Título de las posibles incoherencias detectadas.

- 3 Es responsabilidad del/de la Coordinador/a de Curso elaborar la programación de actividades dirigidas a coordinar los distintos aspectos de la impartición de la docencia entre los docentes de un mismo curso. Dicha planificación es presentada ante la Comisión de Título de Grado para su aprobación.

	COORDINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE	Código: PC-09 Versión:01 Fecha: 21/12/09
	DOCENCIA	Página 4 de 6

Las actividades de coordinación han de alcanzar al menos los siguientes aspectos:

- Establecimiento de objetivos comunes y determinación de ciertas competencias a alcanzar por los estudiantes o consecución de competencias en un determinado grado.
- Realización de un seguimiento de la implantación de la programación de las asignaturas del curso.
- Verificación de que el sistema de evaluación utilizado es adecuado para evaluar la consecución de los objetivos y competencias del curso.
- Garantizar la coordinación y, en su caso, interacción entre las actividades y/o trabajos a realizar por los estudiantes encomendados por distintos profesores.

Cuando se detecten anomalías en el desarrollo de la programación o en la coordinación (contenido, metodología y/o evaluación) se establecen acciones para corregir las desviaciones detectadas.

- 4 El/la Coordinador/a de Curso informa al Responsable de Calidad del grado de cumplimiento de la planificación, de las posibles desviaciones detectadas y de las acciones establecidas. El RCC las trasmite a la CT/CCC que hace un seguimiento de la implantación y eficacia de las medidas de corrección establecidas.

En el caso del máster, la Comisión de Título de Máster supervisa la coordinación de la actividad docente, y que la programación finalmente impartida se corresponde con lo definido en el plan de estudios vigente y que no han existido vacíos y duplicidades. Cuando se detecten anomalías en el desarrollo de la programación o en la coordinación (contenido, metodología y/o evaluación) se establecen acciones para corregir las desviaciones detectadas.


7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

La Comisión Académica debe supervisar la coordinación de la actividad docente, que la programación finalmente impartida se corresponde con lo definido en la Guía/programa, que no han existido vacíos y duplicidades y que se han obtenido los resultados previstos, el resultado de dicho análisis queda recogido en la F01-PM-02 Memoria del Título.

Para cada titulación o para el conjunto de la Facultad se establecen los indicadores asociados al proceso que se recogen en la F01-PM-01 *Tabla de indicadores del SGIC* de la USC. Atendiendo a su resultado la CCC/CT realizan un análisis y proponen las mejoras oportunas al desarrollo del proceso.

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

Este proceso no define formatos específicos

	COORDINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE	Código: PC-09 Versión:01 Fecha: 21/12/09
	DOCENCIA	Página 5 de 6

9. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Nombramientos coordinadores/as asignaturas	Papel y/o informático (preferentemente)	Secretaría de Departamento	6 años
Nombramientos coordinadores/as curso	Papel y/o informático (preferentemente)	Secretaría del Centro	6 años
Informes coordinadores/as curso	Papel o Informático (preferentemente)	Secretaría del Centro Comisión de Docencia	6 años

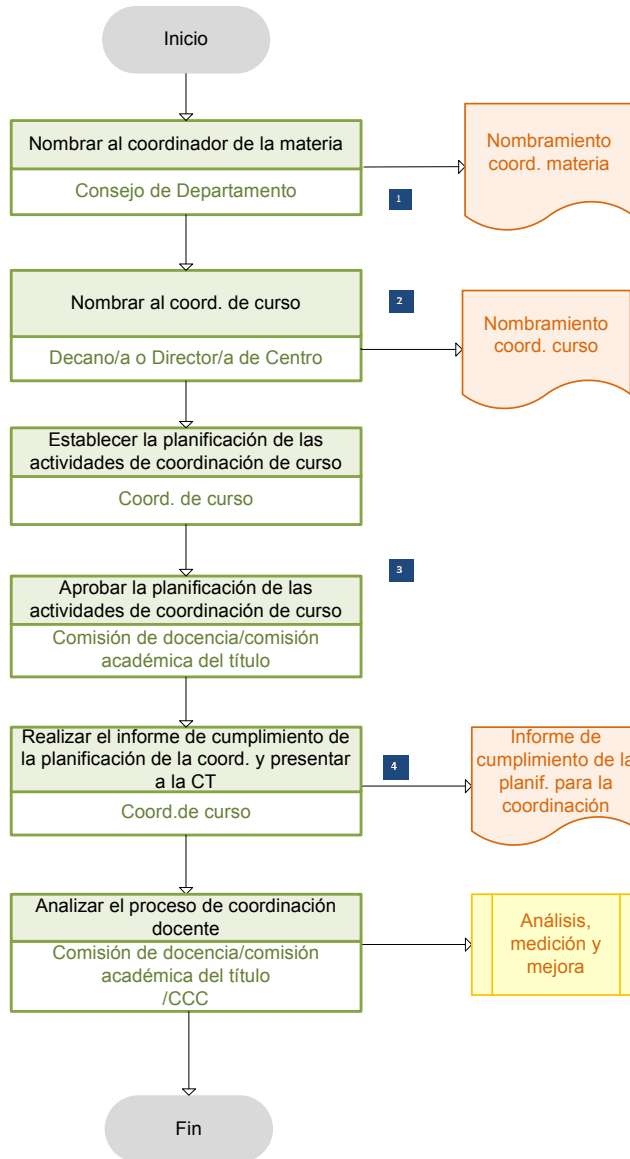
10. RENDICIÓN DE CUENTAS

El resultado de la aplicación de este proceso se incluye en la F01-PM-02 Memoria del Título en la que se hacen públicos los principales resultados del análisis, indicando si los datos obtenidos están en consonancia con las necesidades de los grupos de interés y si responden a los objetivos del título planificados. La difusión se realiza siguiendo las directrices del proceso *PC-11 Información Pública*.

11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO

OBJETIVO DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Garantizar la coordinación de contenidos entre las asignaturas de cada uno de los planes de estudio que se imparten en el Centro.
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ POD de los Departamentos en lo que corresponde a las Titulaciones del Centro, Planes de estudio y Programas de las distintas asignaturas que los componen.
SALIDAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asignaturas impartidas de forma coordinada horizontal y verticalmente.
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudiantes.
AGENTES IMPLICADOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinadores de asignatura y de curso, Departamentos y Comisión de Título.
INICIO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se nombran los coordinadores y constituyen los grupos de trabajo involucrados. Se recopila información sobre los planes de estudio y contenidos actuales y anteriores.
FIN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Una vez impartidas las asignaturas el coordinador de curso informa sobre el grado de cumplimiento de las actividades de coordinación y los resultados obtenidos, dando inicio al proceso de Medición, Análisis y Mejora.
INDICADOR/ES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mejoras implantadas/sugerencias aportadas por el coordinador asignatura/curso ✓ Nº incidencias en la coordinación de la actividad docente

12. DIAGRAMA DE FLUJO



ÍNDICE

1. OBJETO	3
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	3
3.1. PROCESOS ASOCIADOS	3
4. DEFINICIONES.....	3
5. RESPONSABILIDADES.....	3
6. DESARROLLO	4
6.1. Establecimiento de los criterios de evaluación	4
6.2. Reclamaciones de alumnos/as sobre el proceso de evaluación	5
6.3. Verificación del cumplimiento de los criterios de evaluación	6
7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA	6
8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS	6
9. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL	6

ELABORADO POR:

Comisión de Calidade da Facultade de Ciencias da Educación

APROBADA PROPUESTA POR:

Xunta de Facultade

APROBADO POR:

Consello de Goberno

Fecha: 27 de mayo de 2011

Fecha: 28 de junio de 2011

Fecha: 7 de noviembre de 2011

10. RENDICIÓN DE CUENTAS..... 6

11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO 6

12. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO..... 8

Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificación realizada
00		Versión inicial

ELABORADO POR:

Comisión de Calidade da Facultade de Ciencias da Educación

APROBADA PROPUESTA POR:

Xunta de Facultade

APROBADO POR:

Consello de Goberno

Fecha: 27 de mayo de 2011

Fecha: 28 de junio de 2011

Fecha: 7 de noviembre de 2011

	EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	Código: PC-10 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	DOCENCIA	Página 3 de 8

1. OBJETO

El objeto de este proceso es establecer la sistemática para evaluar la consecución de los objetivos y la adquisición de competencias definidos en el plan de estudios por parte de los estudiantes, con el fin de asegurar que se realice con las mayores garantías de objetividad y equidad posibles.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Alcanza a la evaluación del aprendizaje de todos los estudiantes matriculados en cada uno de los programas oficiales impartidos en la Facultad.

Comprende las siguientes actividades:

- ⇒ Revisión por parte del profesorado de la información previa necesaria para el establecimiento de los criterios de evaluación a aplicar para la evaluación de las asignaturas que les han sido asignadas.
- ⇒ Definición, aplicación y verificación del cumplimiento de los criterios de evaluación recogidos en la Guía docente.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Normativa general estatal, autonómica y de la USC.
- Plan de estudios
- Programas docentes de las asignaturas

3.1. PROCESOS ASOCIADOS

- S03-PC-03 Programación de las asignaturas.

4. DEFINICIONES

- No se considera necesaria la inclusión de definiciones.

5. RESPONSABILIDADES

Junta de Facultad: garantizar en el Centro el cumplimiento de la normativa aplicable al proceso de evaluación del aprendizaje.

Comisión de Calidad del Centro: hacer el seguimiento de las anomalías detectadas en el proceso de evaluación.

Comisión Académica del Título: en el caso de que la Junta de Facultad lo estime oportuno, en razón del número o diversidad de las Titulaciones impartidas en el Centro, podrá crear comisiones académicas de Título, que asumirán las funciones de la Comisión de Docencia del

	EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	Código: PC-10 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	DOCENCIA	Página 4 de 8

Centro en lo relativo al seguimiento de las anomalías detectadas en el proceso de evaluación para el Título de que se trate,

Comisión Académica de Master: cada master tiene su propia comisión par el seguimiento del proceso de evaluación del aprendizaje.

Consejo de Departamento: aprobar, en el marco de la programación docente de las asignaturas, los criterios de evaluación para cada una de las asignaturas de acuerdo a la normativa vigente.

Profesorado/Equipo docente: definir y aplicar los criterios de evaluación de sus asignaturas recogidos en la Guía docente.

Coordinador/a de asignatura: presidir las reuniones de homogeneización de criterios entre docentes de una misma asignatura. Verificar, en la asignatura que coordina, la aplicación de la sistemática de evaluación por los docentes.

Coordinador/a del curso: verificar, en el curso, la aplicación de la sistemática de evaluación por los docentes.

6. DESARROLLO

La evaluación del rendimiento académico de los estudiantes es un paso fundamental de cualquier proceso educativo. Ha de basarse en objetivos formativos y debe de servir para asegurar cinco grandes objetivos: mejorar la docencia, informar a la Universidad sobre el grado de consecución de los objetivos formativos previstos, garantizar la competencia de los estudiantes, asegurar la equidad y mejorar el aprendizaje de los propios estudiantes.

Dada la importancia de la evaluación del rendimiento académico de los/as estudiantes en cualquier proceso docente, éstos deben de disponer de la máxima información posible. Es fundamental que los estudiantes puedan predecir las consecuencias de su rendimiento y que puedan controlar el resultado de su evaluación. Deben de ser, pues, informados suficientemente sobre los criterios, métodos y pruebas de evaluación.

El alumnado será evaluado de acuerdo con los criterios que figuren de forma explícita en la programación de la asignatura y que, en general, se basarán, en alguna o en algunas de las siguientes actividades:

- Asistencia y participación en clases y otras actividades complementarias.
- Realización de prácticas y/o trabajos de laboratorio.
- Presentación de trabajos o informes relacionados con el contenido de la asignatura.
- Exámenes parciales y/o final.
- Otras actividades específicas que garanticen la evaluación objetiva del rendimiento del estudiante

6.1. Establecimiento de los criterios de evaluación

A partir de la normativa existente en materia de evaluación de los estudiantes, criterios de evaluación anteriores y otros datos que provengan de los distintos grupos de interés y se consideren relevantes, el PDI actualizará los criterios de evaluación y de calificación de los

	EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	Código: PC-10 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	DOCENCIA	Página 5 de 8

estudiantes en las asignaturas asignadas, y los elevarán al Consejo de Departamento para su aprobación en el marco de la programación/guía docente de esas asignaturas. En el caso de asignaturas asignadas a más de un Departamento, los criterios de evaluación y calificación han de ser únicos para cada asignatura.

Cada uno de los Departamentos enviará a la Junta de Facultad el programa/guía docente de las asignaturas que incluirá el sistema y los criterios de evaluación. El sistema y criterios de evaluación serán aplicados por el profesorado en la evaluación de los/as estudiantes.

El equipo docente de una misma asignatura, realiza junto con el Coordinador de la asignatura, dentro de sus reuniones habituales, una sesión de homogeneización donde se revisa la sistemática de evaluación en vigor, en sus distintos niveles, tomando como referencia lo establecido en la guía docente/programa. Los distintos grupos de una misma disciplina deben tener unos criterios y sistemas de evaluación similares y equilibrados, tanto en lo relativo a los contenidos/competencias evaluadas, instrumentos de evaluación establecidos, baremación en su aplicación así como en el nivel de dificultad de las pruebas realizadas.

Es responsabilidad del coordinador de la asignatura y del coordinador de curso, la verificación de la aplicación de la sistemática de evaluación por los docentes en la asignatura y en el curso respectivamente.


6.2. Reclamaciones de alumnos/as sobre el proceso de evaluación

Los estudiantes tendrán derecho a revisar las pruebas y trabajos que dan lugar al resultado de la evaluación final de la asignatura ante el profesor o profesores responsables de la misma. En caso de desacuerdo con la calificación que no se resuelva en esta fase, podrá optar por ejercer su derecho a reclamar a través del Centro, dirigiéndose al decano/a de la Facultad.

El decano, a la vista de la reclamación, decidirá sobre su admisión a trámite. En todo caso, la no admisión a trámite ha de ser suficientemente justificada y puede ser recurrida por el estudiante ante el rector. Si el rector confirma la inadmisión a trámite, esta resolución agotará la vía administrativa.

En el caso de que sea admitida la reclamación, el decano/director informará y la trasladará a los docentes responsables para que presenten las alegaciones que consideren oportunas en un plazo no superior a tres días hábiles. A la vista de las alegaciones del docente y previa audiencia al estudiante, el decano /director podrá decidir sobre la desestimación de la reclamación lo que podrá ser recurrido ante el rector. En caso de ser estimada, procederá a nombrar una comisión formada por 3 profesores, 1 estudiante con voz y sin voto y presidida por el decano/director o persona en quien delegue. La comisión revisará el material que sirvió de base para la calificación. Si considera que los exámenes realizados adolecen de las garantías mínimas necesarias o no existen elementos suficientes para la evaluación, puede realizar una nueva prueba al reclamante. La citada comisión hará la propuesta de calificación que corresponda. En todo caso se tendrá en cuenta la normativa vigente en ese momento.

La resolución del decano, que recogerá la propuesta de la comisión, será comunicada al estudiante, y contra la misma podrá presentar recurso de alzada ante el rector en el plazo de un mes a partir de la fecha de la recepción de la resolución.

	EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	Código: PC-10 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	DOCENCIA	Página 6 de 8

6.3. Verificación del cumplimiento de los criterios de evaluación

Cuando se detecten anomalías en el cumplimiento de los procedimientos y criterios de evaluación por parte del profesorado, aún no existiendo reclamaciones de los estudiantes, el coordinador de la asignatura o del curso, informará al profesor sobre la anomalía detectada y lo comunicará al responsable de calidad a la CCC que hará un seguimiento de la incidencia en las evaluaciones siguientes con el fin de asegurar que se cumple con la sistemática de evaluación definida.

7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

Para cada titulación o para el conjunto del Centro se establecen los indicadores asociados al proceso que se recogen en la *F01-PM-01 Tabla de indicadores del SGIC* de la USC. Atendiendo a su resultado la CCC/CT realizan un análisis y proponen las mejoras oportunas al desarrollo del proceso.

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

Este proceso no define formatos específicos.

9. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Actas o documentos relativos a la aprobación de criterios de evaluación	Papel y/o informático (preferentemente)	Secretaría de Departamento	6 años
Criterios de evaluación aprobados (Guía docente)	Papel y/o informático (preferentemente)	Secretaría del Centro	6 años
Actas de la Evaluación correcciones	Papel y/o informático (preferentemente)	CCC/ Secretaría del Centro	6 años

10. RENDICIÓN DE CUENTAS

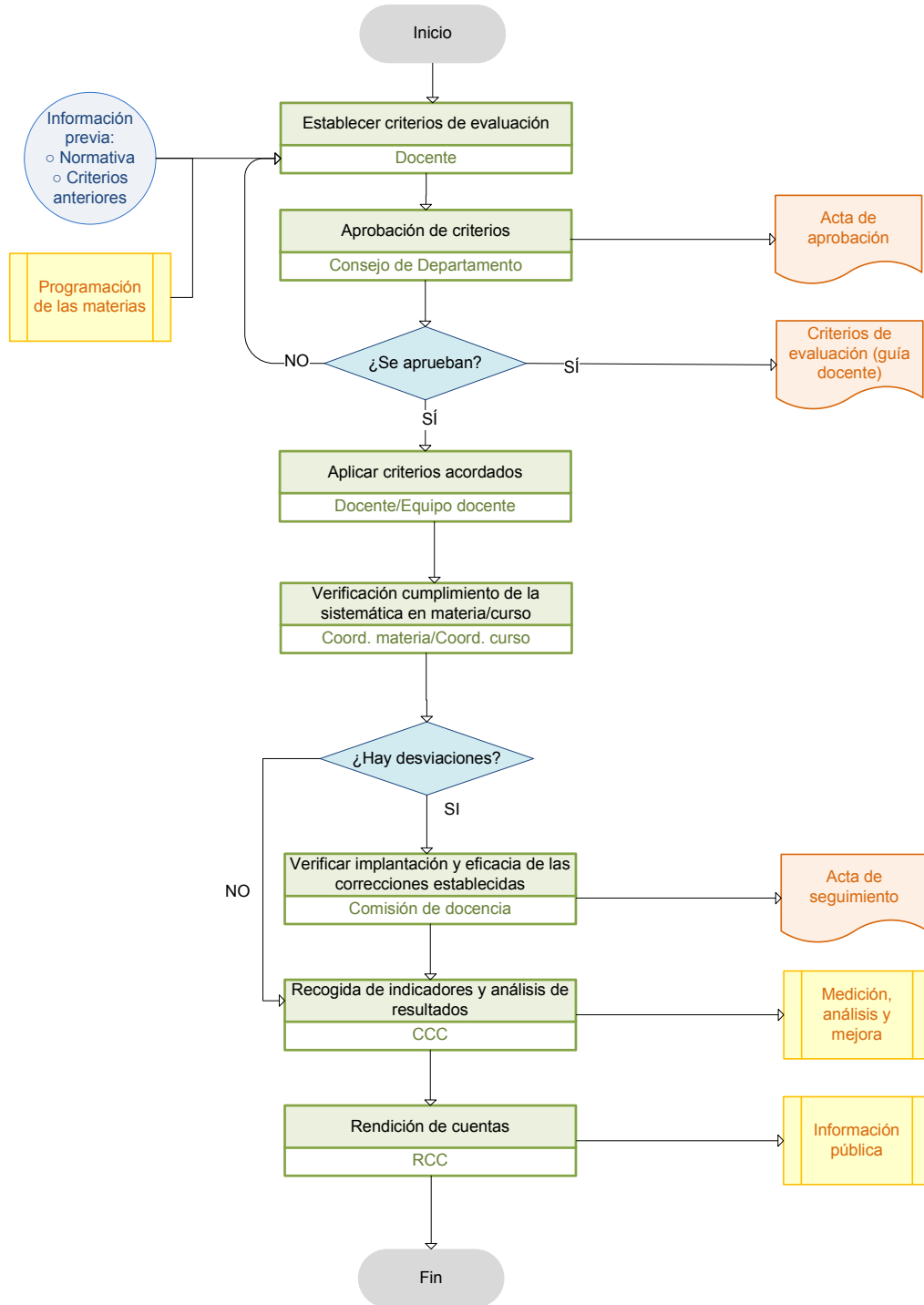
El resultado de la aplicación de este proceso se incluye en la Memoria del Título en la que se hacen públicos los principales resultados del análisis, indicando si los datos obtenidos están en consonancia con las necesidades de los grupos de interés y si responden a los objetivos del título planificados. La difusión se realiza siguiendo las directrices del proceso *PC-11 Información Pública*.

11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO

OBJETIVO DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluar la consecución de los objetivos y la adquisición de competencias por parte de los estudiantes con objetividad y equidad.
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Criterios y procedimientos de evaluación recogidos en la

	<p>programación docente y listado de alumnos a evaluar.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Calendario de exámenes.
SALIDAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudiantes evaluados y Actas de evaluación.
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudiantes.
AGENTES IMPLICADOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Departamentos, coordinador de asignatura y coordinador de curso y decano/a o director/a del Centro.
INICIO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Metodología y criterios de evaluación en la programación de la asignatura.
FIN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudiantes evaluados de acuerdo a los procedimientos y criterios establecidos y actas de evaluación emitidas. Resolución de las posibles reclamaciones recibidas.
INDICADOR/ES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ %Reclamaciones pertinentes sobre el proceso de evaluación. ✓ Grado de satisfacción de los alumnos con el proceso.

12. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



ÍNDICE

1. OBJETO	2
2. ÁMBITO DE ApLICACIÓN	2
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	2
3.1. Procesos asociados.....	2
4. DEFINICIONES.....	2
5. RESPONSABILIDADES.....	2
6. DESARROLLO	3
7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA	4
8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS	4
9. EVIDENCIAS	4
10. RENDICIÓN DE CUENTAS.....	4
11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO	5
12. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.....	6

Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificación realizada
00		Versión inicial

ELABORADO POR:	APROBADA PROPUESTA POR:	APROBADO POR:
-----------------------	--------------------------------	----------------------

Comisión de Calidade da Facultade de Ciencias da Educación Xunta de Facultade

Consello de Goberno

Fecha: 27 de mayo de 2011	Fecha: 28 de junio de 2011	Fecha: 7 de noviembre de 2011
----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------------

	INFORMACIÓN PÚBLICA	Código: PC-11 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	INFORMACIÓN PÚBLICA	Página 2 de 6

1. OBJETO

El objeto de este proceso es establecer la sistemática para hacer pública la información relevante de las titulaciones impartidas en el Centro, entre otra la información relativa a la estructura organizativa del Centro, oferta formativa, resultados académicos obtenidos, retroalimentación de los grupos de interés, etc. así como el modo en que realizan su revisión periódica y actualización con el fin de mantener informados a sus grupos de interés.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La sistemática definida en este proceso alcanza a la totalidad de información publicada sobre cada uno de los títulos oficiales impartidos en los Centros de la USC.

Comprende las siguientes actividades:

- ⇒ Definición de la información a publicar, hacia quién va dirigida y el modo de difundir dicha información.
- ⇒ Publicación de la información seleccionada.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Normativa general estatal, autonómica y de la USC.

3.1. Procesos asociados

- PC-01 Diseño y aprobación de la oferta académica.
- PM-02 Revisión de la eficacia y mejora del título.

4. DEFINICIONES

- **Información:** Comunicación o adquisición de conocimientos que permiten ampliar o precisar los que se poseen sobre una materia determinada.
- **Grupo de interés:** toda aquella persona, grupo o institución que tiene interés en el Centro, sus enseñanzas o los resultados obtenidos. Entre ellos se incluyen: sociedad en general, administraciones públicas, empleadores y colegios profesionales, estudiantes y egresados, trabajadores de la USC PDI/PAS y el Equipo de Dirección de la Universidad.

5. RESPONSABILIDADES

Comisión de Calidad del Centro (CCC): proponer qué información publicar, a quién y cómo. Analizar y validar la información aportada por el/la RCC y revisar periódicamente la información publicada.

Responsable de Calidad del Centro (RCC): obtener la información a publicar.

	INFORMACIÓN PÚBLICA	Código: PC-11 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	INFORMACIÓN PÚBLICA	Página 3 de 6

Decano/a o Director/a de Centro: aprobar el contenido de la información a publicar, hacia quién va dirigida y el modo de difundir dicha información. Difundir la información seleccionada.

Área de Calidad y Mejora de los Procedimientos (ACMP): proporcionar los datos, indicadores e informes de satisfacción necesarios al RCC. Garantizar que los datos externos al Centro lleguen en la fecha determinada para su difusión.

6. DESARROLLO

Debido a que los Centros de la USC consideran una obligación mantener informados a sus grupos de interés sobre su estructura organizativa, política de calidad y objetivos de calidad del centro, normativa aplicable, titulaciones, programas formativos y resultados, difunden periódicamente información actualizada al respecto.

A la hora de difundir información se tienen en cuenta las diferentes necesidades de los distintos grupos de interés, especialmente los estudiantes:


- Estudiantes potenciales de la USC Información sobre la USC, titulaciones que pueden cursar, estructura de los planes de estudio y vías de acceso. El proceso *PC-04 Captación de alumnos* se relaciona directamente con este apartado.
- Estudiantes de la USC Información relativa a los procesos docentes (programación, admisión y matriculación, prácticas externas, exámenes, convalidaciones, itinerarios curriculares, programas de movilidad, asignaturas de libre elección, tutorías, etc.) e información concerniente a los recursos materiales y servicios (biblioteca, becas, idiomas, vivienda, etc.).
- Graduados y estudiantes de los últimos cursos. Orientación, inserción laboral y vías para la continuación de estudios. El proceso *PC-06 Tutoría y orientación al estudiante* se relaciona directamente con este apartado.

1 La CCC se reúne para proponer qué información publicar, cómo y dónde. En cuanto a las titulaciones y programas formativos debe ofrecerse información, al menos, sobre:

- La oferta formativa.
- Los objetivos y la planificación de las titulaciones.
- Las políticas de acceso y orientación de los estudiantes.
- Las metodologías de enseñanza, aprendizaje y evaluación (incluidas las prácticas externas).
- Las posibilidades de movilidad.
- Los mecanismos para realizar alegaciones, reclamaciones y sugerencias.
- Los servicios que ofrece la Universidad y la utilización de los recursos materiales.
- Los resultados de la enseñanza (en cuanto al aprendizaje, inserción laboral y satisfacción de los distintos grupos de interés).

2 El decano/ao director/a de Centros es el responsable de la aprobación definitiva de la información a publicar una vez recopilada y de la difusión pública de la misma.

3 El Responsable de Calidad del Centro (RCC) se encarga de solicitar al ACMP la información seleccionada en caso de no disponer de ella.

	INFORMACIÓN PÚBLICA	Código: PC-11 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	INFORMACIÓN PÚBLICA	Página 4 de 6

- 4 Una vez que toda la información ha sido remitida al Centro, la CCC se encarga de su validación, en caso de considerarla insuficiente o poco fiable se pide al RCC que vuelva a recopilar los datos o que mejore aquellos aspectos que resulten deficientes.

Anualmente la CCC debe encargarse de revisar la información y los datos publicados, con el fin de verificarse su actualización y validez, así como de recoger todas aquellas actividades que no se hayan previsto al inicio del proceso. En caso de necesitar modificaciones o actualizaciones el RCC comienza de nuevo con el proceso de obtención de la información.

Además de la información publicada a nivel de Centro, a nivel institucional la USC publica periódicamente su Memoria de Responsabilidad Social, a través de la cual informa a la sociedad en general de aspectos relevantes de la institución tales como: Misión, visión y valores, docencia y organización docente, acciones para el fomento de la investigación y nuevas tecnologías, datos sobre la satisfacción de sus grupos de interés, relación con sus trabajadores/as, comportamiento social, comportamiento ambiental, etc.

7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

Anualmente la CCC se reúne con el objeto de analizar tanto la información emitida como los medios utilizados para su difusión incluyendo una valoración de los sistemas actuales con sus carencias o deficiencias, y se validan las decisiones o propuestas de mejora de cara a la siguiente anualidad.

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS


- Modelo de Guía de la Facultad en la web de la USC.

9. EVIDENCIAS

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Información aprobada y publicada	Papel/Informático (preferentemente)	CCC	6 años
Guía de la Facultad aprobada y publicada	Papel/Informático (preferentemente)	CCC	6 años
Memoria de Responsabilidad Social	Papel/Informático (preferentemente)	VRCAPLAN	6 años

10. RENDICIÓN DE CUENTAS

Por medio de la Memoria del Título se hacen públicos los principales resultados del análisis de la implantación del Título a los grupos de interés internos (estudiantes, profesores, autoridades académicas, PAS, etc.), indicando si los resultados obtenidos están en consonancia con las necesidades y expectativas legítimas de los grupos de interés y si responden a los objetivos del título planificados.

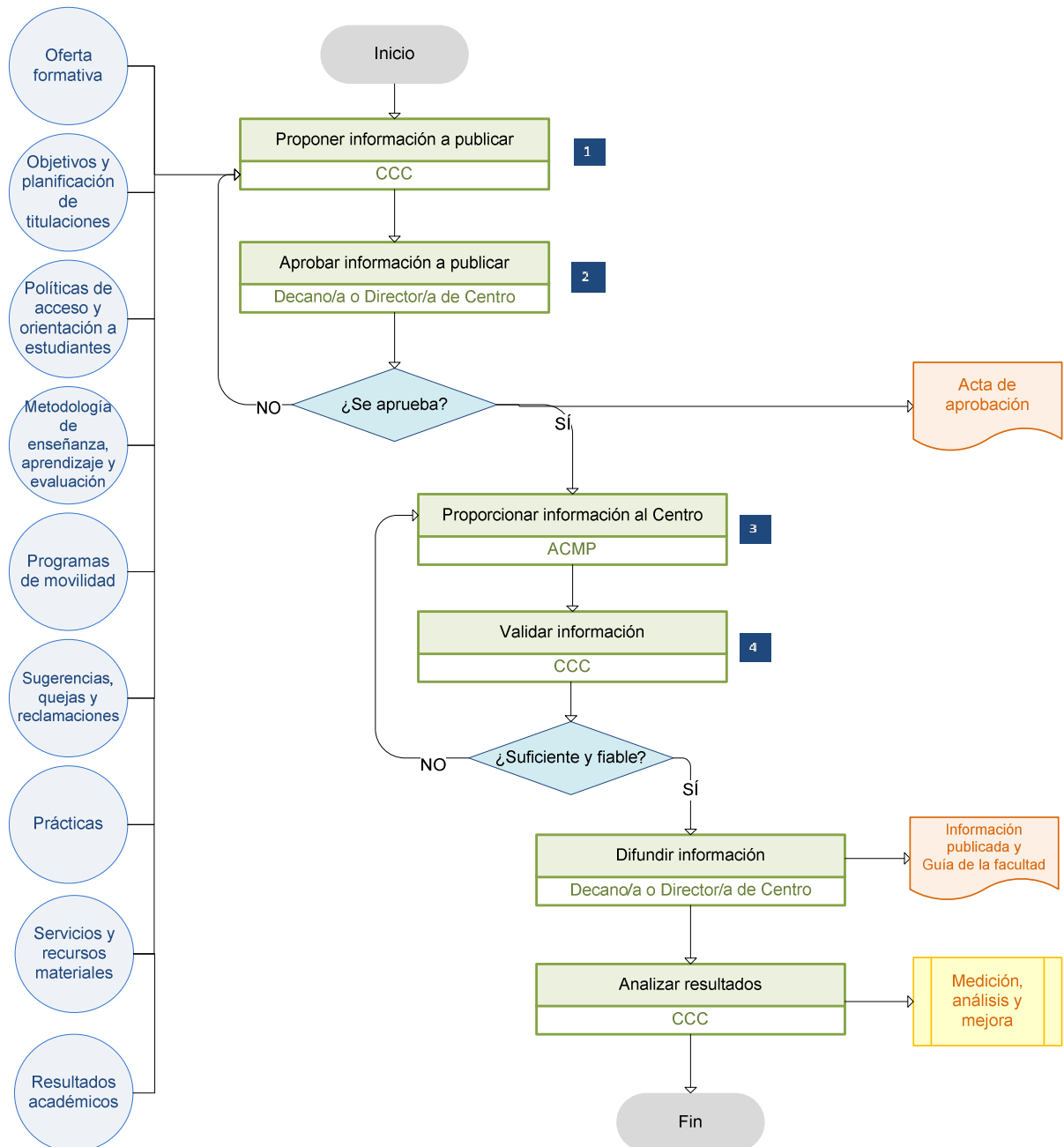
	INFORMACIÓN PÚBLICA	Código: PC-11 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	INFORMACIÓN PÚBLICA	Página 5 de 6

Así mismo, a nivel institucional, la USC rinde cuentas a sus grupos de interés externos de sus actuaciones mediante la publicación periódica de su Memoria de Responsabilidad Social, que incluye información relevante sobre las actividades llevadas a cabo por la USC.

11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO

OBJETIVO DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Hacer pública información relevante y actualizada de las titulaciones impartidas en el Centro a los distintos grupos de interés.
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Información, convocatoria, noticia, etc.
SALIDAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Información a transmitir en el soporte adecuado.
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ PDI, alumnos, PAS, empleadores, egresados, alumnos potenciales y Sociedad en general.
AGENTES IMPLICADOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Director o Decano, servicios generales de la USC (Xornal, ATIC, Área de Calidad y Mejora de los Procedimientos, SGOPRA, SGA).
INICIO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Necesidad de comunicar información, actuación, etc.
FIN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Difusión de la información.
INDICADOR/ES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Grado de satisfacción del estudiantado con la información disponible. ✓ Nº de incidencias relacionadas con la Información publicada

12. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO




	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Código: PE-01 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	Página 1 de 7

ÍNDICE

1. OBJETO	3
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	3
3.1. Procesos relacionados	3
4. DEFINICIONES.....	3
5. RESPONSABILIDADES.....	4
6. DESARROLLO	4
6.1.- Elaboración del documento inicial del PE por parte de la CCC.....	4
6.2.- Debate y concreción del contenido	4
6.3.- Exposición pública	5
6.4.-Aprobación del Plan Estratégico	5
6.5.-Difusión del Plan Estratégico.....	5
7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA	5
8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS	5
9. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL	5

ELABORADO POR:	APROBADA PROPUESTA POR:	APROBADO POR:
Comisión de Calidade da Facultade de Ciencias da Educación	Xunta de Facultade	Consello de Goberno
Fecha: 27 de mayo de 2011	Fecha: 28 de junio de 2011	Fecha: 7 de noviembre de 2011

	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Código: PE-01 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	Página 2 de 7

10. RENDICIÓN DE CUENTAS..... 5

11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO 6

12. DIAGRAMA DE FLUJO..... 7

Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificación realizada
00		Versión inicial

ELABORADO POR:	APROBADA PROPUESTA POR:	APROBADO POR:
Comisión de Calidade da Facultade de Ciencias da Educación	Xunta de Facultade	Consello de Goberno
Fecha: 27 de mayo de 2011	Fecha: 28 de junio de 2011	Fecha: 7 de noviembre de 2011

	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Código: PE-01 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	Página 3 de 7

1. OBJETO

El objetivo de este proceso es establecer la sistemática para definir, desarrollar, difundir y revisar el Plan Estratégico del Centro con la finalidad de que las actividades de éste se orienten permanentemente a la satisfacción de las necesidades y de las expectativas legítimas de los grupos de interés.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este proceso es de aplicación a todo el Centro objeto del SGIC.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Plan Estratégico de la USC
- Código Ético
- Plan de desarrollo sostenible de la USC
- Plan de Igualdad de la USC
- Estatutos USC
- Legislación universitaria
- Informes resultados

3.1. Procesos relacionados

- PE-02 Política y Objetivos de Calidad del Centro
- PM-01 Medición, análisis y mejora

4. DEFINICIONES

Misión: Razón de ser de una organización que debe cumplirse durante todo el período en que esté vigente.

Visión: Definición del estado deseado que pretende alcanzar a largo plazo a medida que logra los distintos objetivos, implanta las distintas estrategias y cumple su misión.

Valores: Cualidades de las personas y de las relaciones entre ellas que son positivas para el logro de la misión de la organización.

Objetivos estratégicos: propósitos, fines o resultados que se pretenden lograr en el futuro para cumplir la misión de la organización.

	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Código: PE-01 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	Página 4 de 7

Acciones estratégicas: actuaciones necesarias para alcanzar los objetivos estratégicos.

5. RESPONSABILIDADES

Comisión de Calidad del Centro (CCC): elaborar una propuesta inicial del Plan Estratégico del Centro.

Responsable de Calidad del Centro (RCC): documentar la propuesta inicial del Plan Estratégico elaborada por la CCC, así como las aportaciones de los grupos consultados.

Vicerrectorado con competencias en Calidad: revisar la propuesta del Plan Estratégico del Centro.

Dirección del Centro: presentar el Plan Estratégico a la Junta de Centro para su aprobación. Difundir el Plan Estratégico a los grupos de interés.

Junta de Centro: aprobar el Plan Estratégico del Centro.

6. DESARROLLO

6.1.- Elaboración del documento inicial del PE por parte de la CCC


¹ La CCC será la encargada de elaborar una propuesta inicial del Plan Estratégico del Centro. A partir de la realización de un diagnóstico estratégico del Centro (análisis externo e interno), se establecerá la misión, la visión, los objetivos estratégicos, las acciones estratégicas para lograr dichos objetivos y un cuadro de mando. Las fases que se llevan a cabo son:

1. Análisis de la situación actual: análisis del Centro y su entorno, y análisis interno del Centro.
2. Análisis de la situación futura: Estrategia del Centro.
3. Planificación: priorización de las iniciativas a llevar a cabo en el equipo de dirección, planificación y calendario de tiempos.

El/la RCC plasmará esta propuesta en un documento preliminar que servirá para pautar el debate y será completado y modificado con las aportaciones realizadas en las siguientes etapas del proceso.

6.2.- Debate y concreción del contenido

² El debate y la concreción del contenido del documento inicial se realizará en sesiones de trabajo integradas por personal de distintos colectivos: directores de departamento, PAS, representantes de estudiantes y Comité Consultivo. El/la RCC integrará las aportaciones acordadas en el documento inicial.

	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Código: PE-01 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	Página 5 de 7

6.3.- Exposición pública

³ Refundidas las aportaciones en un texto único, constituido como propuesta provisional del plan estratégico del centro, se abrirá un período de exposición pública en el que cualquier miembro de la comunidad universitaria puede hacer llegar comentario y sugerencias. Transcurrido dicho periodo, y una vez analizadas por la CCC las aportaciones recibidas, el/la RCC elabora el documento final del Plan Estratégico del Centro y lo remite al Vicerrectorado con competencias en calidad para su revisión y presentación a la Comisión de Calidad delegada del Consejo de Gobierno.

6.4.-Aprobación del Plan Estratégico

⁴ Una vez subsanados los defectos, si los hubiere, el Decano procede a presentar el Plan Estratégico a la Junta de Centro para su aprobación

6.5.-Difusión del Plan Estratégico

⁵ El Decano o decana difundirá el Plan Estratégico entre los grupos de interés haciendo uso de los diferentes medios de difusión y siguiendo el proceso de *PC-11Información pública*.

7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

La Comisión de Calidad del Centro (CCC) se responsabiliza de revisar periódicamente la vigencia y actualización del Plan Estratégico del Centro, así como de los canales utilizados para su difusión, realizando las propuestas de modificación oportunas para su consideración y análisis, de acuerdo a lo recogido en el proceso de *PM-01 Medición, análisis y mejora*.

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

- F01-PE-01 Plan Estratégico del Centro.

9. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Plan estratégico del Centro	Papel/Informático (preferentemente)	Secretaría del Centro	6 años
Aprobación del Plan Estratégico del Centro	Papel/Informático (preferentemente)	Secretaría del de Centro	6 años

10. RENDICIÓN DE CUENTAS

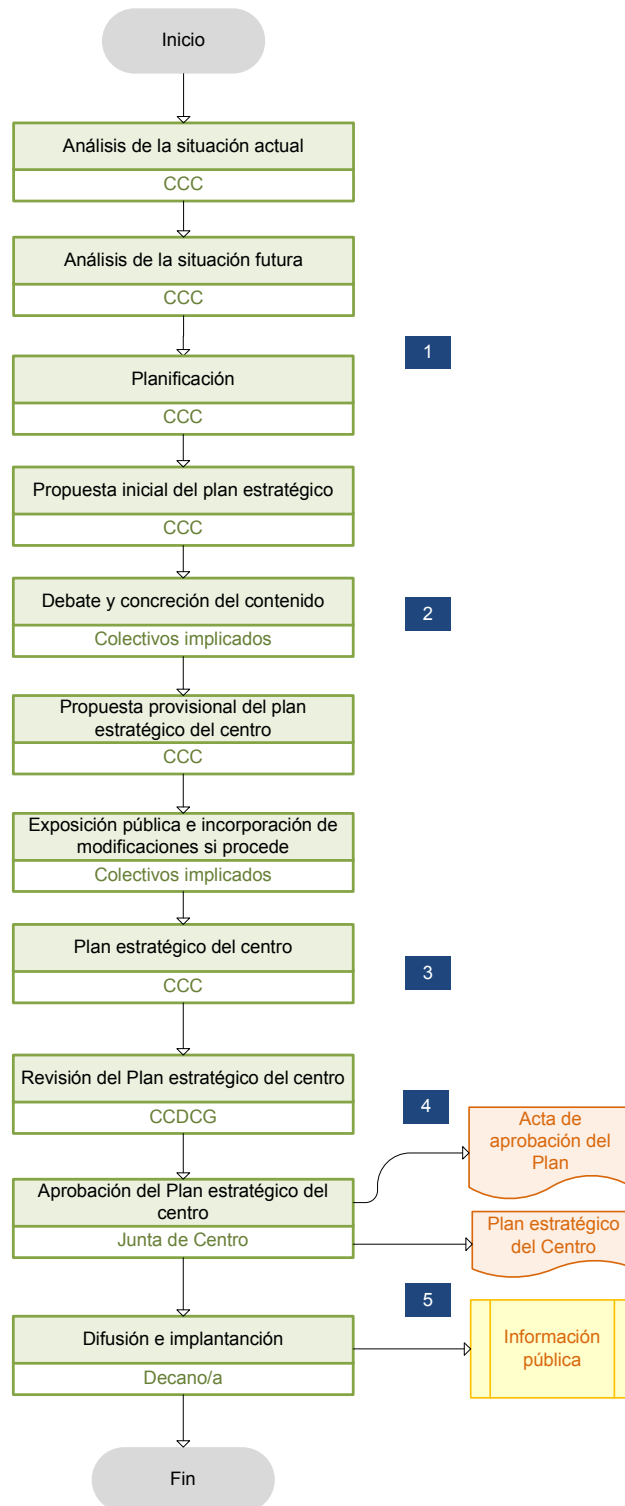
	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Código: PE-01 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	Página 6 de 7

El resultado de la aplicación de este proceso se incluye en la Memoria de Calidad del Centro en la que se hacen públicos los principales resultados del análisis, indicando si los datos obtenidos están en consonancia con las necesidades de los grupos de interés y si responden a los objetivos planificados. La difusión se realiza siguiendo las directrices del proceso *PC-11 Información Pública*.

11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO

OBJETIVO DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecer mejoras en las Titulaciones oficiales adscritas al Centro mediante la metodología de Planificación Estratégica, considerando tanto el entorno interno como externo. <ul style="list-style-type: none"> - Identificar y reflexionar sobre oportunidades/amenazas y fortalezas/debilidades. - Establecer objetivos realistas que permitan mejorar las titulaciones. - Difundir y asumir compromiso con los objetivos establecidos
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actuaciones en marcha en Centro y nuevos proyectos. ✓ Plan Estratégico de la USC y Plan de calidad de la USC.
SALIDAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan Estratégico del Centro. ✓ Acta de aprobación
DESTINARIOS/AS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Equipo de gobierno de la USC, Dirección del Centro, personal, alumnos, empleadores y otros grupos de interés externos al centro.
AGENTES IMPLICADOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Equipo de Gobierno de la USC, Vicerrectorados, Equipo de Dirección del Centro, Servicios Centrales de la USC.
INICIO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis de la situación actual.
FIN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acciones y priorización de las mismas a llevar cabo con planificación y calendario de tiempos.
INDICADOR/ES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nº fuentes externas consideradas para la planificación estratégica. ✓ Objetivos alcanzados/objetivos propuestos

12. DIAGRAMA DE FLUJO



PLAN ESTRATÉGICO DEL CENTRO

IDENTIFICACIÓN DE LAS LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE ACTUACIÓN

DEBILIDADES	LÍNEAS ESTRATÉGICAS
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.
(...)	(...)

LÍNEA ESTRATÉGICA 1

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. .
2. .
3. .

OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.1

ACCIONES ESTRATÉGICAS

- A. .
- B. .
- C. .
- D. .

A partir de la realización de un diagnóstico estratégico (análisis externo e interno) del Centro, se establecerá la misión, la visión, las líneas estratégicas, objetivos estratégicos, las acciones estratégicas para lograr dichos objetivos y un cuadro de mando.

Cada una de las líneas estratégicas identificadas se concretará en objetivos estratégicos que a su vez se concretará en mayor medida en acciones estratégicas.

MISIÓN ¿Cuál es nuestra razón de ser?

VISIÓN Y PROPÓSITO ESTRATÉGICO: ¿Cómo seremos, cómo deberíamos ser, cómo queremos ser en el

futuro?

NUESTROS VALORES:

	Oportunidades:	Amenazas
Fortalezas	<p>Líneas estratégicas de acción:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objetivos estratégicos: <ul style="list-style-type: none"> o Acciones estratégicas o Indicadores 	<p>Líneas estratégicas reactivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objetivos estratégicos: <ul style="list-style-type: none"> o Acciones estratégicas o Indicadores
Debilidades	<p>Líneas estratégicas de refuerzo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objetivos estratégicos: <ul style="list-style-type: none"> o Acciones estratégicas o Indicadores 	<p>Líneas estratégicas correctoras:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objetivos estratégicos: <ul style="list-style-type: none"> o Acciones estratégicas o Indicadores

1. OBJETO	2
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	2
3.1. Procesos relacionados	2
4. DEFINICIONES.....	2
5. RESPONSABILIDADES.....	3
6. DESARROLLO	3
6.1 Elaboración de la política y objetivos generales de calidad del Centro.....	3
6.2. Difusión de la política y objetivos de calidad.....	5
7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA	5
8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS	5
9. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL	5
10. RENDICIÓN DE CUENTAS	6
11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO	6
12. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	8

Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificación realizada
00		Versión inicial

ELABORADO POR:	APROBADA PROPUESTA POR:	APROBADO POR:
Comisión de Calidade da Facultade de Ciencias da Educación	Xunta de Facultade	Consello de Goberno
Fecha: 27 de mayo de 2011	Fecha: 28 de junio de 2011	Fecha: 7 de noviembre de 2011

	POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Código: PE-02 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	PLANIFICACIÓN	Página 2 de 8

1. OBJETO

El objetivo de este proceso es establecer la sistemática para definir, difundir y revisar la política y la planificación plurianual de calidad del Centro, de forma que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos del Centro y de la USC.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este proceso alcanza a la totalidad del Centro, ya que constituye la base para el establecimiento de su Sistema de garantía interna de calidad.

Comprende las siguientes actividades:

- ⇒ Revisión de los elementos de entrada necesarios para la definición de la política de calidad y de la planificación plurianual de calidad del Centro (Plan estratégico de la USC, Plan de calidad de la USC, Plan estratégico del Centro, Memorias de Título, Memoria del Centro, informes de seguimiento del SGIC).
- ⇒ Establecimiento de la política y planificación plurianual de calidad del Centro derivados del plan estratégico así como de su despliegue mediante la identificación de procesos clave relacionados, dentro de la estructura de procesos establecida en el SGIC.
- ⇒ Revisión de la vigencia y adecuación de la política y objetivos.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Las fuentes a tener en cuenta en la elaboración y revisión de la política y la planificación plurianual de calidad del Centro aparecen recogidas en el Anexo de documentación general de referencia.


3.1. Procesos relacionados

- PE-01 Planificación estratégica del Centro
- PM-01 Medición, análisis y mejora

4. DEFINICIONES

Política de Calidad: declaración formal de intenciones por parte de la Dirección del Centro, donde se evidencia su compromiso para/con la calidad y mejora de los programas formativos y de los procesos de gestión de los mismos.

Objetivo de Calidad: propósito global de carácter medible que surge de la política de Calidad. En el ámbito universitario, fin que se pretende alcanzar relacionado con la mejora, la superación, la eficacia y la excelencia en el campo de la innovación, la docencia, la gestión o la investigación.

	POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Código: PE-02 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	PLANIFICACIÓN	Página 3 de 8

5. RESPONSABILIDADES

Comisión de Calidad del Centro (CCC):

- Elaborar la propuesta de la política y planificación plurianual de calidad del Centro, a partir del Plan estratégico del Centro y de los planes de mejora de cada uno de los títulos adscritos al Centro.
- Revisar y mantener actualizada la política y planificación plurianual de calidad del Centro.
- Dar cuenta del cumplimiento de la política y de los objetivos establecidos, así como de su revisión.

Vicerrectorado con competencias en calidad:

- Revisar la Propuesta de la política y planificación plurianual de calidad del Centro y enviar las consideraciones pertinentes al Responsable de Calidad del Centro.

Junta de Centro:

- Aprobar la política y planificación plurianual de calidad del Centro.

Decano/a o Director/a del Centro:

- Firmar la política y planificación plurianual de calidad del Centro, una vez aprobados, difundirlos a los grupos de interés.

Comisión de Calidad Delegada del Consejo de Gobierno:

- Aprobar la planificación plurianual de calidad del Centro.


6. DESARROLLO

6.1 Elaboración de la política y objetivos generales de calidad del Centro

- 1 La Comisión de Calidad del Centro, de acuerdo a lo recogido en el proceso de *PM-01 Medición, análisis y mejora*, analiza las memorias de cada uno de los títulos adscritos al Centro, que incluyen los planes de mejora propuestos por la Comisión de Título correspondiente, así como la información relativa a la eficacia del SGIC implantado. A partir de este análisis y del Plan Estratégico del Centro elabora una propuesta de Política de calidad y de planificación plurianual de calidad del Centro que recogerá los objetivos operativos a conseguir.

Para la realización de la planificación plurianual de calidad del Centro se seguirá la secuencia que a continuación se presenta:

- Establecer los objetivos operativos. Para ello la CCC se basa en el resultado del análisis de los datos internos y externos (entorno, competencia, etc.) recabados en la implantación del sistema de gestión, de acuerdo a lo recogido en el *PM-01 Medición, análisis y mejora*.
- Identificar los procesos clave relacionados dentro de la estructura de procesos. A partir de la estructura de procesos establecida, la CCC debe identificar cuáles de los procesos son considerados clave en relación a los objetivos establecidos, es decir, sobre los que

	POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Código: PE-02 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	PLANIFICACIÓN	Página 4 de 8

hay que actuar para permitir la consecución de los objetivos de calidad planteados para el periodo.

- Establecer objetivos en los procesos clave. Una vez identificados los procesos clave, es necesario plantear qué resultados se pretenden obtener para dicho proceso de forma individual, es decir se establecerá el valor objetivo a alcanzar para el /los Indicadores seleccionados para el seguimiento. Por tanto, serán estos indicadores los que permitan realizar el seguimiento de la consecución de los objetivos operativos establecidos (Cuadro de mando)
- Desplegar los objetivos en acciones para su logro. A continuación se determinarán las acciones, responsables, recursos necesarios, plazos de implantación, etc. necesarios para lograr los objetivos fijados. Esta planificación concreta se recogerá en el formato *F02-PE-02 Planificación plurianual de Calidad del Centro*.
- Para el resto de procesos que no han sido considerados claves, se establecerá su resultado planificado, es decir, valor de referencia a partir del cual es necesario el establecimiento de correcciones y/o acciones correctivas en caso de incumplimiento. Dichos valores constituyen valores alarma y no objetivos de mejora a alcanzar, y se recogerán en el apartado definido a tal fin de la *F01-PM-01 Tabla de indicadores del SGIC*.
- Seguimiento y medición de los objetivos establecidos a través del cumplimiento de las distintas acciones/tareas establecidas y de los resultados de los indicadores asociados con la finalidad de verificar si se están logrando los resultados previstos, o por el contrario es necesario realizar ajustes.


2 Esta propuesta es remitida al vicerrectorado con competencias en calidad para que proceda a su revisión. Si como resultado de dicha revisión se considerase necesario su modificación, el vicerrectorado remite a los Centros un informe de los aspectos a corregir para que procedan a modificar su propuesta.

3 Una vez subsanados los defectos, si los hubiere, el/la RCC remite la propuesta al Equipo de Gobierno para su revisión, y una vez revisada se remite a la Junta de Centro para su aprobación.

Una vez aprobados la política y planificación plurianual de calidad del Centro, el/la Decano/a o **4** Director/a de Centro los firma y los remite a la Comisión de Calidad Delegada del Consejo de Gobierno, que procede a su aprobación final.

Los objetivos de calidad del Centro se definen teniendo en cuenta las necesidades de los grupos de interés y han de cumplir las siguientes premisas.

- ⇒ Claros, concisos y bien definidos.
- ⇒ Concretados en el tiempo, estableciendo fases y plazos para su ejecución.
- ⇒ Desplegados y difundidos a todos los niveles de la organización implicados en su consecución.
- ⇒ Medibles, para que pueda ser verificada su consecución.

	POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Código: PE-02 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	PLANIFICACIÓN	Página 5 de 8

⇒ Ambiciosos para que supongan un reto y un esfuerzo a quien los afronta, pero también alcanzables.

⇒ Coherentes con la política de calidad del Centro.

El seguimiento periódico del grado de consecución de los objetivos recogidos en la planificación plurianual de calidad del Centro se realiza de acuerdo a la sistemática establecida en el proceso *PM-01 Medición, Análisis y Mejora*.

6.2. Difusión de la política y objetivos de calidad

- 5** El/la Decano/a o Director/a de Centro difunde la política y la planificación plurianual de calidad a los grupos de interés para aumentar la toma de conciencia y motivación haciendo uso de diferentes mecanismos de difusión (página web, carteles, e-mail por listas de distribución, etc.). La política y la planificación plurianual de calidad son documentos clave que son difundidos a todos los grupos de interés siguiendo el proceso de *PC-11 Información pública*.

7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

- 6** La Comisión de Calidad del Centro (CCC) se responsabiliza de revisar periódicamente la vigencia y actualización de la política y la planificación plurianual de calidad del Centro, así como de los canales utilizados para su difusión, realizando las propuestas de modificación oportunas para su consideración y análisis, de acuerdo a lo recogido en el proceso de *PM-01 Medición, análisis y mejora*.


Para cada titulación o para el conjunto del Centro se establecen los indicadores asociados al proceso que se recogen en la *F01-PM-01 Tabla de indicadores del SGIC* de la USC. Atendiendo a su resultado la CCC/CT realizan un análisis y proponen las mejoras oportunas al desarrollo del proceso.

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

- F01-PE-02 política de calidad del Centro.
- F02-PE-02 planificación plurianual de calidad del Centro.

9. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL

Evidencia	Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
		Papel o informático (preferentemente)	Responsable Calidad del Centro	6 años

	POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Código: PE-02 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	PLANIFICACIÓN	Página 6 de 8

Evidencia	Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
B	Aprobación planificación plurianual de calidad del Centro por la Comisión de Calidad Delegada del Consejo de Gobierno	Papel o informático (preferentemente)	Presidente/a de la Comisión de Calidad Delegada del Consejo de Gobierno	6 años
C	Contratos programa	Papel o informático (preferentemente)	Coordinador/a de Calidad del Centro	6 años

10. RENDICIÓN DE CUENTAS

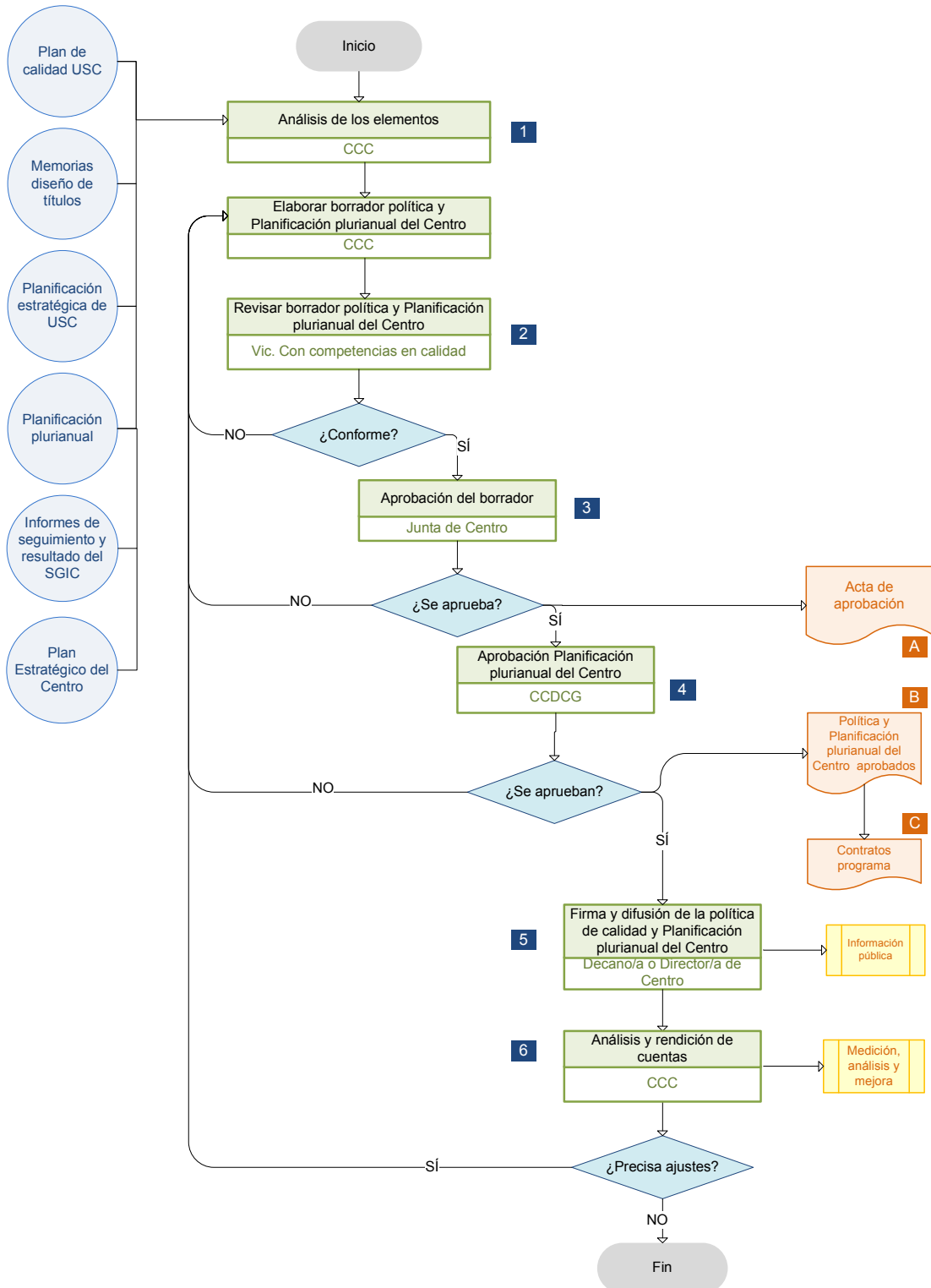
El resultado de la aplicación de este proceso se incluye en la Memoria de Calidad del Centro en la que se hacen públicos los principales resultados del análisis, indicando si los datos obtenidos están en consonancia con las necesidades de los grupos de interés y si responden a los objetivos planificados. La difusión se realiza siguiendo las directrices del proceso *PC-11 Información Pública*.

11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO

OBJETIVO DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecer y revisar la Política de Calidad del Centro. ✓ Establecer objetivos de mejora y su despliegue en línea con la planificación estratégica del centro que facilite el cumplimiento de ésta, y por tanto la implantación de mejoras en las titulaciones oficiales adscritas al Centro.
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actuaciones en marcha en el Centro y nuevos proyectos. ✓ Plan Estratégico del Centro. ✓ Memoria/s de Título/s así como los Informes de seguimiento del SGIC ✓ En el caso de que sea una revisión se tienen como entradas las políticas y objetivos existentes.
SALIDAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Política de Calidad del Centro aprobada /y revisada. ✓ Planificación plurianual de calidad del Centro aprobada /y revisada.
DESTINATARIOS/AS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alumnado y Personal de la USC. ✓ Equipo de gobierno de la USC y Dirección del Centro.
AGENTES IMPLICADOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Equipo de Gobierno de la USC, Vicerrectorados, Equipo de

	<p>Dirección del Centro, Servicios Centrales de la USC.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Agentes externos, estudiantes, PDI y PAS.
INICIO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La CCC periódicamente o excepcionalmente en situaciones de cambio realiza una propuesta de definición o revisión de la Política de Calidad y de la Planificación de Calidad del Centro.
FIN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis de los resultados a partir de los indicadores, y propuestas de ajuste y mejora: Inicio del proceso de planificación anual siguiente
INDICADOR/ES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ % acciones implantadas en relación a las planificadas para el período. ✓ % Objetivos conseguidos respecto a los recogidos en la planificación plurianual de Calidad del Centro.

12. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



POLÍTICA DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

La Dirección de la Facultad de Ciencias de la Educación es consciente de la importancia que tiene la calidad en el contexto universitario para garantizar programas formativos que den respuesta a las demandas de excelencia en el contexto universitario.

Tomando como referencia la política de calidad de la USC (enmarcada dentro del despliegue de su Plan Estratégico y el Plan de Calidad) la dirección de esta Facultad elabora su política marcándose como principal objetivo de la misma el desarrollo de programas formativos que estén avalados por una gestión de calidad como elemento clave y estratégico para establecer un compromiso de máxima eficacia con nuestros grupos de interés.

Esta Facultad quiere ser reconocida en el contexto universitario y social por desarrollar programas formativos que garantizan la mejor y más adecuada formación para sus estudiantes, que dan respuesta a las demandas del mercado laboral, tecnológico e investigador, que garantizan las condiciones de desarrollo profesional adecuadas a su personal docente, investigador y de servicios y que rinde cuentas de la inversión y optimización de sus recursos.

Esta Dirección dirige sus esfuerzos hacia la plena consecución de la satisfacción de las necesidades y expectativas de todos sus grupos de interés y a fin de satisfacerlos, 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 todo ello, la dirección de esta Facultad adquiere el firme compromiso de garantizar la calidad en la misma y establece su política bajo estos principios:

- Responsabilidad: proporcionar una formación dirigida hacia la excelencia garantizando una oferta académica acorde con las necesidades y expectativas de nuestros usuarios y de la sociedad en general.
- Compromiso: la Dirección de esta Facultad adquiere el compromiso permanente con la mejora continua de su programa formativo.
- Integración, participación e igualdad: esta facultad establece como uno de los principios claves de su política el que todas las necesidades de sus grupos de interés sean atendidas y que todos participen en el desarrollo de la Facultad a través de las vías establecidas para ello garantizando la accesibilidad, la participación y la igualdad.
- Orientación al alumno: esta Facultad garantiza en su programa formativo la orientación al alumno entendiendo que es el principal receptor del mismo.
- Excelencia: el trabajo de esta Facultad se realiza teniendo como meta a alcanzar la excelencia que marcan los principales modelos de calidad universitaria y las principales Facultades reconocidas.

- Transparencia: Esta facultad basa la gestión de su programa formativo en la transparencia en sus resultados y en la difusión de los mismos a sus grupos de interés.

Fecha y firma:

Decano/a dela Facultad de Ciencias de la Educación



PLANIFICACIÓN PLURIANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

Código: F02-PE-02

Versión: 01

Fecha: 21/12/09

FORMATO

Página 1 de 1

PLANIFICACIÓN PLURIANUAL DE CALIDAD DEL CENTRO

OBJETIVO A CONSEGUIR:			
RESPONSABLE DEL OBJETIVO:		FECHA INICIO:	FECHA FIN:
Objetivo estratégico relacionado			
Procesos clave relacionados			
Indicador/es		Meta a conseguir	

ACCIONES ASOCIADAS (DESCRIPCIÓN)	RESPONSABLE DE ACCIÓN	PLAZO DE IMPLANTACIÓN	RECURSOS NECESARIOS	SEGUIMIENTO/ EVIDENCIA	RESPONSABLE SEGUIMIENTO	RESULTADO DEL SEGUIMIENTO



CREACIÓN DEL COMITÉ CONSULTIVO EN EL CENTRO Y CANALIZACIÓN DE SU ACTUACIÓN

Código: PE-03
Versión: 01
Fecha: 21/12/09
Página 1 de 5

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

ÍNDICE

1. OBJETO	1
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	1
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	1
3.1. Procesos relacionados	1
4. DEFINICIONES.....	1
5. RESPONSABILIDADES.....	1
6. DESARROLLO	1
6.1 Establecimiento de Objetivos	1
6.2 Funcionamiento del Comité Consultivo	2
7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA	3
8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS	3
9. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL	3
10. RENDICIÓN DE CUENTAS.....	3
11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO	3
12. DIAGRAMA DE FLUJO.....	5

Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificación realizada
00		Versión inicial

ELABORADO POR: Comisión de Calidade da Facultade de Ciencias da Educación	APROBADA PROPUESTA POR: Xunta de Facultade	APROBADO POR: Consello de Goberno
Fecha: 27 de mayo de 2011	Fecha: 28 de junio de 2011	Fecha: 7 de noviembre de 2011

	CREACIÓN DEL COMITÉ CONSULTIVO EN EL CENTRO Y CANALIZACIÓN DE SU ACTUACIÓN	Código: PE-03 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	Página 1 de 5

1. OBJETO

El objetivo de este proceso es establecer la sistemática para la creación y participación en las actividades del Centro de un Comité Consultivo, órgano en el que se encuentren representados los grupos de interés externos.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este proceso aplica a todas las actividades desarrolladas por el Comité Consultivo en el Centro.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Normativa general estatal, autonómica y de la USC

3.1. Procesos relacionados

- PE-01 Planificación Estratégica del Centro.
- PE-02 Política y objetivos de Calidad del Centro.

4. DEFINICIONES

- No se considera necesaria la inclusión de definiciones.

5. RESPONSABILIDADES

Equipo de Dirección de la Facultad: constituir el Comité Consultivo y establecer los cauces de su participación.

6. DESARROLLO

La Facultad de Ciencias de la Educación crea un Comité Consultivo con la finalidad de aconsejar al Equipo de Dirección y servir de foro interno para contrastar opiniones e información sobre las actividades profesionales, de negocio o de interés social que afecten o estén relacionadas con la actividad de la Facultad y faciliten el desarrollo futuro del mismo y su proyección social.

El Comité Consultivo tiene carácter voluntario y no vinculante, sus miembros no pueden ostentar otra condición distinta que la de meros asesores, aportando su consejo u opinión en dicho foro

6.1 Establecimiento de Objetivos

	CREACIÓN DEL COMITÉ CONSULTIVO EN EL CENTRO Y CANALIZACIÓN DE SU ACTUACIÓN	Código: PE-03 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	Página 2 de 5

¹ Con la creación del Comité Consultivo en la Facultad de Ciencias de la Educación se pretende el establecimiento de mecanismos de diálogo a través de los cuales se pueda:

- Debater las tendencias y cambios en las demandas sociales que resulten de interés para el desarrollo de la actividad docente e investigadora de los Centros.
- Canalizar la información resultante de las actividades de la Facultad a la sociedad.
- Prestar apoyo en la elaboración e implantación del plan estratégico de la Facultad.
- Prestar consejo, opinión y visión externa para que la Facultad pueda proyectarse más intensamente en su entorno.

6.2 Funcionamiento del Comité Consultivo

Se establece:

- a. **Composición y designación de miembros:** el Comité Consultivo estará integrado por profesionales de reconocido prestigio que tengan experiencia en el campo de la educación. El número de miembros podrá variar periódicamente, de acuerdo con necesidades circunstanciales concretas, y será elegido entre:
 - Colegios oficiales.
 - Asociaciones profesionales de educadores/as.
 - Movimientos de renovación pedagógica.
 - Director/a del Centro Autónomo de Formación e Innovación (CAFI).
 - Representantes sindicales de la enseñanza
 - Asociaciones profesionales de docentes.
- b. **Participación:** la participación de los miembros en el Comité Consultivo debe tener carácter voluntario y no remunerado.
- c. **Programación de reuniones:** el Comité Consultivo se reunirá al menos una vez al año
- d. **Duración de la vinculación:** a título orientativo la vinculación de los miembros de Comité Consultivo podría establecerse por un período de 4 años, con posibilidad de renovación.

	CREACIÓN DEL COMITÉ CONSULTIVO EN EL CENTRO Y CANALIZACIÓN DE SU ACTUACIÓN	Código: PE-03 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	Página 3 de 5

7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

Para cada titulación o para el conjunto del Centro se establecen los indicadores asociados al proceso que se recogen en la *F01-PM-01 Tabla de indicadores del SGIC* de la USC. Atendiendo a su resultado la CCC/CT realizan un análisis y proponen las mejoras oportunas al desarrollo del proceso.

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

Este proceso no define formatos específicos.

9. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Actas de reunión del Comité Consultivo	Papel o informático (preferentemente)	RCC	6 años

10. RENDICIÓN DE CUENTAS

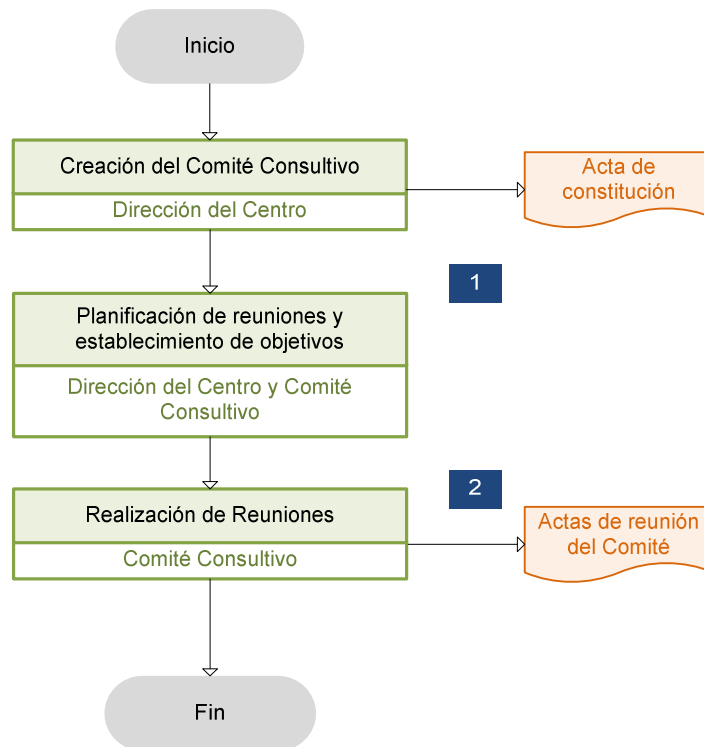
El resultado de la aplicación de este proceso se incluye en la Memoria de Calidad del Centro en la que se hacen públicos los principales resultados del análisis, indicando si los datos obtenidos están en consonancia con las necesidades de los grupos de interés y si responden a los objetivos planificados. La difusión se realiza siguiendo las directrices del proceso *PC-11 Información Pública*.


11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO

OBJETIVO DEL PROCESO	✓ Establecer cauces de participación de agentes externos en la toma de decisiones del Centro.
ENTRADAS	✓ Plan Estratégico del la USC. ✓ Opiniones de los participantes.
SALIDAS	✓ Decisiones tomadas considerando la opinión del Comité Consultivo.
DESTINATARIOS/AS	✓ En general todos los grupos de interés internos y externos del Centro.

AGENTES IMPLICADOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Directivos/as de empresas. ✓ Personas del ámbito de la administración. ✓ Personas del ámbito científico y universitario ajenos al Centro. ✓ Personas vinculadas a ONG`s que aporten una visión enriquecedora de la evaluación y tendencias del ámbito social tales como: responsabilidad social, protección medio ambiente, etc. ✓ Decanos/as de Colegios profesionales. ✓ Antiguo alumnado. ✓ Miembros de la comunidad universitaria. ✓ Representantes de asociaciones del profesorado de MRPs. ✓ Directores/as de centros escolares. ✓ Departamentos de educación de Ayuntamientos y otras Instituciones vinculadas a la Educación (Centros de profesores, Departamentos educativos de museos...).
INICIO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Necesidad de toma de decisiones claves en el Centro.
FIN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Decisiones tomadas considerando la opinión opiniones de grupos de interés externos al Centro de especial relevancia.
INDICADOR/ES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nº asistentes al Comité / Nº de convocados. ✓ Nº de mejoras propuestas por el Comité.


12. DIAGRAMA DE FLUJO



	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Código: PM-01 Versión:01 Fecha: 21/12/09
	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Página 1 de 10

ÍNDICE

1. **OBJETO** ¡Error! Marcador no definido.
2. **ÁMBITO DE APLICACIÓN**..... ¡Error! Marcador no definido.
3. **DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**..... ¡Error! Marcador no definido.
4. **DEFINICIONES** ¡Error! Marcador no definido.
5. **RESPONSABILIDADES**..... ¡Error! Marcador no definido.
6. **DESARROLLO**..... ¡Error! Marcador no definido.
 - 6.1. **Determinar los resultados a medir para el Título y el SGIC**¡Error! Marcador no definido.
 - 6.2. **Establecer indicadores, valores objetivos y resultados planificados**¡Error! Marcador no de
 - 6.3. **Planificación del seguimiento de la eficacia del Título y del SGIC**¡Error! Marcador no defin
 - 6.4. **Obtención y revisión de la información** ¡Error! Marcador no definido.
 - 6.5. **Análisis de resultados del SGIC y propuestas de mejora**¡Error! Marcador no definido.
7. **MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA** ¡Error! Marcador no definido.
8. **RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS** ¡Error! Marcador no definido.
9. **JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL** ¡Error! Marcador no definido.

	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Código: PM-01 Versión:01 Fecha: 21/12/09
	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Página 2 de 10

10. RENDICIÓN DE CUENTAS..... ¡Error! Marcador no definido.

11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO ¡Error! Marcador no definido.

12. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO..... ¡Error! Marcador no definido.

Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificación realizada
00		Versión inicial

ELABORADO POR:

Comisión de Calidade da Facultade de Ciencias da Educación

APROBADA PROPUESTA POR:

Xunta de Facultade

APROBADO POR:

Consello de Goberno

Fecha: 27 de mayo de 2011

Fecha: 28 de junio de 2011

Fecha:: 7 de noviembre de 2011

	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Código: PM-01 Versión:01 Fecha: 21/12/09
	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Página 3 de 10

1. OBJETO

El objeto de este proceso es establecer la sistemática para medir y analizar los resultados alcanzados en cada uno de los procesos clave para la gestión y el desarrollo de las enseñanzas que se contemplan en el SGIC, de cara a establecer propuestas encaminadas a mejorar la calidad de las enseñanzas impartidas y del propio SGIC.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Alcanza a todos los procesos contemplados en el SGIC del Centro.

Comprende las siguientes actividades:

- ⇒ Determinación de indicadores mínimos a considerar para evaluar la eficacia del Título y de los procesos para la gestión y desarrollo de las enseñanzas que se contemplan en el SGIC.
- ⇒ Recopilación de información para el seguimiento sistemático del desarrollo y los resultados de cada uno de los procesos contemplados en el SGIC cara a la elaboración de la Planificación plurianual de calidad del Centro.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Normativa general estatal, autonómica y de la USC.
- Análisis e informes sobre las competencias de los titulados realizadas por el Consejo Social.

4. DEFINICIONES

- **Indicador:** expresión cualitativa o cuantitativa para medir hasta qué punto se consiguen los objetivos fijados previamente en relación a los diferentes criterios a valorar para un programa determinado (cada criterio se puede valorar con uno o varios indicadores asociados).

5. RESPONSABILIDADES

Responsable de Calidad del Centro (RCC): recibir del ACMP y, en su caso, del Centro, los datos e indicadores correspondientes a los Títulos del Centro, revisar y comprobar la validez de la información necesaria para el análisis y facilitarla, en su caso, a la CCC/CT.

Coordinador/a de Título: garantizar que todos los datos y documentos necesarios para la realización del análisis de la eficacia del Título están disponibles para su posterior análisis por parte de la Comisión del Título. Recopilar los datos y medir los indicadores del Título bajo su responsabilidad. Informar a la CCC de las actuaciones de la CT en lo relativo al seguimiento, valoración de la eficacia y propuestas de mejora del Título de cara a su consideración en la evaluación de la eficacia del Título y del SGIC y en la elaboración de la propuesta de la planificación plurianual de calidad del Centro.

	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Código: PM-01 Versión:01 Fecha: 21/12/09
	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Página 4 de 10

Comisión de Título: planificar el análisis de los resultados obtenidos en la implantación del título. Analizar la eficacia del Título y recoger el resultado de este análisis en la Memoria de Título. Establecer los resultados previstos o el valor objetivo a alcanzar, según el caso, para cada uno de los indicadores definidos para evaluar el funcionamiento del Título

Agencia para la Calidad del Sistema Universitario de Galicia (ACSUG): elaborar los estudios de inserción laboral de los titulados del Sistema Universitario de Galicia (SUG) y comunicar los resultados a la USC.

Consejo Social: realizar actividades de investigación para conocer las competencias que los titulados universitarios deben poseer desde el punto de vista de los empleadores, y facilitar los datos obtenidos al Centro.

Área de Calidad y Mejora de los procedimientos (ACMP): decidir los indicadores mínimos a analizar por parte de la Comisión de Título. Garantizar la disponibilidad por parte del Centro de los datos internos y externos en la fecha planificada para su análisis.

Comisión de Calidad del Centro (CCC): Identificar propuestas relativas a los procesos de gestión y desarrollo de los Títulos para la mejora de los resultados, así como las propuestas de mejora en el diseño del SGIC. Aprobar la planificación plurianual de calidad del Centro.

Comisión de Calidad Delegada del Consello de Goberno (CCDCG): Aprobar la planificación plurianual de calidad del Centro y el informe de seguimiento/resultados del SGIC.


6. DESARROLLO

6.1. Determinar los resultados a medir para el Título y el SGIC

El ACMP, a partir de la experiencia previa y de la opinión de los diferentes Centros, decide qué resultados medir para evaluar la eficacia del plan de estudios de cada una de las titulaciones y Centros de la USC. Es, por tanto, responsable de analizar la fiabilidad y suficiencia de esos datos y de su tratamiento. Asimismo la USC dota a los Centros de los medios necesarios para la obtención de sus resultados.

Entre otros, los resultados que son objeto de medición y análisis son:

- Resultados del programa formativo: Grado de cumplimiento de la programación, modificaciones significativas realizadas, etc.
- Resultados del aprendizaje. Miden el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje de los estudiantes. En el caso particular de los indicadores de aprendizaje marcados con un asterisco se calcula el resultado obtenido en la Titulación en los últimos cuatro cursos, y una comparación entre el valor obtenido en el último curso, la media del Centro y la media del conjunto de la USC.
 - Tasa de graduación*.
 - Tasa de eficiencia*.
 - Tasa de éxito*.
 - Tasa de abandono del sistema universitario*.
 - Tasa de interrupción de los estudios*.

	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Código: PM-01 Versión:01 Fecha: 21/12/09
	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Página 5 de 10

- Tasa de rendimiento*.
- Media de alumnos por grupo*.
- Créditos de prácticas en empresas.
- Créditos cursados por estudiantes de Título en otras Universidades en el marco de programas de movilidad
- Créditos cursados por estudiantes de otras Universidades en el Título en el marco de programas de movilidad.
- Resultados de la inserción laboral.
- Resultados de los recursos humanos.
- Resultados de los recursos materiales y servicios
- Resultados de la retroalimentación de los grupos de interés (medidas de percepción y análisis de incidencias).
- Resultados de la mejora del SGIC.

En el caso del análisis de la inserción laboral es la ACSUG la responsable de facilitar datos de análisis a la USC. Estos son, entre otros, los indicadores medidos para las diferentes ramas del conocimiento:

- Porcentajes de titulados que trabajan, opositan o continúan estudiando.
- Porcentaje de titulados que trabajan en función del sexo.
- Distribución por importe del salario.
- Tiempo en encontrar empleo.
- Aspectos valorados para encontrar empleo.
- Competencias requeridas para desarrollar los trabajos. ***Este aspecto también lo analiza el Consejo Social***


Los estudios de inserción se realizan sobre un amplio muestreo de egresados de todas las titulaciones impartidas en el Sistema Universitario de Galicia, a los que se encuesta telefónicamente en base a un cuestionario preparado y validado por la ACSUG.

Posteriormente la ACSUG elabora el estudio de la Inserción Laboral de las diferentes titulaciones de la USC y los envía al ACMP, que los remite al RCC para su posterior estudio por parte de la CT/CCC.

El Consejo Social de la USC ha realizado en los últimos años una serie de actividades de investigación para conocer las competencias que los titulados universitarios deben poseer, desde la óptica de los empleadores, para su incorporación al mercado laboral y que deben ser adquiridas en la Universidad. En el caso de recibir datos de inserción del Consejo Social, el ACMP los comunica al Centro para su posterior análisis por parte de la CT/CCC.

6.2. Establecer indicadores, valores objetivos y resultados planificados

Para cada titulación o para el conjunto del Centro se establecen los indicadores asociados al proceso que se recogen en la *F01-PM-01 Tabla de indicadores del SGIC* de la USC, en la que se incluirá, al menos:

	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Código: PM-01 Versión:01 Fecha: 21/12/09
	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Página 6 de 10

- Código e identificación del proceso.
- Criterio del modelo relacionado.
- Definición de Indicador.
- Objetivo de su cálculo.
- Fórmula de cálculo.
- Responsable de medición/Recopilación de datos.
- Responsable de análisis
- Periodicidad de cálculo
- Resultado planificado

1

La CT es la responsable de establecer los resultados previstos o el valor objetivo a alcanzar, según el caso, para cada uno de los indicadores definidos para evaluar el funcionamiento del Título, de acuerdo a lo establecido en el proceso PC-02 *Diseño del Título*.

Asimismo, y de forma general, la CCC es la responsable de establecer los resultados planificados para los indicadores generales del Centro, así como de establecer los objetivos a alcanzar para cada uno de los indicadores clave relacionados con los objetivos de Calidad del Centro recogidos en la F02-PE-02 *Planificación plurianual de calidad del Centro*.

(Nota: Consideramos conveniente aclarar que, del conjunto de indicadores propuestos en la versión actual de los procedimientos, que constituyen una primera aproximación sujeta a variación, se irán activando aquellos que se consideren necesarios a medida que el Sistema se vaya implantando, es decir, según se vayan desarrollando el conjunto de procesos identificados. De este modo, se dispondrá de una relación de indicadores que sean coherentes entre sí, pertinentes y que permitan y faciliten la monitorización de los procesos del SGIC del Centro)

6.3. Planificación del seguimiento de la eficacia del Título y del SGIC

2

La CCC analiza de forma sistemática, y de acuerdo a su planificación, los resultados obtenidos en la aplicación de los distintos procesos de gestión contemplados en el SGIC.

Asimismo la CT planifica el análisis de los resultados obtenidos en la implantación del título.

6.4. Obtención y revisión de la información

3

El/la RCC, o la persona en quien delegue, es responsable de recibir, revisar y comprobar la validez de toda la información necesaria para el análisis. Si se detecta alguna ausencia o error en la información lo comunica al ACMP para su corrección.

La información a considerar procede del seguimiento del desarrollo y los resultados alcanzados en cada uno de los procesos de gestión y desarrollo del Título contemplados en el SGIC, así como de la evolución de los objetivos marcados en la planificación plurianual de calidad del Centro.

El/la RCC remite la información a la CT que analiza los resultados obtenidos para el Título, de acuerdo a lo establecido en el proceso PM-02 *Revisión de la eficacia y mejora del Título*. Como resultado de este análisis se realiza la F01-PM-02 *Memoria de Título*.

	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Código: PM-01 Versión:01 Fecha: 21/12/09
	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Página 7 de 10

6.5. Análisis de resultados del SGIC y propuestas de mejora

El análisis de resultados y las propuestas de mejora se realizan a dos niveles:

6.5.1 A nivel de Titulación:

4 La Comisión de Título, a partir de la información proporcionada por el RCC, realiza un análisis para evaluar el grado de consecución de los resultados planificados y los objetivos asociados a cada uno de los indicadores definidos para evaluar la eficacia del Título. Como consecuencia de este análisis, propone acciones correctivas/preventivas o de mejora en función de los resultados obtenidos. Este análisis y la propuesta de acciones se plasman en la Memoria de Título (MT) de acuerdo con el proceso *PM-02 Revisión de la eficacia y mejora del título*.

6.5.1 A nivel de Centro:

5 En la CCC se exponen las MT aprobadas por los órganos competentes en cada caso. A partir de las propuestas de mejora recogidas en las mismas, la CCC establece la programación plurianual de Calidad del Centro (objetivos, acciones de mejora, responsables, plazos, recursos, etc.), de acuerdo a lo establecido en el *PE-02 Política y Objetivos de Calidad del Centro*.


Asimismo, la CCC, a partir de la información proporcionada por el RCC analiza el funcionamiento global del SGIC del Centro, análisis que queda recogido en el informe de seguimiento/resultados del Centro que contiene al menos información sobre:

- La vigencia de la política de calidad.
- La evolución y grado de cumplimiento del Plan Estratégico del Centro.
- La evolución y grado de cumplimiento de los objetivos de la calidad del Centro.
- El estado de los planes de mejora a realizar durante el curso.
- El funcionamiento y resultados de los distintos procesos contemplados en el SGIC (evolución de los indicadores).
- El seguimiento de las acciones previstas en revisiones anteriores del SGIC.
- Cambios en los procesos

6 El análisis del funcionamiento de cada uno de los Títulos y del SGIC de forma global queda recopilado en la Memoria de Calidad del Centro formada por los siguientes documentos: el Informe de seguimiento/resultados del SGIC, propuesta para la revisión/actualización de la Planificación plurianual de calidad del Centro y la/s Memoria/s de Título/s.

7 La planificación plurianual de calidad del Centro junto con el Informe de seguimiento/resultados del SGIC del Centro se remite para su aprobación a la Comisión de Calidad Delegada del Consejo de Gobierno, que lo revisa y aprueba. Dicha planificación podrá ser la base para un Contrato Programa que garantice su implantación.

7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Código: PM-01 Versión:01 Fecha: 21/12/09
	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Página 8 de 10

No se han definido indicadores específicos para este proceso ya que constituye en sí mismo un proceso de medición, análisis y mejora.

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

- F01-PM-01 Tabla de Indicadores del SGIC.
- F02-PM-01 Informe de Seguimiento/Resultados del Sistema.

9. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Tabla de indicadores clave	Papel y/o informático	Coordinador Título / Secretaría de Centro	6 años
Informe de seguimiento/resultados del sistema	Papel y/o informático	Responsable de Calidad del Centro / Secretaría de Centro	6 años
Memoria de Calidad del Centro	Papel o Informático	Responsable de Calidad del Centro / Secretaría de Centro	6 años
Planificación plurianual de Calidad del Centro	Papel o Informático	Responsable de Calidad del Centro / Secretaría de Centro	6 años
Acta de aprobación de la Planificación plurianual de calidad del Centro e informe de seguimiento/resultados del SGIC	Papel o Informático	Secretaría de la Comisión Delegada del Consejo De Gobierno	6 años

10. RENDICIÓN DE CUENTAS

En la Memoria del Título se hacen públicos los principales resultados del análisis, indicando si los datos obtenidos están en consonancia con las necesidades de los grupos de interés y si responden a los objetivos del título planificados. La difusión se realiza siguiendo las directrices del proceso *PC-11 Información Pública*.

De los resultados obtenidos como consecuencia de la aplicación del presente proceso la CCC, tras sus reuniones periódicas, informará puntualmente a la Junta de Centro, con consideración especial cuando se trate de proponer la planificación plurianual de calidad del Centro o bien de revisar/actualizar los objetivos y acciones de mejora contenidos en la misma. De todo lo anterior, la Junta de Centro junto con la Comisión de Calidad del Centro decidirá la información a suministrar a todos sus grupos de interés atendiendo al proceso *PC-11 Información Pública*.

11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO

OBJETIVO DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Definir los indicadores necesarios para evaluar los resultados relevantes del título y de la eficacia del Centro y de los programas formativos: ✓ Recopilar los resultados obtenidos en el Título y en los procesos para su gestión y desarrollo contemplados en el SGIC. ✓ Analizar los resultados obtenidos en el Título y en los procesos para su gestión y desarrollo contemplados en el SGIC, para implantar mejoras.
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Datos de las diferentes áreas de la USC. ✓ Indicadores de resultados.
SALIDAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Memoria de Calidad del Centro, Planificación plurianual de calidad del Centro.
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Todos los grupos de interés de la USC.
AGENTES IMPLICADOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ACMP, ACSUG y otros servicios que aportan datos necesarios.
INICIO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elección de los resultados que determina la eficacia del Título y de los procesos de gestión y desarrollo del mismo, contemplados en el SGIC.
FIN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resultados del Título que dan comienzo al proceso de Revisión de la eficacia y mejora del Título. ✓ Análisis del funcionamiento de los procesos de gestión y desarrollo del Título contemplados en el SGIC, que da paso al proceso de Política y Objetivos de Calidad del Centro.
INDICADOR/ES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No procede.

12. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO

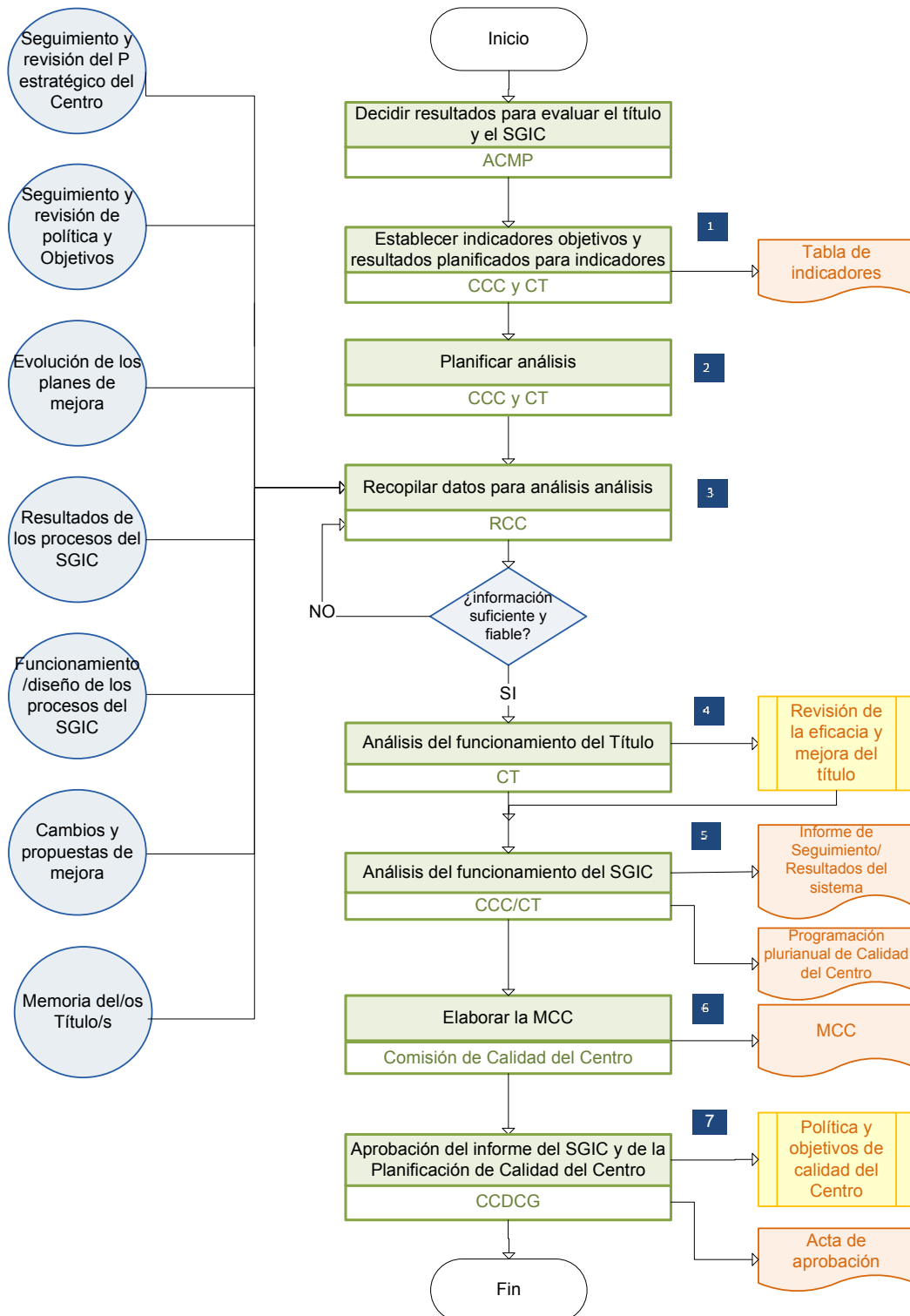




TABLA DE INDICADORES DEL SGIC

Código: F01-PM-01

Versión: 01

Fecha: 21/12/09

Página 1 de 6

CÓDIGO DEL PROCESO	PROCESO DEL SGIC	FIDES / PROPIO	INDICADOR	OBJETIVO/R RESULT. PLANIFICADO	FÓRMULA DE CÁLCULO	RESPONSABLE DE MEDICIÓN/ RECOPILO N DATOS	RESPONSABLE DE ANÁLISIS	PERIODICIDAD DE CÁLCULO	MOMENTO DE CÁLCULO
PE-01	Planificación Estratégica del centro	PROPIO	Nº fuentes externas consideradas para la planificación estratégica						
		PROPIO	Nº Objetivos alcanzados/Nº Objetivos propuestos						
PE-02	política y objetivos de calidad del centro	PROPIO	%acciones implantadas en relación a las planificadas para el período						
		PROPIO	% Objetivos conseguidos respecto a los recogidos en la Planificación Anual de Calidad del Centro						
PE-03	Creación del comité consultivo en el centro y canalización de su actuación	PROPIO	Nº asistentes al Comité / Nº de convocados.						
		PROPIO	Nº de mejoras propuestas por el Comité.						
PC-01	Diseño y aprobación de la oferta académica	PROPIO	% Titulaciones modificadas significativamente o nuevas/total de titulaciones de la oferta académica de la USC						
		PROPIO	% títulos verificados/ títulos enviados.						
S01-PC-02	Subproceso de suspensión del	PROPIO	Tasa de alumnos en Titulación declarada extinguida.						

	título	PROP IO	Alumnos de antiguo Plan que pasan a nuevo Plan.						
S01- PC-03	Subproceso de elaboración del plan docente anual del centro	PROP IO	Nº Incidencias en la elaboración de la PDA del Centro (plazos y criterios)						
		PROP IO	Modificaciones por el del PDA por causas no justificadas.						
S02- PC-03	Elaboración y aprobación del plan de organización docente del centro	PROP IO	Nº incidencias en la elaboración del POD del Centro con programación (Plazos y criterios).						
		PROP IO	Nº incidencias en la elaboración del POD del Centro con programación (Plazos y criterios).						
		PROP IO	Índice de modificaciones que no se ajustan a criterios (docencia y modificación profesorado).						
S03- PC-03	Programación de las materias	PROP IO	Nº incidencias en la elaboración del POD del Centro con programación (Plazos y criterios)						
		PROP IO	Nº de asignaturas que trabajan cada competencia estipulada en el plan de estudios.						
		PROP IO	Nº de guías aprobadas/total asignaturas.						
PC-04	captación de alumnos	PROP IO	Distribución porcentual de los alumnos/as matriculados según la vía de acceso: PAAU, FP II, titulados, mayores de 25 años*.						
		FIDES	Porcentaje de estudiantes que acceden a la Titulación con puntuación menor a seis (Programa FIDES)						
		FIDES	Porcentaje de estudiantes que acceden a la Titulación con puntuación igual o superior a seis (Programa FIDES)						
		FIDES	Relación de estudiantes preinscritos sobre las plazas ofertadas						
		PROP IO	%Matriculados de nuevo ingreso/Plazas ofertadas						

PC-06	Tutoría y Orientación (Incluye la Acogida)	PROP IO	Grado de satisfacción de los alumnos con el proceso de acogida						
PC-07	Programas de movilidad de estudiantes	PROP IO	grado de satisfacción de los alumnos con los programas de movilidad						
		FIDES	Alumnos/as enviados desde a USC a otras universidades dentro de los programas Sócrates-Erasmus, Séneca y SICUE						
		FIDES	Alumnos/as recibidos en la USC procedentes de otras universidades dentro de los programas Sócrates-Erasmus, Séneca y SICUE						
		PROP IO	Tasa de éxito de los alumnos participantes en los programas de movilidad						
PC-08	Gestión de prácticas externas	PROP IO	grado de satisfacción de los alumnos con los programas de las prácticas externas						
		FIDES	Estudiantes egresados de un título en un curso académico que a lo largo de sus estudios realizaron prácticas en empresas e instituciones, sobre el total de estudiantes egresados de ese título en el mismo curso académico.						
		PROP IO	Acuerdos vigentes del Consejo Social con empresas.						
		PROP IO	Acuerdos vigentes del Consejo Social con órganos.						
		PROP IO	Acuerdos vigentes del Consejo Social con centros.						
PC-09	Coordinación actividad docente	PROP IO	Nº Mejoras implantadas/sugerencias aportadas por el coordinador materia/curso						
			Nº incidencias en la coordinación de la actividad docente						
PC-10	Evaluación del aprendizaje	PROP IO	Grado de satisfacción de los alumnos con el proceso de evaluación						

		PROP IO	%Reclamaciones pertinentes sobre el proceso de evaluación						
PC-11	Información pública	PROP IO	Grado de satisfacción de los estudiantes con la Información pública disponible						
		PROP IO	Nº de incidencias relacionadas con la Información publicada						
PS-01	Gestión de los RRHH	FIDES	Porcentaje de Personal Docente Investigador (PDI) con sexenios sobre el PDI con quinquenios						
		PROP IO	Nº Total de PDI doctor*						
		FIDES	Relación porcentual entre el número total de PDI funcionario sobre el total de PDI						
		PROP IO	Porcentaje de PDI evaluado con resultado satisfactorio (DOCENTIA)						
		PROP IO	Satisfacción media del PDI con las actividades formativas desarrolladas.						
		PROP IO	Satisfacción media del PAS con las actividades formativas desarrolladas.						
		FIDES	Media de alumnos por grupo de teoría						
		FIDES	Media de alumnos por grupo de práctica						
		PROP IO	Ratio profesor/estudiante (Centro y Titulación)						
PS-02	Gestión de los recursos materiales	PROP IO	Ratio aulas con equipamiento docente/Alumnos						
		PROP IO	Ratio aulas informática con equipamiento docente/Alumnos						
		PROP IO	Relación de puestos de ordenadores por alumno/a.						

		FIDES	Relación de puestos de ordenadores y conexiones a la red por alumno/a						
		FIDES	Fondos bibliográficos						
		FIDES	Disponibilidad de criterios de lectura en la biblioteca						
		FIDES	Disponibilidad de bibliografía y fuentes de información						
PS-03	Gestión de los servicios	PROP IO	Valoración mediante encuestas de los servicios por parte de los clientes internos: egresados, profesores, secretaría virtual, etc. y externos.						
PS-04	Gestión de los documentos y de los registros	PROP IO	No procede						
PM-01	Medición, análisis y mejora	PROP IO	No procede						
PM-02	Revisión de la eficacia y mejora del título	PROP IO	No procede. Los indicadores de eficacia asociados a este proceso están recogidos en el procedimiento PX-04 Gestión de reclamaciones y quejas dentro del Sistema de Gestión de Calidad implantado en el Área académica.						
		PROP IO	Número de cambios aprobados por programa formativo y por componentes del diseño del programa.						
		PROP IO	Media de deficiencias encontradas por programa formativo por elementos de cada programa formativo.						
		PROP IO	Evolución de los resultados académicos del Título.						
		PROP IO	Evolución en la tasa de inserción laboral de los Titulados						
		PROP IO	Evolución en el grado de satisfacción del alumnado con el Título y su implantación						

		PROP IO	%titulaciones acreditadas						
		PROP IO	% titulaciones extinguidas						
PM-03	Satisfacción de los grupos de interés	PROP IO	Tasa de respuesta en las distintas mediciones realizadas						
PM-04	Gestión de las incidencias	PROP IO	Eficacia en el tratamiento de incidencias por parte del Centro.						

Proceso General del SGIC: El resultado de estos indicadores es consecuencia de la práctica totalidad de procesos y subprocesos que conforman el SGIC	FIDES	Tasa de rendimiento						
	FIDES	Tasa de éxito						
	FIDES	Duración media de los estudios						
	FIDES	Tasa de interrupción de los estudios						
	FIDES	Tasa de interrupción durante el primer año						
	FIDES	Tasa de abandono del Sistema universitario						
	FIDES	Tasa de abandono durante el primer curso						
	FIDES	Tasa de graduación						
	PROP IO	Resultados del informe o encuesta del egresado sobre la adquisición de competencias y cumplimiento de objetivos del plan.						

	PROP IO	Porcentaje de inserción laboral						
--	------------	---------------------------------	--	--	--	--	--	--

SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD

CENTRO	TÍTULO	SEGUIMIENTO	FECHA DE REALIZACIÓN

INFORMACIÓN DE ENTRADA PARA EL ANÁLISIS

1. La Política de Calidad y objetivos generales.
2. Los resultados del seguimiento y cumplimiento de los objetivos de la Planificación Anual de Calidad del Centro.
3. El estado de los planes de mejora a realizar durante el ejercicio presente (planes anuales de mejora).
4. Resultados académicos y resultados de los restantes indicadores de eficacia del sistema.
5. Seguimiento de las acciones previstas en revisiones anteriores del SGIC (si aplica)
6. Cambios que podrían afectar al Sistema de Garantía Interna de Calidad. Evaluación de las oportunidades de mejora y necesidad de efectuar cambios en la gestión del sistema.
7. La información relativa a la satisfacción de los grupos de interés, quejas o reclamaciones, así como de sus necesidades y expectativas.
8. Grado de satisfacción y motivación del personal.
9. Sugerencias para la mejora.

RESULTADOS

10. Acciones para la mejora de los procesos y del propio SGIC.
11. Necesidades de recursos.
12. Necesidades de efectuar cambios en el SGIC o en los objetivos para el próximo periodo.
13. Planificación de las acciones propuestas.

CONCLUSIONES. ADECUACIÓN Y EFICACIA DEL SGIC

ÍNDICE

1. OBJETO	2
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	2
3.1 Procesos asociados.....	2
4. DEFINICIONES.....	2
5. RESPONSABILIDADES.....	3
6. DESARROLLO	4
7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA	5
8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS	5
9. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL	5
10. RENDICIÓN DE CUENTAS.....	6
11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO	6
12. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.....	8

Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificación realizada
00		Versión inicial

ELABORADO POR:	APROBADA PROPUESTA POR:	APROBADO POR:
Comisión de Calidade da Facultade de Ciencias da Educación	Xunta de Facultade	Consello de Goberno
Fecha: 27 de mayo de 2011	Fecha: 28 de junio de 2011	Fecha: : 7 de noviembre de 2011

	REVISIÓN DE LA EFICACIA Y MEJORA DEL TÍTULO	Código: PM-02 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Página 2 de 9

1. OBJETO

El objeto de este proceso es establecer la sistemática para la revisión y mejora de la programación y desarrollo de las titulaciones oficiales por parte de los Centros de la USC, de cara a garantizar no sólo el cumplimiento de los objetivos establecidos en sus programas formativos sino también la actualización de los mismos para lograr el cumplimiento de las expectativas y necesidades, actuales y futuras, de sus grupos de interés.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La sistemática definida en este proceso alcanza a la totalidad de títulos impartidos en la Facultad de Ciencias de la Educación.

Comprende las siguientes actividades de carácter interno:

- ⇒ Comprobación de que el plan de estudios se está desarrollando de acuerdo a lo inicialmente planificado, y evaluación del grado de cumplimiento de los objetivos establecidos en la Memoria de verificación del Título.
- ⇒ Análisis de los resultados obtenidos y elaboración de la Memoria de Título que incluye la identificación de propuestas de acciones de corrección y/o mejora, modificación o suspensión del Título según proceda.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA


- Normativa general estatal, autonómica y de la USC
- Memoria de Diseño del Título

3.1 PROCESOS ASOCIADOS

- PC-01: Diseño y aprobación de la oferta académica.
- P01-PC-01: Diseño del Título.
- PM-01: Medición, análisis y mejora.
- PE-02: Política y objetivos de calidad del Centro.

4. DEFINICIONES

No se ha considerado necesaria la inclusión de definiciones.

	REVISIÓN DE LA EFICACIA Y MEJORA DEL TÍTULO	Código: PM-02 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Página 3 de 9

5. RESPONSABILIDADES

ANECA o ACSUG: elaborar el informe de acreditación de títulos cada seis años desde la fecha de inclusión en el RUCT. Realizar un seguimiento de los títulos registrados y valorar las modificaciones presentadas por las Universidades.

Coordinador/a de Título: reunir, a partir de la información proporcionada por el ACMP y, en su caso, por el Centro, todos los datos necesarios para que la CT pueda realizar los diferentes análisis de seguimiento del título. En el caso de coordinadores de títulos de máster presentar la MT junto con el informe de la CCC y responsables académicos, a la CCDCG para su aprobación. Presentar a la CCC la MT de máster aprobada por la CCDCG para establecer la planificación plurianual de calidad del Centro.

Comisión de Título (CT): analizar la información proporcionada por el/la Coordinador/a y elaborar la MT, proponiendo acciones de corrección, mejora, modificación o la suspensión del Título según proceda.

Comisión de Calidad del Centro (CCC): revisar e informar sobre las MT realizadas por la CT e incorporarlas, una vez aprobadas, a la MCC.

Comisión de Calidad delegada del Consejo de Gobierno: revisar y aprobar la Memoria del Título en el caso de los máster,

Comisión de Titulaciones y Programas de Estudio del Claustro Universitario: Emitir informe sobre las propuestas de modificaciones de los planes de estudio de las enseñanzas oficiales de grado. Pronunciarse sobre las propuestas de modificaciones de los planes de estudio, tras su análisis, si procede, de los informes de la Comisión de Titulaciones o la Comisión de Doctorado o a la Comisión para Estudios de Máster Oficial.

Comisión de Organización Docente: pronunciarse sobre las propuestas de modificaciones de los planes de estudio.

Junta de Centro: en el caso de los títulos de grado revisar y aprobar la Memoria de Título, así como informar las propuestas de modificaciones de los planes de estudio de las enseñanzas oficiales de grado y máster adscritas al Centro.

Decano/a o Director/adel Centro: Presentar a la Junta de Centro, para su aprobación, la Memoria del Título en el caso de los grados. Presentar a la CCC la MT de grado aprobada por la CCDCG para establecer la planificación plurianual de calidad del Centro.

Responsables académicos: Informar cuando así se les solicite por parte de la Comisión de Título de máster sobre la MT.

Consejo de Gobierno: Aprobar las modificaciones de los Títulos.

	REVISIÓN DE LA EFICACIA Y MEJORA DEL TÍTULO	Código: PM-02 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Página 4 de 9

6. DESARROLLO

Una vez que la oferta formativa de los Centros de la USC se ha aprobado (*PC-01 Diseño y aprobación de la oferta académica, y SO2-PC01 Diseño del Título*) y las diferentes titulaciones se han planificado y se están desarrollando, tanto el propio SGIC implantado en los Centros como la aplicación del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias, proponen cauces para la revisión y mejora sistemática de las titulaciones.

- 1 Así, el referido Real Decreto, establece que las titulaciones verificadas inicialmente deben someterse a un proceso de evaluación por la ANECA, o los órganos de evaluación que la Ley de las Comunidades Autónomas determinen, cada 6 años desde la fecha de su registro en el RUCT, con el fin de mantener su acreditación.

Tal como indica su artículo 27, la acreditación de los títulos se mantendrá cuando obtengan un informe de acreditación positivo. Para la obtención del informe positivo se comprueba que el plan de estudios correspondiente se está llevando a cabo de acuerdo a su proyecto inicial, mediante una evaluación que incluye una visita externa a la institución. En caso de informe negativo se comunica a la USC, a la Comunidad Autónoma y al Consejo de Universidades para que las deficiencias encontradas puedan ser subsanadas. De no serlo, el título causa baja en el RUCT y pierde su carácter oficial (*PC-02 Suspensión del título*).

- 2 Asimismo, hasta el momento en que deba someterse a la evaluación para renovar su acreditación, la ANECA o los órganos de evaluación que la normativa de la Xunta de Galicia determine, hacen un seguimiento de los títulos registrados basándose en la información pública disponible. En caso de detectarse alguna deficiencia la comunicarían a la USC, a la Comunidad Autónoma y al Consejo de Universidades para que pueda ser subsanada. En caso de encontrar deficiencias que supongan grave riesgo para la calidad mínima exigible en las enseñanzas, se puede iniciar el proceso de renovación de la acreditación antes de finalizar su vigencia.

- 3 Además de este seguimiento externo, los Centros de la USC, por medio de la CT, realizan un seguimiento sistemático del desarrollo de cada programa formativo, desde los objetivos hasta el contenido, la retroalimentación de los grupos de interés y los resultados académicos resultantes, con el fin de comprobar que el plan de estudios se está llevando a cabo de acuerdo con su proyecto inicial, que se están obteniendo los resultados previstos, y que siguen cumpliendo las expectativas y necesidades de los grupos de interés. Dicho análisis queda documentado en la Memoria del Título (MT).

La CT elabora la MT utilizando el formato establecido a tal fin, tomando como referencia la Memoria de Diseño del Título. Cada sección de la MT incluye un apartado donde se deben indicar las acciones a realizar para corregir o mejorar los resultados obtenidos en cada uno de los apartados analizados, así como un apartado para su planificación.

- 4 El Coordinador de Título de máster es responsable de presentar para informe la MT a los órganos colegiados según su adscripción y a la CCC, de cara a garantizar la pertinencia y la viabilidad de las propuestas recogidas en la MT. Una vez realizadas las modificaciones propuestas por los órganos consultados, si procede, remite estos informes a la CCDCG junto con la MT para su aprobación.

La CCC, después de revisar de forma conjunta las distintas memorias de los títulos adscritos a su centro y de proponer mejoras a los distintos coordinadores/as, si procede, emite un informe sobre la MT. En el caso de los máster, el coordinador de título remite estos informes a la CCDCG junto con la MT para su aprobación. Una vez aprobada se remite al coordinador de título que la presenta a la CCC para establecer la planificación plurianual de calidad del Centro, de acuerdo a lo establecido en el *PE-02 Política y Objetivos de Calidad del Centro* y *PM-01 Medición, análisis y mejora*.

- 5 Tras el análisis final del desarrollo de los programas formativos implantados, la CCC o las Comisiones de Título pueden proponer modificaciones a los diferentes planes de estudio, estas propuestas deben ser aprobadas por el Consejo de Gobierno, oída la Junta de Centro o el Consejo de Departamento al que esté adscrito el título.

Antes de su envío a la ANECA para su valoración, si procede, las propuestas de modificación deben ser aprobadas por el Consejo de Gobierno, previo pronunciamiento de la Comisión de Titulaciones y Programas de Estudio del Claustro Universitario, tras su análisis, si procede, de los informes de la Comisión de Titulaciones o la Comisión de Doctorado o a la Comisión para Estudios de Máster Oficial, y de la Comisión de Organización Docente.

- 6 En el caso que ANECA considere que tales modificaciones no suponen un cambio en la naturaleza y objetivos del título inscrito en el RUCT, o hayan transcurrido tres meses sin pronunciamiento expreso, se considera aceptada la propuesta de modificación. En caso contrario, se considera que se trata de un nuevo plan de estudios y se procede a actuar como corresponde a un nuevo título, de acuerdo a lo establecido en el proceso *S01-PC-01 Diseño de Título*.

7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

Periódicamente el/la Responsable de Calidad del Centro recoge la información procedente de los diferentes procesos contemplados en el SGIC y la presenta a la CCC para que ésta analice la validez de lo planificado y desarrollado en los diferentes programas formativos y en los distintos procesos del sistema, y proponga las mejoras que considere adecuadas, de acuerdo a lo recogido en el *PM-01 Medición, análisis y mejora* (este proceso supone en sí mismo una actuación de medición, análisis y mejora continua).

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

- F01 PM-02 Memoria de Título

9. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Informe de Acreditación cada seis años	Papel o informático (preferentemente)	Vicerrectorado con competencias en Títulos / Secretaría de la Facultad	Permanente
Informes de seguimiento externo	Papel o informático (preferentemente)	Secretaría de Centro	6 años

Borrador propuestas de mejora o modificaciones del Título	Papel o informático (preferentemente)	Secretaría de la CT	6 años
Actas o documentos relativos a la aprobación por JC de propuestas de modificaciones a los planes de estudio (grado)	Papel o informático (preferentemente)	Secretaría de la Junta de Centro	6 años
Actas o documentos relativos a la aprobación por la CCDCG de propuestas de modificaciones a los planes de estudio (máster)	Papel o informático (preferentemente)	Secretaría de la CCDCG	6 años
Evaluación externa de modificaciones por la ANECA	Papel o informático (preferentemente)	Vicerrectorado con competencias en Títulos / Secretaría de Centro	Permanente
Informe sobre las modificaciones al Título de grado por la Comisión de Titulaciones y programas de Estudio del Claustro Universitario	Papel o informático (preferentemente)	Secretaría de la Junta de Centro	Permanente
Memoria del Título	Papel o informático (preferentemente)	Secretaría de Centro	6 años
Acta aprobación MT por la Junta de Centro (Grado)	Papel o informático (preferentemente)	Secretaría de la Junta de Centro	6 años
Informes sobre la MT de máster de los responsables académicos	Papel o informático (preferentemente)	Secretaría de la CT	6 años
Informes sobre la MT	Papel o informático (preferentemente)	Secretaría de la CCC	6 años
Aprobación de la MT de máster por la CCDCG	Papel o informático (preferentemente)	Secretaría de la CCDCG	6 años

10. RENDICIÓN DE CUENTAS

El resultado de la aplicación de este proceso se incluye en la Memoria del Título en la que se hacen públicos los principales resultados del análisis, indicando si los datos obtenidos están en consonancia con las necesidades de los grupos de interés y si responden a los objetivos del título planificados. La difusión se realiza siguiendo las directrices del proceso *PC-11 Información Pública*.

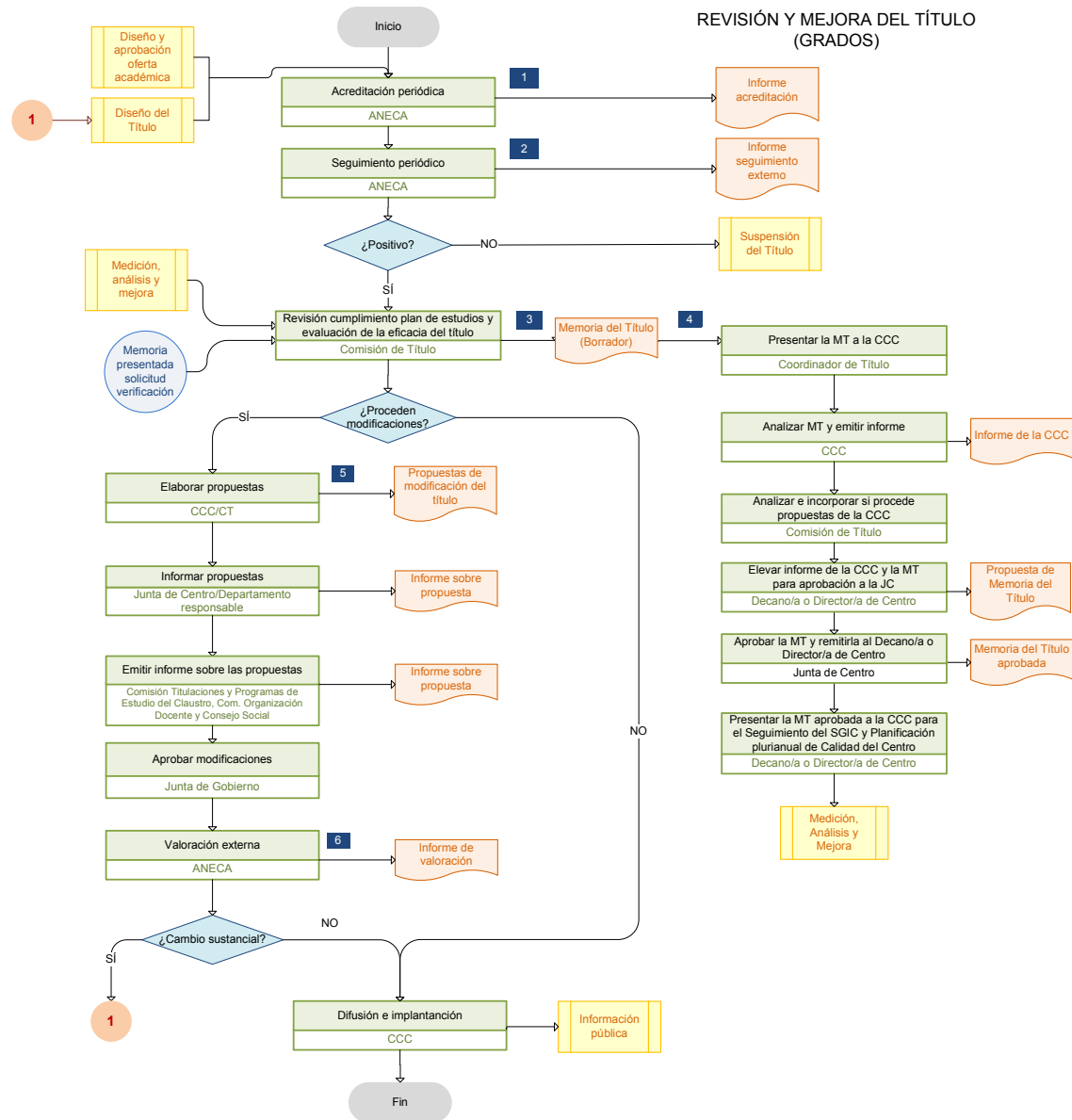
11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO

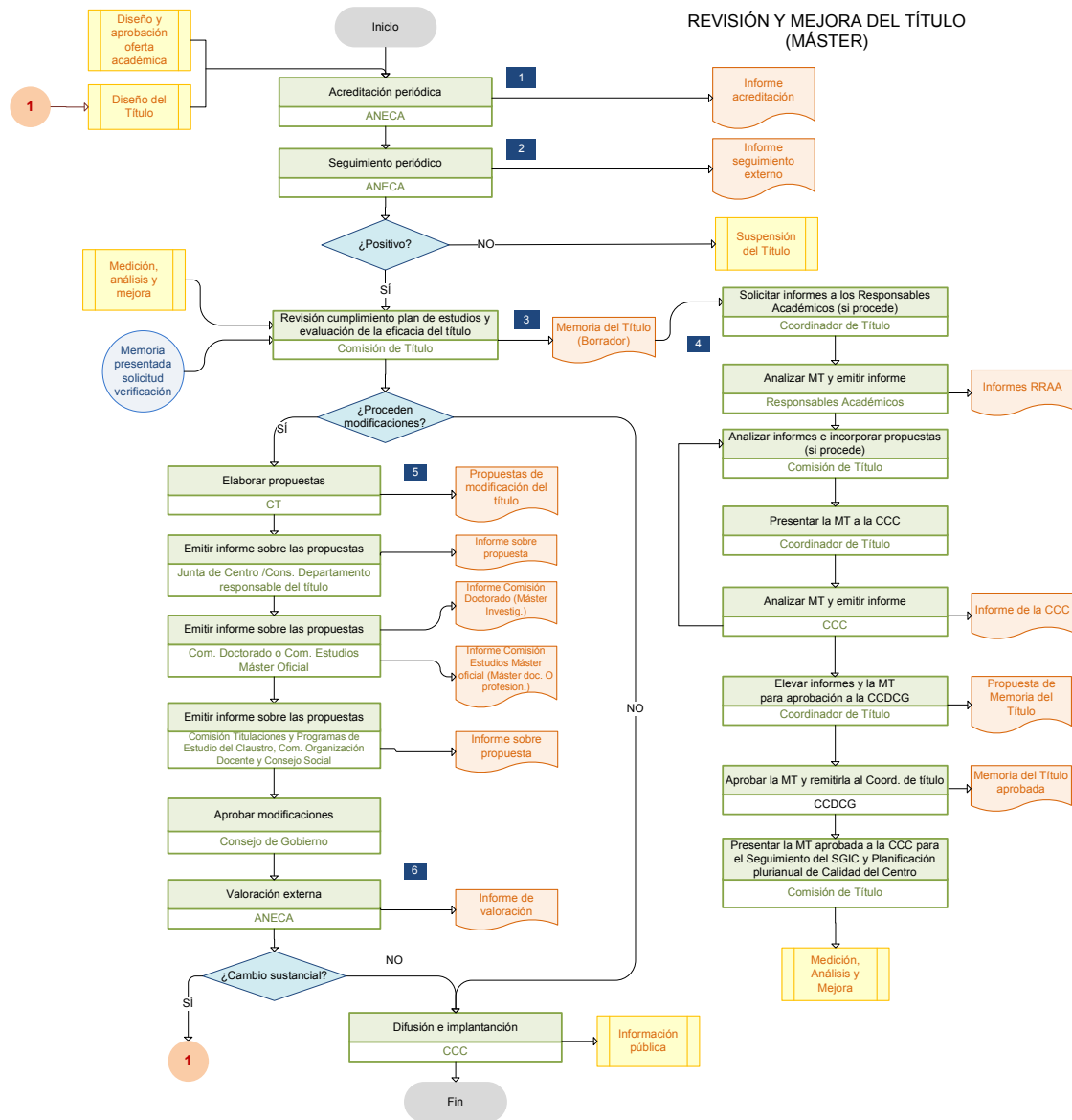
OBJETIVO DEL PROCESO

✓ Asegurar el cumplimiento de los resultados académicos

	<p>establecidos en la Memoria del Título.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Garantizar la actualización del programa formativo para cumplir permanentemente las necesidades y expectativas legítimas de los grupos de interés. ✓ Lograr la acreditación de la titulación.
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Memorias de Diseño de los Títulos ✓ Datos obtenidos de los diferentes análisis de resultados: Estudios sobre resultados del aprendizaje de los alumnos, la inserción laboral y la satisfacción de los distintos grupos de interés. ✓ Política de Calidad y Planificación Plurianual de Calidad del Centro.
SALIDAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de aprobación de cambios efectuados en programas formativos. ✓ Nueva versión del /los Programa/s formativo/s. ✓ Memoria/s de Título/s.
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudiantes, PDI, PAS, Empleadores, USC.
AGENTES IMPLICADOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ANECA, ACSUG, Área de Calidad y Mejora de los Procedimientos. Junta de Centro, Comisión de Titulaciones y Programas de Estudios del Claustro, CCC, Consejo de Gobierno
INICIO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis de los resultados obtenidos en el/los Título/s.
FIN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración de la Memoria de Título, poniendo en marcha el proceso de Información pública y Medición, Análisis y Mejora. ✓ En el caso de que procedan modificaciones significativas al Título se inicia el Subproceso de Diseño del Título. ✓ En el caso que el informe de seguimiento de la ANECA resulte negativo se pone en marcha el Subproceso de Suspensión del Título.
INDICADOR/ES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Número de cambios aprobados por programa formativo y por componentes del diseño del programa. ✓ Media de deficiencias encontradas por programa formativo por elementos de cada programa formativo. ✓ Evolución de los resultados académicos del Título. ✓ Evolución en la tasa de inserción laboral de los Titulados. ✓ Evolución en el grado de satisfacción de los/as estudiantes con el Título y su implantación. ✓ % titulaciones acreditadas ✓ % titulaciones extinguidas

12. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO





MEMORIA DEL TÍTULO

CENTRO	TÍTULO	FECHA DEL DISEÑO	FECHA DE IMPLANTACIÓN

ANÁLISIS DE LA EFICACIA DEL TÍTULO

PROCESO A EVALUAR	INDICADORES ASOCIADOS	OBJETIVO PROPUESTO/RESULTADO PLANIFICADO	RESULTADOS OBTENIDOS	CUMPLIMIENTO		ACCIONES CORECCIÓN PROPUESTAS O PROPUESTAS DE MEJORA
				SÍ	NO	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

PLANIFICACIÓN DE LAS ACCIONES PROPUESTAS

ACCIONES DE MEJORA	TAREAS	RESPONSABLE DE TAREA	PLAZO DE IMPLANTACIÓN	RECURSOS NECESARIOS
	a)			

ANÁLISIS, RESUMEN Y CONCLUSIONES

- Política de calidad USC.

2.- Análisis previo:

Documentos a tener en cuenta:

- Informes de evaluación del título anteriores (PEI, PNECU,...).
- Informes de mercado relacionados con el título.
- Informes de inserción laboral relacionados con el título.
- Libros blancos.
- Estudio de las necesidades de mercado relacionadas con el título o necesidades en el ámbito científico e investigador que pongan de relieve la demanda del título.
- Informes de satisfacción de grupos de interés relacionados con el título.
- Indicadores académicos previos.
- Plan estratégico del centro, título, departamentos asociados, USC, etc.
- Legislación autonómica, nacional e internacional.
- Convenios relacionados con el título.
- Proyectos de investigación relacionados con el título que justifiquen la relevancia y demanda del mismo.
- Informes de asociaciones o colegios profesionales relacionados con el título (nacional e internacional).
- Necesidades de los grupos de interés.
- Cualquier otro que se considere relevante para la justificación del título.

ÍNDICE

1. OBJETO	3
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	3
3.1. Procesos relacionados	3
4. DEFINICIONES.....	3
5. RESPONSABILIDADES.....	3
6. DESARROLLO	4
6.1 Planificación de la medición de la satisfacción de los grupos de interés	4
6.2 Medición de la satisfacción de estudiantes y docentes con la docencia	4
6.2.1 Evaluación del profesorado por parte de los/as estudiantes.....	4
6.2.2. Autoevaluación del profesorado.....	5
6.3 Tratamiento de datos, elaboración de informes y análisis de resultados	6
7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA	6
8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS	6
9. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL	6

ELABORADO POR:

Comisión de Calidade da Facultade de
Ciencias da Educación

APROBADA PROPUESTA POR:

Xunta de Facultade

APROBADO POR:

Consello de Goberno

Fecha: 27 de mayo de 2011

Fecha: 28 de junio de 2011

Fecha: 7 de noviembre de 2011

10. RENDICIÓN DE CONTAS 6

11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO 7

12. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO 8

Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificación realizada
00		Versión inicial

ELABORADO POR:

Comisión de Calidade da Facultade de Ciencias da Educación

APROBADA PROPUESTA POR:

Xunta de Facultade

APROBADO POR:

Consello de Goberno

Fecha: 27 de mayo de 2011

Fecha: 28 de junio de 2011

Fecha: 7 de noviembre de 2011

	MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS	Código: PM-03 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Página 3 de 8

1. OBJETO

El objeto de este proceso es establecer la sistemática para medir la satisfacción de los grupos de interés y obtener información sobre sus necesidades y expectativas legítimas, con la finalidad de mejorar de la calidad de las enseñanzas impartidas.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este proceso es de aplicación a todas las recogidas de opinión asociadas a cada uno de los procesos que conforman el sistema.

Comprende las siguientes actividades:

- ⇒ Planificación de las actividades de medición de la satisfacción de los distintos grupos de interés.
- ⇒ Remisión de los informes de satisfacción a los Centros para su posterior análisis y toma de acciones si procede.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Manual SGIC (definición de grupos de interés).

3.1. Procesos relacionados

- PM-01 Medición, análisis y mejora.

4. DEFINICIONES

Grupo de interés: toda aquella persona, grupo o institución que tiene interés en la Facultad de Ciencias de la Educación, en las enseñanzas o en los resultados obtenidos. La USC ha identificado los siguientes grupos de interés: estudiantes, egresados, trabajadores (PDI, personal de apoyo y PAS), colegios profesionales, empleadores, administraciones públicas y sociedad en general.

5. RESPONSABILIDADES

Área de Calidad y Mejora de los Procedimientos (ACMP): planificar las actividades de medición de la satisfacción de los distintos grupos de interés. Elaborar y verificar los instrumentos de recogida de opinión. Coordinar los procesos de recogida de los que es responsable. Tratar los datos, elaborar los informes y remitirlos a los Centros para su posterior análisis.

Responsable de Calidad del Centro: coordinar en el Centro algunos de los procesos de recogida de opinión siguiendo las instrucciones del ACMP. Recopilar, revisar y comprobar la validez de toda la información necesaria para el análisis y facilitarla a la Comisión de Calidad del Centro.

Agentes colaboradores en el proceso:

- *Unidades de Gestión Académica:* distribuir y recoger el cuestionario entre los/las titulados/as que acuden a realizar la solicitud de certificación de Título.

	MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS	Código: PM-03 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Página 4 de 8

- *Encuestadores/as*: realizar la aplicación de los cuestionarios siguiendo las instrucciones del ACMP y del/de la Responsable de Calidad del Centro.
- *Responsables de servicios*: distribuir y recoger el cuestionario asociado al servicio prestado siguiendo las indicaciones del ACMP.

6. DESARROLLO

6.1 Planificación de la medición de la satisfacción de los grupos de interés

1 El ACMP realiza una planificación de la recogida de opinión de los grupos de interés clave en relación con uno o varios de los procesos contemplados en el SGIC. Dicha planificación incluye: tipo de recogida de opinión, grupo de interés al que está asociada, responsable de la medición, periodicidad y fecha para la aplicación, fecha de análisis, proceso del SGIC afectado y evidencia e informe generado.

Dependiendo de cuál sea el grupo de interés a encuestar, el ACMP establece los medios más acordes para recoger la información (papel, vía web, etc).

2

6.2 Medición de la satisfacción de estudiantes y docentes con la docencia

En particular, la evaluación de la docencia se integra dentro del objetivo de la búsqueda de la mejora continua de la calidad de las enseñanzas impartidas en la USC, e incluye por una parte el análisis de la satisfacción de los estudiantes con la docencia que reciben y, por otra, la satisfacción del profesorado que la imparte.

6.2.1 Evaluación del profesorado por parte del alumnado

La evaluación de la docencia a través de cuestionarios para conocer la opinión de los estudiantes se realiza con periodicidad de 12 meses y aplicaciones cuatrimestrales y la participación de los Centros en su desarrollo es fundamental, ya que es el Centro quien planifica la aplicación de los cuestionarios con el fin de asegurar su pase en un momento adecuado. Asimismo, y con el objetivo de que el cuestionario sea cumplimentado por el mayor número de estudiantes posible, el personal docente debe explicarles la importancia del proceso y fomentar su participación.

Las principales funciones de los/las responsables en el Centro de este proceso de evaluación será la de planificar, coordinar, supervisar y resolver las incidencias que puedan surgir durante la aplicación de cuestionarios en su Centro.

Por lo tanto, debe tener contacto con los encuestadores asignados a su Centro durante los días que dure el proceso de recogida de opinión. Este proceso se divide en tres fases diferenciadas, para cada una de ellas aparecen definidas las tareas y funciones a realizar:

1. **Fase de Planificación:** Para asegurar la aplicación del cuestionario en un momento adecuado, el/la responsable del proceso en el Centro comunicará al personal docente el calendario de aplicación establecido. Para facilitar esta tarea desde el Vicerrectorado con competencias en materia de calidad se remite un fichero para recoger dicha planificación. Los/Las encuestadores/as recibirán el calendario, al menos, el día anterior al primer pase.

	MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS	Código: PM-03 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Página 5 de 8

A continuación se pone en contacto con los/las encuestadores/as y planifica la aplicación. Para ello es preciso facilitarles un lugar de trabajo y de almacén del material. Distribuye el material necesario para la aplicación del cuestionario entre los/las encuestadores/as de su Centro.

Fase de aplicación de los cuestionarios: El/la responsable del proceso en el Centro (el/la RCC) asesora a los/las encuestadores/as, en colaboración con el Vicerrectorado con competencia en la materia, en las dudas que puedan surgir antes y durante el proceso de recogida de datos (aulas, horarios, etc.) Durante la aplicación el/el responsable del proceso en el Centro debe estar accesible para los/las encuestadores/as por si surge alguna incidencia que precise de su intervención. En el caso de que no se realizase la evaluación para alguna de las materias planificadas, deben exponerse los motivos por los que no se aplicó el cuestionario.

Una vez aplicado el cuestionario, el/la encuestador/a y el docente evaluado cierran el sobre, ponen su nombre y firman en la solapa. En el caso en el que sea otro docente de la materia el que se encuentre presente en el aula será este quien la firme. En el caso de que el docente no proceda a la firma o en el caso de no haberse realizado la aplicación a causa de alguna incidencia será el/la responsable del proceso en el Centro el que firmará como evidencia de su conocimiento.

2. **Fase de supervisión final:** El/la responsable del proceso en el Centro comprueba que las encuestas previstas se realizaron correctamente, y en el caso de que se hayan producido modificaciones de dicha planificación por exceso o defecto éstas son justificadas documentalmente. También es preciso hacerlo en el caso en que haya incidencias destacables durante el proceso que hayan podido afectar a su resultado.

El proceso es coordinado por el Centro, siendo el Vicerrectorado con competencias en calidad un elemento de apoyo en lo relativo a aportación de material y encuestadores, además de responsable del tratamiento de los datos obtenidos. El resultado es un informe que se difunde a la comunidad universitaria en el que se recogen los resultados obtenidos http://www.usc.es/~Calidad/avaliac_docente.htm


Este proceso se integra en el proceso global de evaluación de la actividad docente, cuyo Manual ha sido validado recientemente por la ANECA, y que se prevé implantar en el curso 2009/10 ó 2010/11. En el citado Manual figuran todos los elementos que dan cumplimiento a este apartado http://www.usc.es/~Calidad/doc/docentia_manual_usc.pdf

6.2.2. Autoevaluación del profesorado

Asimismo se analiza, mediante la aplicación de un cuestionario, la satisfacción del profesorado en relación al proceso de docencia.

La aplicación del cuestionario se realiza *on line* a través de la página web y, al igual que en el caso de la evaluación de la satisfacción de los estudiantes, el informe final de los resultados obtenidos es publicado en la página web de la USC dando así respuesta al proceso de información pública.

Los informes resultantes de la evaluación y la autoevaluación serán analizados por la CT/CCC, y el resultado de este análisis y las propuestas de mejora que afecten al proceso y al plan de estudios serán incorporados a la MAT y MCC.

	MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS	Código: PM-03 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Página 6 de 8

6.3 Tratamiento de datos, elaboración de informes y análisis de resultados

Los datos que resultan de cumplimentar los cuestionarios son tratados por el ACMP, que elabora un informe con los resultados obtenidos.

3 Este informe es enviado al/a la RCC u organismo responsable del proceso para que lo revise y haga los comentarios que considere oportunos, si fuera necesario.

4 El/la RCC recopila y remite a la CT/CCC los informes de resultados con el fin de que esta información se tenga en cuenta para futuras acciones de mejora, tal y como establece el proceso *PM-01 Medición, análisis y mejora*.

La CCC y la CT tienen en este proceso un elemento clave de análisis para comprobar si el Título y los procesos de gestión y desarrollo del mismo están orientados y dan respuesta a las necesidades y expectativas legítimas de sus grupos de interés.

7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

A través de la planificación de la medición se comprueba si es adecuada la planificación realizada teniendo en cuenta que ésta debe dar alcance a todos los grupos de interés clave. Cada actividad de recogida de opinión tiene un indicador en el que se recoge el índice de respuesta de los grupos de interés a los que va dirigido, para determinar si constituye una muestra representativa o es necesario introducir ajustes.

Para cada titulación o para el conjunto del Centro se establecen los indicadores asociados al proceso que se recogen en la *F01-PM-01 Tabla de indicadores del SGIC* de la USC. Atendiendo a su resultado la CCC/CT realizan un análisis y proponen las mejoras oportunas al desarrollo del proceso.

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

- F01-PM-03 Planificación de la medición de la satisfacción de los grupos de interés.
- Cuestionarios de medición de la satisfacción de los grupos de interés.

9. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Planificación de la medición satisfacción de los grupos de interés*	Papel y/o informático (preferentemente)	ACMP	6 años
Cuestionarios de satisfacción*	Papel y/o informático (preferentemente)	ACMP	6 años
Informes de resultados a Centros*	Papel y/o informático (preferente mente)	ACMP	6 años

*Justificación documental actualmente generadas

10. RENDICIÓN DE CONTAS

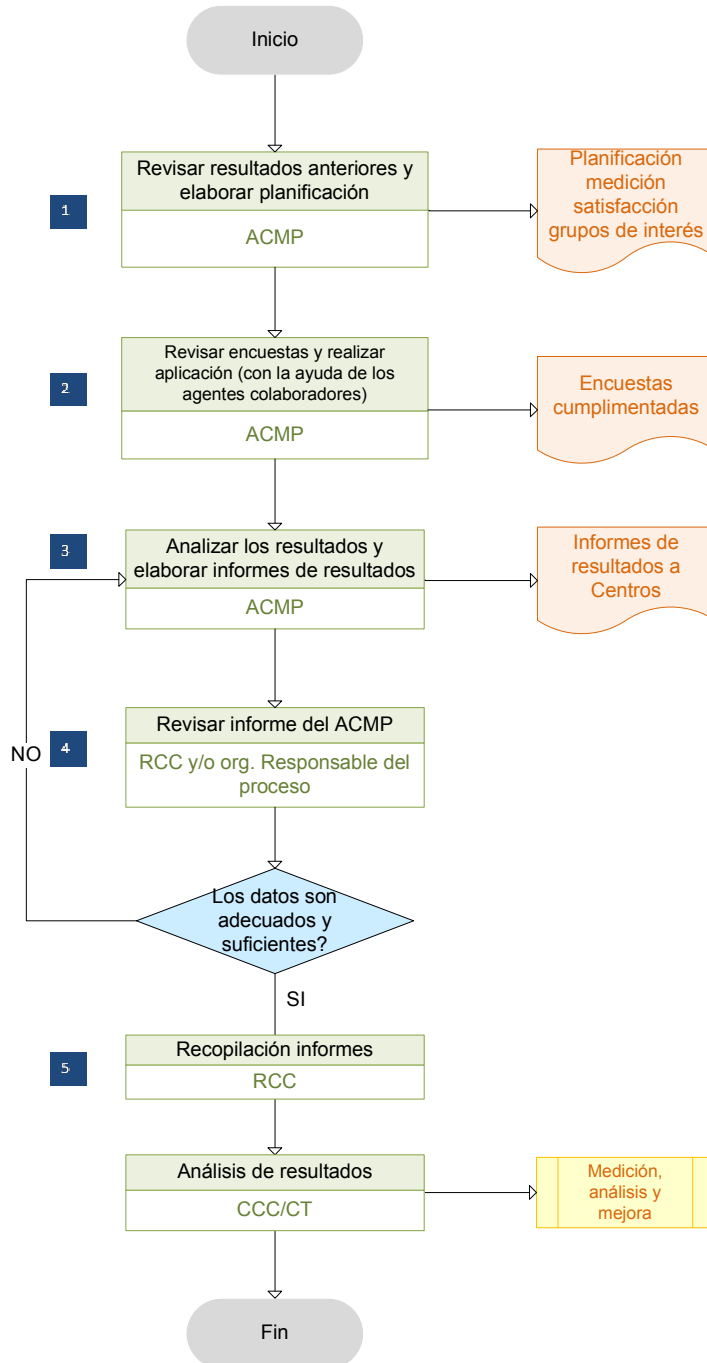
	MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS	Código: PM-03 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Página 7 de 8

El resultado de la aplicación de este proceso se incluye en la Memoria del Título en la que se hacen públicos los principales resultados del análisis, indicando si los datos obtenidos están en consonancia con las necesidades de los grupos de interés y si responden a los objetivos del título planificados. La difusión se realiza siguiendo las directrices del proceso *PC-11 Información Pública*.

11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO

OBJETIVO DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Medir la satisfacción de los grupos de interés de la USC con el servicio prestado.
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Modelos de Encuesta y Calendario de aplicación de cursos anteriores.
SALIDAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe sectorial de análisis de resultados. ✓ Informe sectorial de análisis de resultados (en versión para su publicación web).
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunidad Universitaria de la USC.
AGENTES IMPLICADOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Unidades de Gestión Académica, encuestadores/as, ACMP, responsables de los servicios de la USC colaboradores, responsable de Calidad del Centro.
INICIO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proponer resultados y colectivos a medir.
FIN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proceso de publicación de la información.
INDICADOR/ES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tasa de respuesta correspondiente a cada una de las mediciones.

12. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



ÍNDICE

1. OBJETO	2
2. Procesos asociados.....	2
3. DEFINICIONES.....	2
4. RESPONSABILIDADES.....	2
5. DESARROLLO	2
5.1 Planificación del proceso	3
5.2 Programación de las aplicaciones.....	3
5.2 Aplicación.....	4
5.3 Supervisión Final	4
7. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS	5
9. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL	5
10. RENDICIÓN DE CUENTAS.....	5

Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificación realizada
00		Versión inicial

ELABORADO POR:

Comisión de Calidade da Facultade de Ciencias da Educación

APROBADA PROPUESTA POR:

Xunta de Facultade

APROBADO POR:

Consello de Goberno

Fecha: 27 de mayo de 2011

Fecha: 28 de junio de 2011

Fecha: 7 de noviembre de 2011

	PROCEDIMIENTO PARA LA MEDICIÓN EN EL CENTRO DE LA SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LA DOCENCIA	Código: P01-PM-03 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Página 2 de 5

1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer la sistemática para la realización en el Centro de la medición de la satisfacción de los estudiantes con la docencia que reciben.

2. PROCESOS ASOCIADOS

- PM-03: Medición de la satisfacción de los grupos de interés.

3. DEFINICIONES

No se considera necesaria la inclusión de definiciones.

4. RESPONSABILIDADES

Responsable del proceso en el Centro: planificar, coordinar y supervisar el proceso de recogida de datos en el Centro, incluyendo la coordinación de los encuestadores y la resolución de las incidencias que puedan surgir durante la aplicación. Firmar en la solapa del sobre en el caso en que debido a alguna incidencia no se haya realizado la encuesta planificada o el docente no procediese a la firma del sobre. Seleccionar a los encuestadores que realizarán la encuestación en el Centro. Asistir y convocar a los encuestadores del Centro.

Personal docente: explicar a los estudiantes la importancia del proceso de cara a potenciar su participación. Participar en el proceso presentando al encuestador y validar. Abandonar el aula durante la aplicación de las encuestas, para garantizar a los/as estudiantes la confidencialidad de las mismas. Acreditar su participación en el proceso mediante su firma en la solapa del sobre que contiene las encuestas. Si aprecia alguna irregularidad o incidencia en el proceso, ponerlo en conocimiento del RCC.

Encuestador/Encuestadora: validar, junto con el docente evaluado, la recogida de datos mediante su firma en la solapa del sobre que contiene las encuestas. Asistir a la sesión formativa realizada para garantizar el desarrollo eficaz del proceso de recogida de información.

ACMP: realizar la planificación anual general del proceso. Remitir la información relativa al POD de las titulaciones oficiales adscritas al centro. Realizar el tratamiento de los datos y realizar el informe de resultados. Seleccionar a los encuestadores que realizarán la recogida de datos. Realizar la sesión formativa dirigida a los responsables del proceso y a los encuestadores. Remitir al Centro el material necesario para la recogida de datos. Facilitar al Centro, cuando sea necesario, la realización del proceso fuera del período establecido con carácter general.

5. DESARROLLO

El proceso de recogida de datos se divide en tres fases diferenciadas: planificación, aplicación y supervisión final.

	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA LA MEDICIÓN EN EL CENTRO DE LA SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LA DOCENCIA</p>	<p>Código: P01-PM-03</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 21/12/09</p>
	<p align="center">MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA</p>	<p>Página 3 de 5</p>

5.1 Planificación del proceso

Con el fin de asegurar la aplicación del cuestionario en un momento adecuado, anualmente el Vicerrectorado con competencias en calidad establece un período de recogida de datos que remite a la dirección del Centro y al responsable del proceso. El Centro, por su parte, contacta con el Vicerrectorado y propone un período alternativo de recogida de datos en caso de que el período ordinario no se ajuste al calendario de actividades docentes de alguna Titulación o curso.

5.2 Programación de las aplicaciones

Para facilitar la planificación concreta de cada uno de los pases, el Vicerrectorado con competencias en calidad remite información del POD del personal docente a evaluar en cada una de las titulaciones oficiales adscritas al Centro. El RCC revisa esta información y corrige, de ser necesario, los errores detectados. Asimismo, el Vicerrectorado asigna encuestadores externos al Centro en el caso de que éste lo solicite.

El/la RCC de la Facultad de Ciencias de la Educación comunica al profesorado el período de aplicación de las encuestas; establece una programación de evaluación en la que define fecha, hora y aula para la evaluación de cada profesor, y la comunica con antelación suficiente al ACMP, a los encuestadores y al profesorado.

E/lal responsable del proceso selecciona a los encuestadores que realizarán la aplicación en el Centro, en el caso de que precise encuestadores externos comunica dicha solicitud al ACMP. Una vez seleccionados remite al ACMP sus datos personales (nombre y apellidos).

A continuación, el/la responsable del proceso planifica cada uno de los pases a realizar, distribuyendo de forma equitativa el trabajo diario entre los encuestadores asignados al centro. Asimismo comprueba que el material remitido para la aplicación es el previsto, y en el caso en que sea preciso más material lo solicita con suficiente antelación. Una vez realizada la planificación, comunica al personal docente y al ACMP el calendario establecido.

Una vez elaborado el calendario el/la responsable contacta con los/las encuestadores designados/as para coordinar el proceso y para convocarlos a la sesión formativa. Asimismo distribuye entre ellos el material necesario y les facilita un lugar para depositarlo a lo largo del proceso. El material al que tienen acceso los/las encuestadores/as es el siguiente:

- Hoja de planificación: en ella figuran todas las materias que encuesta diariamente, y para cada una contará con la siguiente información: Centro, titulación, hora, aula y código de la materia.
- Encuestas y sobres. Los/as encuestadores/as reciben este material al comienzo de cada jornada. Las encuestas se introducen en el sobre una vez cumplimentadas. Éste deberá ser cerrado y firmado en la solapa, por el/la profesor/a y el/la encuestador/a, antes de salir del aula.
- Etiquetas.

En caso de detectar alguna incidencia durante el proceso se documenta en el apartado de observaciones del sobre. Tanto el/la encuestador/a como el/la docente e incluso el/la responsable del proceso en el Centro pueden cumplimentar este apartado, recogiendo todos los aspectos relevantes que, bajo su criterio, puedan haber influido en el resultado de la encuestación.

	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA LA MEDICIÓN EN EL CENTRO DE LA SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LA DOCENCIA</p>	<p>Código: P01-PM-03</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 21/12/09</p>
	<p align="center">MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA</p>	<p>Página 4 de 5</p>

5.2 Aplicación

Durante la aplicación el responsable del proceso coordina el adecuado desarrollo de las actividades planificadas. Esta coordinación incluye:

- a) Asesorar a los/as encuestadores/as, en colaboración con el ACMP, en las posibles dudas que puedan surgir antes y durante el proceso de aplicación de las encuestas (aulas, horarios, etc.). Durante esta fase, el/la responsable del proceso en el Centro debe estar accesible para los/as encuestadores/as por si surge alguna incidencia que precise de su intervención.
- b) Garantizar la calidad del proceso de aplicación y velar por el adecuado cumplimiento de la planificación realizada.
- c) Una vez aplicado el cuestionario, el/la encuestador/a y el docente evaluado cerrarán el sobre, pondrán su nombre y firmarán en la solapa. En el caso en que sea otro docente de la materia el que esté presente en el aula será éste quien la firme. En el caso en que el docente no proceda a la firma o no se realizase la aplicación a causa de alguna incidencia será el/la responsable del proceso en el Centro el que firmará como evidencia de su conocimiento.

En caso de detectar alguna incidencia durante la fase de aplicación, el encuestador la documentará en el apartado de observaciones del sobre. El/la RCC pueden cumplimentar también, si lo considera necesario, este apartado, recogiendo todos los aspectos relevantes que, bajo su criterio, puedan haber influido en el resultado de la encuestación. En el caso de que un profesor/a considere que se produjo alguna irregularidad o incidencia en el proceso de aplicación, debe comunicarlo al RCC, que procederá a resolverla y, si lo considera relevante, hacerlo constar en el sobre o bien en el informe final del proceso.

5.3 Supervisión Final


Una vez finalizadas las aplicaciones el responsable del proceso en el Centro debe proceder a la supervisión final del proceso, que incluye:

- a) Comprobar que las encuestas se aplicaron según lo previsto. En el caso en que haya aplicaciones a mayores o que falten debe justificarse.
- b) Emitir un breve informe donde realice una valoración del proceso y una evaluación de la actuación de los encuestadores. También es necesario justificar las posibles incidencias destacables que hayan tenido lugar a lo largo del desarrollo del proceso.

Realizada su supervisión, firma los sobres que contienen las encuestas y los remite al Vicerrectorado con competencias en calidad junto con el informe del proceso.

6. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

Para cada titulación o para el conjunto del Centro se establecen los indicadores asociados al proceso que se recogen en la *F01-PM-01 Tabla de indicadores del SGIC* de la USC. Atendiendo a su resultado la CCC/CT realizan un análisis y proponen las mejoras oportunas al desarrollo del proceso.

	PROCEDIMIENTO PARA LA MEDICIÓN EN EL CENTRO DE LA SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LA DOCENCIA	Código: P01-PM-03 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Página 5 de 5

7. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

- Formato de Encuesta para la evaluación de la satisfacción de los estudiantes con la actividad docente

9. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Encuesta de satisfacción de los estudiantes con la docencia cumplimentada (Junto con los sobres y etiquetas)	Papel/Inform.(preferentemente)	Vicerrectorado con competencias en calidad	6 años
Planificación de las aplicaciones	Papel/Inform.(preferentemente)	Responsable del proceso en el Centro	6 años

10. RENDICIÓN DE CUENTAS

El resultado de la aplicación de este proceso se incluye en la Memoria del Título en la que se hacen públicos los principales resultados del análisis, indicando si los datos obtenidos están en consonancia con las necesidades de los grupos de interés y si responden a los objetivos del título planificados. La difusión se realiza siguiendo las directrices del proceso *PC-11 Información Pública*.



**PLANIFICACIÓN DE LA MEDICIÓN DE LA
SATISFACCIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS**

Código: F01-PM-03

Versión: 01

Fecha: 21/12/09

Página 1 de 1


RECOGIDA DE OPINIÓN	GRUPO INTERÉS	RESPONSABLE	FECHA APLICACIÓN	FECHA ANÁLISIS	PERIODICIDAD	PROCESO SGIC	EVIDENCIA

ÍNDICE

1. OBJETO.....	2
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	2
3.1. Procesos relacionados.....	2
4. DEFINICIONES	2
5. RESPONSABILIDADES	2
6. DESARROLLO	3
6.1. Oficina de Análisis de Reclamaciones (OAR).....	3
6.2. Defensor de la Comunidad Universitaria	3
6.3. Incidencias presentadas en el Centro	4
7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.....	4
8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.....	4
9. EVIDENCIAS.....	4
10. RENDICIÓN DE CUENTAS	5
11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO.....	5

Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificación realizada
00		Versión inicial

ELABORADO POR:	APROBADA PROPUESTA POR:	APROBADO POR:
Comisión de Calidade da Facultade de Ciencias da Educación	Xunta de Facultade	Consello de Goberno
Fecha: 27 de mayo de 2011	Fecha: 28 de junio de 2011	Fecha: : 7 de noviembre de 2011

	GESTIÓN DE LAS INCIDENCIAS	Código: PM-04 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Página 2 de 6

1. OBJETO

El objeto de este proceso es establecer la sistemática para registrar, gestionar y analizar las incidencias (sugerencias, quejas y reclamaciones) que le son comunicadas, con el fin de mejorar los servicios prestados.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este proceso es de aplicación a las incidencias (sugerencias, quejas y reclamaciones) que se planteen relativas a cualquiera de las titulaciones oficiales que imparte la USC.

Comprende las siguientes actividades:

- ⇒ Recepción de las incidencias por cualquiera de las vías establecidas.
- ⇒ Resolución de las mismas y comunicación al remitente de la decisión adoptada.
- ⇒ Recopilación de los resultados obtenidos de cara a su análisis posterior.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- La general estatal, autonómica y de la USC.
- Estatuto del Defensor de la Comunidad Universitaria.
- Resolución Rectoral de 05/12/2005 por la que se aprueba el procedimiento para la tramitación de sugerencias y quejas relativas al área académica de la USC.
- Resolución Rectoral de 15/04/2004 sobre el procedimiento para la tramitación de recursos administrativos en materia de gestión académica.

3.1. Procesos relacionados

- PM-01: Medición, análisis y mejora

Además del anterior, este proceso tiene asociada la siguiente ficha de procesodocumentada en el sistema de gestión de calidad definido en el Área académica:

- PX-04: Gestión de reclamaciones y quejas

4. DEFINICIONES

No se considera necesaria la inclusión de definiciones.

5. RESPONSABILIDADES

Oficina de Análisis de Reclamaciones (OAR): recibir y tramitar las incidencias que le son remitidas y buscar soluciones a las mismas ante los diferentes órganos y servicios universitarios. Realizar el análisis de resultados y hacer propuestas de mejora globales.

	GESTIÓN DE LAS INCIDENCIAS	Código: PM-04 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Página 3 de 6

Secretaría General: asegurar que las propuestas de mejora que afectan a la globalidad de la USC (procesos genéricos y centralizados) se pongan en marcha y se deriven a los diferentes órganos responsables de su ejecución.

Defensor de la Comunidad Universitaria: recibir y tramitar las quejas que le son remitidas y buscar soluciones a las mismas ante los diferentes órganos y servicios universitarios. Formular sugerencias y recomendaciones ante los órganos universitarios. Actuar como mediador y conciliador cuando sea requerido para ello por cualquier miembro de la comunidad universitaria.

Decano/Director de Centro: recibir y tramitar las quejas que le son remitidas y buscar soluciones a las mismas ante los diferentes órganos y servicios universitarios.

Responsable de Calidad de Centro (RCC): recopilar los distintos informes (Defensor y OAR), e incidencias tramitadas por el Centro para su análisis posterior por parte de la CCC.

6. DESARROLLO

La USC tiene implantado un sistema de atención a sugerencias, quejas y reclamaciones de los distintos colectivos de la Comunidad Universitaria (estudiantes, personal académico y de administración y servicios) y otros grupos de interés, que canaliza y da respuesta a las incidencias relativas al funcionamiento de los procesos asociados a la docencia, administrativos y de apoyo.

A continuación se detallan las distintas vías de recepción y gestión de incidencias:

6.1. Oficina de Análisis de Reclamaciones (OAR)


La OAR tiene diseñado e implantado un proceso de recogida de incidencias relativas al área académica dentro del alcance de un sistema de gestión de calidad diseñado bajo la norma UNE-EN ISO 9001. Este proceso alcanza a las incidencias relacionadas con la gestión académica (gestión académica de expedientes desde la admisión y matrícula del alumnado hasta su graduación) y la oferta académica (horarios, grupos, oferta de materias..., etc.), si bien la sistemática de gestión es común a la totalidad de incidencias tratadas por la OAR, independientemente del área o proceso afectado.

1 La presentación de las **quejas/sugerencias** se hace a través de la página web (<http://www.usc.es/estaticos/servizos/oarmp/proc051205.pdf>) o por escrito en cualquiera de los registros de la USC.

1 Los recursos administrativos para las **reclamaciones** se realizan mediante escrito presentado en cualquiera de los registros de la USC siguiendo el procedimiento especificado en el sitio: <http://www.usc.es/estaticos/servizos/oarmp/procedem.pdf>

2 Una vez recibida en la OAR, la incidencia es gestionada de acuerdo a lo recogido en el proceso **PX-04: Gestión de reclamaciones y quejas**.

6.2. Defensor de la Comunidad Universitaria

	GESTIÓN DE LAS INCIDENCIAS	Código: PM-04 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Página 4 de 6

1 Cualquier miembro de la comunidad universitaria que así lo desee puede dirigirse al Defensor de la Comunidad Universitaria, para comunicarle una incidencia o solicitar su mediación. También pueden comunicarse incidencias y efectuar consultas personas que, aún no perteneciendo a la comunidad universitaria, tengan relación e intereses legítimos en la Universidad.

2 Este órgano tramita las incidencias que le sean remitidas, y busca soluciones a las mismas ante los diferentes órganos y servicios universitarios.

6.3. Incidencias presentadas en el Centro

1 Cualquier miembro de la comunidad universitaria, y otros grupos de interés, pueden presentar directamente en el Centro las incidencias que consideren oportuno. Es el Decano de Centro el responsable de registrar las incidencias recogidas, así como de comunicar dicha incidencia al órgano competente para su gestión o bien gestionarlas internamente.

3 Una vez recibida en el Centro la incidencia por cualquiera de las vías mencionadas anteriormente, es el Equipo de Dirección del mismo el responsable del análisis y toma de decisiones/acciones sobre ellas, pudiendo consultar al órgano del Centro que estime oportuno. Es asimismo el responsable de comunicar al organismo/persona remitente la decisión tomada.

4 Al finalizar el año académico la OAR realiza un informe anual en el que recoge los resultados del proceso, las tendencias en los resultados obtenidos y las propuestas de mejora. Asimismo, anualmente el Defensor de la Comunidad Universitaria realiza un informe donde recoge todas las quejas presentadas y realiza recomendaciones para la mejora. Este informe anual es presentado al Claustro Universitario.

5 Ambos informes, así como las incidencias tratadas internamente por el Centro, son recopilados por el Responsable de Calidad del Centro para su análisis posterior por la CCC, de acuerdo a lo recogido en el proceso *PM-01 Medición, análisis y mejora*.


7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

Para cada titulación o para el conjunto del Centro se establecen los indicadores asociados al proceso que se recogen en la *F01-PM-01 Tabla de indicadores del SGIC* de la USC. Atendiendo a su resultado la CCC/CT realizan un análisis y proponen las mejoras oportunas al desarrollo del proceso.

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

- No se han definido formatos específicos en este proceso ya que se encuentran recogidos en el proceso *PX-04 Gestión de reclamaciones y quejas*.

9. VERIFICACIÓN DE RESULTADOS

	GESTIÓN DE LAS INCIDENCIAS	Código: PM-04 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Página 5 de 6

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Incidentes gestionadas en la OAR*	Papel e informático	OAR	6 años
Incidentes gestionadas por el Valedor*	Papel e informático	Secretaría de Junta de Centro	6 años
Incidentes gestionadas por el Centro*	Papel e informático	Secretaría de Junta de Centro	6 años
Informe anual OAR*	Papel e informático	OAR	6 años
Informe anual Defensor de la Comunidad Universitaria*	Papel e informático	Secretaría General de la Universidad Oficina del Defensor de la Comunidad Universitaria	6 años
Informes/resoluciones del Centro *	Papel e informático	Secretaría de Centro	6 años

*Evidencias actualmente generadas

10. RENDICIÓN DE CUENTAS

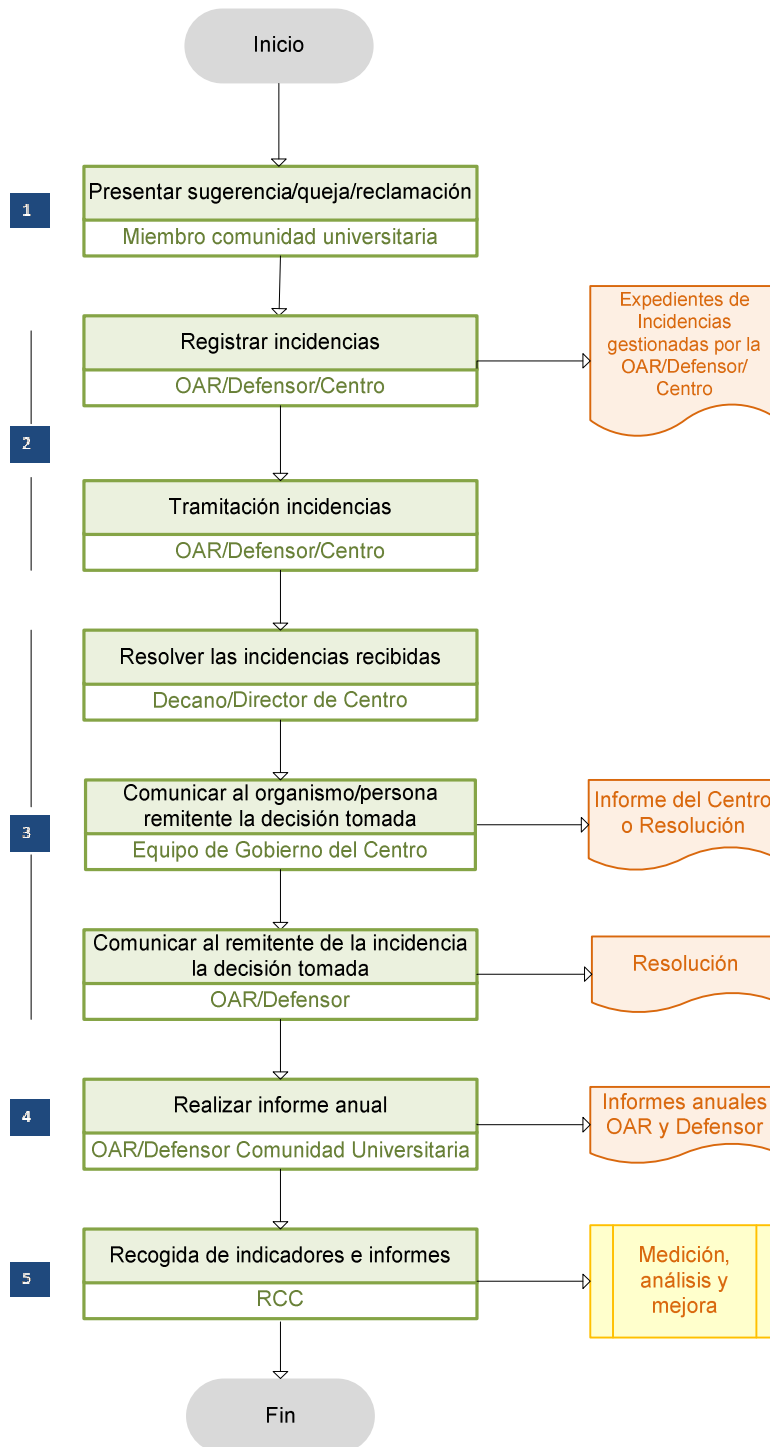
La OAR rinde cuentas a comunidad universitaria interna de los resultados del proceso mediante su Informe Anual de resultados. Asimismo el resultado de la aplicación de este proceso se incluye en la Memoria del Título en la que se hacen públicos los principales resultados del análisis, indicando si los datos obtenidos están en consonancia con las necesidades de los grupos de interés y si responden a los objetivos del título planificados. La difusión se realiza siguiendo las directrices del proceso *PC-11 Información Pública*.

11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO

OBJETIVO DEL PROCESO	✓ Resolver todas las incidencias presentadas de manera eficaz.
ENTRADAS	✓ Una incidencia (sugerencia, queja o reclamación).
SALIDAS	✓ Comunicación de la resolución de incidencia.
DESTINATARIOS	✓ Comunidad Universitaria de la USC y otros grupos de interés.
AGENTES IMPLICADOS	✓ Unidades Organizativas de la USC que tienen la competencia de resolver cualquier incidencia o trámite intermedio. ✓ Defensor de la Comunidad Universitaria.
INICIO	✓ Registro de la incidencia.
FIN	✓ Registro de la resolución de la incidencia e información al interesado. ✓ Informes de las incidencias recibidas (OAR y Defensor) que constituyen información de entrada para el proceso de Medición,

	análisis y mejora.
INDICADOR/ES	✓ Eficacia en el tratamiento de incidencias por parte del Centro.

12. DIAGRAMA DE FLUJO



ÍNDICE

1. OBJETO	3
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	3
3.1. Procesos relacionados	3
4. DEFINICIONES	4
5. RESPONSABILIDADES	4
6. DESARROLLO	5
6.1. Personal docente e investigador	5
6.1.1. Selección de personal docente e investigador.....	5
6.1.2. Formación del personal académico	6
6.1.3. Evaluación del personal docente e investigador	7
6.2. Personal de administración y servicios	8
6.2.1. Selección del personal de administración y servicios	8
6.2.2. Formación del personal de administración y servicios	9
6.2.3. Evaluación del personal de administración y servicios	9
7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA	9
8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS	10
9. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL	10

ELABORADO POR:	APROBADA PROPUESTA POR:	APROBADO POR:
Comisión de Calidade da Facultade de Ciencias da Educación	Xunta de Facultade	Consello de Goberno
Fecha: 27 de mayo de 2011	Fecha: 28 de junio de 2011	Fecha: 7 de noviembre de 2011

10. RENDICIÓN DE CUENTAS 11

11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO..... 11

12. DIAGRAMA DE FLUJO 13

Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificación realizada
00		Versión inicial

ELABORADO POR:	APROBADA PROPUESTA POR:	APROBADO POR:
Comisión de Calidade da Facultade de Ciencias da Educación	Xunta de Facultade	Consello de Goberno
Fecha: 27 de mayo de 2011	Fecha: 28 de junio de 2011	Fecha: 7 de noviembre de 2011

	GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	Código: PS-01 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 3 de 14

1. OBJETO

El objeto de este proceso es establecer la sistemática para seleccionar, contratar, formar y evaluar al personal docente e investigador y del personal de administración y servicios, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los programas formativos así como las expectativas y necesidades de los grupos de interés.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El proceso es de aplicación a todo el personal docente e investigador (PDI) y de administración y servicios (PAS) que presta sus servicios en alguno de los Centros y servicios de la USC en relación a sus titulaciones oficiales.


Comprende las siguientes actividades:

- ⇒ Detección de las necesidades de los servicios, Centros y Departamentos en relación a los recursos humanos incluyendo su formación.
- ⇒ Satisfacción de las necesidades detectadas.
- ⇒ Evaluación de la actividad de dicho personal.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Normativa general estatal, autonómica y de la USC.
- Criterios para el cálculo de la relación capacidad-encargo docente de las áreas de conocimiento para la concesión de plazas de sustitución o derivados de nuevas necesidades
- Criterios docentes, de investigación y gestión para la definición de la plantilla de personal docente e investigador
- Normativa sobre el criterio de antigüedad del personal docente e investigador para efectos internos en la USC (Aprobada por el Consejo de Gobierno de 22 de julio de 2004).
- Normativa propia de la USC en materia del personal docente e investigador
- Manual de evaluación de la actividad docente
- Normativa propia de la USC en materia de personal de administración y servicios
- Reglamento de formación externa del PAS
- Normas generales para el acceso, seguimiento y evaluación de las acciones formativas del PAS
- Convocatorias de selección y contratación de PDI y PAS

3.1. Procesos relacionados

	GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	Código: PS-01 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 4 de 14

- PM-01 Medición, análisis y mejora.

4. DEFINICIONES

Relación de puestos de trabajo (RPT): instrumento técnico a través del cual la USC realiza la ordenación del personal de acuerdo con las necesidades de los Centros, Departamentos y servicios, y en el que se recogen, entre otros datos, los requisitos para el desempeño de cada puesto y sus características retributivas.

5. RESPONSABILIDADES

Consejo de Gobierno: aprobar la relación de puestos de trabajo.

Rector: nombrar el tribunal de selección de las pruebas para PAS.

Vicerrector/a con competencias en materia de profesorado: difundir, hacer cumplir, revisar y actualizar la política de PDI, para lo que cuenta con la colaboración del Servicio de Planificación de Personal Docente e Investigador; dirigir la evaluación del PDI.

Comisión de Organización Académica y Profesorado (Comisión delegada del Consejo de Gobierno): informar las propuestas de creación, modificación o minoración de plazas de PDI.

Gerente: difundir, hacer cumplir, revisar y actualizar la política de PAS con la colaboración del Servicio de Planificación y Programación del PAS.

Departamentos, Centros y servicios: detectar necesidades de PDI y PAS y comunicarlo al Vicerrector/a o, en su caso, al Gerente. Así como detectar y comunicar las necesidades de formación de dicho personal.

Coordinador/a del Programa de Formación e Innovación Docente (PFID): atender las necesidades del PDI en materia de formación, elaborar el plan anual de formación y su memoria final para su presentación al Vicerrector/a con competencias en la materia y posterior publicación.

Servicio de Planificación del PDI: realizar la gestión administrativa en materia de selección y contratación del PDI.

Servicio de Planificación y Programación del PAS: realizar la gestión administrativa en materia selección y contratación del PAS. Atender las necesidades de formación de los PAS y elaborar y gestionar el "Programa de acciones formativas para PAS". Apoyar a la Gerencia para el desarrollo de la política de PAS fundamentalmente en tres aspectos: planificación de la plantilla de personal, provisión de puestos y selección de los recursos humanos necesarios y planificación y gestión de la formación del personal.

Vicerrectorado con competencias en materia de formación del PDI: satisfacer las necesidades formativas del PDI.

Comisión de Formación del PAS: analizar y realizar el seguimiento de las actividades formativas dirigidas al PAS.

	GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	Código: PS-01 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 5 de 14

Vicerrectorado con competencias en materia de calidad: dar apoyo administrativo para la evaluación del personal docente e investigador.

6. DESARROLLO

El Vicerrectorado con competencias en materia de profesorado es responsable de la difusión, cumplimiento, revisión y actualización de la política de PDI, para lo que cuenta con la colaboración del Servicio de Planificación de Personal Docente e Investigador.

Del igual modo la Gerencia se encarga de la difusión, cumplimiento, revisión y actualización de la política de PAS con la colaboración del Servicio de Planificación y Programación del PAS.

6.1. Personal docente e investigador

6.1.1. Selección de personal docente e investigador

¹ De acuerdo con la normativa de la USC, el Consejo de Gobierno, después de la negociación con los órganos de representación laboral y tras el informe del Consejo Social, aprueba e informa al Claustro de la Relación de Puestos de Trabajo, en la que se reflejan los distintos puestos, diferenciados por Campus, de acuerdo con sus disponibilidades presupuestarias y respetando los siguientes criterios:

- a) Las necesidades de los programas de estudio y de investigación, tendiendo a una proporción profesorado/alumnado por grupo que garantice una docencia e investigación de creciente calidad y el equilibrio capacidad-encargo docente entre áreas de conocimiento.
- b) Las necesidades de personal que se derivan de la ampliación del número de Centros y titulaciones.
- c) La conveniente proporcionalidad en la relación del número de plazas de cada categoría que permita la promoción académica.

Las plazas incluidas en la RPT pueden ser objeto de ampliación, minoración y cambio de denominación, dedicación o localidad.

Corresponde a los Consejos de Departamento formular las demandas de profesorado, en el marco de las necesidades docentes de los Centros, de sus programas de investigación y de tercer ciclo, así como informar preceptivamente sobre la procedencia del mantenimiento, minoración, cambio de denominación, de dedicación o de localidad de la plaza.

El Consejo de Departamento realiza la propuesta al Vicerrectorado con competencias en materia de profesorado. Dicha propuesta, tras la correspondiente negociación con los órganos de representación del PDI, es informada por la Comisión de Organización Académica y Profesorado del Consejo de Gobierno. La propuesta es presentada al Consejo de Gobierno, que aprueba la creación o supresión de las plazas de PDI funcionario o contratado así como, si procede, el cambio de denominación, dedicación o localidad de las plazas incluidas en la RPT.

	GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	Código: PS-01 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 6 de 14

2 La selección del PDI funcionario se realiza mediante convocatoria pública, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa estatal y autonómica, los estatutos de la USC y la normativa por la que se regulan los concursos de acceso a cuerpos de funcionarios docentes universitarios, aprobada por el Consejo de Gobierno de la USC. http://www1.usc.es/webvprof/PDIFuncionario/normativa/menu_normativa.asp

La selección del PDI contratado se realiza mediante convocatoria pública, excepto para el caso de profesores visitantes, conforme a lo establecido en la normativa estatal y autonómica de aplicación, los Estatutos de la USC y la Normativa por la que se regula la selección de PDI contratado e interino de la USC aprobada por el Consejo de Gobierno <http://www1.usc.es/webvprof/PDIContratado/menu.asp>

El Servicio de Planificación de Personal Docente e Investigador es responsable de la gestión administrativa del proceso de selección y contratación de PDI.

6.1.2. Formación del personal académico

3 La formación del personal académico está asignada al Programa de Formación e Innovación Docente (PFID) dependiente del Vicerrectorado con competencias en materia de formación del profesorado.

El/la coordinador/a del PFID desarrolla el Plan de Formación Anual <http://www.ti.usc.es/formacionPDI/doc/sede.htm>, que tiene como finalidad principal establecer un marco de formación que permita adquirir y mejorar las competencias docentes, investigadoras y de gestión necesarias para el ejercicio profesional en la Universidad..

El PFID contempla una formación estructurada en los siguientes pilares fundamentales:


- a) Programación de oferta general de formación: cursos propuestos por el PFID de carácter general o específico.
- b) Formación por demanda: actividades de formación propuestas por los Centros.
- c) Seminario permanente sobre el EEES: espacio de formación y de intercambio centrado en temáticas específicas y en la difusión de buenas prácticas

El Centro y los Departamentos, con la colaboración de la CCC, determinan las necesidades de formación del personal académico basándose en carencias identificadas, modificaciones en planes de estudio, asignación de nuevas titulaciones, etc.

Estas necesidades de formación las comunica al PFID para que considere si requieren una actuación particular en el Centro, o si se incluyen en el Plan de Formación Anual.

El/la coordinador/a del PFID es el encargado/a de difundir el plan, coordinar la realización de las actividades formativas y analizar la satisfacción del profesorado que participa. Finalmente elabora una Memoria anual que incluye los datos obtenidos en su implementación.

El/la coordinador/a del PFID informa a los Responsables de Calidad de los Centros, por medio del Área de Calidad y Mejora de los Procedimientos de los resultados de la participación del PDI y de las encuestas de satisfacción de los participantes con las actividades desarrolladas, de cara al análisis de resultados e identificación de propuestas de mejora.

	GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	Código: PS-01 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 7 de 14

6.1.3. Evaluación del personal docente e investigador

La evaluación de la docencia se integra dentro del objetivo de la búsqueda de la mejora continua de la calidad en la USC e incluye, por una parte, el análisis y la satisfacción de los estudiantes con la docencia que reciben y, por otra, la satisfacción del profesorado que la imparte. El responsable del proceso es el Vicerrectorado con competencias en calidad.

a) Encuesta de satisfacción del alumnado con la docencia recibida: La evaluación de la docencia a través de encuestas para conocer la opinión de los alumnos con respecto a la docencia que reciben, se realiza con carácter cuatrimestral de acuerdo a lo recogido en el proceso *PM-03 Medición de la satisfacción de los grupos de interés*. Al finalizar todo el proceso se elabora un informe en el que se recogen los principales resultados, que se difunde a la comunidad universitaria http://www.usc.es/~calidad/avaliac_docente.htm.

b) Autoevaluación del profesorado

La evaluación de la docencia a través de encuestas para conocer la opinión del personal docente, se realiza con carácter cuatrimestral de acuerdo a lo recogido en el proceso *PM-03 Medición de la satisfacción de los grupos de interés*.

La aplicación de la encuesta se hace vía informática. Al igual que con el proceso de satisfacción del alumno, el informe final de los análisis obtenidos es publicado en la página web dando así respuesta al requisito de información pública.

c) Programa *Docentia*

La USC participa en la convocatoria realizada por la ACSUG/ANECA para el diseño e implantación de un sistema de evaluación de la actividad docente del profesorado (Programa *Docentia*). En el Manual de *Docentia* de la USC, validado por la ANECA, figuran todos los elementos y criterios que dan cumplimiento a este proceso http://www.usc.es/~calidade/doc/docentia_manual_usc.pdf

Para llevar a cabo la citada evaluación, los Centros y Servicios de la USC aportan la información relativa a las actividades desarrolladas por los docentes en relación a las siguientes dimensiones:

- Planificación docente.
- Desarrollo de la actividad docente.
- Resultados.
- Mejora e innovación docente.
- Contexto docente.

Una vez que la información ha sido aportada, ésta se compila en el Autoinforme del profesor/a, que es remitido al docente de cara a revisar la información disponible para su confirmación o reclamación, en caso de disconformidad, y realizar el análisis y/o las consideraciones que estime oportuno y que puedan afectar a la evaluación de su actividad docente.

	GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	Código: PS-01 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 8 de 14

Asimismo los/as decanos/as o directores/as de Centro en los que el docente imparta docencia y el/la director/a del Departamento al que esté adscrito, elaboran un informe confidencial. En este informe los responsables académicos deben manifestar una valoración global sobre los diferentes criterios utilizados para evaluar la actividad docente realizada por el/la profesor/a.

Una vez que se disponga de ambos informes es el Comité de Evaluación correspondiente el que realiza la evaluación de la actividad docente del/de la profesor/a, y emite el correspondiente Informe de Evaluación Institucional. En este informe se consigna la cualificación recibida en cada dimensión y, en su caso, las propuestas de mejora asociadas a cada dimensión.

La difusión de los resultados de la evaluación se realiza mediante la emisión de distintos informes por parte de la Comisión Interna de Evaluación del Profesorado (CIEP), que emite un informe para el profesor, un informe para los responsables académicos y un informe institucional de la USC:

- Informe de la CIEP para el Profesor/a: Mediante el Informe de la CIEP para el Profesor/, se notificará a cada profesor/a los resultados de su evaluación. En este informe, la CIEP reflejará la valoración global de las actividades docentes del profesor/a y podrá indicarle la realización de acciones de mejora para paliar los déficits detectados en la evaluación.
- Informe de la CIEP para los responsables académicos: La CIEP realizará informes globales a nivel de Departamento y Centro para informar a los/as Directores/as de Departamento y Decanos/as o Directores/as de Centro de los resultados de la evaluación del profesorado perteneciente al Departamento/Centro.
- Informe Institucional de la USC: Una vez finalizado el proceso de evaluación, la CIEP redactará el Informe Institucional que remitirá a la Comisión de Calidad delegada del Consejo de Gobierno para su análisis y difusión vía web desde Vicerrectorado con competencias en materia de calidad. Además, con la finalidad de informar a los estudiantes, se colocarán enlaces a dicho informe en todas las páginas utilizadas para información del estudiantado y se publicará la noticia en el "Xornal de la USC"

6.2. Personal de administración y servicios

6.2.1. Selección del personal de administración y servicios

El Servicio de Planificación y Programación del Personal de Administración y Servicios se configura como una unidad de apoyo a la Gerencia para el desarrollo de la política de PAS, centrandose su actividad fundamentalmente en tres aspectos: planificación de la plantilla de personal, provisión de puestos y selección de los recursos humanos necesarios y planificación y gestión de la formación del personal.

Los Centros, Departamentos y Servicios de la USC comunican a la Gerencia las necesidades de PAS detectadas.

A propuesta de la Gerencia, que tiene en cuenta estas necesidades, y previa negociación con los órganos de representación del personal, el Consejo de Gobierno, tras el informe del Consejo Social, aprueba la relación de puestos de trabajo del PAS informando de ello al Claustro.

	GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	Código: PS-01 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 9 de 14

La selección del personal de administración y servicios, se lleva a cabo mediante convocatoria pública realizada por el rector, con aplicación de la normativa estatal y autonómica correspondiente y que implica, en todo caso, la superación de las correspondientes pruebas y el cumplimiento de determinados requisitos.

El procedimiento de selección debe asegurar la conexión entre los requisitos y las pruebas que se han de superar y la adecuación a las necesidades que deben ser cubiertas. El tribunal de selección de las pruebas de acceso es nombrado por el rector.

6.2.2. Formación del personal de administración y servicios

El Servicio de Planificación y Programación de Personal de Administración y Servicios, es el responsable de la elaboración y gestión del Programa de acciones formativas para el PAS. Este plan tiene que ser negociado con los órganos de representación del personal a través de la Comisión de Formación, y luego debe ser aprobado por el Consejo de Gobierno.

El Jefe de Servicio o, en su caso, el/la responsable de la Unidad de Apoyo a la Gestión del Centro y Departamentos, detecta las necesidades de formación del PAS y atiende a peticiones del personal en este sentido.

Estas necesidades de formación son comunicadas por la unidad correspondiente al Servicio de Planificación y Programación de Personal de Administración y Servicios quien de acuerdo con la Gerencia, elabora un plan de formación, valorando si requieren una actuación particular en el Centro o Servicio o si la formación debe ser externa.

La Comisión de Formación es responsable del seguimiento, evaluación y análisis de las actividades formativas desarrolladas.

El Servicio de Planificación e Programación de PAS elabora una memoria con los resultados obtenidos en la formación interna, utilizando estos resultados para: ver la demanda no cubierta, sugerencias para la mejora continua, reformulación del propio curso si hay previsto una nueva edición, analizar el grado de satisfacción de los asistentes con los profesores, con las instalaciones, etc. Además informa a los Centros/Servicios, por medio del Área de Calidad y Mejora de los Procedimientos, sobre el grado de participación del PAS y de satisfacción con las actividades realizadas.

6.2.3. Evaluación del personal de administración y servicios

La evaluación de la actividad que desarrolla el PAS se realiza de forma global en el momento en que se evalúa el Servicio al que están adscritos o, en el caso de los Centros, cuando se evalúa con fines de mejora o de reconocimiento la titulación o el Centro en el que prestan sus servicios.

Los Centros son informados de los resultados obtenidos, pudiendo así emprender las acciones de mejora que estimen oportunas.

7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

Los informes resultantes de la evaluación y la autoevaluación del proceso de docencia, así como los resultados obtenidos en la evaluación de la formación del personal, son analizados por la CT y por la

	GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	Código: PS-01 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 10 de 14

CCC, y el resultado de este análisis y las propuestas de mejora que afecten al proceso y al plan de estudios son incorporados a la Memoria del Título y/o Memoria de Calidad del Centro respectivamente.


Para cada titulación o para el conjunto del Centro se establecen los indicadores asociados al proceso que se recogen en la *F01-PM-01 Tabla de indicadores del SGIC* de la USC. Atendiendo a su resultado la CCC/CT realizan un análisis y proponen las mejoras oportunas al desarrollo del proceso.

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

Este proceso no define formatos específicos.

9. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Relación de puestos de trabajo (PDI y PAS)	Papel o informático (preferentemente)	Secretaría General de la USC	6 años
Acta del Consejo de Departamento en la que se identifican necesidades adicionales de profesorado	Papel o informático (preferentemente)	Secretaría del Departamento	6 años
Acta del Consejo de Gobierno en la que se aprueba la asignación de nuevo personal a un Centro, Departamento o Servicio	Papel o informático (preferentemente)	Secretaría General de la USC	6 años
Expedientes de selección de personal PDI	Papel o informático (preferentemente)	Servicio de planificación del PDI	6 años
Expedientes de selección de personal PAS	Papel o informático (preferentemente)	Servicio de Planificación y Programación de PAS	6 años
Plan de Formación del PDI (anual)	Papel o informático (preferentemente)	Coordinador/a del PFID	6 años
Memoria anual sobre los resultados del Plan de Formación del PDI	Papel o informático (preferentemente)	Coordinador/a del PFID	6 años
Informe sobre la evaluación de la actividad docente del profesorado	Papel o informático (preferentemente)	Secretaría de del Centro	6 años
Documento relativo a las necesidades de PAS en el Centro, Departamento o Servicio	Papel o informático (preferentemente)	Responsables de Unidades o Jefe del Servicio	6 años
Plan de Formación del PAS	Papel o informático (preferentemente)	Servicio de Planificación y Programación del PAS	6 años
Memoria anual sobre los resultados del Plan de Formación del PAS	Papel o informático (preferentemente)	Servicio de Planificación y Programación del PAS	6 años
Informes relativos a la formación del PDI (Registro de actividades formativas)	Papel e informático (preferentemente)	Coordinador/a del PFID	6 años
Informes relativos a la formación del PAS (Registro de actividades formativas)	Papel e informático (preferentemente)	Servicio de Planificación y Programación del PAS	6 años

	GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	Código: PS-01 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 11 de 14

10. RENDICIÓN DE CUENTAS

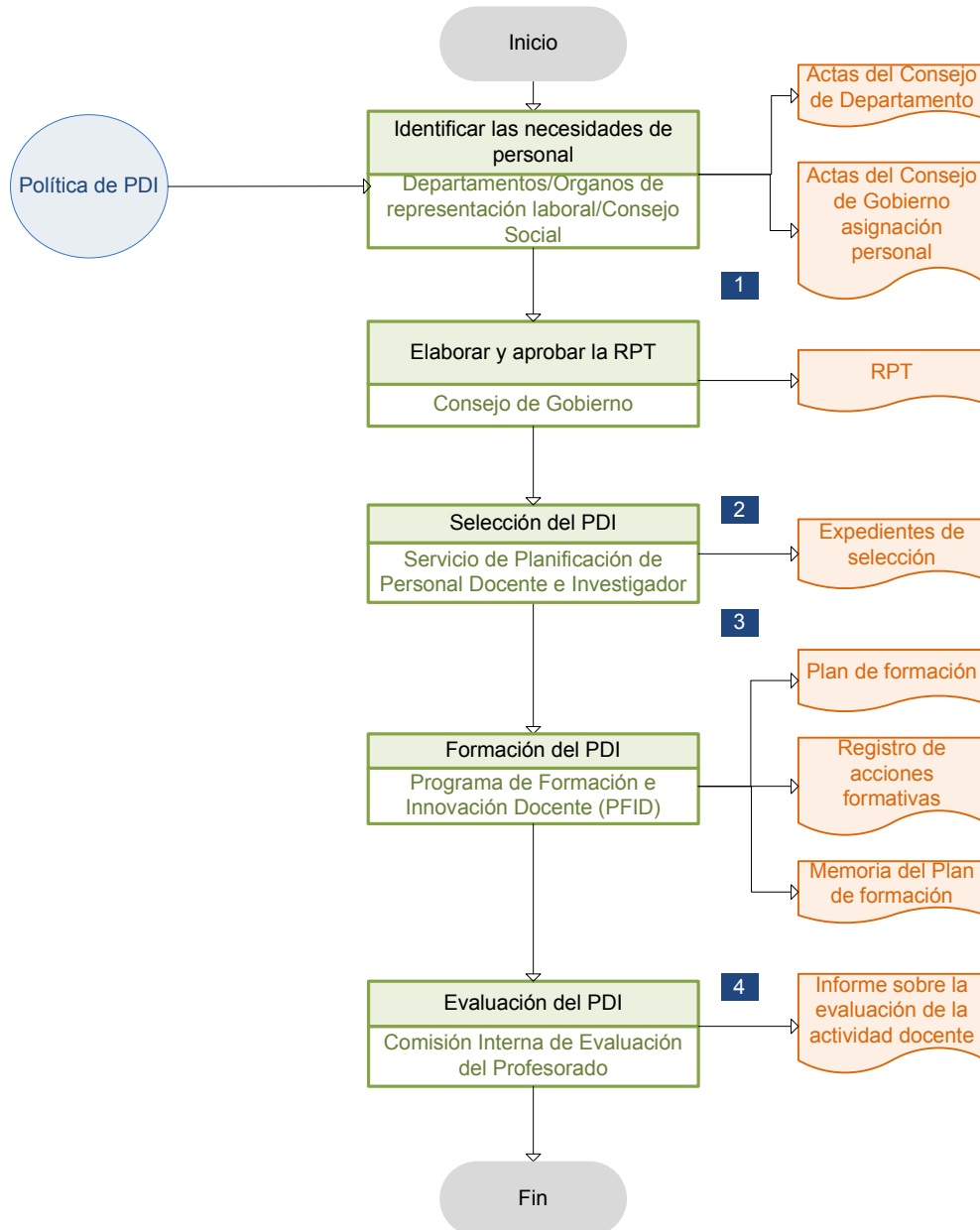
De los resultados obtenidos en la ejecución de este proceso, los servicios citados informan por medio de las memorias e informes indicados en el apartado 6 a sus grupos de interés, siguiendo el proceso de *PC-11 Información pública*. Asimismo la Comisión de Calidad del Centro informa a la Junta de Centro de los resultados anuales obtenidos y de las propuestas de mejora identificadas.

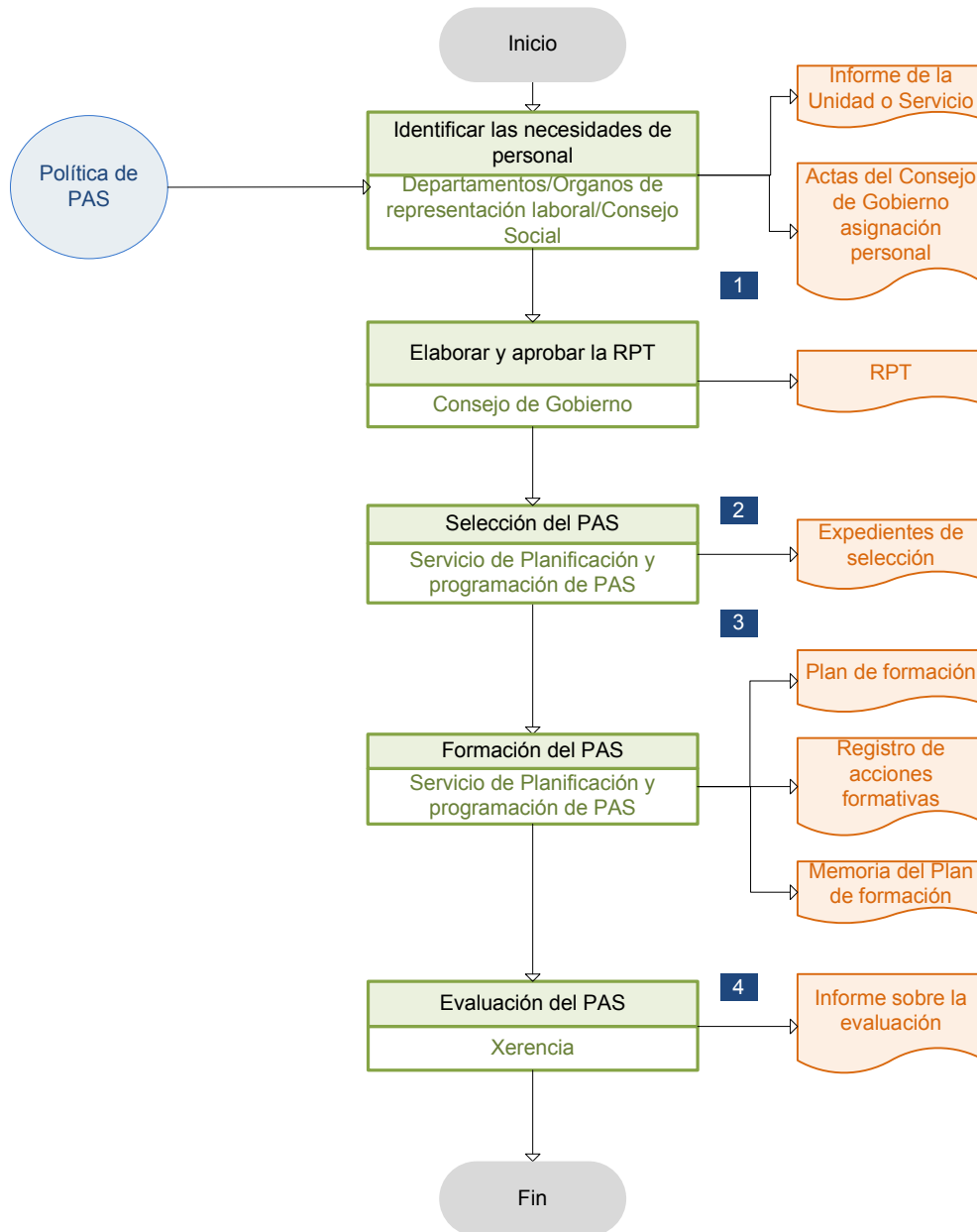
11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO

OBJETIVO DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Seleccionar, contratar, formar y evaluar al personal docente e investigador y del personal de administración y servicios necesario para la adecuada impartición de las titulaciones oficiales.
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley Orgánica de Universidades. Normativa estatal y propia de la Comunidad Autónoma. Estatutos de la Universidad. Legislación sobre personal funcionario y laboral. Acuerdos sindicales. RPT. Política de Personal de la Universidad. Estudio de Necesidades de Personal. ✓ Plan de Formación del PDI y PAS del curso anterior y objetivos formativos del Centro. ✓ Manual del Programa Docencia.
SALIDAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ PDI y PAS seleccionado, contratado y adecuadamente formado. Plazas cubiertas. ✓ PDI y PAS evaluado satisfactoriamente
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Selección y contratación: Centros, Departamentos, Servicios/Unidades. ✓ Formación y evaluación: PDI y PAS de la USC.
AGENTES IMPLICADOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Servicio de Planificación y Programación de PAS. Servicio de planificación del PDI y Coordinador/a del PFID. Otros formadores externos.
INICIO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudio de Necesidades de Personal. ✓ Propuestas de acciones formativas. ✓ Necesidad de evaluar la actividad del PDI y del PAS
FIN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ PDI o PAS incorporado. ✓ Actividades formativas desarrolladas y evaluadas. ✓ PDI y PAS evaluado
INDICADOR/ES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Porcentaje de Personal Docente Investigador (PDI) con sexenios sobre el PDI con quinquenios (PROGRAMA FIDES). ✓ Relación porcentual entre el número total de PDI funcionario sobre el total de PDI. (PROGRAMA FIDES).

- ✓ Nº Total de PDI doctor*.
- ✓ Porcentaje de PDI evaluado con resultado satisfactorio (DOCENTIA).
- ✓ Satisfacción media del PDI con las actividades formativas desarrolladas.
- ✓ Satisfacción media del PAS con las actividades formativas desarrolladas.
- ✓ Media de alumnos por grupo de teoría
- ✓ Media de alumnos por grupo de práctica
- ✓ Ratio profesor/estudiantes del Centro y/o la Titulación

12. DIAGRAMA DE FLUJO





ÍNDICE

1. OBJETO.....	2
2. PROCESOS ASOCIADOS.....	2
3. DEFINICIONES	2
4. RESPONSABILIDADES	2
5. DESARROLLO	3
5.1 Convocatoria, solicitud y volcado de información en el autoinforme del profesor	3
5.2. Realización del autoinforme por parte del profesor	3
5.2 Evaluación e informe.....	3
5.3 Establecimiento y seguimiento de decisiones derivadas de la evaluación.....	4
7. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.....	4
8. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL.....	5
9.RENDICIÓN DE CUENTAS	5

Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificación realizada
00		Versión inicial

ELABORADO POR:

Comisión de Calidade da Facultade de Ciencias da Educación

APROBADA PROPUESTA POR:

Xunta de Facultade

APROBADO POR:

Consello de Goberno

Fecha: 27 de mayo de 2011

Fecha: 28 de junio de 2011

Fecha: 7 de noviembre de 2011

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN EN EL CENTRO DE LA ACTIVIDAD DOCENTE	Código: P01-PS-01 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 2 de 5

1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer la sistemática para la realización, en el Centro, de las funciones encomendadas en el Manual de evaluación de la actividad docente para la evaluación del PDI en el marco del programa *Docentia*.

2. PROCESOS ASOCIADOS

- PS-01 Gestión de los recursos humanos.

3. DEFINICIONES

No se considera necesaria la inclusión de definiciones.

4. RESPONSABILIDADES

Profesor/a: Serán funciones del profesorado de la USC:

- Solicitar la evaluación de su actividad docente.
- Aportar los datos/méritos y las correspondientes acreditaciones que no sean consignados en el autoinforme.
- Emprender las acciones de mejora encomendadas por la CIEP.

Responsables Académicos: Serán funciones de los responsables académicos:

- Proveer al ACMP de todos los datos solicitados del personal docente que imparta o haya impartido docencia en el Centro, en el periodo objeto de evaluación, necesarios para realizar el Autoinforme.
- Elaborar los informes que el Manual para la Evaluación de la Actividad Docente les encomienda y que constituyen fuentes de información muy relevantes.
- Recibir los informes de la CIEP y seguir sus instrucciones respecto a la realización de acciones de mejora en el Centro o Departamento y el seguimiento de las que le correspondan al profesor/a.
- Velar por la transparencia y el rigor del proceso de evaluación y por la confidencialidad de la información.

ACMP: Solicitar a los Centros y Servicios de la USC los datos necesarios para la elaboración del Autoinforme de los docentes que soliciten su evaluación.

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN EN EL CENTRO DE LA ACTIVIDAD DOCENTE	Código: P01-PS-01 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 3 de 5

5. DESARROLLO

En relación al Centro el proceso de evaluación se divide en tres fases diferenciadas: Convocatoria y solicitud, Evaluación e informe, y Establecimiento y seguimiento de decisiones derivadas de la evaluación

5.1 Convocatoria, solicitud y volcado de información en el autoinforme del profesor

Anualmente se abre la convocatoria para la evaluación de la actividad docente del PDI de la USC. El Vicerrectorado con competencias en materia de profesorado difunde la convocatoria a todo el profesorado vía web y correo electrónico.

Vistas las solicitudes presentadas de participación en la convocatoria, el Presidente de la Comisión Interna de Evaluación del Profesorado (CIEP) elabora un listado de las solicitudes que envía al Área de Calidad y Mejora de los Procedimientos (ACMP) a fin de que pueda recopilar la información oportuna sobre su docencia y méritos, y volcarla en el autoinforme del profesor.

A tal fin, el ACMP requiere a los Centros y/o Servicios de la USC los datos necesarios para la evaluación de la actividad docente de los solicitantes.

Al Centro le será solicitada la información relativa a la dimensión “Desarrollo de la actividad docente”, en particular:

- Participación en programas especiales de implantación del EEES
- Coordinación y tutorización de programas de prácticas en empresas e instituciones reguladas mediante convenios y prácticum
- Coordinación y tutorización de proyectos de intercambio de estudiantes: erasmus, erasmusmundus, séneca, etc.
- Participación en actividades de tutoría singulares organizadas por los centros
- Participación en actividades de coordinación de la docencia
- Información sobre las posibles incidencias detectadas.

El Centro compila la citada información sobre cada uno de los docentes participantes en la convocatoria de evaluación, registrándola en el soporte que el ACMP provea. El Centro únicamente registrará aquellos datos recogidos en los registros propios del Centro.

Una vez que el ACMP compila toda la información remitida por los Centros y Servicios de la USC la recoge en el Autoinforme del profesor.

5.2. Realización del autoinforme por parte del profesor

El profesor, después de analizar los datos volcados en el autoinforme y de solicitar al ACMP la subsanación de errores, cuando los hubiere, completa el autoinforme consignando los datos necesarios que no hayan sido recogidos previamente y acreditándolos adecuadamente.

5.2 Evaluación e informe

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN EN EL CENTRO DE LA ACTIVIDAD DOCENTE	Código: P01-PS-01 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 4 de 5

Paralelamente, el Presidente/a de la Comisión Interna de Evaluación del Profesorado (Vicerrector/a con competencias en materia de profesorado), a la vista de las solicitudes presentadas por los/as profesores/as, procede a solicitar los informes confidenciales, según el modelo establecido en el anexo II, a los responsables académicos, que tendrán un plazo para remitirlos al Vicerrectorado.

Los/as Decanos/as o Directores/as de Centro en los que imparta su docencia el profesor/a y el/la director/a del Departamento al que esté adscrito, con la ayuda de las Comisiones de Calidad y de Docencia, elaboran un informe confidencial según el modelo establecido en el anexo II del Manual de Evaluación de la actividad docente de la USC. En este informe los responsables académicos deben manifestar una valoración global sobre los diferentes criterios utilizados para evaluar la actividad docente realizada por el/la profesor/a.

5.3 Establecimiento y seguimiento de decisiones derivadas de la evaluación

El Comité de Evaluación, a través del Informe de Evaluación del CE, informa a la CIEP de los resultados de la evaluación de cada profesor y de posibles acciones de mejora. Estas acciones de mejora no serán más que meras recomendaciones, pues consistirán en actividades de formación, cumplimiento de objetivos concretos, etc.

La CIEP realiza informes globales a nivel de Departamento y Centro para informar a los/as Directores/as de Departamento y Decanos/as o Directores/as de Centro de los resultados de la evaluación del profesorado perteneciente al Departamento/Centro.

Asimismo, la CIEP encomienda el seguimiento de las acciones de mejora propuestas al profesor/a a algún responsable académico, quienes, en el transcurso de un año, tienen que informar a la CIEP del grado de cumplimiento de las acciones propuestas (anexo VIII, Informe de Seguimiento de acciones de mejora). El incumplimiento de los deberes de seguimiento por parte de los responsables académicos puede suponer la exclusión del Centro/Departamento correspondiente de asignaciones presupuestarias de la USC relacionadas con la docencia u otro tipo de medidas que en su caso se establezcan. Al mismo tiempo, la CIEP, a la luz de los resultados de la evaluación obtenidos a nivel de Centro o Departamento, formula recomendaciones a los responsables académicos y al servicio de formación del PDI para desarrollar planes específicos de formación e innovación docentes para el profesorado.

6. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

Para cada titulación o para el conjunto del Centro se establecen los indicadores asociados al proceso que se recogen en la *F01-PM-01 Tabla de indicadores del SGIC* de la USC. Atendiendo a su resultado la CCC/CT realizan un análisis y proponen las mejoras oportunas al desarrollo del proceso.

7. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

- Soporte definido para el registro de la actividad del docente en el Centro

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN EN EL CENTRO DE LA ACTIVIDAD DOCENTE	Código: P01-PS-01 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 5 de 5

8. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Registro de la actividad del docente en el Centro	Papel/Inform. (preferentemente)	Vicerrectorado con competencias en calidad	6 años
Registros recogidos en el Manual de Evaluación de la Actividad docente de la USC	Papel/Inform. (preferentemente)	Vicerrectorado con competencias en profesorado	5 años

9. RENDICIÓN DE CUENTAS

El resultado de la aplicación de este proceso se incluye en la Memoria del Título en la que se hacen públicos los principales resultados del análisis, indicando si los datos obtenidos están en consonancia con las necesidades de los grupos de interés y si responden a los objetivos del título planificados. La difusión se realiza siguiendo las directrices del proceso *PC-11 Información Pública*.

ÍNDICE

1. OBJETO.....	2
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	2
3.1. Procesos relacionados.....	2
4. DEFINICIONES	3
5. RESPONSABILIDADES	3
6. DESARROLLO	5
7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.....	9
8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.....	9
9. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL.....	9
10. RENDICIÓN DE CUENTAS	10
11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO.....	10
12. DIAGRAMA DE FLUJO	12

ELABORADO POR:	APROBADA PROPUESTA POR:	APROBADO POR:
COMISIÓN DE CALIDADE DA FACULTADE DE CIENCIAS DA EDUCACIÓN	XUNTA DE FACULTADE	Consello deGoberno
FECHA: 27 mayo de 2011	FECHA: 28 de junio de 2011	FECHA:7 de noviembre de 2011

	GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	Código: PS -02 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 2 de 13

1. OBJETO

El objeto de este proceso es establecer la sistemática paragestionarlos recursos materiales de que disponen los Centros y Servicios de la USC, con el fin de alcanzar los objetivos establecidos en los planes de estudio y cubrir las necesidades y satisfacer las expectativas de sus grupos de interés.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento aplica a todas las actividades que la USC realiza, de forma centralizada o a través de sus Centros y/o servicios, para determinar las necesidades, planificar la adquisición, actualización, gestión, y verificación de la adecuación de los recursos materiales de los Centros así como su adecuado mantenimiento, cuando proceda.

Las actividades que alcanza son:

- ⇒ Definir las necesidades de recursos materiales para contribuir a la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje de las enseñanzas impartidas.
- ⇒ Planificar la adquisición de recursos en función del presupuesto y de la prioridad.
- ⇒ La gestión, propiamente dicha, de los recursos materiales.
- ⇒ La mejora continua de la gestión de los recursos materiales con el objeto de adaptarse a las nuevas necesidades y expectativas.
- ⇒ Adecuado mantenimiento de las instalaciones.
- ⇒ El registro actualizado de los bienes muebles e inmuebles en el inventario de la USC.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Normativa general estatal, autonómica y de la USC
- Protocolo de actuación en casos de averías.
- Plan plurianual y criterios de ejecución de obras de reforma, ampliación y mejora (RAM).
- Plan básico de mantenimiento anual de edificios.

3.1. Procesos relacionados

- S01-PC-03 Elaboración del PDA del Centro
- S02-PC-03 Elaboración y aprobación del POD del Centro.

Además de los anteriores, este proceso tiene asociadas las siguientes fichas de proceso documentadas en el sistema de gestión de calidad definido en el Servicio de Gestión de la Oferta y Programación académica:

- POA-02 Elaboración y aprobación del PDA

	GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	Código: PS -02 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 3 de 13

- POA-05 Elaboración y aprobación del POD

4. DEFINICIONES

Centros de gasto: son unidades dotadas de autonomía para la gestión de los créditos que le son asignados dentro del presupuesto de gastos de la USC. Se consideran Centros de gasto, entre otros, las Facultades y Escuelas Universitarias, Departamentos, Institutos Universitarios de Investigación, Servicios Centrales (Gerencia), etc

Director/a de Centro de gasto: Decanos/as, Directores/as de Centro y demás responsables de los distintos Centros de gasto en los que el Rector puede delegar las fases de autorización y disposición de gasto.

Responsable de asuntos económicos: miembro del personal de administración y servicios responsable de los asuntos económicos de los Centros de gasto.

Recursos materiales: las instalaciones (aulas, salas de estudio, aulas de informática, laboratorios docentes, salas de reunión, puestos de lectura en biblioteca, despachos de tutorías) y equipamiento, material científico, técnico, asistencial y artístico, disponibles para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

5. RESPONSABILIDADES

Consejo de Gobierno: aprobar el Plan Plurianual de Obras RAM. Aprobar el presupuesto de la USC previamente a su aprobación definitiva parte del Consejo Social.

Vicerrectorado con competencias en materia de infraestructuras: coordinar las obras de infraestructuras que se realicen en la USC. Gestionar los espacios de la Universidad, en colaboración con las facultades delegadas en los Vicerrectorados correspondientes, así como la planificación y aprobación de las obras de reforma, ampliación y mejora (RAM) de los edificios.


Vicerrectorado con competencias en materia de economía: Gestionar la elaboración y aprobación del Presupuesto Anual de la USC por parte de cada uno de los agentes participantes en el proceso (Consejo de Dirección, Claustro, Consejo de Gobierno y Consejo Social).

Junta de Centro: Distribuir las asignaciones presupuestarias concedidas al Centro.

Decano/a o Director/a de Centro: Identificar las necesidades de recursos materiales del Centro. Planificar la adquisición de los recursos necesarios a cargo del presupuesto del Centro. Ejecutar las asignaciones presupuestarias concedidas al Centro

Responsable del área de Conserjería: controlar el adecuado mantenimiento del patrimonio, las instalaciones y las infraestructuras del Centro.

Consejo de Departamento: distribuir el presupuesto asignado al Departamento.

	GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	Código: PS -02 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 4 de 13

Director/a de Departamento: ejecutar las previsiones presupuestarias.

Servicio de Gestión Económica:gestionar y tramitar los distintos contratos administrativos, gestionar el cambio de titularidad y el inventario general de la USC, tanto de los bienes muebles como inmuebles.

Servicio de Contabilidad, Presupuestos y Tesorería: registrar las diferentes fases de ejecución de los gastos, ingresos y operaciones no presupuestarias, gestionar las modificaciones presupuestarias, elaborar el anteproyecto de presupuestos, la cuenta anual de liquidación de los presupuestos y la memoria económica anual en la parte correspondiente al análisis de las cuentas del ejercicio

Servicio de Prevención de Riesgos (SPR): promocionar la salud y seguridad de los trabajadores.

Oficina de Gestión de Infraestructuras (OGI): mantener las instalaciones generales del Centro. Gestionar las incidencias en las instalaciones generales del Centro.

Oficina de arquitectura y Urbanismo: gestionar la ejecución de las Obras contenidas en el Plan Plurianual de Obras RAM y las obras de mantenimiento y reparación de los edificios.

Área de Tecnologías de la Información y la Comunicación (ATIC): organizar los sistemas de información y comunicación en apoyo a las tareas de docencia, gestión e investigación.

Director/a de los Centros de gasto (por delegación del rector): Conformar la hoja de demanda.Garantizar la economía y eficacia del gasto.Asegurar el cumplimiento de la normativa de ejecución del presupuesto.Conformar los documentos de gasto, así como recepcionar suministros o servicios prestados. El director del Centro de gasto debe firmar el "recibido y conforme" en los documentos de gasto.

Responsable de asuntos económicos: realizar el control presupuestario de las partidas asignadas, consistente en las siguientes tareas: comprobar la existencia de crédito en la partida presupuestaria correspondiente, retener crédito por los importes de las autorizaciones expedidas, asignar la aplicación presupuestaria atendiendo a la clasificación económica del presupuesto de gastos según la naturaleza del gasto y del Centro de gasto, comprobar que la partida corresponda al año económico que figura en el documento de gasto, así como realizar las comprobaciones necesarias en las facturas y documentos de gasto (aritméticas, impositivas, etc.).

Comisión de Calidad del Centro (CCC):analizar el funcionamiento y los resultados de la gestión de los recursos materiales y proponer mejoras si procede.

	GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	Código: PS -02 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 5 de 13

6. DESARROLLO

La USC es consciente de su obligación de ser eficiente y eficaz en la gestión de los recursos materiales, evitando costes innecesarios y alcanzando un alto índice de éxito y satisfacción en los servicios que los Centros y Servicios, y la Universidad de forma centralizada, proporcionan.

6.1. *Recursos para la docencia*

En el caso de los Centros, se distinguen tres procedimientos generales de gestión de los recursos asignados por la USC:

- a. Presupuesto asignado a los Centros y gestionados internamente (Partidas descentralizadas): Anualmente, el Vicerrectorado con competencias en materia de economía elabora las líneas generales del presupuesto de cada anualidad, que son presentadas por el Consejo de Dirección al Claustro para su aprobación. Una vez incorporadas las sugerencias aportadas por el Claustro se presenta al Consejo de Gobierno para su análisis y aprobación, para a continuación enviar el presupuesto al Consejo Social para someterlo a su aprobación definitiva. El Vicerrectorado reparte entre los Centros la partida relativa a recursos para la docencia y el funcionamiento ordinario de los Centros, en base a criterios previamente consensuados con los Decanos/as y Directores de Centros a través del Colegio de Decanos,

La gestión del presupuesto propio del Centro se realiza a través del responsable de Asuntos Económicos del Centro. Los apartados afectados por esta partida son:

- Reparaciones y mantenimiento.
- Reparaciones de mobiliario y equipamiento.
- Material de oficina.
- Suministros.
- Comunicaciones.
- Transporte.
- Atenciones protocolarias.
- Prácticas de campo.
- Trabajos exteriores.
- Cursos y conferencias.
- Ayudas de desplazamiento y alojamiento.

	GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	Código: PS -02 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 6 de 13

- Mobiliario y equipamiento.
- Fondos bibliográficos (de gestión por la Biblioteca Universitaria).
- Otras indemnizaciones.

1 Cada curso académico, el equipo de dirección del Centro identifica las necesidades en cuanto a recursos materiales: aulas, laboratorios, despachos de tutorías, salas de lectura, aulas de informática, etc. Asimismo, determina aquellas necesidades que debe cubrir con cargo a su presupuesto y aquellas otras que debe comunicar a los servicios centrales para su tramitación.

El decano/a presenta a la Junta de Centro, para su aprobación, propuesta de reparto del crédito del Centro, de acuerdo con criterios previamente aprobados por ésta y que tienen en cuenta el número de profesores/as, los créditos impartidos y las necesidades estimadas.

2 En caso de detectar una necesidad de material/servicio relacionada con los apartados indicados anteriormente, la persona responsable del mismo elabora la hoja de demanda.

Una vez autorizado el gasto por parte del director del centro de gasto, en este caso el decano, y comprobada la existencia de crédito por parte del responsable de Asuntos Económicos, se tramita el pedido y, una vez recepcionado el material/servicio, la factura.

Los Centros de gasto ajustan su actuación al Reglamento de gestión presupuestaria de la USC para la gestión de los créditos presupuestarios asignados.
http://www.usc.es/gl/normativa/presupostos/regulamento_xestion_presupostaria.html

Dependiendo de diversos factores, entre los que destacan la cuantía económica de las necesidades detectadas y el plazo de ejecución o vigencia del contrato a realizar, se aplica la normativa de adquisición o contratación que corresponda y se recogen las evidencias (documentos) que dicha normativa establece.

3 Al finalizar el año, el decano/a presenta a la Junta de Centro una Memoria de Ejecución del presupuesto del Centro, en la que se da cuenta del gasto realizado por conceptos.

- b. Gestión de los recursos asignados a los Departamentos del Centro: esta gestión es responsabilidad la Dirección del Departamento.

En caso de que el personal adscrito al Departamento detecte una necesidad de material/servicio relacionada con este ámbito de ejecución, la persona responsable del mismo elabora la hoja de demanda.

	GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	Código: PS -02 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 7 de 13

Una vez autorizado el gasto por parte del director del centro de gasto, en este caso el Director de Departamento, y comprobada la existencia de crédito por parte del responsable de Asuntos Económicos, se tramita el pedido y, una vez recepcionado el material/servicio, la factura.

- c. La gestión de recursos de los Centros que se gestiona a través de los servicios administrativos centrales es responsabilidad del Servicio de Gestión Económica, del Vicerrectorado con competencias en infraestructuras y del Vicerrectorado con competencias en economía. En este caso se encuadran los gastos generales del Centro (Consumo energético, consumo de recursos naturales, mantenimiento de instalaciones comunes, obras de mantenimiento, reforma, ampliación y mejora de envergadura, etc.)

Otros recursos asignados para la docencia: Con carácter anual algunos de los Vicerrectorados realizan convocatorias en las que participan los Centros y/o Departamentos mediante proyectos que tienen por objeto la mejora de la calidad docente, investigadora y de gestión, y que pueden suponer la necesidad de nuevos recursos materiales que son financiados total o parcialmente por el Vicerrectorado convocante.

Las solicitudes son presentadas por los Departamentos o los Centros, según los casos regulados en la correspondiente convocatoria, al Vicerrectorado correspondiente para ser estudiadas y priorizadas en la correspondiente Comisión de acuerdo a los criterios establecidos en la convocatoria. Asimismo, debe existir una coordinación entre las diferentes convocatorias con el fin de evitar superposiciones en las concesiones. Las cantidades concedidas a cada Unidad de Gasto solicitante deben justificarse por el procedimiento que establezca cada convocatoria (memoria justificativa, copia o referencia de las facturas, etc.).

6.2. Mantenimiento y gestión de los distintos recursos materiales

El mantenimiento y la gestión de los distintos recursos materiales son realizados por el propio Centro, por el ATIC, por la Oficina de Gestión de Infraestructuras o por servicios externos contratados a tal fin.

La USC cuenta con unidades específicas para la gestión y mantenimiento de determinados recursos materiales, como:

- a) **Área de Tecnologías de la Información y la Comunicación:** desempeña un papel clave para la organización eficiente de los sistemas de información y comunicación de apoyo a las tareas de docencia, gestión e investigación. Su objetivo, recogido en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y la Comunicación (PETIC).
- b) <http://www.usc.es/export/sites/default/gl/servizos/atic/descargas/PETIC-II.pdf>, es alcanzar una gestión óptima de los recursos e infraestructuras que la USC ofrece a los usuarios.

	GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	Código: PS -02 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 8 de 13

Si se detecta una incidencia/solicitud relativa a la tecnología de la información y la comunicación, se cumplimenta el correspondiente formulario siguiendo las indicaciones recogidas en <http://www.usc.es/es/servizos/atic/formularios.jsp>

b) La Oficina de Gestión de Infraestructuras de la USC (OGI) es el Departamento técnico responsable del mantenimiento de las instalaciones eléctricas, de calefacción, climatización, fontanería, barreras de aparcamiento, puertas automáticas y ascensores de la USC. Estas tareas son realizadas por personal propio de la Oficina de Gestión de Infraestructuras, o por empresas o profesionales externos contratados a tal fin.

El mantenimiento de las instalaciones busca asegurar un óptimo estado del funcionamiento al mínimo coste, para lo que se utiliza el mantenimiento preventivo (evitar los fallos antes de que se produzcan), predictivo (inspecciones programadas) y, en el caso de aparición de fallos en las instalaciones, se procede al mantenimiento correctivo solucionando las averías externas en el plazo más corto posible. En el caso de una avería en las infraestructuras, el usuario cumplimenta el Parte de Incidencias http://www.usc.es/estaticos/servizos/oxi/ficha_oxi.doc de acuerdo a lo establecido en el Protocolo de actuación en casos de averías.

c) El Servicio de Prevención de Riesgos: promueve la salud y seguridad de los trabajadores de la USC y para ello diseña, aplica y coordina los planes y programas de actuación preventiva, evalúa los factores de riesgo que puedan afectar a la seguridad y salud del personal, y promueve la información e implicación de todos los miembros de la comunidad universitaria en la cultura preventiva.

De cualquier forma, el equipo de dirección del Centro o el responsable del servicio, de ser el caso, vela por el cumplimiento de la normativa en relación con la seguridad de los equipos, ergonomía, riesgos laborales, etc., así como en lo relativo a los planes de emergencia y evacuación.


d) Mantenimiento realizado por el Centro: Los responsables del mantenimiento ordinario de edificios son los Decanatos, y el/la responsable del área de Conserjería.

Las tareas incluidas en dicho plan deben ser realizadas por el personal de Conserjería del Centro a menos el propio plan indique específicamente lo contrario.

6.3. Obras RAM y Proyectos Singularizados

6.3.1. Procedimientos específicos: Planificación anual de Obras RAM: Su finalidad es la programación anual de obras en todas las instalaciones y edificios de la Universidad, tengan o no presupuesto propio, en el marco del Plan plurianual de Obras RAM. En él se incluyen las obras solicitadas por los Centros, las propuestas de la OGI y de la Oficina de Arquitectura y Urbanismo, así como las actuaciones derivadas de los estudios de evaluación de riesgos y planes de autoprotección.

Una vez debatido y realizadas las consultas a los Centros y servicios, por método que se estime oportuno, el Vicerrectorado con competencias en infraestructuras realiza una propuesta al Consejo de Gobierno sobre:

	GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	Código: PS -02 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 9 de 13

- i. Criterios a seguir en la programación plurianual
- ii. Relación de obras e instalaciones a abordar en el período correspondiente al Plan Plurianual de Obras (cuatrienal), elaborada tras una serie de consultas con los directores de Centros y Servicios.

Sobre la base de la propuesta aprobada por el Consejo de Gobierno y de acuerdo con las estimaciones presupuestarias, la Comisión de Economía del Consejo de Gobierno, a propuesta del Vicerrectorado con competencias en infraestructuras, elabora la concreción del plan plurianual de obras RAM para cada ejercicio, donde se tienen en cuenta las obras RAM generadas como consecuencia de nuevas necesidades.

Es responsabilidad del Vicerrectorado con competencias en infraestructuras, a través de la Oficina de Arquitectura e Urbanismo, la materialización de las obras enmarcadas en dicho Plan, definiendo sus prescripciones técnicas, supervisando o redactando los proyectos de ejecución y dirigiendo las obras. Anualmente el Vicerrectorado elabora un informe en el que se analiza el grado de cumplimiento del Plan.

6.3.2. Procedimientos específicos: Proyectos Singularizados: Aplicable a proyectos de gran cuantía, llevados a cabo de acuerdo al Plan Estratégico de la USC. Es responsabilidad del Vicerrectorado con competencias en infraestructuras la gestión de este tipo de proyectos y el archivo de la documentación generada a lo largo de su gestión e implementación.

7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

Para el Centro se establecen los indicadores asociados al proceso que se recogen en la *F01-PM-01 Tabla de indicadores del SGIC* de la USC. Atendiendo a su resultado la CCC/CT realizan un análisis y proponen las mejoras oportunas al desarrollo del proceso.

Asimismo se valorarán aspectos cualitativos tales como los relacionados con la seguridad y el medio ambiente.

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

- Módulo informático de gestión de espacios del Centro

9. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Comunicación de necesidades de recursos del Centro a Servicios Centrales*	Papel o informático (preferentemente)	Secretaría de la Facultad	6 años
Documentos exigidos por la normativa vigente para adquisición/contratación de recursos*	Papel o informático (preferentemente)	Negociado de Asuntos Económicos del Centro- Servicios Centrales (S. Gestión Económica)	6 años

Expedientes de resolución de incidencias*	Papel o informático (preferentemente)	Responsable ATIC/OGI	6 años
Memoria ATIC*	Papel o informático (preferentemente)	Responsable ATIC	6 años
Memoria OGI*	Papel o informático (preferentemente)	Vicerrectorado con competencias en infraestructuras	6 años

- *Justificación documental actualmente generadas

10. RENDICIÓN DE CUENTAS

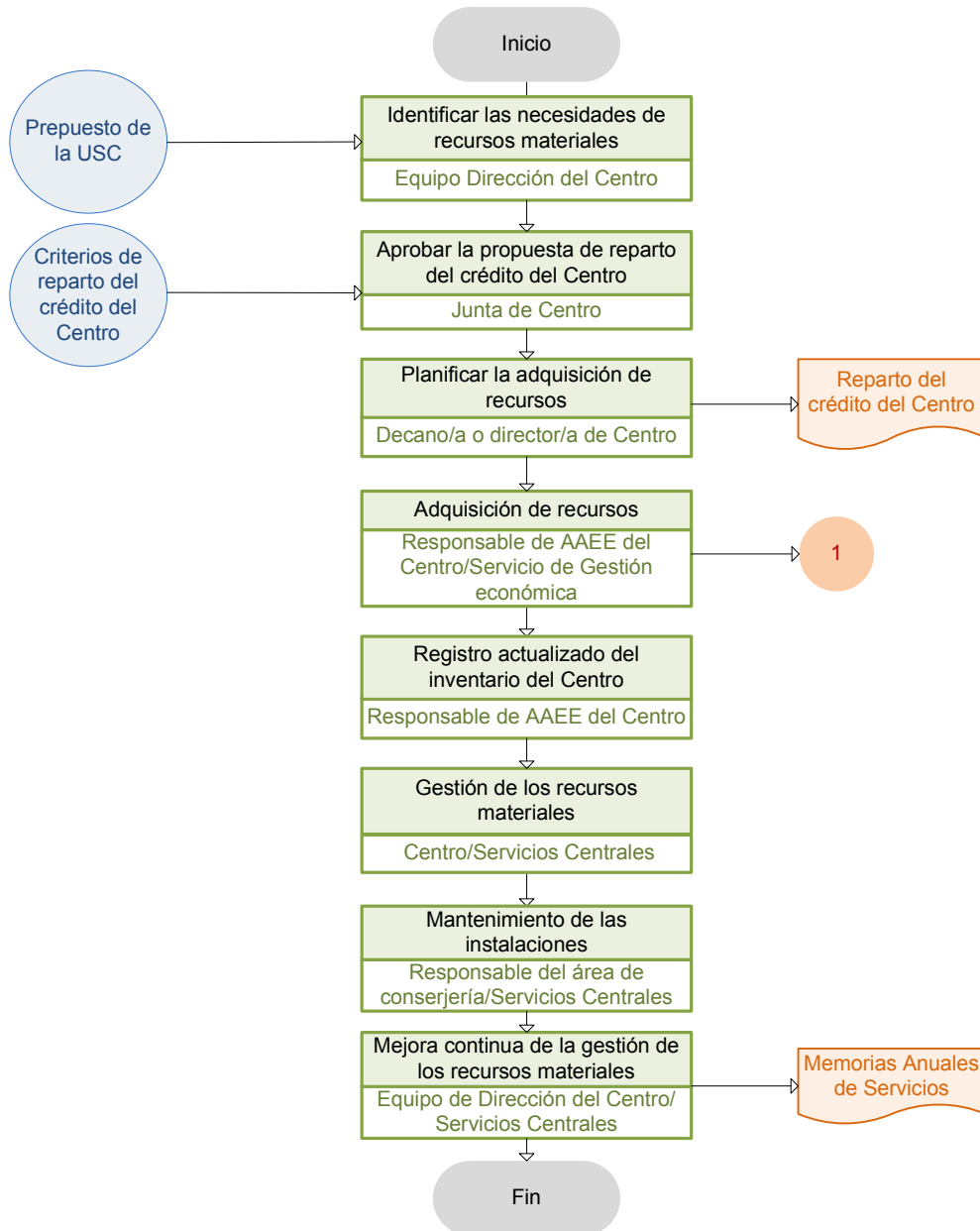
De los resultados obtenidos en la ejecución de este proceso, la OGI y el Área TIC informan por medio de sus memorias anuales a sus grupos de interés del grado de ejecución de los planes RAM y PETIC respectivamente. Asimismo el resultado de la aplicación de este proceso se incluye en la Memoria del Título en la que se hacen públicos los principales resultados del análisis, indicando si los datos obtenidos están en consonancia con las necesidades de los grupos de interés y si responden a los objetivos del título planificados. La difusión se realiza siguiendo las directrices del proceso *PC-11 Información Pública*.

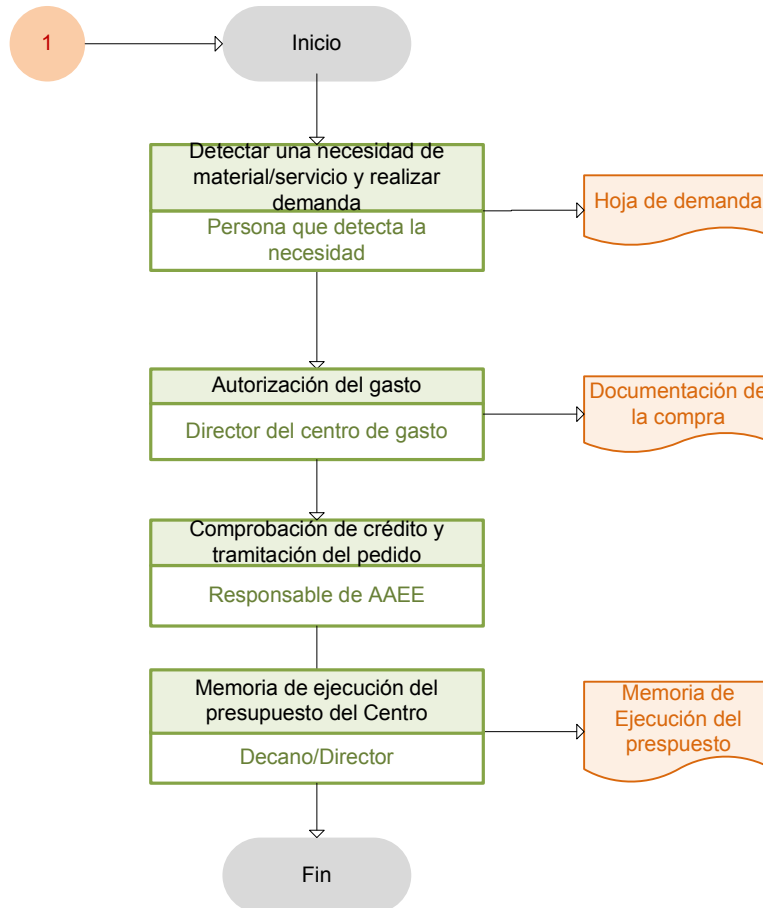
11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO


OBJETIVO DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asegurar la disponibilidad y mantenimiento de los recursos materiales necesarios para la impartición de las titulaciones adscritas al Centro.
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Protocolo de actuación en casos de averías. ✓ Plan plurianual de Obras RAM y criterios de ejecución Obras RAM. ✓ Plan básico de mantenimiento anual de edificios. ✓ Presupuesto Anual de la USC. ✓ Convocatorias para la mejora de la docencia. ✓ Necesidad de recursos materiales para la docencia. ✓ Solicitud de intervención o intervención planificada para el mantenimiento de los recursos materiales.
SALIDAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recursos materiales eficazmente adquiridos, mantenidos y renovados.
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunidad Universitaria de la USC.
AGENTES IMPLICADOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Servicios de Economía y Contabilidad de la Universidad, ATIC, OGI, OAU, Consejo de Dirección, Negociado de Asuntos Económicos del Centro, decano/a, conserje, Empresas, proveedores externos, etc.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudiantes, PDI, PAS y Gerencia
INICIO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Necesidad de recursos materiales para la docencia. ✓ Solicitud de intervención o intervención planificada para el mantenimiento y/o mejora de los recursos materiales.
FIN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recursos adquiridos o renovados. ✓ Intervención realizada.
INDICADOR/ES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ratio de puestos de ordenadores/estudiante. ✓ Ratio aulas con equipamiento docente/estudiantes ✓ Ratio aulas informática con equipamiento docente/estudiantes. ✓ Fondos bibliográficos. (PROGRAMA FIDES) ✓ Disponibilidad de puestos de lectura en la biblioteca. (PROGRAMA FIDES) ✓ Disponibilidad de bibliografía y fuentes de información. (PROGRAMA FIDES) ✓ Ratio de puestos de ordenadores y conexiones a la red / estudiantes (PROGRAMA FIDES)

12. DIAGRAMA DE FLUJO





	GESTIÓN DE LOS SERVICIOS	Código: PS-03 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 1 de 5

ÍNDICE

1. OBJETO.....	2
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	2
4. DEFINICIONES	2
5. RESPONSABILIDADES	2
6. DESARROLLO.	3
7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.....	3
8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.....	4
9. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL.....	4
10. RENDICIÓN DE CUENTAS	4
11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO.....	4
12. DIAGRAMA DE FLUJO	5

ELABORADO POR:

Comisión de Calidade da Facultade de Ciencias da Educación

APROBADA PROPUESTA POR:

Xunta de Facultade


APROBADO POR:

Consello de Goberno

Fecha: 27 de mayo de 2011

Fecha: 28 de junio de 2011

Fecha: 7 de noviembre de 2011

	GESTIÓN DE LOS SERVICIOS	Código: PS-03 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 2 de 5

1. OBJETO

El objeto de este proceso es establecer la sistemática para definir, implantar y mejorar continuamente los servicios que se prestan a la comunidad universitaria, para adaptarse permanentemente a las nuevas necesidades y expectativas, así como informar de los resultados de la gestión de los servicios prestados a los órganos que corresponda y a los distintos grupos de interés.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este proceso es de aplicación a todos los servicios necesarios para el desarrollo de las titulaciones oficiales impartidas en cada uno de los Centros de la USC.

Las actividades que alcanza son:

- ⇒ Identificar las necesidades de los Servicios Centrales y del Centro que influyen en la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje de las enseñanzas impartidas.
- ⇒ Definir y diseñar la prestación de nuevos Servicios y actualizar las prestaciones habituales en función de los resultados.
- ⇒ Mejorar continuamente los Servicios que se prestan, para adaptarse permanentemente a las nuevas necesidades y expectativas.
- ⇒ Informar de los resultados de la gestión de los Servicios prestados a los órganos que corresponda y a los distintos grupos de interés.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Normativa general estatal, autonómica y de la USC.

4. DEFINICIONES

No se considera necesaria la inclusión de definiciones.

5. RESPONSABILIDADES


Equipo de Dirección del Centro: revisar y definir las necesidades de los servicios del Centro.

Comisión de Calidad del Centro (CCC): analizar el funcionamiento y los resultados de la gestión de los servicios y proponer mejoras si procede.

Responsables de los Servicios: definir y planificar las actuaciones de los servicios.

Personal de los servicios: ejecutar las acciones planificadas para el servicio.

Junta de Centro: aprobar de las acciones de mejora para su implantación.

	GESTIÓN DE LOS SERVICIOS	Código: PS-03 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 3 de 5

Gerencia: revisar y definir de los objetivos de los Servicios Centrales.

6. DESARROLLO.

La correcta gestión de los servicios del Centro es una necesidad que incide directamente en la calidad del servicio prestado. Los Centros deben garantizar una eficiente y eficaz gestión de los servicios, adaptándose continuamente a los cambios y atendiendo a la satisfacción de los diferentes grupos de interés.

Para todos los servicios del Centro es indispensable establecer claramente los procedimientos para detectar debilidades y establecer mejoras de forma continua.

La Gerencia en el caso de los Servicios Centrales y el Equipo de Dirección en el caso de los servicios prestados en el Centro, definen y revisan los objetivos de los distintos Servicios, en particular para aquellos que influyen en la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje de las enseñanzas impartidas.

Una vez definidos los responsables de los Servicios definen y planifican las actuaciones de los mismos en base a dichos objetivos.

Aprobadas las acciones de mejora se iniciarán los trámites para su puesta en marcha y se incluirán en el Plan de Calidad de la USC (Servicios Centrales) o en la *F01-PE-02 Planificación Plurianual de Calidad del Centro* en el caso de los servicios descentralizados.

La USC y el Equipo de Dirección del Centro difunden interna y externamente los objetivos de los Servicios así como los cambios y mejoras adoptadas.

Los servicios son evaluados por los grupos de interés, a través del procedimiento *PM-04 Gestión de las Incidencias* y a través del *PM-03 Medición de la Satisfacción de los grupos de interés*.


La CCC, coincidiendo con el informe de resultados del SGIC, ha de realizar un informe de los servicios del Centro, así como de los índices de satisfacción, reclamaciones y procesos abiertos relacionados con los mismos, elaborando finalmente propuestas para subsanar debilidades detectadas. Estas propuestas se remiten al Equipo de Dirección para su aprobación y/o remisión a la Junta de Centro.

Aprobadas las acciones correctoras se iniciarán los trámites para su puesta en marcha.

Los cambios o acciones de mejora adoptadas serán difundidos por el Equipo de Dirección del Centro, que coordinará junto con la CCC su efectiva realización.

7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

Coincidiendo con la realización del Informe de resultados del SGIC del Centro, la CCC realiza la revisión de la gestión de los servicios, concluyendo sobre su adecuación y/o sobre el plan de acciones de mejora para el período siguiente. Se tendrán en cuenta además de la adecuada prestación del servicio aspectos relacionados con la seguridad y el medio ambiente.

 5	GESTIÓN DE LOS SERVICIOS	Código: PS-03 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 4 de 5

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

No se han definido formatos específicos en este procedimiento.

9. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL


Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Informe de resultados del SGIC	Papel e informático (preferentemente)	Secretaría del Centro	6 años
Plan de acción para los servicios	Papel e informático (preferentemente)	Responsable del Servicio	6 años
Actas de la CCC con seguimiento del Plan de acción	Papel e informático (preferentemente)	Secretaría del Centro	6 años

10. RENDICIÓN DE CUENTAS

Asimismo el resultado de la aplicación de este proceso se incluye en la Memoria del Título en la que se hacen públicos los principales resultados del análisis, indicando si los datos obtenidos están en consonancia con las necesidades de los grupos de interés y si responden a los objetivos del título planificados. La difusión se realiza siguiendo las directrices del proceso *PC-11 Información Pública*.

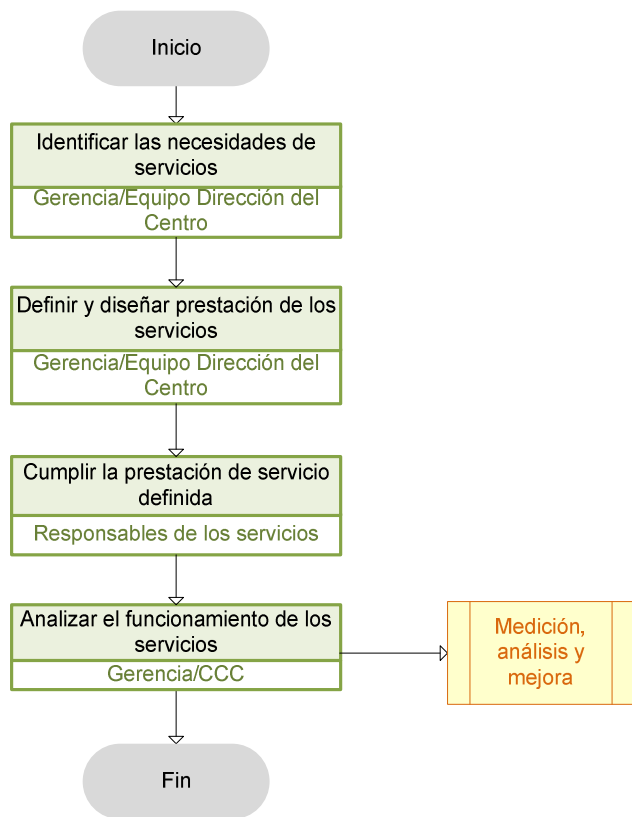
11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO

OBJETIVO DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Definir las necesidades de los Servicios del Centro que influyen en la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje de las enseñanzas impartidas. ✓ Mejorar y actualizar continuamente los Servicios que se prestan, para adaptarse permanentemente a las nuevas necesidades y expectativas.
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificación Plurianual de Calidad del Centro, Plan de Calidad de la USC (servicios), Catálogo de Servicios del Centro y Servicios Centrales, Retroalimentación de los usuarios relativa al funcionamiento de los servicios.
SALIDAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Servicios prestados adecuados a las necesidades y expectativas de los grupos de interés.
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Todos los grupos de interés de la USC.
AGENTES IMPLICADOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Servicios del Centro, Servicios Centrales de la Universidad, empresas, proveedores externos, etc. ✓ Estudiantes, profesores, PAS y Gerencia
INICIO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La Gerencia y el Equipo de Dirección del Centro definen y revisan los objetivos de los Servicios Centrales de la USC y del Centro, respectivamente.
FIN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Servicios prestados e informes de valoración resultados obtenidos realizados.

 5	GESTIÓN DE LOS SERVICIOS	Código: PS-03 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 5 de 5

INDICADOR/ES	✓ Valoración mediante encuestas de los servicios por parte de los destinatarios internos (estudiantes, profesores, PAS de otros servicios) y externos (egresados, proveedores, empresas y entidades colaboradoras).
--------------	---

12. DIAGRAMA DE FLUJO



ÍNDICE

1. OBJETO.....	2
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	2
4. DEFINICIONES	2
5. RESPONSABILIDADES	3
6. DESARROLLO	3
6.1. Control de la Documentación	3
6.2. Registros del sistema.....	9
6.3. Otros documentos del sistema.....	9
7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.....	9
8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.....	9
9. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL.....	9
10. RENDICIÓN DE CUENTAS	10
11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO.....	10
12. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	11

ELABORADO POR:

Comisión de Calidade da Facultade de
Ciencias da Educación

APROBADA PROPUESTA POR:

Xunta de Facultade

APROBADO POR:

Consello de Goberno

Fecha: 27 de mayo de 2011

Fecha: 28 de junio de 2011

Fecha: 7 de noviembre de 2011

	CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y DE LOS REGISTROS	Código: PS-04 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 2 de 11

1. OBJETO

El objeto de este proceso es establecer la sistemática para elaborar, codificar, revisar, aprobar, distribuir y controlar los documentos que conforman el SGIC, así como gestionar las evidencias/registros generados en su implantación.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este proceso afecta a todos los documentos que conforman el SGIC, 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/registros asociados a la implantación del SGIC.

Comprende las siguientes actividades:

- ⇒ Elaboración, revisión, aprobación y control de la documentación general del SGIC.
- ⇒ Elaboración, revisión, aprobación y control de la documentación del SGIC particularizada para el Centro.
- ⇒ Identificación y control de las evidencias/registros generados en su implantación

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Normativa general estatal, autonómica y de la USC.

4. DEFINICIONES

- **Manual del SGIC:** documento que describe el Sistema de garantía interna de calidad de los Centros de la USC.
- **Documento:** información y su medio de soporte.
- **Documentos de origen externo:** documentos técnicos de referencia relativos a normas, guías, recomendaciones y criterios específicos para la realización de tareas.
- **Documento obsoleto:** aquel que ha sido modificado por una versión posterior.
- **Formato:** soporte prediseñado para el registro de información.
- **Procedimiento:** documento de carácter organizativo y funcional que describe de forma detallada cómo se realiza una determinada actividad y sus responsables.
- **Proceso:** conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan entre sí, que transforman las entradas en salidas (resultados).
- **Instrucciones técnicas:** son documentos que describen detalladamente cómo realizar actividades específicas.
- **Registro/Evidencia:** documento en soporte papel o informático que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades realizadas.

	CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y DE LOS REGISTROS	Código: PS-04 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 3 de 11

5. RESPONSABILIDADES

Área de Calidad y Mejora de los Procedimientos (ACMP): elaborar los documentos que conforman el SGIC general de la USC y remitirlos al Responsable de calidad del Centro. Supervisar la documentación del SGIC generada por los Centros e informar a la Comisión de Calidad delegada del Consejo de Gobierno de las necesidades de actualización del conjunto de documentos que conforman el SGIC. Elaborar y mantener actualizado el Listado de documentos en vigor genérico del SGIC.

Responsable de Calidad del Centro (RCC): recibir la documentación general del SGIC y presentarla ante la CCC. Elaborar y mantener actualizado el Listado de documentos en vigor del Centro. Asegurar la disponibilidad en su punto de uso de la versión actualizada de cada uno de los documentos del SGIC y disponer las medidas de seguridad/protección necesarias.

Comisión de Calidad del Centro (CCC): elaborar la documentación específica del Centro (adaptación de procesos generales, procedimientos específicos que no estén recogidos en los procesos generales, etc.), y revisarla periódicamente para su actualización.

Junta de Centro: aprobar la documentación del SGIC del Centro.

Comisión de Calidad delegada del Consejo de Gobierno (CCDCG): revisar la documentación del SGIC particularizada para el Centro y proponer para su aprobación posterior. Aprobar las modificaciones a la documentación del Centro posteriores a la edición inicial.

Consejo de Dirección: revisar la documentación marco del SGIC de los Centros de la USC.

Consejo de Gobierno: aprobar la documentación general del SGIC. Aprobar la edición 00 de la documentación del sistema de los centros.

6. DESARROLLO

6.1. Control de la Documentación

Existen dos niveles de documentación del SGIC:

- Documentación genérica que aplica a todos los Centros y Títulos de la USC.
- Documentación específica que da respuesta a necesidades concretas de un Centro concreto.

El Área de Calidad y Mejora de los Procedimientos elabora los documentos marco que conforman el SGIC, incluyendo el Manual del SGIC y el Manual de procesos y procedimientos, que son revisados por el Consejo de Dirección y aprobados, si procede, por el Consejo de Gobierno.

Una vez aprobada, el ACMP remite la documentación general al RCC, que la presenta ante la CCC. La CCC identifica aquellos ajustes a la documentación o documentación nueva que debe generar en función de la especificidad del Centro.

La CCC elabora los documentos particularizados y los remite para su revisión al ACMP y posteriormente los presenta ante la Junta de Centro para su aprobación. Una vez aprobados a nivel de centro se elevan a la CCDCG para su aprobación a nivel institucional. En el caso particular de la

	CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y DE LOS REGISTROS	Código: PS-04 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 4 de 11

primera edición de la documentación del SGIC será el Consejo de Gobierno el que proceda a su aprobación a nivel institucional.

Coincidiendo con el análisis de resultados del sistema, o cuando se produzcan cambios que puedan afectar al SGIC, la CCC procede a revisar la documentación para comprobar su adecuación y, si procede, realizar ajustes. En este caso la sistemática de revisión y aprobación es la misma que la definida para la revisión y aprobación inicial.

El ACMP es responsable de elaborar y mantener actualizado el Listado de documentos en vigor genérico. Asimismo, el RCC es responsable de elaborar y mantener actualizado el Listado de documentos en vigor del centro.

Cualquier documento del SGIC definido por el Centro (definición de procesos, procedimientos, formatos, etc.), entra en vigor en el momento de su aprobación por la CCDCG. Si el Centro optara por no utilizar documentos en soporte papel, sino utilizar únicamente documentos en soporte digital, se deja constancia de la revisión y aprobación en el acta correspondiente de la Junta de Centro y de la CCDCG respectivamente. En todo caso, el RCC toma las medidas necesarias para asegurar la disponibilidad en su punto de uso de la versión actualizada de cada uno de los documentos del SGIC y que se dispone de las medidas de seguridad/protección necesarias.

Cada vez que un documento sea modificado se le asigna un nuevo estado de versión y se identifican los cambios realizados mediante su registro en el cuadro de revisiones definido a tal fin. Al primer documento elaborado se le asigna la versión "00".

6.1.1. Soporte de los documentos

Todas las páginas de los documentos del SGIC incluyen en su encabezado el logotipo de la USC, título, código, versión, fecha de aprobación y numeración de las páginas con respecto al total de páginas del documento, sin incluir los anexos.

La portada de los documentos contiene:

- Índice de su contenido.
- Firma y cargo del responsable de su elaboración: CCC u órgano equivalente.
- Firma y cargo del responsable de la aprobación propuesta a nivel de Centro: Junta de Centro.
- Firma y cargo del responsable de su aprobación a nivel institucional: Comisión de Calidad delegada del Consello de Goberno. En el caso particular de la primera edición de la documentación del SGIC será el Consejo de Gobierno el que proceda a su aprobación a nivel institucional.

6.1.2. Contenido de los documentos

Estructura de los documentos relativos a los procesos.

Los procesos se identifican y clasifican en el Mapa de procesos que se recoge en el Capítulo 1 del Manual del SGIC, donde se detalla también la secuencia e interacción entre ellos. Los procesos identificados se han documentado con la estructura que se describe a continuación. Como norma general, siempre que sean aplicables los distintos apartados, la estructura es la siguiente:

	CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y DE LOS REGISTROS	Código: PS-04 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 5 de 11

- **Objeto:** se describen los propósitos fundamentales y los contenidos generales que se desarrollan en el documento.
- **Ámbito de aplicación:** se indica en qué casos se han de aplicar las disposiciones contenidas en el documento, así como las actividades principales que incluye el proceso.
- **Documentación de referencia:** se relaciona la normativa y/o documentos aplicables que regulan o complementan lo indicado en el documento.
- **Definiciones:** se recoge el significado de términos y abreviaturas utilizados en el documento cuya ausencia pueda dar lugar a ambigüedades o errores de interpretación.
- **Responsabilidades:** se indican las responsabilidades asignadas a cada uno de los participantes en el proceso.
- **Desarrollo:** se describen de forma clara y secuenciada las actividades que constituyen el proceso. Si se considera necesario para esquematizar el desarrollo, se incluye un diagrama de flujo como último apartado del documento.
- **Medidas, análisis y mejora continua:** se recogen en este apartado las actividades de medición y análisis del proceso
- **Relación de formatos asociados:** se referencian los formatos o plantillas definidos para facilitar la correcta aplicación del proceso y que se utilizan para recoger las evidencias generadas.
- **Evidencias:** se identifican de las evidencias o registros que se generan en la implantación del proceso.
- **Rendición de cuentas:** se indica el método a seguir para informar a los grupos de interés del seguimiento, resultados finales y propuestas de mejora en el ámbito de aplicación del proceso.
- **Ficha de proceso:** Se recoge de forma esquematizada el objetivo concreto del proceso, las entradas, salidas, destinatarios, agentes implicados, inicio del proceso, fin del proceso e indicadores definidos para evaluar el funcionamiento del proceso.
- **Diagrama de flujo (si procede):** se incluye un diagrama de flujo en aquellos casos en los que facilita la comprensión de la secuencia de actividades que conforman el proceso.
- **Anexos (si procede):** se incluye en este apartado cualquier documento adicional necesario, para la puesta en práctica del proceso.

Estructura de los procedimientos.

Los procedimientos se han documentado con la estructura que se describe a continuación. Como norma general, siempre que sean aplicables los distintos apartados, la estructura es la siguiente:

- **Objeto.**
- **Documentación de referencia.**
- **Definiciones.**
- **Responsabilidades.**
- **Desarrollo.**

	CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y DE LOS REGISTROS	Código: PS-04 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 6 de 11

- **Medidas, análisis y mejora continua.**
- **Relación de formatos asociados.**
- **Evidencias.**
- **Rendición de cuentas.**
- **Diagrama de flujo (si procede).**
- **Anexos (si procede).**

Estructura de los formatos.

Los formatos se consideran documentos independientes en lo que respecta a su versión y fecha de entrada en vigor de los documentos a los que acompañan. La sistemática para su revisión y aprobación es la misma que para el resto de documentos del sistema, con la particularidad de que la evidencia de esa aprobación se recoge en un acta y no en el propio documento. Son plantillas que se cumplimentan con información sobre el desarrollo de la actividad, y que una vez cumplimentados constituyen registros del sistema.

6.1.3. Codificación de los documentos

Los procesos se codifican como PX-ZZ, donde:

P:proceso.

X: letra identificativa de la clase del documento, siendo: E (estratégico), C(clave), M(medición, análisis y mejora), S(soporte),

ZZ:número secuencial del documento entre los de la misma clase (del 01 al 99).

Los subprocesos se codifican SYY-PX-ZZ como:

S:subproceso

YY:ordinal simple, indica el número de orden del documento

PX-ZZ: código del proceso al que está asociado

Los procedimientos se codifican PYY-PX-ZZ como:

P:procedimiento

YY:ordinal simple, indica el número de orden del documento

PX-ZZ: código del proceso al que está asociado

Los indicadores se codifican como INKK-PX-ZZ:

IN: Indicador

KK: Ordinal simple; indica el número de orden de los indicadores asociados a un proceso (del 01 al 99)

PX-ZZ: código del proceso o subproceso del que emana

Los formatos se codifican como FLL-PX-ZZ:

F: Formato

	CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y DE LOS REGISTROS	Código: PS-04 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 7 de 11

LL: número secuencial del formato entre los formatos del mismo Proceso/procedimiento (del 01 al 99)

PX-ZZ: código del proceso o subproceso del que emana

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

Ejemplos de Codificación:

Documento	Código	Significado
Proceso	PC-04	Proceso clave número 4.
Subproceso	S03-PC-04	Subproceso número 3 que se integra en el proceso PC-04
Indicador	IN01-S01-PC-04	Indicador número 1 del subproceso S01 del proceso de PC-04
Formato	F01-PC-04	Formato número 1 del proceso PC-04

6.1.4. Elaboración de diagramas de flujo


Un diagrama de flujo es una representación gráfica de la secuencia de actividades que conforman un proceso; actividades que tras ser llevadas a cabo transforman una entrada en una salida. Cada paso se apoya en el anterior y sirve de sustento al siguiente.




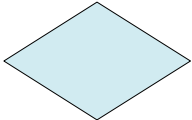


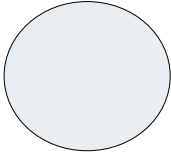
El diagrama de flujo presenta las siguientes ventajas:

- Es una representación gráfica de las secuencias de un proceso, presenta información clara, ordenada y concisa.
- Permite visualizar las relaciones entre las etapas indicadas.
- Se pueden detectar problemas, desconexiones, pasos de escaso valor añadido, etc.
- Permite comparar y contrastar el flujo actual del proceso contra el flujo ideal, para identificar oportunidades de mejora.
- Identifica los lugares y posiciones donde los datos adicionales pueden ser recopilados e investigados.
- Ayuda a entender el proceso completo.
- Permite comprender de forma rápida y amena los procesos.

Símbolos:

Para representar la información, se necesitan una serie de símbolos básicos que se emplean en la confección de diagramas de flujo:


	CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y DE LOS REGISTROS	Código: PS-04 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 8 de 11

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Comienzo o final de proceso: en su interior situamos materiales, información o acciones para comenzar el proceso o para mostrar el resultado en el final del mismo.
	Actividad: Tarea o actividad llevada a cabo durante el proceso. En el apartado superior del símbolo se especifica la actividad y en el apartado inferior el responsable/s de su realización.
	Conexión con otros procesos: Nombramos un proceso independiente que en algún momento aparece relacionado con el proceso principal.
	Decisión/ Bifurcación: Indicamos puntos en que se toman decisiones: sí o no, abierto o cerrado...
	Conexiones de pasos o flechas: Muestran dirección y sentido del flujo del proceso, conectando los símbolos.
	Documento: Se utiliza este símbolo para hacer referencia a la generación o consulta de un documento específico en un punto del proceso.
	Información de apoyo: Identifica la información necesaria para alimentar una actividad (datos para realizarla)

6.1.5. Distribución de los documentos

Se asegura la distribución de la versión actualizada de todos los documentos del SGIC a todos los puntos de aplicación, de forma que en todo momento puedan disponer de la versión vigente de cada documento mediante su publicación en la página web del Centro.

Lo anterior se entiende sin perjuicio de que la USC disponga de una aplicación informática que permita otro tipo de automatización del control de la documentación. En este caso se pueden delimitar distintos niveles de acceso y consulta de la documentación, según las competencias y responsabilidades de las distintas personas/cargos implicados en el sistema disponiendo las correspondientes claves de acceso.

	CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y DE LOS REGISTROS	Código: PS-04 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 9 de 11

Cuando un documento deje de estar en vigor, el RCC lo comunica a todo el personal del Centro y al ACMP, y procede a destruir el original en papel, guardando una copia en soporte informático reconocido bajo el epígrafe de documentos obsoletos.

6.2. Registros del sistema

Tanto en el caso de evidencias recogidas en papel como en soporte informático, los registros han de ser legibles y se conservan de forma que se puedan recuperar fácilmente, y en condiciones que eviten una posible pérdida o deterioro.

Las evidencias se conservan, al menos, hasta la siguiente visita de certificación del SGIC o de acreditación de la titulación, excepto que se indique expresamente otro particular. Aquellas evidencias que se encuentren sujetas a legislación específica deben conservarse durante el tiempo que ésta señale.

El acceso a los archivos está limitado al RCC y a las personas por él autorizadas, a los responsables de su custodia explicitados documentalmente y al Equipo de Gobierno del Centro.

6.3. Otros documentos del sistema.

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

- Documentos de origen externo (normativa legal, modelos, guías, etc.)
- Documentos de origen mixto (convenios, contratos, etc.)

El RCC es el responsable del control de esta documentación, salvo en el caso en que en el proceso definido se establezca otro particular.

7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA


Coincidiendo con el análisis de resultados del sistema, se revisa la necesidad de incorporar o no ajustes a la documentación, y se evalúa la eficacia del proceso, de acuerdo a lo recogido en el proceso de *PM-01 Medición, análisis y mejora*.

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

- F01-PS04 Formato de proceso/procedimiento
- F02-PS04 Formato de Manual del sistema
- F03-PS04 Listado de documentación en vigor

9. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Actas de revisión documentación genérica del SGIC	Papel e informático (preferentemente)	Secretaría General de la Universidad	6 años

	CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y DE LOS REGISTROS	Código: PS-04 Versión: 01 Fecha: 21/12/09
	APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 10 de 11

Actas de aprobación documentación genérica del SGIC	Papel e informático (preferentemente)	Secretaría General de la Universidad	6 años
Actas de aprobación documentación específica del SGIC en el Centro	Papel e informático (preferentemente)	Secretaría Junta de Centro	6 años
Listado de documentación en vigor	Papel e informático (preferentemente)	ACMP/RC	6 años

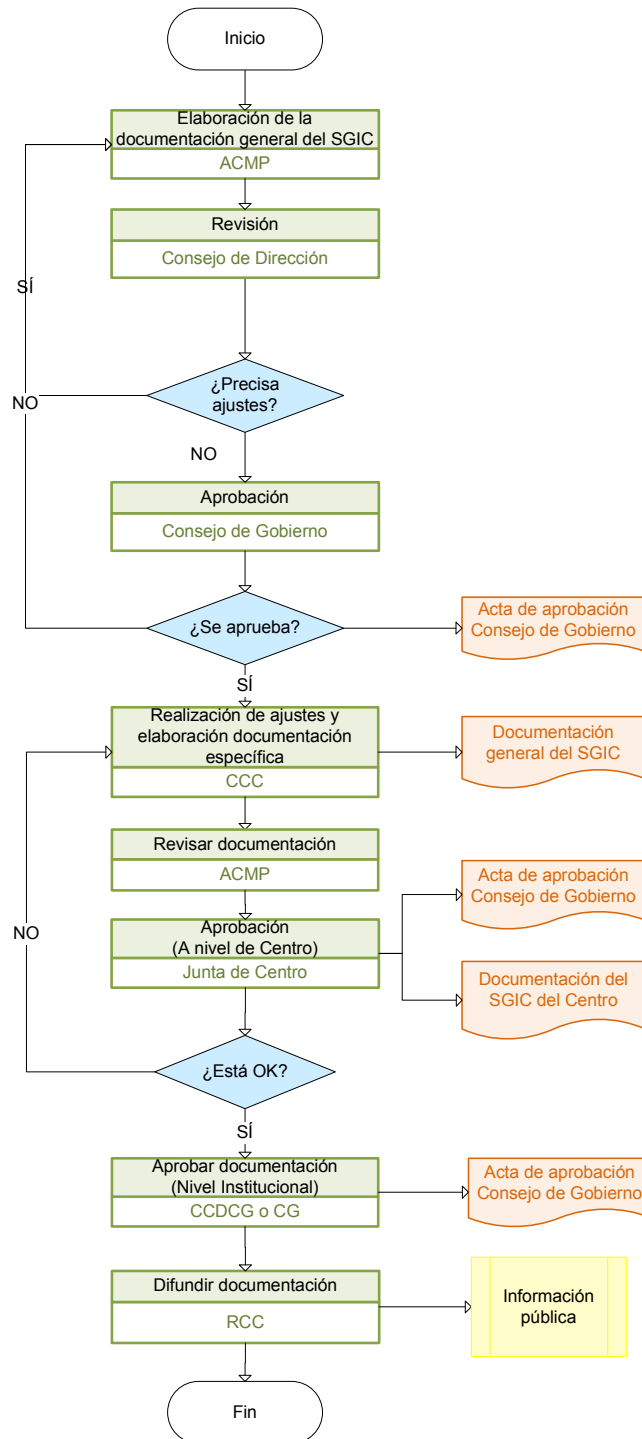
10. RENDICIÓN DE CUENTAS

Todos los colectivos y personas implicados en el SGIC deben tener acceso a la documentación actualizada del SGIC, y que esta documentación sea la aplicable y esté actualizada. Es la dirección del Centro junto con la CCC y el RCC los responsables de responder del funcionamiento de este proceso ante los grupos de interés.

11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO

OBJETIVO DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asegurar un control eficaz de la documentación del SGIC. ✓ Garantizar el archivo y la recuperación eficaz de las evidencias generadas en la aplicación del SGIC.
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Guía para la definición del SGIC programas AUDIT Y FIDES. ✓ Documentación del sistema de Gestión de calidad del Área de Gestión Académica. ✓ Manual de la aplicación informática utilizada.
SALIDAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Documentación adecuadamente controlada y disponible en los puntos de uso. Registros del sistema archivado y fácilmente recuperable.
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Todos los grupos de interés de la USC.
AGENTES IMPLICADOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No procede.
INICIO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Necesidad de documentar los procesos que definen el SGIC del Centro.
FIN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Documentos generados que dan pasó al proceso de Información pública. ✓ Registros archivados y mantenidos de acuerdo a los criterios definidos.
INDICADOR/ES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No procede.

12. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



CÓDIGO DEL DOCUMENTO	TÍTULO DEL DOCUMENTO	ESTADO DE REVISIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR
	Presentación del Manual del SGIC de los Centros de la USC		
MC-01	Sistema de garantía interna de calidad de los Centros de la USC		
MC-02	Presentación del Centro		
MC-03	Estructura de los Centros para el desarrollo del sistema		
MC-04	Política y objetivos de calidad		
MC-05	Políticas y procedimiento de admisión		
MC-06	Objetivos del Plan de estudios y Garantía de calidad de los programas formativos		
MC-07	Planificación de la enseñanza y Orientación al aprendizaje		
MC-08	Personal académico y de apoyo		
MC-09	Recursos materiales y servicios		
MC-10	Resultados de la formación		
MC-11	Información pública		
PE-01	Planificación Estratégica del Centro		
PE-02	Política y objetivos de calidad del centro		
PE-03	Creación del Comité Consultivo en el Centro y canalización de su actuación		
PC-01	Diseño y aprobación de la oferta académica		
P01-PC-01	Diseño del título		
PC-02	Suspensión del título		
PC-03	Planificación de las enseñanzas		
S01-PC-03	Elaboración de la PDA del centro		
S02-PC-03	Elaboración y aprobación del POD de los Departamentos		
S03-PC-03	Programación de las materias		
S04-PC-03	Elaboración de horarios y calendario de exámenes		

CÓDIGO DEL DOCUMENTO	TÍTULO DEL DOCUMENTO	ESTADO DE REVISIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR
PC-05	Captación de estudiantes		
PC-06	Tutoría y orientación al estudiante		
PC-07	Programas de movilidad de estudiantes		
PC-08	Gestión de prácticas externas		
PC-09	Coordinación de la actividad docente		
PC-10	Evaluación del aprendizaje		
PC-11	Información pública		
PM-01	Medición, análisis y mejora		
PM-02	Revisión de la eficacia y mejora del título		
PM-03	Medición de la satisfacción de grupos de interés		
P01-PM-03	Procedimiento para la Medición en el Centro de la satisfacción de los estudiantes con la docencia		
PM-04	Gestión de las incidencias (SQR)		
PS-01	Gestión de los recursos humanos		
P01-PS-01	Procedimiento para la evaluación de la actividad docente		
PS-02	Gestión de los recursos materiales		
PS-03	Gestión de los servicios		
PS-04	Control de los documentos y de los registros		