
 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL DATOS DE IDENTIFICACIÓN	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL	MSGIC DATOS DE IDENTIFICACIÓN
---	---	---	--

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Centro	Escuela Universitaria de Diseño Industrial
Razón social	Universidad de A Coruña
Domicilio Social:	Doctor Vázquez Cabrera s/n 15403 FERROL
CIF (de la UDC)	Q6550005J
e-mail	jon.solozabal@udc.es
Teléfono	981 337445
Telefax	981 337444


 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL PRESENTACIÓN	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL	MSGIC PRESENTACIÓN
--	--	---	-------------------------------

ÍNDICE

Presentación del Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad (MSGIC) de la Escuela Universitaria de Diseño Industrial.

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
B00	07/01/08	Edición inicial
1	07/02/08	Introducción de las modificaciones sugeridas por la ACSUG
2	18/04/08	Incorporación de las propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación
3	4/04/2013	Actualización manual y procedimientos

Elaborado por:	Revisado por:
 Fdo. Jon Solozabal Basañez Presidente Comisión de Garantía de Calidad del Centro Fecha: 4 de abril de 2013	 Fdo. Miguel González Valeiro Director de la Unidad Técnica de Calidad Fecha: 4 de abril de 2013
Aprobado por:	Visto bueno:
 Fdo: Jon Solozabal Basañez Director del Centro Fecha: 4 de abril de 2013	 Fdo. Xose Luís Armesto Barbeito Rector de la Universidade da Coruña Fecha: Fecha: 4 de abril de 2013

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL PRESENTACIÓN	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL	MSGIC PRESENTACIÓN
--	--	---	-------------------------------

1. Presentación del Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad de la Escuela Universitaria de Diseño Industrial.


Con el objeto de favorecer la mejora continua de las titulaciones impartidas en la Escuela, garantizando un nivel de calidad que facilite su acreditación y el mantenimiento de la misma, se considera necesario establecer un SGIC de la Escuela Universitaria de Diseño Industrial.

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



Esquema del modelo de acreditación

El criterio 9, que constituye asimismo un eje en el que se apoyan el resto de criterios y ejes, muestra que los responsables del Plan de Estudios a

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL PRESENTACIÓN	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL	MSGIC PRESENTACIÓN
--	---	---	-------------------------------

acreditar han establecido un SGIC 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 les 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 permiten 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.

El SGIC de la Escuela fue diseñado como borrador en la UTC, elaborado por la Comisión de Garantía de Calidad de este Centro; revisado por el director de la UTC y aprobado por el Director con el visto bueno del Rector, garantizando el cumplimiento de los requisitos contenidos en la propuesta de acreditación elaborada por la ANECA, la Agencia para la Calidad del Sistema Universitario de Galicia (ACSUG) y la Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya (AQU).

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL PRESENTACIÓN	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL	MSGIC PRESENTACIÓN
--	--	---	-------------------------------

El Equipo Rectoral apoya firmemente la implantación y desarrollo del SGIC de la Escuela Universitaria de Diseño Industrial, en tanto que supone un refuerzo de la garantía de la calidad y mejora continua que su titulación ofrece, facilita el proceso de acreditación de la misma y coloca a la UDC en una situación favorable de cara a la competitividad con otras Universidades de su entorno.


El documento básico del SGIC implantado en la Escuela Universitaria de Diseño Industrial es el Manual (MSGIC), dado que en él se definen las características generales del sistema, los requisitos que atiende, su alcance y las referencias a la documentación genérica de la que se parte o a los 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 que despliegan el mapa de procesos que se expone en el capítulo 1 del MSGIC.


Asimismo, forma parte del MSGIC la definición de la política y objetivos de calidad de la Escuela, como un Anexo del capítulo 4, elaborada y revisada según se indica en el correspondiente procedimiento PE01. *Establecimiento, revisión y actualización de la política y los objetivos de la calidad*

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 Director del Centro garantiza que los miembros del Centro –el personal docente e investigador (PDI), el personal de administración y servicios (PAS) y el alumnado- tengan acceso a los documentos del SGIC que les sean de aplicación, particularmente al MSGIC, por lo que dispone en la página web del

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL PRESENTACIÓN	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL	MSGIC PRESENTACIÓN
--	---	---	-------------------------------

Centro un lugar adecuado en el que figura una versión actualizada del mismo, además se comunican los cambios que se vayan produciendo en su redacción, a través de la sección de novedades de la página web.

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL ÍNDICE	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL	MSGIC ÍNDICE
--	--	---	-------------------------

ÍNDICE

Presentación.

Capítulo 1. El Sistema de Garantía Interna de Calidad de la Escuela Universitaria de Diseño Industrial.

Capítulo 2. Presentación de la Escuela Universitaria de Diseño Industrial.

- 2.1. OBJETO.
- 2.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.
- 2.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
- 2.4. DESARROLLO.
 - 2.4.1. Presentación.
 - 2.4.2. Relaciones con otros centros
 - 2.4.3. Organigrama.
 - 2.4.4. Órganos de gobierno. Comisiones.
 - 2.4.5. Personal académico y personal de administración y servicios.
 - 2.4.6. Reglamentos y normas.
 - 2.4.7. Vinculación del Equipo Rectoral y de la UTC.

Capítulo 3. Estructura de la Escuela para el desarrollo del SGIC.

- 3.1. OBJETO.
- 3.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.
- 3.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
- 3.4. DESARROLLO.
 - 3.4.1. Equipo de Dirección.
 - 3.4.2. Profesor Responsable de Calidad y Convergencia.
 - 3.4.3. Comisión de Garantía de Calidad del Centro.
 - 3.4.4. Grupos de Mejora.

Anexo 3.1. Lista de comprobación para analizar el seguimiento de la implantación del SGIC.

Capítulo 4. Política y objetivos de calidad de la Escuela

- 4.1. OBJETO.
- 4.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.
- 4.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
- 4.4. DESARROLLO.
 - 4.4.1. Identificación de los grupos de interés.
 - 4.4.2. Cauces de participación de los grupos de interés.
 - 4.4.3. Rendición de cuentas a los grupos de interés.


Anexo 4.1. Política y objetivos generales del Centro

Procedimientos:

- PE01. Establecimiento, revisión y actualización de la política y los objetivos de la calidad
- PA03. Satisfacción, expectativas y necesidades.
- PM01. Medición, análisis y mejora: análisis de resultados.

Capítulo 5. Garantía de calidad de los programas formativos.

- 5.1. OBJETO.
- 5.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL ÍNDICE	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL	MSGIC ÍNDICE
--	--	---	-------------------------

5.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

5.4. DESARROLLO

Procedimientos:

PE03. Diseño de la oferta formativa.

PC01. Oferta formativa.

PC02. Revisión y mejora de las titulaciones.

PC12. Información pública.

PA02. Suspensión de un título.

PA04. Gestión de incidencias, reclamaciones y sugerencias

PM01. Medición, análisis y mejora: análisis de resultados

Capítulo 6. Objetivos del plan de estudios

6.1. OBJETO.

6.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

6.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

6.4. DESARROLLO

Procedimientos

PC14. Objetivos del plan de estudios

PC12. Información pública.

PM01. Medición, análisis y mejora: análisis de resultados.

Capítulo 7. Planificación de la enseñanza

7.1 OBJETO.

7.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN.

7.3 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

7.4 DESARROLLO

Procedimientos:

PC12. Información pública.

PM01. Medición, análisis y mejora: análisis de resultados.

PC06. Planificación y desarrollo de las enseñanzas.

Capítulo 8. Orientación de las enseñanzas al estudiantado

8.1. OBJETO.

8.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

8.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

8.4. DESARROLLO.


Procedimientos:

PC05. Orientación a estudiantes.

PC10. Orientación profesional.

PA04. Gestión de incidencias, reclamaciones y sugerencias.

PC12. Información pública.

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL ÍNDICE	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL	MSGIC ÍNDICE
--	--	---	-------------------------

PM01. Medición, análisis y mejora: análisis de resultados.

Capítulo 9. Políticas y procedimientos de admisión

- 9.1. OBJETO.
- 9.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.
- 9.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
- 9.4. DESARROLLO.

Procedimientos:

- PA04. Gestión de incidencias, reclamaciones y sugerencias.
- PC12. Información pública.
- PC15. Política y procedimientos de admisión
- PM01. Medición, análisis y mejora: análisis de resultados.

Capítulo 10. Garantía y mejora de la calidad del personal académico y de apoyo a la docencia.

- 10.1. OBJETO.
- 10.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.
- 10.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
- 10.4. DESARROLLO.

Procedimientos:

- PE02. Política de personal académico y de administración y servicios.
- PC12. Información pública.
- PA03. Satisfacción, expectativas y necesidades.
- PA05. Gestión del personal académico y de apoyo (captación y selección, formación y evaluación y promoción).
- PM01. Medición, análisis y mejora: análisis de resultados.


Capítulo 11. Gestión y mejora de los recursos materiales y servicios.

- 11.1. OBJETO.
- 11.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.
- 11.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
- 11.4. DESARROLLO.

Procedimientos:

- PC12. Información pública.
- PA03. Satisfacción, expectativas y necesidades.
- PA06. Gestión de los recursos materiales (selección de proveedores, adquisición y mantenimiento).
- PA07. Gestión de la prestación de servicios.
- PM01. Medición, análisis y mejora: análisis de resultados

Capítulo 12. Análisis y utilización de los resultados.

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL ÍNDICE	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL	MSGIC ÍNDICE
--	--	---	-------------------------

- 12.1. OBJETO.
- 12.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.
- 12.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
- 12.4. DESARROLLO.

Procedimientos:


- PE01. Establecimiento, revisión y actualización de la política y los objetivos de la calidad.
- PC11. Análisis de resultados académicos.
- PC08. Movilidad de los estudiantes
- PC09. Prácticas externas
- PC12. Información pública.
- PC13. Inserción laboral.
- PA03. Satisfacción, expectativas y necesidades.
- PM01. Medición, análisis y mejora: análisis de resultados.

Capítulo 13. Publicación de información sobre las titulaciones.

- 13.1. OBJETO.
- 13.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.
- 13.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
- 13.4. DESARROLLO.

Procedimientos

- PE01. *Establecimiento, revisión y actualización de la política y los objetivos de la calidad.*
- PE02. *Política de personal académico y de administración y servicios.*
- PE03. *Elaboración y revisión del plan estratégico de los centros de la UDC*
- PC01. *Oferta formativa de la UDC que se elabora en este Centro .*
- PC02. *Revisión y mejora de las titulaciones oficiales.*
- PC03. *Perfiles de ingreso/ egreso y captación de estudiantes.*
- PC04. *Selección, admisión y matriculación de estudiantes.*
- PC05. *Orientación a estudiantes.*
- PC06. *Planificación y desarrollo de las enseñanzas.*
- PC07. *Evaluación del aprendizaje.*
- PC08. *Movilidad del estudiantado.*
- PC09. *Prácticas externas.*
- PC10. *Orientación Profesional.*
- PC11. *Resultados académicos.*
- PC12. *Información pública.*
- PC13. *Inserción laboral.*
- PC14. *Objetivo del Plan de Estudios.*
- PA01. *Gestión de los documentos y las evidencias.*
- PA02. *Suspensión de un título.*

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL ÍNDICE	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL	MSGIC ÍNDICE
--	--	---	-------------------------

PA03. *Satisfacción, expectativas y necesidades.*

PA04. *Gestión de incidencias, reclamaciones y sugerencias.*

PA05. *Gestión del personal académico y de apoyo (captación y selección, formación y evaluación y promoción).*

PA06. *Gestión de los recursos materiales.*


PA07. *Gestión de la prestación de servicios.*

PM01. *Medición, análisis y mejora: análisis de resultados.*

Glosario.

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
B00	07/01/08	Edición inicial
1	07/02/08	Introducción de las modificaciones sugeridas por la ACSUG
2	18/04/08	Incorporación de las propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación
3	4/04/2013	Actualización manual y procedimientos

Elaborado por: Fdo. Jon Solozabal Basañez Presidente Comisión de Garantía de Calidad del Centro Fecha: 4 de abril de 2013	Revisado por: Fdo. Miguel González Valeiro Director de la Unidad Técnica de Calidad Fecha: 4 de abril de 2013
Aprobado por: Fdo: Jon Solozabal Basañez Director del Centro Fecha: 4 de abril de 2013	Visto bueno: Fdo. Xose Luís Armesto Barbeito Rector de la Universidade da Coruña Fecha: Fecha: 4 de abril de 2013


 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MSGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL GLOSARIO	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL	MSGIC GLOSARIO
--	--	--	-------------------


ÍNDICE

Glosario.

Siglas utilizadas.

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
B00	07/01/08	Edición inicial
1	07/02/08	Introducción de las modificaciones sugeridas por la ACSUG
2	18/04/08	Incorporación de las propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación
3	4/04/2013	Actualización manual y procedimientos

Elaborado por:	Revisado por:
Fdo. Jon Solozabal Basañez Presidente Comisión de Garantía de Calidad del Centro Fecha: 4 de abril de 2013	 Fdo. Miguel González Valeiro Director de la Unidad Técnica de Calidad Fecha: 4 de abril de 2013
Aprobado por:	Visto bueno:
 Fdo: Jon Solozabal Basañez Director del Centro Fecha: 4 de abril de 2013	 Fdo. Xose Luís Armeiro Barbeito Rector de la Universidade da Coruña Fecha: Fecha: 4 de abril de 2013

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MSGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL GLOSARIO	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL	MSGIC GLOSARIO
--	--	--	-------------------

GLOSARIO

Acreditación: la acreditación es el proceso por el que una agencia garantiza que las enseñanzas conducentes a la obtención de títulos de carácter oficial, cumplen los requisitos preestablecidos de calidad.

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

Documento: información y su medio de soporte. (Norma ISO 9000:2000. Fundamentos y vocabulario).

Estrategia: conjunto de acciones y comportamientos de las personas, equipo y organismo responsable, coordinados y orientados para la consecución de los objetivos establecidos.

Garantía de calidad: todas aquellas actividades encaminadas a asegurar la calidad interna/externa. En este caso, contempla las acciones dirigidas a asegurar la calidad de las enseñanzas desarrolladas por el Centro, así como a generar y mantener la confianza de los estudiantes, profesores y la sociedad.

Grupo de interés: Toda aquella persona, grupo o institución que tiene interés en el Centro, en las enseñanzas o en los resultados obtenidos. Estos podrían incluir estudiantes, profesores, padres, administraciones públicas, empleadores y sociedad en general.

Mejora continua: Concepto empleado en los modelos de gestión, que implica un esfuerzo continuado de la organización para avanzar en la calidad.

Movilidad: posibilidad o acción de estudiantes, profesores o personal de administración y servicios de pasar cierto período de tiempo estudiando o trabajando en otra institución de educación superior del propio país o del extranjero. En el caso de estudiantes, el programa de movilidad debe llevar asociado la exigencia de reconocimiento académico de las materias impartidas durante la estancia.


Objetivos de calidad: relación de aspectos, propuestas e intenciones a lograr con el propósito de mejorar la institución, oferta formativa, unidad o servicios que se evalúan.

Personal académico: personal de los cuerpos docentes universitarios que desarrolla actividad docente e investigadora.

Personal de administración y servicios: personal funcionario o laboral no docente que configura la estructura administrativa, de gestión y de servicios de la Universidad.

Planificación: Proceso por el cual, el equipo, personas u organismos responsable de la enseñanza, diseña las estrategias para la consecución de los objetivos de la misma (debe ser sistemática y periódica).

Política de calidad: intenciones globales y orientación de una organización relativas al compromiso con la calidad del servicio hacia el usuario y hacia las partes interesadas.

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MSGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL GLOSARIO	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL	MSGIC GLOSARIO
--	--	---	---------------------------

Prácticas externas: conjunto de actividades de formación, realizadas por los alumnos en empresas o instituciones, destinadas a desarrollar la vertiente práctica y profesional del programa de formación. Siendo éstas de carácter obligatorio o voluntario y reconocidas o no curricularmente.

Procedimiento: forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso (Norma ISO 9000:2000. Fundamentos y vocabulario).

Proceso: conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman entradas en salidas (Norma ISO 9000:2000. Fundamentos y vocabulario).

Programa de inserción laboral: proyecto regulado destinado a orientar al alumno de los últimos cursos para el acceso al primer empleo.

Resultados: consecuencias de los procesos relacionados con las actividades desarrolladas por el Centro.

Sistema de Garantía de la Calidad: conjunto integrado por las actividades desarrolladas por el Centro para garantizar la calidad de las enseñanzas, así como la relación existente entre dichas actividades.

SIGLAS UTILIZADAS

ACSUG: Axencia para a Calidade do Sistema Universitario de Galicia.

ANECA: Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación.

AQU: Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya.

CGCC: Comisión de Garantía de Calidad de Centro.

CUFIE: Centro Universitario de Formación e Innovación Educativa.

ED: Equipo de Dirección

EEES: Espacio Europeo de Educación Superior.

JE: Junta de Escuela

LOMLOU: Ley orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de universidades.

LOGSE: Ley General de Educación

LOU: Ley orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de universidades.


MEC: Ministerio de Educación y Ciencia.

MSGIC: Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad.

ORI: Oficina de Relaciones Internacionales.

PAS: Personal de administración y servicios.

PDI: Personal docente e investigador.

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MSGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL GLOSARIO	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL	MSGIC GLOSARIO
--	--	---	---------------------------

PRCC: Profesor/a Responsable de Calidad y Convergencia.

RD: Real Decreto.

RPT: Relación de Puestos de Trabajo

RRI: Reglamento de Régimen Interno.

RUCT: Registro de Universidades, Centros y Títulos

SAPE: Servicio de Asesoramiento y Promoción del Estudiante.

SEINFE: Servicio de Información y Estadística

SGIC: Sistema de Garantía Interna de Calidad.

SNL: Servicio de Normalización Lingüística.

UDC: Universidade da Coruña.


UTC: Unidade Técnica de Calidade.

VCNT: Vicerrectorado de Calidad y Nuevas Tecnologías.

VERI: Vicerrectorado de Estudiantes y de Relaciones Internacionales.

VOAT: Vicerrectorado de Organización Académica y Titulaciones.

VP: Vicerrectorado de Profesorado.

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MSGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL CAPÍTULO 1. EL SGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL	MSGIC-01
--	--	---	-----------------


ÍNDICE

- 1.1. OBJETO.
- 1.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.
- 1.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
- 1.4. DESARROLLO.
 - 1.4.1. Introducción.
 - 1.4.2. Objetivos del SGIC.
 - 1.4.3. Alcance del SGIC.
 - 1.4.4. Documentos del SGIC.
 - 1.4.5. El Manual del SGIC.

Anexo 1.1. Mapa de procesos del SGIC de la Escuela Universitaria de Diseño Industrial.

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
B00	07/01/08	Edición inicial
1	07/02/08	Introducción de las modificaciones sugeridas por la ACSUG
2	18/04/08	Incorporación de las propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación
3	4/04/2013	Actualización manual y procedimientos

Elaborado por:  Fdo. Jon Solozabal Basañez Presidente Comisión de Garantía de Calidad del Centro Fecha: 4 de abril de 2013	Revisado por:  Fdo. Miguel González Valeiro Director de la Unidad Técnica de Calidad Fecha: 4 de abril de 2013
Aprobado por:  Fdo. Jon Solozabal Basañez Director del Centro Fecha: 4 de abril de 2013	Visto bueno:  Fdo. Xose Luis Armesto Barbeito Rector de la Universidade da Coruña Fecha: Fecha: 4 de abril de 2013

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	<p style="text-align: center;">MSGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO 1. EL SGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL</p>	<p style="text-align: center;">ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL</p>	<p style="text-align: center;">MSGIC-01</p>
--	---	--	--

1.1. OBJETO.

El objetivo de este capítulo del Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad (MSGIC) de la Escuela Universitaria de Diseño Industrial es exponer los fundamentos y el alcance del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) implantado en la misma, para garantizar la calidad de la titulación impartida, así como el compromiso de la Escuela y de la propia Universidad en el cumplimiento y mejora de sus compromisos docentes.

1.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El ámbito de aplicación del SGIC de la Escuela Universitaria de Diseño Industrial incluye la titulación que se imparte en la misma y de la cual es responsable.

1.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

La relativa al gobierno de la Universidad (Estatutos y Reglamentos Generales) así como la relativa a la Escuela Universitaria de Diseño Industrial, además de la procedente del Ministerio de Educación y Ciencia (MEC), de la ANECA y la ACSUG relativa a la configuración, desarrollo y evaluación de las titulaciones así como a los sistemas de garantía interna de la calidad (programas FIDES-AUDIT).

1.4. DESARROLLO.

1.4.1. Introducción.

Como establece 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 (LOMLOU) y los decretos que la desarrollan, todas las titulaciones oficiales de todas las Universidades han de someterse a un proceso de acreditación por parte de ANECA (o los órganos competentes de las Comunidades Autónomas, en algunos casos), tanto en el momento de presentar la propuesta de desarrollo de la titulación que se presenta (verificación) como una vez está completamente implantada (acreditación).

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	<p style="text-align: center;">MSGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO 1. EL SGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL</p>	<p style="text-align: center;">ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL</p>	<p style="text-align: center;">MSGIC-01</p>
--	---	--	--

El diseño del SGIC de la Escuela Universitaria de Diseño Industrial, elaborado según los principios expuestos en el modelo de acreditación comentado en la presentación del MSGIC y en base a la propuesta del programa AUDIT de la ANECA, ACSUG y AQU Cataluña y del programa FIDES de la ACSUG, será evaluado por estas Agencias y, una vez implantado, será sometido a un proceso de certificación por las Agencias. Por tanto, la disponibilidad del SGIC certificado de la Escuela, facilita la verificación y acreditación de los futuros títulos universitarios, dado que el SGIC atiende a los requerimientos normativos de autorización y registro de los títulos de grado y postgrado.

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

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

El diseño del sistema comprende:

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

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	<p style="text-align: center;">MSGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO 1. EL SGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL</p>	<p style="text-align: center;">ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL</p>	<p style="text-align: center;">MSGIC-01</p>
--	---	--	--

1.4.2. Objetivos del SGIC.

El diseño del SGIC conforma un elemento esencial en la política y en las actividades formativas de la Escuela, por lo que fija de antemano los objetivos que pretende alcanzar como resultado de su implantación.


Así, los objetivos básicos del SGIC de la Escuela son garantizar la calidad de la titulación de la que es responsable, revisando y mejorando siempre que sea necesario sus programas formativos, basados en las necesidades y expectativas de sus grupos de interés, a los que se tiene puntualmente informados, y manteniendo permanentemente actualizado el propio SGIC.

Con ello se espera:

- Responder al compromiso de satisfacción de las necesidades y expectativas generadas por la sociedad.
- Ofrecer la transparencia exigida en el marco del 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 la titulación implantada en el Centro.

En la elaboración de su SGIC, la Escuela contempla, entre otros, los siguientes principios de actuación:

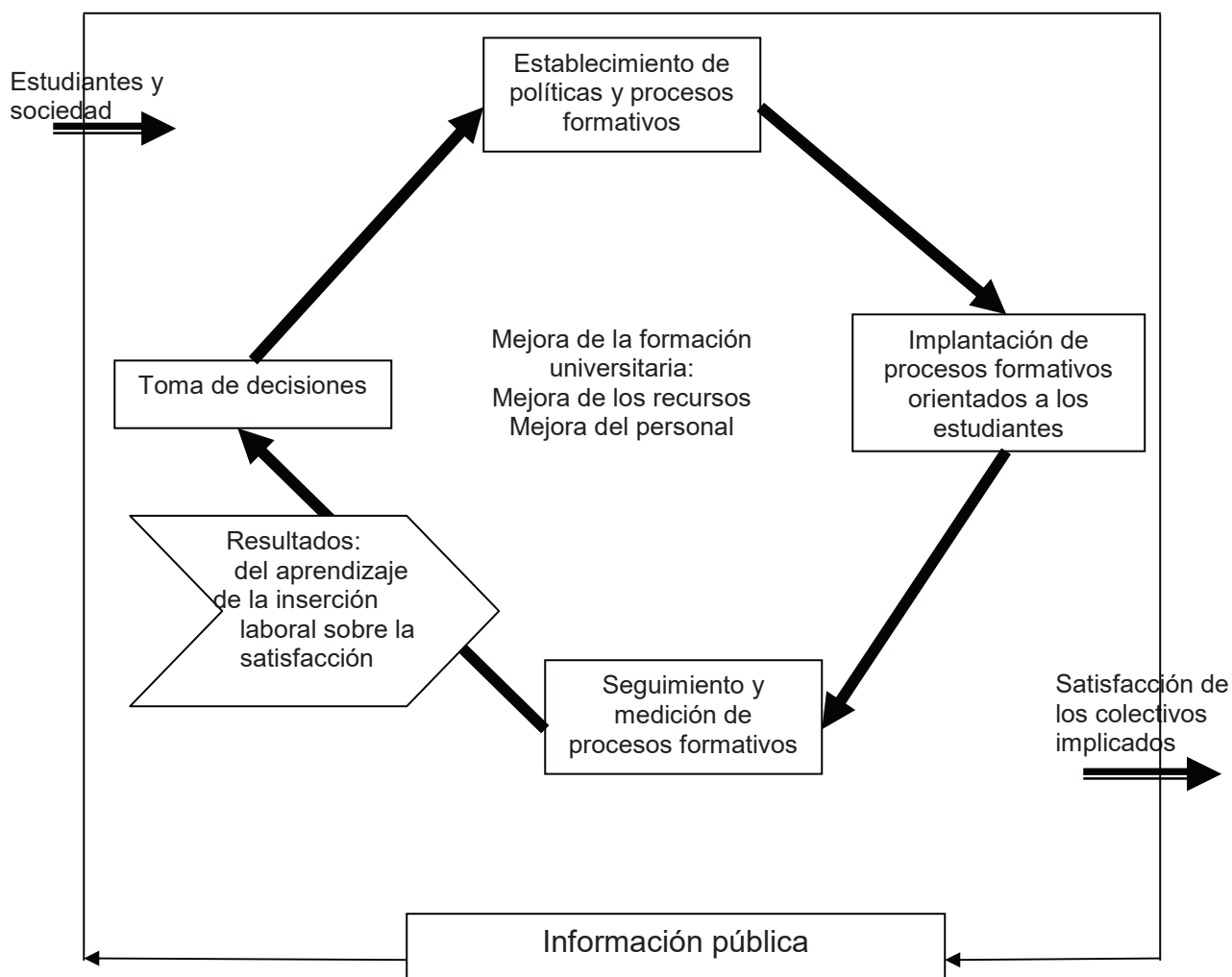
- Legalidad y seguridad jurídica: el Centro diseñó su SGIC de acuerdo con la legislación universitaria vigente y con los criterios y directrices para la garantía de la calidad establecidas en el EEES.
- Publicidad, transparencia y participación: el Centro dio difusión al proceso de elaboración de su SGIC, estableciendo procedimientos para facilitar el acceso a las propuestas e informes que se generaron durante dicha elaboración e hizo posible la participación de todos los grupos de interés implicados.


 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MSGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL CAPÍTULO 1. EL SGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL	MSGIC-01
--	--	---	-----------------

1.4.3. Alcance del SGIC.

Como se ha indicado con anterioridad, el alcance del SGIC de la Escuela Universitaria de Diseño Industrial incluye a la titulación de la que es responsable.

En conjunto, el SGIC de la Escuela contempla la planificación de la oferta formativa, la evaluación y la revisión de su desarrollo, así como la toma de decisiones para la mejora de la formación, como se resume en la figura siguiente, en la que se representa el “ciclo de mejora de la formación Universitaria” (adaptada de la Guías para el diseño de SGIC de la formación universitaria. Programas FIDES-AUDIT).



 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	<p style="text-align: center;">MSGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO 1. EL SGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL</p>	<p style="text-align: center;">ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL</p>	<p style="text-align: center;">MSGIC-01</p>
--	---	--	--

Atendiendo a lo anterior y tomando como base los “Criterios-Directrices, definición y documentación de SGIC de la formación Universitaria, Programas FIDES-AUDIT”, el mapa de procesos identificados está incluido en el SGIC del Centro, que se expone en el Anexo I del presente capítulo del MSGIC.

1.4.4. Documentos del SGIC.

Los documentos que configuran el SGIC de la Escuela son, básicamente, el presente MSGIC y un conjunto de procedimientos elaborados tomando como base el mapa de procesos anteriormente comentado.

El MSGIC fue diseñado como borrador en la UTC, elaborado por la comisión de Garantía de Calidad de este centro; revisado por el director de la UTC y aprobado por el Director, con el visto bueno del Rector, garantizando el cumplimiento de los requisitos contenidos en la propuesta de certificación elaborada por ANECA, ACSUG y AQU.


Como se aprecia por el propio índice del MSGIC, se estructura en tres capítulos iniciales que sirven de introducción a la definición del SGIC, que se desarrolla posteriormente en los capítulos 4 a 13, elaborados a partir de la propuesta de los programas FIDES-AUDIT, que indica que en su SGIC de la Escuela debe contemplar como mínimo los siguientes elementos que afectan a la formación universitaria:

Diseño de la Oferta formativa:

- Definición de política y objetivos de calidad
- Definición y aprobación de programas formativos
- Criterios de admisión de estudiantes
- Planificación de la oferta formativa
- Criterios para la eventual suspensión del título

Desarrollo de la enseñanza y otras actuaciones orientadas a los estudiantes:

- Actividades de acogida y apoyo al aprendizaje
- Desarrollo de la oferta formativa
 - Metodología de enseñanza-aprendizaje

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MSGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL CAPÍTULO 1. EL SGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL	MSGIC-01
--	--	---	-----------------

- Evaluación del aprendizaje
- Prácticas externas y movilidad de estudiantes
- Orientación profesional
- Evaluación y mejora de la oferta formativa
 - Despliegue de las Acciones de mejora detectadas
- Gestión de las quejas y reclamaciones
- Gestión de expedientes y tramitación de títulos

Personal académico y de apoyo a la docencia:

- Acceso, evaluación, promoción, formación, reconocimiento y apoyo a la docencia

Recursos materiales y servicios:

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

Resultados de la formación:


- Medición, análisis y utilización de resultados:
 - Inserción laboral
 - Académicos
 - Satisfacción de los diferentes grupos de interés

Información pública:

- Difusión de información actualizada sobre la formación universitaria.

Como se indicó anteriormente, la documentación del SGIC se completa con una serie de procedimientos (agrupados como Manual de Procedimientos del SGIC), compuesto por una serie de documentos a los que se hace referencia en el MSGIC y que despliegan el mapa de procesos (ver F01-PA01. *Listado de documentos en vigor del SGIC*).

Asimismo, forma parte del MSGIC la definición de la política y de los objetivos de calidad de la Escuela, como un Anexo del capítulo 4, elaborada y revisada según se indica en el correspondiente procedimiento PE01. *Establecimiento, revisión y actualización de la política y los objetivos de la calidad*.

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	<p align="center"> MSGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL </p> <p align="center"> CAPÍTULO 1. EL SGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL </p>	<p align="center"> ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL </p>	<p align="center"> MSGIC-01 </p>
--	---	---	---

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.

En los casos en los que el centro lo considera preciso, se elaboran formatos para su archivo, quedando constancia de los mismos en los correspondientes procedimientos o capítulos del MSGIC.


Para garantizar una uniformidad en su presentación y facilitar su control y actualización se ha establecido, documentado, implantado y mantenido un procedimiento PA01. *Gestión de los documentos y de las evidencias*, que incluye los requisitos para aprobarlos, revisarlos, identificar sus cambios, hacerlos disponibles, facilitar su lectura e identificación, identificar documentos de origen externo y prevenir el uso de documentos obsoletos.

La Escuela debe revisarlo realizando las modificaciones que considere oportunas, dejando constancia de los mismos en el apartado correspondiente de la portada de cada uno de los capítulos, además se informará de los cambios a través de la sección de novedades de la página web. Se deja constancia por medio de la firma de su Profesor Responsable de Calidad y Convergencia. Asimismo, deberán ser aprobadas por el Director del Centro.

Además, el Subdirector de Calidad del Centro es responsable de elaborar y mantener actualizado el F01-PA01. *Listado de documentos en vigor del SGIC* y el F02-PA01. *Listado de evidencias del SGIC*.

En la página web del Centro se expone la versión actualizada de todos los documentos del SGIC.

Cuando un documento deja de estar en vigor, el Profesor Responsable de Calidad y Convergencia deja constancia de ello en el resumen de revisiones (en

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	<p style="text-align: center;">MSGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO 1. EL SGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL</p>	<p style="text-align: center;">ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL</p>	<p style="text-align: center;">MSGIC-01</p>
--	---	--	--

la página inicial del documento) del motivo de la modificación y de la ubicación de la modificación en el texto y lo comunica a todo el personal del Centro y a la UTC. Asimismo, procede a destruir el original en papel, guardando una copia en soporte informático, reconocido bajo el epígrafe de “documentos obsoletos”, al menos hasta la siguiente certificación o reconocimiento del SGIC.

El anterior procedimiento afecta a toda la documentación del SGIC implantado en la Escuela, a excepción del propio MSGIC, cuyo control se define a continuación.

1.4.5. El Manual del SGIC.

Como se indicó anteriormente, el MSGIC incluye una descripción general del SGIC de la Escuela Universitaria de Diseño Industrial, de acuerdo con los Criterios-Directrices de los programas FIDES-AUDIT. El encabezado de cada una de las páginas interiores del MSGIC recoge:


- Título del Documento: MSGIC.
- Nº de capítulo y título del mismo.
- Logotipo/nombre del Centro.
- Referencia: MSGIC-Ordinal del capítulo.

Y en el pie de cada página se incluye:

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

Cada capítulo se desglosa en los siguientes apartados:

- Objeto.
- Ámbito de aplicación.
- Documentación de referencia.
- Desarrollo.

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	<p align="center"> MSGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL </p> <p align="center"> CAPÍTULO 1. EL SGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL </p>	<p align="center"> ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL </p>	<p align="center"> MSGIC-01 </p>
--	---	---	---

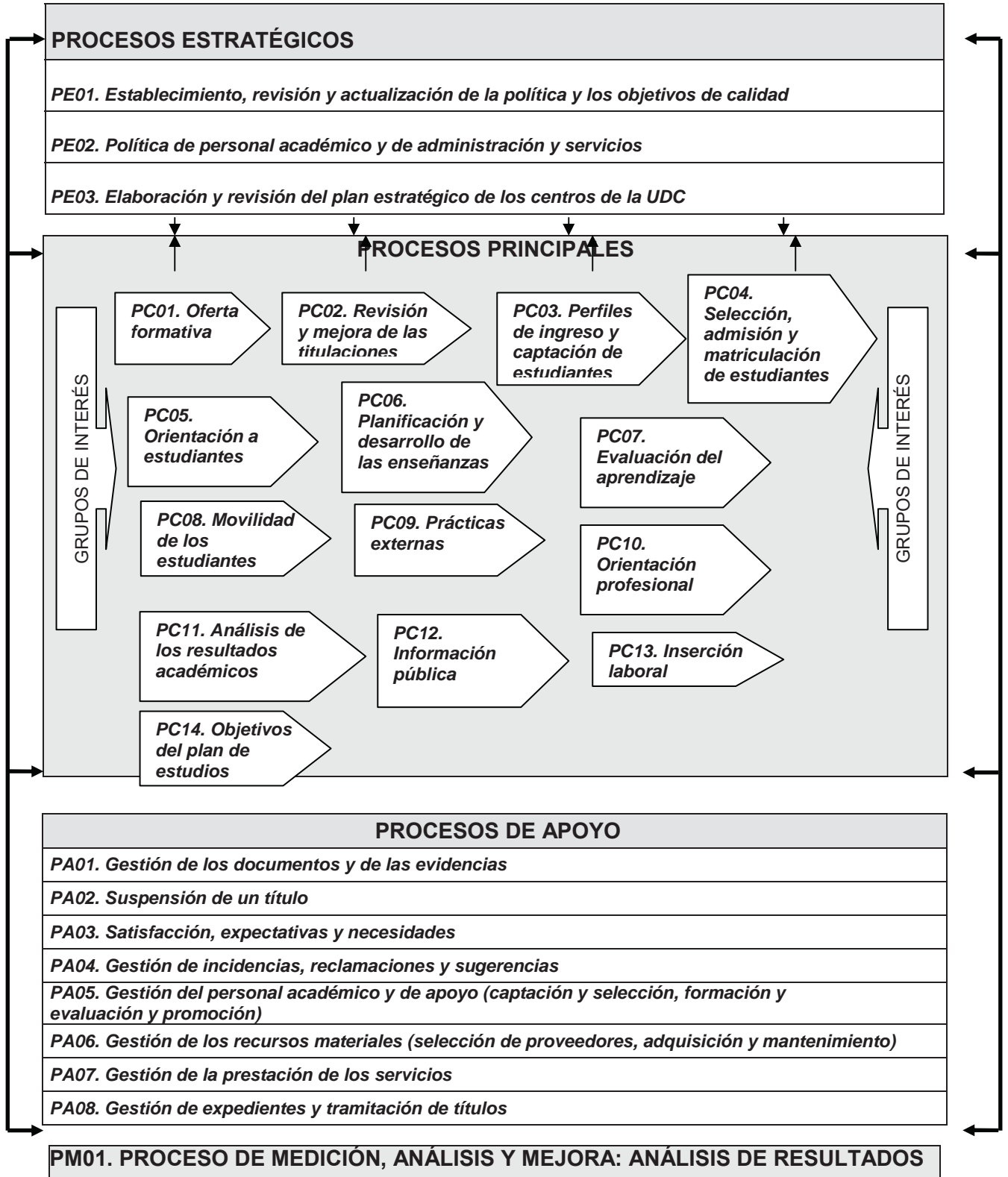
- Anexos, en su caso.


El MSGIC se revisa cada tres años o siempre que se produzcan cambios en la organización y/o actividades de la Escuela, en las normas que le afecten, o como consecuencia de resultados de evaluaciones o revisiones del SGIC. Cuando se produce algún cambio se revisan los capítulos afectados del MSGIC (el sistema de control del MSGIC permite la revisión independiente de cada capítulo) y se deja constancia en el número de revisión del pie de página y en la tabla de “Resumen de Revisiones” de la portada. De las revisiones anteriores se conserva una copia en fichero informático. De todos los cambios se informa a la UTC que debe disponer de una copia actualizada del MSGIC.

El Director del Centro garantiza que todos los miembros del Centro - PDI, PAS y alumnado- tengan acceso al MSGIC, por lo que dispone en la página web del Centro un lugar adecuado en el que figure una versión actualizada del mismo y comunica además se informará de los cambios a través de la sección de novedades de la página web, los cambios que se vayan produciendo en su redacción.

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MSGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL CAPÍTULO 1. EL SGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL	MSGIC-01
--	--	---	-----------------

Anexo 1.1. MAPA DE PROCESOS DEL SGIC DE LOS CENTROS DE LA UDC




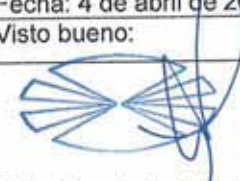



 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MSGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL	MSGIC-02
	CAPÍTULO 2. PRESENTACIÓN DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL		

ÍNDICE

- 2.1. OBJETO.
- 2.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.
- 2.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
- 2.4. DESARROLLO.
 - 2.4.1. Presentación.
 - 2.4.2. Relaciones con otros centros
 - 2.4.3. Organigrama.
 - 2.4.4. Órganos de gobierno. Comisiones.
 - 2.4.5. Personal académico y personal de administración y servicios.
 - 2.4.6. Reglamentos y normas.
 - 2.4.7. Vinculación del Equipo Rectoral y de la UTC.

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
B00	07/01/08	Edición inicial
1	07/02/08	Introducción de las modificaciones sugeridas por la ACSUG
2	18/04/08	Incorporación de las propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación
3	16/11/2009	Actualización Estructura de Comisiones Delegadas de Junta de Centro
4	4/04/2013	Actualización manual y procedimientos

Elaborado por:  Fdo. Jon Solozabal Basañez Presidente Comisión de Garantía de Calidad del Centro Fecha: 4 de abril de 2013	Revisado por:  Fdo. Miguel González Valeiro Director de la Unidad Técnica de Calidad Fecha: 4 de abril de 2013
Aprobado por:  Fdo. Jon Solozabal Basañez Director del Centro Fecha: 4 de abril de 2013	Visto bueno:  Fdo. Xose Luís Armesto Barbeito Rector de la Universidade da Coruña Fecha: Fecha: 4 de abril de 2013

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	<p style="text-align: center;">MSGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO 2. PRESENTACIÓN DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL</p>	<p style="text-align: center;">ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL</p>	<p style="text-align: center;">MSGIC-02</p>
--	--	--	--

2.1. OBJETO.

Este documento tiene por objeto presentar a la Escuela Universitaria de Diseño Industrial. La Escuela expone aspectos como los estudios a los que atiende, su situación dentro de la UDC, su estructura organizativa, el personal académico y de apoyo y los reglamentos y normas así como toda la que considera que resulta de interés a efectos de su identificación para la implantación del SGIC.”

2.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Esta Escuela imparte las enseñanzas conducentes a la obtención del título oficial de Grado en Ingeniería en Diseño Industrial y Desarrollo de Producto.

2.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

Esta Escuela Universitaria se rige por:

- Legislación y Normativa de la Universidad de A Coruña
- Legislación y normativa procedentes del MEC, ANECA y ACSUG relativos a la configuración y desarrollo de las titulaciones y a su evaluación.
- La propia del SGIC: MSGIC y Manual de Procedimientos del SGIC.


2.4. DESARROLLO.

2.4.1. Presentación.

La Escuela Universitaria de Diseño Industrial nace en el año 1998 y se ubica en el Campus de Ferrol; ocupando unas instalaciones provisionales hasta que el segundo año se traslada a un edificio, que comparte con funciones de aulario, y se ubicaba en el Centro Tecnológico del citado Campus.

El edificio propio de la Escuela fue inaugurado el 5 de octubre de 1999 y desde el comienzo del curso 99/00 se desarrollan allí los estudios.

Es de destacar que en estos momentos es la única Escuela de Diseño del panorama universitario español que no comparte edificio con otras ingenierías lo que le confiere la cualidad de disponer de un gobierno autónomo que garantiza su independencia académica respecto a las demás ingenierías.

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MSGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL CAPÍTULO 2. PRESENTACIÓN DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL	MSGIC-02
--	---	---	-----------------

En esta Escuela, se cursó Ingeniería Técnica en Diseño Industrial, correspondiente al Plan de Estudios homologado el 27/10/98, publicado en el BOE el 26/2/99 e implantado en el curso 98/99, dicha titulación dejó de impartirse a partir del curso 2009/2010.

Actualmente, se imparte el Grado de Ingeniería en Diseño Industrial y Desarrollo de Producto, publicado por resolución Rectoral del 9 de abril del 2010, en el BOE del 26 de abril del 2010.

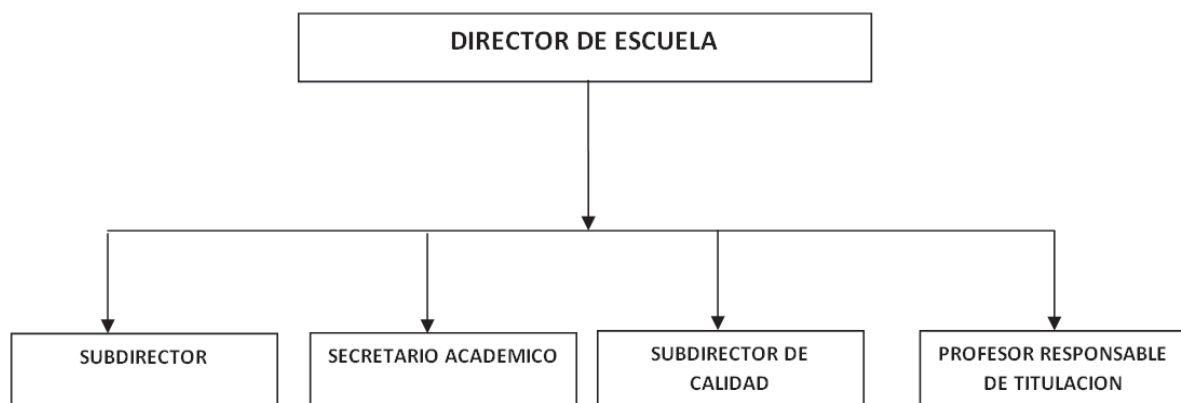
2.4.2. Relaciones con otros centros


En estos momentos esta Escuela no tiene titulaciones compartidas

2.4.3. Organigrama.

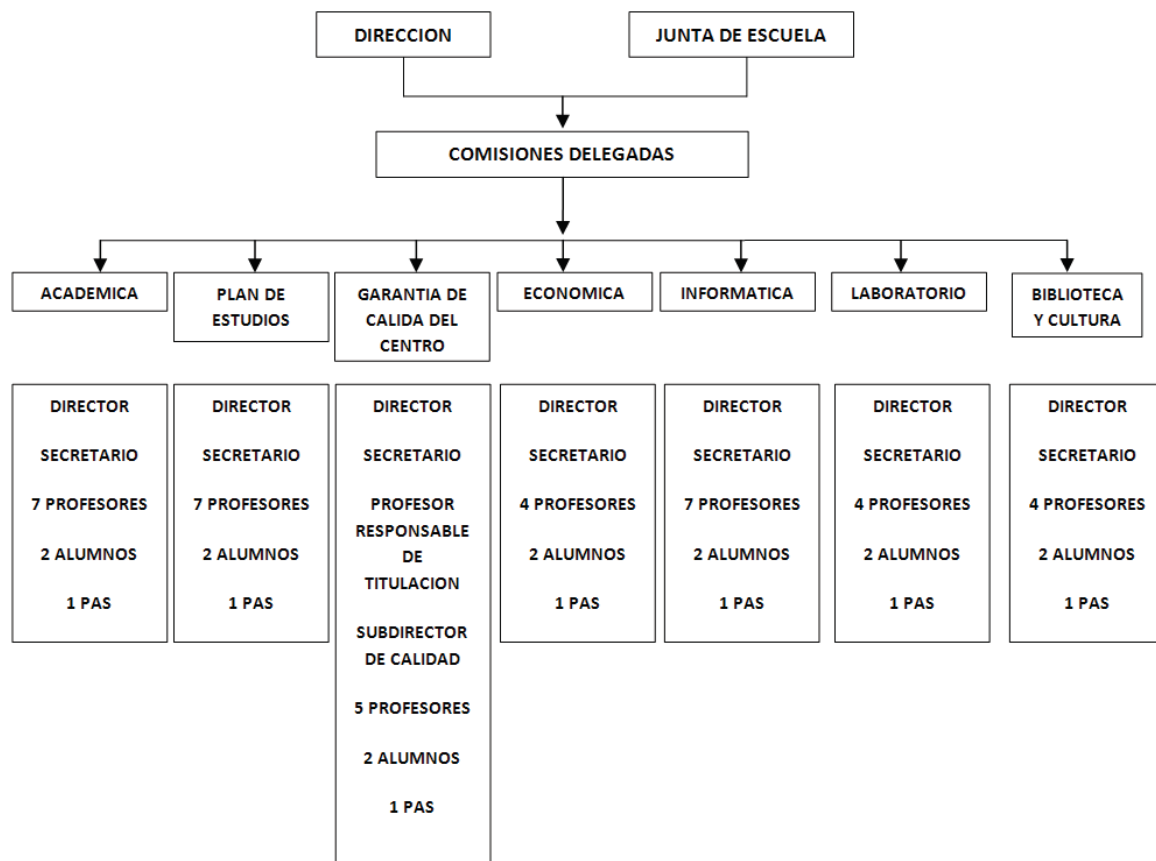
Los órganos de gobierno de la Escuela Universitaria de Diseño Industrial de Ferrol, presentados en el organigrama que se incorpora en la siguiente página, son:

a) De carácter unipersonal: el Director, el Subdirector, el Secretario Académico, el Profesor Responsable de Titulación y a efectos del Sistema de Garantía de Calidad el Subdirector de Calidad.



 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MSGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL CAPÍTULO 2. PRESENTACIÓN DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL	MSGIC-02
--	---	---	-----------------

b) De carácter colegiado: la Junta de Escuela.




2.4.4. Órganos de gobierno. Comisiones.

La Junta de Escuela es el órgano máximo de gobierno del Centro de carácter colegiado, sin olvidar que en el ejercicio de sus funciones y de sus atribuciones, los órganos unipersonales y los colegiados de la Escuela respetan los acuerdos de la Junta de Escuela, del Consejo de Gobierno de la Universidad, del Claustro Universitario y la legislación vigente.

Sus funciones son las recogidas en los Estatutos de la Universidad de A Coruña para este órgano de gobierno.

Serán comisiones permanentes de la Escuela presididas por el director de la Escuela o miembro de la Junta de Escuela en quien delegue y reuniéndose al menos una vez por cuatrimestre.

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MSGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL CAPÍTULO 2. PRESENTACIÓN DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL	MSGIC-02
--	---	---	-----------------

Las Comisiones son de carácter delegado de la Junta de Escuela, a la cual informan de todos los acuerdos alcanzados y medidas a tomar para su aprobación cuando corresponda a través del correspondiente informe.


1. La Comisión Académica.

Estará formada por:

- El director de la Escuela, o persona en quien delegue, que actuará como presidente.
- El secretario académico, que actuará a la vez como secretario de la comisión.
- Siete miembros del profesorado elegido de entre los miembros de la Junta de Centro que imparta docencia en la titulación
- Dos representantes del alumnado
- Un representante del PAS (Administrador/a)

Constituyen el objetivo de la Comisión Académica las siguientes funciones:

- Supervisar la metodología didáctica y el rendimiento de la docencia en la Escuela, tras el análisis de las memorias que elaboren los departamentos.
- Confeccionar una memoria de resumen que, una vez que se presente y que la apruebe la Junta de Escuela, será depositada en la Secretaría del Centro de suerte que esté la disposición de cualquier miembro de la comunidad universitaria que la solicite.
- Planificar y proponer al inicio del curso un proyecto de horarios y de actividades lectivas.
- Proponer un calendario para las convocatorias oficiales de exámenes, de suerte que se cuente con las opiniones de los diferentes sectores y siempre dentro de los plazos que fije la Universidad.
- Coordinar las propuestas del Plano de Organización Docente de cada departamento atendiendo a criterios de racionalidad científica.
- Conocer la información de los conflictos derivados de situaciones académicas irregulares producidas en el centro, tras la audiencia de las partes que estuvieren implicadas.

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MSGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL CAPÍTULO 2. PRESENTACIÓN DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL	MSGIC-02
--	---	---	-----------------

- Estudiar y resolver las diferentes solicitudes de validación de estudios cursados en otras universidades españolas.
- Informar sobre las propuestas de organización de los cursos de formación de postgrado, de los seminarios, congresos, etc.
- Cualquiera otra función que, relacionada con la docencia, le asignara la Junta de Escuela.

2. La Comisión Económica.

Estará compuesta por:

- El Director de la Escuela, o la persona en quien delegar, que actuará como presidente.
- El secretario académico, que actuará a la vez como secretario de la comisión.
- Cuatro miembros del profesorado elegido de entre los miembros de la Junta de Centro que imparta docencia en la titulación
- Dos representantes del alumnado
- Un PAS

La Comisión Económica tiene por objetivo:


- Proponer a la Junta de Escuela la distribución anual del presupuesto autorizado.
- Analizar las propuestas de obras y proponer la más conveniente.

3. La Comisión de Biblioteca y Cultura

La Comisión de Biblioteca de la Escuela está formada por:

- El director de la Escuela, o la persona en quien delegue, que actuará como presidente.
- El secretario académico, que actuará a la vez como secretario de la comisión.
- Cuatro miembros del profesorado elegido de entre los miembros de la Junta de Centro que imparta docencia en la titulación
- Dos representantes del alumnado
- Un PAS

Son funciones de la Comisión de Biblioteca:

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MSGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL CAPÍTULO 2. PRESENTACIÓN DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL	MSGIC-02
--	---	---	-----------------

- Aprobar la política de desarrollo de las colecciones y distribuir el presupuesto en el ámbito de su competencia, de acuerdo con las líneas generales que emanan de la Comisión de Biblioteca Universitaria.
- Elaborar las normas de funcionamiento de los Servicios Bibliotecarios y velar por su cumplimiento, dentro del marco del Reglamento de la Biblioteca Universitaria. Estas normas, estarán a disposición del público en la Biblioteca de la Casa del Patín.
- Aprobar el informe anual de su Biblioteca y remitirlo a la dirección de la Biblioteca Universitaria.
- Asesorar en las diferencias de criterio que pudieren surgir entre la Biblioteca y cualquiera de sus usuarios. - Asesorar en todos los asuntos que por su importancia se considere necesario someter su consideración.


4. La Comisión de Informática

La Comisión de Informática está formada por:

- El director de la Escuela, que será a su vez el presidente, y que podrá delegar en otro miembro de la Comisión.
- El secretario académico, que actuará a la vez como secretario de la comisión.
- Cuatro miembros del profesorado elegido de entre los miembros de la Junta de Centro que imparta docencia en la titulación.
- Dos representantes del alumnado
- Un PAS

Son funciones de la Comisión de Informática:

- Asesorar a todos los miembros de la Escuela Universitaria en todas las materias referidas a los medios informáticos de que dispone la Escuela, así como su posibilidad de uso.
- Elevar a la Junta de Escuela la propuesta de necesidades de adquisición de equipos de informática, programas necesarios y material necesario para establecer una docencia acorde con los procesos en esta rama.
- Realizar la propuesta de normas para la utilización de los servicios de la Escuela (medios audiovisuales, sala de informática, etc.).
- Evaluar el funcionamiento de los servicios informáticos de la Escuela.

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	<p style="text-align: center;">MSGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO 2. PRESENTACIÓN DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL</p>	<p style="text-align: center;">ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL</p>	<p style="text-align: center;">MSGIC-02</p>
--	--	--	--

5. La Comisión de laboratorios.

La Comisión de laboratorios está formada por:

- El Director de la Escuela, que será a su vez el presidente, y que podrá delegar en otro miembro de la Comisión.
- Cuatro miembros del profesorado elegido de entre los miembros de la Junta de Centro que imparta docencia en la titulación
- Dos representantes del alumnado
- Un representante del Personal de Administración y Servicios del Centro.


Sus funciones son:

- Asesorar a todos los miembros de la Escuela Universitaria en todas las materias referidas a los laboratorios de que dispone la Escuela, así como su posibilidad de uso.
- Elevar a la Junta de Escuela la propuesta de necesidades de adquisición de equipos y material necesarios para establecer una docencia acorde con los procesos en esta rama.
- Realizar la propuesta de normas para la utilización de los laboratorios, fotocopiadora, etc.
- Evaluar el funcionamiento de laboratorios, fotocopiadora, etc.

6. Comisión es la de Garantía de Calidad,

Está compuesta por:

- El Director de la Escuela, que será a su vez el presidente, y que podrá delegar en otro miembro de la Comisión.
- El secretario académico, que actuará a la vez como secretario de la comisión.
- Profesor Responsable de Titulación.
- Subdirector de Calidad del Centro.
- Cinco miembros del profesorado elegido de entre los miembros de la Junta de Centro que imparta docencia en la titulación
- Dos representantes del alumnado
- Un representante del PAS (Administrador/a)

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	<p style="text-align: center;">MSGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO 2. PRESENTACIÓN DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL</p>	<p style="text-align: center;">ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL</p>	<p style="text-align: center;">MSGIC-02</p>
--	--	--	--

7. Comisión del Plan de Estudios

Está compuesta por:

El director de la Escuela, o persona en quien delegue, que actuará como presidente.

- El secretario académico, que actuará a la vez como secretario de la comisión.
- Siete miembros del profesorado elegido de entre los miembros de la Junta de Centro que imparta docencia en la titulación
- Dos representantes del alumnado
- Un representante del PAS (Administrador/a)

2.4.5. Personal académico y personal de administración y servicios.

En la Escuela Universitaria de Diseño Industrial imparten docencia los Departamentos de Métodos Matemáticos y Representación, Análisis Económica y Administración de Empresas, Composición, Derecho Privado, Ingeniería Industrial, Física, Humanidades, Química Analítica, Representación y Teoría Arquitectónica y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.


PERSONAL DOCENTE: 38 profesores, de los cuales 17 son miembros natos de junta de centro y el resto de departamentos que imparten docencia en varios centros.

En cuanto al PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS, la Escuela cuenta en su estructura con: administrador, secretaria de dirección, conserje, 2 auxiliares de servicios y jefe de taller (Área Experimental de Volumen y Forma)

2.4.6. Reglamentos y normas.

Esta Escuela Universitaria se rige por:

- Reglamento de Régimen Interno.
- Estatutos de la Universidad de A Coruña

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	<p style="text-align: center;">MSGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO 2. PRESENTACIÓN DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL</p>	<p style="text-align: center;">ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL</p>	<p style="text-align: center;">MSGIC-02</p>
--	--	--	--

2.4.7. Vinculación del Equipo Rectoral y de la Unidad Técnica de Calidad.

La UTC de la UDC, apoya el proceso de implantación del SGIC en la Escuela Universitaria de Diseño Industrial, aportando la documentación genérica del mismo, colaborando en su revisión y en la planificación de su implantación y en el seguimiento de la misma. Asimismo, aporta la información necesaria (indicadores, informes, encuestas, etc.) para proceder al continuo análisis de resultados.

El Equipo Rectoral de la UDC, apoya firmemente la implantación y desarrollo del SGIC en esta Escuela, en tanto que supone un refuerzo de la garantía de la calidad y mejora continua de la titulación que ofrece, facilita el proceso de acreditación de la misma y coloca a la UDC en una situación favorable de cara a la competitividad con otras Universidades de su entorno.





	<p align="center">MSGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL</p> <p align="center">CAPÍTULO 3. ESTRUCTURA DE LA ESCUELA PARA EL DESARROLLO DEL SGIC</p>	<p align="center">ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL</p>	<p align="center">MSGIC-03</p>
---	---	---	---------------------------------------


ÍNDICE

- 3.1 OBJETO.
- 3.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.
- 3.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
- 3.4. DESARROLLO.
 - 3.4.1. Equipo de Dirección.
 - 3.4.2. Subdirector de Calidad.
 - 3.4.3. Comisión de Garantía de Calidad del Centro.
 - 3.4.4. Grupos de Mejora.

Anexo 3.1. Lista de comprobación para analizar el seguimiento de la implantación del SGIC.

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
B00	07/01/08	Edición inicial
1	07/02/08	Introducción de las modificaciones sugeridas por la ACSUG
2	18/04/08	Incorporación de las propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación
3	4/04/2013	Actualización manual y procedimientos

Elaborado por:  Fdo. Jon Solozabal Basañez Presidente Comisión de Garantía de Calidad del Centro Fecha: 4 de abril de 2013	Revisado por:  Fdo. Miguel González Valeiro Director de la Unidad Técnica de Calidad Fecha: 4 de abril de 2013
Aprobado por:  Fdo: Jon Solozabal Basañez Director del Centro Fecha: 4 de abril de 2013	Visto bueno:   Fdo. Xosé Luís Armesto Barbeito Rector de la Universidade da Coruña Fecha: Fecha: 4 de abril de 2013

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	<p style="text-align: center;">MSGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO 3. ESTRUCTURA DE LA ESCUELA PARA EL DESARROLLO DEL SGIC</p>	<p style="text-align: center;">ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL</p>	<p style="text-align: center;">MSGIC-03</p>
--	---	--	--

3.1. OBJETO.

El objeto de este documento es indicar la estructura que la Escuela Universitaria de Diseño Industrial ha establecido para lograr el desarrollo y cumplimiento de los objetivos marcados en su SGIC.

3.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

La titulación que se imparten en la Escuela Universitaria de Diseño Industrial de la que es responsable (grados y postgrados) y todas las personas (docentes y de apoyo) implicados en los mismos.

3.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.


- Reglamento de Régimen Interior de la Escuela

3.4. DESARROLLO.

3.4.1. Equipo de Dirección.

El Equipo de Dirección del Centro, y en particular su Director como principal responsable, actúa como corresponde a la Dirección de cualquier organización comprometida con el establecimiento, desarrollo, revisión y mejora de un SGIC.

En este sentido asume las responsabilidades que en los diferentes documentos del SGIC se indican, establece la propuesta de política y objetivos del Centro, propone al rectorado, previa ratificación de la Junta de Escuela, un Subdirector de Calidad, para que lo represente en todo lo relativo al seguimiento del SGIC, propone a la Junta de Centro la revisión de la composición y funciones de la Comisión Académica, de Reglamentos y de Garantía de Calidad del Centro, promueve la creación de equipos de mejora para atender a los resultados de las

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	<p align="center"> MSGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL </p> <p align="center"> CAPÍTULO 3. ESTRUCTURA DE LA ESCUELA PARA EL DESARROLLO DEL SGIC </p>	<p align="center"> ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL </p>	<p align="center"> MSGIC-03 </p>
--	---	---	---

revisiones y evaluaciones realizadas, liderando en todo momento las actuaciones correspondientes al SGIC.


Como muestra inicial de su compromiso con la gestión de la calidad, el Director de la Escuela propone el desarrollo e implantación del SGIC en la Escuela, de acuerdo con las directrices propuestas por la UTC, así como la mejora continua de su eficacia.

Como consecuencia de ello, todas las personas del Centro como cualesquiera otras, cuyas funciones tengan relación con los procesos del sistema, están implicadas en la realización de actividades relacionadas con el SGIC, siendo cada una de ellas responsable de la implantación, en su campo de actividad específico, del sistema establecido en este MSGIC.

Por tanto, el Director de la Escuela procura que todas las personas del mismo actúen de modo diligente y cuidadoso, de manera que no se produzca el más mínimo deterioro en la calidad especificada para los servicios que presta.

Para ello el Director propone a la Junta de Centro la Política y los Objetivos de la Calidad para las actividades objeto del alcance del SGIC; comunica a todo su personal la importancia de satisfacer los requisitos de los grupos de interés, así como los legales y reglamentarios de aplicación a sus actividades. Se compromete, además, a llevar a cabo revisiones del SGIC y a asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para que se cumplan los Objetivos de la Calidad.

Igualmente, el Director mantiene una invitación, dirigida a todas las personas de la Escuela, para que realicen propuestas de mejora, las cuales serán

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	<p style="text-align: center;">MSGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO 3. ESTRUCTURA DE LA ESCUELA PARA EL DESARROLLO DEL SGIC</p>	<p style="text-align: center;">ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL</p>	<p style="text-align: center;">MSGIC-03</p>
--	---	--	--

estudiadas y, en su caso, aprobadas por la Comisión de Garantía de Calidad del Centro, con el objetivo de mejorar los procesos y los resultados de la calidad.

3.4.2. Subdirector de Calidad.

Para ayudar al Director en las tareas correspondientes al diseño, implantación, mantenimiento y mejora del SGIC de la Escuela Universitaria de Diseño Industrial se propone al Rectorado, previa ratificación de la Junta de Centro, un Subdirector de Calidad y Convergencia, miembro del Equipo de Dirección.


Con independencia de las responsabilidades que se le indiquen en el correspondiente nombramiento o que le sean asignadas posteriormente por la Comisión de Garantía de Calidad del Centro, el Subdirector de Calidad tiene la responsabilidad y autoridad suficiente para:

- Asegurarse de que se establecen, implantan y mantienen los procesos necesarios para el desarrollo del SGIC del Centro.
- Informar al Equipo de Dirección sobre el desempeño del SGIC y de cualquier necesidad de mejora.
- Asegurarse de que se promueve la toma de conciencia de los requisitos de los grupos de interés en todos los niveles del Centro.

3.4.3. Comisión de Garantía de Calidad del Centro.

La Comisión de Garantía de Calidad del Centro es un órgano que participa en las tareas de planificación y de seguimiento del SGIC, actuando además como uno de los vehículos de comunicación interna de la política, objetivos, planes, programas, responsabilidades y logros de este sistema. Una enumeración de sus funciones es la siguiente:


- Verifica la planificación del SGIC del Centro, de modo que se asegure el cumplimiento de los requisitos generales del MSGIC, de la Política y los

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MSGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL CAPÍTULO 3. ESTRUCTURA DE LA ESCUELA PARA EL DESARROLLO DEL SGIC	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL	MSGIC-03
---	--	---	-----------------

Objetivos de la Calidad y de los requisitos contemplados en las guías de verificación y certificación correspondientes.

- Es informada por el Director respecto a la Política y los Objetivos Generales de la Calidad de la Escuela y disemina esta información por el resto del Centro.
- Recibe y, en su caso, coordina la formulación de los objetivos anuales del Centro y realiza el seguimiento de su ejecución.
- Realiza el seguimiento de la eficacia de los procesos a través de los indicadores asociados a los mismos.
- Recibe información del Director sobre los proyectos de modificación del organigrama y se posiciona ante los mismos.
- Controla la ejecución de las acciones correctivas y/o preventivas, de las actuaciones derivadas de la revisión del sistema, de las acciones de respuesta a las sugerencias, quejas y reclamaciones y, en general, de cualquier proyecto o proceso que no tenga asignado específicamente un responsable para su seguimiento.
- Estudia y, en su caso, aprueba la implantación de las propuestas de mejora del SGIC sugeridas por los restantes miembros del Centro.
- Decide la periodicidad y la duración, dentro de su ámbito de competencia, de las campañas de recogida de encuestas de medida de la satisfacción de los grupos de interés.
- Es informada por el Subdirector de Calidad y Convergencia de los resultados de las encuestas de satisfacción y propone criterios para la consideración de las propuestas de mejora que puedan derivarse de esos resultados.

La Comisión de Garantía de Calidad de la Escuela Universitaria de Diseño Industrial está compuesta por:

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	<p style="text-align: center;">MSGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO 3. ESTRUCTURA DE LA ESCUELA PARA EL DESARROLLO DEL SGIC</p>	<p style="text-align: center;">ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL</p>	<p style="text-align: center;">MSGIC-03</p>
--	---	--	--


- El Director del Centro, que actúa como Presidente
- Secretario del Centro
- El Subdirector de Calidad
- Profesor Responsable de Titulación
- Cinco representantes del profesorado
- Dos representantes del alumnado
- Un representante del PAS

Se reúne con una periodicidad cuatrimestral, al menos, tras ser convocada por su Secretario. De las sesiones, el Secretario levantará acta que enviará a todos los componentes de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro. Los acuerdos alcanzados por estas comisiones han de ser refrendados por la Junta de Escuela para que sean vinculantes, quien además se encargará de difundirlos. Dichos acuerdos y documentación se publicarán en la web de la Escuela de modo que esté disponible para toda la comunidad universitaria perteneciente al centro, cuando estos sean de carácter público o el secretario hace la comunicación a título particular cuando la información a comunicar así lo requiere.

En el Anexo I se incluye una lista de comprobación que la Comisión de Garantía de Calidad del Centro puede utilizar para analizar el seguimiento del SGIC.


3.4.4. Grupos de Mejora.

La Comisión de Garantía de Calidad de la Escuela Universitaria de Diseño Industrial, bien por propia iniciativa o a propuesta del Equipo de Dirección, propone la creación de grupos o equipos de mejora, para atender a la resolución de áreas de mejora previamente identificadas, bien como consecuencia de alguno

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MSGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL CAPÍTULO 3. ESTRUCTURA DE LA ESCUELA PARA EL DESARROLLO DEL SGIC	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL	MSGIC-03
---	--	---	-----------------

de los procesos de evaluación al que el propio SGIC o la acreditación de las titulaciones responsabilidad del Centro obligan, o como consecuencia de sugerencias, quejas o reclamaciones planteadas desde alguno de los grupos de interés.

Se considera una obligación del Equipo de Dirección, y por extensión del Equipo Rectoral de la UDC, el motivar a la participación en estos grupos de mejora, contemplando su reconocimiento y valoración adecuados a la tarea realizada.

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MSGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL CAPÍTULO 3. ESTRUCTURA DE LA ESCUELA PARA EL DESARROLLO DEL SGIC	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL	MSGIC-03
--	--	---	-----------------

Anexo 3.1. Lista de comprobación para analizar el seguimiento de la implantación del SGIC.

Los cuestionarios facilitados a continuación tienen como objeto servir a la Escuela como herramienta adicional para realizar el diagnóstico de su situación de partida para el diseño del SGIC según las recomendaciones establecidas por la ACSUG/ANECA/AQU.

Interpretación de las opciones de respuesta:

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

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


A.. Cuestionarios relativos a los procesos.

-Indique el grado en que se cumplen las siguientes afirmaciones.

Directriz 1.0. Cómo la Facultad define su Política y Objetivos de Calidad

Proceso para la definición de la política y objetivos de calidad

- a) Existe un órgano, unidad o persona responsable del establecimiento de la política y objetivos de calidad
 No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio
- b) Existe una política de calidad del Centro aprobada formalmente


 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MSGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL CAPÍTULO 3. ESTRUCTURA DE LA ESCUELA PARA EL DESARROLLO DEL SGIC	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL	MSGIC-03
--	--	---	-----------------

- | | | | | |
|---|--------------|-----------|------------|---------------|
| | No/raramente | Mejorable | Suficiente | Satisfactorio |
| c) La política es difundida y conocida por el PDI-PAS/estudiantes y otros grupos de interés | | | | |
| | No/raramente | Mejorable | Suficiente | Satisfactorio |
| d) Se comprueba que los objetivos del plan de estudio están definidos, son específicos y evaluables. | | | | |
| | No/raramente | Mejorable | Suficiente | Satisfactorio |
| e) Los objetivos reflejan una relación de conocimientos, aptitudes y destrezas que el estudiantado adquirirá durante sus estudios | | | | |
| | No/raramente | Mejorable | Suficiente | Satisfactorio |
| f) Se realiza un seguimiento periódico del grado de consecución de los objetivos de calidad | | | | |
| | No/raramente | Mejorable | Suficiente | Satisfactorio |
| g) Se revisa periódicamente la validez de la política de calidad | | | | |
| | No/raramente | Mejorable | Suficiente | Satisfactorio |

Directriz 1.1. Cómo la Facultad garantiza la calidad de sus programas formativos

Proceso para garantizar la calidad de los programas formativos

- | | | | | |
|--|--------------|-----------|------------|---------------|
| a) Existe un órgano, unidad o persona responsable de la definición de la oferta formativa | No/raramente | Mejorable | Suficiente | Satisfactorio |
| b) Se han definido criterios objetivos para la aprobación de la oferta y los programas formativos | No/raramente | Mejorable | Suficiente | Satisfactorio |
| c) Se llevan a cabo actividades para la difusión de dicha oferta a todas las partes implicadas | No/raramente | Mejorable | Suficiente | Satisfactorio |
| d) Los programas formativos son públicos y accesibles al estudiantado con la anterioridad necesario para respetar plazos | No/raramente | Mejorable | Suficiente | Satisfactorio |
| e) Se lleva a cabo un análisis suficiente y sistemático de los resultados obtenidos en los parámetros de calidad de los programas formativos | No/raramente | Mejorable | Suficiente | Satisfactorio |
| f) Se cuenta con los mecanismos adecuados para utilizar el análisis de los resultados en la implementación de mejoras | No/raramente | Mejorable | Suficiente | Satisfactorio |
| g) Se dan a conocer los resultados de ese análisis a las partes implicadas | No/raramente | Mejorable | Suficiente | Satisfactorio |
| h) Existe una definición de criterios para la suspensión eventual del título. | No/raramente | Mejorable | Suficiente | Satisfactorio |

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MSGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL CAPÍTULO 3. ESTRUCTURA DE LA ESCUELA PARA EL DESARROLLO DEL SGIC	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL	MSGIC-03
--	--	---	-----------------

Directriz 1.2. Cómo la Facultad orienta sus enseñanzas a los estudiantes


Proceso de definición de perfiles y admisión de estudiantes

- a) Se aplican parámetros objetivos para definir el perfil de ingreso del estudiantado
 No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio
- b) Se utilizan canales suficientes y adecuados para la difusión de los perfiles de ingreso
 No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio
- c) Los procedimientos de ingreso regulan todas las fases del proceso de admisión (requisitos previos, perfil de ingreso, plazos...)
 No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio
- d) Existen criterios objetivos para la elaboración de los procedimientos de admisión y matriculación del estudiantado
 No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio
- e) Se utilizan canales suficientes y adecuados para la difusión de los procedimientos de admisión y matriculación del estudiantado
 No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio

Proceso de orientación al estudiantado

- a) Se han determinado los integrantes y funciones del órgano responsable de la definición de acciones de orientación del estudiantado
 No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio
- b) Existe un procedimiento para el diseño del conjunto de actuaciones de información, orientación y apoyo que ofrece la institución dirigidas al estudiantado
 No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio
- c) Se difunde la información relativa a estas acciones por los canales adecuados
 No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio
- d) Existen mecanismos que regulan las directrices que afectan al estudiantado: reglamentos, calendarios, normas de uso...
 No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio
- e) Existen acciones diseñadas específicamente para la atención a la diversidad
 No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio
- f) Se realiza un seguimiento periódico del grado de consecución de los objetivos de calidad
 No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio

Proceso de desarrollo de la enseñanza

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MSGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL CAPÍTULO 3. ESTRUCTURA DE LA ESCUELA PARA EL DESARROLLO DEL SGIC	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL	MSGIC-03
--	--	---	-----------------


- a) Existe un procedimiento para la definición de las metodologías de enseñanza coherente con la planificación general del plan de estudios y con la planificación específica de las materias
 No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio
- b) Se realiza un seguimiento periódico del desarrollo de la enseñanza para analizar posibles modificaciones y/o incidencias
 No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio
- c) Se analiza la coordinación docente en cuanto a los programas de las materias y su descripción en las guías ECTS
 No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio
- d) Se evalúa periódicamente y de acuerdo a una metodología establecida el nivel de satisfacción del estudiantado respecto a la enseñanza recibida
 No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio

Proceso de gestión de la movilidad del estudiantado

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

Proceso de gestión de la orientación profesional

- a) Se han determinado los integrantes y las funciones específicas del órgano, unidad o persona-s responsable-s de la orientación profesional al estudiantado
 No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio
- b) Existe un procedimiento para la definición y aprobación del tipo de actuaciones a desarrollar en relación a la orientación profesional
 No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MSGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL CAPÍTULO 3. ESTRUCTURA DE LA ESCUELA PARA EL DESARROLLO DEL SGIC	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL	MSGIC-03
--	--	---	-----------------


- c) Se planifican con antelación y detalle suficiente las actividades de orientación profesional a desarrollar
 No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio
- d) Se ha definido quién y cómo se difunde la información relativa a los programas de orientación profesional
 No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio
- e) Se evalúa periódicamente y de acuerdo a una metodología establecida el nivel de satisfacción del estudiantado respecto a las acciones de orientación profesional en las que ha participado
 No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio

Proceso de gestión de las prácticas externas

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

Proceso de gestión de incidencias, reclamaciones y sugerencias

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

	<p style="text-align: center;">MSGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO 3. ESTRUCTURA DE LA ESCUELA PARA EL DESARROLLO DEL SGIC</p>	<p style="text-align: center;">ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL</p>	<p style="text-align: center;">MSGIC-03</p>
---	---	--	--

- d) Se definen planes concretos para el logro de los objetivos de las acciones correctivas, preventivas o de mejora
No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio
- e) Se actúa ante posibles evaluaciones negativas del resultado de las acciones correctivas, preventivas o de mejora implantadas
No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio


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

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

- a) Se han determinado los integrantes y las funciones específicas del órgano, unidad o persona-s responsable-s de la definición de la política de PDI y del PAS
No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio
- b) Existen criterios de actuación para definir los planes específicos
No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio
- c) Existe un procedimiento establecido para posibilitar la participación de los grupos de interés en la política de personal y su desarrollo
No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio
- d) Se evalúa de manera sistemática el resultado de los planes específicos
No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio
- e) Se utilizan los resultados de la evaluación para definir y planificar propuestas de mejora
No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio

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

- a) Se han determinado los integrantes y las funciones específicas del órgano, unidad o persona-s responsable-s de la presentación de propuestas de contratación de nuevo PDI/PAS
No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio
- b) Existe un proceso para comprobar la adecuación del personal académico para garantizar el desarrollo adecuado del plan de estudios
No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio
- c) Existen criterios de actuación para definir los planes de incorporación del nuevo personal
No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio
- d) Se han definido canales adecuados para divulgar los planes de incorporación de nuevo personal
No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MSGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL CAPÍTULO 3. ESTRUCTURA DE LA ESCUELA PARA EL DESARROLLO DEL SGIC	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL	MSGIC-03
---	--	---	-----------------

e) Se utilizan criterios públicos y objetivos para seleccionar a las personas candidatas

No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio

f) Se hacen públicos los resultados de los procesos de selección

No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio

Proceso de formación del personal académico / de administración y servicios

a) Se han determinado los integrantes y las funciones específicas del órgano, unidad o persona-s responsable-s de la definición del Plan de formación del PDI/PAS

No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio

b) Existen criterios de actuación y objetivos definidos para elaborar el Plan de formación y desarrollo anual

No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio

c) Se comunican adecuadamente los planes a sus destinatarios-as

No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio

d) Se valora la participación activa del personal académico en acciones de formación e innovación

No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio

e) Se evalúa el grado de satisfacción de los-as participantes con el plan de formación

No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio

f) Se analiza la eficacia de las acciones formativas desarrolladas

No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio

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

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

No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio

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


No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio

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

No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio

d) Se dan a conocer los resultados de las evaluaciones

No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MSGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL CAPÍTULO 3. ESTRUCTURA DE LA ESCUELA PARA EL DESARROLLO DEL SGIC	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL	MSGIC-03
--	--	---	-----------------


Directriz 1.4. Cómo la Facultad gestiona y mejora sus recursos materiales y sus servicios

Proceso de gestión y mejora de materiales


- a) Se han determinado los integrantes y las funciones específicas del órgano, unidad o persona-s responsable-s de la gestión de los recursos materiales
 No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio
- b) Existen procedimientos que regulan y garantizan la toma de decisiones relacionados con los recursos materiales
 No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio
- c) Existen criterios de actuación para definir los planes de dotación y puesta en explotación de los recursos
 No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio
- d) Se tiene en cuenta la adecuación de los materiales, recursos e instalaciones al desarrollo de la enseñanza (PDI, PAS, alumnado)
 No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio
- e) Se analizan periódicamente los datos relativos al rendimiento de los recursos materiales del Centro
 No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio
- f) Se garantiza el acceso a las distintas fuentes de información como apoyo al desarrollo de la enseñanza
 No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio
- g) Se informa públicamente sobre los resultados obtenidos en la gestión y explotación de los recursos materiales
 No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio

Proceso de gestión de los servicios

- a) Se han determinado los integrantes y las funciones específicas del órgano, unidad o persona-s responsable-s de la gestión de los servicios
 No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio
- b) Se ha definido claramente cuáles son los objetivos de los servicios prestados por el Centro
 No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio
- c) Existe una planificación de las actuaciones necesarias para la correcta prestación de los servicios
 No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio
- d) Se ha difundido información sobre las actividades y los objetivos de los servicios prestados por el Centro
 No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio
- e) Existe un análisis de los resultados de los servicios prestados por el Centro (satisfacción de los usuarios, de proceso...)

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	<p align="center">MSGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL</p> <p align="center">CAPÍTULO 3. ESTRUCTURA DE LA ESCUELA PARA EL DESARROLLO DEL SGIC</p>	<p align="center">ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL</p>	<p align="center">MSGIC-03</p>
---	---	---	---------------------------------------

No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MSGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL CAPÍTULO 3. ESTRUCTURA DE LA ESCUELA PARA EL DESARROLLO DEL SGIC	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL	MSGIC-03
--	--	---	-----------------

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


Proceso de análisis de los resultados

- a) Se han determinado los integrantes y las funciones específicas del órgano, unidad o persona-s responsable-s de la medición y análisis de los resultados
 No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio
- b) La recogida de datos se lleva a cabo de forma sistemática y consistente
 No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio
- c) Se comprueba la validez (cuantitativa y cualitativa) de los datos obtenidos antes de proceder a su análisis
 No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio
- d) Se utilizan los resultados (especialmente los que indican tendencias negativas) para la definición de acciones de mejora
 No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio
- e) Se comprueba que los resultados del aprendizaje estén en relación con los objetivos que se formularon
 No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio
- f) Se recaba información en lo referente a la inserción laboral del alumnado titulado, de forma sistemática y periódica
 No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio
- g) Se determinan los procedimientos necesarios para regular y garantizar los procesos de toma de decisiones, tras el análisis de resultados
 No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio
- h) Existe un procedimiento que asegure la implicación de los grupos de interés en la medición, análisis y mejora de los resultados
 No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio
- i) Se informa adecuadamente a las partes implicadas sobre los resultados obtenidos en el proceso de análisis de los resultados
 No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio


Directriz 1.6. Cómo la Facultad publica la información sobre las titulaciones

Proceso de publicación de información sobre titulaciones

- a) Se han determinado los integrantes y las funciones específicas del órgano, unidad o persona-s responsables de la publicación de la información sobre las titulaciones
 No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio
- b) La recogida de la información sobre las titulaciones y los programas se lleva a cabo de forma sistemática y consistente
 No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio
- c) Se comprueba la validez (cuantitativa y cualitativa) de la información obtenida antes de proceder a su publicación
 No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio
- d) Se aplican criterios objetivos para determinar la información que debe ser publicada
 No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	<p style="text-align: center;">MSGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO 3. ESTRUCTURA DE LA ESCUELA PARA EL DESARROLLO DEL SGIC</p>	<p style="text-align: center;">ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL</p>	<p style="text-align: center;">MSGIC-03</p>
--	---	--	--

- e) Se informa adecuadamente a las partes implicadas sobre los resultados obtenidos en el proceso de recogida de información sobre las titulaciones
 No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio
- f) Se valora periódicamente la pertinencia de la información publicada
 No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio

	<p align="center">MSGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL</p> <p align="center">CAPÍTULO 4. POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD</p>	<p align="center">ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL</p>	<p align="center">MSGIC-04</p>
---	--	---	---------------------------------------

ÍNDICE

4.1 OBJETO.

4.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN.

4.3 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

4.4 DESARROLLO.

4.4.1. Identificación de los grupos de interés.

4.4.2. Cauces de participación de los grupos de interés.




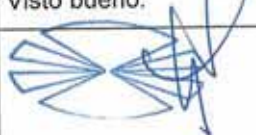
4.4.3. Rendición de cuentas a los grupos de interés.


Anexo 4.1. Política y objetivos generales de la Escuela Universitaria de Diseño Industrial.

PA03. Satisfacción, expectativas y necesidades.

PM01. Medición, análisis y mejora: análisis de resultados

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
B00	07/01/08	Edición inicial
1	07/02/08	Introducción de las modificaciones sugeridas por la ACSUG
2	18/04/08	Incorporación de las propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación
3	4/04/2013	Actualización manual y procedimientos

Elaborado por:	Revisado por:
<p>Fdo. Jon Solozabal Basañez Presidente Comisión de Garantía de Calidad del Centro Fecha: 4 de abril de 2013</p> 	<p>Fdo. Miguel González Valeiro Director de la Unidad Técnica de Calidad Fecha: 4 de abril de 2013</p> 
Aprobado por:	Visto bueno:
<p>Fdo: Jon Solozabal Basañez Director del Centro Fecha: 4 de abril de 2013</p> 	<p>Fdo. Xose Luís Armesto Barbeito Rector de la Universidade da Coruña Fecha: Fecha: 4 de abril de 2013</p> 

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MSGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL CAPÍTULO 4. POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL	MSGIC-04
--	---	---	-----------------

4.1. OBJETO.

En este capítulo se indica cómo la Escuela Universitaria de Diseño Industrial define, revisa y mantiene permanentemente actualizada su política de calidad, formulada por su Equipo de Dirección a partir de información procedente de los grupos de interés del Centro, y que constituye un marco de referencia para establecer los objetivos de la calidad.

4.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El alcance de este capítulo del SGIC de la Escuela Universitaria de Diseño Industrial se extiende al establecimiento de política y objetivos de calidad la titulación que se imparte en ella y de la que es responsable.

4.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

Estatutos de la UDC.

Reglamentos de Claustro, Consejo de Gobierno, Consejo Social.

Plan Estratégico de la UDC.

Plan estratégico de centros y departamentos.


Comisión de Garantía de Calidad de la UDC.

4.4. DESARROLLO.

La Escuela Universitaria de Diseño Industrial es consciente de que ha de consolidar una cultura de la calidad, basada en una política y unos objetivos de calidad conocidos y accesibles públicamente.

Para ello realiza una declaración pública y por escrito de su política y objetivos de calidad, que alcanzan a la titulación oficial que se imparte en el Centro y de la que, por tanto, es responsable (Anexo 4.1).

La política de calidad y los objetivos de calidad de la Escuela Universitaria de Diseño Industrial son coherentes con los definidos por la UDC en su Plan Estratégico y se exponen en el Anexo 4.1. La difusión de la política a los grupos de interés se realiza a través de la página web de la Escuela.

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MSGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL CAPÍTULO 4. POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL	MSGIC-04
--	---	---	-----------------

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


También se facilitan, en este capítulo, detalles sobre cómo se asegura el Equipo de Dirección de que esa política de calidad:

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

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

La comisión de Garantía de Calidad del Centro es la encargada de gestionar el SGIC, y de determinar la política y objetivos de calidad del centro de acuerdo con la función y composición reflejada en el MSGIC-02 (apartado 2.4.4)

Para su elaboración, revisión y actualización el MSGIC dispone de un procedimiento documentado PE01. *Establecimiento, revisión y actualización de la política y los objetivos de la calidad* en que se indican las acciones tanto para la

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MSGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL CAPÍTULO 4. POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL	MSGIC-04
--	---	---	-----------------

definición y aprobación en su versión inicial, como para proceder a su revisión y mejora al final de cada curso académico.


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

4.4.1. Identificación de los grupos de interés

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

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

Se pueden considerar los siguientes grupos de interés y algunos de los principales aspectos objeto de atención:

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MSGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL CAPÍTULO 4. POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL	MSGIC-04
--	---	---	-----------------


Grupo de interés	Aspectos a considerar en el SGIC
Estudiantes	Selección y admisión de estudiantes, perfil de formación, organización y desarrollo de la enseñanza, sistemas de apoyo al aprendizaje, resultados de la formación e inserción laboral
Profesorado y personal de apoyo del Centro	Selección y admisión de estudiantes, perfil de formación, organización y desarrollo de la enseñanza, sistemas de apoyo al aprendizaje, profesorado y personal de apoyo, recursos, progreso y rendimiento académico, resultados de la formación e inserción laboral, sistemas de información
Equipo de Dirección de la Universidad	Oferta formativa, profesorado y personal de apoyo, recursos, análisis de resultados, aporte de información
Empleadores y Egresados	Oferta formativa, perfil de formación, calidad de la formación e inserción laboral de egresados
Administraciones públicas	Oferta formativa, perfil de formación, personal académico y de apoyo, progreso y rendimiento académico, calidad de la formación e inserción laboral de egresados, costes
Sociedad en general	Oferta y demanda educativa, progreso y resultados académicos, inserción laboral

4.4.2. Cauces de participación de los grupos de interés

El alumnado, el PDI y el PAS del Centro están representados, o forman parte en su totalidad, de los diferentes órganos colegiados, como Junta de Escuela, así como de las diferentes comisiones que emanan de las anteriores (MSGIC-02 y 03). Por lo que su participación se realiza a través de las Comisiones de las que forma parte

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

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

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MSGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL CAPÍTULO 4. POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL	MSGIC-04
--	---	---	-----------------


La Escuela Universitaria de Diseño Industrial, dentro de su Plan de estudios contempla la realización de Proyecto Fin de Grado, para lo cual la escuela establece Convenios bilaterales con entidades. En estos casos la relación es especialmente fluida, tanto con los representantes directos de los organismos o entidades en que se realizan las prácticas, como con las personas encargadas de tutelar las tareas encomendadas a los estudiantes. En este caso los convenios son gestionados directamente por la Dirección del Centro.

4.4.3. Rendición de cuentas a los grupos de interés

El Equipo de Dirección de la Escuela Universitaria de Diseño Industrial 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 procedimientos elaborados se incluye un apartado sobre la rendición de cuentas de los aspectos contemplados en los mismos.

Anualmente elabora una Memoria que, tras su aprobación en Junta de Centro, hace pública y en la que recoge los principales resultados de las actividades realizadas, los resultados académicos alcanzados en el curso anterior que contiene, además, las propuestas de mejora consecuentes.

Para medir la satisfacción de los grupos de interés, el SGIC de la Escuela Universitaria de Diseño Industrial cuenta con un procedimiento documentado PA03. *Satisfacción, expectativas y necesidades*. Asimismo, dispone de un procedimiento general para todo el SGIC, PM01. *Medición, análisis y mejora: análisis de resultados*.

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MSGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL CAPÍTULO 4. POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL	MSGIC-04
--	---	---	-----------------

Anexo 4.1. Política y objetivos generales de la Escuela Universitaria de Diseño Industrial

La Dirección de la Escuela Universitaria de Diseño Industrial es consciente de la importancia que tiene el consolidar una cultura de la calidad en el ámbito universitario, por lo que la considera como un factor estratégico para conseguir que las competencias, habilidades y aptitudes tanto de sus egresados, como de sus estudiantes y todo su personal sean reconocidas por los empleadores y por la sociedad en general.


Esta Dirección dirige sus esfuerzos hacia la plena consecución de la satisfacción de las necesidades y expectativas de todos los grupos de interés que forman parte de la Escuela Universitaria de Diseño Industrial. 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 la Escuela Universitaria de Diseño Industrial adquiere el compromiso de garantizar la calidad del Centro, basando sus actuaciones en el análisis de las necesidades y expectativas de todos sus grupos de interés.

Nuestra política de calidad persigue los siguientes objetivos generales:

- Proporcionar una formación dirigida hacia la excelencia, garantizando una oferta académica acorde con las necesidades y expectativas de nuestros usuarios y la sociedad en general.
- Facilitar a nuestro PAS y PDI, la adquisición de la formación necesaria para realizar sus respectivas actividades, y facilitar los recursos necesarios, dentro de nuestros límites, para que puedan desarrollar la misma a satisfacción
- Conseguir un compromiso permanente de mejora continua.
- Orientar continuamente la dirección y la gestión de la Escuela a los objetivos de docencia e investigación.
- Asegurar que la Política de Calidad es entendida y aceptada por todos los grupos de interés y que se encuentra a disposición de todos ellos.
- Garantizar que el Sistema de Gestión de Calidad se mantiene efectivo y que es controlado y revisado de forma periódica.

Fdo: Jon Solozabal Basañez
 Director de la Escuela:
 A Coruña, a 4 de abril de 2013

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MSGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL CAPÍTULO 5. GARANTÍA DE CALIDAD DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL	MSGIC-05
--	---	---	-----------------

ÍNDICE

- 5.1. OBJETO.
- 5.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.
- 5.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
- 5.4. DESARROLLO

PE03. *Diseño de la oferta formativa.*

PC01. *Oferta formativa.*

PC02. *Revisión y mejora de las titulaciones.*

PC12. *Información pública.*


PA02. *Suspensión de un título.*

PA04. *Gestión de incidencias, reclamaciones y sugerencias*

PM01. *Medición, análisis y mejora: análisis de resultados.*

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
B00	07/01/08	Edición inicial
1	07/02/08	Introducción de las modificaciones sugeridas por la ACSUG
2	18/04/08	Incorporación de las propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación
3	4/04/2013	Actualización manual y procedimientos

Elaborado por:	Revisado por:
Fdo. Jon Solozabal Basañez Presidente Comisión de Garantía de Calidad del Centro Fecha: 4 de abril de 2013	 Fdo. Miguel González Valeiro Director de la Unidad Técnica de Calidad Fecha: 4 de abril de 2013
Aprobado por:	Visto bueno:
Fdo: Jon Solozabal Basañez Director del Centro Fecha: 4 de abril de 2013	 Fdo. Xose Luís Armesto Barbeito Rector de la Universidade da Coruña Fecha: Fecha: 4 de abril de 2013

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MSGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL CAPÍTULO 5. GARANTÍA DE CALIDAD DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL	MSGIC-05
--	---	---	-----------------

5.1. OBJETO.

El objeto del presente documento es presentar los mecanismos que permiten a la Escuela Universitaria de Diseño Industrial garantizar la calidad de sus programas formativos, mantener y renovar adecuadamente su oferta formativa así como aprobar, controlar y revisar dichos programas formativos.

5.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El ámbito de aplicación de este capítulo se extiende al establecimiento de la garantía de calidad del programa formativo de la titulación que se imparte en la Escuela Universitaria de Diseño Industrial y de la que es responsable.

5.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.


- Estatutos de la UDC.
- Reglamentos de Claustro, Consejo de Gobierno, Consejo Social.
- RRI de la Escuela

5.4. DESARROLLO.

La Escuela Universitaria de Diseño Industrial, para garantizar la calidad de sus programas formativos cuenta 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.

La escuela, a través de la CGCC elabora el plan de trabajo recogiendo y analizando la información de acuerdo a las directrices MEC, al entorno nacional e internacional y al contexto socioeconómico y cultural. De esta forma, se define la oferta formativa, que deberá ser aprobada así como el perfil de egreso.

Una vez que la oferta formativa de la Escuela Universitaria de Diseño Industrial 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, la escuela procede a planificar la impartición de las enseñanzas ofertadas y a implantar dicha planificación.

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MSGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL CAPÍTULO 5. GARANTÍA DE CALIDAD DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL	MSGIC-05
--	---	---	-----------------

A partir de este momento se procede a la compilación de datos de indicadores, al análisis de los resultados y a la revisión periódica de la oferta formativa. Finalmente, se revisa el cumplimiento de los criterios de suspensión del título para comprobar su cumplimiento.

A tal fin, en sus diferentes niveles organizativos:

- Determinan los órganos, identifican sus grupos de interés (MSGIC-04), 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 les permite 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 al diseño de los títulos y sus objetivos.


- Se aseguran de que se desarrollan los mecanismos necesarios para implementar las mejoras derivadas del proceso de revisión periódica de 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.

Los grupos de interés y los cauces de representación de los mismos se presentan a continuación:

GRUPOS DE INTERES	CAUCES DE REPRESENTACIÓN
Profesorado	Director del Centro, Secretario Académico, Subdirector de Calidad, Profesor Responsable de Titulación y 5 miembros del profesorado elegidos de entre los miembros de la Junta de Centro, como miembros de la Comisión de Garantía de Calidad de la Escuela.
Alumnado	2 representante del alumnado como miembro de la Comisión de Garantía de calidad de la Escuela
PAS	1 representante del PAS (Administrador/a) como miembro de la Académica de la Escuela
Empleadores	No tienen representación en la Comisión, pero se llevan a cabo las siguientes actividades para contactar con ellos: <ul style="list-style-type: none"> - Se realizan encuestas al terminar cada curso académico para evaluar su grado de satisfacción - Existe reuniones para la firma de convenios bilaterales de colaboración.

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MSGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL CAPÍTULO 5. GARANTÍA DE CALIDAD DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL	MSGIC-05
--	---	---	-----------------

Los mecanismos que permiten la retroalimentación de los resultados obtenidos a través de la medición de la satisfacción y el análisis de las reclamaciones y de las acciones a realizar cuando se extingue un título, se encuentran en los procedimientos PM01, PA02 Y PA04.

Para llevar adelante las anteriores funciones, el SGIC de la Escuela Universitaria de Diseño Industrial, cuenta con los siguientes procedimientos documentados:

PE03. Diseño de la oferta formativa.

PC01. Oferta formativa.


PC02. Revisión y mejora de las titulaciones.

PC12. Información pública.

PA02. Suspensión de un título.

PA04. Gestión de incidencias, reclamaciones y sugerencias

PM01. Medición, análisis y mejora: análisis de resultados.

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MSGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL CAPÍTULO 6. OBJETIVOS DEL PLAN DE ESTUDIOS	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL	MSGIC-06
--	--	---	-----------------

ÍNDICE

- 6.1. OBJETO.
- 6.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.
- 6.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
- 6.4. DESARROLLO


PC14. *Objetivos del plan de estudios*

PC12. *Información pública.*

PM01. *Medición, análisis y mejora: análisis de resultados.*

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
B00	07/01/08	Edición inicial
1	07/02/08	Introducción de las modificaciones sugeridas por la ACSUG
2	18/04/08	Incorporación de las propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación
3	4/04/2013	Actualización manual y procedimientos

Elaborado por:	Revisado por:
 Fdo. Jon Solozabal Basañez Presidente Comisión de Garantía de Calidad del Centro Fecha: 4 de abril de 2013	 Fdo. Miguel González Valeiro Director de la Unidad Técnica de Calidad Fecha: 4 de abril de 2013
Aprobado por:	Visto bueno:
 Fdo: Jon Solozabal Basañez Director del Centro Fecha: 4 de abril de 2013	 Fdo. Xose Luís Armesto Barbeito Rector de la Universidade da Coruña Fecha: Fecha: 4 de abril de 2013

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MSGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL CAPÍTULO 6. OBJETIVOS DEL PLAN DE ESTUDIOS	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL	MSGIC-06
--	--	---	-----------------

6.1. OBJETO.

El objeto del presente documento es presentar los mecanismos que permiten a la Escuela Universitaria de Diseño Industrial de Ferrol comprobar que los objetivos están documentados, definidos y redactados, en términos de competencias, adecuados a los descriptores de Dublín y que son difundidos a la comunidad universitaria y futuros estudiantes.

6.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Los objetivos del plan de estudios de la titulación dependiente de la Escuela Universitaria de Diseño Industrial de Ferrol

6.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.


- Estatutos de la UDC.
- Reglamentos de Claustro, Consejo de Gobierno, Consejo Social.
- RRI del Centro
- Descriptores de Dublín.
- Directrices generales para la elaboración de programas formativos.

6.4. DESARROLLO.

La Escuela Universitaria de Diseño Industrial, para garantizar la calidad de los objetivos de su plan de estudios cuenta con mecanismos que le permiten definirlo, adecuarlo y difundirlo así como realizar las revisiones periódicas y modificaciones oportunas. Dicha tarea es asumida por La Comisión de Plan de Estudios, cuyas funciones y composición se establecen en el .MSGIC-02

A tal fin, en sus diferentes niveles organizativos:

- Determina los órganos, identifican sus grupos de interés (MSGIC-04), y procedimientos implicados en el diseño, control, planificación, desarrollo y revisión periódica de sus objetivos y competencias asociadas.
- Dispone de sistemas de recogida y análisis de información (incluida la procedente del entorno nacional e internacional) que les permite valorar el mantenimiento de sus objetivos, su actualización o renovación.

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MSGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL CAPÍTULO 6. OBJETIVOS DEL PLAN DE ESTUDIOS	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL	MSGIC-06
--	--	---	-----------------

- Cuenta con mecanismos que regulan el proceso de toma de decisiones relativa a la oferta formativa y al diseño de los títulos y sus objetivos.

- Se asegura de que se desarrollan los mecanismos necesarios para implementar las mejoras derivadas del proceso de revisión periódica de los objetivos.

- Determina el modo (cómo, quién, cuándo) en que se rinden cuentas a los grupos de interés sobre la calidad de las enseñanzas.

Los grupos de interés y los cauces de representación de los mismos se presentan a continuación:

GRUPOS DE INTERES	CAUCES DE REPRESENTACIÓN
Profesorado	Director del Centro, Secretario Académico y 7 profesores elegidos de entre los miembros de la Junta de Centro, como miembros de la Comisión de Plan de Estudios.
Alumnado	2 representantes del alumnado como miembros de la Comisión de Plan de Estudios.
PAS	1 representante del PAS (Administrador/a) como miembro de la Académica de la Escuela
Empleadores	No tienen representación en la Comisión, pero se llevan a cabo las siguientes actividades para contactar con ellos: <ul style="list-style-type: none"> - Se realizan encuestas a las entidades con las que se establecen convenios bilaterales de colaboración - Se les envía y solicita información a través de las Cámaras de Comercio


Los acuerdos alcanzados por esta comisión han de ser refrendados por la Junta de Escuela para que sean vinculantes, y será el Equipo de Dirección quien se encargará de difundirlo.

Para llevar adelante las anteriores funciones, el SGIC de la Escuela Universitaria de Diseño Industrial, cuenta con los siguientes procedimientos documentados:

PC14. *Objetivos del plan de estudios*

PC12. *Información pública.*

PM01. *Medición, análisis y mejora: análisis de resultados.*

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MSGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL CAPÍTULO 6. OBJETIVOS DEL PLAN DE ESTUDIOS	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL	MSGIC-06
--	--	---	-----------------

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MSGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL CAPÍTULO 7. PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL	MSGIC-07
--	--	--	----------

ÍNDICE




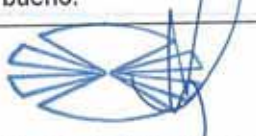
- 7.1. OBJETO.
- 7.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.
- 7.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
- 7.4. DESARROLLO


PC12. Información pública.

PM01. Medición, análisis y mejora: análisis de resultados.

PC06. Planificación y desarrollo de las enseñanzas.

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
B00	07/01/08	Edición inicial
1	07/02/08	Introducción de las modificaciones sugeridas por la ACSUG
2	18/04/08	Incorporación de las propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación
3	4/04/2013	Actualización manual y procedimientos

Elaborado por:  Fdo. Jon Solozabal Basañez Presidente Comisión de Garantía de Calidad del Centro Fecha: 4 de abril de 2013	Revisado por:  Fdo. Miguel González Valeiro Director de la Unidad Técnica de Calidad Fecha: 4 de abril de 2013
Aprobado por:  Fdo: Jon Solozabal Basañez Director del Centro Fecha: 4 de abril de 2013	Visto bueno:  Fdo. Xose Luís Armesto Barbeito Rector de la Universidade da Coruña Fecha: Fecha: 4 de abril de 2013

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MSGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL CAPÍTULO 7. PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL	MSGIC-07
--	---	---	-----------------

7.1. OBJETO.

El objeto del presente documento es presentar los mecanismos que permiten a la Escuela Universitaria de Diseño Industrial comprobar que la planificación de la enseñanza (materias, estructura temporal, recursos humanos y materiales etc.) es coherente con los objetivos del plan de estudios y permite el desarrollo que asegure su consecución.

7.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

La titulación, actualmente dependiente, de la Escuela Universitaria de Diseño Industrial, específicamente en lo referente a la planificación de la enseñanza.

3.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.


- Estatutos de la UDC.
- Reglamentos de Claustro, Consejo de Gobierno, Consejo Social.
- RRI del Centro.

7.4. DESARROLLO.

La Escuela Universitaria de Diseño Industrial, para garantizar la calidad de su planificación de la enseñanza, cuenta con mecanismos que le permiten el desarrollo que asegura su consecución.

Con referencia a la planificación de la enseñanza, a través de la Comisión Académica, se elabora una planificación del desarrollo del plan de estudios (materias, estructura temporal, recursos humanos y materiales necesarios etc.) que permite cumplir con los objetivos previstos. La Composición y funciones de dicha comisión son las establecidas en el MSGIC-02.

Los programas de cada materia son aprobados por los departamentos con docencia en la Escuela y recogen los elementos identificativos de la enseñanza y de la materia; es decir, incluyen todos los apartados referidos en la guía ECTS sobre objetivos, contenidos, metodologías de aprendizaje etc. Estos programas están disponibles en el Centro y son coherentes con los objetivos del plan de

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MSGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL CAPÍTULO 7. PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL	MSGIC-07
--	---	---	-----------------


estudios. En ellos, se incluye además la información referida a la metodología de evaluación prevista, la existencia de mecanismos que faciliten la movilidad del estudiantado y profesorado y de la planificación de las prácticas en empresas o instituciones (cuando formen parte de los objetivos de la enseñanza) con el fin de garantizar una óptima planificación de la enseñanza.

Toda la información que se analiza, en esta comisión se refleja en las actas de reunión de la misma. Los acuerdos alcanzados por esta comisión han de ser refrendados por la Junta de Escuela para que sean vinculantes, quien además se encarga de difundirlos, a través de la web o a título particular, según el objeto de la comunicación.

A tal fin, en sus diferentes niveles organizativos:

- Determina los órganos, identifican sus grupos de interés (MSGIC-04), y procedimientos implicados en el diseño, control, planificación, desarrollo y revisión periódica de los títulos, sus objetivos y competencias asociadas.
- Dispone de sistemas de recogida y análisis de información (incluida la procedente del entorno nacional e internacional) que les permite valorar el mantenimiento de su oferta formativa, su actualización o renovación.
- Cuenta con mecanismos que regulan el proceso de toma de decisiones relativa a la oferta formativa y al diseño de los títulos y sus objetivos.
- Se asegura de que se desarrollan los mecanismos necesarios para implementar las mejoras derivadas del proceso de revisión periódica de las titulaciones.
- Determina el modo (cómo, quién, cuándo) en que se rinden cuentas a los grupos de interés sobre la calidad de las enseñanzas.
- Define los criterios para la eventual suspensión del título.

Los grupos de interés, representados en su caso a través de la Comisión Académica y los cauces de representación de los mismos se presentan a continuación:

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MSGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL CAPÍTULO 7. PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL	MSGIC-07
--	---	---	-----------------

GRUPOS DE INTERES	CAUCES DE REPRESENTACIÓN
Profesorado	Director del Centro, Secretario Académico y 7 miembros del profesorado elegidos de entre los miembros de la Junta de Centro, como miembros de la Comisión Académica de la Escuela.
Alumnado	2 representante del alumnado como miembro de la Académica de la Escuela
PAS	1 representante del PAS (Administrador/a) como miembro de la Académica de la Escuela
Empleadores	No tienen representación en la Comisión, pero se llevan a cabo las siguientes actividades para contactar con ellos: <ul style="list-style-type: none"> - Se realizan encuestas al terminar cada curso académico para evaluar su grado de satisfacción - Se les informa a través de las Cámaras de Comercio.


Los acuerdos alcanzados por esta comisión han de ser refrendados por la Junta de Escuela para que sean vinculantes, y será el Equipo de Dirección quien se encargará de difundirlo.

Para llevar adelante las anteriores funciones, el SGIC de la Escuela Universitaria de Diseño Industrial cuenta con los siguientes procedimientos documentados:

PC12. *Información pública.*

PM01. *Medición, análisis y mejora: análisis de resultados.*

PC06. *Planificación y desarrollo de las enseñanzas.*

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MSGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL CAPÍTULO 8. ORIENTACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS AL ESTUDIANTADO	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL	MSGIC-08
--	---	---	-----------------

ÍNDICE

- 8.1. OBJETO.
- 8.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.
- 8.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
- 8.4. DESARROLLO.

PC05. *Orientación a estudiantes.*

PC10. *Orientación profesional.*


PA04. *Gestión de incidencias, reclamaciones y sugerencias.*

PC12. *Información pública.*

PM01. *Medición, análisis y mejora: análisis de resultados.*

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
B00	07/01/08	Edición inicial
1	07/02/08	Introducción de las modificaciones sugeridas por la ACSUG
2	18/04/08	Incorporación de las propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación
3	4/04/2013	Actualización manual y procedimientos

Elaborado por:  Fdo. Jon Solozabal Basañez Presidente Comisión de Garantía de Calidad del Centro Fecha: 4 de abril de 2013	Revisado por:  Fdo. Miguel González Valeiro Director de la Unidad Técnica de Calidad Fecha: 4 de abril de 2013
Aprobado por:  Fdo: Jon Solozabal Basañez Director del Centro Fecha: 4 de abril de 2013	Visto bueno:  Fdo. Xose Luís Armesto Barbeito Rector de la Universidade da Coruña Fecha: Fecha: 4 de abril de 2013

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MSGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL CAPÍTULO 8. ORIENTACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS AL ESTUDIANTADO	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL	MSGIC-08
--	---	---	-----------------

8.1. OBJETO.

En este documento se describe cómo la Escuela Universitaria de Diseño Industrial orienta sus actividades docentes al aprendizaje de su alumnado, como principal grupo de interés (MSGIC-04), partiendo de información adecuada para definir sus necesidades, estableciendo mecanismos y procesos que garantizan su eficaz desarrollo y su mejora continua.

8.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Todas las actividades de orientación que se realizan en el ámbito de la titulación oficial de la que es responsable la Escuela Universitaria de Diseño Industrial.

8.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

Estatutos de la UDC.

Reglamentos de Claustro, Consejo de Gobierno, Consejo Social.


RRI del Centro

MSGIC y Manual de Procedimientos del SGIC.

8.4. DESARROLLO.

La Escuela Universitaria de Diseño Industrial, consciente de que el estudiantado es su principal grupo de interés en cuanto a sus tareas de enseñanza aprendizaje, orienta la enseñanza hacia el mismo y para ello se dota de procedimientos que le permiten comprobar que las acciones que emprende tienen como finalidad fundamental favorecer el aprendizaje del estudiantado. Para ello a través de la Comisión de Garantía de Calidad del centro pone en marcha las siguientes actuaciones:

- Dispone de sistemas de información, bien directamente dependientes del Centro o de los correspondientes Servicios de la UDC (Centro Universitario de Formación e Innovación Educativa, Observatorio Ocupacional, Centro de Lenguas, Servicio de Normalización Lingüística, Servicio de Asesoramiento y Promoción del

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MSGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL CAPÍTULO 8. ORIENTACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS AL ESTUDIANTADO	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL	MSGIC-08
--	---	---	-----------------

Estudiante, Servicio de Estudiantes, etc.) que le permiten conocer y valorar las necesidades del Centro en materia de:

1. Definición de perfiles de ingreso/ egreso
2. Admisión y matriculación
3. Alegaciones, reclamaciones y sugerencias
4. Apoyo y orientación a estudiantes sobre el desarrollo de la enseñanza
5. Enseñanza y evaluación de los aprendizajes
6. Prácticas externas y movilidad de estudiantes
7. Orientación profesional

- Se dota de mecanismos que les permitan obtener, valorar y contrastar información sobre el desarrollo actual de los procesos anteriormente citados.

- Establece mecanismos que regulan las directrices que afectan a los estudiantes: reglamentos (exámenes, sanciones, petición de certificaciones, convalidaciones, etc.), normas de uso (de instalaciones), calendarios, horarios y beneficios que ofrece la Universidad.


- Define cómo se realiza el control, revisión periódica y mejora de los procesos y actuaciones relacionados con los estudiantes.

- Determina los procedimientos con los que cuentan para regular y garantizar los procesos de toma de decisiones relacionados con los estudiantes.

- Identifica en qué forma los grupos de interés participan en el diseño y desarrollo de los procesos relacionados con el aprendizaje de los estudiantes.

- Rinde cuentas sobre los resultados del aprendizaje de los estudiantes.

En general, a través de la página web <http://www.udc.es/estudiantes/ga/> se ofrece información al estudiantado acerca de: docencia y estudio, premios, becas y ayudas, servicios y programas de apoyo al universitario, servicios de extensión universitaria, seguros y representación en órganos de gobierno, derechos y deberes, garantías jurídicas, aulas de estudio, guías del estudiantado, SAPE, programas de intercambio, normativa académica, servicio gallego de colocación la universidad virtual, etc.). Por parte del Centro, se ofrece información a través de su página web

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	<p style="text-align: center;">MSGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO 8. ORIENTACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS AL ESTUDIANTADO</p>	<p style="text-align: center;">ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL</p>	<p style="text-align: center;">MSGIC-08</p>
--	--	--	--

que también informa sobre las normativas que afectan al estudiantado, incluye todos los reglamentos, el uso de instalaciones, calendarios, horarios, etc.

Los perfiles de ingreso/egreso, la Escuela Universitaria de Diseño Industrial, los tiene recogidos en los procedimientos PC03 y PC13, de la misma forma que todo lo relativo a la medición y análisis de resultados y reclamaciones están recogidos en los PM01 y PA04.

Para cumplir con las anteriores funciones, el SGIC de la Escuela Universitaria de Diseño Industrial, tiene definidos los siguientes procedimientos documentados:


PC05. *Orientación a estudiantes.*

PC10. *Orientación profesional.*

PA04. *Gestión de incidencias, reclamaciones y sugerencias.*

PC12. *Información pública.*

PM01. *Medición, análisis y mejora: análisis de resultados.*

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MSGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL CAPÍTULO 9. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL	MSGIC-09
--	--	---	-----------------

ÍNDICE

- 9.1. OBJETO.
- 9.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.
- 9.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
- 9.4. DESARROLLO.



PA04. *Gestión de incidencias, reclamaciones y sugerencias.*


PC12. *Información pública.*

PC15. *Política y procedimientos de admisión*

PM01. *Medición, análisis y mejora: análisis de resultados.*

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
B00	07/01/08	Edición inicial
1	07/02/08	Introducción de las modificaciones sugeridas por la ACSUG
2	18/04/08	Incorporación de las propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación
3	4/04/2013	Actualización manual y procedimientos

Elaborado por:	Revisado por:
Fdo. Jon Solozabal Basañez Presidente Comisión de Garantía de Calidad del Centro Fecha: 4 de abril de 2013	 Fdo. Miguel González Valeiro Director de la Unidad Técnica de Calidad Fecha: 4 de abril de 2013
Aprobado por:	Visto bueno:
Fdo: Jon Solozabal Basañez Director del Centro Fecha: 4 de abril de 2013	 Fdo. Xose Luís Arnesto Barbeito Rector de la Universidade da Coruña Fecha: Fecha: 4 de abril de 2013

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MSGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL CAPÍTULO 9. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL	MSGIC-09
--	--	---	-----------------

9.1. OBJETO.

En este documento se describe cómo la Escuela Universitaria de Diseño Industrial define la política, procedimientos, criterios y perfil de ingreso del estudiantado y su difusión, así como los procedimientos de revisión de los criterios de admisión y de su aplicación práctica.

9.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este capítulo es de aplicación a todo el alumnado que accede al título que se imparte en la Escuela en lo referente a las políticas y procedimientos de admisión.

9.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.


- Estatutos de la UDC.
- Reglamentos de Claustro, Consejo de Gobierno, Consejo Social.
- RRI de la Escuela
- Directrices generales para la elaboración de programas formativos.
- Normas de admisión para el alumnado de nuevo ingreso en la UDC.

9.4. DESARROLLO.

La Escuela Universitaria de Diseño Industrial, consciente de que el estudiantado es su principal grupo de interés en cuanto a sus tareas de enseñanza aprendizaje, y con la finalidad de captar alumnado para la titulación que imparte publica y difunde sus programas formativos y los procedimientos de admisión del estudiantado.

En consecuencia:

- Se dota de mecanismos que les permitan definir la política, procedimientos, criterios y perfil de ingreso de los estudiantes.
- Define cómo se realiza el control, revisión periódica y mejora de la política, procedimientos, criterios y perfil de ingreso de los estudiantes.

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MSGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL CAPÍTULO 9. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL	MSGIC-09
--	--	---	-----------------


- Identifica en qué forma los grupos de interés (MSGIC-04) participan en el diseño y desarrollo de los procesos relacionados con la política y procedimientos de admisión.

Para los títulos de grado, la relación de requisitos tanto académicos como administrativos que deben reunir los aspirantes a ingresar viene determinada por RD 69/2000. El mecanismo y procedimientos del proceso de selección vienen establecidos por la Orden de la Consellería de Educación y Ordenación Universitaria por la cual se regula el proceso de incorporación del estudiantado al nivel universitario de enseñanza en los centros de las tres universidades de Galicia, y es coordinado por la Comisión Interuniversitaria de Galicia (CIUG). Los canales de difusión a través de los cuales se les proporciona esta información a los grupos de interés (aspirantes interesados en cursar la titulación impartida en la Escuela Universitaria de Diseño Industrial) son: la página web de la CIUG y una guía, en soporte papel, que esta publica; la página web de la UDC, la página web de la Escuela, la del Servicio de Estudiante de la UDC y los tabloneros de anuncios de la Escuela.

La información relativa al perfil de ingreso se les proporciona a los grupos de interés (aspirantes interesados en cursar la titulación que se imparte en la Escuela Universitaria de Diseño Industrial) mediante Jornadas de Orientación que organiza, anualmente, la UDC en colaboración con el Ayuntamiento de A Coruña, así como de visitas guiadas que realizan los centros de secundaria en las que participa esta Escuela, la publicación de unos folletos informativos en los que figura el plan de estudios y los requisitos adecuados para cursar las enseñanzas que se imparten en esta Escuela, la página web de la Escuela.

Para cumplir con las anteriores funciones, el SGIC de la Escuela Universitaria de Diseño Industrial, tiene definidos los siguientes procedimientos documentados:

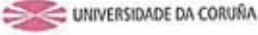
PA04. Gestión de incidencias, reclamaciones y sugerencias.

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	<p style="text-align: center;">MSGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO 9. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN</p>	<p style="text-align: center;">ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL</p>	<p style="text-align: center;">MSGIC-09</p>
--	---	--	--

PC12. *Información pública.*

PC15. *Política y procedimientos de admisión*

PM01. *Medición, análisis y mejora: análisis de resultados.*

	<p align="center">MSGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL</p> <p align="center">CAPÍTULO 10. GARANTÍA Y MEJORA DE LA CALIDAD DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA</p>	<p align="center">ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL</p>	<p align="center">MSGIC-10</p>
---	---	---	---------------------------------------

ÍNDICE

10.1. OBJETO.

10.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

10.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

10.4. DESARROLLO.

PE02. Política de personal académico y de administración y servicios.

PC12. Información pública.


PA03. Satisfacción, expectativas y necesidades.

PA05. Gestión del personal académico y de apoyo (captación y selección, formación y evaluación y promoción).

PM01. Medición, análisis y mejora: análisis de resultados.

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
B00	07/01/08	Edición inicial
1	07/02/08	Introducción de las modificaciones sugeridas por la ACSUG
2	18/04/08	Incorporación de las propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación
3	4/04/2013	Actualización manual y procedimientos

Elaborado por:	Revisado por:
<p>Fdo. Jon Solozabal Basañez Presidente Comisión de Garantía de Calidad del Centro Fecha: 4 de abril de 2013</p> 	<p>Fdo. Miguel González Valeiro Director de la Unidad Técnica de Calidad Fecha: 4 de abril de 2013</p> 
Aprobado por:	Visto bueno:
<p>Fdo: Jon Solozabal Basañez Director del Centro Fecha: 4 de abril de 2013</p> 	<p>Fdo. Xose Luís Armesto Barbeito Rector de la Universidade da Coruña Fecha: Fecha: 4 de abril de 2013</p> 

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MSGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL CAPÍTULO 10. GARANTÍA Y MEJORA DE LA CALIDAD DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL	MSGIC-10
--	--	---	-----------------

10.1. OBJETO.

El objeto del presente capítulo del MSGIC de la Escuela Universitaria de Diseño Industrial es mostrar cómo se garantiza y mejora la calidad del personal académico y de apoyo, asegurando que el acceso, gestión y formación de los mismos, se realiza con garantía para poder cumplir con las funciones que le son propias.

Este capítulo es de desarrollo generalizado para todos los Centros de la UDC, pues las actuaciones están centralizadas básicamente desde el Vicerrectorado de Profesorado (VP), Vicerrectorado de Calidad y Nuevas Tecnologías (VCNT), desde el Centro Universitario de Formación e Innovación Educativa y desde Gerencia.

10.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.


Todo lo referente a la garantía y mejora de la calidad del personal académico (profesorado de los diferentes tipos de contratos, niveles y dedicaciones) así como el de administración y servicios que está adscrito a la Escuela Universitaria de Diseño Industrial.

10.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Proceso de evaluación del profesorado de la UDC.
- Estatutos de la UDC.
- Reglamentos de Claustro, Consejo de Gobierno, Consejo Social.
- RRI del Centro

10.4. DESARROLLO.

La UDC y en concreto la Escuela Universitaria de Diseño Industrial, consciente de que debe garantizar y mejorar la calidad de su PDI y su PAS, cuenta a través de los servicios centrales de la propia Universidad 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.

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	<p align="center">MSGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL</p> <p align="center">CAPÍTULO 10. GARANTÍA Y MEJORA DE LA CALIDAD DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA</p>	<p align="center">ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL</p>	<p align="center">MSGIC-10</p>
---	---	---	---------------------------------------

Para ello, bien el Centro o la UDC en su conjunto:

- Se dota de procedimientos que le permitan recoger y valorar información sobre sus propias necesidades de personal (perfil del puesto, competencias requeridas, etc.), de acuerdo con su política de personal.

En el caso de PDI, la detección de necesidad recursos, se hace directamente en los Departamentos o en la Junta de Centro, y es esta misma quien recibe y transmite la información sobre la cobertura de docentes al Vicerrectorado de Profesorado.

La competencia para determinar las necesidades de PAS, corresponden a la Universidad, quien aprueba la RPT en Consejo de Gobierno. El Centro desde la Junta de Centro, recibe y transmite la información sobre necesidades de PAS, y a través de su Dirección transmite a la Gerencia de la Universidad.


- Cuenta 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.

En el caso de PDI, se toma como referencia los resultados de las encuestas de Evaluación Docente y el análisis de las calificaciones en las distintas materias.

En el caso de PAS, se recoge información a través de las herramientas de seguimiento y mejora generales de la Universidad y del propio centro.

- Tiene establecida una sistemática que le permite controlar, revisar periódicamente y mejorar de forma continua su política y actuaciones relacionadas con su personal académico.

- Dispone de procedimientos para regular y garantizar los procesos de toma de decisiones relacionados con el acceso, evaluación, promoción, formación y reconocimiento del personal, aspectos totalmente regulados en la Normativa de PDI y PAS respectivamente, publicada en la página web de la UDC. En lo específico de la Formación, para el PDI está perfectamente contemplado en los Cursos del CUFIE

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MSGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL CAPÍTULO 10. GARANTÍA Y MEJORA DE LA CALIDAD DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL	MSGIC-10
--	--	---	-----------------

y para el PAS en los cursos de la Gerencia, además de facilitar la asistencia a cursos organizados por Sindicatos u Organizaciones ajenas a la UDC

- Identifica el modo en que los grupos de interés (MSGIC-04) (en especial profesores y personal de apoyo a la docencia) participan en la definición de la política de personal y en su desarrollo, a través de los Órganos de Representación Colectiva, Comité de Empresa y Junta de Personal.

- Indica el procedimiento (cómo, quién, cuándo) seguido para rendir cuentas sobre los resultados de su política de personal.

De cara a la promoción, formación y a la selección del profesorado, es de destacar la importancia que tiene para el PDI de la Universidad el conjugar la docencia y la investigación.

Los mecanismos de gestión, evaluación y promoción del PDI y del PAS se encuentran recogidos en el PA05.

Para cumplir las anteriores funciones, el SGIC de la Escuela Universitaria de Diseño Industrial cuenta con los siguientes procedimientos documentados:

PE02. *Política de personal académico y de administración y servicios.*

PC12. *Información pública.*

PA03. *Satisfacción, expectativas y necesidades.*

PA05. *Gestión del personal académico y de apoyo (captación y selección, formación y evaluación y promoción).*

PM01. *Medición, análisis y mejora: análisis de resultados.*

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MSGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL CAPÍTULO 11. GESTIÓN Y MEJORA DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL	MSGIC-11
--	--	---	-----------------

ÍNDICE

11.1. OBJETO.

11.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

11.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

11.4. DESARROLLO.

PC12. Información pública.


PA03. Satisfacción, expectativas y necesidades.


PA06. Gestión de los recursos materiales (selección de proveedores, adquisición y mantenimiento).

PA07. Gestión de la prestación de servicios.

PM01. Medición, análisis y mejora: análisis de resultados.

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
B00	07/01/08	Edición inicial
1	07/02/08	Introducción de las modificaciones sugeridas por la ACSUG
2	18/04/08	Incorporación de las propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación
3	4/04/2013	Actualización manual y procedimientos

Elaborado por:	Revisado por:
Fdo. Jon Solozabal Basañez Presidente Comisión de Garantía de Calidad del Centro Fecha: 4 de abril de 2013	 Fdo. Miguel González Valeiro Director de la Unidad Técnica de Calidad Fecha: 4 de abril de 2013
Aprobado por:	Visto bueno:
Fdo: Jon Solozabal Basañez Director del Centro Fecha: 4 de abril de 2013	 Fdo. Xose Luís Armesto Barbeito Rector de la Universidade da Coruña Fecha: Fecha: 4 de abril de 2013

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MSGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL CAPÍTULO 11. GESTIÓN Y MEJORA DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL	MSGIC-11
--	--	---	-----------------

11.1. OBJETO.

El objeto del presente documento es mostrar los mecanismos por los que la Escuela Universitaria de Diseño Industrial gestiona de forma adecuada sus servicios y recursos materiales, analizando los resultados de los mismos y aplicando la mejora continua de forma habitual y sistemática.

11.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Todos los servicios y recursos materiales necesarios para garantizar el adecuado desarrollo de la actividad docente de la que es responsable la Escuela Universitaria de Diseño Industrial.

11.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.


- Estatutos de la UDC.
- Reglamentos de Claustro, Consejo de Gobierno, Consejo Social.
- RRI del Centro

11.4. DESARROLLO.

La Escuela Universitaria de Diseño Industrial, conoce que no puede alcanzar sus mejores resultados en la enseñanza-aprendizaje de la titulación que imparte si no gestiona y mejora de forma adecuada sus recursos materiales y servicios, para ello se dota de mecanismos que le permiten diseñar, gestionar y mejorar sus servicios y recursos materiales para el adecuado desarrollo del aprendizaje del estudiantado (como principal grupo de interés, MSGIC-04).

Este Escuela ha constituido una serie de comisiones, cada una en su ámbito de actividad, encargadas de garantizar la calidad en la gestión y mejora de los recursos materiales y servicios y cuya composición y funciones se encuentran detallada en el MSGIC-02. Las comisiones implicadas en esta actividad son:

- La Comisión de Informática
- La Comisión de Laboratorios
- La Comisión de Biblioteca y Cultura

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MSGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL CAPÍTULO 11. GESTIÓN Y MEJORA DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL	MSGIC-11
--	--	---	-----------------


La CGCC

Los acuerdos alcanzados por esta comisión han de ser refrendados por la Junta de Escuela para que sean vinculantes, y será el Equipo de Dirección quien se encargará de difundirlo.

Por esta razón la Escuela Universitaria de Diseño Industrial, bien en si misma o de forma centralizada en la UDC cuenta con las siguientes herramientas:

- Dispone de mecanismos que le 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 y el medio ambiente).
- Cuenta con procedimientos que le facilitan información sobre sus sistemas de mantenimiento, gestión y adecuación de los recursos materiales y servicios.
- Tiene definido el sistema para controlar, revisar periódicamente y mejorar de forma continua su política y actuaciones relacionadas con su PAS.
- Ha establecido cómo se realiza el control, revisión periódica y mejora de los recursos materiales y los servicios.
- Tiene establecidos los procedimientos para regular y garantizar los procesos de toma de decisiones relacionados con los recursos materiales y los servicios.
- Ha establecido procedimientos para canalizar las distintas vías de participación de los grupos de interés (MSGIC-04) en la gestión de los recursos materiales y en la prestación de los servicios.
- Dispone de un procedimiento (cómo, quién, cuándo) para rendir cuentas sobre la adecuación de los recursos materiales y servicios al aprendizaje de los estudiantes y su nivel de uso.

Los grupos de interés y los cauces de representación de los mismos se presentan a continuación:

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MSGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL CAPÍTULO 11. GESTIÓN Y MEJORA DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL	MSGIC-11
--	--	---	-----------------

GRUPOS DE INTERES	CAUCES DE REPRESENTACIÓN
Profesorado	Director del Centro, Secretario Académico, Subdirector de Calidad, Profesor Responsable de Titulación y 5 miembros del profesorado elegidos de entre los miembros de la Junta de Centro, como miembros de la Comisión de Garantía de Calidad de la Escuela.
Alumnado	2 representante del alumnado como miembro de la Comisión de Garantía de calidad de la Escuela
PAS	1 representante del PAS (Administrador/a) como miembro de la Académica de la Escuela
Emprendedores	No tienen representación en la Comisión, pero se llevan a cabo las siguientes actividades para contactar con ellos: <ul style="list-style-type: none"> - Se realizan encuestas al terminar cada curso académico para evaluar su grado de satisfacción - Existe reuniones para la firma de convenios bilaterales de colaboración.

Para cumplir estas funciones, el SGIC de la Escuela Universitaria de Diseño Industrial, cuenta con los siguientes procedimientos documentados:


PC12. *Información pública.*

PA03. *Satisfacción, expectativas y necesidades.*

PA06. *Gestión de los recursos materiales (selección de proveedores, adquisición y mantenimiento).*

PA07. *Gestión de la prestación de servicios.*

PM01. *Medición, análisis y mejora: análisis de resultados.*

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MSGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL CAPÍTULO 12. ANÁLISIS Y UTILIZACIÓN DE LOS RESULTADOS	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL	MSGIC-12
--	---	---	-----------------

ÍNDICE

12.1. OBJETO.

12.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

12.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

12.4. DESARROLLO.

PE01. *Establecimiento, revisión y actualización de la política y los objetivos de la calidad.*

PC11. *Análisis de resultados académicos.*

PC08. *Movilidad de los estudiantes*

PC09. *Prácticas externas*


PC12. *Información pública.*


PC13. *Inserción laboral.*

PA03. *Satisfacción, expectativas y necesidades.*

PM01. *Medición, análisis y mejora: análisis de resultados.*

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
B00	07/01/08	Edición inicial
1	07/02/08	Introducción de las modificaciones sugeridas por la ACSUG
2	18/04/08	Incorporación de las propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación
3	4/04/2013	Actualización manual y procedimientos

Elaborado por:	Revisado por:
Fdo. Jon Solozabal Basañez Presidente Comisión de Garantía de Calidad del Centro Fecha: 4 de abril de 2013	 Fdo. Miguel González Valeiro Director de la Unidad Técnica de Calidad Fecha: 4 de abril de 2013
Aprobado por:	Visto bueno:
Fdo: Jon Solozabal Basañez Director del Centro Fecha: 4 de abril de 2013	 Fdo. Xose Luís Armesto Barbeito Rector de la Universidade da Coruña Fecha: Fecha: 4 de abril de 2013

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	<p style="text-align: center;">MSGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO 12. ANÁLISIS Y UTILIZACIÓN DE LOS RESULTADOS</p>	<p style="text-align: center;">ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL</p>	<p style="text-align: center;">MSGIC-12</p>
--	--	--	--

12.1. OBJETO.

El objeto del presente capítulo del MSGIC de la Escuela Universitaria de Diseño Industrial es presentar cómo el Centro garantiza que se miden y analizan los resultados del aprendizaje, de la inserción laboral y de la satisfacción de los grupos de interés (MSGIC-04), así como cómo se toman decisiones a partir de los mismos, para la mejora de la calidad de las enseñanzas impartidas en el mismo.

12.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

La titulación de la que la Escuela Universitaria de Diseño Industrial es responsable en lo referente al análisis y utilización de los resultados.

12.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

Estatutos de la UDC.

Reglamentos de Claustro, Consejo de Gobierno, Consejo Social.


RRI del Centro

MSGIC y Manual de Procedimientos del SGIC.

12.4. DESARROLLO.

La Escuela Universitaria de Diseño Industrial analiza y tiene en cuenta los resultados de la formación. Para ello se dota de procedimientos que le permiten garantizar que se miden, analizan y utilizan los resultados (del aprendizaje, de la inserción laboral y de la satisfacción de los distintos grupos de interés (MSGIC-04)) para la toma de decisiones y la mejora de la calidad de las enseñanzas.


En consecuencia, bien bajo la responsabilidad directa del Centro, a través de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro, o centralizada en alguno de los Servicios de la UDC. La CGCC es la encargada de realizar el análisis y valoración de los resultados obtenidos, que se encarga del análisis de la información para informar a la Junta de escuela y que decida las medidas a tomar, su composición y funciones se encuentran detalladas en el MSGIC-03, de este manual.

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MSGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL CAPÍTULO 12. ANÁLISIS Y UTILIZACIÓN DE LOS RESULTADOS	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL	MSGIC-12
---	---	---	-----------------

- Dispone de mecanismos que le permiten obtener la información sobre las necesidades y expectativas de los distintos grupos de interés (MSGIC-04) en relación con la calidad de las enseñanzas.
- Cuenta con sistemas de recogida de información que facilitan datos relativos a los resultados del aprendizaje, de la inserción laboral y de la satisfacción de los grupos de interés (MSGIC-04), a través de las encuestas que realiza el Observatorio ocupacional a los egresados y de los indicadores que anualmente proporciona el SEINFE/ UTC (tasa de eficiencia y éxito, duración media de los estudios, tasa de abandono, egresados empleados, satisfacción de egresados y satisfacción de empleadores).
- Tiene definido cómo se realiza el control, revisión periódica y mejora continua tanto de los resultados, como de la fiabilidad de los datos utilizados.
- Determina las estrategias y sistemáticas para introducir mejoras en los resultados.
- Determina los procedimientos necesarios para regular y garantizar los procesos de toma de decisiones relacionados con los resultados.
- Tiene identificada la forma en que los grupos de interés (MSGIC-04) se implican en la medición, análisis y mejora de los resultados.
- Indica el procedimiento (cómo, quién, cuándo) seguido para rendir cuentas sobre los resultados (memorias de actividades, informes de resultados, etc.).

Los grupos de interés, representados en su caso a través de la CGCC y los cauces de representación de los mismos se presentan a continuación:

GRUPOS DE INTERES	CAUCES DE REPRESENTACIÓN
Profesorado	Director del Centro, Secretario Académico, Subdirector de Calidad, Profesor Responsable de Titulación y 5 miembros del profesorado elegidos de entre los miembros de la Junta de Centro, como miembros de la Comisión de Garantía de Calidad de la Escuela.
Alumnado	2 representante del alumnado como miembro de la Comisión de Garantía de calidad de la Escuela
PAS	1 representante del PAS (Administrador/a) como miembro de la Académica de la Escuela
Empleadores	No tienen representación en la Comisión, pero se llevan a cabo las siguientes actividades para contactar con ellos: <ul style="list-style-type: none"> - Se realizan encuestas al terminar cada curso académico para evaluar su grado de satisfacción - Existe reuniones para la firma de convenios bilaterales de colaboración.

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	<p style="text-align: center;">MSGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO 12. ANÁLISIS Y UTILIZACIÓN DE LOS RESULTADOS</p>	<p style="text-align: center;">ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL</p>	<p style="text-align: center;">MSGIC-12</p>
--	--	--	--

Para cumplir las anteriores funciones, el SGIC de la Escuela Universitaria de Diseño Industrial, tiene establecidos los siguientes procedimientos documentados:

PE01. Establecimiento, revisión y actualización de la política y los objetivos de la calidad.

PC11. Análisis de resultados académicos.

PC08. Movilidad de los estudiantes

PC09. Prácticas externas


PC12. Información pública.

PC13. Inserción laboral.

PA03. Satisfacción, expectativas y necesidades.

PM01. Medición, análisis y mejora: análisis de resultados.

El análisis de resultados académicos tiene un interés particular para la Escuela Universitaria de Diseño Industrial, en tanto que la planificación estratégica elaborada por el Centro le obliga a realizar un análisis anual de los mismos incluyendo propuestas de mejora, que se remiten a la UTC para su análisis y planificación por parte del Vicerrectorado de Calidad y Nuevas Tecnologías.

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MSGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL CAPÍTULO 13. PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE LAS TITULACIONES	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL	MSGIC-13
--	--	---	-----------------

ÍNDICE

13.1. OBJETO.

13.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

13.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

13.4. DESARROLLO.

PE01. *Establecimiento, revisión y actualización de la política y los objetivos de la calidad.*

PE02. *Política de personal académico y de administración y servicios.*

PE03. *Elaboración y revisión del plan estratégico de los centros de la UDC*

PC01. *Oferta formativa de la UDC que se elabora en este Centro .*

PC02. *Revisión y mejora de las titulaciones oficiales.*

PC03. *Perfiles de ingreso/ egreso y captación de estudiantes.*

PC04. *Selección, admisión y matriculación de estudiantes.*

PC05. *Orientación a estudiantes.*

PC06. *Planificación y desarrollo de las enseñanzas.*

PC07. *Evaluación del aprendizaje.*

PC08. *Movilidad del estudiantado.*

PC09. *Prácticas externas.*

PC10. *Orientación Profesional.*

PC11. *Resultados académicos.*

PC12. *Información pública.*

PC13. *Inserción laboral.*

PC14. *Objetivo del Plan de Estudios.*

PA01. *Gestión de los documentos y las evidencias.*

PA02. *Suspensión de un título.*

PA03. *Satisfacción, expectativas y necesidades.*


PA04. *Gestión de incidencias, reclamaciones y sugerencias.*

PA05. *Gestión del personal académico y de apoyo (captación y selección, formación y evaluación y promoción).*

PA06. *Gestión de los recursos materiales.*


PA07. *Gestión de la prestación de servicios.*

PM01. *Medición, análisis y mejora: análisis de resultados.*

	<p align="center">MSGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL</p> <p align="center">CAPÍTULO 13. PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE LAS TITULACIONES</p>	<p align="center">ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL</p>	<p align="center">MSGIC-13</p>
---	---	---	---------------------------------------

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
B00	07/01/08	Edición inicial
1	07/02/08	Introducción de las modificaciones sugeridas por la ACSUG
2	18/04/08	Incorporación de las propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación
3	4/04/2013	Actualización manual y procedimientos

Elaborado por:	Revisado por:
<p>Fdo. Jon Solozabal Basañez Presidente Comisión de Garantía de Calidad del Centro Fecha: 4 de abril de 2013</p> 	<p>Fdo. Miguel González Valeiro Director de la Unidad Técnica de Calidad Fecha: 4 de abril de 2013</p> 
Aprobado por:	Visto bueno:
<p>Fdo: Jon Solozabal Basañez Director del Centro Fecha: 4 de abril de 2013</p> 	<p>Fdo. Xose Luís Armesto Barbeito Rector de la Universidade da Coruña Fecha: Fecha: 4 de abril de 2013</p> 

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MSGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL CAPÍTULO 13. PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE LAS TITULACIONES	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL	MSGIC-13
--	--	---	-----------------

13.1. OBJETO.

El objeto del presente documento es indicar cómo la Escuela Universitaria de Diseño Industrial garantiza la publicación periódica de información actualizada relativa a su titulación y programas.

13.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

La publicación de información sobre la titulación de la que es responsable la Escuela Universitaria de Diseño Industrial.

13.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

Estatutos de la UDC.

Reglamentos de Claustro, Consejo de Gobierno, Consejo Social.

RRI del Centro


MSGIC y Manual de Procedimientos del SGIC.

13.4. DESARROLLO.

La Escuela Universitaria de Diseño Industrial publica la información sobre la titulación que oferta, esta información será a propuesta de la Comisión de Garantía de Calidad del centro, para lo que se dota de mecanismos que le permiten garantizar la publicación periódica de información actualizada.

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

- Dispone de mecanismos que le permiten obtener la información sobre el desarrollo de la titulación y los programas.
- Determina un procedimiento para informar a los grupos de interés (MSGIC-04) (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 de los estudiantes.

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	<p align="center"> MSGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL </p> <p align="center"> CAPÍTULO 13. PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE LAS TITULACIONES </p>	<p align="center"> ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL </p>	<p align="center">MSGIC-13</p>
--	---	---	---------------------------------------

- Metodologías de enseñanza, aprendizaje y evaluación (incluidas las prácticas externas).
- Movilidad.
- Alegaciones, reclamaciones y sugerencias.
- 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).


- Define cómo se realiza el control, revisión periódica y mejora continua de la información pública que se facilita a los grupos de interés (MSGIC-04).

- Determina 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.

Toda la información que se haga pública desde el Centro, que parta de una de las comisiones, previamente ha de ser refrendada por la Junta de Escuela, pero será el equipo de Dirección el que determine cuando se hace pública, respetando las normas que se establecen en este manual en relación a la publicación de información.

En la página web del Centro, se establece un apartado habilitado a través de correo electrónico para realizar alegaciones, reclamaciones, valoraciones y sugerencias respecto a la información publicada.

Para cumplir las funciones anteriores, el SGIC de la Escuela Universitaria de Diseño Industrial, tiene establecidos los siguientes procedimientos documentados:

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MSGIC DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL CAPÍTULO 13. PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE LAS TITULACIONES	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL	MSGIC-13
--	--	---	-----------------

PE01. *Establecimiento, revisión y actualización de la política y los objetivos de la calidad.*

PE02. *Política de personal académico y de administración y servicios.*

PE03. *Elaboración y revisión del plan estratégico de los centros de la UDC*

PC01. *Oferta formativa de la UDC que se elabora en este Centro .*

PC02. *Revisión y mejora de las titulaciones oficiales.*

PC03. *Perfiles de ingreso/ egreso y captación de estudiantes.*

PC04. *Selección, admisión y matriculación de estudiantes.*

PC05. *Orientación a estudiantes.*

PC06. *Planificación y desarrollo de las enseñanzas.*

PC07. *Evaluación del aprendizaje.*

PC08. *Movilidad del estudiantado.*

PC09. *Prácticas externas.*

PC10. *Orientación Profesional.*

PC11. *Resultados académicos.*

PC12. *Información pública.*

PC13. *Inserción laboral.*

PC14. *Objetivo del Plan de Estudios.*

PA01. *Gestión de los documentos y las evidencias.*

PA02. *Suspensión de un título.*

PA03. *Satisfacción, expectativas y necesidades.*

PA04. *Gestión de incidencias, reclamaciones y sugerencias.*

PA05. *Gestión del personal académico y de apoyo (captación y selección, formación y evaluación y promoción).*

PA06. *Gestión de los recursos materiales.*

PA07. *Gestión de la prestación de servicios.*



PM01. *Medición, análisis y mejora: análisis de resultados.*


ÍNDICE

1. OBJETO.
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
4. DEFINICIONES.
5. RESPONSABILIDADES.
6. DESARROLLO.
 - 6.1. Generalidades.
 - 6.2. Codificación.
 - 6.3. Estructura de los documentos.
 - 6.3.1. Estructura de los documentos relativos a los procedimientos.
 - 6.3.2. Estructura de los indicadores.
 - 6.3.3. Estructura de los anexos.
 - 6.4. Distribución.
 - 6.5. Complimentación, cuidado y mantenimiento de las evidencias.
 - 6.5.1. Criterios de archivo.
 - 6.5.2. Acceso a las evidencias.
 - 6.6. Otros documentos del sistema.
7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.
8. EVIDENCIAS.
9. RENDICIÓN DE CUENTAS.
10. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.
11. FICHA RESUMEN

- PA01-Anexo01. Modelo de Acta
PA01-Anexo02. Símbolos utilizados para elaborar los diagramas de flujo.
PA01-Anexo03. Listado de documentos en vigor del SGIC.
PA01-Anexo04. Listado de anexos en vigor del SGIC.
PA01-Anexo05. Listado de evidencias del SGIC.
PA01-Anexo06. Listado de otros documentos aplicables al SGIC.
PA01-Anexo07. Ficha para la definición de indicadores.

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
B00	07/01/08	Edición inicial
1	07/02/08	Introducción de las modificaciones sugeridas por la ACSUG
2	18/04/08	Incorporación de las propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación
3	4/04/2013	Actualización manual y procedimientos

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y LAS EVIDENCIAS	 EUDI Escuela Universitaria de Diseño Industrial
--	---	--

Elaborado por:	Revisado por:
 Fdo. Miguel Ángel González Valerio Director UTC Fecha: 4 de abril de 2013	 Fdo. Julio Abalde Alonso Vicerrector de Títulos, Calidad y Nuevas Tecnologías Fecha: 4 de abril de 2013
Aprobado por:	Aprobado por:
 Fdo. Xose Luis Armesto Barbeito Rector de la Universidade da Coruña Fecha: 4 de abril de 2013	

1. OBJETO.

El objeto del presente procedimiento es establecer la forma de elaborar, revisar y aprobar la documentación del SGIC implantado en este centro. Se asegura que se identifican los cambios y el estado de revisión actual de los documentos; que éstos permanecen legibles, fácilmente identificables y disponibles en los puntos de uso; que se identifican los documentos de origen externo, así como se previene el uso no intencionado de documentación obsoleta.

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

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es de aplicación a la gestión de los documentos y las evidencias del SGIC implantado en este centro, a excepción del MSGIC, cuya estructura y responsabilidades de elaboración, revisión y aprobación quedan descritas en el propio Manual.

También es de aplicación a todas las evidencias asociadas al SGIC.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Programa FIDES: Establecimiento do sistema de garantía de calidade de títulos universitarios.
- Programa AUDIT. Guía para el diseño de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la formación Universitaria (Documento 01).
- Programa AUDIT. Directrices, definición y documentación diseño de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la formación Universitaria (Documento 02).
- Programa AUDIT. Herramientas para el diagnóstico en la implantación de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la formación Universitaria (Documento 03).

4. DEFINICIONES.

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

Manual de la calidad: documento que especifica el sistema de gestión de la calidad de una organización.

Procedimiento: forma especificada, documentada o no, para llevar a cabo una actividad o un proceso.

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

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

Anexo: documentación adicional a los procedimientos que se utiliza para recoger información y para mantenerla actualizada.

5. RESPONSABILIDADES.

Tipo de documento	Responsable de elaboración	Responsable de revisión	Responsable de aprobación	Responsable de visto bueno
Procesos estratégicos	UTC	Vicerrectorado responsable	Rector	
Procesos clave	CGC/ED	Vicerrectorado responsable	Decano/a, Director/a	Rector
Procesos de apoyo	UTC	Vicerrectorado responsable	Rector	
Procesos de medición	UTC	Vicerrectorado responsable	Rector	

En el caso particular de los procesos clave, su elaboración se hace tomando como referencia la propuesta de documento proporcionado por la UTC.

El PRCC es responsable de elaborar y mantener actualizado el PA01-Anexo03. *Listado de documentos en vigor del SGIC*, PA01-Anexo04. *Listado de anexos en vigor del SGIC* y el PA01-Anexo05. *Listado de evidencias del SGIC*.

6. DESARROLLO.

6.1. Generalidades.

Cualquier documento del SGIC implantado en este centro, entra en vigor en el momento de su aprobación definitiva por el Decano/Director, o en su caso, el Rector, no considerándose válido ningún documento hasta que el aprobado no haya sido firmado y fechado.

Cada vez que un documento es modificado, se le asigna un nuevo estado de edición y, en el caso de los procedimientos, se indica en la portada del mismo el motivo de tal modificación (en cuadro resumen de revisiones y pie de página). Al primer documento elaborado se le asigna la edición “00”, aumentando en una unidad cada vez que se modifica el documento.

6.2. Codificación.

Los **procedimientos** se codifican como PXZZ:

P = Procedimiento

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

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

Los **subprocesos** se codifican como [código procedimiento]-SZZ:

S = Subproceso

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

Los **indicadores** se codifican como INZZ-[código procedimiento]:

IN= Indicador

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

Los **anexos** se codifican como [código procedimiento]-AnexoZZ:

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

En el caso de existir, las **instrucciones** se codifican como ITZZ-[código procedimiento]:

IT= Instrucción

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

Ejemplos de Codificación:

Documento	Código	Significado
Procedimiento	PC01	Procedimiento clave número 1.
Subproceso	PA04-S03	Subproceso número 3 que se integra en el procedimiento PA04
Indicador	IN01-PE02-S01	Indicador número 1 del procedimiento PE02, subproceso S01
Anexo	PC02-Anexo01	Procedimiento PC02, Anexo número 1
Instrucción	IT02-PC01	Instrucción número 02 asociada al procedimiento PC01

6.3. Estructura de los documentos.

6.3.1. Estructura de los documentos relativos a los procedimientos

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

Para la elaboración de los correspondientes procedimientos se toma como modelo el presente procedimiento. Los procedimientos cuentan con una portada en la que se incluye el índice del documento con los anexos relacionados, el cuadro resumen de revisiones y seguido del cuadro de firmas. En las siguientes páginas se despliegan los siguientes contenidos:

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

Ámbito de aplicación: Se indica el alcance del procedimiento en el Centro.

Documentación de referencia: Se establece una relación de los reglamentos o normas y documentos aplicables que regulan o complementan lo indicado en el procedimiento. Si se considera necesario se incluye un apartado específico con requisitos legales.

Definiciones: Se incluye, si procede, una lista de las palabras o conceptos que precisen una definición para su correcto uso o interpretación. En caso de no figurar en este apartado algún término que se considere de interés, se entiende que queda definido por el Glosario incluido en el propio MSGIC.

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

Desarrollo: Se describen de forma clara las actividades que contempla el documento, acompañadas de las personas responsables de su consecución y relacionadas entre sí, así como, los conductos de comunicación. Si se considera interesante para resumir el desarrollo, o porque la complejidad del procedimiento así lo aconseja, se incluye un diagrama de flujo como último apartado del documento.

Medición, análisis y mejora continua: Se listan los indicadores que se consideran oportunos para el seguimiento y valoración de los resultados del proceso, cuyas fichas figuran en Anexo. También informa de cómo se procede al análisis de los valores aportados por dichos indicadores para el planteamiento de propuestas de mejora. De forma general, aunque no se indique expresamente en los diferentes procedimientos documentados del SGIC, se considera que este punto incluye también la revisión del propio diseño y documentación del procedimiento.

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



Rendición de cuentas: 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 procedimiento.

Diagrama de flujo del proceso: representación gráfica del desarrollo del procedimiento.

Ficha resumen: cuadro donde se resumen de modo esquemático los pasos implicados en la consecución de las acciones propias del procedimiento concreto.

6.3.2. Estructura de los indicadores.

Los indicadores se describen utilizando la **ficha para la definición de indicadores** (PA01-Anexo07), en la que se incluyen sus elementos principales.

6.3.3. Estructura de los anexos.

Los anexos se referencian en los documentos de los que emanan, y en ellos se recogen las evidencias de las actividades realizadas.

6.4. Distribución.

En la aplicación informática de la Universidad de A Coruña a través de la que se gestiona el SGIC de este centro se encuentra la versión actualizada de todos los documentos del SGIC. Estos documentos, al menos, se publican en la página web de la UTC.

Cuando un documento deja de estar en vigor, el PRCC lo actualiza o elimina en la aplicación informática, esta guarda una copia del documento obsoleto y el Decano/Director se responsabiliza de destruir el original obsoleto y guardar el nuevo documento. El ED siguiendo los cauces establecidos en este SGIC se lo comunica a todos los grupos de interés.



6.5. Cumplimentación, cuidado y mantenimiento de las evidencias.

En el *PA01-Anexo05. Listado de evidencias del SGIC*, se identifica el contenido de cada evidencia así como los responsables de su recopilación y custodia.

Tanto en el caso de evidencias recogidas en papel como en la aplicación informática, las condiciones de archivo son tales que se minimiza el riesgo de pérdida o daño por accidente, condiciones ambientales etc.

6.5.1. Criterios de archivo.

Las evidencias se archivan facilitando el acceso a las mismas. Deben mantenerse archivadas al menos hasta la siguiente visita de certificación del SGIC o de acreditación del título, excepto que se indique expresamente una mayor duración. Aquellas evidencias que se encuentren sujetas a legislación específica deben conservarse durante el tiempo que ésta señale.

6.5.2. Acceso a las evidencias.

El acceso está limitado a las personas autorizadas, a los responsables de su custodia explicitados documentalmente y al propio ED de este Centro.

6.6. Otros documentos del sistema.

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

1. Documentos de planificación generados durante la puesta en práctica de los procedimientos documentados del sistema (programa anual de auditorías internas, plan anual de formación interna, etc.)
2. Documentos que genera internamente el Centro como resultado de sus fines y de sus actividades sustantivas.
3. Documentos de origen externo (normativa legal, modelos, guías, etc.)
4. Documentos de origen mixto (convenios, contratos, etc)

El ED es responsable de su control así como de mantener actualizado el PA01-Anexo06. Listado de otros documentos aplicables al SGIC, en el que se recogen los documentos citados en los puntos anteriores.

7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

No se considera necesario establecer indicadores en este procedimiento.

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

8. EVIDENCIAS.

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Originales de todos los documentos del SGIC	Papel o informático	Decano/Director	6 años
Listado de documentos en vigor del SGIC (PA01-Anexo03)	Papel o Informático	PRCC	6 años
Listado de otros documentos aplicables al SGIC (PA01-Anexo06)	Papel o Informático	ED	6 años
Listado de evidencias del SGIC (PA01-Anexo05)	Papel o Informático	PRCC	6 años
Documento/acta relativo a la aprobación de los documentos	Papel o Informático	Secretario órgano correspondiente	6 años
Listado de los anexos en vigor (PA01-Anexo04)	Papel o Informático	PRCC	6 años

9. RENDICIÓN DE CUENTAS.

En las diferentes reuniones de la CGC, el PRCC informa del estado de los documentos y evidencias.


Cuando se produce una modificación en alguno de los documentos del SGIC, se procede como se indica en el Apartado 6.4, informando a los grupos de interés de las modificaciones producidas y garantizando la utilización de los documentos revisados y actualizados.

10. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

No se considera necesaria su inclusión

11. FICHA RESUMEN

ÓRGANO RESPONSABLE		CGC
GRUPOS DE INTERÉS	IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Profesorado</u> ✓ <u>Estudiantado</u> ✓ <u>PAS</u>: A través de sus representantes en Junta de Centro y Comisión de Garantía de Calidad. ✓ <u>ED</u>: Además de su participación en CGC y JC mediante sus propias reuniones, comunicados...
	RENDICIÓN DE CUENTAS	En las diferentes reuniones de la CGC, el PRCC informa del estado de los documentos y evidencias. Cuando se produzcan modificaciones, el ED informa a los grupos de interés.
MECANISMOS TOMA DE DECISIONES		Las propias reuniones del ED, de la CGC y de la JC.
RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN		El PRCC es responsable de elaborar y mantener actualizado el PA01-Anexo03. <i>Listado de documentos en vigor del SGIC, PA01-Anexo04. Listado de anexos en vigor del SGIC</i> y el PA01-Anexo05. <i>Listado de evidencias del SGIC</i> . El ED es responsable de su control así como de mantener actualizado el PA01-Anexo06. <i>Listado de otros documentos aplicables al SGIC</i>
SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA		Los propios documentos y el listado actualizado de los mismos, es evidencia para el seguimiento y constancia de la mejora continua.

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y LAS EVIDENCIAS	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL
--	---	---

PA01-Anexo01. Modelo de Acta

ACTA DE LA REUNIÓN DE	
FECHA: LUGAR:	HORA DE INICIO: HORA DE FINALIZACIÓN:
ASISTENTES:	
ORDEN DEL DÍA:	
ACUERDOS ADOPTADOS:	
Xxx :	Xxx:
Fdo: Fecha:	Fdo: Fecha:



PA01-Anexo02. Listado de documentos en vigor del SGIC

Código	Título	Fecha 1ª edición	Revisión en vigor	Fecha revisión
MSGIC-01	El Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC)			
MSGIC-02	Presentación del Centro			
MSGIC-03	Estructura del Centro para el desarrollo del SGIC			
MSGIC-04	Política y objetivos de calidad			
MSGIC-05	Garantía de calidad de los programas formativos			
MSGIC-06	Objetivos del plan de estudios			
MSGIC-07	Planificación de la enseñanza			
MSGIC-08	Orientación de las enseñanzas al estudiantado			
MSGIC-09	Políticas y procedimientos de admisión			
MSGIC-10	Garantía y mejora de la calidad del personal académico y de administración y servicios			
MSGIC-11	Gestión y mejora de los recursos materiales y servicios			
MSGIC-12	Análisis y utilización de los resultados			
MSGIC-13	Publicación de información sobre las titulaciones			
PE01	Establecimiento, revisión y actualización de la política y los objetivos de la calidad			
PE02	Política de personal académico y de administración y servicios de la UDC			
PE03	Elaboración y revisión del plan estratégico de los centros de la UDC			
PC01	Oferta formativa de la UDC que se elabora en este Centro			
PC02	Revisión y mejora de los títulos oficiales			
PC03	Perfiles de ingreso/egreso y captación de estudiantes			
PC04	Selección, admisión y matriculación de estudiantes			
PC05	Orientación a estudiantes			
PC06	Planificación y desarrollo de la enseñanza			

PC07	Evaluación del aprendizaje			
PC08	Movilidad del estudiantado			
PC09	Prácticas externas			
PC10	Orientación profesional			
PC11	Resultados académicos			
PC12	Información pública			
PC13	Inserción laboral			
PC14	Objetivos del plan de estudios			
PA01	Gestión de los documentos y las evidencias			
PA02	Suspensión de un título			
PA03	Satisfacción, expectativas y necesidades			
PA04	Gestión de incidencias, reclamaciones y sugerencias			
PA05	Gestión de personal académico y de administración y servicios (captación, selección, formación, evaluación y promoción)			
PA06	Gestión de los recursos materiales			
PA07	Gestión de la prestación de los servicios			
PA08	Expedición de títulos oficiales			
PM01	Medición, análisis y mejora: análisis de resultados			

PA01-Anexo03. Listado de anexos en vigor del SGIC

Código	Título	Revisión en vigor	Fecha de revisión	Motivo de revisión
PE01-Anexo01	Modelo de acta			
PE01-Anexo02	Órgano responsable del Sistema de Garantía de Calidad del Título			
PE01-Anexo03	Tabla para desplegar los objetivos de calidad del centro			
PE02-Anexo01	Modelo de acta			
PE03-Anexo01	Modelo de acta			
PE03-Anexo02	Plan estratégico del centro			
PE03-Anexo03	Cuadro de mando			
PC01-Anexo01	Modelo de acta			
PC02-Anexo01	Modelo de acta			
PC02-Anexo02	Informes de seguimiento			
PC03-Anexo01	Modelo de acta			
PC03-Anexo02	Tabla de recogida de datos oferta/demanda			
PC03-Anexo03	Tabla de recogida de datos de nuevo alumnado del título			
PC03-Anexo04	Perfil de ingreso recomendado			
PC03-Anexo05	Perfil de egreso			
PC03-Anexo06	Plan de captación de estudiantes de nuevo ingreso			
PC04-Anexo01	Modelo de acta			
PC04-Anexo02	Condiciones o pruebas de acceso especiales si existen			

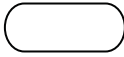

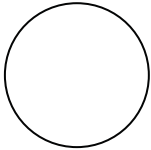

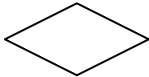




PC04-Anexo03	Política y procedimientos de admisión				
PC05-Anexo01	Modelo de acta				
PC05-Anexo02	Ficha para el registro de indicadores				
PC05-Anexo03	Relación de acciones programadas de orientación a estudiantes				
PC05-Anexo04	Plan de Acción Tutorial				
PC05-Anexo05	Ficha para la definición de indicadores				
PC06-Anexo01	Modelo de acta				
PC06-Anexo02	Comisión Académica del Título				
PC07-Anexo01	Modelo de acta				
PC07-Anexo02	Ficha para el registro de indicadores				
PC07-Anexo03	Informe de seguimiento al profesorado con anomalías detectadas en el cumplimiento de criterios de evaluación				
PC07-Anexo04	Ficha para la definición de indicadores				
PC08-Anexo01	Modelo de acta				
PC08-Anexo02	Ficha para el registro de indicadores				
PC08-Anexo03	Relación de acciones para fomentar la participación del alumnado en los programas de movilidad				
PC08-Anexo04	Ficha para la definición de indicadores				
PC09-Anexo01	Modelo de acta				
PC09-Anexo02	Ficha para el registro de indicadores				
PC09-Anexo03	Relación de tutores de Universidad				
PC09-Anexo04	Empresas que participan en los programas de prácticas				
PC09-Anexo05	Incidencias				
PC09-Anexo06	Plan de prácticas				
PC09-Anexo07	Ficha para la definición de indicadores				


PC10-Anexo01	Modelo de acta				
PC10-Anexo02	Plan de Orientación Profesional				
PC10-Anexo03	Seguimiento del Plan de Orientación Profesional				
PC11-Anexo01	Modelo de acta				
PC11-Anexo02	Ficha para el registro de indicadores				
PC11-Anexo03	Comparación de los resultados académicos de la titulación con el centro, la rama de conocimiento y el conjunto de la UDC				
PC11-Anexo04	Informe anual sobre los resultados académicos del título				
PC11-Anexo05	Ficha para la definición de indicadores				
PC12-Anexo01	Modelo de acta				
PC12-Anexo02	Listado de información pública del título				
PC13-Anexo01	Estudios de inserción laboral elaborados por la ACSUG y por el Observatorio Ocupacional de la UDC				
PC13-Anexo02	Ficha para el registro de indicadores				
PC13-Anexo03	Encuesta de inserción laboral de la ACSUG				
PC14-Anexo01	Modelo de acta				
PC14-Anexo02	Objetivos del título				
PC14-Anexo03	Competencias generales y específicas para los estudiantes				
PA01-Anexo01	Modelo de acta				
PA01-Anexo02	Listado de los documentos en vigor del SGIC				
PA01-Anexo03	Listado de los anexos en vigor del SGIC				
PA01-Anexo04	Listado de las evidencias del SGIC				

PA01-Anexo05	Listado de otros documentos aplicables al SGIC			
PA01-Anexo06	Símbolos utilizados para elaborar los diagramas de flujo			
PA01-Anexo07	Ficha para la definición de indicadores			
PA02-Anexo01	Modelo de Acta			
PA02-Anexo02	Documento en el que se comunique la suspensión del título/plan de estudios			
PA03-Anexo01	Modelo de acta			
PA03-Anexo02	Ficha para el registro de indicadores			
PA03-Anexo03	Informe del centro sobre la satisfacción y expectativas de cada grupo de interés			
PA03-Anexo04	Encuesta de satisfacción del alumnado			
PA03-Anexo05	Encuesta de satisfacción a titulados			
PA03-Anexo06	Encuesta de satisfacción del personal académico			
PA03-Anexo07	Encuesta de satisfacción del personal de administración y servicios			
PA03-Anexo08	Encuesta de satisfacción a los empleadores			
PA03-Anexo09	Ficha para la definición de indicadores			
PA04-Anexo01	Hoja de preguntas, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones			
PA04-Anexo02	Informe del departamento, comisión o servicio			
PA04-Anexo03	Comunicado a persona reclamante			
PA04-Anexo04	Informe final sobre preguntas, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones			
PA05-Anexo01	Modelo de acta			
PA05-Anexo02	Información relativa al personal académico			

PA05-Anexo03	Perfil del PDI que imparte docencia en el título				
PA05-Anexo04	Información relativa al personal de administración y servicios				
PA05-Anexo05	Ficha para la definición de indicadores				
PA06-Anexo01	Modelo de acta				
PA06-Anexo02	Memoria justificativa para peticiones de necesidades no planificadas				
PA06-Anexo03	Fondos bibliográficos, descripción biblioteca y salas de lectura, disponibilidad de bibliografía y fuentes de información				
PA06-Anexo04	Recursos materiales y servicios				
PA07-Anexo01	Modelo de acta				
PA07-Anexo02	Informe de evaluación de servicios				
PM01-Anexo01	Modelo de acta				
PM01-Anexo02	Informe de análisis de resultados del SGIC				

**PA01-Anexo06. Símbolos utilizados para elaborar los diagramas de flujo**



SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio o fin del proceso
	Etapas del proceso (actividad a desarrollar)
	Entrada procedente de otro proceso del SGIC
	Salida del proceso (evidencia documental)
	Decisión
	Proceso preestablecido
	Elementos del entorno (normativas) a considerar para el desarrollo de una actividad
	Conector con otra etapa del proceso
	Conector con otra página de la descripción del proceso

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y LAS EVIDENCIAS	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL
--	---	---

PA01-Anexo07. Ficha para la definición de indicadores.

**FICHA PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR,
....., REGISTRADO EN.....**

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
MOMENTO DE CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	SUSPENSION DE UN TITULO	 EUDI Escuela Universitaria de Diseño Industrial
---	--------------------------------	--



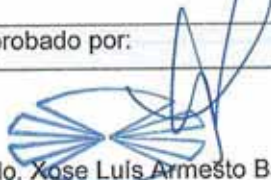
ÍNDICE

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

PA02-Anexo01. Acta

PA02-Anexo02. Documento en el que se comunique la suspensión del título/plan de estudios.

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
B00	07/01/08	Edición inicial
1	07/02/08	Introducción de las modificaciones sugeridas por la ACSUG
2	18/04/08	Incorporación de las propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación
3	4/04/2013	Actualización manual y procedimientos

Elaborado por:  Fdo.: Miguel Ángel González Valeiro Director de la Unidad Técnica de Calidad Fecha: 4 de abril de 2013	Revisado por:  Fdo. Julio Abalde Alonso Vicerrector de Títulos, Calidad y Nuevas Tecnologías Fecha: 4 de abril de 2013
Aprobado por:  Fdo. Xose Luis Armeño Barbeito Rector de la Universidade da Coruña Fecha: 4 de abril de 2013	

1. OBJETO.

El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que la Escuela Universitaria de Diseño Industrial de la UDC garantiza que, en caso de suspensión de un título oficial, el alumnado que hubiese iniciado las correspondientes enseñanzas va a disponer de un adecuado desarrollo efectivo de estas hasta su finalización.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es de aplicación a todos los títulos oficiales que se imparten en este centro

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Real Decreto 49/2004, de 19 de enero, sobre homologación de planes de estudio y títulos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.
- Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre de Universidades (LOU)
- Ley Orgánica 4/2007 de 12 de abril, por la que se modifica Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre de Universidades (LOMLOU)
- Estatutos de la UDC.
- Normativa de la UDC para la implantación de los títulos de grado.

4. DEFINICIONES.

No se considera necesaria su inclusión.

5. RESPONSABILIDADES.

Agencia para la Calidad del Sistema Universitario de Galicia (ACSUG): acreditar los títulos oficiales, comunicar a la UDC, a la Comunidad Autónoma de Galicia, al

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	SUSPENSION DE UN TITULO	
--	--------------------------------	---

Consejo de Universidades y al Ministerio de Educación las deficiencias detectadas en los seguimientos. Emitir los informes de acreditación.

Vicerrectorado de Organización Académica y Titulaciones (VOAT): velar por la difusión de la suspensión del título y cumplimiento de los criterios de verificación del título.

Junta de Centro (JC): aprobar los criterios definidos por el ED. Proponer a la UDC la suspensión de un título si procede.

Equipo Directivo (ED): definir los criterios para establecer las garantías necesarias al alumnado que esté cursando estudios que se extinguen y velar por la difusión de la suspensión del título y por el cumplimiento de los criterios de verificación del título.

Comisión de Garantía de Calidad (CGC)/Comisión de Calidad del Máster (CAM): establecer los mecanismos oportunos para realizar un seguimiento de la implantación y el desarrollo de acciones tutoriales y de orientación específicas, manteniendo los análisis habituales sobre el desarrollo y evaluación de la docencia

6. DESARROLLO.

El RD 861/2010 establece que antes del transcurso de seis años en el caso de los títulos oficiales de grado y de cuatro años en el caso de los estudios oficiales de master, a contar desde la fecha de su verificación inicial o desde su última acreditación, estos deberán haber renovado su acreditación. Tal como indica el artículo 27 bis del citado RD, la acreditación de los títulos se mantendrá cuando obtengan un informe de favorable. En caso que el informe sea desfavorable, se comunicará a la Universidad, para que las deficiencias encontradas puedan ser subsanadas. De no serlo, la ACSUG elaborará un informe de evaluación desfavorable que remitirá a la Universidad, al Consejo de Universidades, al Ministerio de Educación y a la Comunidad Autónoma de Galicia. Posteriormente, el Ministerio de Educación comunicará al RUCT la resolución, que de ser desfavorable, **declarará extinguido el plan de estudios** y contemplará las adecuadas medidas que garanticen los derechos académicos del alumnado que se encuentre cursando dichos estudios y el título causará baja en el mencionado registro perdiendo su carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.

También se procederá a la suspensión de un título cuando, tras modificar los planes de estudio y comunicarlo al Consejo de Universidades para su valoración por ACSUG (Art. 28 del mencionado RD), ésta considere que tales modificaciones suponen un cambio apreciable en la naturaleza y en los objetivos del título previamente inscrito en el RUCT, lo que supone que se trata de un nuevo plan de estudios y se procederá a actuar como corresponde a un nuevo título (*procedimientos PC01. Diseño de la oferta formativa, PC06. Planificación y desarrollo de la enseñanza. y PC14. Objetivos del plan de estudios*).

Puesto que, cuando ocurra la suspensión de un título oficial, las Universidades están obligadas a garantizar el adecuado desarrollo efectivo de las enseñanzas que hubieran iniciado sus estudiantes hasta su finalización, el ED debe proponer a la JC, para su aprobación, los criterios que garanticen el adecuado desarrollo efectivo de las enseñanzas que hubieran iniciado sus estudiantes hasta su finalización, que contemplarán, entre otros, los siguientes puntos:

- No admitir matrículas de nuevo ingreso en el título.
- La supresión gradual de la impartición de la docencia.
- La impartición de acciones tutoriales y de orientación específicas a los estudiantes repetidores.
- El derecho a evaluación hasta consumir las convocatorias reguladas por los Estatutos de la UDC.

7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.

Aunque no se definen indicadores concretos, en el caso de producirse la suspensión de un título oficial en el que existen estudiantes matriculados, la CGC/CAM establecerá los mecanismos oportunos para realizar un seguimiento de la implantación y el desarrollo de acciones tutoriales y de orientación específicas, manteniendo los análisis habituales sobre el desarrollo de la docencia (*PC06 Planificación y desarrollo de la enseñanza*) y la evaluación de la misma (*PC07 Evaluación del aprendizaje*).

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	SUSPENSION DE UN TITULO	
---	--------------------------------	---

8. EVIDENCIAS.

Identificación de las evidencias	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Documento en el que se comunique la extinción del título/plan de estudios	Papel y/o informático	Decano/Director	6 años
Acta/documento con criterios que garanticen el adecuado desarrollo de las enseñanzas (JC)	Papel y/o informático	Secretario del centro	6 años
Acta de la CGC/CAM relativa al seguimiento de las acciones referidas al título suspendido	Papel y/o informático	Secretario de la comisión	6 años
Informe desfavorable de acreditación	Papel y/o informático	Decano/Director	6 años

9. RENDICIÓN DE CUENTAS.

El VOAT y el ED del Centro (en lo que le afecte) velarán por la difusión eficaz, a la sociedad en general, de la suspensión de los planes de estudios, así como de las actuaciones que se realicen desde el Centro para garantizar a los estudiantes el desarrollo efectivo de las enseñanzas que estos hubieran iniciado.

10. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

No se considera necesario su inclusión.

11. FICHA RESUMEN

ÓRGANO RESPONSABLE		VOAT/ED
GRUPOS DE INTERÉS	IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Profesorado</u> ✓ <u>Estudiantado</u> ✓ <u>PAS</u> A través de sus representantes en Consejo de Gobierno, JC y CGC. <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>ED</u>: Además de su participación en CGC y JC mediante sus propias reuniones, comunicados... ✓ <u>Administraciones públicas</u>: aportando y tomando decisiones que le competen.
	RENDICIÓN DE CUENTAS	El VOAT y el ED velarán por la difusión eficaz, a la sociedad en general, de la suspensión de los planes de estudios del centro, así como de las actuaciones que se realicen para garantizar a los estudiantes el desarrollo efectivo de las enseñanzas que éstos hubieran iniciado.
MECANISMOS TOMA DE DECISIONES		Por el Informe de evaluación desfavorable de la ACSUG o por la modificación sustancial del plan de estudio, dará lugar a la puesta en marcha del proceso de suspensión de un título oficial. Propuesta del ED a la JC de los criterios que garanticen el adecuado desarrollo efectivo de las enseñanzas.
RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN		La recogida y el análisis de la información se producen directamente en las reuniones internas establecida y mediante las comunicaciones/informes de los diferentes organismos implicados (ACSUG, Consejo de Universidades, MEC,...)
SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA		Tras el análisis de la información, la CGC 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 (<i>PC06 Planificación y desarrollo de la enseñanza</i>) y la evaluación de la misma (<i>PC07 Evaluación del aprendizaje</i>). La CGC/CAM propone modificaciones y mejoras al proceso cuando sea necesario.

PA02-Anexo01. Modelo de Acta

ACTA DE LA REUNIÓN DE

FECHA:
LUGAR:HORA DE INICIO:
HORA DE FINALIZACIÓN:

ASISTENTES:

ORDEN DEL DÍA:

ACUERDOS ADOPTADOS:

Xxx :

Xxx:

Fdo:

Fdo:

Fecha:

Fecha:

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	SUSPENSIÓN DE UN TÍTULO	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL
--	--------------------------------	---

PA02-Anexo02. Documento en que se comunica la extinción del título/plan de estudios

Centro:

Curso académico:

Fecha

Lugar

Título a suspender y causas de la suspensión

Fecha:

Fdo.:

Decano/director del centro

ÍNDICE

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

PA03-Anexo01. Modelo de acta

PA03-Anexo02. Ficha para el registro de indicadores

PA03-Anexo03. Informe del centro sobre la satisfacción y expectativas de cada grupo de interés.

PA03-Anexo04. Encuesta de satisfacción a estudiantes

PA03-Anexo05. Encuesta de satisfacción a titulados

PA03-Anexo06. Encuesta de satisfacción del profesorado

PA03-Anexo07. Encuesta de satisfacción del PAS.

PA03-Anexo08. Encuesta de satisfacción al colectivo de empleadores

PA03-Anexo09. Ficha para la definición de indicadores

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
B00	07/01/08	Edición inicial
1	07/02/08	Introducción de las modificaciones sugeridas por la ACSUG
2	18/04/08	Incorporación de las propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación
3	4/04/2013	Actualización manual y procedimientos



UNIVERSIDADE DA CORUÑA

**SATISFACCION, EXPECTATIVAS
Y NECESIDADES**

EUDI
Escuela
Universitaria de
Diseño Industrial

Elaborado por:	Revisado por:
Fdo. Miguel Ángel González Valerio Director UTC Fecha: 4 de abril de 2013	Fdo. Julio Abalde Alonso Vicerrector de Títulos, Calidad y Nuevas Tecnologías Fecha: 4 de abril de 2013
Aprobado por:	Aprobado por:
Fdo. Xose Luís Armesto Barbeito Rector de la Universidade da Coruña Fecha: 4 de abril de 2013	

1. OBJETO.

El objeto del presente procedimiento es definir cómo este Centro garantiza:

- La medida y el análisis de los resultados de satisfacción de los grupos de interés.
- La obtención de información sobre las necesidades y expectativas de los mismos.
- La toma de decisiones para la mejora de la calidad de las enseñanzas impartidas, basada en dichos resultados.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es de aplicación a todos los títulos oficiales que se imparten en este centro.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- RD 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Estatutos de la UDC.
- Programa FIDES-AUDIT.

4. DEFINICIONES.

Grupo de interés: toda aquella persona, grupo o institución que tiene interés en el Centro, en las enseñanzas o en los resultados obtenidos. Estos pueden incluir estudiantado, profesorado, padres, administraciones públicas, empleadores, y sociedad en general.

5. RESPONSABILIDADES.



Unidad Técnica de Calidad (UTC): es responsable de editar, analizar, emitir informe de las encuestas de los diferentes grupos de interés y remitírselo al PRCC.

Subdirector Responsable de Calidad / Coordinador de Master: revisa la información que le envía la UTC referente a la satisfacción, las expectativas y necesidades de cada uno de los grupos de interés e informa a la CGC.

Comisión de Garantía de Calidad (CGC)/Comisión Académica de Master (CAM): analiza la información que le facilita el Subdirector de Calidad /Coordinador de Master, elabora el “Informe anual del centro sobre la satisfacción y expectativas de los grupos de interés” y realiza la propuesta de acciones de mejora (PM01. *Medición, análisis y mejora: análisis de resultados*)

6. DESARROLLO.

- La UTC solicita, anualmente, al Centro a través del Subdirector de Calidad: la revisión del texto de las encuestas que deberán cumplir al menos los criterios del programa FIDES-AUDIT, y la identificación de los grupos de interés particulares.
- La revisión de encuestas y la identificación de grupos, será hecha por el ED/Coordinador del Master, o comisión en la que delegue.
- El Subdirector de Calidad, comunica a la UTC las propuestas si las hubiere.
- La UTC edita las encuestas y las envía al Subdirector de Calidad para su administración a los distintos grupos de interés, para lo que solicitará la colaboración que considere oportuna.
- Una vez cumplimentadas el Subdirector de Calidad las envía a la UTC que analiza los datos y elabora un informe que le remite a este y posteriormente traslada a la CGC/CAM.
- La CGC/CAM evalúa la información facilitada, elabora el “Informe anual del centro sobre la satisfacción y expectativas de los grupos de interés” y realiza la propuesta de acciones de mejora (PM01. *Medición, análisis y mejora: análisis de resultados*), que envía para su revisión al ED para su tramitación a la JC.
- Una vez finalizado el proceso la UTC remite al centro, para su custodia, las encuestas cumplimentadas que han sido objeto de análisis.

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	SATISFACCION, EXPECTATIVAS Y NECESIDADES	 EUDI Escuela Universitaria de Diseño Industrial
---	---	---

7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.

Los indicadores a utilizar en el proceso de medición, análisis y mejora serán:

- IN01-PA03. Porcentaje de encuestas cumplimentadas
- IN02-PA03. Nivel de satisfacción de los distintos grupos de interés

8. EVIDENCIAS.

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Informe anual del centro sobre la satisfacción y expectativas de cada grupo de interés	Papel y/o informático	Secretario/a de la CGC/CAM	6 años
Resultado de las encuestas	Papel y/o informático	Subdirector de Calidad /Coordinador del Master	6 años
Encuestas cumplimentadas que han sido objeto de análisis	Papel	Secretario del Centro	6 años
Registro de indicadores (PA03-Anexo02)	Papel o informático	Subdirector de Calidad /Coordinador del máster	6 años
Acta de la JC en que se informa sobre los resultados de satisfacción y expectativas de los distintos grupos de interés.	Papel y/o informático	Secretario/a de Centro	6 años

9. RENDICIÓN DE CUENTAS.

La CGC/CAM evalúa la información facilitada y elabora las propuestas de mejora y el “Informe anual del centro sobre la satisfacción y expectativas de los grupos de interés”, que envía al ED para su revisión y posterior tramitación a la JC.

Asimismo, atendiendo al procedimiento PC12 *Información pública*, el ED difunde la información de manera eficaz a todos los grupos de interés internos y externos de forma global.

10. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

No se considera necesaria su inclusión

11. FICHA RESUMEN.

ÓRGANO RESPONSABLE		CGC
GRUPOS DE INTERÉS	IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Profesorado</u> ✓ <u>Estudiantado</u> ✓ <u>Egresados/as</u> ✓ <u>PAS</u> ✓ <u>Empleadores</u> <p>A través de la cumplimentación de las encuestas de satisfacción.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ PRCC/Coordinador del Máster
	RENDICIÓN DE CUENTAS	<p>La CGC/CAM evalúa la información facilitada y elabora las propuestas de mejora y el “Informe anual del centro sobre la satisfacción y expectativas de los grupos de interés”, que envía al ED para su revisión y posterior tramitación a la JC.</p> <p>Asimismo, atendiendo al procedimiento PC12 <i>Información pública</i>, el ED difunde la información de manera eficaz a todos los grupos de interés internos y externos de forma global.</p>
MECANISMOS TOMA DE DECISIONES		<p>Las reuniones del ED con el Subdirector de Calidad / Coordinador de Master, de la CGC/CAM y de la JC</p>
RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN		<p>La UTC edita las encuestas y las envía al Subdirector de Calidad para su administración a los distintos grupos de interés, para lo que solicitará la colaboración que considere oportuna.</p> <p>Una vez cumplimentadas el Subdirector de Calidad las envía a la UTC que analiza los datos y elabora un informe que le remite a este y posteriormente traslada a la CGC/CAM para su revisión por el ED y posterior tramitación a la JC.</p>



**SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y
MEJORA**




Las encuestas a los grupos de interés son conformes al programa FIDES-AUDIT. La revisión de encuestas y la identificación de grupos, será hecha por el ED/Coordinador del Master, o comisión en la que delegue.
De los resultados de las encuestas de satisfacción se extraen las propuestas de mejora oportunas

ÍNDICE

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

PA04-Anexo01. Hoja de incidencias, reclamaciones y sugerencias.
 PA04-Anexo02. Descripción de la incidencia, reclamación y sugerencia.
 PA04-Anexo03. Resolución al reclamante
 PA04-Anexo04. Informe final sobre incidencias, reclamaciones y sugerencias.

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
B00	07/01/08	Edición inicial
1	07/02/08	Introducción de las modificaciones sugeridas por la ACSUG
2	18/04/08	Incorporación de las propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación
3	4/04/2013	Actualización manual y procedimientos

Elaborado por:  Fdo. Miguel Ángel González Valerio Director UTC Fecha: 4 de abril de 2013	Revisado por:  Fdo. Julio Abalde Alonso Vicerrector de Títulos, Calidad y Nuevas Tecnologías Fecha: 4 de abril de 2013
Aprobado por:  Fdo. Xose Luís Armesto Barbeito Rector de la Universidade da Coruña Fecha: 4 de abril de 2013	Aprobado por:

1. OBJETO.

El objeto del presente procedimiento es indicar cómo la Escuela Universitaria de Diseño Industrial garantiza la correcta gestión de las incidencias, reclamaciones, sugerencias y de las felicitaciones que recibe con el fin de mejorar los servicios que presta a los distintos grupos de interés.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es de aplicación a las incidencias, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones recibidas por este centro.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- RD 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Estatutos de la UDC.
- Programa FIDES-AUDIT.

4. DEFINICIONES.

Las **reclamaciones** a que hace referencia este procedimiento son aquellas que manifiestan la disconformidad del reclamante con respecto al resultado de algún servicio que se le haya prestado. Estas deben distinguirse de las reclamaciones administrativas, que siguen otro cauce.

5. RESPONSABILIDADES.

Equipo Directivo (ED): recibe la incidencia, reclamación o sugerencia, identifica a la persona, comisión, departamento o servicio que debe atenderla y se la hace llegar, con copia al Subdirector de Calidad. Elabora y envía la resolución al reclamante con copia al Subdirector de Calidad. Aprueba las medidas correctoras o de mejora propuesta, si las hubiera.

Persona, comisión, departamento o servicio afectado: analiza la situación comunicada y envía un informe al ED proponiendo las medidas correctivas o de mejora a adoptar, cuando proceda.

Subdirector de Calidad: recibe del ED copia de la incidencia, reclamación o sugerencia, de su resolución y de las medidas correctoras o de mejora propuesta, si las hubiera. Elabora el Informe final sobre incidencias, reclamaciones y sugerencias e informa, anualmente, a la JC.

6. DESARROLLO.



- El reclamante envía su incidencia, reclamación o sugerencia a través de la Web de la UDC, del centro o departamento o del *PA04-Anexo01. Hoja de incidencias, reclamaciones y sugerencias* dirigida al Decano/Director del Centro.
- El ED identifica a la persona, comisión, departamento o servicio que debe atender la reclamación y se la hace llegar (con copia al Subdirector de Calidad), para que emita el informe correspondiente. Si se trata de una felicitación el proceso finaliza aquí.

Si alguna persona, comisión, departamento o servicio recibe la reclamación directamente debe remitírsela al ED para que comience el proceso.

- La persona, comisión, departamento o servicio, analiza la reclamación (queja o sugerencia) elabora el informe, propone las medidas correctivas o de mejora oportunas, y envía todo al ED.
- Una vez recibido el informe del servicio requerido, el ED, en el plazo máximo de un mes, comunica al reclamante, con copia al Subdirector de Calidad, la resolución, si esta comunicación ha sido solicitada.

7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.

El Subdirector de Calidad elabora un informe anual donde se recoge el número de incidencias, reclamaciones y sugerencias recibidas así como las medidas correctivas y de mejora que se han generado a partir de estas.

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	GESTION DE LOS DOCUMENTOS Y LAS EVIDENCIAS	
---	---	---

8. EVIDENCIAS.

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Incidencias, reclamaciones y sugerencias recibidas	Papel y/o informático	Secretario del centro	6 años
Informe del la persona, comisión o servicio	Papel y/o informático	Secretario del centro	6 años
Comunicado al reclamante	Papel y/o informático	Secretario del centro	6 años
Informe anual de incidencias, reclamaciones y sugerencias	Papel y/o informático	Subdirector de Calidad	6 años

9. RENDICIÓN DE CUENTAS.

Las personas, comisiones, departamentos o servicios implicados en este procedimiento envían al ED el informe y las medidas correctivas o de mejora sobre las incidencias, reclamaciones o sugerencias que les afecten.


El Subdirector de Calidad envía el informe anual para su revisión al ED y posterior tramitación a la JC.

10. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

No se considera necesaria su inclusión

11. FICHA RESUMEN.

ÓRGANO RESPONSABLE		PRCC
GRUPOS DE INTERÉS	IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Profesorado</u> ✓ <u>Estudiantado</u> ✓ <u>PAS</u> ✓ <u>Sociedad en general</u> A través de la cumplimentación de la hoja de incidencias, reclamaciones y sugerencias.
	RENDICIÓN DE CUENTAS	Las personas, comisiones, departamentos o servicios implicados en este procedimiento envían al ED el informe y las medidas correctivas o de mejora sobre las incidencias, reclamaciones o sugerencias que les afecten. El Subdirector de Calidad envía el informe anual para su revisión al ED y posterior tramitación a la JC.
MECANISMOS TOMA DE DECISIONES		Las personas, comisiones, departamentos o servicios afectados proponen acciones de corrección o mejora frente a las incidencias, reclamaciones o sugerencias. El ED aprueba las medidas correctivas o de mejora.
RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN		La reclamación, el informe de la persona, comisión, departamento o servicio afectado, la resolución y la comunicación a la persona reclamante, configuran un expediente que recoge el proceso completo.
SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA		El Subdirector de Calidad elabora un informe anual donde se recoge el número de incidencias, reclamaciones y sugerencias recibidas así como las medidas correctivas y de mejora que se han generado a partir de estas.

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	GESTIÓN DE PREGUNTAS, RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL
--	--	---

PA04-Anexo01. Hoja de preguntas, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones

Fecha

Ámbito	
<input type="checkbox"/> Comentario Individual	<input type="checkbox"/> Comentario Colectivo

Tipo	
<input type="checkbox"/> Pregunta	<input type="checkbox"/> Reclamación
<input type="checkbox"/> Sugerencia	<input type="checkbox"/> Felicitación

Ámbito	
<input type="checkbox"/> Comentario Individual	<input type="checkbox"/> Comentario Colectivo

Para (Departamento, Servicio, Vicedecanato...)

Descripción

Respuesta:	
<input type="checkbox"/> No deseo respuesta	<input type="checkbox"/> Por Correo ordinario: Nombre: Dirección: CP: Localidad: País:
<input type="checkbox"/> Por e-mail:	
<input type="checkbox"/> Por teléfono:	
<input type="checkbox"/> Por fax:	

Nota¹: Si fuera necesario, cumplimente por el reverso de la hoja o adjunte tantas como necesite.

PA04-Anexo02. Informe del departamento, comisión o servicio**Fecha en la que se interpuso la pregunta, reclamación o sugerencia**

--

Descripción de la pregunta, reclamación o sugerencia

--

Recibida por: Por e-mail Persona Por teléfono Por fax Por correo ordinario**Análisis de la pregunta, reclamación o sugerencia**

--

Posibles causas de esta

--

Solución

--

Acciones de mejora

--



UNIVERSIDADE DA CORUÑA

**GESTIÓN DE PREGUNTAS,
RECLAMACIONES Y
SUGERENCIAS**

**ESCUELA
UNIVERSITARIA
DE DISEÑO
INDUSTRIAL**

--

Observaciones

--

Fecha

Fdo.:
Responsable del departamento, comisión o servicio



PA04-Anexo03. Comunicado a la persona reclamante


Analizada por el responsable del departamento/comisión/servicio implicado su pregunta/reclamación/sugerencia presentada el día

Relativa a:

Le informamos que:

Fecha:

Fdo.:
Decano/director del centro

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	GESTIÓN DE PREGUNTAS, RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL
--	--	---

PA04-Anexo04. Informe final sobre preguntas, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones

Centro:

Curso académico:

Número de preguntas recibidas	Número de reclamaciones recibidas	Número de sugerencias recibidas	Número de reclamaciones recibidas	Número de acciones de mejora generadas

Análisis y valoración de los datos anteriores

Fecha

Fdo.:
PRCC

ÍNDICE

1. OBJETO.
 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.
 3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
 4. DEFINICIONES.
 5. RESPONSABILIDADES.
 6. DESARROLLO.
 - 6.1.1. Selección de PDI
 - 6.1.2. Formación de PDI
 - 6.1.3. Evaluación de PDI
 - 6.2.1. Selección de PAS
 - 6.2.2. Formación del PAS
 - 6.2.3. Evaluación del PAS
 7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.
 8. EVIDENCIAS.
 9. RENDICIÓN DE CUENTAS.
 10. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.
 11. FICHA RESUMEN.
- PA05-Anexo01. Modelo de acta.
 PA05-Anexo02. Informe relativo al personal académico.
 PA05-Anexo03. Perfil del PDI que imparte docencia en el título
 PA05-Anexo04. Información relativa al personal de administración y servicios
 PA05-Anexo05.- Ficha para la definición de indicadores

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
B00	07/01/08	Edición inicial
1	07/02/08	Introducción de las modificaciones sugeridas por la ACSUG
2	18/04/08	Incorporación de las propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación
3	4/04/2013	Actualización manual y procedimientos

Elaborado por:	Revisado por:
 Fdo. Miguel Ángel González Valeiro Director de la Unidad Técnica de Calidad Fecha: 4 de abril de 2013	 Fdo. Gustavo Rego Veiga Vicerrector de Profesorado y Planificación Docente Fecha: 4 de abril de 2013
Revisado por:	Aprobado por:
 Fdo. Juan Manuel Díaz Villoslada Gerente de la Universidad de A Coruña Fecha: 4 de abril de 2013	 Fdo. Xosé Luís Armesto Barbeito Rector de la Universidad de A Coruña Fecha: 4 de abril de 2013

1. OBJETO.

El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que la Escuela Universitaria de Diseño Industrial garantiza la mejora de la calidad de su personal académico y de administración y servicios, en los procesos de captación, selección, formación, evaluación y promoción de dicho personal.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es de aplicación a todo el personal académico y de administración y servicios que presta sus servicios en los Centros de la UDC.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.



- Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre de Universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2007 de 12 de abril.
- Estatutos de la UDC.
- Legislación y normativa vigente en materia de PDI y PAS.
- Proceso de evaluación de la actividad docente del profesorado de la UDC.
- Programa DOCENTIA de la UDC.
- Convenios Colectivos del Personal Laboral de la Universidad de A Coruña.

4. DEFINICIONES.

Personal académico (PDI): todo el profesorado que imparte docencia en los títulos que se imparten en este Centro.

Personal de administración y servicios (PAS): todo el personal de apoyo que ejerce sus funciones en el ámbito de la UDC.

Actividad docente: conjunto de actuaciones realizadas por el profesorado y/o el estudiantado dentro y fuera del aula, destinadas a producir aprendizaje relacionado con los objetivos y competencias definidas en un plan de estudios y en un contexto institucional.

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (CAPTACIÓN Y SELECCIÓN, FORMACIÓN Y EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN)</p>	 <p>EUDI Escuela Universitaria de Diseño Industrial</p>
---	--	---

Evaluación de la actividad docente: valoración sistemática de la actuación del profesorado en relación a su actividad docente.

5. RESPONSABILIDADES.

Consejo de Gobierno: aprobar la propuesta de creación de plazas.

Vicerrectorado de Profesorado (VP): decidir sobre la asignación de nuevo PDI.

Gerencia: decidir sobre la asignación de nuevo PAS.

Equipo Directivo (ED), Comisión de Garantía de Calidad (CGC) y Departamentos: detectar necesidades de PDI y PAS y de su formación y comunicárselas al VP o a Gerencia.

Centro Universitario de Formación e Innovación Educativa (CUFIE): atender a las necesidades de los Centros en materia de formación de personal académico.

Comisión de Formación de la Universidad (CFU): encargada de elaborar, revisar, aprobar y evaluar el Plan de Formación del PAS. También se encarga del seguimiento, satisfacción y análisis de las actividades para la elaboración de la memoria anual.



Subdirector de Calidad: recoger los indicadores y presentarlos a la CGC.

Servicio de Informática y Comunicaciones (SIC): aportar datos para el cálculo de indicadores relativos al PDI y datos relativos al PAS.

6. DESARROLLO.

6.1.1. Selección de PDI

- Los Departamentos, comunican al VP sus necesidades de personal.
- El VP las analiza, y en su caso propone por el cauce reglamentario al Consejo de Gobierno, con la conformidad del Departamento, la concesión de la plaza.
- Si el Consejo de Gobierno aprueba la propuesta, se inicia el proceso de difusión, selección y contratación conforme a la normativa vigente.

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (CAPTACIÓN Y SELECCIÓN, FORMACIÓN Y EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN)</p>	 <p>EUDI Escuela Universitaria de Diseño Industrial</p>
---	--	---

6.1.2. Formación del PDI

- El CUFIE elabora anualmente los Planes de Formación para el profesorado de la UDC.
- El CUFIE difunde los Planes, realiza las actividades formativas, analiza la satisfacción del profesorado participante, y elabora una memoria anual.



6.1.3. Evaluación del PDI

La UDC dispone de:

- Un proceso de evaluación docente que está formada por una batería de encuestas para el alumnado y para el profesorado que se contestan íntegramente a través de Internet al finalizar cada periodo de docencia establecido (cuatrimestre). Este proceso está disponible en www.udc.es/avaliemos.
- Otro proceso de evaluación de la actividad docente quinquenal del profesorado, PROGRAMA DOCENTIA. Este proceso está disponible en www.udc.es/utc.
- La Comisión de Garantía de Calidad del Centro analiza los resultados y propone planes de mejora, que en lo relativo a formación son enviadas al CUFIE.

6.2.1. Selección de PAS

- Las necesidades de personal de este centro se comunican a Gerencia por parte del ED.
- La Gerencia decide sobre la provisión y modificación en su caso de la Relación de Puestos de Trabajo.
- La aprobación de dotación corresponde al Consejo de Gobierno.
- El proceso de selección se acomoda a la normativa vigente.
- La resolución de la convocatoria conlleva la incorporación de la persona candidata seleccionada.

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (CAPTACIÓN Y SELECCIÓN, FORMACIÓN Y EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN)</p>	 <p>EUDI Escuela Universitaria de Diseño Industrial</p>
---	--	---

6.2.2. Formación del PAS

- El responsable de cualquier unidad de este centro comunica a la Gerencia las necesidades de formación del PAS que detecta.
- La CFU elabora, revisa, aprueba y evalúa el Plan de Formación
- La CFU realiza el seguimiento, satisfacción y análisis de las actividades formativas, y lo plasma en una Memoria de resultados.
- La CFU informa a los Centros sobre el PAS que ha realizado actividades formativas.



6.2.3. Evaluación del PAS

- La evaluación del PAS se acomoda a la normativa vigente a tal fin.

7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.

- IN01-PA05. Porcentaje de personal académico de cada categoría.
- IN01-PA05. Porcentaje de créditos impartidos por el personal académico de cada categoría

Al finalizar cada curso académico, el ED, la CGC de este centro y los departamentos adscritos a este valoran la dotación de PDI y de PAS de la que disponen y proponen, de ser el caso, medidas adicionales de personal y necesidades de formación surgidas.

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (CAPTACIÓN Y SELECCIÓN, FORMACIÓN Y EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN)	 EUDI Escuela Universitaria de Diseño Industrial
---	---	---

8. EVIDENCIAS.

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Acta del Consejo de Departamento/CGC en la que se detectan necesidades adicionales de personal y de formación en el personal académico y/o de apoyo	Papel o informático	Secretario/a del Departamento Secretario-a de la CGC	6 años
Registro de los indicadores relativos al personal académico (PA05-Anexo02)	Papel o informático	Subdirector de Calidad	6 años
Informes remitidos al Centro sobre la evaluación de la actividad docente del profesorado y de los resultados generales de cada convocatoria del Programa DOCENTIA.	Papel o informático	Secretario/a de Centro	6 años
Informes individuales de cada convocatoria del Programa DOCENTIA.	Papel e informático	CIU	6 años

9. RENDICIÓN DE CUENTAS.

El ED del centro y de cada departamento adscrito a este centro informa a la JC y al Consejo de Departamento de la situación actual en materia de dotación y formación del personal académico y de apoyo además de las propuestas que se realizarán para el curso siguiente.

10. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

No se considera necesaria su inclusión

**11. FICHA RESUMEN.**

ÓRGANO RESPONSABLE		VP, Gerencia
GRUPOS DE INTERÉS	IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>ED, Departamentos y CGC</u>: detectan necesidades de personal y de su formación.. ✓ <u>CFU y CUFIE</u>: elaboran el Plan de Formación. ✓ <u>VP y Gerencia</u>: deciden sobre la asignación de nuevo personal.
	RENDICIÓN DE CUENTAS	El ED del centro y de cada departamento adscrito a este centro informa a la JC y al Consejo de Departamento de la situación actual en materia de dotación y formación del personal académico y de apoyo además de las propuestas que se realizarán para el curso siguiente.
MECANISMOS TOMA DE DECISIONES		El ED, los departamentos y la CGC detectan y establecen sus necesidades adicionales de personal y de formación., si las hay.
RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN		<p>La evaluación de la actividad docente del profesorado de manera cuatrimestral.</p> <p>La evaluación quinquenal de profesorado.</p> <p>Asimismo, se recoge información referente a los siguientes indicadores: <i>IN01-PA05. Porcentaje de personal académico de cada categoría y IN01-PA05. Porcentaje de créditos impartidos por el personal académico de cada categoría</i> e información relativa al personal de apoyo.</p>
SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA		<p>Del seguimiento, satisfacción y análisis de las actividades formativas del personal es responsable la CFU/CUFIE, que, al finalizar anualmente el Plan de Formación, elabora una memoria con los resultados obtenidos.</p> <p>El ED, los departamentos y la CGC, de forma anual, analizan el resultado de las actividades relativas a este procedimiento y sugieren a los</p>




UNIVERSIDADE DA CORUÑA

**GESTIÓN DEL PERSONAL
ACADÉMICO Y DE
ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
(CAPTACIÓN Y SELECCIÓN,
FORMACIÓN Y EVALUACIÓN Y
PROMOCIÓN)**

EUDI

Escuela
Universitaria de
Diseño Industrial

responsables, externos al Centro, la
adopción de medidas correctoras o de
mejora.

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (CAPTACIÓN, SELECCIÓN, FORMACIÓN, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN)	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL
--	---	---

PA05-Anexo01. Modelo de Acta

ACTA DE LA REUNIÓN DE	
FECHA: LUGAR:	HORA DE INICIO: HORA DE FINALIZACIÓN:
ASISTENTES:	
ORDEN DEL DÍA:	
ACUERDOS ADOPTADOS:	
Xxx : Fdo: Fecha:	Xxx: Fdo: Fecha:



UNIVERSIDADE DA CORUÑA

**GESTIÓN DEL PERSONAL
ACADÉMICO Y DE
ADMINISTRACIÓN Y
SERVICIOS (CAPTACIÓN,
SELECCIÓN, FORMACIÓN,
EVALUACIÓN Y
PROMOCIÓN**

**ESCUELA
UNIVERSITARIA DE
DISEÑO INDUSTRIAL**

PA05-Anexo02. Información relativa al personal académico

Título:.....

Curso académico:

Categoría académica	Número [b]	[b]/ [a]*100 (IN01-PA05)	Créditos impartidos [c]	% de créditos [c]/ [d] (IN02-PA05)
Catedrático de Universidad				
Profesor Titular de Universidad				
Catedrático de Escuela Universitaria				
Profesor Titular de Escuela Universitaria				
Profesor do INEF de Galicia				
Profesor Numerario de E.O. de Náutica				
Maestro de Taller E.S. de Marina Civil				
Profesor Ayudante				
Profesor Ayudante Doctor				
Profesor Contratado Doctor				
Profesor Colaborador				
Profesor Asociado				
Profesor Emérito				
Lector de idiomas				
Contratados Interinos				
Otros				
TOTAL	[a]		[d]	

Análisis y valoración de los datos anteriores



UNIVERSIDADE DA CORUÑA

**GESTIÓN DEL PERSONAL
ACADÉMICO Y DE
ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
(CAPTACIÓN, SELECCIÓN,
FORMACIÓN, EVALUACIÓN Y
PROMOCIÓN**

**ESCUELA
UNIVERSITARIA
DE DISEÑO
INDUSTRIAL**

PA05-Anexo03. Perfil del PDI que imparte docencia en el título

Título:

Curso académico:

Número de quinquenios

Número de sexenios

Número de evaluaciones positivas del Programa Docencia

Experiencia docente y perfiles disciplinares del PDI

Experiencia investigadora y líneas de investigación del PDI



UNIVERSIDADE DA CORUÑA

**GESTIÓN DEL PERSONAL
ACADÉMICO Y DE
ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
(CAPTACIÓN, SELECCIÓN,
FORMACIÓN, EVALUACIÓN Y
PROMOCIÓN**

**ESCUELA
UNIVERSITARIA
DE DISEÑO
INDUSTRIAL**

PA05-Anexo04. Información relativa al Personal de Administración y Servicios (PAS)

Centro:

Curso académico:

Número de PAS funcionario fijo

Número de PAS funcionario interino

Número de PAS laboral de convenios


Número de PAS laboral fijo

Número de PAS laboral temporal

Proporción PAS/personal académico

Experiencia profesional do PAS


Observaciones

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO (CAPTACIÓN Y SELECCIÓN, FORMACIÓN Y EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN)	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL
--	--	---

PA05-Anexo05. Fichas para la definición de indicadores


**FICHA PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR IN01-PA05
 PORCENTAJE DEL PERSONAL ACADÉMICO POR CATEGORÍA
 ACADÉMICA, REGISTRADO EN PA05-Anexo02**

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Relación porcentual entre el nº de personal académico de cada categoría que imparte docencia en un título entre el número total de personal académico que imparte docencia en ese título	Conocer el porcentaje de personal académico de cada categoría que imparte docencia en el título.	SIC
MOMENTO DE CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
A partir del 31 de diciembre (cierre del curso académico).	Dividiendo el número personal académico de cada categoría que imparte docencia en un título entre el número total de personal académico que imparte docencia en ese título multiplicado por 100	Porcentaje con un decimal

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO (CAPTACIÓN Y SELECCIÓN, FORMACIÓN Y EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN)	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL
--	--	---

**FICHA PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR IN02-PA05
 PORCENTAJE DE CRÉDITOS IMPARTIDOS POR EL PERSONAL ACADÉMICO DE CADA CATEGORÍA, REGISTRADO EN PA05-Anexo02**

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Relación porcentual entre el nº de créditos impartidos por el personal académico de cada categoría que imparte docencia en un título entre el número total de créditos impartidos en ese título	Conocer el porcentaje de créditos que imparte el personal académico de cada categoría.	SIC
MOMENTO DE CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
A partir del 31 de diciembre (cierre del curso académico).	Dividiendo el número nº de créditos impartidos por el personal académico de cada categoría que imparte docencia en un título entre el número total de créditos impartidos en ese título multiplicado por 100	Porcentaje con un decimal

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	GESTION DE LOS RECURSOS MATERIALES	 EUDI Escuela Universitaria de Diseño Industrial
---	---	--

ÍNDICE

1. OBJETO.
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
4. DEFINICIONES.
5. RESPONSABILIDADES.
6. DESARROLLO.
 - 6.1. Identificar necesidades de recursos materiales.
 - 6.2. Planificación de la adquisición.
 - 6.3. Recepción, revisión e inventariado.
 - 6.4. Mantenimiento y gestión de incidencias.
7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.
8. EVIDENCIAS.
9. RENDICIÓN DE CUENTAS.
10. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.
11. FICHA RESUMEN

PA06-Anexo01. Modelo de acta

PA06-Anexo02. Memoria justificativa para peticiones de necesidades no planificadas.

PA06-Anexo03. Fondos bibliográficos, descripción biblioteca y salas de lectura, disponibilidad de bibliografía y fuentes de información.

PA06-Anexo04. Recursos materiales

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
B00	07/01/08	Edición inicial
1	07/02/08	Introducción de las modificaciones sugeridas por la ACSUG
2	18/04/08	Incorporación de las propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación
3	4/04/2013	Actualización manual y procedimientos


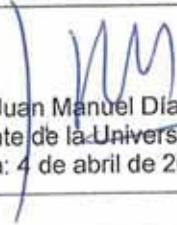
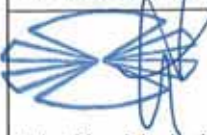


UNIVERSIDADE DA CORUÑA

**GESTION DE LOS RECURSOS
MATERIALES**

EUDI

Escuela
Universitaria de
Diseño Industrial

Elaborado por:	Revisado por:
 Fdo.: Miguel Ángel González Valeiro Director de la UTC Fecha: 4 de abril de 2013	 Fdo. Juan Manuel Díaz Villoslada Gerente de la Universidade da Coruña Fecha: 4 de abril de 2013
Aprobado por:	
 Fdo. Xosé Luís Armesto Barbeito Rector de la Universidade da Coruña Fecha: 4 de abril de 2013	

1. OBJETO.

El objeto del presente procedimiento es definir cómo la Escuela Universitaria de Diseño Industrial garantiza la correcta gestión (adquisición y mantenimiento) y la mejora continua de los recursos materiales de que dispone, para estar adaptada permanentemente a las necesidades y expectativas de sus grupos de interés.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es de aplicación a la gestión de los recursos materiales necesarios para las actividades que se desarrollan en este Centro.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre de Universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2007 de 12 de abril.
- Legislación en materia de prevención de riesgos laborales.
- Estatutos de la UDC.
- Normativa de la UDC para adquisición de recursos materiales (Servicio de Patrimonio, Inventario y Gestión Económica).
- Instrucciones para la gestión del inventario. Universidade da Coruña
- Manual de procedimiento. Gestión de Inventario. Universidade da Coruña

4. DEFINICIONES.

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

5. RESPONSABILIDADES. *Equipo de Dirección (ED):* identificar las necesidades de recursos materiales. Planificar su adquisición. Verificar el material recibido. Velar por el cumplimiento de la normativa en relación a la seguridad de los recursos.

Servicio de Patrimonio, Inventario y Gestión Económica: inventariar los recursos materiales.

Servicio de Informática y Comunicaciones (SIC): mantener los equipos informáticos.

Servicio de Arquitectura, Urbanismo y Equipamientos (SAUE): mantener las instalaciones, equipamiento y mobiliario

Persona o servicio responsable del equipo o infraestructura: Enviar las incidencias detectadas en el centro a la unidad correspondiente.

Subdirector de Calidad: recopilar la información relativa al procedimiento.

6. DESARROLLO.

6. 1. Identificar necesidades de recursos materiales.

Antes de finalizar el curso, el ED (por si mismo o a través de una petición individual o un colectivo de miembros del Centro) identifica las necesidades de aulas y de los recursos materiales de su Centro y las comunica a Gerencia. De acuerdo con la normativa vigente la petición de ayuda o la adquisición debe ser aprobada por la JC

6.2. Planificación de la adquisición.

Dependiendo de las características económicas de la compra, se aplica la normativa de contratación que corresponda. El ED del Centro o el Servicio correspondiente, en su caso, se hace cargo tanto de la selección de proveedores como de la planificación de la adquisición, según la normativa de contratación.

6.3. Recepción, revisión e inventariado.

El ED del centro verifica la compra contrastando el material decepcionado con la petición realizada.

Cuando los recursos adquiridos sean inventariables, una vez comprobada su adecuación, se procede a su inventariado según la normativa (Servicio de Patrimonio, Inventario y Gestión Económica).

6.4. Mantenimiento y gestión de incidencias.

La gestión de incidencias corresponde al responsable del equipo o infraestructura, que debe comunicársela al servicio correspondiente sea el SIC, SAUE u otros externos, para su eficaz mantenimiento.

7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.

Al finalizar el curso académico, el Subdirector de Calidad recopila los datos, relacionados a continuación, relativos a los recursos materiales del Centro y se los envía al ED para su análisis

- ✓ Espacios destinados al trabajo y estudio del alumnado.
- ✓ Descripción de la biblioteca y salas de lectura.
- ✓ Disponibilidad de puntos de lectura en la biblioteca.
- ✓ Fondos bibliográficos.
- ✓ Disponibilidad de bibliografía y fuentes de información.

El ED valora los recursos disponibles y las necesidades para el próximo curso académico.

8. EVIDENCIAS.

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Documento solicitud de necesidades materiales identificadas	Papel e informático	Secretario/a del Centro	6 años
Memoria justificativa de necesidades no planificadas (PA06-Anexo01)	Papel e informático	Secretario/a del Centro	6 años
Acta/documento/informe aprobación de petición de ayuda o adquisición	Papel e informático	Secretario/a del Centro	6 años
Documentos de compra (cuando sea necesario)	Papel e informático	Responsable de Asuntos Económicos del Centro	6 años
Facturas	Papel e informático	Responsable de Asuntos Económicos del Centro	6 años
Parte de mantenimiento	Papel e informático	Secretario/a del Centro	6 años

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	GESTION DE LOS RECURSOS MATERIALES	 EUDI Escuela Universitaria de Diseño Industrial
---	---	--

Actas/documentos/Informes del Equipo de Dirección	Papel e informático	Secretario/a del Centro	6 años
---	---------------------	-------------------------	--------

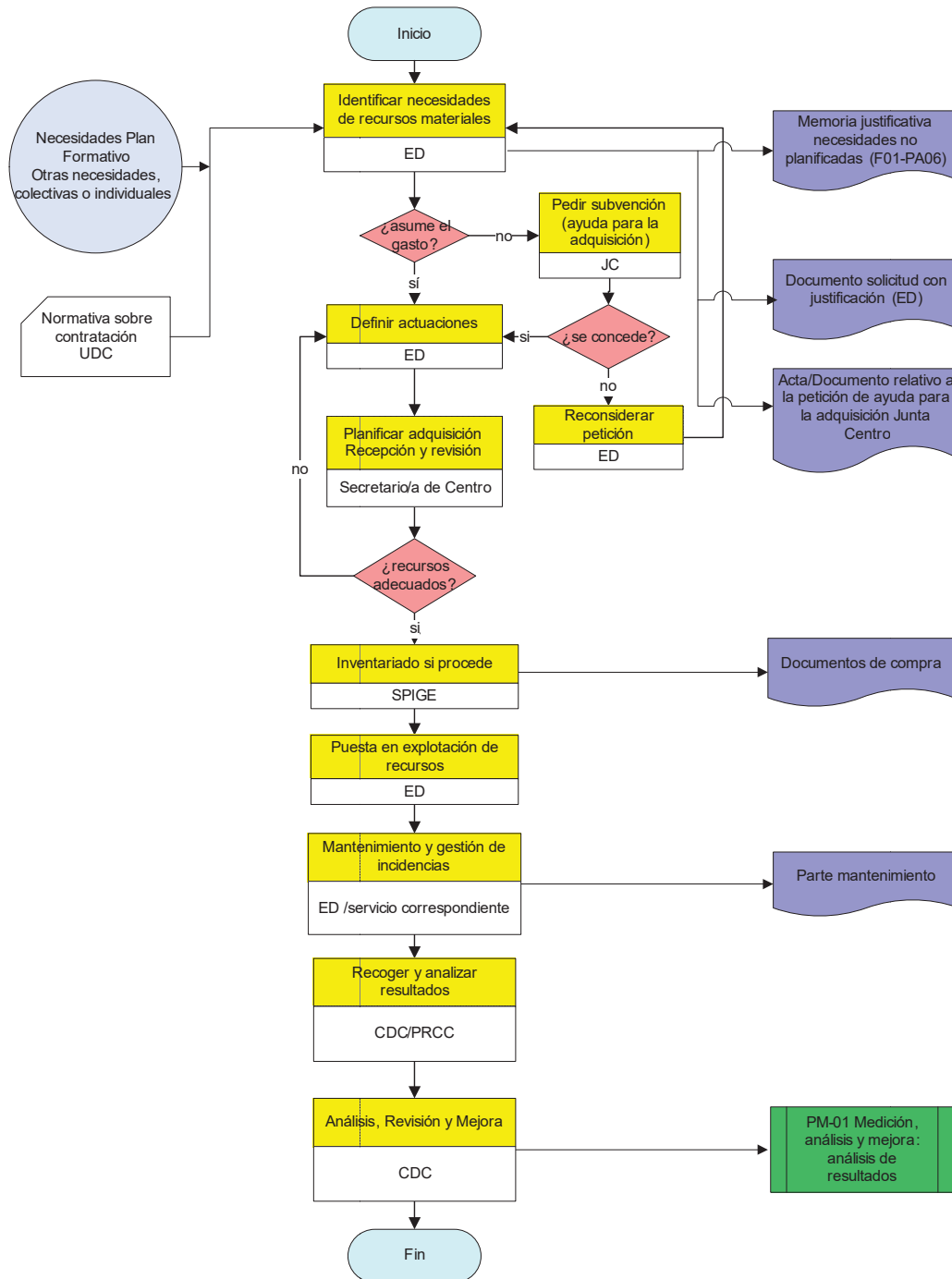
9. RENDICIÓN DE CUENTAS.

La JC es informada de las necesidades de recursos materiales consideradas por el ED, del procedimiento para su adquisición y resultado del mismo.

11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.



Gestión de los recursos materiales		
ENTRADAS	ETAPAS DEL PROCESO Y RESPONSABLES	SALIDAS



11. FICHA RESUMEN.



ÓRGANO RESPONSABLE		E D
GRUPOS DE INTERÉS	IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Proveedores</u>: de su selección por parte del ED ✓ <u>Profesorado</u> ✓ <u>Estudiantado</u> ✓ <u>PAS</u> A través de sus representantes en
	RENDICIÓN DE CUENTAS	La JC es informada de las necesidades de recursos materiales consideradas por el ED, del procedimiento para su adquisición y resultado del mismo.
MECANISMOS TOMA DE DECISIONES		Dependiendo de las características económicas de la compra, se aplica la normativa de contratación que corresponda. La gestión de incidencias corresponde al responsable del equipo o infraestructura, que debe comunicársela al servicio correspondiente sea el SIC, SAUE u otros externos, para su eficaz mantenimiento.
RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN		Al finalizar el curso académico, el PRCC recopila los datos, relacionados a continuación, relativos a los recursos materiales del Centro y se los envía al ED para su análisis. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Espacios destinados al trabajo y estudio del alumnado. ✓ Descripción de la biblioteca y salas de lectura. ✓ Disponibilidad de puntos de lectura en la biblioteca. ✓ Fondos bibliográficos. ✓ Disponibilidad de bibliografía y fuentes de información
SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA		El ED valora los recursos disponibles y las necesidades para el próximo curso académico.

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL
--	---	---

PA06-Anexo01. Modelo de Acta

ACTA DE LA REUNIÓN DE	
FECHA: LUGAR:	HORA DE INICIO: HORA DE FINALIZACIÓN:
ASISTENTES: 	
ORDEN DEL DÍA: 	
ACUERDOS ADOPTADOS: 	
Xxx : Fdo: Fecha:	Xxx: Fdo: Fecha:

PA06-Anexo02. Memoria justificativa para la petición de necesidades no planificadas

Título:

Curso académico:

Memoria justificativa para la adquisición de:

Debido a:

Es necesario:

Por ello, se solicita la compra de:


Con un coste aproximado de:

Con el fin de:

Fecha:

Fdo.:

Responsable del Departamento/Servicio.....

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL
--	---	---

PA06-Anexo03. Fondos bibliográficos, descripción de la biblioteca y salas de lectura y disponibilidad de la bibliografía y fuentes de información
Título:.....

Fondos bibliográficos


Recursos materiales	X-4	X-3	X-2	X-1	X
Número total de ejemplares					
Monografías					
Revistas					
Publicaciones electrónicas					
Bases de datos					
Nuevas adquisiciones					
Subscripciones vivas					

Descripción de la biblioteca y salas de lectura

	X-4	X-3	X-2	X-1	X
Puestos de lectura					
Superficie					
Puntos de consulta de catálogo					
Puntos de consulta de bases de información					

Disponibilidad de la bibliografía y fuentes de información


	X-4	X-3	X-2	X-1	X
Número de títulos recomendados en las asignaturas del programa formativo					
Número de títulos recomendados disponibles en el servicio de biblioteca asociada al Programa Formativo					
% de títulos recomendados disponibles en el servicio de biblioteca entre títulos recomendados en las asignaturas					

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL
--	---	---

X= último curso académico previo a la acreditación

Análisis y valoración de los datos

--

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL
--	---	---

PA06-Anexo04. Recursos materiales y servicios

Título:.....

	X-4	X-3	X-2	X-1	X
Número de aulas/seminarios					
Número de despachos					
Número de laboratorios					
Número de salas de informática					
Número de puestos en las salas de informática					
Número de salas de estudio					
Otros espacios para los estudiantes					
Espacios para los representantes de estudiantes					
Otros equipamientos disponibles					

X= último curso académico previo a la acreditación

Análisis y valoración de los datos

ÍNDICE

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

PA07-Anexo01. Modelo de acta

PA07-Anexo02. Informe de evaluación de servicio

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
B00	07/01/08	Edición inicial
1	07/02/08	Introducción de las modificaciones sugeridas por la ACSUG
2	18/04/08	Incorporación de las propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación
3	4/04/2013	Actualización manual y procedimientos

Elaborado por:	Revisado por:
 Fdo.: Miguel Ángel González Valeiro Director UTC Fecha: 4 de abril de 2013	 Fdo. Juan Manuel Díaz Villoslada Gerente de la Universidade da Coruña Fecha: 4 de abril de 2013
Aprobado por:	
 Fdo. Xosé Luís Armesto Barbeito Rector de la Universidade da A Coruña Fecha: 4 de abril de 2013	

1. OBJETO.

El objeto del presente procedimiento es definir cómo la Escuela Universitaria de Diseño Industrial garantiza la correcta gestión de los servicios que presta a la comunidad universitaria, tanto de gestión interna (“internos”) como contratados a empresas externas (“externos”), así como su mejora continua, para estar adaptada permanentemente a las necesidades y expectativas de sus grupos de interés.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es de aplicación a la gestión de la prestación de todos los servicios dependientes de este centro.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre de Universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2007 de 12 de abril.
- Estatutos de la UDC.
- Ley de Contratos del Estado .
- Planificación estratégica del Centro.
- Normativa de contratación de servicios.

4. DEFINICIONES.

No se considera necesaria su inclusión.

5. RESPONSABILIDADES.

Servicio de Patrimonio, Inventario y Gestión Económica: gestionar los contratos con servicios externos al centro.

Comisión de Garantía de Calidad (CGC): evaluar la satisfacción de los usuarios de los servicios de forma coordinada con la UTC.

Unidad Técnica de Calidad (UTC): evaluar los servicios de los Centros de la UDC y enviar a cada uno de ellos el informe correspondiente. Evaluar la satisfacción de los usuarios de los servicios de forma coordinada con la CGC.

Subdirector de Calidad: revisar la información que le envía la UTC referente a la evaluación de cada uno de los servicios de su Centro y enviar esta a la .CGC.

Equipo Directivo(ED): informar a la Junta de Centro (JC) y a Gerencia sobre los resultados y las acciones emprendidas para la mejora de los servicios.

6. DESARROLLO.

Los Centros de la UDC disponen de dos tipos de servicios:

- ✓ Servicios externos: que son aquellos que se contratan al exterior a través de la correspondiente normativa de contratación, como son los servicios de reprografía, cafeterías, etc.
- ✓ Servicios internos: son los propios de la UDC, adscritos a un Centro (como conserjería, secretaría del Centro, biblioteca, etc.).

Los servicios externos, son contratados con arreglo a una normativa específica que aplica el Servicio de Patrimonio, Inventario y Gestión Económica de acuerdo a la Ley de Contratos del Estado. La calidad de los servicios externos es responsabilidad de la Gerencia a quien el ED informa de la adecuada prestación del servicio.

Los servicios internos, en tanto que son propios de la UDC, están incluidos en el Plan de Calidad de los Servicios, que elabora la UTC y que consta de elaboración de Cartas de Servicio, aplicación del modelo EFQM, aplicación de la norma ISO 9001:2008 o aplicación de la planificación estratégica que el centro desarrolle. La garantía de la calidad de los servicios internos, es responsabilidad directa de cada Centro, atendiendo a la normativa específica y a la doble dependencia Gerencia-Centro que afecta al personal de los mismos.

7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.

La CGC, bien por propia iniciativa, por demanda de los grupos de interés del Centro o por petición del ED, realiza actuaciones para conocer la opinión de los usuarios de cualquiera de los servicios que oferta el Centro, tanto internos como externos, aplicando el procedimiento PA03. *Satisfacción, expectativas y necesidades.* De los resultados del mismo y de las acciones de mejora propuestas,

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	GESTION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS	 EUDI Escuela Universitaria de Diseño Industrial
---	--	---

si son necesarias, informa al ED. Este las aplica directamente o las transmite a la Gerencia.

8. EVIDENCIAS.

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Informes evaluación de servicios (Plan de Calidad de los Servicios de la UDC, planificación estratégica, ...)	Papel e informático	Subdirector de Calidad	6 años
Actas/documentos de comisiones o JC relativas al funcionamiento de los Servicios	Papel e informático	Secretario/a del Centro	6 años
Resultados de las encuestas de satisfacción (PA03. <i>Satisfacción, expectativas y necesidades</i>)	Papel e informático	Subdirector de Calidad/Coordinador de master	6 años

9. RENDICIÓN DE CUENTAS.

La CGC informa al ED sobre los resultados de las actuaciones realizadas para recabar la información necesaria y de las acciones de mejora propuestas, si son necesarias. El ED traslada la información a la JC y a la Gerencia, de ser el caso.

La UTC informa al ED de los resultados del Plan de Calidad de los Servicios que afecte a los servicios internos del Centro

10. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

No se considera necesaria su inclusión.

11. FICHA RESUMEN.

ÓRGANO RESPONSABLE		ED
GRUPOS DE INTERÉS	IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	✓ <u>Profesorado</u> ✓ <u>Estudiantado</u> ✓ <u>PAS</u> A través de sus representantes en la JC y en la CGC y a través de la cumplimentación de las encuestas de satisfacción. <u>CGC</u>
	RENDICIÓN DE CUENTAS	La CGC informa al ED sobre los resultados de las actuaciones realizadas para recabar la información necesaria y de las acciones de mejora propuestas, si son necesarias. El ED traslada la información a la JC y a la Gerencia, de ser el caso. La UTC informa al ED de los resultados del Plan de Calidad de los Servicios que afecte a los servicios internos del Centro.
MECANISMOS TOMA DE DECISIONES		La CGC realiza actuaciones para conocer la opinión de los usuarios de cualquiera de los servicios que oferta el Centro, tanto internos como externos. De los resultados del mismo y de las acciones de mejora propuestas, si son necesarias, informa al ED. Este las aplica directamente o las transmite a la Gerencia.
RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN		La CGC, bien por propia iniciativa, por demanda de los grupos de interés del Centro o por petición del ED, realiza actuaciones para conocer la opinión de los usuarios de cualquiera de los servicios que oferta el Centro, tanto internos como externos, aplicando el procedimiento PA03. <i>Satisfacción, expectativas y necesidades</i> y las analiza.
SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA		Del análisis de la información recogida, la CGC, informa al ED de los resultados y de las acciones de mejora propuestas, si son




UNIVERSIDADE DA CORUÑA

**GESTION DE LA PRESTACION
DE SERVICIOS**

EUDI
Escuela
Universitaria de
Diseño Industrial

necesarias. Este las aplica directamente o las transmite a la Gerencia.

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL
--	--	---

PA07-Anexo01. Modelo de Acta

ACTA DE LA REUNIÓN DE	
FECHA: LUGAR:	HORA DE INICIO: HORA DE FINALIZACIÓN:
ASISTENTES: 	
ORDEN DEL DÍA: 	
ACUERDOS ADOPTADOS: 	
Xxx : Fdo: Fecha:	Xxx: Fdo: Fecha:

PA07-Anexo02. Informe de evaluación de servicios

Centro:

Curso académico:

Servicios evaluados

--

Herramientas empleadas

- Plan de Calidad (Modelo EFQM)
- Normas ISO
- Cartas de servicios
- Planificación estratégica

Conclusiones

--

Mejoras

--



Observaciones

--

Fecha:

Fdo.:


Director de la Unidad Técnica de Calidad

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	EXPEDICION DE TITULOS OFICIALES	 EUDI Escuela Universitaria de Diseño Industrial
---	--	--

ÍNDICE

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

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
B00	07/01/08	Edición inicial
1	07/02/08	Introducción de las modificaciones sugeridas por la ACSUG
2	18/04/08	Incorporación de las propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación
3	4/04/2013	Actualización manual y procedimientos

Elaborado por:	Revisado por:
 Fdo.: Miguel Ángel González Valeiro Director de la UTC Fecha: 4 de abril de 2013	 Fdo. Julio Abalde Alonso Vicerrector de Títulos, Calidad y Nuevas Tecnologías Fecha: 4 de abril de 2013
Aprobado por:	
 Fdo. José Luis Armesto Barbeito Rector de la Universidade da Coruña Fecha: 4 de abril de 2013	

1. OBJETO.

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la expedición de títulos oficiales que se imparten en este Centro.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es de aplicación para la expedición de todos los títulos oficiales que se imparten en este Centro.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- RD1393/2007 de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, modificado por el RD 861/2010 de 2 de julio.
- RD 99/2011 de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado.
- Instrucciones emitidas por el VOAT y la Secretaría General de la UDC donde se regulan los procesos de expedición de títulos oficiales.

4. DEFINICIONES.

No se considera necesario incluir definiciones.

5. RESPONSABILIDADES.

Secretaría Académica del Centro: proporcionar información e impresos de solicitud del título. Proporcionar la certificación de pago de los derechos y el certificado académico para el expediente de expedición del título. Entregar los títulos. Informar al ED y al VOAT de las incidencias surgidas.

Sección de Títulos: comprobar la documentación y emitir el título. Pasa a la firma de Rector y remitir a los Centros para su entrega al interesado.

Equipo Directivo (ED) /Vicerrectorado de Organización Académica y Titulaciones (VOAT): recibir las incidencias surgidas y resolverlas si es el caso.

6. DESARROLLO.

La UDC dispone de una aplicación informática para la consulta y gestión correcta de expedientes. El programa permite conocer y gestionar todos los aspectos relacionados con el acceso (inicio de expediente, forma de acceso al título, reconocimientos, traslados de expedientes, etc.) hasta la finalización de los estudios. La secretaría de este centro lleva al día y atiende las peticiones de información respecto a los expedientes académicos de los estudiantes. Existen además en la intranet de la UDC y en el centro, puntos informáticos para su consulta.

El acto por el que se solicita la expedición de un título Oficial se denomina Depósito de Título. Las fases para la expedición de un título oficial son las siguientes:

- El alumnado realiza el pago de tasas mediante el impreso que le facilita la secretaría académica del centro.
- Una vez pagado, cubre la solicitud y adjunta fotocopia de DNI.
- Se le entrega un resguardo conforme ha realizado el pago de sus tasas
- El Centro abre el expediente, se formalizan todos los impresos y, en el plazo aproximado de una semana, se le da el resguardo del título.
- Se remite el expediente a la Sección de Títulos de la UDC y ellos lo expiden.
- La Sección de Títulos de la UDC remite los títulos oficiales al Centro y el interesado debe recogerlo personalmente, mediante poder notarial o con un escrito dirigido al Centro solicitando se lo remitan a la Delegación del Gobierno, Alta Inspección de Educación de su provincia.
- Al recogerlo firma en el libro de títulos del Centro con lo que se cierra el proceso.

7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.

Anualmente, se comprueba la concordancia entre los registros de solicitudes y las entradas en el libro de registro de títulos que están en la Secretaría académica de este centro.

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	EXPEDICION DE TITULOS OFICIALES	
---	--	---

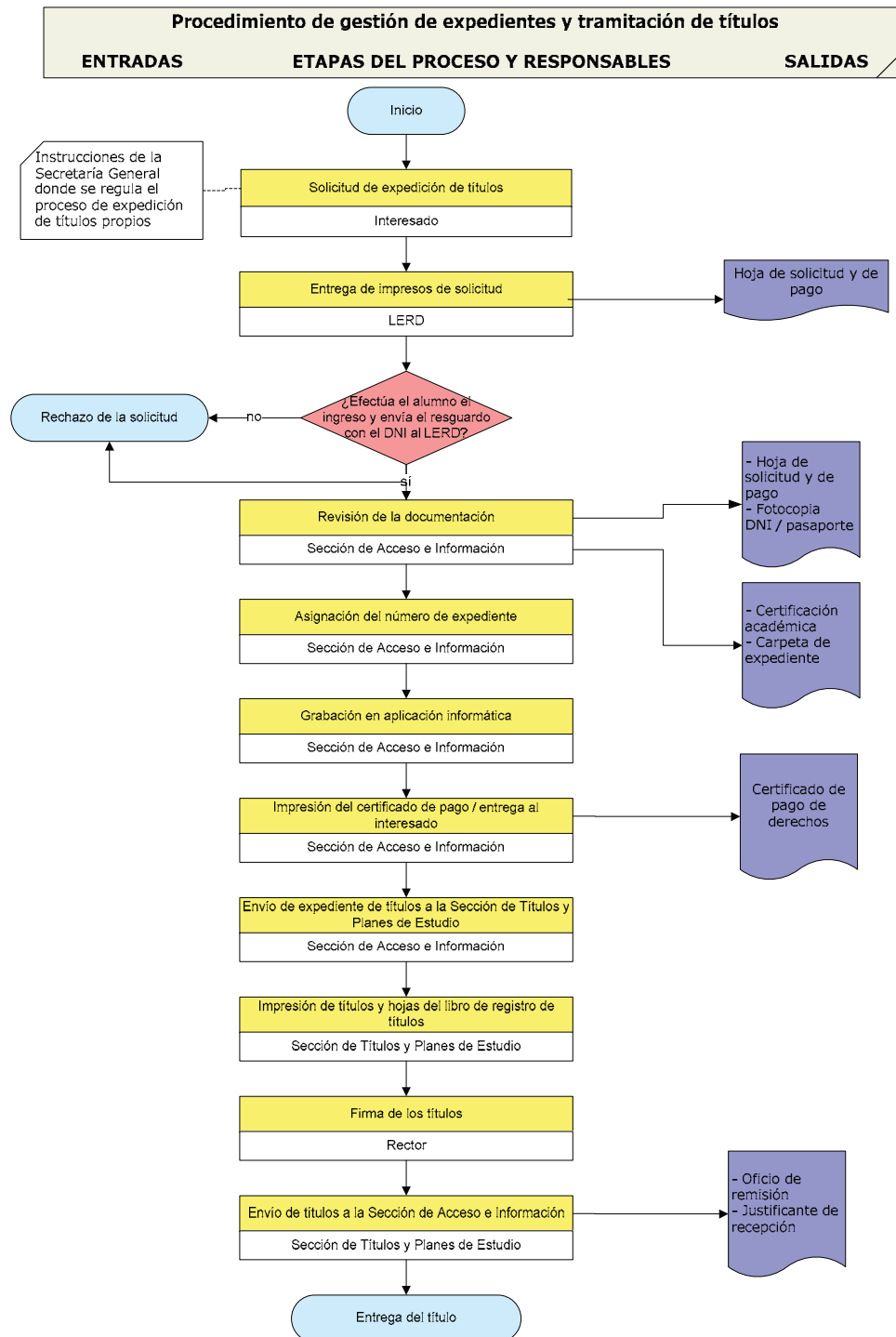
8. EVIDENCIAS

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Expediente del alumnado	Papel	Secretaria Académica	10 años
Libro de registro de títulos	Papel o informático	Secretaria Académica	10 años

9. RENDICIÓN DE CUENTAS



La secretaría académica del centro informa al ED y al VOAT de las incidencias que surgen en el proceso de la expedición del título para su conocimiento y resolución.

10. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.



11. FICHA RESUMEN.

ÓRGANO RESPONSABLE		Secretaría Académica del centro
GRUPOS DE INTERÉS	IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Sección de Títulos</u> ✓ <u>ED</u> ✓ <u>Estudiantado:</u> A través de la Secretaría Académica del Centro.
	RENDICIÓN DE CUENTAS	La secretaría académica del centro informa al ED y al VOAT de las incidencias que surgen en el proceso de la expedición del título para su conocimiento y resolución.
MECANISMOS TOMA DE DECISIONES		La comprobación de la documentación y la emisión del título es efectuada por la Sección de Títulos, que los remite a los centros para ser entregados al estudiantado.
RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN		Aunque no se definen indicadores concretos, se pueden considerar como tales las incidencias surgidas en la Secretaría Académica del centro y el cierre del expediente del alumno después de la entrega del título.
SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA		Anualmente, se comprueba la concordancia entre los registros de solicitudes y las entradas en el libro de registro de títulos que están en la Secretaría académica de este centro.




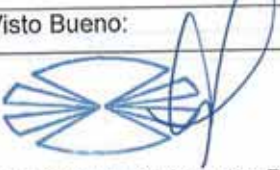
 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	OFERTA FORMATIVA DE LA UDC QUE SE ELABORA EN ESTE CENTRO	 EUDI Escuela Universitaria de Diseño Industrial
--	---	--



ÍNDICE

1. OBJETO.
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
4. DEFINICIONES.
5. RESPONSABILIDADES.
6. DESARROLLO.
 - 6.1. Diseño de la oferta de los títulos de grado. .
 - 6.2. Diseño de la oferta de los títulos de máster universitario.
7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.
8. EVIDENCIAS.
9. RENDICIÓN DE CUENTAS.
10. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
11. FICHA RESUMEN

PC01-Anexo01. Modelo de Acta

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
B00	07/01/08	Edición inicial
1	07/02/08	Introducción de las modificaciones sugeridas por la ACSUG
2	18/04/08	Incorporación de las propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación
3	4/04/2013	Actualización manual y procedimientos

Elaborado por:	Revisado por:
 Fdo. Jon Solozabal Basañez Presidente de la Comisión de Garantía de Calidad Fecha: 4 de abril de 2013	 Fdo. Julio Abalde Alonso Vicerrector de Títulos, Calidad y Nuevas Tecnologías Fecha: 4 de abril de 2013
Aprobado por:	Visto Bueno:
 Fdo: Jon Solozabal Basañez Decano/Director Fecha: 4 de abril de 2013	 Fdo. Xosé Luís Armesto Barbeito Rector de la Universidade da Coruña Fecha: 4 de abril de 2013

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	OFERTA FORMATIVA DE LA UDC QUE SE ELABORA EN ESTE CENTRO	
--	---	---

1. OBJETO.



Este procedimiento tiene por objeto establecer el modo por el cual la Escuela Universitaria de Diseño Industrial establece su propuesta de oferta formativa, partiendo de la situación actual e incorporando nuevos títulos oficiales para su posterior envío a aprobación por los órganos correspondientes.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es de aplicación a los programas formativos a desarrollar por este centro.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- RD 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre de Universidades (LOU)
- Ley Orgánica 4/2007 de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre de Universidades (LOMLOU)
- Protocolo de evaluación para la verificación de títulos universitarios oficiales (Grado y Máster) de la REACU
- Procedimiento de evaluación de títulos oficiales (2011) de la ACSUG.
- Guía de Apoyo para la evaluación previa a la verificación de títulos universitarios oficiales (Grado y Máster)
- Estatutos de la UDC.
- Normativa de la UDC para la elaboración de propuestas de títulos de grado (aprobada por Consejo de Gobierno de la UDC el 23/11/07).
- Reglamento por el que se regulan los Estudios Oficiales de Posgrado de la UDC.

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	OFERTA FORMATIVA DE LA UDC QUE SE ELABORA EN ESTE CENTRO	
--	---	---

- Normativa de la UDC para estudios de master universitario (establecidos en el RD 1393/2007) (aprobada por el Consejo de Gobierno de la UDC el 22/05/2008)

4. DEFINICIONES.

No se considera necesaria su inclusión.

5. RESPONSABILIDADES.

ACSUG: realizar el informe de evaluación de los planes de estudios

Consejo de Universidades: verificar las memorias de los títulos oficiales.

Comunidad Autónoma de Galicia: Autorizar la implantación de los títulos oficiales verificados.

Comisión de Garantía de Calidad (CGC): analizar la adecuación de la oferta formativa y realizar propuestas.

Comisión de Planes de Estudio: analizar las propuestas de grado y emitir un informe sobre su adecuación a las directrices para la elaboración de títulos.

Comisión de Estudios de Master Universitario y Doctorado: revisar las propuestas de master universitario.

Comisión redactora del título: elabora las memorias de los títulos y analiza las propuestas y aportaciones recibidas.

Consejo de Gobierno: aprobar las memorias de grado y master universitario.



Equipo Directivo (ED): remitir las propuestas del Centro a VOAT para su tramitación.

Junta de Centro (JC): crear las Comisiones redactoras y aprobar las propuestas de los nuevos títulos.

Vicerrectorado de Organización Académica y Titulaciones (VOAT): tramitar las propuestas de los nuevos títulos a los órganos competentes y difundir la oferta formativa de la UDC.

6. DESARROLLO.

La normativa de la UDC para la implantación de títulos oficiales, expone con detalle las diferentes etapas y procedimientos a seguir para su elaboración y

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	OFERTA FORMATIVA DE LA UDC QUE SE ELABORA EN ESTE CENTRO	
--	---	---



aprobación. Se dispone de las Directrices para la elaboración de propuestas de títulos de grado de la cual se extraen las responsabilidades referenciadas anteriormente (aprobado por Consejo de Gobierno en 23/11/07) y de un Reglamento por el que se regulan los Estudios Oficiales de Posgrado de la UDC. En caso de que proceda se tendrá también en cuenta la posible extinción de algún título (*PA02 Suspensión del título*)

6.1. Diseño de la oferta de los títulos de grado.

En un principio, se parte de la oferta actual existente en la UDC y en este centro, se revisa conforme se vayan implantando las titulaciones adaptadas al Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

El procedimiento para la elaboración, aprobación e implantación de la oferta formativa para títulos de grado de la UDC se estructura en las siguientes fases:

- Se constituye y aprueba en la JC la Comisión redactora del título.
- La Comisión redactora del título elabora la memoria del título, la envía a la JC para su aprobación.
- Una vez aprobada por la JC, se somete a difusión y audiencia pública (se garantizará que los órganos implicados en la docencia y grupos de interés externos reciban por escrito la propuesta para su análisis y aportaciones que consideren oportunas (departamentos adscritos al centro, no adscritos, colegios profesionales o asociaciones, egresados, agentes sociales,...)).
- La Comisión redactora del título estudia las propuestas y aportaciones recibidas y las incorpora, si lo estima oportuno, en la memoria del título que remite nuevamente al ED para su tramitación a la JC para que la apruebe.
- Una vez aprobada se envía al VOAT que la presenta a la Comisión de Planes de Estudio. Esta elabora un informe que envía al ED.
- La Comisión redactora del título estudia el informe de la Comisión de Planes de estudio, modifica lo que considere y lo remite al ED para su tramitación a la JC.
- Tras la aprobación definitiva por la JC, se envía al VOAT para su remisión al Consejo de Gobierno que será el que apruebe la propuesta del plan de estudios.



 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	OFERTA FORMATIVA DE LA UDC QUE SE ELABORA EN ESTE CENTRO	
---	---	---

- Tras la aprobación por el Consejo de Gobierno se presenta al Consejo de Universidades, a través de la aplicación informática creada, a tal efecto, por el Ministerio de Educación, para su verificación, quien comprobará que se ajusta a los requisitos establecidos en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales. En caso de existir deficiencias, el plan de estudios será devuelto a la Universidad para que esta realice las modificaciones oportunas.
- Una vez realizadas por el Centro y aprobadas en JC y en Consejo de Gobierno se envían al Consejo de Universidades, a través de la aplicación informática y este remite el plan de estudios a la ACSUG para que elabore el correspondiente informe de evaluación.
- La ACSUG envía un informe provisional a la Universidad y se abre un plazo de alegaciones.
- El centro remite, a través de la aplicación informática, las alegaciones a la ACSUG para su revisión y elaboración del informe final que envía al Consejo de Universidades.
- El Consejo de Universidades comunica la resolución de verificación al Ministerio de Educación, a la Comunidad Autónoma de Galicia y a la Universidad.
- Si el informe de evaluación es desfavorable, se entiende que el título propuesto ha sido rechazado y no formará parte de la oferta formativa del Centro. Si este informe es favorable, previa autorización de la Comunidad Autónoma, el título se inscribe en el RUCT, por lo que la oferta formativa del Centro se considerará ratificada y se procederá a realizar su difusión y a iniciar su implantación.

6.2. Diseño de la oferta de programas de máster universitario.

La iniciativa para la elaboración de las propuestas de masteres universitarios corresponde a los Centros, a los Departamentos o a los Institutos Universitarios, que elevarán sus propuestas, tras ser aprobadas por la JC, a la Comisión de Estudios de Master Universitario y Doctorado:

A partir de la aplicación del RD 1393/2007 y RD 861/2010, los pasos a seguir son similares a los del título de grado.

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	OFERTA FORMATIVA DE LA UDC QUE SE ELABORA EN ESTE CENTRO	
---	---	---

7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.

Aunque no se considera necesario definir indicadores específicos, de forma anual la CGC analizará la validez de la oferta formativa que realiza el Centro (PC02. *Revisión y mejora de los títulos oficiales*), así como de los canales utilizados para su difusión, proponiendo modificaciones, si procede, para aplicar en el siguiente curso académico.

8. EVIDENCIAS.

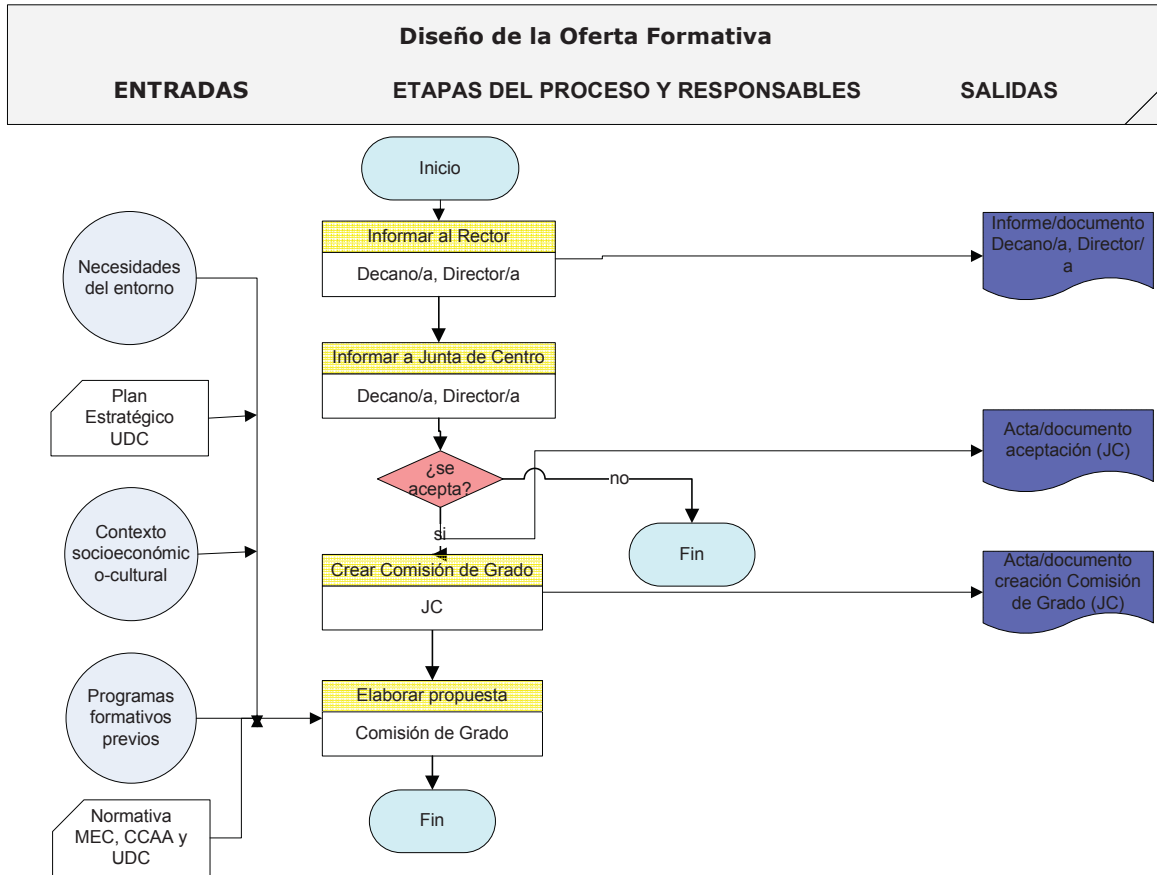
Identificación de las evidencias	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Actas/documentos aprobación (Consejo Departamento/JC)	Papel e informático	Secretario/a de Departamento/Centro	Permanentemente actualizada
Actas/documentos aprobación (Comisiones previas al Consejo de Gobierno)	Papel e informático	Secretario/a del Centro	6 años
Actas de aprobación Consejo de Gobierno	Papel e informático	Secretaría General	6 años
Memoria para la solicitud de verificación del título (enviada a la ACSUG)	Papel e informático	Decano/Director	6 años

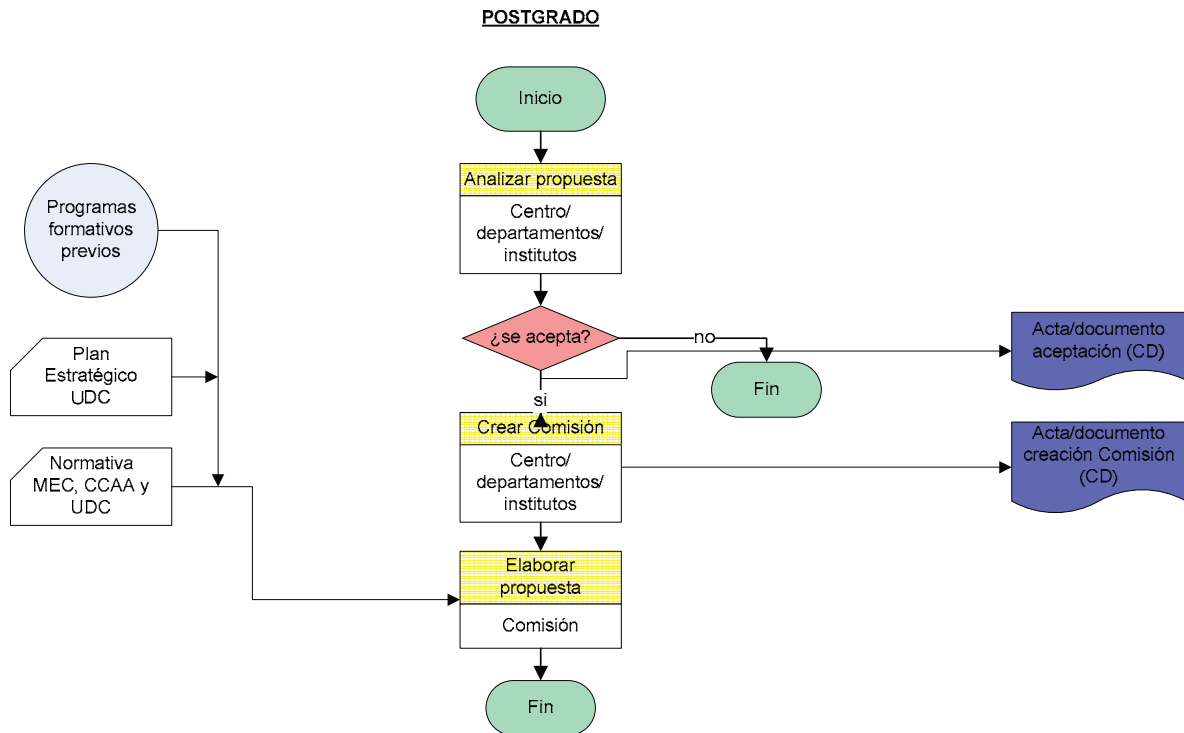
Aunque algunas de estas evidencias son externas a este centro, el PRCC deberá recabarlas para su archivo.



9. RENDICIÓN DE CUENTAS.

El ED de este centro, igual que realiza el VOAT con la oferta formativa global de la UDC, velará por la difusión eficaz a la sociedad en general de la oferta formativa del Centro (PC12. *Información pública*).

10. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO





 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	OFERTA FORMATIVA DE LA UDC QUE SE ELABORA EN ESTE CENTRO	
--	---	---

11. FICHA RESUMEN

ÓRGANO RESPONSABLE		ED
GRUPOS DE INTERÉS	IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Profesorado</u> ✓ <u>Estudiantado</u> ✓ <u>PAS:</u> A través de sus representantes en la JC y la CGC ✓ <u>Administraciones públicas:</u> aportando normativa e información ✓ <u>Grupos de interés externos (colegios profesionales, agentes sociales, agrupaciones de egresados):</u> participando en las reuniones de diseño del título y en la audiencia pública y elaborando alegaciones al título. ✓ <u>Departamentos no adscritos al centro</u> participando en reuniones y elaborando alegaciones para la audiencia pública.
	RENDICIÓN DE CUENTAS	<p>El ED de este centro, igual que realiza el VOAT con la oferta formativa global de la UDC, velará por la difusión eficaz a la sociedad en general de la oferta formativa del Centro (PC12. <i>Información pública</i>).</p>
MECANISMOS TOMA DE DECISIONES		<p>Reuniones de todos los órganos/instituciones implicados en este procedimiento</p>
RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN		<p>De forma anual la CGC analizará la validez de la oferta formativa que realiza el Centro (PC02. <i>Revisión y mejora de los títulos oficiales</i>), así como de los canales utilizados para su difusión, proponiendo modificaciones, si procede, para aplicar en el siguiente curso académico.</p>
SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA		<p>Partiendo de la información recogida la CGC propone mejoras, si procede, para aplicarlas en la siguiente anualidad o en la siguiente propuesta de elaboración de títulos que el centro elabore.</p>



UNIVERSIDADE DA CORUÑA

**OFERTA FORMATIVA DE LA UDC
QUE SE ELABORA EN ESTE
CENTRO**

ESCUELA
UNIVERSITARIA
DE DISEÑO
INDUSTRIAL

PC01-Anexo01. Modelo de Acta

ACTA DE LA REUNIÓN DE

**FECHA:
LUGAR:**

**HORA DE INICIO:
HORA DE FINALIZACIÓN:**

ASISTENTES:

ORDEN DEL DÍA:



ACUERDOS ADOPTADOS:

Xxx :

Xxx:

**Fdo:
Fecha:**

**Fdo:
Fecha:**

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	REVISIÓN Y MEJORA DE LOS TÍTULOS OFICIALES	 EUDI Escuela Universitaria de Diseño Industrial
---	---	--

ÍNDICE

1. OBJETO.
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
4. DEFINICIONES.
5. RESPONSABILIDADES.
6. DESARROLLO.
7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.
8. EVIDENCIAS.
9. RENDICIÓN DE CUENTAS.
10. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
11. FICHA RESÚMEN

PC02-Anexo01. Modelo de Acta

PC02-Anexo02.- Informes de seguimiento

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
B00	07/01/08	Edición inicial
1	07/02/08	Introducción de las modificaciones sugeridas por la ACSUG
2	18/04/08	Incorporación de las propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación
3	4/04/2013	Actualización manual y procedimientos

Elaborado por:	Revisado por:
 Fdo. Jon Solozabal Basañez Presidente de la Comisión de Garantía de Calidad Fecha: 4 de abril de 2013	 Fdo. Julio Abalde Alonso Vicerrector de Títulos, Calidad y Nuevas Tecnologías Fecha: 4 de abril de 2013
Aprobado por:	Visto Bueno:
 Fdo: Jon Solozabal Basañez Decano/Director Fecha: 4 de abril de 2013	 Fdo. Xosé Luís Armesto Barbeito Rector de la Universidade da Coruña Fecha: 4 de abril de 2013

1. OBJETO.

Este procedimiento tiene por objeto establecer el modo por el cual la Escuela Universitaria de Diseño Industrial revisa y mejora, de forma sistemática, la programación y el desarrollo de los títulos oficiales que oferta para garantizar, no sólo el cumplimiento de los objetivos establecidos en sus programas formativos sino su actualización, para lograr la máxima satisfacción de sus grupos de interés.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es de aplicación a la revisión y mejora de todos los títulos oficiales que se imparten en este centro.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre de Universidades (LOU),
- Ley Orgánica 4/2007 de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre de Universidades (LOMLOU)
- RD 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Estatutos de la UDC.
- Documento “Seguimiento de Títulos Oficiales” de la REACU, aprobado el 22 de marzo 2010
- Protocolo para el seguimiento y la renovación de la acreditación de los títulos universitarios oficiales de la CURSA
- Documento del Consello Galego de Universidades, aprobado en el pleno del 5/11/2007.
- Documento “Seguimiento de Títulos Oficiales de la ACSUG” (2011).
- Programa FIDES-AUDIT

4. DEFINICIONES.

No se considera necesaria su inclusión.

5. RESPONSABILIDADES.

ACSUG: elaborar el informe de acreditación de títulos de grado cada seis años y de los títulos de master universitario cada 4 años desde la fecha su de inclusión en RUCT. Realizar un seguimiento anual de los títulos oficiales. Evaluar las solicitudes de modificación de los planes de estudio de los títulos oficiales ya verificados presentadas por la UDC.

Comisión de Garantía de Calidad (CGC)/Comisión Académica del Master (CAM): realizar un seguimiento sistemático del desarrollo y del contenido de los programas formativos impartidos por el Centro. Establecer acciones correctivas y proponer modificaciones a los planes de estudio, cuando se considere oportuno.

Junta de Centro (JC)/Consejo de Gobierno: aprobar las modificaciones a los planes de estudio.

PRCC/Coordinador de master: recoger información procedente de los diferentes procedimientos del SGIC para presentársela a la CGC/CAM.

6. DESARROLLO.

Una vez realizada la oferta formativa (*PC01. Oferta formativa de la UDC que se elabora en este centro*) y que los diferentes títulos se han planificado y se están desarrollando (*PC06. Planificación y desarrollo de las enseñanzas*), tanto el propio SGIC implantado en este centro como la aplicación del RD 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias, y de su modificación a través del RD 861/2010 proponen cauces para la revisión y mejora sistemática de los títulos oficiales.

Así, el referido Real Decreto, establece que los títulos oficiales que han sido verificados 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 en el caso de títulos de grado y cada cuatro años en los de master

universitario, desde la fecha de su registro en el RUCT, con el fin de mantener su acreditación.

Tal como indica el artículo 27 bis del RD 861/2010, la acreditación de los títulos se mantendrá cuando obtengan un informe de acreditación favorable. Para la obtención del informe favorable se comprobará que el plan de estudios correspondiente se está llevando a cabo de acuerdo con su proyecto inicial, mediante una evaluación que incluirá, en todo caso, una visita externa a la institución. Si el informe es desfavorable, se indicarán los aspectos que necesariamente deben ser modificados a fin de obtener un informe favorable. De no serlo, el título causará baja en el RUCT y perderá su carácter oficial (PA02 *Suspensión de un título*).

Asimismo, hasta el momento en que deban someterse a la evaluación para renovar su acreditación, la ACSUG hará un seguimiento anual de los títulos registrados, basándose en su documento de seguimiento de títulos oficiales.

Además de este seguimiento externo, establecido en el RD, el SGIC de este centro, por medio de la CGC/CAM, realiza un seguimiento y una revisión sistemática del desarrollo y del contenido de cada programa formativo (PC06. *Planificación y desarrollo de las enseñanzas*).

Tras el análisis final del desarrollo de los programas formativos implantados, la CGC/CAM puede proponer modificaciones a los diferentes planes de estudio. Estas modificaciones las aprueba la JC y el Consejo de Gobierno de la UDC, según la normativa vigente, antes de su envío al Consejo de Universidades, a través de la aplicación informática creada por el Ministerio de Educación, para su valoración. En el caso de que la ACSUG considere que tales modificaciones no supongan un cambio en la naturaleza y en los objetivos del título inscrito en el RUCT, o hayan transcurrido tres meses sin pronunciamiento expreso, se considerará aceptada la propuesta de modificación. En caso contrario, se considerará que se trata de un nuevo plan de estudios y se procederá a actuar como corresponde a un nuevo título (PC01. *Diseño de la oferta formativa que se elabora en este centro de la UDC*).

Las modificaciones aceptadas por la ACSUG se incluirán en la memoria de verificación y se hará pública.

7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.

Aunque no se definen indicadores específicos para este proceso, de forma anual el PRCC/Coordinador del Máster recoge información procedente de los diferentes procedimientos del SGIC y la presenta a la CGC/CAM para que ésta analice la validez de lo planificado y lo desarrollado en los diferentes programas formativos y proponga las mejoras que considere adecuadas.

Para este análisis la CGC/CAM tiene en cuenta especialmente:

- Las sugerencias/quejas del alumnado y del profesorado relacionadas con la organización y coordinación de la docencia.
- Las opiniones de egresados y empleadores
- Los resultados de las encuestas de satisfacción que anualmente se aplican a dichos colectivos (*PA03. Satisfacción, expectativas y necesidades*)

8. EVIDENCIAS.

Identificación de las evidencias	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Memoria para la solicitud de verificación del título (enviada a la ACSUG)	Papel o informático	Secretario/a de Centro/Coordinador del Máster	6 años
Informes de Acreditación	Papel o informático	Secretario/a de Centro /Coordinador del Master	Permanente
Informes anuales de seguimiento	Papel o informático	Secretario/a de Centro /Coordinador del Master	6 años
Actas de la JC/CGC/CAM	Papel o informático	Secretario/a del órgano correspondiente	6 años
Actas del Consejo de Gobierno	Papel o informático	Secretario/a General Universidad	6 años

9. RENDICIÓN DE CUENTAS.

La CGC/CAM anualmente informa a la JC de los resultados del análisis de la planificación y el desarrollo de los diferentes títulos oficiales ofertados por el Centro y de las propuestas de mejora que considere procedentes.

Asimismo, atendiendo al procedimiento PC12 *Información pública*, el ED difunde los resultados de la revisión y del seguimiento de manera eficaz a todos los grupos de interés internos y externos de forma global.

10. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

No se considera necesaria su inclusión.

11. FICHA RESUMEN

ÓRGANO RESPONSABLE		CGC/CAM
GRUPOS DE INTERÉS	IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Profesorado</u> ✓ <u>Estudiantado</u> ✓ <u>PAS:</u> Tanto personalmente como a través de sus representantes en Consejo de Gobierno, JC y CGC/CAM. ✓ <u>ED:</u> Además de su participación en Consejo de Gobierno, CGC, JC y mediante sus propias reuniones ✓ <u>ACSUG:</u> acreditación y seguimiento de los títulos. ✓ <u>PRCC/Coordinador de Master</u>
	RENDICIÓN DE CUENTAS	<p>La CGC/CAM anualmente informa a la JC de los resultados del análisis de la planificación y el desarrollo de los diferentes títulos oficiales ofertados por el Centro y de las propuestas de mejora que considere procedentes.</p> <p>Asimismo, atendiendo al procedimiento PC12 <i>Información pública</i>, el ED difunde los resultados de la revisión y del seguimiento de manera eficaz a todos los grupos de interés internos y externos de forma global.</p>
MECANISMOS TOMA DE DECISIONES		<p>Las reuniones de la CGC/CAM, del ED, de la JC y del Consejo de Gobierno de la UDC.</p>



UNIVERSIDADE DA CORUÑA

REVISIÓN Y MEJORA DE LOS TÍTULOS OFICIALES

EUDI
Escuela
Universitaria de
Diseño Industrial

RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

Anualmente el PRCC/Coordinador del máster recoge información procedente de los diferentes procedimientos del SGIC y la presenta a la CGC/CAM para que esta analice la validez de lo planificado y desarrollado en los diferentes programas formativos.

SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA

Tras analizar la información recogida, la CGC/CAM propone las mejoras que considere oportunas mediante el procedimiento *PM01. Medición, análisis y mejora: análisis de resultados*.

PC02-Anexo01. Modelo de Acta

ACTA DE LA REUNIÓN DE

FECHA:
LUGAR:HORA DE INICIO:
HORA DE FINALIZACIÓN:

ASISTENTES:

ORDEN DEL DÍA:

ACUERDOS ADOPTADOS:

Xxx :

Xxx:

Fdo:
Fecha:Fdo:
Fecha:

PC02-Anexo02. Informes de seguimiento

Título:

Curso académico:

Informe de la ACSUG

(Subir documento)

Otros informes relacionados con el seguimiento

(Subir documento)

Informe de renovación de la acreditación

(Subir documento)

ÍNDICE

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

PC03-Anexo01. Modelo de acta

PC03-Anexo02. Tabla de recogida de datos oferta/demanda.


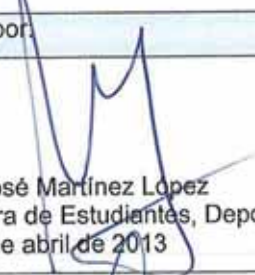


PC03-Anexo03. Tabla de recogida de datos de nuevo alumnado del título

PC03-Anexo04. Perfil de ingreso recomendado.

PC03-Anexo05. Perfil de egreso.

PC03-Anexo06. Plan de captación de estudiantes de nuevo ingreso.

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
B00	07/01/08	Edición inicial
1	07/02/08	Introducción de las modificaciones sugeridas por la ACSUG
2	18/04/08	Incorporación de las propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación
3	4/04/2013	Actualización manual y procedimientos

Elaborado por:		Revisado por:
 Fdo. Jon Solozabal Basañez Presidente de la Comisión de Garantía de Calidad Fecha: 4 de abril de 2013		 Fdo. Mª José Martínez López Vicerrectora de Estudiantes, Deportes y Cultura Fecha: 4 de abril de 2013
Aprobado por:		Visto Bueno:
 Fdo: Jon Solozabal Basañez Decano/Director Fecha: 4 de abril de 2013		 Fdo. Xosé Luis Armesto Barbeito Rector de la Universidad de A Coruña Fecha: 4 de abril de 2013

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	PERFILES DE INGRESO/EGRESO Y CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES	 EUDI Escuela Universitaria de Diseño Industrial
---	--	---

1. OBJETO.

El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que este Centro elabora, revisa, hace público y actualiza el perfil de ingreso y egreso de sus estudiantes para cada uno de los títulos oficiales que oferta, así como las actividades que debe realizar para determinar el perfil de ingreso con que los estudiantes acceden a dichos títulos.

Asimismo, establece las actuaciones a realizar para elaborar, aprobar y llevar a cabo un plan de captación de estudiantes acorde con el perfil de ingreso definido y la oferta de plazas de cada uno de los títulos.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente documento es de aplicación a todos los títulos oficiales impartidos por este Centro.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Oferta formativa del Centro.
- Memoria de Verificación de los títulos que se imparten en este Centro.
- Normativa de acceso a la UDC.
- Estatutos de la UDC.
- Plan Estratégico de la UDC, del centro y de los departamentos adscritos a este.
- Programa FIDES de la ACSUG

4. DEFINICIONES.

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

Perfil de egreso: conjunto de conocimientos y competencias definidas que debe reunir el alumnado al concluir el programa formativo.

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	PERFILES DE INGRESO/EGRESO Y CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES	 EUDI Escuela Universitaria de Diseño Industrial
---	--	---

Plan de Captación: Conjunto de actividades planificadas destinadas a estudiantes potenciales para informarles sobre el centro y su oferta formativa.

5. RESPONSABILIDADES.

Equipo Directivo (ED): revisar los perfiles de ingreso/egreso y el plan de captación de estudiantes.

Junta de Centro (JC): al menos será informada de los cambios que se realicen en los perfiles de ingreso y egreso y del Plan de Captación.

Comisión de Garantía de Calidad (CGC)/Comisión Académica del Master (CAM): elaborar, revisar y actualizar la propuesta de perfil de ingreso/egreso y el plan de captación de estudiantes de nuevo ingreso. Informar a la JC

Subdirector de Calidad del Centro/Coordinador del Master: recoger toda la información y datos relativos a este procedimiento y presentarlos a la CGC para proceder a su análisis y elaboración de propuestas de mejora si se considera procedente.

6. DESARROLLO.

La CGC/CAM, anualmente, elabora, revisa y actualiza:

- el perfil de ingreso que tener los estudiantes que acceden a cada uno de los títulos que imparte el Centro atendiendo al contenido de los programas formativos, los datos obtenidos sobre la oferta/demanda y matrícula de alumnado, el perfil real de ingreso, el sistema universitario-social-profesional, el Plan Estratégico de la Universidad, del centro y de los Departamentos (en caso de su existencia).
- el perfil de egreso atendiendo a las competencias definidas en cada uno de los títulos de acuerdo al *PC01. Oferta formativa de la UDC que se elabora en este Centro* y *PC14. Objetivos del Plan de Estudios* etc.,
- el Plan de captación de estudiantes de nuevo ingreso para el que se tienen en cuenta los datos de oferta y demanda de los títulos, el perfil de ingreso/egreso, las políticas de la UDC y del propio Centro, las actividades que se hayan programado desde otros servicios/unidades de la UDC o la información recogida en su página web.

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	PERFILES DE INGRESO/EGRESO Y CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES	 EUDI Escuela Universitaria de Diseño Industrial
---	--	---

Estas 3 propuestas se presentan al ED/CAM para su revisión y oportuna tramitación a la JC y, si la normativa de la Universidad lo indica, su remisión al Consejo de Gobierno.

Para el desarrollo del Plan de captación, el ED/CAM se apoya en las personas del Centro o del resto de la UDC, que considere necesarias

7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.

El Subdirector de Calidad/Coordinador del Master recoge toda la información y datos relativos a este procedimiento y los lleva a la CGC/CAM para proceder a su análisis y elaboración de propuestas de mejora si se considera procedente.

8. EVIDENCIAS.

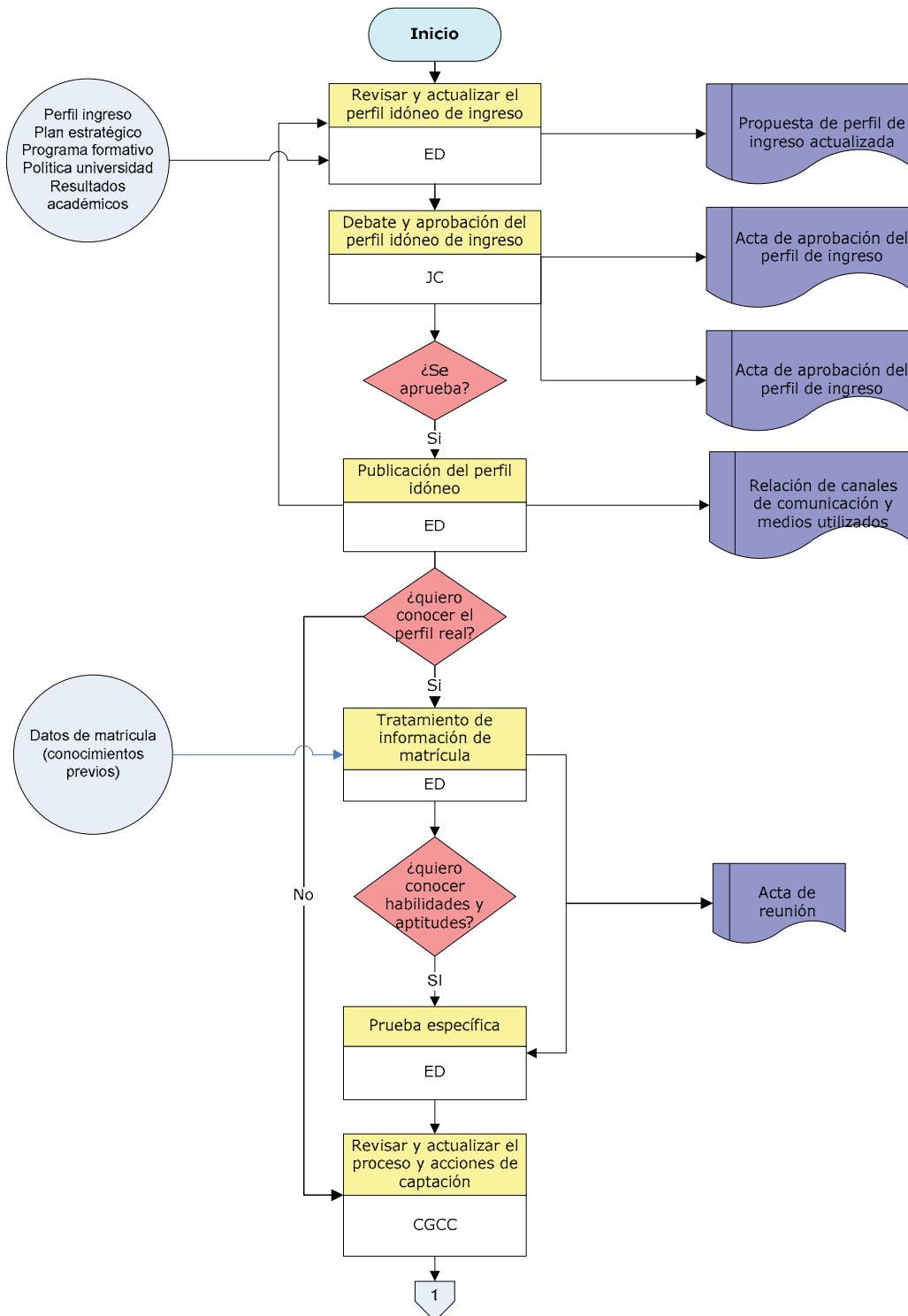
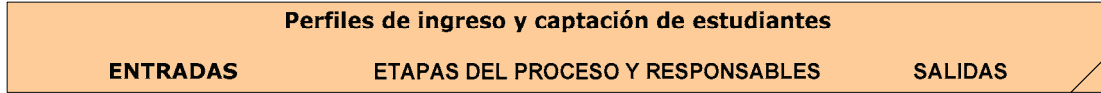
Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Actas ED/CGC/JC/CAM	Papel o informático	Secretario/a del Órgano responsable	6 años
Perfiles de ingreso y egreso	Papel o informático	Secretario/a del Centro/CAM	6 años
Plan de captación de estudiantes de nuevo ingreso	Papel o informático	Secretario/a del Centro/CAM	6 años
Datos de oferta/demanda y de nuevo alumnado en el título	Papel o informático	Subdirector de Calidad/ Coordinador del Máster	6 años

9. RENDICIÓN DE CUENTAS.

La CGC/CAM informa, anualmente, a la JC de todo lo recogido en este procedimiento.

Asimismo, atendiendo al procedimiento PC12. *Información pública*, el ED difunde los perfiles de ingreso/egreso y el plan de captación de estudiantes de manera eficaz a todos los grupos de interés internos y externos de forma global.

10. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.



 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	PERFILES DE INGRESO/EGRESO Y CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES	 EUDI Escuela Universitaria de Diseño Industrial
---	--	---

11. FICHA RESUMEN

ÓRGANO RESPONSABLE		ED
GRUPOS DE INTERÉS	IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Profesorado</u> ✓ <u>Estudiantado</u> ✓ <u>PAS</u> <p>A través de sus representantes en Consejo de Gobierno, JC y CGC/CAM.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Estudiantado potencial</u>
	RENDICIÓN DE CUENTAS	<p>La CGC/CAM informa, anualmente, a la JC de todo lo recogido en este procedimiento.</p> <p>Asimismo, atendiendo al procedimiento PC12. <i>Información pública</i>, el ED difunde los perfiles de ingreso/egreso y el plan de captación de estudiantes de manera eficaz a todos los grupos de interés internos y externos de forma global.</p>
MECANISMOS TOMA DE DECISIONES		Mediante las reuniones del ED/JC/CGC/CAM.
RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN		<p>Para la definición de perfil de ingreso se parte del contenido de los programas formativos, los datos obtenidos sobre la oferta/demanda y matrícula de alumnado, el sistema universitario-social-profesional, el Plan Estratégico de la Universidad, del centro y de los Departamentos (en caso de su existencia), etc</p> <p>Para la definición del perfil de egreso se parte de las competencias definidas en cada uno de los títulos de acuerdo al <i>PC01. Oferta formativa de la UDC que se elabora en este Centro y PC14. Objetivos del Plan de Estudios</i>, y se determina el perfil de salida del alumnado.</p> <p>Para la elaboración del Plan de captación de estudiantes de nuevo ingreso se parte de los datos de oferta y demanda de los títulos, del perfil de ingreso y de las políticas de la UDC y del propio Centro.</p> <p>La CGC/CAM elabora, revisa y actualiza el perfil de ingreso/egreso y el Plan de captación de estudiantes de nuevo ingreso</p>
SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA		El Subdirector de Calidad/Coordinador del Master recoge toda la información y datos

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	PERFILES DE INGRESO/EGRESO Y CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES	EUDI Escuela Universitaria de Diseño Industrial
---	--	---

	relativos a este procedimiento y los lleva a la CGC/CAM para proceder a su análisis y elaboración de propuestas de mejora si se considera procedente
--	--

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	PERFILES DE INGRESO/EGRESO Y CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES	ESCUELA UNIVERSITARIA DISEÑO INDUSTRIAL
--	--	--

PC03-Anexo01. Modelo de Acta

ACTA DE LA REUNIÓN DE	
FECHA: LUGAR:	HORA DE INICIO: HORA DE FINALIZACIÓN:
ASISTENTES:	
ORDEN DEL DÍA:	
ACUERDOS ADOPTADOS:	
Xxx : Fdo: Fecha:	Xxx: Fdo: Fecha:

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	PERFILES DE INGRESO/EGRESO Y CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL
---	--	---

PC03-Anexo02. Tabla de recogida de datos oferta/demanda

Título.....

Curso académico:

Nº de plazas ofertadas	Nº de preinscritos en la convocatoria ordinaria	Nº de preinscritos en la convocatoria ordinaria en primera preferencia	Nº de preinscritos en la convocatoria extraordinaria	Nº de preinscritos en la convocatoria extraordinaria en primera preferencia

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	PERFILES DE INGRESO/EGRESO Y CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL
---	--	---

PC03-Anexo03. Tabla de recogida de datos de nuevo alumnado del título

Título.....

Curso académico:.....

Esta tabla sólo es necesario cubrirla si el título es un Grado

Alumnado nuevo en 1º	Alumnado nuevo en otros cursos	Total alumnado matriculado

Esta tabla sólo es necesario cubrirla si el título es un Master Universitario

Alumnado nuevo	Total alumnado matriculado



PERFILES DE INGRESO/EGRESO Y
CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES

ESCUELA UNIVERSITARIA DE
DISEÑO INDUSTRIAL

PC03-Anexo04. Perfil de ingreso recomendado

Título.....

Curso académico:

Perfil de ingreso recomendado

--

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>PERFILES DE INGRESO/EGRESO Y CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES</p>	<p>ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL</p>
---	--	---

PC03-Anexo05. Perfil de egreso

Título.....

Curso académico:

Perfil de egreso



UNIVERSIDADE DA CORUÑA

PERFILES DE INGRESO/EGRESO Y
CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES

ESCUELA UNIVERSITARIA DE
DISEÑO INDUSTRIAL

PC03-Anexo06. Plan de captación de estudiantes de nuevo ingreso

Facultad/Escuela:.....

Título:.....

Curso académico:

Plan de captación de estudiantes

(Subir documento)





ÍNDICE

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

PC04-Anexo01. Modelo de Acta.

PC04-Anexo02. Condiciones o pruebas de acceso especiales si existen.

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
B00	07/01/08	Edición inicial
1	07/02/08	Introducción de las modificaciones sugeridas por la ACSUG
2	18/04/08	Incorporación de las propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación
3	4/04/2013	Actualización manual y procedimientos

Elaborado por:	Revisado por:
 Fdo. Jon Solozabal Basañez Presidente de la Comisión de Garantía de Calidad Fecha: 4 de abril de 2013	 Fdo. Julio Abalde Alonso Vicerrector de Títulos, Calidad y Nuevas Tecnologías Fecha: 4 de abril de 2013
Aprobado por:	Visto Bueno:
 Fdo: Jon Solozabal Basañez Decano/Director Fecha: 4 de abril de 2013	 Fdo. Xosé Luís Armesto Barbeito Rector de la Universidade da Coruña Fecha: 4 de abril de 2013



1. OBJETO.

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la selección, admisión y matriculación del alumnado en los títulos oficiales que se imparten en este Centro.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es de aplicación para todos los títulos oficiales impartidos en este Centro en lo que respecta a la selección, admisión y matriculación del alumnado.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- 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.
- Real Decreto 558/2010, de 7 de mayo, por el que se modifica el 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.
- Real decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Orden anual correspondiente a la incorporación de estudiantes a las enseñanzas universitarias.
- Normativa de gestión académica de la UDC.



- Calendario anual de organización de las pruebas de acceso (PAAU ordinaria, extraordinaria, acceso para mayores de 25 años y mayores de 45 años).
- Memoria de Verificación de los Títulos oficiales.

4. DEFINICIONES.

Sección de Acceso e Información: Lugar de Entrega y Recogida de Documentación (LERD de A Coruña y Ferrol).

XESCAMPUS: aplicación informática de gestión de la UDC.

NERTA: aplicación informática de la Consellería de Educación para la gestión de acceso al Sistema Universitario de Galicia (SUG)

5. RESPONSABILIDADES.

Comisión Interuniversitaria de Galicia (CiUG): seleccionar al alumnado para los estudios de Grado.

Comisión de selección y admisión de Máster: seleccionar los alumnos y publicar el listado de alumnos admitidos.

Sección de Acceso e Información (LERD): recibir las solicitudes de preinscripción para estudios de Grado dirigidas a la CIUG y grabarlas en la aplicación “NERTA”. Imprimir y hacer públicos los listados de admitidos y la lista de espera. Enviar los listados a los centros de la UDC.

Secretaría Académica del Centro: Recoger las preinscripciones de los estudios de Máster Universitario. Realizar la matrícula del alumnado de los títulos de grado y master universitario.



6. DESARROLLO.

6.1. Selección, admisión y matriculación de estudiantes para grado.

- El interesado en cursar alguno de los estudios de grado ofertados por este Centro que cumpla los requisitos exigidos por la normativa de acceso a estudios universitarios, realiza la preinscripción por Internet (Nerta) o en el LERD.
- El LERD graba en Nerta las preinscripciones recibidas en soporte papel.
- La CiUG realiza la selección y envía al LERD los listados de admitidos y la lista de espera.
- El LERD los publica y los envía a los centros.
- El Centro procede a matricular al alumnado mediante el programa Xescampus, que genera todos los procedimientos relativos a la gestión académica del alumnado. Esta matrícula se realiza prioritariamente por Internet.

6.2. Selección, admisión y matriculación de estudiantes para Máster.

- El interesado en cursar alguno de los estudios de Máster ofertados por este Centro que cumpla los requisitos exigidos por la normativa de acceso a estudios de Máster Universitario, así como los específicos de cada uno de los Máster, realiza la preinscripción en la Secretaría del Centro.
- La Comisión encargada de la admisión y selección de estudiantes, de acuerdo a los criterios establecidos en su Memoria de Verificación, selecciona los estudiantes admitidos para cursar dicho título.
- Dicha Comisión publica el listado de alumnos admitidos y se matriculan según los plazos establecidos. El Centro procede a matricular al alumnado mediante el programa Xescampus, que genera todos los procedimientos relativos a la gestión académica del alumnado.

6.3. Selección, admisión y matriculación de estudiantes con continuidad de estudios.



Estarán sujetos a la Normativa de gestión académica de la UDC que se aprueba y pública anualmente.

7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.

En las revisiones anuales se comprobará la concordancia entre los registros de matrícula y las actas definitivas.

La CIUG confecciona anualmente una Memoria sobre todas sus actividades del ejercicio anterior y eleva propuestas a las Universidades y a la Consellería de Educación.

8. EVIDENCIAS.

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Listado del alumnado convocado a matrícula por la CiUG para los títulos de grado	Papel	Administrador/a del centro	6 años
Listado definitivo del alumnado convocado a matrícula para los títulos de master universitario	Papel o informático	Coordinador/a del Master	6 años
Actas de la Comisión de Admisión y Selección de los títulos de master universitario	Papel o informático	Secretario/a de la Comisión	6 años

9. RENDICIÓN DE CUENTAS

Del resultado de este procedimiento se rinde cuentas al hacer pública toda la información relativa al mismo (fechas, convocatorias y listados).


10 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESAMIENTO.

No se considera necesaria su inclusión.




11. FICHA RESUMEN

ÓRGANO RESPONSABLE		VOAT
GRUPOS DE INTERÉS	IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Estudiantado</u> A través del LERD realiza la matrícula para las pruebas de acceso a la universidad. A través de la Secretaría Académica del Centro se realiza la matrícula para cursar un título de grado o master universitario. ✓ <u>CiUG/Comisión de admisión y selección del master universitario</u> Selecciona al alumnado ✓ LERD
	RENDICIÓN DE CUENTAS	La rendición de cuentas se hace mediante la publicación de toda la información relativa al procedimiento (fechas, convocatorias y listados).
MECANISMOS TOMA DE DECISIONES		Reuniones de la Comisión de Admisión y Selección y de la CiUG. El centro procederá a matricular al alumno mediante el programa Xescampus
RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN		Mediante las reuniones y los informes elaborados al efecto.
SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA		La CiUG elabora anualmente una memoria sobre todas sus actividades del ejercicio anterior y eleva propuestas a las Universidades y a la Consellería de Educación. En las revisiones anuales se comprobará la concordancia entre los registros de matrícula y las actas definitivas.

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	SELECCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL
--	---	---

PC04-Anexo01. Modelo de Acta

ACTA DE REUNIÓN DE	
FECHA: LUGAR:	HORA DE INICIO: HORA DE FINALIZACIÓN:
ASISTENTES:	
ORDEN DEL DÍA:	
ACUERDOS ADOPTADOS:	
Xxx : Fdo: Fecha:	Xxx: Fdo: Fecha:

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	SELECCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL
---	---	---

PC04-Anexo02. Condiciones o pruebas de acceso especiales si existen

Título.....

Curso académico:

Condiciones o pruebas de acceso especiales si existen



UNIVERSIDADE DA CORUÑA

SELECCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN
DE ESTUDIANTES

ESCUELA UNIVERSITARIA DE
DISEÑO INDUSTRIAL

PC04-Anexo03. Políticas y procedimientos de admisión

Título.....

Curso académico:

Política y procedimientos de admisión de estudiantes

--

ÍNDICE

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

PC05-Anexo01. Modelo de acta.


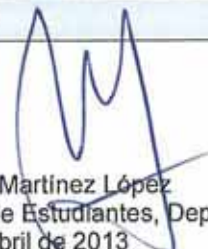

PC05-Anexo02. Ficha para el registro de indicadores

PC05-Anexo03. Relación de acciones programadas de orientación.

PC05-Anexo04. Plan de Acción Tutorial.

PC05-Anexo05. Ficha para la definición de indicadores

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
B00	07/01/08	Edición inicial
1	07/02/08	Introducción de las modificaciones sugeridas por la ACSUG
2	18/04/08	Incorporación de las propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación
3	4/04/2013	Actualización manual y procedimientos

Elaborado por:	Revisado por:
 Fdo. Jon Solozabal Basañez Presidente de la Comisión de Garantía de Calidad Fecha: 4 de abril de 2013	 Fdo. Mª José Martínez López Vicerrectora de Estudiantes, Deportes y Cultura Fecha: 4 de abril de 2013
Aprobado por:	Visto Bueno:
 Fdo. Jon Solozabal Basañez Director de la Escuela Universitaria de Diseño Industrial Fecha: 4 de abril de 2013	Fdo. Xosé Luís Armesto Barbeito Rector de la Universidad de A Coruña Fecha: 4 de abril de 2013

1. OBJETO.

El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que la Escuela Universitaria de Diseño Industrial define, hace pública y actualiza las acciones referentes a la orientación del estudiantado sobre el desarrollo de las enseñanzas que oferta, para que el alumnado pueda conseguir los máximos beneficios del aprendizaje.

Las actividades de orientación son básicamente las referidas a acciones de acogida, tutoría, apoyo a la formación y sobre las normativas que afectan al estudiantado.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es de aplicación a las actividades de orientación al estudiantado de todos los títulos oficiales que se imparten en este centro.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Estatutos de la UDC.
- Plan estratégico de la UDC y del centro.
- Memoria de verificación de los títulos oficiales.
- Planes de apoyo al aprendizaje (PAA) desarrollados por el CUFIE.
- Plan de Acción Tutorial (PAT) de la Escuela Universitaria de Diseño Industrial, elaborado conforme a las instrucciones recibidas del CUFIE.
- Planes de orientación académica, de orientación educativa y psicológica desarrollados por el SAPE.
- Oferta de asignaturas y actividades de apoyo.
- Programa FIDES-AUDIT

4. DEFINICIONES.

No se considera necesario establecer definiciones en este procedimiento.

5. RESPONSABILIDADES.

Coordinadores-as del PAT, profesorado de tutela, Equipo Directivo (ED): diseñar, aplicar, revisar, evaluar, actualizar, mejorar y difundir el plan de orientación y apoyo al estudiantado.

Subdirector de Calidad del Centro /Coordinador de Master: recoger, anualmente, los datos e información relativos a este procedimiento

Comisión de Garantía de Calidad (CGC)/Comisión Académica del Máster (CAM): recibir información de los/as responsables de las acciones de orientación y apoyo y del PRCC/Coordinador de Máster, analizar y evaluar la eficacia de las mismas, sugerir propuestas de mejora e informar al ED y a la Junta de Centro (JC).

Junta de Centro (JC): Al menos será informada de las acciones de Orientación a Estudiantes.

CUFIE: responsable del Plan de Acción Tutorial (PAT) de la UDC, colaborar en el PAT de este centro y orientar y asesorar a sus responsables.

6. DESARROLLO.

Antes del inicio de cada curso académico, los/as coordinadores/as del PAT del centro, teniendo en cuenta las directrices marcadas por el CUFIE, diseñan, revisan, actualizan y mejoran las acciones de acogida del nuevo estudiantado, así como las acciones de orientación, de tutoría, de apoyo a la formación y otras actuaciones destinadas a facilitar al estudiantado que cursa los programas formativos de la facultad información, orientación y apoyo suficiente. Para ello se tiene en cuenta, al menos, la siguiente información:

- el marco normativo interno
- los perfiles de ingreso y egreso
- el plan estratégico de la facultad y de la UDC
- el PAT de la facultad/escuela
- los planes de mejora
- la memoria de verificación de los títulos
- las encuestas de satisfacción
- las actividades de los años anteriores

Los/as coordinadores/as envían este plan de orientación y apoyo al estudiantado al ED para su revisión y posterior tramitación a la JC.

Las personas responsables de ejecutar cada uno de los planes y programas de apoyo los desarrollan según lo planificado y mantienen reuniones periódicas de seguimiento.

Es importante considerar que desde el plan de orientación y apoyo al estudiantado del centro se proporciona al alumnado, especialmente al de nuevo ingreso, toda la información y orientación necesaria para su integración en la vida universitaria, especialmente sobre los servicios, normativas, actividades y apoyos existentes en este centro y en la universidad para atender sus necesidades académicas.

7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.

Los indicadores a utilizar en el proceso de medición, análisis y mejora son:

- IN01-PC05. % de acciones efectuadas/programadas.
- IN02-PC05. Número de estudiantes que participan en las acciones efectuadas.
- IN03-PC05. Índice de satisfacción del alumnado participante.

El PRCC/Coordinador de Master recoge, anualmente, los datos e información relativos a este procedimiento y los envía a la CGC/CAM para su análisis y propuesta de mejoras para el siguiente curso académico

8. EVIDENCIAS.

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Relación de acciones programadas de orientación	Papel o informático	Subdirector de Calidad /Coordinador del máster	6 años

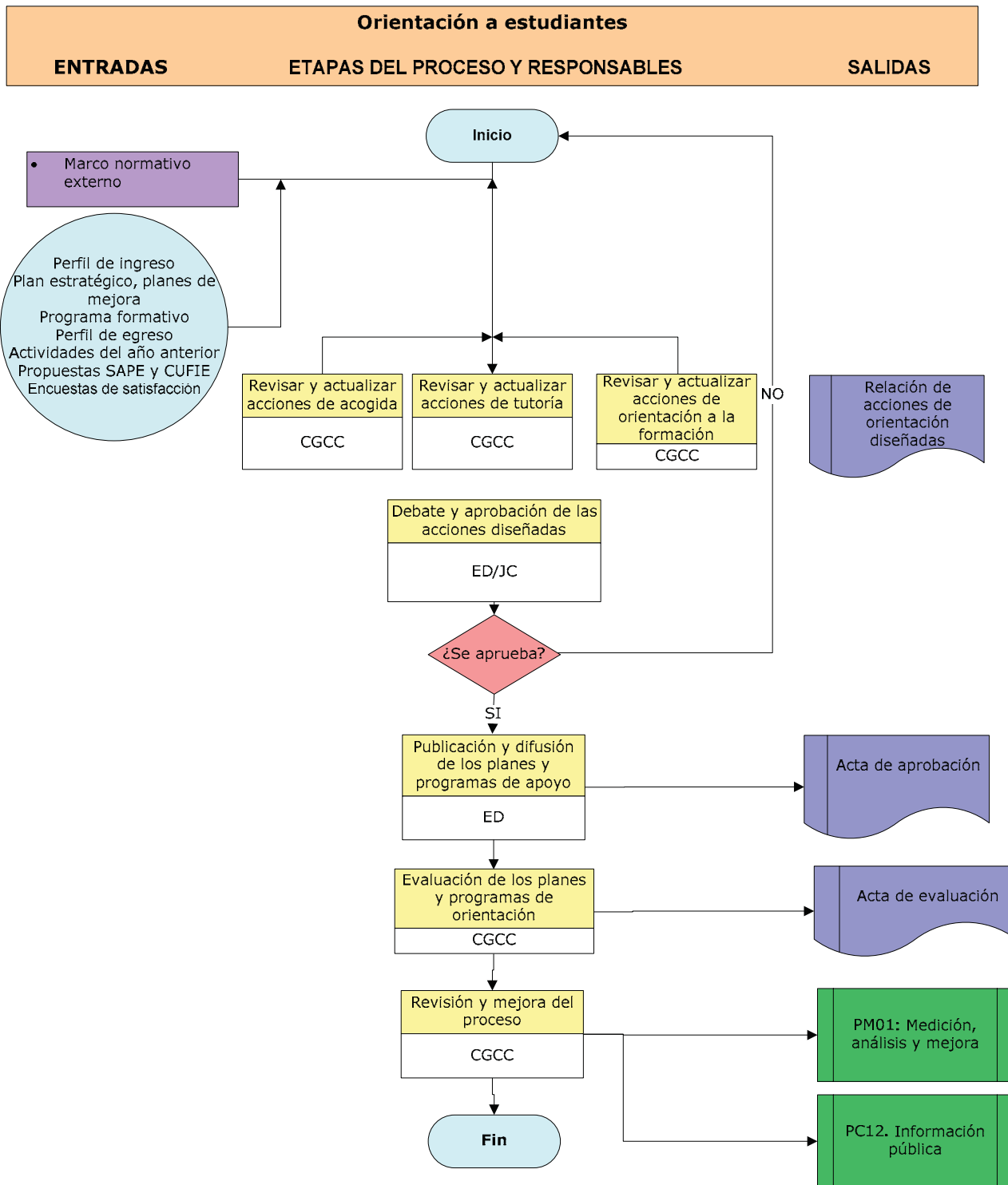
Actas de la JC/CGC/CAM/ED	Papel o informático	Secretario/a del órgano responsable	6 años
Indicadores (PC05-Anexo02)	Papel o informático	Subdirector de Calidad /Coordinador del máster	6 años
Plan de Acción Tutorial	Papel o informático	Coordinador/a del PAT	6 años

9. RENDICIÓN DE CUENTAS.

La CGC/CAM informa, anualmente, al ED y a la JC de todo lo recogido en este procedimiento.


Asimismo, atendiendo al procedimiento PC12 *Información pública*, el ED difunde el plan de orientación de manera eficaz a todos los grupos de interés internos y externos de forma global.

10. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO




11. FICHA RESUMEN

ÓRGANO RESPONSABLE		COORDINADOR/A PAT
GRUPOS DE INTERÉS	IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Profesorado</u> ✓ <u>Estudiantado</u> ✓ <u>PAS</u> A través de sus representantes en la JC, en la CGC/CAM, de su participación en el PAT <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>ED</u>: además de su participación en la JC, en la CGC, en el PAT, mediante sus reuniones, comunicados... ✓ <u>PRCC/Coordinador del Master</u> ✓ <u>CUFIE</u>
	RENDICIÓN DE CUENTAS	La CGC/CAM informa, anualmente, al ED y a la JC de todo lo recogido en este procedimiento. Asimismo, atendiendo al procedimiento PC12 <i>Información pública</i> , el ED difunde el plan de orientación de manera eficaz a todos los grupos de interés internos y externos de forma global.
MECANISMOS TOMA DE DECISIONES		Las reuniones del ED, de los/as coordinadores/as del plan de orientación y apoyo al estudiantado, de la CGC/CAM y de la JC.
RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN		Se recoge y analiza información referente al tipo y número de acciones programadas, número y porcentaje de estudiantes que participan e índice de satisfacción del alumnado participante.
SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA		El Subdirector de Calidad /Coordinador de Master recoge, anualmente, los datos e información relativos a este procedimiento y los envía a la CGC/CAM para su análisis. Tras analizar los resultados, la CGC/CAM propone mejoras para el siguiente curso académico.

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	ORIENTACIÓN A ESTUDIANTES	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL
--	----------------------------------	---

PC05-Anexo01. Modelo de Acta

ACTA DE LA REUNIÓN DE	
FECHA: LUGAR:	HORA DE INICIO: HORA DE FINALIZACIÓN:
ASISTENTES:	
ORDEN DEL DÍA:	
ACUERDOS ADOPTADOS:	
Xxx : Fdo: Fecha:	Xxx: Fdo: Fecha:


 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	ORIENTACIÓN A ESTUDIANTES	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL
---	----------------------------------	---

PC05-Anexo02. Ficha para el registro de indicadores

Título.....

Curso académico:

Nº de acciones programadas	Nº de acciones efectuadas	% de acciones efectuadas/programadas IN01-PC05	Nº de estudiantes que participan en las acciones efectuadas IN02-PC05	Índice de satisfacción del alumnado participante IN03-PC05

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	ORIENTACIÓN A ESTUDIANTES	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL
---	----------------------------------	---

PC05-Anexo03. Relación de acciones programadas de orientación á estudantes (acogida, de tutoría, de apoio a la formación y de orientación laboral,...)

Título.....

Curso académico:.....

Acciones programadas	Objetivos	Destinatarios	Responsables	Calendario	Recursos asociados

PC05-Anexo04 Plan de acción tutorial (PAT)

Título:

Curso académico:

Normativa del PAT del centro

--

Personal implicado


--

Estudiantes participantes

--

Recursos materiales del programa

--

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	ORIENTACIÓN A ESTUDIANTES	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL
--	----------------------------------	---


PC05-Anexo05. Ficha para la definición de los indicadores.

FICHA PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR IN01-PC05, PORCENTAJE DE ACCIONES EFECTUADAS/PROGRAMADAS, REGISTRADO EN PC05-Anexo02

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Relación porcentual entre el número de acciones de orientación al estudiante efectuadas y el número de acciones programadas	Conocer la eficacia del método de las acciones que se han planificado	PRCC/ Coordinador del Master
MOMENTO DE CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Al finalizar el curso académico	Número de acciones de orientación al estudiante efectuadas entre el número de acciones programadas multiplicado por 100	Porcentaje con un decimal

FICHA PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR IN02-PC05 NÚMERO DE ESTUDIANTES QUE PARTICIPAN EN LAS ACCIONES EFECTUADAS, REGISTRADO EN PC05-Anexo02

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Número total de alumnos que participan en las acciones de orientación a estudiantes que el centro realiza.	Conocer el total de alumnos que participan en las acciones de orientación.	PRCC/ Coordinador del Master
MOMENTO DE CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Al finalizar el curso académico	Sumatoria del número de alumnos que participan en cada una de las acciones de orientación realizadas por el centro.	

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	ORIENTACIÓN A ESTUDIANTES	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL
--	----------------------------------	---

FICHA PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR IN03-PC05 ÍNDICE DE SATISFACCIÓN DEL ALUMNADO PARTICIPANTE, REGISTRADO EN PC05-Anexo02

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Nivel de satisfacción del alumnado con respecto a las acciones de orientación realizadas por el centro	Conocer la satisfacción del alumnado con respecto a las acciones de orientación realizadas por el centro y las posibles áreas en las que debe mejorar.	UTC/PRCC/ Coordinador del Master
MOMENTO DE CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Al realizar el análisis de los datos obtenidos	Calcular el promedio de la pregunta de la encuesta de satisfacción del alumnado (PA03-Anexo04) en la que se valora su satisfacción con las acciones de orientación realizadas por el centro	Resultado con un decimal. Este dato se corresponde con el ítem 9 de la encuesta anteriormente citada. Se pueden contemplar otros resultados de satisfacción relacionados con este procedimiento con los que cuente el centro.

**ÍNDICE**

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

PC06-Anexo01. Modelo de Acta

PC06-Anexo02. Comisión Académica del Título

PC06-Anexo03. Órgano responsable del Sistema de Garantía de Calidad del Título

Además de estos anexos, la UDC tiene establecidos otros formatos para la elaboración del PDA, del POD y para el desarrollo de las Guías Docentes de las asignaturas.

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
B00	07/01/08	Edición inicial
1	07/02/08	Introducción de las modificaciones sugeridas por la ACSUG
2	18/04/08	Incorporación de las propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación
3	4/04/2013	Actualización manual y procedimientos

Elaborado por:	Revisado por:
Fdo. Jon Solozabal Basañez Presidente de la Comisión de Garantía de Calidad Fecha: 4 de abril de 2013	Fdo. Julio Abalde Alonso Vicerrector de Títulos, Calidad y Nuevas Tecnologías Fecha: 4 de abril de 2013
Aprobado por:	Visto Bueno:
Fdo: Jon Solozabal Basañez Decano/Director Fecha: 4 de abril de 2013	Fdo. Xosé Luís Armesto Barbeito Rector de la Universidade da Coruña Fecha: 4 de abril de 2013



1. OBJETO.

Este procedimiento tiene por objeto establecer el modo por el cual la Escuela Universitaria de Diseño Industrial garantiza que las enseñanzas que oferta se imparten de acuerdo con las previsiones, para lo que planifica e implanta su programa formativo de modo que el estudiantado consiga alcanzar los objetivos definidos en cada uno de sus títulos oficiales.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es de aplicación a las actividades de planificación y desarrollo de la enseñanza de todos los títulos oficiales que se imparten en este Centro.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Estatutos de la UDC.
- Programa formativo: Plan de estudios y guías docentes.
- Guía de Armonización de la Docencia Universitaria (GADU) de la UDC.
- Programa FIDES-AUDIT.
- Plan Docente Anual (PDA)
- Plan de Organización Docente (POD)

4. DEFINICIONES.



No se considera necesaria su inclusión.

5. RESPONSABILIDADES.

Equipo de Dirección (ED): elaborar el PDA, planificar la enseñanza del centro y difundir toda la información relativa a la misma.

Junta de Centro (JC): aprobar, si procede, las propuestas del ED en relación a la planificación y desarrollo de la enseñanza. Aprobar el PDA del centro

Consejo de Departamento (CD): aprobar el POD y los programas de las asignaturas bajo su responsabilidad. Evitar vacíos o duplicidades en los programas de las asignaturas.

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA	
---	---	---

Profesores responsables de cada materia: elaborar o actualizar y subir a la aplicación la guía docente de su/s materia/s.

Profesor Responsable de la Titulación (PRT): comprobar que cada asignatura está metida en la aplicación y cerrarla.

Coordinador de master: comprobar que cada asignatura está metida en la aplicación, cerrarla y difundir toda la información relativa al título.

Comisión de Garantía de Calidad (CGC)/Comisión Académica del Master (CAM): verificar la existencia de las Guías Docentes actualizadas. Velar por el correcto desarrollo de las enseñanzas.



6. DESARROLLO.

Una vez que la oferta formativa ha sido aprobada y difundida convenientemente, (*PC01. Oferta formativa de la UDC que se elabora en este Centro*), y a partir de la planificación de las enseñanzas y el calendario del curso elaborado por el Consejo de Gobierno de la UDC, este Centro procede a planificar la impartición de las enseñanzas ofertadas y a implantar dicha planificación (Cap. III, art.11 de los Estatutos UDC).

Para ello, los Consejos de Departamento (Capítulo II, art. 67, Estatutos de la UDC) han de elaborar y aprobar el POD y la Guías Docentes de las materias adscritas a este.

En consecuencia, antes del inicio del período de matrícula de cada curso académico, la JC ha de verificar la existencia de un documento estandarizado de Guía Académica de cada título con las correspondientes referencias a las diferentes asignaturas que la componen de acuerdo al proyecto GADU de implantación de guías docentes desarrollado por el vicerrectorado responsable.



El ED/Coordinador del master, se responsabiliza de la difusión de la información anteriormente indicada para su accesibilidad y utilización por los diferentes grupos de interés de los títulos impartidos por este Centro.

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA	 EUDI Escuela Universitaria de Diseño Industrial
---	---	--

6.1 Planificación de la enseñanza.

La planificación de la enseñanza se realiza a partir de la organización docente del centro; éste traslada el encargo a los departamentos responsables de impartir cada una de las materias.

- El ED, elabora el PDA del centro y lo somete a la JC para su aprobación
- La JC aprueba el PDA del centro. Se establecen, si fuese necesario, las comisiones de coordinación transversal (entre asignaturas de distintos departamentos) necesarias para la elaboración de las guías y los programas de las asignaturas.
- El Consejo de Departamento aprueba su POD y remite al ED una comunicación con la fecha del acta que recoge esta aprobación.
- El ED recibe las comunicaciones de los Departamentos y levanta un acta con las fechas de aprobación del POD de cada Departamento.
- El Consejo de Departamento le comunica a cada profesor su POD para que proceda a la realización de la guía en la aplicación informática. Los profesores responsables de las asignaturas elaboran y/o actualizan en el plazo marcado las guías docentes con los contenidos mínimos fijados según el modelo de guías GADU.
- El Consejo de Departamento aprueba las guías docentes y envía una comunicación con la fecha de aprobación de las mismas.
- El PRT/Coordinador de master: comprueba que la guía docente (una vez aprobada por el Consejo de Departamento) de cada asignatura esté subida en la aplicación. Si no es así, solicita la incorporación de la guía al profesorado responsable estableciendo un nuevo plazo al cabo del cual cierra la aplicación. Informa al ED de la situación al cierre.
- El ED recibe las comunicaciones del Consejo de Departamento y del PRT/Coordinador del master y levanta un acta con :

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA	 EUDI Escuela Universitaria de Diseño Industrial
---	---	--

- Fecha de aprobación de las guías docentes de cada Departamento
- Estado de las guías por título y materias que no están en la aplicación y profesores responsables.
- La CGC/CAM verifica el proceso en base al acta levantada por el ED con datos de aprobación del POD y al estado de las guías al cierre de la aplicación.

6.2 Desarrollo de la enseñanza

El desarrollo de la enseñanza se refleja en las guías docentes de las asignaturas impartidas, elaboradas a partir de la aplicación GADU.

La CGC/CAM establece las medidas de control que considere adecuadas para favorecer el correcto desarrollo de la enseñanza, de acuerdo a lo aprobado en las guías docentes y atiende las reclamaciones que puedan surgir a tenor del desarrollo de los diferentes programas formativos PA04. *Gestión de incidencias, reclamaciones y sugerencias*, estableciendo las medidas correctoras oportunas consecuencia de las desviaciones apreciadas.

7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.

Aunque no se definen indicadores concretos, anualmente el PRT/PRCC/Coordinador de Master recogen los datos y la información relativa a este procedimiento, tales como las reclamaciones recibidas, la satisfacción de los grupos de interés (profesorado y estudiantado) con el desarrollo de las enseñanzas y el estado de las guías docentes al cierre de la aplicación).

La CGC/CAM, recibe la información que le suministra el PRT/PRCC/Coordinador de Master y la analiza. Los resultados del análisis anual del desarrollo de este proceso, alimentan al procedimiento PC02. *Revisión y mejora de los títulos*, a partir del que se realizan las propuestas de mejora que se consideren oportunas para el desarrollo de la enseñanza en el siguiente curso académico.

8. EVIDENCIAS.

Identificación de las evidencias	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Actas de aprobación del PDA del Centro por la JC	Papel o informático	Secretario/a del centro	6 años
Acta de aprobación del POD por el Consejo de Departamento	Papel o informático	Secretario/a del departamento	6 años
Acta del ED recogiendo las fechas de aprobación de cada POD	Papel o informático	Secretario/a del centro	6 años
Acta de aprobación de las guías docentes por el Consejo de Departamento	Papel o informático	Secretario/a del departamento	6 años
Acta de ED recogiendo las fechas de aprobación de las guías docentes correspondientes a cada departamento y el informe del PRT/CAM sobre el estado de las guías docentes al cierre de la aplicación	Papel o informático	Secretario/a del centro	6 años
Guía Académica del título/títulos	Informático	PRT/ Coordinador Máster	6 años
Actas de las Comisiones de Coordinación	Papel o informático	PRT/ Coordinador Máster	6 años

9. RENDICIÓN DE CUENTAS.

La CGC/CAM informa, anualmente, a la JC de todo lo recogido en este procedimiento

Asimismo, atendiendo al procedimiento PC12 *Información pública*, el ED difunde lo relativo a la planificación y al desarrollo de la enseñanza de manera eficaz a todos los grupos de interés internos y externos de forma global

10. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESAMIENTO.

No se considera necesaria su inclusión.

**11. FICHA RESUMEN**

ÓRGANO RESPONSABLE		ED del centro y de departamento
GRUPOS DE INTERÉS	IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Profesorado</u> ✓ <u>Estudiantado</u> ✓ <u>PAS</u> <p>A través de sus representantes en los departamentos, Consejo de Gobierno, JC, CGC y Comisiones de Coordinación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>ED (centro y departamento)</u>: Además de su participación en CGC, JC, Consejo de departamento, Consejo de Gobierno, mediante sus propias reuniones, comunicados... ✓ <u>CGC/CAM</u> ✓ <u>PRCC/PRT/ Coordinador Máster</u>
	RENDICIÓN DE CUENTAS	<p>La CGC/CAM informa, anualmente, a la JC de todo lo recogido en este procedimiento</p> <p>Asimismo, atendiendo al procedimiento PC12 <i>Información pública</i>, el ED difunde lo relativo a la planificación y al desarrollo de la enseñanza de manera eficaz a todos los grupos de interés internos y externos de forma global</p>
MECANISMOS TOMA DE DECISIONES		Las reuniones de la CGC, del ED, del Consejo de Departamento, de la JC y del Consejo de Gobierno.
RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN		<p>Aunque no se definen indicadores concretos, anualmente el PRT/PRCC/Coordinador de Master recogen los datos y la información relativa a este procedimiento, tales como las reclamaciones recibidas, la satisfacción de los grupos de interés (profesorado y estudiantado) con el desarrollo de las enseñanzas y el estado de las guías docentes al cierre de la aplicación).</p> <p>La CGC/CAM, recibe la información y la analiza.</p>
SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA		Los resultados del análisis anual del desarrollo de este proceso, alimentarán al procedimiento PC02. <i>Revisión y mejora de los títulos</i> , a partir del que se realizarán las propuestas de mejora que se consideren oportunas para el desarrollo de la enseñanza en el siguiente




UNIVERSIDADE DA CORUÑA

PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
DE LA ENSEÑANZA

EUDI

Escuela
Universitaria de
Diseño Industrial

curso académico.

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL
--	---	---

PC06-Anexo01. Modelo de Acta

ACTA DE LA REUNIÓN DE	
FECHA: LUGAR:	HORA DE INICIO: HORA DE FINALIZACIÓN:
ASISTENTES:	
ORDEN DEL DÍA:	
ACUERDOS ADOPTADOS:	
Xxx :	Xxx:
Fdo: Fecha:	Fdo: Fecha:



UNIVERSIDADE DA CORUÑA

**PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
DE LA ENSEÑANZA**

**ESCUELA
UNIVERSITARIA
DE DISEÑO
INDUSTRIAL**

PC06-Anexo02. Comisión Académica del Título

Título:

Curso académico:

Nombre de la Comisión

--

Funciones

--

Miembros

--

Comisiones de coordinación

--

ÍNDICE

1. OBJETO.
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
4. DEFINICIONES.
5. RESPONSABILIDADES.
6. DESARROLLO.
 - 6.1. Reclamaciones del alumnado.
 - 6.2. Verificación de criterios de evaluación.
7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.
8. EVIDENCIAS.
9. RENDICIÓN DE CUENTAS.
10. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.
11. FICHA RESUMEN



PC07-Anexo01. Modelo de Acta .

PC07-Anexo02. Relación de indicadores

PC07-Anexo03. Seguimiento a profesorado con anomalías detectadas

PC07-Anexo04. Ficha para la definición de indicadores

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
B00	07/01/08	Edición inicial
1	07/02/08	Introducción de las modificaciones sugeridas por la ACSUG
2	18/04/08	Incorporación de las propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación
3	4/04/2013	Actualización manual y procedimientos

Elaborado por:	Revisado por:
 Fdo. Jon Solozabal Basañez Presidente de la Comisión de Garantía de Calidad Fecha: 4 de abril de 2013	 Fdo. Julio Abalde Alonso Vicerrector de Títulos, Calidad y Nuevas Tecnologías Fecha: 4 de abril de 2013
 Fdo: Jon Solozabal Basañez Decano/Director Fecha: 4 de abril de 2013	Visto Bueno:  Fdo. Xosé Luís Armesto Barbeito Rector de la Universidade da Coruña Fecha: 4 de abril de 2013



1. OBJETO.

El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en que esta Escuela Universitaria de Diseño Industrial define y actualiza las acciones referentes a garantizar la correcta evaluación del aprendizaje de sus estudiantes en cada una de los títulos oficiales que oferta.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es de aplicación a la evaluación del aprendizaje de los títulos oficiales impartidos por este Centro

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Normativa de gestión académica de la UDC.

- Normativa de calificación y actas

[http://www.udc.es/normativa/academica/normas de cualificacions e actas.html](http://www.udc.es/normativa/academica/normas_de_cualificacions_e_actas.html)

- Reglamento de evaluación por compensación de la UDC
[http://www.udc.es/normativa/academica/regulamento avaliacion compensacion.html](http://www.udc.es/normativa/academica/regulamento_avaliacion_compensacion.html)

Normativa académica de evaluación, de calificaciones y de reclamaciones
[http://www.udc.es/normativa/academica/normativa avaliacions cualificacions reclamacions.html](http://www.udc.es/normativa/academica/normativa_avaliacions_cualificacions_reclamacions.html)

- Estatutos de la UDC.
- Programa FIDES-AUDIT.
- Memoria de verificación de los títulos oficiales.
- Guía académica del título.

4. DEFINICIONES.

No se considera necesario establecer definiciones en este procedimiento.

5. RESPONSABILIDADES.

Valedor universitario: aplicar la normativa cuando sea necesario.

Equipo de Dirección (ED): aplicar la normativa cuando sea necesario, recibir las anomalías detectadas e informar a los grupos de interés.

Comisión de Garantía de Calidad (CGC)/Comisión Académica del Máster (CAM): comprobar de forma anual el ajuste de los criterios de evaluación incluidos en las guías docentes de las diferentes asignaturas de cada título. Verificar el cumplimiento de los criterios de evaluación. Hacer el seguimiento de las anomalías detectadas en el proceso de evaluación y proponer mejoras. Informar a la JC del resultado del cumplimiento de los criterios de evaluación, de sus posibles desviaciones y de las propuestas de mejora.

Consejo de Departamento (CD): aprobar los criterios de evaluación incluidos en las guías docentes.

Profesor Responsable de Titulación (PRT)/Coordinador del Master: supervisar la cumplimentación de las guías docentes por parte del profesorado en el plazo oficialmente establecido

PRT/Profesor Responsable de Calidad y Convergencia (PRCC)/Coordinador de Master: Recopilar los datos y la información relativos a este procedimiento.

Profesorado: actualizar criterios de evaluación de sus asignaturas. Aplicar los criterios de evaluación (evaluación al alumnado).

6. DESARROLLO.

A partir de la normativa existente en materia de evaluación de los programas formativos, los criterios de evaluación y otros datos que provengan de los distintos grupos de interés y se consideren relevantes, el profesorado actualizará en el plazo marcado, los criterios de evaluación incluidos en las correspondientes Guías Docentes de las asignaturas que tenga asignadas, y los elevarán al CD para su aprobación.

Una vez aprobadas las guías docentes en CD, los profesores responsables de las asignaturas elaboran y/o actualizan en el plazo marcado las guías docentes con los contenidos mínimos fijados según el modelo de guías GADU.

El PRT/Coordinador del Master vela porque las guías docentes estén completas en el plazo oficialmente establecido. Posteriormente, la CGC/CAM comprueba el ajuste de los criterios de evaluación.

6.1. Reclamaciones del alumnado.

Las reclamaciones que haga el alumnado se basarán en lo establecido en la Normativa académica de evaluación, de calificaciones y de reclamaciones.

6.2. Verificación de criterios de evaluación.

Cuando algún órgano de gestión del Centro detecte anomalías en el cumplimiento de los criterios de evaluación por parte del profesorado, aún no existiendo reclamaciones del alumnado, se comunica la anomalía detectada al ED quien tras proceder a su análisis informa al PRCC/Coordinador de Master que la traslada a la CGC/CAM para que esta realice un seguimiento del profesorado implicado, con el fin de asegurar que cumple con los criterios de evaluación.

7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.



Para cada título, el indicador a utilizar en el proceso de medición, análisis y mejora es:

- ✓ IN01-PC07. Porcentaje de asignaturas con desviaciones en aplicación de criterios de evaluación

Atendiendo a su valor y otros datos e información relativa a este procedimiento, aportados por el PRT/PRCC/Coordinador del Master, la CGC/CAM los analiza anualmente y propone las mejoras oportunas respecto a la evaluación del aprendizaje.

8. EVIDENCIAS.

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Guías académicas	Informático	PRT/Coordinador del master	6 años

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	
---	-----------------------------------	---

Actas del ED, CD, CGC/CAM y JC	Papel y/o Informático	Secretario/a del órgano correspondiente	6 años
Indicador (PC07-Anexo02)	Informático	PRT/PRCC/Coordinador del Master	6 años
Informe seguimiento a profesores con anomalías detectadas en el cumplimiento de criterios de evaluación	Papel y/o Informático	Secretario/a CGC/CAM	6 años

9. RENDICIÓN DE CUENTAS.

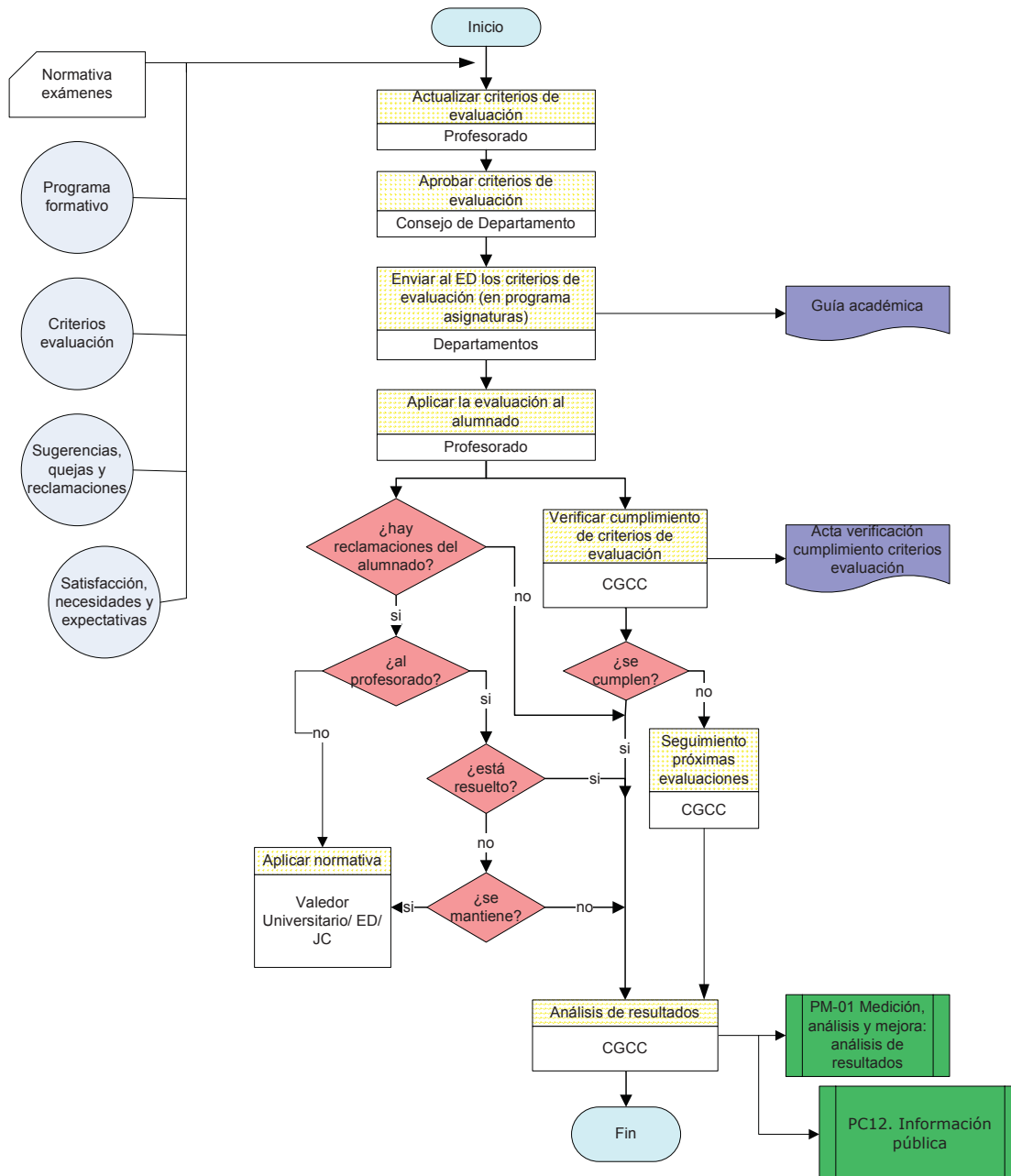
La CGC/CAM informa anualmente a la JC del resultado del cumplimiento de los criterios de evaluación y de sus posibles desviaciones, así como de las propuestas de mejora que realice.

Asimismo, el ED atendiendo al PC12. *Información pública*, difunde la información de manera eficaz a todos los grupos de interés internos y externos de forma global.



10. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Evaluación del aprendizaje		
ENTRADAS	ETAPAS DEL PROCESO Y RESPONSABLES	SALIDAS



11. FICHA RESUMEN

ÓRGANO RESPONSABLE		CGC/CAM
GRUPOS DE INTERÉS	IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Profesorado</u> ✓ <u>Estudiantado</u> ✓ <u>PAS</u> <p>A través de sus representantes en CD, JC y CGC.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>ED</u>: mediante sus propias reuniones, comunicados... ✓ <u>PRT/PRCC/Coordinador del master</u>
	RENDICIÓN DE CUENTAS	<p>La CGC/CAM informa anualmente a la JC del resultado del cumplimiento de los criterios de evaluación y de sus posibles desviaciones, así como de las propuestas de mejora que realice.</p> <p>Asimismo, el ED atendiendo al PC12. <i>Información pública</i>, difunde la información de manera eficaz a todos los grupos de interés internos y externos de forma global.</p>
MECANISMOS TOMA DE DECISIONES		<p>Las reuniones de la CGC/CAM, del ED, del CD y de la JC.</p>
RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN		<p>A partir de la normativa existente en materia de evaluación de los programas formativos, los criterios de evaluación y otros datos que provengan de los distintos grupos de interés y se consideren relevantes, el profesorado actualiza los criterios de evaluación de las asignaturas que tenga asignadas y los elevan a CD para su aprobación.</p> <p>Para cada título, el indicador a utilizar en el proceso de medición, análisis y mejora es el IN01-PC07. Porcentaje de asignaturas con desviaciones en aplicación de criterios de evaluación</p> <p>Atendiendo a su valor y otros datos e información relativa a este procedimiento, aportados por el PRT/PRCC/Coordinador del Master, la CGC/CAM los analiza anualmente</p>



UNIVERSIDADE DA CORUÑA

EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

EUDI

Escuela
Universitaria de
Diseño Industrial

**SEGUIMIENTO,
MEJORA**

REVISIÓN Y

Atendiendo a su valor y otros datos e información relativa a este procedimiento, la CGC/CAM los analiza anualmente y propone las mejoras oportunas respecto a la evaluación del aprendizaje.

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL
--	-----------------------------------	---

PC07-Anexo01. Modelo de Acta

ACTA DE LA REUNIÓN DE	
FECHA: LUGAR:	HORA DE INICIO: HORA DE FINALIZACIÓN:
ASISTENTES: 	
ORDEN DEL DÍA: 	
ACUERDOS ADOPTADOS: 	
Xxx : Fdo: Fecha:	Xxx: Fdo: Fecha:

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL
---	-----------------------------------	---

PC07-Anexo02. Ficha para el registro de indicadores

Título.....

Curso académico:.....

Asignatura	Nº de reclamaciones	Nº de reclamaciones procedentes	Nº de reclamaciones no procedentes

Nº de asignaturas implicadas	% de asignaturas con desviaciones en aplicación de criterios de evaluación (IN01-PC07)

PC07-Anexo03. Informe de seguimiento al profesorado con anomalías detectadas en el cumplimiento de criterios de evaluación

Título:

Curso académico:

Datos del profesor/a

--

Materia/s

--

Anomalías detectadas

--

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL
--	-----------------------------------	---

PC07-Anexo04. Ficha para la definición de indicadores

FICHA PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR IN01-PC07 PORCENTAJE DE ASIGNATURAS CON DESVIACIONES EN APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS, REGISTRADO EN PC07 Anexo02

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Relación porcentual entre el número de asignaturas con reclamaciones procedentes en su evaluación y el número total de asignaturas del título	Informar anualmente sobre el grado de cumplimiento de los criterios de evaluación	PRCC o Coordinador/a de master universitario
MOMENTO DE CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
A partir del final de cada curso, cuando la información de los resultados académicos esté disponible	Dividiendo el número de asignaturas con reclamaciones procedentes en su evaluación entre el número total de asignaturas del título multiplicado por cien	Porcentaje con un decimal Este indicador nos facilita información sobre el cumplimiento de los criterios de evaluación aprobados y publicados en la guía docente del título.

ÍNDICE

1. OBJETO.
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
4. DEFINICIONES.
5. RESPONSABILIDADES.
6. DESARROLLO.
 - 6.1. Alumnos del centro participantes en el programa
 - 6.2. Alumnos procedentes de otras universidades
7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.
8. EVIDENCIAS.
9. RENDICIÓN DE CUENTAS.
10. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.
11. FICHA RESUMEN

PC08-Anexo01. Acta

PC08-Anexo02. Ficha para el registro de indicadores

PC08-Anexo03. Relación de acciones para fomentar la participación del alumnado en los programas de movilidad

PC08-Anexo04. Ficha para la definición de indicadores

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
B00	07/01/08	Edición inicial
1	07/02/08	Introducción de las modificaciones sugeridas por la ACSUG
2	18/04/08	Incorporación de las propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación
3	4/04/2013	Actualización manual y procedimientos

Elaborado por:		Revisado por:	
Fdo. Jon Solozabal Basañez Presidente de la Comisión de Garantía de Calidad Fecha: 4 de abril de 2013		Vicerrectora de Relaciones Internacionales y Cooperación Fdo. Natalia Álvarez Lata Fecha: 4 de abril de 2013	Vicerrectora de Estudiantes, Deportes y Cultura Fdo. María José Martínez López Fecha: 4 de abril de 2013
Aprobado por:		Visto Bueno:	
Fdo. Jon Solozabal Basañez Decano/Director Fecha: 4 de abril de 2013		Fdo. Xosé Luis Armesto Barbeito Rector de la Universidad de A Coruña Fecha: 4 de abril de 2013	

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MOVILIDAD DE ESTUDIANTES	
---	---------------------------------	---

1. OBJETO.

El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que la Escuela Universitaria de Diseño Industrial garantiza y mejora la calidad de las estancias de sus estudiantes para realizar estudios o prácticas fuera de la propia Universidad, así como de los estudiantes de otras universidades en el Centro, para que adquieran los conocimientos y capacidades objetivo del título.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es de aplicación a la movilidad de estudiantes de todos los títulos oficiales que se imparten en este centro.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades.
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades.
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales
- Estatutos de la UDC.
- Normativa sobre movilidad de estudiantes
<http://www.udc.es/normativa/academica/index.html?language=es>
- Información para estudiantes de la UDC: Movilidad
http://www.udc.es/ori/inf_estudiantes_UDC/mobilidade_internacional/index.html
- Documento de la CRUE “Sistema de Intercambio entre Centros Universitarios Españoles (SICUE)”.



4. DEFINICIONES.

Convenio de movilidad: marco jurídico firmado entre las instituciones de educación participantes en un programa de movilidad y en el que se establecen las condiciones y las bases académicas y/o económicas de dicha movilidad.

Movilidad: posibilidad o acción de pasar cierto periodo de tiempo estudiando en otra institución de educación superior del propio país o del extranjero, que suele llevar asociado el reconocimiento académico de las materias cursadas durante la estancia.

Programa de movilidad: programa de intercambio académico que tiene por finalidad promover y fomentar la movilidad de los estudiantes.

5. RESPONSABILIDADES.

Equipo Directivo (ED): nombrar el coordinador de movilidad del centro e informar a los grupos de interés.

Comisión de Garantía de Calidad (CGC)/Comisión Académica del Máster (CAM): analizar los resultados y proponer mejoras al proceso, a la ORI y al VEDC. Informar a la JC de los resultados y propuestas de mejora.

Coordinador de movilidad del centro: Coordinar los programas de movilidad del Centro, gestionarlos y desarrollar actividades de promoción.

Oficina de Relaciones Internacionales (ORI)/Vicerrectorado de Estudiantes, Deporte y Cultura (VEDC): gestionar los programas de movilidad de estudiantes en toda la UDC.

Subdirector de Calidad del Centro /Coordinador de Master: obtener información sobre el desarrollo y los resultados de los programas de movilidad a través del Coordinador de movilidad del centro.

6. DESARROLLO.

El presente procedimiento es de desarrollo generalizado para todos los Centros de la UDC, pues las actuaciones en materia de movilidad de los estudiantes

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MOVILIDAD DE ESTUDIANTES	
---	---------------------------------	---

se encuentran centralizadas en la ORI para programas Erasmus y en el VEDC para SICUE-SENECA.

6.1. Alumnos del centro participantes en programas de movilidad

La ORI y el VEDC, bien por iniciativa propia, o a petición del centro, establece los correspondientes acuerdos o convenios con las Universidades de interés. El contacto con el Centro es imprescindible para tener un conocimiento suficiente del estado de estos convenios, para lo que el ED nombra un responsable o coordinador de los programas de movilidad (que puede ser miembro del Equipo Directivo) que es el responsable de los programas de movilidad y de proponer actividades para fomentar la participación de los estudiantes en este tipo de programas. De la planificación, desarrollo y resultados informa al PRCC/Coordinador del Master, el cual lo comunica a la CGC/CAM.

La ORI informa a los estudiantes a través de su página web (<http://www.udc.es/ori>) sobre la existencia de los programas de movilidad Erasmus, trámites a realizar, becas y ayudas, etc. y desde el VEDC sobre las convocatorias del Programa Sicue/Séneca a través del enlace <http://www.udc.es/estudiantes/intercambio/>

Una vez que el alumnado ha sido seleccionado y acepta la beca de movilidad, la ORI o el Servicio de Estudiantes gestionan la documentación para presentarla en la Universidad de destino y, junto al coordinador de movilidad del centro, resuelve cualquier incidencia que pudiera presentarse.

Finalizada la estancia, el alumnado participante verá reconocidas, según la normativa en vigor, las asignaturas cursadas según la evaluación realizada por la Universidad receptora y el contrato académico autorizado por el centro.

6.2. Alumnos procedentes de otras universidades

Los convenios de movilidad para estudiantes procedentes de otras universidades los establece la ORI y el VEDC. La orientación e información de este tipo de alumnos se hace de manera conjunta con el coordinador de movilidad y la Secretaría del centro, que también serán los encargados de solucionar cualquier

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MOVILIDAD DE ESTUDIANTES	
---	---------------------------------	---

incidencia que surja durante su estancia en la UDC. Estas incidencias, caso de producirse, son tenidas en cuenta para la mejora de los programas de movilidad.

El coordinador de movilidad del centro solicita a la ORI los datos relacionados con la satisfacción de los estudiantes de Erasmus y establece los mecanismos de recogida para los otros programas.

7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.

Para cada título, los indicadores a utilizar en el proceso de medición, análisis y mejora son:

- ✓ IN01-PC08. Porcentaje de alumnado solicitante sobre plazas ofertadas.
- ✓ IN02-PC08. Porcentaje de alumnado enviado sobre el matriculado.

El Subdirector de Calidad /Coordinador de Master recoge información sobre los indicadores y otros datos sobre el desarrollo anual de los programas de movilidad procedente del coordinador de movilidad del centro.

Esta información la remite a la CGC/CAM, para su análisis y propuestas de mejora.

8. EVIDENCIAS.

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Convocatorias de los Programas anuales de movilidad	Papel o informático	ORI/VEDC	6 años
Solicitud de alumnado para participar en programas de movilidad	Papel o informático	Coordinador de movilidad del centro	6 años
Actas CGC/CAM, JC	Papel o informático	Secretario/a del órgano correspondiente	6 años
Indicadores (IN01-PC08 y IN02-PC08)	Papel o informático	Subdirector de Calidad /Coordinador de Master	6 años



9. RENDICIÓN DE CUENTAS.

La CGC/CAM informa anualmente a la JC de los resultados de movilidad y, como consecuencia del mismo, de las propuestas de mejora.

Asimismo, el ED atendiendo al PC12. *Información pública*, difunde la información de manera eficaz a todos los grupos de interés internos y externos de forma global.

10. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

No se considera necesaria su inclusión.

11. FICHA RESUMEN

ÓRGANO RESPONSABLE		ORI/VEDC/Coordinador movilidad del centro
GRUPOS DE INTERÉS	IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Profesorado</u> ✓ <u>PAS</u> A través de sus representantes en JC, CGC <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Estudiantado</u> Como participantes directos de la movilidad y a través de sus representantes en la CGC y JC. <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>ED</u>: mediante sus propias reuniones, comunicados... ✓ <u>CGC/CAM</u>
	RENDICIÓN DE CUENTAS	La CGC/CAM informa anualmente a la JC de los resultados de movilidad y, como consecuencia del mismo, de las propuestas de mejora. Asimismo, el ED atendiendo al PC12. <i>Información pública</i> , difunde la información de manera eficaz a todos los grupos de interés internos y externos de forma global.
MECANISMOS TOMA DE DECISIONES		Envío de solicitudes de participación en los programas de movilidad a la ORI/VEDC y aplicación por estos de los criterios de selección establecidos en la convocatoria anual.

	Las reuniones de la CGC/CAM y de la JC.
RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	El Subdirector de Calidad /Coordinador del master recoge información del coordinador de movilidad del centro sobre el desarrollo anual de los programas de movilidad, Esta información la remite a la CGC/CAM, para su consideración y análisis.
SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA	Además del seguimiento y mejora propio de la ORI/VEDC, la CGC/CAM, de forma anual, analiza el resultado y propone medidas correctoras o de mejora.

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MOVILIDAD DEL ESTUDIANTADO	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL
--	-----------------------------------	---

PC08-Anexo01. Modelo de Acta

ACTA DE LA REUNIÓN DE	
FECHA: LUGAR:	HORA DE INICIO: HORA DE FINALIZACIÓN:
ASISTENTES:	
ORDEN DEL DÍA:	
ACUERDOS ADOPTADOS:	
Xxx :	Xxx:
Fdo: Fecha:	Fdo: Fecha:

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MOVILIDAD DE ESTUDIANTES	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL
---	---------------------------------	---


PC08-Anexo02. Ficha para el registro de indicadores

Título.....

Curso académico:.....

Programa	Nº de plazas	Nº de alumnos solicitante	Nº de alumno enviado	% alumno solicitante sobre plazas ofertadas IN01-PC08	Nº de alumnos matriculado en el programa formativo	%de alumnos enviado sobre matriculados IN02-PC08

Programa	Nº de alumnos recibido

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MOVILIDAD DE ESTUDIANTES	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL
---	---------------------------------	---

PC08-Anexo03. Relación de acciones para fomentar la participación del alumnado en los programas de movilidad
Título.....
Curso académico:

Acciones programadas	Objetivos	Destinatarios	Responsables	Calendario	Recursos asociados	Indicadores de seguimiento

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MOVILIDAD DE ESTUDIANTES	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL
--	---------------------------------	---

PC08-Anexo04. Ficha para la definición de indicadores

FICHA PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR IN01-PC08 RELACIÓN ENTRE ESTUDIANTES QUE SOLICITAN PARTICIPAR Y PLAZAS OFERTADAS, REGISTRADO EN PC08-Anexo02

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Relación porcentual entre el alumnado del programa formativo que solicita participar en cada uno de los programas movilidad y el número de plazas que se ofertan en cada uno de esos programas	Conocer la relación existente entre el alumnado que solicita participar en cada uno de los programas de movilidad y las plazas de movilidad que se ofertan.	Coordinador de movilidad del centro/PRCC
MOMENTO DE CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Al final de cada curso académico	Dividiendo el número de alumnos del programa formativo que solicita participar en cada uno de los programas de movilidad entre el número de plazas que se ofertan en cada uno de esos programas multiplicado por cien.	Porcentaje con un decimal

FICHA PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR IN02-PC08 RELACIÓN ENTRE LOS ALUMNOS ENVIADOS Y LOS MATRICULADOS EN EL PROGRAMA FORMATIVO, REGISTRADO EN PC08-Anexo02

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Relación porcentual entre el alumnado del programa formativo que participa en cada uno de los programas de movilidad y el número total de alumnos matriculados en el programa formativo	Conocer la tasa de participación del alumnado de cada programa formativo en los programas de movilidad.	Coordinador de movilidad del centro/PRCC
MOMENTO DE CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Al final de cada curso académico	Dividiendo el número de alumnos (enviados) que participa en cada uno de los programas de movilidad entre el número total de alumnado matriculado en el programa formativo multiplicado por cien.	Porcentaje con un decimal

**ÍNDICE**

1. OBJETO.
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
4. DEFINICIONES.
5. RESPONSABILIDADES.
6. DESARROLLO.
 - 6.1. Establecimiento de convenios.
 - 6.2. Difusión del programa.
 - 6.3. Propuesta de tutores.
 - 6.4. Asignación de prácticas al estudiante.
 - 6.5. Desarrollo de las prácticas.
7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.
8. EVIDENCIAS.
9. RENDICIÓN DE CUENTAS.
10. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.
11. FICHA RESUMEN
 - PC09-Anexo01. Modelo de acta
 - PC09-Anexo02.- Relación de indicadores
 - PC09-Anexo03.- Relación de tutores
 - PC09-Anexo04.- Empresas que participan en los programas de prácticas
 - PC09-Anexo05.- Incidencias
 - PC09-Anexo06.- Plan de prácticas
 - PC09-Anexo07. Ficha para la definición de indicadores

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
B00	07/01/08	Edición inicial
1	07/02/08	Introducción de las modificaciones sugeridas por la ACSUG
2	18/04/08	Incorporación de las propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación
3	4/04/2013	Actualización manual y procedimientos



UNIVERSIDADE DA CORUÑA

PRÁCTICAS EXTERNAS

EUDI
Escuela
Universitaria de
Diseño Industrial

Elaborado por:		Revisado por:
Fdo. Jon Solozabal Basañez Presidente de la Comisión de Garantía de Calidad Fecha: 4 de abril de 2013		Fdo. Julio Abalde Alonso Vicerrector de Títulos, Calidad y Nuevas Tecnologías Fecha: 4 de abril de 2013
Aprobado por:		Visto Bueno:
Fdo. Jon Solozabal Basañez Decano/Director Fecha: 4 de abril de 2013		 Fdo. Xosé Luís Armesto Barbeito Rector de la Universidade da Coruña Fecha: 4 de abril de 2013

1. OBJETO.

El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que la Escuela Universitaria de Diseño Industrial garantiza y mejora la calidad de las prácticas externas de sus estudiantes.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es de aplicación a las prácticas externas de todos los títulos oficiales impartidos en el centro.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades.
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades.
- RD 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Estatutos de la UDC
- Reglamento de Régimen Interno de centro
- Programa FIDES-AUDIT.
- Memoria de Verificación de los títulos oficiales.
- Planes de prácticas del centro

4. DEFINICIONES.

No se considera necesario establecer definiciones en este procedimiento.

5. RESPONSABILIDADES.

Junta de Centro (JC): aprobar los criterios para desempeñar las funciones de tutor de Universidad y los planes de prácticas de los títulos.

Equipo Directivo (ED): elaborar, actualizar y proponer a la JC los criterios para desempeñar las funciones de tutor de Universidad. Colaborar en la búsqueda de organizaciones, instituciones o centros interesadas en participar en el programa de prácticas. Informar a los grupos de interés.

Coordinador de prácticas: gestionar, analizar y proponer la firma de convenios, proponer a los tutores de Universidad, formar e informar al estudiantado y comunicarse con los centros de prácticas

Profesor Responsable de Calidad y Convergencia (PRCC)/Coordinador de Master: obtener información sobre el desarrollo y los resultados del programa de prácticas externas y enviarla a la CGC/CAM.

Comisión de Garantía de Calidad (CGC)/Comisión Académica del Master (CAM): analizar la información aportada por el PRCC/Coordinador de Master y proponer las mejoras oportunas. Informar a la JC.

Tutor Universidad, Tutor de centro/organización/institución receptora de alumnos y Estudiante en prácticas: las indicadas en el plan de prácticas de cada título.

6. DESARROLLO.

El contacto con los Centros de prácticas es imprescindible para tener un conocimiento suficiente del estado de los convenios, para lo que el ED/CAM, designa un responsable o coordinador/a de los programas de prácticas que elabora el Plan de Prácticas de cada título que envía al ED para su aprobación en la JC.

6.1. Establecimiento de convenios.

El Centro analiza sus necesidades y establece convenios bien por iniciativa propia, a petición del profesorado, del alumnado o bien porque determinadas instituciones quieren colaborar con el mismo. Esta formalización de convenio es imprescindible para que se puedan realizar las prácticas.

6.2. Difusión del programa.

El coordinador de los programas de prácticas explica y entrega el Plan de Prácticas a los estudiantes y realiza, antes de que los alumnos se desplacen a los centros de prácticas, actividades para formarlos e informarlos sobre el tipo de trabajo que tienen que realizar en dichos centros.

6.3. Asignación del centro de prácticas al estudiante.

Teniendo en cuenta los requisitos e intereses planteados por la empresa/institución externa y por el propio estudiante, el centro realiza la asignación de los centros de prácticas atendiendo a las siguientes fases:

- Los alumnos mediante impreso formalizado solicitan el ámbito preferido para la realización de las prácticas
- Atendiendo a esta solicitud, el centro asigna a cada estudiante un centro de prácticas que se ajuste a sus intereses. Si no hubiera centros suficientes para cubrir la demanda, se priorizará por expediente académico
- Los alumnos a los que no se les haya asignado centro podrán realizar otra solicitud para un nuevo ámbito, repitiéndose el proceso.

6.4. Propuesta de tutores.

Antes de comenzar las prácticas, al estudiante se le asignan dos tutores:

- uno de la Universidad, perteneciente al título que está cursando el alumno y con carga docente en su POD.

- un tutor del centro/institución/organización, preferiblemente de entre los técnicos cualificados de la plantilla, con competencias profesionales en el área en que vaya a desarrollar las prácticas o, en su defecto, con conocimientos necesarios para llevar a cabo una tutela efectiva.

El coordinador de prácticas, atendiendo a los criterios aprobados por la JC, asigna, con la conformidad del departamento implicado, a cada alumno el tutor de la Universidad.

6.5. Desarrollo de las prácticas.

Antes del comienzo de las prácticas, tanto el alumnado como los tutores son informados, por el coordinador de prácticas, sobre sus derechos y deberes junto con la actividad objeto de las prácticas, para el correcto progreso de las mismas.

Durante su desarrollo, los tutores (de la Universidad y del centro/institución/organización) se responsabilizan del cumplimiento de los objetivos definidos en el plan de prácticas.

El estudiante finaliza las prácticas cuando se agote la duración estipulada en el plan de prácticas, a no ser que surjan incidencias durante el desarrollo que lo obliguen a abandonarlas o a alargar el tiempo previsto o fecha de finalización, de lo que se dará cuenta a todos los implicados en el proceso.

Cuando se den por concluidas las prácticas, el estudiante debe remitir un informe, cuya estructura se encuentra detallada en el plan de prácticas, al tutor de la Universidad.

De haber alguna incidencia con el centro/organización/institución de prácticas o durante su desarrollo, el tutor la comunica al coordinador de prácticas para su solución y, si es el caso, para su tramitación al ED/CAM. Estas incidencias se tienen en cuenta para próximas anualidades.

7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.

Para cada título, los indicadores a utilizar en el proceso de medición, análisis y mejora son:

- IN01-PC09. Porcentaje de alumnos que participan en prácticas obligatorias
- IN02-PC09. Porcentaje de alumnos que participan en prácticas no obligatorias
- IN03-PC09. Porcentaje de incidencias graves registradas en el transcurso de las prácticas (obligatorias y no obligatorias).

El PRCC/Coordinador de Master recoge información del coordinador de prácticas sobre el desarrollo y de los resultados del programa, que envía a la CGC/CAM.

Ésta procede al análisis de la misma y realiza las propuestas de mejora que considere adecuadas relativas a cualquiera de las etapas y participantes en el proceso.

8. EVIDENCIAS.

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Criterios tutor prácticas	Papel y/o informático	Secretario/a del centro	6 años
Relación tutores para el curso	Papel y/o informático	Coordinador de prácticas	6 años
Listado empresas que participan en programa de prácticas	Papel y/o informático	Secretario/a del centro/CAM	6 años
Plan de prácticas	Papel y/o informático	Secretario/a del centro/Coordinador de Master	6 años
Incidencias	Papel y/o informático	Coordinador/a de prácticas	6 años
Convenios de Colaboración	Papel y/o informático	Secretario/a del centro/CAM	6 años
Informe tutor del Centro	Papel y/o informático	Coordinador/a de prácticas	6 años
Informe tutor de empresa	Papel y/o informático	Coordinador/a de prácticas	6 años

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	PRÁCTICAS EXTERNAS	
---	---------------------------	---

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Memoria anual prácticas	Papel y/o informático	Coordinador/a de prácticas	6 años
Actas JC/CGC/CAM	Papel y/o informático	Secretario/a del órgano correspondiente	6 años
Indicadores (IN01-PC09, IN02-PC09, IN03-PC09)	Papel y/o informático	PRCC/Coordinador de Master	6 años

9. RENDICIÓN DE CUENTAS.

De los resultados del programa de prácticas externas, la CGC/CAM informa anualmente a la JC

Asimismo, atendiendo al procedimiento PC12 *Información pública*, el ED difunde la información de manera eficaz a todos los grupos de interés internos y externos de forma global.

10. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

No se considera necesaria su inclusión

11. FICHA RESUMEN

ÓRGANO RESPONSABLE		Coordinador de Prácticas
GRUPOS DE INTERÉS	IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Profesorado</u> ✓ <u>PAS</u> A través de sus representantes en JC, CGC/CAM. ✓ <u>Estudiantado</u>: participación en las prácticas externas y a través de sus representantes en la JC, CGC/CAM. ✓ <u>Empleadores</u>: Participación en Convenios ✓ <u>PRCC/Coordinador del Master</u>


	RENDICIÓN DE CUENTAS	De los resultados del programa de prácticas externas, la CGC/CAM informa anualmente a la JC Asimismo, atendiendo al procedimiento PC12 <i>Información pública</i> , el ED difunde la información de manera eficaz a todos los grupos de interés internos y externos de forma global.
	MECANISMOS TOMA DE DECISIONES	Las reuniones de la CGC/CAM, del ED y de la JC.
	RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	El PRCC/Coordinador del Master recoge los datos y la información anualmente procedente del coordinador de prácticas, del desarrollo y los resultados del programa, y los envía a la CGC/CAM, que procede a su análisis.
	SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA	Además del seguimiento y la mejora que lleva a cabo el coordinador de prácticas, la CGC/CAM propone mejoras, si procede, para aplicarlas en la siguiente anualidad.



PC08-Anexo01. Modelo de Acta

ACTA DE LA REUNIÓN DE

FECHA: LUGAR:	HORA DE INICIO: HORA DE FINALIZACIÓN:
ASISTENTES:	
ORDEN DEL DÍA:	
ACUERDOS ADOPTADOS:	
Xxx :	Xxx:
Fdo: Fecha:	Fdo: Fecha:

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	PRÁCTICAS EXTERNAS	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL
---	---------------------------	---

PC09-Anexo02. Ficha para el registro de indicadores

Título.....

Curso académico:.....

Nº de alumnado que participa en prácticas obligatorias	% de alumnado que participa en prácticas obligatorias IN01-PC09	Nº de alumnado que participa en prácticas no obligatorias	% de alumnado que participa en prácticas obligatorias IN02-PC09	Nº de incidencias ocurridas en el transcurso de las prácticas obligatorias y no obligatorias	% de incidencias graves registradas ocurridas en el transcurso de las prácticas (obligatorias y no obligatorias) IN03-PC09

Valoración global

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	PRÁCTICAS EXTERNAS	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL
--	---------------------------	---

PC09-Anexo03. Relación de tutores de universidad para el curso

Título:

Curso académico:

Nombre tutor de Universidad	Número de alumnado que tutoriza

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	PRÁCTICAS EXTERNAS	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL
--	---------------------------	---

PC09-Anexo04. Listado de centros/instituciones/organizaciones que participan en los programas de prácticas

Título:

Curso académico:

Nombre del centro/institución/organización	Nombre del tutor centro/institución/organización

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	PRÁCTICAS EXTERNAS	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL
--	---------------------------	---

PC09-Anexo05. Incidencias ocurridas en el transcurso de las prácticas (obligatorias y no obligatorias)

Título:

Curso académico:

Descripción de la incidencia	Relevancia de la incidencia (leve/moderada/grave)



UNIVERSIDADE DA CORUÑA

PRÁCTICAS EXTERNAS

**ESCUELA
UNIVERSITARIA
DE DISEÑO
INDUSTRIAL**


PC09-Anexo06. Plan de prácticas

Título:

Curso académico:

Plan de prácticas


(Subir documento)

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	PRÁCTICAS EXTERNAS	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL
--	---------------------------	---

PC09-Anexo07. Fichas para la definición de indicadores.


FICHA PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR IN01-PC09 PORCENTAJE DE ALUMNOS QUE PARTICIPAN EN PRÁCTICAS OBLIGATORIAS, REGISTRADO EN PC09-Anexo02

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Relación porcentual entre el número de alumnado que participa en prácticas obligatorias y el número total de alumnado matriculado en el programa formativo que puede participar.	Conocer el porcentaje de alumnos del programa formativo que pueden participar en las prácticas externas obligatorias y que las realizan.	Coordinador de prácticas/PRCC
MOMENTO DE CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Al final de cada curso académico	Dividiendo el número de alumnado que participa en prácticas obligatorias entre el número total de alumnado matriculado en el programa formativo que puede participar multiplicado por 100	Porcentaje con un decimal

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	PRÁCTICAS EXTERNAS	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL
--	---------------------------	---

FICHA PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR IN02-PC09 PORCENTAJE DE ALUMNOS QUE PARTICIPAN EN PRÁCTICAS NO OBLIGATORIAS, REGISTRADO EN PC09-Anexo02

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Relación porcentual entre el número de alumnado que participa en prácticas no obligatorias y el número total de alumnado matriculado en el programa formativo que puede participar.	Conocer el porcentaje de alumnos del programa formativo que pueden participar en las prácticas no obligatorias y que las realizan.	Coordinador de prácticas/PRCC
MOMENTO DE CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Al final de cada curso académico.	Dividiendo el número de alumnado que participa en prácticas no obligatorias entre el número total de alumnado matriculado en el programa formativo que puede participar multiplicado por 100	Porcentaje con un decimal

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	PRÁCTICAS EXTERNAS	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL
--	---------------------------	---

**FICHA PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR IN03-PC09 PORCENTAJE DE
INCIDENCIAS GRAVES REGISTRADAS EN EL TRANCURSO DE LAS
PRÁCTICAS (OBLIGATORIAS Y NO OBLIGATORIAS), REGISTRADO EN
PC09-Anexo02.**

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Relación porcentual entre el número de incidencias graves registradas en el transcurso de las prácticas (obligatorias y no obligatorias) y el número total de las registradas	Conocer el porcentaje de incidencias graves registradas en el transcurso de las prácticas.	Coordinador de prácticas/PRCC
MOMENTO DE CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Al final de cada curso académico.	Dividiendo el número de incidencias graves registradas en el transcurso de las prácticas (obligatorias y no obligatorias) entre el número total de las registradas multiplicado por 100	Porcentaje de un decimal Se consideran incidencias “graves” aquellas que supongan daños en personas o instalaciones y/o las que causen el fin de las prácticas antes de la fecha que marca el convenio. Se excluirán las que no se finalicen por causas externas (enfermedad, encontrar trabajo...)

ÍNDICE


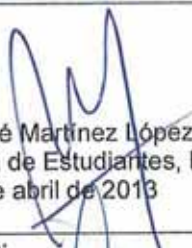


1. OBJETO.
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
4. DEFINICIONES.
5. RESPONSABILIDADES.
6. DESARROLLO.
7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.
8. EVIDENCIAS.
9. RENDICIÓN DE CUENTAS.
10. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.
11. FICHA RESUMEN

PC10-Anexo01. Modelo de acta

PC10-Anexo02. Seguimiento del Plan de Orientación Profesional.

PC10-Anexo03. Plan de Orientación Profesional.

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
B00	07/01/08	Edición inicial
1	07/02/08	Introducción de las modificaciones sugeridas por la ACSUG
2	18/04/08	Incorporación de las propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación
3	4/04/2013	Actualización manual y procedimientos

Elaborado por:	Revisado por:
 Fdo. Jon Solozabal Basañez Presidente de la Comisión de Garantía de Calidad Fecha: 4 de abril de 2013	 Fdo. Mª José Martínez López Vicerrectora de Estudiantes, Deportes y Cultura Fecha: 4 de abril de 2013
Aprobado por:	Visto Bueno:
 Fdo. Jon Solozabal Basañez Decano/Director Fecha: 4 de abril de 2013	 Fdo. Xosé Luís Armeiro Barbeito Rector de la Universidad de A Coruña Fecha: 4 de abril de 2013



1. OBJETO.

El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en que la Escuela Universitaria de Diseño Industrial define, hace públicas y actualiza las acciones referentes a la orientación profesional a los estudiantes de cada uno de los títulos oficiales que se imparten en este centro.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es de aplicación a las acciones de orientación profesional de todos los títulos oficiales que se imparten en este Centro.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Memoria de verificación de los títulos oficiales.
- Plan estratégico de la UDC.
- Plan estratégico del centro.
- Estatutos de la UDC.
- Programa FIDES-AUDIT

4. DEFINICIONES.

No se considera necesario establecer definiciones en este procedimiento.

5. RESPONSABILIDADES.

Junta de Centro (JC): Al menos será informada de las acciones del Plan de Orientación Profesional dirigido a los estudiantes del Centro

Equipo de Dirección (ED): Elaborar y responsabilizarse de la ejecución del Plan de Orientación Profesional dirigido a los estudiantes del Centro.

Subdirector de Calidad del Centro/Coordinador de Master: recoger, anualmente, los datos e información relativos a este procedimiento **Comisión de Garantía de Calidad (CGC)/Comisión Académica del Máster (CAM):** analizar el Plan de Orientación Profesional del Centro e informar a la JC.

Servicio de Atención y Promoción al Estudiante (SAPE): orientar al estudiante, da apoyo psicologico y al aprendizaje.

Servicio de Apoyo al Emprendimiento y al Empleo (SAEE): orientar e informar a estudiantes y egresados sobre salidas profesionales.

6. DESARROLLO.

La CGC/CAM, tras analizar el Plan Estratégico de la UDC y el de este Centro, las actuaciones de orientación profesional realizadas en años anteriores, el programa formativo, los resultados de las prácticas externas, los datos relativos a la satisfacción, necesidades y expectativas de los distintos grupos de interés, así como cualquier otra información de interés, detecta anualmente las necesidades de orientación profesional de los estudiantes de los títulos oficiales que oferta.

A partir de esas necesidades, el ED elabora la propuesta del Plan de Orientación Profesional de este Centro en el que tiene en cuenta la posible participación del SAEE y SAPE, Empleadores, Colegios Profesionales, etc.

Una vez elaborado, lo tramita a la JC.

7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.

El PRCC/Coordinador del Master, esta informado en todo momento del desarrollo del Plan y recoge la opinión de los estudiantes que participan en el mismo (*PA03. Satisfacción, expectativas y necesidades*). La información correspondiente la aporta a la CGC/CAM que la analiza para realizar la oportuna valoración y la propuesta de acciones de mejora, cuando sea necesario.

8. EVIDENCIAS.

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Plan de Orientación Profesional	Papel y/o informático	Secretario/a de Centro/CAM	6 años

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	ORIENTACIÓN PROFESIONAL	 EUDI Escuela Universitaria de Diseño Industrial
---	--------------------------------	---

Actas ED/CGC/CAM, JC	Papel y/o informático	Secretario/a del	6 años
Seguimiento del Plan Orientación Profesional	Papel y/o informático	Secretario/a de la CGC/CAM	6 años

9. RENDICIÓN DE CUENTAS.

La CGC informa, anualmente, a la JC de todo lo recogido en este procedimiento.

Asimismo, atendiendo al procedimiento PC12 *Información pública*, el ED difunde la información de manera eficaz a todos los grupos de interés internos y externos de forma global.

10. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

No se considera necesaria su inclusión

11. FICHA RESUMEN

ÓRGANO RESPONSABLE		ED
GRUPOS DE INTERÉS	IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Profesorado</u> ✓ <u>Estudiantado</u> ✓ <u>PAS</u> <p>A través de sus representantes JC y la CGC/CAM.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>CGC/CAM</u> <p>Mediante sus propias reuniones, comunicados.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Subdirector de Calidad Centro /Coordinador del Master</u>
	RENDICIÓN DE CUENTAS	<p>La CGC informa, anualmente, a la JC de todo lo recogido en este procedimiento.</p> <p>Asimismo, atendiendo al procedimiento PC12 <i>Información pública</i>, el ED difunde la información de manera eficaz a todos los grupos de interés internos y externos de forma global.</p>
MECANISMOS TOMA DE DECISIONES		Las reuniones del ED, CGC/CAM y de la JC.



<p>RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN</p>	<p>Análisis de Plan estratégico de la UDC y de este Centro, las actuaciones de orientación profesional realizadas en años anteriores, el programa formativo, los resultados de las prácticas externas, los datos relativos a la satisfacción, necesidades y expectativas de los distintos grupos de interés por parte de la CGC/CAM.</p>
<p>SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA</p>	<p>El Subdirector de Calidad Centro/Coordinador del Master, esta informado en todo momento del desarrollo del Plan y recoge la opinión de los estudiantes que participan en el mismo (<i>PA03. Satisfacción, expectativas y necesidades</i>). La información correspondiente la aporta a la CGC/CAM que la analiza para realizar la oportuna valoración y la propuesta de acciones de mejora, cuando sea necesario.</p>



PC10-Anexo01. Modelo de Acta

ACTA DE LA REUNIÓN DE

FECHA: LUGAR:	HORA DE INICIO: HORA DE FINALIZACIÓN:
ASISTENTES:	
ORDEN DEL DÍA:	
ACUERDOS ADOPTADOS:	
Xxx :	Xxx:
Fdo: Fecha:	Fdo: Fecha:

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	ORIENTACIÓN PROFESIONAL	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL
---	--------------------------------	---

PC10-Anexo02. Plan de Orientación Profesional

Título:.....

Curso académico:.....

Actividad	Objetivo	Fecha prevista	Fecha realización	Quien la lleva a cabo

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	ORIENTACIÓN PROFESIONAL	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL
---	--------------------------------	---

PC10-Anexo03. Seguimiento del Plan de Orientación Profesional

Título.....

Curso académico:.....





Actividad	Objetivo	Fecha prevista	Fecha realización	Quien la lleva a cabo	Valoración asistencia (*)	Valoración por responsable (ED)

(*)Valoración asistencia: Nula, Poca, Media, Alta, Excesiva

ÍNDICE

1. OBJETO.
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
4. DEFINICIONES.
5. RESPONSABILIDADES.
6. DESARROLLO.
 - 6.1. Generalidades.
 - 6.2. Decisión de los indicadores a analizar.
 - 6.3. Recogida de datos, elaboración del informe y revisión de resultados.
7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.
8. EVIDENCIAS.
9. RENDICIÓN DE CUENTAS.
10. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.
11. FICHA RESUMEN
 - PC11-Anexo01. Modelo de acta.
 - PC11-Anexo02. Resultados académicos del título.
 - PC11-Anexo03. Comparación de los resultados académicos de la titulación con el Centro, la rama del conocimiento y el conjunto de la UDC.
 - PC11-Anexo04. Informe del centro sobre sus resultados académicos
 - PC11-Anexo05. Fichas para la definición de indicadores

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
B00	07/01/08	Edición inicial
1	07/02/08	Introducción de las modificaciones sugeridas por la ACSUG
2	18/04/08	Incorporación de las propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación
3	4/04/2013	Actualización manual y procedimientos

Elaborado por:	Revisado por:
 Fdo. Jon Solozabal Basañez Presidente de la Comisión de Garantía de Calidad Fecha: 4 de abril de 2013	 Fdo. Julio Abalde-Alfonso Vicerrector de Títulos, Calidad y Nuevas Tecnologías Fecha: 4 de abril de 2013
Aprobado por:	Visto Bueno:
 Fdo. Jon Solozabal Basañez Decano/Director Fecha: 4 de abril de 2013	 Fdo. Xosé Luis Armesto Barbeito Rector de la Universidade da Coruña Fecha: 4 de abril de 2013

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que la Escuela Universitaria de Diseño Industrial garantiza que se miden y analizan los resultados del aprendizaje, así como el modo en que se toman decisiones a partir de los mismos, para la mejora de la calidad de los títulos oficiales impartidos en el Centro.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es de aplicación a todos los títulos oficiales que se imparten en este centro

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- RD 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Programa FIDES-AUDIT
- Documento “Seguimiento de Títulos Oficiales” de la REACU, aprobado el 22 de marzo 2010
- Documento “Seguimiento de Títulos Oficiales de la ACSUG”(2011).
- Memoria de verificación de los títulos.
- Plan estratégico de la UDC y de este centro.

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 una enseñanza determinada (cada criterio se puede valorar con uno o varios indicadores asociados).

5. RESPONSABILIDADES.

Comisión de Garantía de Calidad (CGC)/Comisión Académica del máster (CAM): Analizar la información que envía el PRCC/Coordinador de Master y elaborar el informe anual de los resultados académicos del título. Informar a la JC.

Profesor Responsable de Calidad y Convergencia (PRCC)/Coordinador de Master: recopilar, revisar y comprobar la validez de la información y enviarla a la CGC/CAM.

Equipo de Dirección (ED): Revisar informe anual de los resultados académicos del título .

Servicio de Informática y Comunicaciones (SIC): Gestionar el tratamiento y fiabilidad de los datos.



6. DESARROLLO.

6.1. Generalidades.

Este centro analiza y tiene en cuenta los resultados de la formación, para ello se dota de procedimientos, como el presente, que le permite garantizar que se miden, analizan y utilizan los resultados del aprendizaje, además del correspondiente a la satisfacción de los distintos grupos de interés (PA03. *Satisfacción, expectativas y necesidades*), análisis de resultados que utiliza para la toma de decisiones y la mejora de la calidad de las enseñanzas (PM01. *Medición, análisis y mejora: análisis de resultados*) para todos sus títulos oficiales.

6. 2. Decisión de los indicadores a analizar.

El centro, a partir de la experiencia de años anteriores, de la opinión recogida de los diferentes Centros y de las indicaciones recogidas en el Cuadro de Mando incluido en el Plan Estratégico de la UDC y de este centro y de las indicaciones de la ACSUG decide qué indicadores utilizar en la elaboración del informe anual de resultados académicos para cada una de los títulos oficiales de este centro. Este informe consiste en el análisis de los valores de los indicadores anteriormente identificados, correspondientes a cada uno de los títulos que se imparten en centro en los últimos cuatro cursos, en la comparación de los valores obtenidos con los del

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	RESULTADOS ACADÉMICOS	
---	------------------------------	---

Centro, de la rama de conocimiento en que se incluye el título y del conjunto de la UDC y las propuestas de mejora correspondientes.

6.3. Recogida de datos, elaboración del informe y revisión de resultados.

El PRCC/Coordinador de Master recopila, revisa y comprueba la validez de la información necesaria para la elaboración del informe anual de resultados académicos.

Esta información la extrae de la aplicación informática utilizada para este fin por la UDC y que gestiona el SIC. Por tanto, dicho servicio es el responsable del tratamiento de estos datos así como de su fiabilidad.

La CGC/CAM recibe la información, la analiza y elabora el Informe anual de resultados académicos del título que envía al ED para su revisión y posterior tramitación a la JC.

7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.

Los indicadores a utilizar en el proceso de medición, análisis y mejora son:



- ✓ IN01-PC11. Tasa de rendimiento del título.
- ✓ IN02-PC11. Tasa de abandono del título
- ✓ IN03-PC11. Tasa de eficiencia de los graduados del título.
- ✓ IN04-PC11. Tasa de graduación del título.
- ✓ IN05-PC11. Tasa de éxito.
- ✓ IN06-PC11. Duración media de los estudios

A partir del análisis de los resultados de cada uno de estos indicadores la CGC/CAM elabora el informe. Este constituye una de las fuentes de información para el procedimiento PM01. *Medición, análisis y mejora: análisis de los resultados.*

Este informe lo envía al ED para su revisión y posterior tramitación a la JC para su aprobación.

8. EVIDENCIAS.

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
--------------------------------	--------------------	----------------------	------------------------

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	RESULTADOS ACADÉMICOS	 EUDI Escuela Universitaria de Diseño Industrial
---	------------------------------	---

Informe anual de resultados académicos del título.	Papel y/o informático	PRCC/Coordinador máster	6 años
Actas de la CGC/CAM, ED y JC	Papel y/o informático	Secretario/a del órgano correspondiente	6 años
Indicadores (IN01-PC11, IN02-PC11, IN03-PC11, IN04-PC11, IN05-PC11, IN06-PC11)	Papel y/o informático	PRCC/Coordinador máster	6 años

10. RENDICIÓN DE CUENTAS.

La CGC/CAM informa, anualmente, a la JC de todo lo recogido en este procedimiento.


Asimismo, atendiendo al procedimiento PC12 *Información pública*, el ED difunde la información de manera eficaz a los grupos de interés internos y externos de forma global.

11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.

No se considera necesaria su inclusión


11. FICHA RESUMEN

ÓRGANO RESPONSABLE		CGC/CAM
GRUPOS DE INTERÉS	IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Profesorado</u> ✓ <u>Estudiantado</u>, ✓ <u>PAS</u>: A través de sus representantes en JC, CGC/CAM. <u>ED</u>: mediante sus propias reuniones, comunicados... ✓ <u>PRCC/Coordinador de Master</u> ✓ <u>SIC</u>: gestión de la aplicación, tratamiento y fiabilidad de los datos.
	RENDICIÓN DE CUENTAS	<p>La CGC/CAM informa, anualmente, a la JC de todo lo recogido en este procedimiento.</p> <p>Asimismo, atendiendo al procedimiento PC12 <i>Información pública</i>, el ED difunde la información de manera eficaz a los grupos de interés internos y externos de forma global.</p>
MECANISMOS TOMA DE DECISIONES		<p>Las reuniones de la CGC/CAM, del ED y de la JC.</p>
RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN		<p>El PRCC/Coordinador de Master recopila, revisa y comprueba la validez de la información necesaria para la elaboración del informe anual de resultados académicos.</p> <p>Esta información la extrae de la aplicación informática utilizada para este fin por la UDC y que gestiona el SIC, por tanto, dicho servicio es el responsable del tratamiento de estos datos así como de su fiabilidad.</p> <p>La CGC/CAM recibe la información, la analiza y elabora el Informe anual de resultados académicos del título.</p>
SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA		<p>Consecuencia del análisis realizado por la CGC/CAM, se proponen modificaciones al proceso, tales como la inclusión de nuevos indicadores, modificación de etapas, etc.</p>

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	RESULTADOS ACADÉMICOS	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL
--	------------------------------	---

PC11-Anexo01. Modelo de Acta

ACTA DE LA REUNIÓN DE	
FECHA: LUGAR:	HORA DE INICIO: HORA DE FINALIZACIÓN:
ASISTENTES:	
ORDEN DEL DÍA:	
ACUERDOS ADOPTADOS:	
Xxx :	Xxx:
Fdo: Fecha:	Fdo: Fecha:

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	RESULTADOS ACADÉMICOS	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL
--	----------------------------------	---


PC11-Anexo02. Ficha para el registro de indicadores

Título:

Resultado académico	X-4	X-3	X-2	X-1	X
IN01-PC11: Tasa de rendimiento en créditos					
IN02-PC11: Tasa de abandono					
IN03-PC11: Tasa de eficiencia de los graduados del título					
IN04-PC11: Tasa de graduación del título					
IN05-PC11: Tasa de éxito en créditos					
IN06-PC11: Duración media de los estudios					

X= último curso académico previo a la acreditación

Análisis y valoración de cada una de las tasas

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	RESULTADOS ACADÉMICOS	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL
--	----------------------------------	---

PC11-Anexo03. Comparación de los resultados académicos del título con los del centro, la rama de conocimiento y el conjunto de la UDC

Título.....

Curso académico:

Resultado académico	Título	Centro	Rama de conocimiento	UDC
IN01-PC11: Tasa de rendimiento en créditos				
IN02-PC11: Tasa de abandono				
IN03-PC11: Tasa de eficiencia de los graduados del título				
IN04-PC11: Tasa de graduación del título				
IN05-PC11: Tasa de éxito en créditos				
IN06-PC11: Duración media de los estudios				

Análisis y valoración



UNIVERSIDADE DA CORUÑA

**RESULTADOS
ACADÉMICOS**

**ESCUELA
UNIVERSITARIA DE
DISEÑO INDUSTRIAL**

PC11-Anexo04. Informe anual sobre los resultados académicos del título

Título.....

Curso académico:.....


Resultados académicos

--

Fecha:

Fdo.:

Presidente de la Comisión de Garantía de Calidad

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	RESULTADOS ACADÉMICOS	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL
--	------------------------------	---

PC11-Anexo05. Ficha para la definición de indicadores

FICHA PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR IN01-PC11 TASA DE RENDIMIENTO DEL TÍTULO, REGISTRADO EN PC11-Anexo02 Y PC11-Anexo03


DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Para un curso académico X, relación porcentual entre el número de créditos ordinarios superados en el título T en la Universidad U y el número total de créditos ordinarios matriculados en el título T en la Universidad U.	Informar anualmente sobre la proporción de créditos ordinarios superados por los estudiantes con respecto a los créditos ordinarios matriculados, en los diferentes títulos impartidos en las Universidades españolas.	UDC
MOMENTO DE CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
<p>TÍTULOS DE GRADO: a partir del 31 de diciembre (cierre del curso académico)</p> <p>TÍTULOS DE MÁSTER UNIVERSITARIO: primera quincena de octubre (datos actuales)</p>	$\left(\frac{\sum \text{N}^\circ \text{ de créditos ordinarios superados en un título T en la Universidad U en el curso académico X}}{\sum \text{N}^\circ \text{ de créditos ordinarios matriculados en un título T en una Universidad U en el curso académico X}} \right) * 100.$	<p>Porcentaje con un decimal.</p> <p>Ni en los créditos matriculados ni en los superados se consideran los créditos reconocidos o transferidos</p> <p>Este indicador se puede interpretar, curso a curso, como la foto fija en la que se muestra la dificultad/facilidad con la que los estudiantes superan las materias en las que se matriculan. Cuanto más lejos estén los valores del 100%, indicarán una mayor dificultad de los módulos o materias o la necesidad de una mayor monitorización a los estudiantes en el proceso de matrícula o una inadecuada secuenciación de los módulos/materias en el plan de estudios.</p> <p>La evolución de este indicador durante el período de implantación puede ser de especial ayuda a la hora de definir e implementar medidas de mejora.</p>



UNIVERSIDADE DA CORUÑA


RESULTADOS ACADÉMICOS

**ESCUELA
UNIVERSITARIA
DE DISEÑO
INDUSTRIAL**

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	RESULTADOS ACADÉMICOS	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL
--	------------------------------	---


**FICHA PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR IN02-PC11 TASA DE ABANDONO,
REGISTRADO EN PC11-Anexo02 Y PC11-Anexo03**

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
<p>Relación porcentual entre los estudiantes de una cohorte de entrada C matriculados en el título T en la Universidad U en el curso académico X, que no se matricularon en dicho título T en los cursos X+1 y X+2, y el número total de estudiantes de tal cohorte de entrada C que accedieron al mencionado título T el curso académico X.</p>	<p>Informar anualmente sobre la proporción de estudiantes que abandonan el título con respecto a los estudiantes inicialmente matriculados.</p>	<p align="center">UDC</p>
MOMENTO DE CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
<p>TÍTULOS DE GRADO: a partir del 31 de diciembre (cierre del curso académico)</p> <p>TÍTULOS DE MÁSTER UNIVERSITARIO: primera quincena de octubre (datos actuales)</p>	<p>Nº de estudiantes de nuevo ingreso en el título T en la Universidad U el curso X y que no están matriculados en ese título T en la Universidad U en los cursos X+1 y X+2 / Nº de estudiantes de nuevo ingreso en el título T en la Universidad U el curso X) * 100</p>	<p>Porcentaje con un decimal Este indicador muestra año a año el porcentaje ligado al abandono en los tres primeros cursos de permanencia de los estudiantes en un mismo plan de estudios. Valores elevados de este indicador deberán motivar un análisis de donde (y por que) se produce este abandono, para poder adoptar las medidas correctoras oportunas. Por ejemplo, este abandono podría pasar al finalizar el primero curso de permanencia en el plan de estudios y ser consecuencia de una excesiva dificultad de este.</p>

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	RESULTADOS ACADÉMICOS	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL
--	------------------------------	---


**FICHA PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR IN03-PC11 TASA DE EFICIENCIA DE
LOS GRADUADOS DEL TÍTULO, REGISTRADO EN PC11-Anexo02 Y PC11-Anexo03**

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Relación porcentual entre el número total de créditos en los que debieron haberse matriculado los estudiantes graduados de una cohorte de graduación G para superar un título T en una Universidad U y el total de créditos en los que efectivamente se han matriculado los estudiantes graduados de una cohorte de graduación G en un título T en una Universidad U.	Informar anualmente sobre la diferencia entre el número de créditos efectivamente matriculados por los graduados con respecto a los créditos en los que deberían haberse matriculado estos.	UDC
MOMENTO DE CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
<p>TÍTULOS DE GRADO: a partir del 31 de diciembre (cierre del curso académico)</p> <p>TÍTULOS DE MÁSTER UNIVERSITARIO: primera quincena de octubre (datos actuales)</p>	$\left(\frac{\sum \text{Nº de créditos que deberían haber sido matriculados en un título T en una Universidad U por la cohorte de graduación G}}{\sum \text{Nº de créditos efectivamente matriculados en un título T en una Universidad U por la cohorte de graduación G}} \right) * 100$	<p>Porcentaje con un decimal</p> <p>Para grados: Se considerarán únicamente aquellos estudiantes de nuevo ingreso que se matricularon en un título por primera vez. Es decir, sin ningún crédito reconocido como consecuencia de traslado de expediente o de tener cursado otro título.</p> <p>Para master universitario: Se considerarán aquellos estudiantes de primera matrícula</p> <p>Se entenderá por estudiante graduado aquel que superó el número de créditos necesarios para contar con el título de referencia.</p> <p>Este indicador muestra, en media, el exceso de créditos que se le requieren a un estudiante para obtener el título en el que se matricula. Valores de este indicador más alejados del 100%, muestran una mayor dificultad del plan de estudios, puesto que los estudiantes se ven obligados a realizar múltiples matrículas en algunas materias del plan de estudios (que deberían ser localizadas para adoptar las medidas de mejora oportunas).</p> <p>Esta tasa se obtendrá el año académico siguiente al de graduación del estudiante en el título.</p> <p>Se calcula cada año académico para los graduados de una misma cohorte de graduación.</p> <p>Se computarán hasta un máximo de los créditos superados precisos para completar el título (es decir, no entrarán en computo todos los créditos superados que excedan el número requerido para la obtención del título).</p>

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	RESULTADOS ACADÉMICOS	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL
--	------------------------------	---

**FICHA PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR IN04-PC11 TASA DE GRADUACIÓN
DEL TÍTULO, REGISTRADO EN PC11-Anexo02 Y PC11-Anexo03**


DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
<p>Relación porcentual entre los estudiantes de una cohorte de entrada C que superan, en el tiempo previsto más un año, los créditos conducentes a un título T en una Universidad U y el total de los estudiantes de nuevo ingreso de la misma cohorte C en dicho título T en la Universidad U.</p>	<p>Informar anualmente sobre la proporción de estudiantes que consiguen finalizar en el tiempo previsto más un año ($t \leq t+1$) un título con respecto a los estudiantes matriculados inicialmente, en los diferentes títulos impartidos en las Universidades españolas.</p>	<p align="center">UDC</p>
MOMENTO DE CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
<p>TÍTULOS DE GRADO: a partir del 31 de diciembre (cierre del curso académico)</p> <p>TÍTULOS DE MÁSTER UNIVERSITARIO: primera quincena de octubre (datos actuales)</p>	<p>(Nº de alumnos de una cohorte de entrada C en un título T en una Universidad U que consiguen finalizar dicho título en el tiempo previsto +1 / N.º de alumnos de nuevo ingreso de una cohorte de entrada C en un título T en una Universidad U) * 100</p>	<p>Porcentaje con un decimal.</p> <p>Se calcula cada año académico para los graduados de una misma cohorte de entrada.</p> <p>Se entiende por estudiantes de nuevo ingreso aquellos que, para el título T y la Universidad U, comenzaron los estudios desde el inicio.</p> <p>Se entiende por tiempo previsto el número de años académicos contemplados en el plan para superar los créditos que componen el título (siendo 60 el número máximo de créditos que se permiten como nueva matriculación por año académico).</p> <p>INTERPRETACIÓN: Este indicador sirve para calibrar el ajuste entre el diseño inicial del plan de estudios y su implantación al objetivo de que los estudiantes finalicen sus estudios en un período de tiempo razonable. Cuanto más alejados del 100% estén los valores, mostrarán un diseño del plan de estudios menos ajustado a la formación previa de los estudiantes o una dificultad mayor de los módulos o materias o una planificación inadecuada o la inadecuación de los</p>

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	RESULTADOS ACADÉMICOS	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL
--	------------------------------	---

		procedimientos de evaluación de los aprendizajes.
--	--	---

FICHA PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR IN05-PC11 TASA DE ÉXITO EN CRÉDITOS, REGISTRADO EN PC11-Anexo02 Y PC11-Anexo03


DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Relación porcentual entre el número de créditos superados por los alumnos matriculados en un título en un curso académico X entre el número de créditos presentados a examen por el total de los alumnos matriculados en el título en ese curso académico X.	Informar anualmente sobre la proporción de créditos ordinarios superados por los estudiantes con respecto a los créditos ordinarios presentados a examen.	UDC
MOMENTO DE CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	RESULTADOS ACADÉMICOS	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL
--	------------------------------	---

<p>TÍTULOS DE GRADO: a partir del 31 de diciembre (cierre del curso académico)</p> <p>TÍTULOS DE MÁSTER UNIVERSITARIO: primera quincena de octubre (datos actuales)</p>	<p>Se divide el número total de créditos superados por el alumnado matriculado en un título en un curso académico X entre el número total de créditos presentados a examen por el total del alumnado matriculado en ese título en ese mismo curso académico X por cien.</p>	<p>Porcentaje con un decimal.</p>
---	---	-----------------------------------

FICHA PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR IN06-PC11 DURACIÓN MEDIA DE LOS ESTUDIOS, REGISTRADO EN PC11-PC11-Anexo02 Y PC11-PC11-Anexo03

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
<p>Media del tiempo que un estudiante utiliza para graduarse en un título. Expresa la duración real para que los estudiantes finalicen el título.</p>	<p>Informar anualmente sobre la duración real del título para los estudiantes que finalizan cada curso académico.</p>	<p>UDC</p>
MOMENTO DE CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	RESULTADOS ACADÉMICOS	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL
--	------------------------------	---

<p>TÍTULOS DE GRADO: a partir del 31 de diciembre (cierre del curso académico)</p> <p>TÍTULOS DE MÁSTER UNIVERSITARIO: primera quincena de octubre (datos actuales)</p>	<p>Dividiendo la suma de todos los productos de número de años que se tarda en graduarse por el número de estudiantes graduados entre el número total de estudiantes graduados.</p> $\frac{\sum (\text{N}^\circ \text{ años en graduarse} \times \text{N}^\circ \text{ estudiantes graduados})}{\text{N}^\circ \text{ total estudiantes graduados}}$	<p>Se expresa en años</p> <p>Para grados: Se considerarán únicamente aquellos estudiantes de nuevo ingreso que se matricularon en el título por primera vez. Es decir, sin ningún crédito reconocido como consecuencia de traslado de expediente o de tener cursado otro título.</p> <p>Para máster universitario: Se considerarán aquellos estudiantes de primera matrícula.</p>
---	--	---



ÍNDICE

1. OBJETO.
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
4. DEFINICIONES.
5. RESPONSABILIDADES.
6. DESARROLLO.
 - 6.1. Generalidades.
 - 6.2. Obtención de la información.
 - 6.3. Difusión.
7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.
8. EVIDENCIAS.
9. RENDICIÓN DE CUENTAS.
10. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
11. FICHA RESUMEN.

PC12-Anexo01. Modelo de Acta

PC12-Anexo02 "Listado de información pública del título"

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
B00	07/01/08	Edición inicial
1	07/02/08	Introducción de las modificaciones sugeridas por la ACSUG
2	18/04/08	Incorporación de las propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación
3	4/04/2013	Actualización manual y procedimientos

Elaborado por:	Revisado por:
Fdo. Jon Solozabal Basañez Presidente de la Comisión de Garantía de Calidad Fecha: 4 de abril de 2013	 Fdo. Julio Abalde Alonso Vicerrector de Títulos, Calidad y Nuevas Tecnologías Fecha: 4 de abril de 2013
Aprobado por:	Visto Bueno:
Fdo: Jon Solozabal Basañez Decano/Director Fecha: 4 de abril de 2013	 Fdo. Xosé Luis Armesto Barbeito Rector de la Universidade da Coruña Fecha: 4 de abril de 2013

1. OBJETO.

El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el la Escuela Universitaria de Diseño Industrial hace pública la información actualizada, relativa a los títulos oficiales que se imparten en este centro, para el conocimiento de sus grupos de interés.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es de aplicación a toda la información relativa a los títulos oficiales que se imparten en este centro

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- RD 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Estatutos de la UDC.
- Documento “Seguimiento de Títulos Oficiales” de la REACU, aprobado el 22 de marzo 2010
- Protocolo para el seguimiento y la renovación de la acreditación de los títulos universitarios oficiales de la CURSA
- Documento “Seguimiento de Títulos Oficiales de la ACSUG” (2011).
- Programa FIDES-AUDIT
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD).

4. DEFINICIONES.

No se considera necesario establecer definiciones en este procedimiento.

5. RESPONSABILIDADES.

Comisión de Garantía de Calidad (CGC)/Comisión Académica del Máster (CAM): proponer qué información publicar, a quién y cómo. Informar anualmente a la JC.

Equipo Directivo (ED): aprobar el contenido de la información a publicar, hacia quién va dirigida y el modo de hacerlo y difundir dicha información.

Profesor Responsable de Calidad y Convergencia (PRCC)/Coordinador del master: obtener la información necesaria. Comprobar la actualización de la información publicada.

6. DESARROLLO.

6.1. Generalidades.

Este centro considera una obligación mantener informados a sus grupos de interés sobre su estructura organizativa y sus títulos oficiales, por lo que publica y revisa la información actualizada sobre las mismas. En cuanto a los títulos oficiales, se publica, al menos, la información que se incluye en este procedimiento como PC12-Anexo02 “Listado de información pública del título”

6.2. Obtención de la Información.

El PRCC/Coordinador del master obtiene la información necesaria bien en el propio Centro (el SGIC contiene y genera una buena parte de esa información) o en los correspondientes Servicios Universitarios, la revisa, comprobando que sea fiable y suficiente y la pone a disposición de la CGC/CAM que, con periodicidad anual (o inferior, ante situaciones de cambio), propondrá qué información publicar a mayores de la establecida, a qué grupos de interés va dirigida y el modo de hacerla pública.

Estas propuestas se remiten al ED para su revisión y tramitación a la JC.

6.3. Difusión.

El ED es el responsable de la difusión. La información se hace pública a través de la página web de la UDC, de este centro o a través de otros canales (e-

mail, tablón de anuncios, pantalla de información de este centro, listas de distribución de PDI, PAS y Estudiantes,...).

El PRCC/Coordinador del master asume la responsabilidad de comprobar la actualización de la información publicada por el ED y le hace llegar cualquier observación al respecto para que sea atendida.

La JC, el profesorado, el personal de administración y servicios de este centro y los representantes de estudiantes, para que procedan a su divulgación entre su colectivo, están siempre informados. Se informa también a egresados, empleadores, tutores del centro/institución/organización de prácticas y a la sociedad en general a través de los medios anteriormente mencionados.

7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.

Aunque no se definen indicadores, de forma anual la CGC/CAM analiza la validez de la información transmitida, así como los canales utilizados, proponiendo modificaciones, si procede, para aplicar en la siguiente anualidad.

8. EVIDENCIAS.

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Actas ED, CGC/CAM y JC	Papel y/o informático	Secretario/a del órgano correspondiente	6 años
Listado de información pública del título	Papel y/o informático	PRCC/Coordinador master	6 años

9. RENDICIÓN DE CUENTAS.

La CGC/CAM informa, anualmente, a la JC de todo lo recogido en este procedimiento.

Asimismo, el ED difunde la información de manera eficaz a todos los grupos de interés internos y externos de forma global.

10. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

No se considera necesaria su inclusión

11. FICHA RESUMEN

ÓRGANO RESPONSABLE		CGC/CAM
GRUPOS DE INTERÉS	IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Profesorado</u> ✓ <u>Estudiantado</u> ✓ <u>PAS:</u> A través de sus representantes en JC y CGC/CAM ✓ <u>ED:</u> mediante sus propias reuniones. ✓ <u>Egresados, empleadores, tutores del centro/institución/organización de prácticas sociedad en general,...):</u> ✓ <u>PRCC/Coordinador del master:</u>
	RENDICIÓN DE CUENTAS	La CGC/CAM informa, anualmente, a la JC de todo lo recogido en este procedimiento. Asimismo, el ED difunde la información de manera eficaz a todos los grupos de interés internos y externos de forma global.
MECANISMOS TOMA DE DECISIONES		Las reuniones de la CGC/CAM, del ED y de la JC.
RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN		El PRCC/Coordinador del master obtiene la información necesaria bien en el propio Centro (el SGIC contiene y genera una buena parte de esa información) o en los correspondientes Servicios Universitarios, la revisa, comprobando que sea fiable y suficiente y la pone a disposición de la CGC/CAM para su análisis
SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA		Aunque no se definen indicadores, de forma anual, la CGC/CAM analiza la validez de la información transmitida, así como los canales utilizados, proponiendo modificaciones, si procede, para aplicar en la siguiente anualidad.

PC12-Anexo01. Modelo de Acta

ACTA DE LA REUNIÓN DE

FECHA:
LUGAR:HORA DE INICIO:
HORA DE FINALIZACIÓN:

ASISTENTES:

ORDEN DEL DÍA:

ACUERDOS ADOPTADOS:

Xxx :


Xxx:

Fdo:

Fdo:

Fecha:

Fecha:


 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	INFORMACIÓN PÚBLICA	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL
--	----------------------------	---

PC12-Anexo02. Listado de información pública del título

Título.....

Curso:

CRITERIO	INFORMACIÓN PÚBLICA
Descripción del título	ID del título
	Rama de conocimiento
	Universidad solicitante
	Centro responsable de las enseñanzas conducentes al título o, en su caso, departamento o instituto universitario
	Centro/s donde se imparte el título
	Universidad coordinadora (en el caso de títulos interuniversitarios)
	Tipo de enseñanza
	Periicidad de la oferta
	Número de plazas de nuevo ingreso ofertadas
	Número mínimo de créditos europeos de matrícula por estudiante y período lectivo
	Normas de permanencia
	Información sobre la expedición de suplemento al título
	Responsable del título
	Coordinador/a del título
	Correo electrónico del responsable del título
	Fecha de verificación del título
	Fecha de aprobación en Consejo de Ministros
	Fecha de autorización de la implantación por la Xunta de Galicia
	Fecha de inscripción en el RUCT
	Fecha de inscripción en el BOE
	Modificaciones autorizadas
Fecha de la última acreditación	
Órgano responsable del Sistema de Garantía de Calidad del título	
Memoria vigente del título	

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	INFORMACIÓN PÚBLICA	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL
--	----------------------------	---


CRITERIO	INFORMACIÓN PÚBLICA
Justificación	Justificación del título propuesto, argumentando su interés académico, científico o profesional
	Referentes externos a la Universidad
	Descripción de los procedimientos de consulta internos e externos utilizados para la elaboración del plan de estudios
	Procedimiento documentado para el establecimiento, revisión y actualización de la política y los objetivos de calidad
	Política de calidad
	Objetivos de calidad
	Plan de mejora
Competencias/ Objetivos	Objetivos del título
	Competencias generales que los estudiantes deben adquirir durante sus estudios, y que sean necesarias para otorgar el título
	Competencias específicas que los estudiantes deben adquirir durante sus estudios, y que sean necesarias para otorgar el título
	Procedimiento documentado para la definición, revisión y mejora de los objetivos del plan de estudios
	Plan de mejora
Acceso e admisión de estudiantes	Oferta/demanda
	Matrícula
	Información previa a matriculación sobre acceso e admisión (criterios de acceso e admisión)
	Procedimientos de acogida e orientación dos estudiantes de novo ingreso
	Condiciones o pruebas de acceso especiales, si existen
	Información sobre el apoyo y orientación a los estudiantes
	Información sobre la transferencia y reconocimiento de créditos
	Información sobre el curso puente o de adaptación (diseño curricular, criterios y condiciones de acceso)
	Información sobre los complementos formativos necesarios, en función de la formación previa acreditada por el estudiante
	Procedimiento documentado para la selección, admisión y matriculación de estudiantes
	Procedimiento documentado para la orientación a los estudiantes
	Plan de mejora



CRITERIO	INFORMACIÓN PÚBLICA
Planificación de las Enseñanzas	Estructura del programa formativo
	Distribución temporal
	Horarios
	Mecanismos de coordinación docente
	Infraestructuras
	Guías docentes
	Sistema de evaluación
	Trabajo fin de grado/máster (comisión, convocatorias, etc.)
	Procedimiento documentado para la planificación y el desarrollo de la enseñanza
	Procedimiento documentado para la revisión y mejora del título
	Procedimiento documentado de la oferta formativa
	Comisión académica del título
	Criterios de suspensión del título
	Desarrollo de la enseñanza
	Procedimiento documentado para la suspensión del título
	Procedimiento documentado para la gestión de incidencias, reclamaciones y sugerencias
	Procedimiento documentado para la expedición de títulos oficiales
	Perfil de ingreso recomendado
	Perfil de egreso
	Normativa académica del curso
	Baremo empleado en el proceso de admisión
	Calendario de pre-inscripción
	Listados de admitidos/excluidos (provisional, definitivo)
	Información sobre el seguro escolar
	Información sobre o Servicio de Asesoramiento y Promoción del Estudiante
	Información sobre el Servicio de Apoyo al Empleo
	Información sobre cursos a estudiantes
	Información sobre actividades culturales, deportivas y de voluntariado
	Información sobre la movilidad
	Información sobre las prácticas externas, si las hubiese
	Plan de Acción Tutorial (desarrollo, relación de estudiantes-profesores)
	Normativa académica
	Procedimiento documentado de los perfiles de ingreso/egreso y captación de estudiantes
Procedimiento documentado para la selección, admisión y matriculación de estudiantes	
Procedimiento documentado de orientación a los estudiantes	
Procedimiento documentado de movilidad de los estudiantes	
Procedimiento documentado de prácticas externas, si las hubiese	
Procedimiento documentado de orientación profesional	
Plan de mejora	



CRITERIO	INFORMACIÓN PÚBLICA
Recursos humanos	Categoría académica del PDI
	Vinculación del PDI con la Universidad
	Experiencia docente del PDI
	Experiencia investigadora del PDI
	Líneas de investigación del PDI
	Categoría del PAS
	Procedimiento documentado de la política del PDI y PAS
	Procedimiento documentado de la gestión del PDI y PAS (captación, selección, formación, evaluación)
Recursos materiales y servicios	Plan de mejora
	Aulas y seminarios
	Espacio do personal académico
	Laboratorios
	Salas de informática
	Salas de estudio
	Otros espacios para los estudiantes
	Biblioteca
	Servicios disponibles
	Espacios para los representantes de estudiantes
	Otros equipamientos
	Procedimiento documentado de la gestión de los recursos materiales
	Procedimiento documentado sobre la gestión de los servicios
Plan de mejora	
Resultados previstos	Tasa de rendimiento
	Tasa de abandono
	Tasa de eficiencia
	Tasa de graduación
	Otras tasas que el título hace públicas
	Tasas de inserción laboral
	Procedimiento documentado para valorar el progreso y los resultados del aprendizaje de los estudiantes
	Procedimiento documentado de satisfacción, expectativas y necesidades
	Procedimiento documentado para la evaluación del aprendizaje
	Procedimiento documentado para el control de resultados académicos
	Procedimiento documentado para la definición, revisión y mejora de los objetivos del plan de estudios
	Procedimiento documentado de información pública
	Plan de mejora

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	INFORMACIÓN PÚBLICA	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL
--	----------------------------	---

CRITERIO	INFORMACIÓN PÚBLICA
Sistema de garantía de la calidad	Órgano responsable del sistema de garantía da calidad del título
	Planificación estratégica
	Procedimientos documentados de evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza y el profesorado
	Procedimientos documentados para garantizar la calidad de las practicas externas y los programas de movilidad
	Procedimientos documentados de análisis de la inserción laboral de los graduados e de la satisfacción con la formación recibida
	Procedimiento documentado para el análisis de la satisfacción de los distintos colectivos implicados (estudiantes, personal académico y de administración y servicios, etc.)
	Procedimiento documentado para el análisis y atención a la sugerencias o reclamaciones
	Procedimiento documentado de suspensión/extinción del título
	Manual del SGC
	Informe final de certificación del SGC
	Listado de documentos en vigor del SGC
Calendario de implantación	Plan de mejora
	Cronograma de implantación del título
	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

ÍNDICE





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

PC13-Anexo01. Acta

PC13-Anexo02. Ficha para el registro de indicadores.

PC13-Anexo03. Estudios de inserción laboral elaborados por la ACSUG y por el Observatorio Ocupacional de la UDC

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
B00	07/01/08	Edición inicial
1	07/02/08	Introducción de las modificaciones sugeridas por la ACSUG
2	18/04/08	Incorporación de las propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación
3	4/04/2013	Actualización manual y procedimientos

Elaborado por:	Revisado por:
 Fdo. Jon Solozabal Basañez Presidente de la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad/Escuela Fecha: Fecha: 4 de abril de 2013	 Fdo. Mª José Martínez López Vicerrectora de Estudiantes, deportes y Cultura Fecha: Fecha: 4 de abril de 2013
Aprobado por:	Visto Bueno:
 Fdo: Jon Solozabal Basañez Decano/Director de la Facultad/Escuela de Fecha: Fecha: 4 de abril de 2013	 Fdo. Xosé Luis Armesto Barbeito Rector de la Universidad de A Coruña Fecha: Fecha: 4 de abril de 2013

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	INSERCIÓN LABORAL	
--	--------------------------	---

1. OBJETO.

El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que la Escuela Universitaria de Diseño Industrial recibe y utiliza, para la mejora de sus títulos, la información sobre la inserción laboral de sus titulados.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es de aplicación a todos los títulos que se imparten en este Centro.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de protección de datos de carácter personal (LOPD).
- Real Decreto 861/2010 de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales
- Estatutos de la UDC.
- Estudios de inserción laboral de la ACSUG.
- Estudios de inserción laboral del Observatorio Ocupacional de la UDC.
- Programa FIDES-AUDIT

4. DEFINICIONES.

No se considera necesario establecer definiciones en este procedimiento.

5. RESPONSABILIDADES.

Equipo de Dirección (ED): Recibir los informes de la ACSUG y del Observatorio Ocupacional de la UDC y seleccionar los indicadores más relevantes relacionados con los diferentes títulos que se imparten en este Centro y enviárselos a la CGC/CAM. Revisar el informe que elabora la CGC/CAM e informar a la Junta de Centro

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	INSERCIÓN LABORAL	
--	--------------------------	---

Comisión de Garantía de Calidad (CGC)/Comisión Académica del Máster (CAM):
 Recibir la información del ED. Analizar los indicadores más relevantes y presentar un informe al ED

6. DESARROLLO.

La ACSUG lleva realizando estudios de inserción laboral desde 1996 sobre los titulados de la UDC, en base a un proceso definido e implantado.

En estos estudios se realiza un amplio muestreo, en todos los títulos impartidos por la UDC y otras universidades del Sistema Universitario de Galicia, de personas que finalizaron sus estudios de Grado y/o Master a los que se encuesta telefónicamente en base a cuestionarios preparados y validados por la propia ACSUG

Como resultado del estudio, la ACSUG realiza una publicación que envía a todos los Centros de la UDC, así como a los Departamentos y representantes en Consejo de Gobierno y Consejo Social y publica en su web (www.acsug.es). Además, realiza una presentación ante los medios de comunicación social con los resultados más destacables.

Asimismo, el Observatorio Ocupacional de la UDC realiza sus propios estudios cuyos resultados publica en su web (www.observatorio.udc.es) y envía a los Centros de la UDC.

El ED, una vez recibido el/los informe/s de inserción laboral, selecciona los indicadores más relevantes relacionados con los diferentes títulos que se imparten en este Centro y se los remite a la CGC/CAM. La CGC/CAM los analiza y elabora un informe que envía al ED con la propuesta de actuaciones en su caso (PM01. *Medición, análisis y mejora: análisis de resultados*). La CGC/CAM, en el caso de observar alguna deficiencia o ausencia en el informe recibido de la ACSUG o del Observatorio Ocupacional, se lo comunica al ED para que se lo remita al organismo

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	INSERCIÓN LABORAL	
---	--------------------------	---

correspondiente con el fin de que completen la información o la incluyan en la próxima recogida de información.

El ED revisa el informe que elabora la CGC/CAM e informa a la Junta de Centro.

7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.

El principal indicador del proceso de estudio de la inserción laboral, como tal, es que el muestreo realizado por la ACSUG y el observatorio ocupacional sea significativo, atendiendo a los egresados de los diferentes títulos impartidos por el Centro.

Los responsables del proceso de recogida de datos son la ACSUG y el Observatorio Ocupacional de la UDC y son ellos mismos quienes miden, analizan y proponen mejoras a este, atendiendo a sus propios Sistema de Gestión de la Calidad.

8. EVIDENCIAS.

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Estudios de inserción laboral de los titulados del Sistema Universitario de Galicia de la ACSUG	Papel o informático	Secretario/a del centro	6 años
Estudios de inserción laboral de los titulados del Centro del Observatorio Ocupacional de la UDC	Papel e informático	Secretario/a del centro	6 años
Actas CGC/CAM/JC	Papel e informático	Secretario/a del órgano correspondiente	6 años

9. RENDICIÓN DE CUENTAS.

La ACSUG y el Observatorio Ocupacional de la UDC informan anualmente a toda la comunidad universitaria y a la sociedad en general de los resultados de los estudios realizados y el ED a la JC.

Asimismo, atendiendo al procedimiento PC12 *Información pública*, el ED difunde los resultados de la revisión y del seguimiento de manera eficaz a todos los grupos de interés internos y externos de forma global.

10. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

No se considera necesaria su inclusión

11. FICHA RESUMEN


ÓRGANO RESPONSABLE		ED
GRUPOS DE INTERÉS	IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Profesorado</u> ✓ <u>Estudiantado</u> ✓ <u>PAS</u> A través de sus representantes en Junta de Centro y CGC <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Equipo de Dirección</u>: Además de su participación en CGC, Junta de Centro y Consejo de Gobierno, mediante sus propias reuniones, comunicados...
	RENDICIÓN DE CUENTAS	La ACSUG y el Observatorio Ocupacional de la UDC informan anualmente a toda la comunidad universitaria y a la sociedad en general de los resultados de los estudios realizados y el ED a la JC. Asimismo, atendiendo al procedimiento PC12 <i>Información pública</i> , el ED difunde los resultados de la revisión y del seguimiento de manera eficaz a todos los grupos de interés internos y externos de forma global.
MECANISMOS TOMA DE DECISIONES		Las reuniones de la CGC/CAM, del ED y de la JC.
RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN		El principal indicador del proceso de estudio de la inserción laboral, como tal, es que el muestreo realizado por la ACSUG y el

	<p>observatorio ocupacional sea significativo, atendiendo a los egresados de los diferentes títulos impartidos por el Centro.</p> <p>Los responsables del proceso de recogida de datos son la ACSUG y el Observatorio Ocupacional de la UDC y son ellos mismos quienes miden, analizan y proponen mejoras a este, atendiendo a sus propios Sistema de Gestión de la Calidad.</p>
SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA	<p>Los responsables del proceso de medición, análisis y mejora son la ACSUG y el Observatorio Ocupacional de la UDC. No obstante, la CGC/CAM, en el caso de observar alguna deficiencia o ausencia en el informe recibido de la ACSUG o del Observatorio Ocupacional, se lo comunica al ED para que se lo haga llegar al organismo correspondiente para que completen la información o para que lo incluyan en la próxima recogida de información.</p>

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	INSERCIÓN LABORAL	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL
--	--------------------------	---

PC13-Anexo01. Modelo de Acta

ACTA DE LA REUNIÓN DE	
FECHA: LUGAR:	HORA DE INICIO: HORA DE FINALIZACIÓN:
ASISTENTES: 	
ORDEN DEL DÍA: 	
ACUERDOS ADOPTADOS: 	
Xxx : Fdo: Fecha:	Xxx: Fdo: Fecha:

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	INSERCIÓN LABORAL	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL
--	--------------------------	---

PC13-Anexo01. Estudios de inserción laboral elaborados por la ACSUG y por el Observatorio Ocupacional de la UDC

La ACSUG, en el marco de la inserción laboral de los titulados universitarios, ha publicado los siguientes estudios:

- *"Proxecto de Inserción Laboral dos Titulados polo Sistema Universitario de Galicia 1996- 2001"*
- *"Estudo da Inserción Laboral dos Titulados no Sistema Universitario de Galicia 2001- 2003"*

En la actualidad, la ACSUG está trabajando en los siguientes estudios:

- *"Seguimento da Situación Laboral dos Titulados no Sistema Universitario de Galicia 2001-2003"*
- *"Estudo da Inserción Laboral dos Titulados no Sistema Universitario de Galicia 2003-2005, enmarcado dentro do Plan Galego de Estatística 2007-2011"*
- *"Estudo da Inserción Laboral dos Titulados no Sistema Universitario de Galicia por Titulacións e Universidades"*

Estos estudios, junto con otros del ámbito nacional, forman parte de un proyecto común que consiste en la creación de una base de estudios de inserción laboral de titulados universitarios. El objetivo final es dar a conocer los resultados de este tipo de estudios, no sólo a personal de las universidades, sino también a la sociedad.

La ANECA, la Agencia para la Calidad del Sistema Universitario de Castilla y León (ACSUCYL), la AQU Catalunya, la ACSUG, el Centro Andaluz de Prospectiva (CANP) y el Centro de Estudios en Gestión de la Educación Superior (CEGES), son las instituciones que diseñaron y crearon el "Observatorio Universitario de Inserción Laboral: Estudios y herramientas metodológicas".

Por otra parte, la ACSUG publicó recientemente el estudio "La demanda de titulados por parte de las PIMES gallegas", cuyo objetivo es conocer que necesidades de titulados universitarios tienen los empleadores y en que medida la formación recibida en las aulas se adecua a tales demandas.



PC13-Anexo03.Encuesta de inserción laboral de la ACSUG.

DATOS PERSOAIS


1. Ano de nacemento:
2. Sexo:
 - Home
 - Muller
3. Nivel de estudos nai:
 - sen estudos
 - primarios
 - bacharelato/FP
 - universitarios medios
 - universitarios superiores
4. Nivel de estudos pai:
 - sen estudos
 - primarios
 - bacharelato/FP
 - universitarios medios
 - universitarios superiores

DATOS ACADÉMICOS E LABORAIS

5. Titulación:
6. ¿Era esta titulación a súa primeira opción?
 - Non
 - Si
7. Especialidade da titulación:
8. Ano de finalización dos estudos:
9. Anos empregados na carreira:
10. Nota media aproximada do seu expediente:
 - Aprobado [1,2) [5,7)
 - Notable [2,3) [7,9)
 - Sobresaliente [3,4) [9,10)
 - Matrícula de Honra 4 10
11. ¿Ten outras titulacións universitarias rematadas?
 - Non (*pase ó punto 13*)
 - Si
12. No caso de que teña outras titulacións, de que tipo son?
 - Diplomado/Enxeñeiro Técnico/Arquitecto Técnico.



- Licenciado/Enxeñeiro Superior/Arquitecto
 Títulos Propios
13. ¿Ten estudos de posgrao rematados?
 Non (*pase ó punto 16*)
 Si
14. No caso de que teña estudos de posgrao, de que tipo?
 3º Ciclo.
 Máster/Posgrao
15. Motivo para realizalo:
 Estar en mellores condicións de atopar emprego
 Por desenvolvemento ou promoción laboral
 Por carencias na formación previa
 Por outras razóns (especificíqueo).....
16. ¿Prepara oposicións actualmente?
 Non
 Si
17. ¿Estuda actualmente?
 Non (*pase ó punto 20*)
 Si
18. Que tipo de estudos está a cursar?
 Diplomado/Enxeñeiro Técnico/Arquitecto Técnico.
 Licenciado/Enxeñeiro Superior/Arquitecto
 Títulos Propios
 3ºCiclo
 Máster/Posgrao
19. Motivo para seguir cos estudos:
 Estar en mellores condicións de atopar emprego
 Por desenvolvemento ou promoción laboral
 Por carencias na formación previa
 Por outras razóns (especificíqueo).....
20. ¿Traballaba no mes de xuño de 2004?
 Non (*pase ó punto 30*)
 Si
21. Provincia:
 A Coruña (*pase ó punto 23*)
 Lugo (*pase ó punto 23*)
 Ourense (*pase ó punto 23*)
 Pontevedra
 Resto de España
 Resto da Unión Europea
 Resto do mundo
22. Motivo de non traballar en Galicia:
 Non atopar traballo en Galicia
 Mellor oferta no exterior
 Razóns persoais

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	INSERCIÓN LABORAL	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL
--	--------------------------	---

- Por outras razóns (especificíqueo).....
- 23.** Tempo que levaba no posto de traballo no mes de xuño, en meses:.....
- 24.** Traballaba por conta propia ou por conta allea?
- Conta Propia.
 - Conta allea. (*pase ó punto 26*)
- 25.** Por conta propia, estaba dado de alta?
- Dado de alta. (*pase ó punto 28*)
 - Non dado de alta. (*pase ó punto 28*)
- 26.** Por conta allea, fixéranlle contrato?
- Sen contrato. (*pase ó punto 28*)
 - Con contrato. (*pase ó punto 27*)
- 27.** Se lle fixeran contrato, de que tipo?
- Indefinido
 - Eventual
 - Contrato en Prácticas
 - Bolsa
 - Outro
- 28** Tipoloxía da Xornada de Traballo:
- Tempo parcial
 - Xornada Completa
- 29.** Nº de empregados da entidade:
- 0-1
 - 2-9
 - 10-49
 - 50-99
 - 100-149
 - 150-199
 - 200-249
 - 250 ou máis

SOBRE A SÚA ESTADÍA NA ESCOLA/FACULTADE

Valore os seguintes aspectos da súa estadía na Universidade:

		N/A	1	2	3	4	5
30	Facilitábase a realización de prácticas en empresas	00					
31	Nos contidos das materias tivéronse en conta os avances e a tecnoloxía predominantes no seu campo	00					
32	Necesitou apoio externo (academias) nalgunha das materias (1: nada, 5: moito)	00					
33	O plan de estudos permite rematar a carreira no tempo estipulado	00					
34	Unha vez rematada a carreira, se precisou da colaboración dalgún profesor no desenvolvemento do seu traballo, esta foi satisfactoria						
35	Se realizou prácticas en empresas, considera estas útiles para a inserción no mundo laboral.						

36. Durante a carreira, dedicábase só ó estudo? (exceptuando as prácticas):

- Estudio a tempo completo. (*pase ó punto 39*)
 Compaxinou estudo e traballo.

37. No caso de que compaxinase o estudo con algún traballo, de que tipo era? (exceptuando as prácticas):

- Estudio e algún traballo esporádico
 Estudio e traballo a xornada parcial
 Estudio e algún traballo a xornada completa

38. Valore a relación entre esta actividade laboral e os estudos nunha escala de 1 a 5

	1	2	3	4	5
Relación Emprego-Estudios					

SOBRE A BUSCA DE EMPREGO

39. ¿Buscou traballo relacionado coa súa titulación algunha vez ou búscalo actualmente?

Non (*pase ó punto 114*)

Si

Indique o grao de utilización das seguintes vías para a búsqueda de emprego:

		1	2	3	4	5
40	INEM					
41	Servizo Galego de Colocación					
42	OSIX (Oficina de Servizos Integrados para a Xuventude)					
43	Fundación Empresa-Universidade					
44	Ofertas e bolsas de traballo a través da Universidade (non OSIX)					
45	Bolsas de traballo doutras institucións/xestionadas por outras institucións					
46	Candidatura espontánea (envío de CV á empresa sen existir oferta)					
47	Respondín a un anuncio de traballo de prensa					
48	Puxen anuncios					
49	Presentación a oposición/concurso público					
50	A través dunha empresa de traballo temporal (ETT)					
51	Consultorías					
52	Internet					
53	A través de familiares/amizades					
54	Autoemprego					
55	Outras (especificíqueo).....					

56. A propiciatoria do primeiro emprego foi:

Algunha das anteriores: nº ____

Prolongación de prácticas realizadas durante os estudos

Outras, especificíqueo.....

57. Canto tempo tardou en conseguir o primeiro emprego dende a obtención do título (en meses):.....

¿En que grao considera importante, segundo a súa experiencia, os seguintes factores para a obtención un emprego?:



		1	2	3	4	5
58	A titulación estudada					
59	O expediente académico					
60	A especialización na carreira					
61	Cursos de porgrao, master ou cursos de doutoramento					
62	Experiencia laboral relacionada					
63	Prácticas na mesma empresa					
64	Prácticas noutras empresas					
65	Coñecementos de idiomas					
66	Coñecementos de informática					
67	Actitude durante a entrevista					
68	Resultados de test de selección					
69	Reputación do centro universitario onde estudou					
70	Recomendación doutras persoas					
71	Ser constante na busca					
72	Ter mobilidade xeográfica					
73	Ausencia de cargas/compromisos familiares					
74	Ter boa sorte					

75. ¿Rexeitou algunha oferta de traballo?

- Non (*pase ó punto 77*)
 Si.

76 Indique os motivos, de entre os seguintes (pode seleccionar máis de 1)

Posto de cualificación inferior ao título	
Posto de cualificación superior ao título	
A modalidade de contratación ofrecida era inadecuada	
Existencia dunha oferta mellor	
Oferta económica inadecuada	
Horario de traballo inadecuado	
Esixencia de cambio de residencia	
Esixencia de dispoñibilidade para viaxar	
O traballo a realizar non lle resultaba atractivo	
Outra (especificíqueo).....	

**SOBRE A SÚA SITUACIÓN LABORAL ACTUAL**

77. Número de empresas/institucións en que traballou dende a obtención do título:

78. Número de contratos laborais dende que rematou a carreira:

79. Salario neto mensual do seu traballo en xuño de 2004:

- Menos de 500€
 500€-1000€
 1000€-1500€
 1500€-2000€
 Máis de 2000€

Valore os seguintes aspectos do seu traballo actual:

		N/A	1	2	3	4	5
80	Traballa nun sector pertencente á especialidade estudada						
81	Precisou de formación específica (superior a 3 meses) para desenvolver o seu traballo						
82	A súa situación laboral é acorde co esforzo realizado na carreira.						
83	A titulación está ben considerada no ámbito da súa empresa	0					
84	A Escola/Facultade está ben considerada no ámbito da súa empresa	0					
85	Considérase suficientemente valorado na empresa	0					
86	Os coñecementos adquiridos durante a carreira fóronlle de utilidade						
87	Observa posibilidades reais de promoción dentro da empresa	0					
88	Considera estable o seu traballo						
89	Considera adecuado o seu actual nivel retributivo						
90	Traballa na zona xeográfica que vostede desexa						

Valore a importancia dos seguintes aspectos da formación para o desempeño do seu traballo actual:

		1	2	3	4	5
91	Lealtade, honestidade					
92	Capacidade para a aprendizaxe					
93	Motivación					
94	Adaptabilidade					
95	Iniciativa					
96	Pensamento crítico					
97	Creatividade					
98	Capacidade de comunicación oral/escrita					
99	Cultura xeral					

100	Coñecementos teóricos no seu campo					
101	Coñecementos prácticos no seu campo					
102	Capacidade de traballo en equipo					
103	Capacidade de traballo independente					
104	Capacidade de traballo baixo presión					
105	Capacidade de análise					
106	Capacidade de asumir responsabilidades					
107	Capacidade para resolver problemas					
108	Capacidade de planificación, coordinación e organización					
109	Capacidade de liderato					
110	Coñecementos de idiomas					
111	Coñecementos de informática					

		1	2	3	4	5
112	Coincide a súa liña profesional coas súas expectativas ao inicio da carreira					

113	Considera que sería necesaria máis información, dentro da propia universidade, sobre a búsqueda de emprego					
------------	--	--	--	--	--	--

114. Voltaría a cursar estudos universitarios?

- Non (*fin da enquisa*)
 Si (*pase ó punto 115*)



115. Voltaría a cursar a súa titulación?

- Non (*fin da enquisa*)
 Si (*pase ó punto 116*)

116. Voltaría a cursar a súa titulación na mesma Universidade?

- Non
 Si

(fin da enquisa)

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	OBJETIVOS DEL PLAN DE ESTUDIOS	 EUDI Escuela Universitaria de Diseño Industrial
--	---------------------------------------	--

ÍNDICE





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

PC14-Anexo01. Modelo de Acta

PC14-Anexo 02. Objetivos del Título

PC14- Anexo03. Competencias generales y específicas para los estudiantes

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
B00	07/01/08	Edición inicial
1	07/02/08	Introducción de las modificaciones sugeridas por la ACSUG
2	18/04/08	Incorporación de las propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación
3	4/04/2013	Actualización manual y procedimientos

Elaborado por:	Revisado por:
 Fdo. Jon Solozabal Basañez Presidente de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro Fecha: 4 de abril de 2013	 Fdo Julio Abalde Alonso Vicerrector de Títulos, Calidad y Nuevas Tecnologías. Fecha: 4 de abril de 2013
Aprobado por:	Visto Bueno:
 Fdo: Jon Solozabal Basañez Director Fecha: 4 de abril de 2013	 Fdo. Xose Luís Armesto Barbeito Rector de la Universidad de A Coruña Fecha: 4 de abril de 2013

1. OBJETO.

El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que la Escuela Universitaria de Diseño Industrial comprueba que los objetivos relativos a la titulación oficial que imparte están documentados, definidos y redactados en términos de competencias, entre los que se encuentran la relación de conocimientos, aptitudes y destrezas que los estudiantes deben adquirir al finalizar sus estudios.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente documento es de aplicación a toda la titulación oficial que se imparte en este Centro.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre de Universidades (LOU)
- Ley Orgánica 4/2007 de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre de Universidades (LOMLOU)
- Estatutos de la UDC.
- Procedimiento de evaluación de títulos oficiales (2011) de la ACSUG
- Guía de Apoyo para la evaluación previa a la verificación de títulos universitarios oficiales (Grado y Máster)
- Normativa de la UDC para la elaboración de propuestas de títulos de grado (aprobada por Consejo de Gobierno el 23/11/07).
- Reglamento por el que se regulan los Estudios Oficiales de Posgrado de la UDC.
- Programa FIDES-AUDIT
- Libros blancos, Agentes externos

- Descriptores de Dublín
- Directrices generales para la elaboración de programas formativos
- Libros blancos
- Agentes externos

4. DEFINICIONES.

Objetivos: Acciones para lograr las competencias, aptitudes y destrezas previamente definidas en el Plan de estudios.

Plan de estudios: Diseño curricular concreto respecto de una enseñanza determinada realizado por una universidad, según las directrices generales comunes y las correspondientes directrices generales propias, cuya superación da derecho a la obtención de un título universitario de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.

5. RESPONSABILIDADES.

Comisión redactora del Título: Elaborar los Objetivos del título y enviarlos al ED.

Comisión de Garantía de Calidad (CGC): realizar el seguimiento de los objetivos del título y propuestas de mejora.

Junta de Centro (JC): Aprobar los objetivos del título.

Equipo Directivo (ED): Revisar los objetivos del título y tramitarlos a la JC.

6. DESARROLLO.

El proceso para definir los objetivos del plan de estudios seguirá lo establecido en el *PC01: Oferta formativa de la UDC que se elabora en este Centro*.

La revisión de los planes de estudios se realiza en las distintas comisiones de seguimiento de titulación de acuerdo con el *PC02: Revisión y mejora de los títulos oficiales*.

La Comisión redactora del título recopila y analiza la documentación de referencia para este procedimiento (Normativa Estatal y Autonómica, Estatutos de la Universidad, Reglamento Interno, Descriptores de Dublín, Libros Blancos,



Reuniones con agentes externos, etc). De ser un título implantado será la CGC/CAM quien realice la revisión.

La redacción o revisión de los objetivos del título recoge los siguientes elementos:

- Objetivos generales del programa.
- Definición del perfil de ingreso/egreso, especificando claramente las competencias genéricas, transversales y específicas.
- Adecuación de los objetivos a los objetivos estratégicos de la Universidad y/o Centro.
- Interés y relevancia académica-científica-profesional.
- Equivalencia en el contexto internacional.
- Adecuación del título a los descriptores de Dublín.
- Coherencia con otros títulos existentes o antiguos títulos oficiales o propios.
- Líneas de investigación asociadas, descritas de forma detallada.
- Situación de la I+D+i del sector o sectores profesionales más próximos al programa formativo.

Una vez elaborado o revisado el documento de los objetivos se envía al ED para su revisión y posterior tramitación a la JC para su aprobación. Si no se aprueba el documento debe pasar, de nuevo, por la Comisión redactora del título o por la CGC/CAM, para volver a analizar la documentación utilizada y definirlos nuevamente.

A partir de la aprobación de los objetivos del título, si hay cambios sustanciales, se sigue los establecidos en el *PC01: Oferta formativa de la UDC que se elabora en este Centro*.

7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.

La CGC/CAM realiza un seguimiento anual de los objetivos de cada título con el fin de poner en funcionamiento acciones correctivas en el caso de detectarse desviaciones.

El análisis realizado con las propuestas de mejora las envía al ED para su revisión y posterior tramitación a la JC para su aprobación

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	OBJETIVOS DEL PLAN DE ESTUDIOS	
---	---------------------------------------	---

8. EVIDENCIAS

Identificación de las evidencias	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Documentos con los objetivos/ competencias del título	Papel o informático	Secretario/a del Centro	6 años
Actas ED, CGC/CAM y JC	Papel o informático	Secretario/a del órgano correspondiente	6 años

9. RENDICIÓN DE CUENTAS.

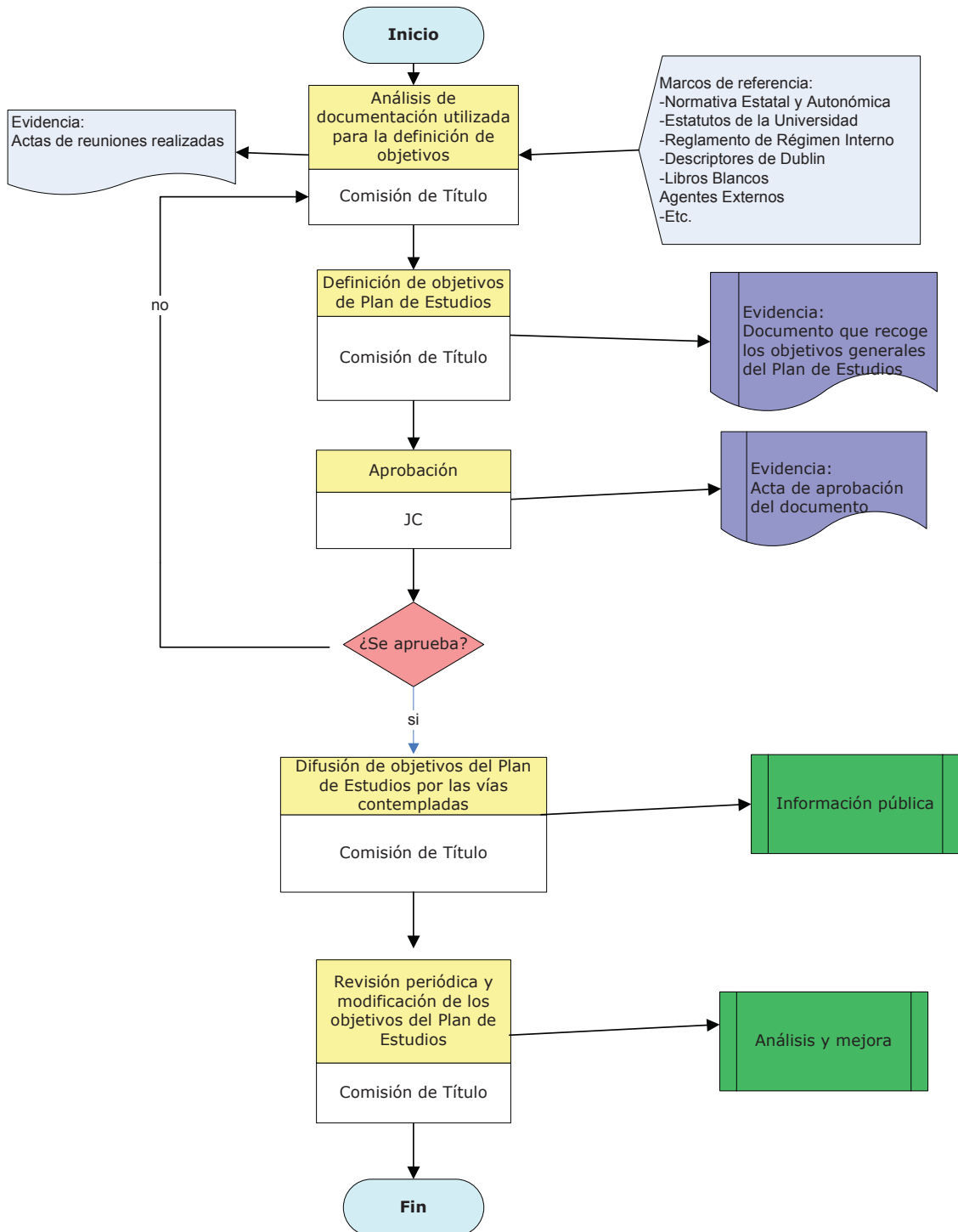
La CGC/CAM informa, anualmente, a la JC de todo lo recogido en este procedimiento.

Asimismo, atendiendo al procedimiento PC12 *Información pública*, el ED difunde los objetivos del título de manera eficaz a todos los grupos de interés internos y externos de forma global.



10. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

Objetivos del Plan de Estudios		
ENTRADAS	ETAPAS DEL PROCESO Y RESPONSABLES	SALIDAS



12. FICHA RESUMEN

ÓRGANO RESPONSABLE		Comisión redactora del título o CGC/CAM
GRUPOS DE INTERÉS	IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Profesorado</u> ✓ <u>Estudiantado</u> ✓ <u>PAS</u> A través de sus representantes en Consejo de Gobierno, JC, Comisión redactora del título, CGC. <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>ED</u>: Además de su participación en CGC, JC y Consejo de Gobierno, mediante sus propias reuniones, comunicados...
	RENDICIÓN DE CUENTAS	La CGC/CAM informa, anualmente, a la JC de todo lo recogido en este procedimiento. Asimismo, atendiendo al procedimiento PC12 <i>Información pública</i> , el ED difunde los objetivos del título de manera eficaz a todos los grupos de interés internos y externos de forma global.
MECANISMOS TOMA DE DECISIONES		Las propias reuniones efectuadas entre la Comisión redactora del título y el ED, CGC/CAM, JC y Consejo de Gobierno.
RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN		La Comisión redactora del título o la CGC/CAM recopila y analiza la documentación de referencia (Normativa Estatal y Autonómica, Estatutos de la Universidad, Reglamento Interno, Descriptores de Dublín, Libros Blancos, Reuniones con agentes externos etc.) para redactar o revisar los objetivos del título.
SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA		La CGC/CAM realiza un seguimiento anual de los objetivos de cada título con el fin de poner en funcionamiento acciones correctivas en el caso de detectarse desviaciones.

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	OBJETIVOS DEL PLAN DE ESTUDIOS	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL
--	---------------------------------------	---

PC14-Anexo01. Modelo de Acta

ACTA DE LA REUNIÓN DE	
FECHA: LUGAR:	HORA DE INICIO: HORA DE FINALIZACIÓN:
ASISTENTES:	
ORDEN DEL DÍA:	
ACUERDOS ADOPTADOS:	
Xxx :	Xxx:
Fdo: Fecha:	Fdo: Fecha:



UNIVERSIDADE DA CORUÑA

**OBJETIVOS DEL PLAN DE
ESTUDIOS**

**ESCUELA
UNIVERSITARIA
DE DISEÑO
INDUSTRIAL**


PC14-Anexo02. Objetivos del título

Título:

Curso académico:

Objetivos del título

--

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	OBJETIVOS DEL PLAN DE ESTUDIOS	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL
--	---------------------------------------	---



PC14-Anexo03. Competencias generales y específicas para los estudiantes

Título:

Curso académico:

Competencias generales que los estudiantes deben adquirir durante sus estudios y que sean necesarias para otorgar el título

Competencias específicas que los estudiantes deben adquirir durante sus estudios y que sean necesarias para otorgar el título

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	ESTABLECIMIENTO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA Y LOS OBJETIVOS DE LA CALIDAD	 EUDI Escuela Universitaria de Diseño Industrial
--	---	--

ÍNDICE



1. OBJETO.
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
4. DEFINICIONES.
5. RESPONSABILIDADES.
6. DESARROLLO.
 - 6.1. Elaboración de la política y los objetivos de calidad del Centro.
 - 6.2. Difusión y revisión de la política y los objetivos de calidad.
7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.
8. EVIDENCIAS.
9. RENDICIÓN DE CUENTAS.
10. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.
11. FICHA RESUMEN

PE01-Anexo01. Acta

PE01-Anexo02. Tabla para desplegar los objetivos de calidad del centro

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
B00	07/01/08	Edición inicial
1	07/02/08	Introducción de las modificaciones sugeridas por la ACSUG
2	18/04/08	Incorporación de las propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación
3	4/04/2013	Actualización manual y procedimientos

Elaborado por:	Revisado por:
 Fdo.: Miguel Ángel González Valeiro Director de la Unidad Técnica de Calidad Fecha: 4 de abril de 2013	 Fdo. Julio Abalde Alonso Vicerrector de Títulos, Calidad y Nuevas Tecnologías Fecha: 4 de abril de 2013
Aprobado por:	
 Fdo. Xosé Luís Armesto Barbeito Rector de la Universidade da Coruña Fecha: 4 de abril de 2013	

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	ESTABLECIMIENTO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA Y LOS OBJETIVOS DE LA CALIDAD	
---	---	---

1. OBJETO.

El presente procedimiento tiene por objeto describir la forma de elaborar y aprobar en primera instancia, y revisar y actualizar, de forma sistemática, la política y los objetivos generales de calidad de la Escuela Universitaria de Diseño Industrial. Asimismo se establece el modo de su difusión a todo el personal docente, PAS, y otros grupos de interés (estudiantado, administraciones educativas, empleadores, sociedad).

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es de alcance a todo el Centro, y es la base para el establecimiento de su SGIC.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Ley orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de universidades (LOU).
- Ley orgánica 4/2007, de 12 de abril por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOMLOU)
- Estatutos de la UDC.
- Planificación Estratégica de la UDC.
- Planificación Estratégica de este Centro.
- Planificación Estratégica de Departamentos adscritos a este Centro.

4. DEFINICIONES.

Política de Calidad: intenciones globales y orientación de una organización relativas al compromiso con la calidad del servicio hacia el usuario y hacia las partes interesadas.

Objetivos de Calidad: relación de aspectos, propuestas e intenciones a lograr con el propósito de mejorar la institución, oferta formativa, unidad o servicios que se evalúan.

5. RESPONSABILIDADES.



Equipo Directivo (ED): revisar la política y los objetivos que propone la CGC y tramitarlos a la JC. Difundir la política y los objetivos una vez que están aprobados por la JC

Junta de centro (JC): aprobar la política y los objetivos de calidad del Centro.

Comisión de Garantía de Calidad (CGC): elaborar el borrador de la política y los objetivos de calidad. Revisarlos anualmente y proponer mejoras.

6. DESARROLLO.

6.1. Elaboración de la política y los objetivos generales de calidad del Centro.



La CGC elabora una propuesta de política y objetivos de calidad del Centro, que remite al ED para su revisión previa a la aprobación de la misma por la JC.

Estos objetivos de calidad, se despliegan anualmente en objetivos concretos, medibles y cuantificables, tomando en consideración los resultados de los indicadores obtenidos de años anteriores, según se indica en el procedimiento *PM01 Medición, análisis y mejora: análisis de resultados*.

6.2. Difusión y revisión de la política y los objetivos de calidad.

La política y los objetivos de calidad del centro se difunden a sus grupos de interés para aumentar la toma de conciencia, motivación y la participación de los mismos, haciendo uso de diferentes mecanismos para asegurar su alcance. El ED asume la responsabilidad de promover la política y los objetivos de calidad, de darlos a conocer a todos los grupos de interés y de llevar a la práctica las acciones relacionadas con los mismos. Define, por tanto, los cauces a utilizar, entre los que pueden estar los que se indican en la tabla siguiente.

Grupos de Interés	Modo de difusión
● Estudiantados, profesorado y PAS de Centros	En pantallas de TV en centro y carteles, e-mail por listas de distribución, web...
● Egresados	Página web del Centro
● Sociedad	Página web del Centro
● Empleadores	Página web del Centro y correo ordinario (a los activos)

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	ESTABLECIMIENTO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA Y LOS OBJETIVOS DE LA CALIDAD	
---	---	---

Asimismo, la CGC asume la responsabilidad de mantener actualizada la política y los objetivos de calidad del Centro realizando, con periodicidad anual, las propuestas de modificación oportunas al ED para su consideración y análisis.

7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.

Aunque no se definen indicadores, de forma anual la CGC analizará la validez de la política y los objetivos de calidad del centro, así como de los canales utilizados para su difusión, proponiendo modificaciones, si procede, para su aprobación por la JC, previa revisión del ED. En dicho análisis tendrá especial relevancia la información procedente de los grupos de interés (PA03. Satisfacción, expectativas y necesidades).

8. EVIDENCIAS.

Identificación de las evidencias	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Política y Objetivos de Calidad del Centro	Papel e informático	Decano/Director del Centro	Permanentemente actualizada
Actas de la CGC	Papel e informático	Secretario de la Comisión	6 años
Actas de aprobación del ED	Papel e informático	Secretario del centro	6 años
Actas aprobación de JC	Papel e informático	Secretario del Centro	6 años

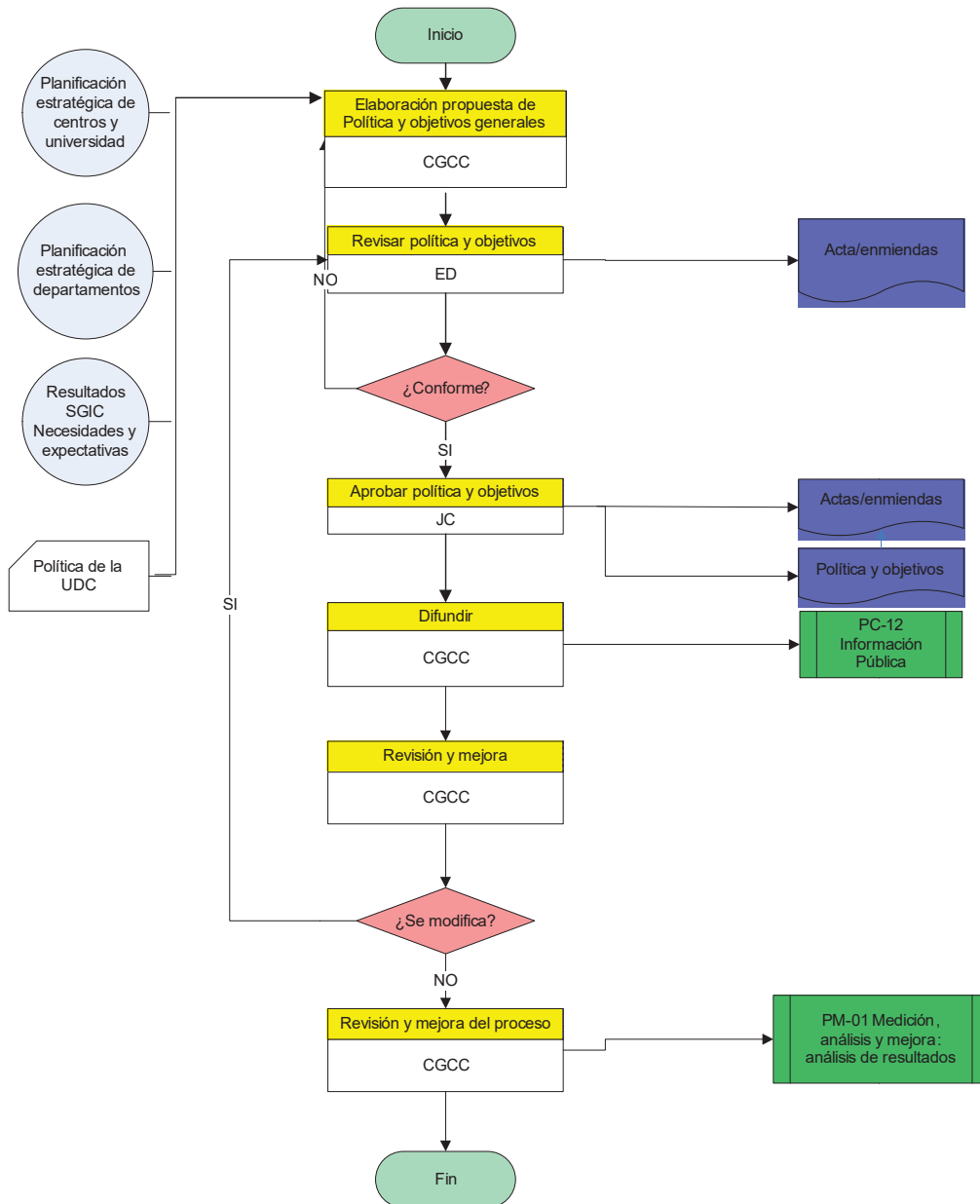
9. RENDICIÓN DE CUENTAS.

La CGC informa, anualmente, a la JC de todo lo recogido en este procedimiento.

Asimismo, atendiendo al procedimiento PC12 *Información pública*, el ED difunde la política y los objetivos de calidad de manera eficaz a todos los grupos de interés internos y externos de forma global.

10. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.


Establecimiento, revisión y actualización de la política y los objetivos de calidad		
ENTRADAS	ETAPAS DEL PROCESO Y RESPONSABLES	SALIDAS





11. FICHA RESUMEN

ÓRGANO RESPONSABLE		CGC
GRUPOS DE INTERÉS	IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Profesorado</u> ✓ <u>Estudiantado</u> ✓ <u>PAS</u>: A través de sus representantes en Junta de Centro y Comisión de Garantía de Calidad. ✓ <u>ED</u>: Además de su participación en CGC y JC mediante sus propias reuniones, comunicados... ✓ <u>Grupos de interés externos (egresados, empleadores, administraciones)</u>: Aportando información
	RENDICIÓN DE CUENTAS	<p>La CGC informa, anualmente, a la JC de todo lo recogido en este procedimiento.</p> <p>Asimismo, atendiendo al procedimiento PC12 <i>Información pública</i>, el ED difunde la política y los objetivos de calidad de manera eficaz a todos los grupos de interés internos y externos de forma global.</p>
MECANISMOS TOMA DE DECISIONES		Las reuniones de la CGC, del ED y de la JC.
RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN		<p>La CGC recoge información relativa al proceso y analiza de forma sistemática la validez de la política y los objetivos de calidad del Centro, así como de los canales utilizados para su difusión.</p> <p>En dicho análisis tendrá especial importancia la información procedente de los grupos de interés <i>PA03. Satisfacción, expectativas y necesidades</i>.</p>
SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA		La CGC, de forma anual, analiza el resultado de las actividades relativas a este proceso, y propone medidas de mejora, para su aprobación por la JC, previa revisión del ED.

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	ESTABLECIMIENTO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA Y LOS OBJETIVOS DE LA CALIDAD	ESCUELA UNIVERSITARIA DISEÑO INDUSTRIAL
---	---	--

PE01-Anexo01. Modelo de Acta

ACTA DE LA REUNIÓN DE	
FECHA: LUGAR:	HORA DE INICIO: HORA DE FINALIZACIÓN:
ASISTENTES:	
ORDEN DEL DÍA:	
ACUERDOS ADOPTADOS:	
Xxx :	Xxx:
Fdo: Fecha:	Fdo: Fecha:



UNIVERSIDADE DA CORUÑA

**PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
DE LA ENSEÑANZA**

ESCUELA
UNIVERSITARIA
DISEÑO
INDUSTRIAL

PE01-Anexo02. Órgano responsable del Sistema de Garantía de Calidad del título

Centro:

Curso académico:

Nombre del órgano

--

Funciones

--

Miembros

--

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	ESTABLECIMIENTO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA Y LOS OBJETIVOS DE LA CALIDAD	ESCUELA UNIVERSITARIA DISEÑO INDUSTRIAL
---	---	--

PE01-Anexo03. Tabla para desplegar los objetivos de calidad del centro

Centro.....

Curso académico:.....

Objetivos	Acciones	Responsables	Indicadores	Calendario	Recursos asociados	Grado de cumplimiento

Política de Calidad
(Subir documento)

ÍNDICE

1. OBJETO.
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
4. DEFINICIONES.
5. RESPONSABILIDADES.
6. DESARROLLO.
 - 6.1. Generalidades.
 - 6.2. Política de personal académico.
 - 6.3. Política de personal de administración y servicios.
7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.
8. EVIDENCIAS.
9. RENDICIÓN DE CUENTAS.
10. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.
11. FICHA RESUMEN

PE02-Anexo01.Modelo de Acta

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
B00	07/01/08	Edición inicial
1	07/02/08	Introducción de las modificaciones sugeridas por la ACSUG
2	18/04/08	Incorporación de las propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación
3	4/04/2013	Actualización manual y procedimientos

Elaborado por:	Revisado por:
 Fdo. Miguel Ángel González Valeiro Director de la UTC Fecha: 4 de abril de 2013	 Fdo. Gustavo Rego Veiga Vicerrector de Profesorado Fecha: 4 de abril de 2013
Aprobado por:	Aprobado por:
 Fdo: Juan Manuel Díaz Villoslada Gerente Fecha: 4 de abril de 2013	 Fdo. Xosé Luis Arnesto Barbeito Rector de la Universidade da Coruña Fecha: 4 de abril de 2013

1. OBJETO.

El objeto del presente procedimiento es informar a la Comunidad Universitaria de cómo la UDC establece su política de personal académico y de administración y servicios, la aprueba la difunde y la aplica. Este procedimiento se complementa con el proceso de apoyo PA05. *Gestión del personal académico y de administración y servicios (captación y selección, formación y evaluación y promoción).*

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es de aplicación a todo el personal académico y de administración y servicios que presta sus servicios en los Centros de la UDC.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Ley orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de universidades (LOU).
- Ley orgánica 4/2007, de 12 de abril por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOMLOU)
- Estatutos de la UDC.
- Legislación y normativa vigente en materia de personal académico y de administración y servicios
- Convenios Colectivos

4. DEFINICIONES.

Personal académico (PDI): profesores que imparten docencia en los títulos oficiales impartidos en el Centro.

Personal de administración y servicios (PAS): personal de apoyo que ejerce sus funciones en el ámbito de los Centros de la UDC.

En ambos se ha de considerar todo el personal (académico o de de administración y servicios) independientemente del tipo de contrato, nivel o dedicación.

5. RESPONSABILIDADES.

Consejo de Gobierno: aprobar la política del personal académico y de administración y servicios.

Vicerrectorado de Profesorado (VP): elaborar, difundir, aplicar, revisar y actualizar la política del personal académico. Informar a la Junta de PDI y al Consejo de Gobierno.

Gerencia: elaborar, difundir, aplicar, revisar y actualizar la política del PAS. Informar a la Junta de Personal, al Comité de Empresa y al Consejo de Gobierno.

Comisión de Organización Académica y de Profesorado (COAP): con competencia para entender en todo lo referido a cuestiones de organización académica y profesorado.

6. DESARROLLO.

6.1. Generalidades.

Este documento es de desarrollo generalizado para todos los Centros de la UDC, pues las actuaciones están centralizadas desde el Vicerrectorado de Profesorado para el PDI y desde Gerencia para el PAS.

6.2. Política de personal académico.

El borrador de la política del personal académico lo elabora el VP, que tras pasar por la COAP, es aprobada en sesión plenaria por el Consejo de Gobierno de la UDC.

Ha de contener, entre otros, los criterios para la asignación de plazas, promoción y reconocimiento del personal académico de la UDC.

De su difusión a los Departamentos y/o al Centro, así como de su cumplimiento, revisión y actualización es responsable el VP, que cuenta con el apoyo del Servicio de PDI de la Universidad.

Dicha política se hace pública a través de la página web de la UDC.

Como consecuencia de esta política, el VP elabora la RPT y, éste, tras negociarla con el Comité de Empresa, y los departamentos con la Junta de Personal, se eleva al Consejo de Gobierno para su aprobación. Una vez aprobada se publica en la página web de la UDC.

6.3. Política de personal de administración y servicios.

El borrador de la política de PAS lo elabora la Gerencia, que tras consultar con los Representantes Sindicales, la eleva a Consejo de Gobierno para su aprobación. Dentro de esta política de personal deben indicarse los criterios para la promoción y las formas de reconocimiento establecidas en el Convenio Colectivo que regula al PAS laboral y la Ley de la Función Pública para el PAS funcionario.

Como consecuencia de esta política, la Gerencia elabora la RPT, que tras ser negociada con los Representantes Sindicales, se eleva al Consejo de Gobierno para su aprobación y al Consejo Social para su informe. Una vez aprobada e informada se publica en el Diario Oficial de Galicia, y se difunde tanto desde la propia Gerencia (figura en su página web) como desde los diferentes Sindicatos representados en la Junta de Personal y en el Comité de Empresa.

De su aplicación, seguimiento y actualización se encarga la propia Gerencia, apoyada por el Servicio de PAS .

7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.

No se necesitan establecer específicamente, ya que los estamentos indicados realizan de forma sistemática su seguimiento y actualización.

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	POLÍTICA DE PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UDC	 EUDI Escuela Universitaria de Diseño Industrial
---	---	---

8. EVIDENCIAS.

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Actas del Consejo de Gobierno o documentos relativos a la aprobación de las políticas de personal académico y de administración y servicios	Papel o informático	Secretaría General UDC	6 años
Documento de la política de PDI/PAS	Papel o informático	VP /Gerencia	6 años
Relación de Puestos de Trabajo (RPT de PDI/PAS)	Papel o informático	VP/Gerencia	6 años

9. RENDICIÓN DE CUENTAS.


Tanto del establecimiento, como del seguimiento y actualización cuando proceda, tanto el Vicerrectorado de Profesorado como la Gerencia, informan al Consejo de Gobierno y a los representantes sindicales.

10. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

No se considera necesaria su inclusión.

11. FICHA RESUMEN

ÓRGANO RESPONSABLE		VP y Gerencia
GRUPOS DE INTERÉS	IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Profesorado</u>: a través de los departamentos implicados. ✓ <u>PAS</u>: a través de sus representantes sindicales. ✓ <u>Consejo de Gobierno</u>: aprobación de la política del personal académico y del PAS. ✓ <u>Vicerrectorado de Profesorado y Gerencia</u>: a través de la elaboración, difusión, cumplimiento, revisión y actualización de dichas políticas, apoyados por los Servicios de PDI y PAS y por la COAP
	RENDICIÓN DE CUENTAS	Tanto del establecimiento, como del seguimiento y actualización cuando proceda, tanto el Vicerrectorado de Profesorado como la Gerencia informan al Consejo de Gobierno y a las representaciones sindicales.
MECANISMOS TOMA DE DECISIONES		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Las reuniones celebradas entre el Vicerrectorado de Profesorado y la Junta de PDI. ✓ Las reuniones efectuadas entre Gerencia, la Junta de Personal y el Comité de Empresa. ✓ Las reuniones celebradas por la COAP y Profesorado y el Propio Consejo de Gobierno.
RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN		La recogida y el análisis de la información se producen directamente en las reuniones celebradas y en los documentos que se generan en estas..
SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA		Los estamentos indicados realizan de forma sistemática su seguimiento y actualización

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	POLÍTICA DE PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UDC	ESCUELA UNIVERSITARIA DISEÑO INDUSTRIAL
--	---	--

PE02-Anexo01. Modelo de Acta


ACTA DE LA REUNIÓN DE	
FECHA: LUGAR:	HORA DE INICIO: HORA DE FINALIZACIÓN:
ASISTENTES:	
ORDEN DEL DÍA:	
ACUERDOS ADOPTADOS:	
Xxx : Fdo: Fecha:	Xxx: Fdo: Fecha:



ÍNDICE

1. OBJETO.
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
4. DEFINICIONES.
5. RESPONSABILIDADES.
6. DESARROLLO.
 - 6.1. Elaboración del Plan estratégico.
 - 6.2. Difusión y revisión del Plan estratégico.
7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.
8. EVIDENCIAS.
9. RENDICIÓN DE CUENTAS.
10. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.
11. FICHA RESUMEN

PE03- Anexo01. Modelo de acta.
PE03-Anexo02. Plan Estratégico del Centro.
PE03-Anexo03. Cuadro de mando.

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
B00	07/01/08	Edición inicial
1	07/02/08	Introducción de las modificaciones sugeridas por la ACSUG
2	18/04/08	Incorporación de las propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación
3	4/04/2013	Actualización manual y procedimientos

Elaborado por:	Revisado por:
 Fdo.: Miguel Ángel González Valeiro Director de la Unidad Técnica de Calidad Fecha: 4 de abril de 2013	 Fdo.: Amalia Blanco Louro Vicerrector de Estrategia y Planificación Económica Fecha: 4 de abril de 2013
Aprobado por:	
 Fdo.: Xosé Luis Armesto Barbeito Rector de la Universidad de A Coruña Fecha: 4 de abril de 2013	

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LOS CENTROS DE LA UDC	 EUDI Escuela Universitaria de Diseño Industrial
--	---	--

1. OBJETO.

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática para la elaboración, la aprobación, la revisión periódica y la actualización del Plan estratégico de este Centro.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es de aplicación a este centro y es la base para la elaboración y revisión de su planificación estratégica.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Plan Estratégico de la UDC
- Guía para la planificación estratégica de los Centros, Departamentos, Institutos y Servicios de la UDC

4. DEFINICIONES.



Plan Estratégico (PE): programa de actuación en el que se especifica lo que se pretende conseguir en un plazo no inmediato, y el camino a seguir para conseguirlo. Se recoge en un documento que constituye un compromiso de acción para todo el Centro, y se establece un plazo de vigencia para el mismo.

Misión: razón de ser de una organización que debe cumplirse durante todo el período en que esté vigente.

Visión: Definición del estado deseado que se pretende alcanzar a largo plazo para cumplir la misión.

Valores: conceptos que describen el comportamiento de las personas de la organización y determinan sus relaciones.

Cuadro de Mando (CM): Tabla u otro formato equivalente, en el que se asocian los objetivos, con las acciones para lograrlos, se asignan responsables para éstas, se estipulan presupuestos, se establecen plazos de realización, y se especifican indicadores que permiten valorar el grado de cumplimiento en el tiempo de los objetivos formulados.

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LOS CENTROS DE LA UDC	 EUDI Escuela Universitaria de Diseño Industrial
---	---	---

Análisis DAFO: Estudio sobre la situación del Centro/Departamento que busca determinar los medios para: mantener las fortalezas, corregir las debilidades, aprovechar las oportunidades, y hacer frente a las amenazas.

Objetivo Estratégico (OE): Define lo que se alcanzará a largo plazo y su formulación es más general y amplia que la de los objetivos operativos.

Objetivo Operativo (OO): Es un hito marcado, que ayuda a la consecución de uno o varios OEs. Su definición ha de ser muy precisa, y lleva asociado uno o varios indicadores que permiten evaluar el grado de consecución. Se definen a corto o medio plazo.

5. RESPONSABILIDADES.

Comisión de Garantía de Calidad (CGC): elaborar una propuesta del PE de este centro, y revisar anualmente su desarrollo, hasta el fin del mismo.

Equipo de Dirección (ED): Revisar la propuesta del PE antes de presentársela a la JC. Difundir el PE a los grupos de interés.

Junta de Centro (JC): aprobar la propuesta de PE.



6. DESARROLLO.

6.1. Elaboración del PE del Centro

La CGC partiendo de la realización de un diagnóstico estratégico de este centro (análisis externo e interno) y de las aportaciones de los miembros de la comunidad universitaria (PDI, PAS y Alumnado), elabora la propuesta del PE. Esta se desarrolla de acuerdo a las siguientes fases:

- Establecimiento de la Misión, la Visión y los valores.
- Definición de los ejes estratégicos
- Análisis DAFO.
- Elaboración del Cuadro de Mando

Finalizada la elaboración de la propuesta provisional, se abre un período de exposición pública en el que cualquier miembro de la comunidad universitaria (PDI, PAS y Alumnado) puede enviar sus comentarios y sugerencias a la CGC.

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LOS CENTROS DE LA UDC	 EUDI Escuela Universitaria de Diseño Industrial
---	---	--

Transcurrido dicho período, analiza las aportaciones recibidas y elabora el documento final. Lo remite al ED para su revisión y para que se lo presente a la JC para su aprobación.

6.2. Difusión y revisión del PE del Centro

El ED difunde el PE del centro para aumentar la toma de conciencia, la motivación y la participación de los grupos de interés. Para asegurar su alcance hace uso de diferentes mecanismos (*PC12. Información pública*).

Durante el periodo de vigencia del PE, la CGC se responsabiliza de revisarlo, como mínimo con una periodicidad anual, y de mantenerlo actualizado. La revisión consistirá en asignar, en el cuadro de mando, el grado de cumplimiento de cada uno de los objetivos operativos en base a los indicadores proporcionados por el responsable de las acciones asociadas y de establecer las acciones necesarias cuando no se han cumplido según lo previsto.



Durante la revisión, la CGC puede suprimir objetivos operativos que hayan perdido su sentido y/o formular otros nuevos. En cuanto a los objetivos estratégicos no deben ser eliminados, ni modificados ni formulados otros nuevos sin el conocimiento y autorización de la JC.

7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.

Con una periodicidad anual, como mínimo, la CGC se reúne para analizar, revisar y actualizar el PE del centro, así como los canales de información que se utilizaron.

De esta reunión se extraen las conclusiones que permitan proponer una continuidad de lo establecido o bien, las modificaciones que la comisión, en virtud de la información, considere oportunas, para aplicar en la anualidad siguiente mediante el procedimiento *PM01. Medición, análisis y mejora: análisis de resultados*.

Estas conclusiones se envían al ED para que las revise y las eleve a la JC para su aprobación.

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LOS CENTROS DE LA UDC	 EUDI Escuela Universitaria de Diseño Industrial
---	---	---

8. EVIDENCIAS.

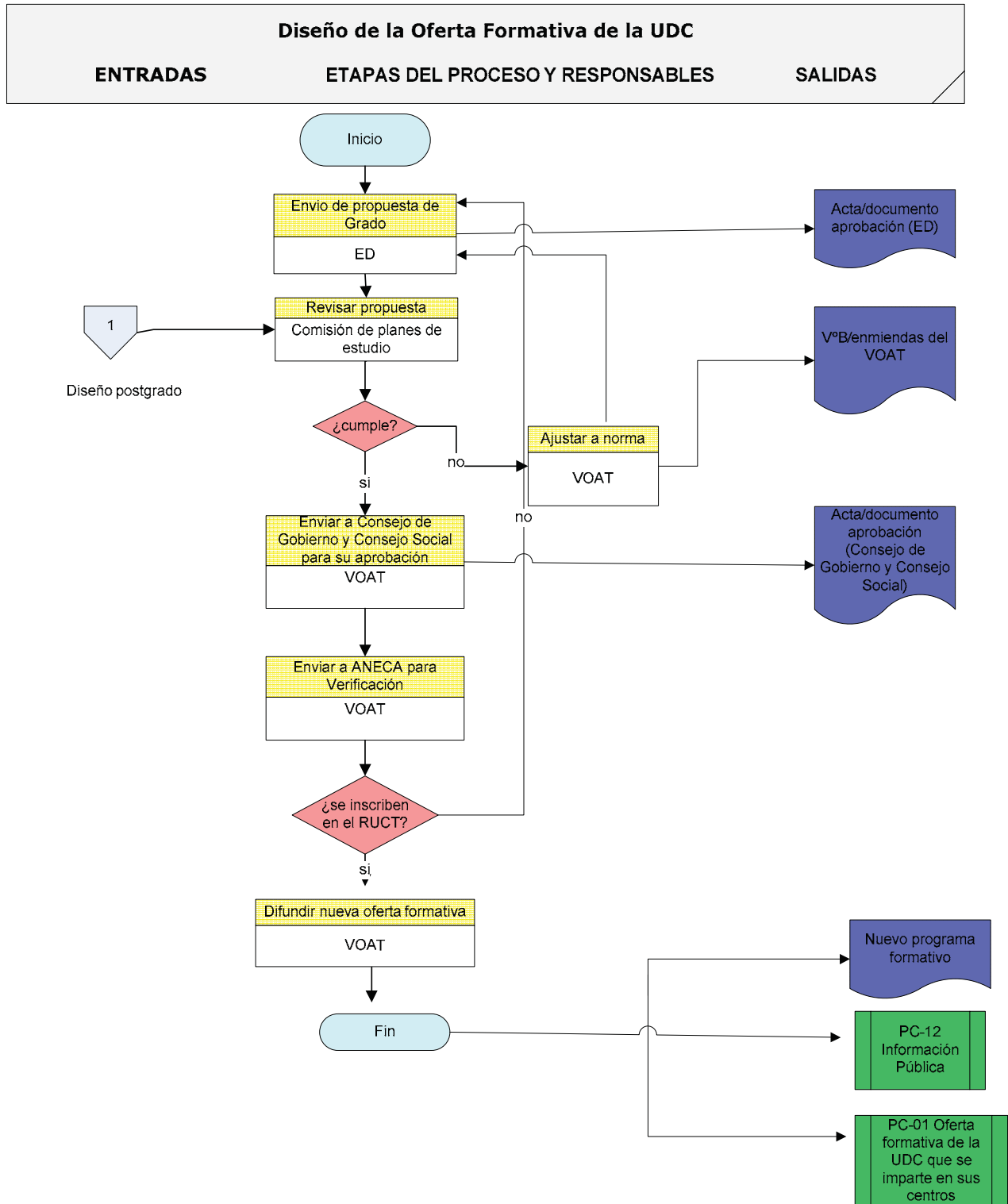
Identificación de las evidencias	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Actas de la CGC correspondientes a la elaboración y revisión del PE.	Papel y/o informático	Secretario/a de la CGC	6 años
Acta de la JC de la aprobación del PE	Papel y/o informático	Secretario/a del centro	6 años
Documento del Plan Estratégico del centro	Papel e informático	Secretario/a del Centro	6 años

9. RENDICIÓN DE CUENTAS.

La CGC informa, anualmente, a la JC de todo lo recogido en este procedimiento.


Asimismo, atendiendo al procedimiento PC12 *Información pública*, el ED difunde la política y los objetivos de calidad de manera eficaz a todos los grupos de interés internos y externos de forma global.

10. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.



11. FICHA RESUMEN

ÓRGANO RESPONSABLE		CGC
GRUPOS DE INTERÉS	IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Profesorado</u> ✓ <u>Estudiantado</u> ✓ <u>PAS</u>: A través de sus representantes en Junta de Centro y Comisión de Garantía de Calidad. ✓ <u>ED</u>: Además de su participación en CGC y JC mediante sus propias reuniones, comunicados...
	RENDICIÓN DE CUENTAS	La CGC informa, anualmente, a la JC de todo lo recogido en este procedimiento. Asimismo, atendiendo al procedimiento PC12 <i>Información pública</i> , el ED difunde la política y los objetivos de calidad de manera eficaz a todos los grupos de interés internos y externos de forma global.
MECANISMOS TOMA DE DECISIONES		Las reuniones de la CGC, del ED y de la JC.
RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN		La información se recoge en el periodo de exposición pública y se canaliza a través de la CGC, que la traslada al ED. El análisis lo realiza la CGC.
SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA		Con una periodicidad anual, como mínimo, la CGC se reúne para analizar, revisar y actualizar el PE del centro, así como los canales de información que se utilizaron. De esta reunión se extraen las conclusiones que permitan proponer una continuidad de lo establecido o bien, las modificaciones que la comisión, en virtud de la información, considere oportunas, para aplicar en la anualidad siguiente mediante el procedimiento <i>PM01. Medición, análisis y mejora: análisis de resultados</i> . Estas conclusiones se envían al ED para que las revise y las eleve a la JC para su aprobación.

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LOS CENTROS DE LA UDC	ESCUELA UNIVERSITARIA DISEÑO INDUSTRIAL
--	---	--

PE03-Anexo01. Modelo de Acta

ACTA DE LA REUNIÓN DE	
FECHA: LUGAR:	HORA DE INICIO: HORA DE FINALIZACIÓN:
ASISTENTES:	
ORDEN DEL DÍA:	
ACUERDOS ADOPTADOS:	
Xxx : Fdo: Fecha:	Xxx: Fdo: Fecha:

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LOS CENTROS DE LA UDC	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL
--	---	---

PE03-Anexo02. Plan estratégico del centro

CENTRO:



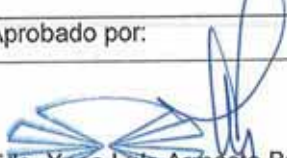
PERIODO:

Plan estratégico
(Subir documento)

ÍNDICE

1. OBJETO.
 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.
 3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
 4. DEFINICIONES
 5. RESPONSABILIDADES.
 6. DESARROLLO.
 - 6.1. Obtención y revisión de la información.
 - 6.2. Informe de análisis de resultados del SGIC.
 7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.
 8. EVIDENCIAS.
 9. RENDICIÓN DE CUENTAS.
 10. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.
 11. FICHA RESUMEN.
- PM01-Anexo01. Modelo de acta.
PM01-Anexo02. Informe de análisis de resultados del SGIC.
PM01-Anexo03. Informes de seguimiento del SGIC.

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
B00	07/01/08	Edición inicial
1	07/02/08	Introducción de las modificaciones sugeridas por la ACSUG
2	18/04/08	Incorporación de las propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación
3	4/04/2013	Actualización manual y procedimientos

Elaborado por:  Fdo.: Miguel Ángel González Valeiro Director de la Unidad Técnica de Calidad Fecha: 4 de abril de 2013	Revisado por:  Fdo. Julio Abalde Alonso Vicerrector de Títulos, Calidad y Nuevas Tecnologías Fecha: 4 de abril de 2013
Aprobado por:  Fdo. Xosé Luis Arnesto Barbeito Rector de la Universidade da Coruña Fecha: 4 de abril de 2013	



1. OBJETO.

El objeto del presente procedimiento es definir cómo la Escuela Universitaria de Diseño Industrial garantiza que se miden y analizan los resultados del aprendizaje, de la inserción laboral y de la satisfacción de los grupos de interés, así como cualquier otro resultado que pueda afectar a la calidad de la formación que se imparte. A partir de este análisis, el procedimiento indica cómo se toman decisiones para la mejora de la calidad de las enseñanzas impartidas.

En este análisis de resultados se desprenden acciones correctivas para alcanzar los objetivos previstos, propuestas de mejora que afecten al SGIC o a alguno de sus procesos, o la propuesta de objetivos para la siguiente anualidad.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es de aplicación a la medición, análisis y mejora de los mecanismos habilitados para el análisis de resultados de todos los títulos oficiales que se imparten en este Centro.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Programa FIDES-AUDIT.

4. DEFINICIONES.



No se considera necesaria su inclusión.

5. RESPONSABILIDADES.

Subdirector de Calidad: recoge toda la información disponible y la remite a la CGC. Revisa la información y comprueba su validez.

Comisión de Garantía de Calidad (CGC): analiza toda la documentación que le facilita el Subdirector de Calidad y elabora el “Informe de análisis de resultados del SGIC” y el Informe de seguimiento del SGIC que se envía a la ACSUG.

Equipo de Dirección (ED): Revisa las propuestas de informes que le envía la CGC antes de presentársela a la JC. Difunde estos informes a los grupos de interés.

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MEDICION, ANALISIS Y MEJORA: ANALISIS DE RESULTADOS	
---	--	---

Junta de Centro (JC): aprueba los informes remitidos por la CGC.

6. DESARROLLO.

6. 1. Obtención y revisión de la información.

La Facultad Escuela Universitaria de Diseño Industrial en su labor de mejora continua de la formación que imparte, analiza anualmente de forma sistemática los diferentes resultados que obtienen sus principales procesos y, a partir de la misma y siempre que se considere procedente, establece acciones para corregirlos y propuestas para su mejora.

La información a analizar procede de los resultados del análisis de cada uno de los procedimientos definidos en el SGIC. Especial relevancia para este análisis tienen los relativos a necesidades, expectativas y satisfacción de los diferentes grupos de interés (PA03. *Satisfacción, expectativas y necesidades*), a los resultados académicos (PC11. *Resultados académicos*) y a la inserción laboral (PC13. *Inserción laboral*).

El Subdirector de Calidad es responsable de recopilar, revisar y de comprobar la validez de toda la información necesaria para el análisis. Si se detecta alguna ausencia o falta de fiabilidad en la información lo comunica a quién se la ha suministrado para su corrección.

6.2. Informe de análisis de resultados del SGIC.

La CGC recibe la información que le suministra el Subdirector de Calidad y la analiza, elaborando, anualmente, el Informe de Análisis de Resultados del SGIC. Este informe lo envía al ED para su revisión y posterior tramitación a la JC para su aprobación.

De este modo, se revisa el estado de cumplimiento de los objetivos definidos el curso anterior y, caso de producirse desviaciones y tras analizar las causas de las mismas, propone la realización de acciones correctivas para facilitar su consecución.



El informe de análisis de resultados del SGIC es un documento que hace referencia, al menos, a los siguientes aspectos:

- Análisis de los datos. Información de entrada.
 - Revisión de la política de calidad y objetivos generales.
 - Resultados del seguimiento y cumplimiento de los objetivos de calidad del centro.
 - Resultados y seguimiento de la inserción laboral
 - Seguimiento de las acciones previstas en revisiones anteriores del SGIC.
 - Información relativa a la satisfacción de los grupos de interés, quejas o reclamaciones, así como de sus necesidades y expectativas.
 - Grado de satisfacción y motivación del personal
- Resultados
 - Acciones para la mejora del servicio en relación con las necesidades y expectativas de los grupos de interés
 - Necesidades de recursos
 - Sugerencia para la mejora e incorporación en planificación estratégica del centro.
 - Necesidades de efectuar cambios en el SGIC.
- Conclusiones. Adecuación y eficacia del SGIC.

Este informe se complementará con el seguimiento de SGIC de acuerdo a las pautas que establezca la ACSUG.

7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.

Para la medición y análisis de los resultados se tienen en cuenta todos los datos que se generen a través de los procedimientos del SGIC. Tienen especial relevancia los indicadores incluidos en el PC11. *Resultados académicos*, la tasa de participación en prácticas en empresas/instituciones (PC09. *Prácticas externas*), la tasa de participación en programas de movilidad (PC08. *Movilidad de los*

estudiantes), los resultados de la inserción laboral y la satisfacción de los diferentes grupos de interés.

Consecuencia del análisis realizado, se propone cualquier modificación al proceso, que puede incluir la petición de nuevos indicadores, modificación de etapas, etc.

8. EVIDENCIAS.

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Informe de análisis de resultados del SGIC	Papel y/o informático	Secretario/a de la CGC	6 años
Informe de seguimiento del SGIC que se envía a la ACSUG	Papel y/o informático	Secretario/a del centro	6 años
Informe de seguimiento del SGIC de la ACSUG	Papel y/o informático	Subdirector de Calidad	6 años
Acta/documento aprobación de los informes del centro	Papel y/o informático	Secretario/a del centro	6 años

9. RENDICIÓN DE CUENTAS.

La CGC informa, anualmente, a la JC de todo lo recogido en este procedimiento. El ED, atendiendo al procedimiento (*PC12. Información pública*) difunde el Informe de análisis de resultados del SGIC y el Informe de seguimiento del SGIC del centro y de la ACSUG para aumentar la toma de conciencia, la motivación y la participación de los grupos de interés.

10. DIAGRAMA DE FLUJO DEL

No se considera necesaria su inclusión.


11. FICHA RESUMEN

ÓRGANO RESPONSABLE		CGC
GRUPOS DE INTERÉS	IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Profesorado</u> ✓ <u>Estudiantado</u> ✓ <u>PAS</u> A través de sus representantes en JC y en la CGC. <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Equipo de Dirección</u>: Además de su participación en CGC, JC y mediante sus propias reuniones. ✓ Subdirector de Calidad /<u>Coordinador de Master</u>
	RENDICIÓN DE CUENTAS	La CGC informa, anualmente, a la JC de todo lo recogido en este procedimiento. El ED difunde el Informe de análisis de resultados del SGIC y el Informe de seguimiento del SGIC del centro y de la ACSUG para aumentar la toma de conciencia, la motivación y la participación de los grupos de interés. Para asegurar su alcance hace uso de diferentes mecanismos (<i>PC12. Información pública</i>).
MECANISMOS TOMA DE DECISIONES		Las reuniones de la CGC, del ED y de la JC.
RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN		El Subdirector de Calidad es responsable de recopilar, revisar y de comprobar la validez de toda la información necesaria para el análisis. Si se detecta alguna ausencia o falta de fiabilidad en la información lo comunica a quién se la ha suministrado para su corrección. La CGC recibe la información que le suministra el Subdirector de Calidad y la analiza, elaborando, anualmente, el Informe de Análisis de Resultados del SGIC.
SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA		La CGC informa, anualmente, a la JC de todo lo recogido en este procedimiento. Para la medición y análisis de los resultados se tienen en cuenta todos los datos que se generen a través de los procedimientos del SGIC. Tienen especial relevancia los indicadores incluidos en el PC11. <i>Resultados</i>



académicos, la tasa de participación en prácticas en empresas/instituciones (PC09. *Prácticas externas*), la tasa de participación en programas de movilidad (PC08. *Movilidad de los estudiantes*), los resultados de la inserción laboral y la satisfacción de los diferentes grupos de interés.

Consecuencia del análisis realizado, se propone cualquier modificación al proceso, que puede incluir la petición de nuevos indicadores, modificación de etapas, etc.

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA: ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL
--	--	---

PM01-Anexo01. Modelo de Acta

ACTA DE LA REUNIÓN DE	
FECHA: LUGAR:	HORA DE INICIO: HORA DE FINALIZACIÓN:
ASISTENTES:	
ORDEN DEL DÍA:	
ACUERDOS ADOPTADOS:	
Xxx : Fdo: Fecha:	Xxx: Fdo: Fecha:

PM01-Anexo02. Informe del análisis de los resultados del SGIC

Centro:

Curso académico:

1. ANÁLISIS DE DATOS. INFORMACIÓN DE ENTRADA

1.1 Revisión de la política de calidad y de los objetivos de calidad del centro

1.2. Los resultados del seguimiento y cumplimiento de los objetivos de calidad del centro

1.3 Resultados y seguimiento de la inserción laboral

1.4. Seguimiento de las acciones previstas en las revisiones anteriores del SGIC

1.5. Información relativa a la satisfacción de los grupos de interés, a las quejas o reclamaciones, así como a sus necesidades y expectativas

1.6. Grado de satisfacción y motivación del personal

2. RESULTADOS

2.1. Acciones para la mejora del servicio en relación con las necesidades y expectativas de los grupos de interés

--

2.2. Necesidades de recursos

--

2.3. Sugerencias para la mejora e incorporación en la planificación estratégica del centro

--

2.4. Necesidades de efectuar cambios en el SGIC. Evaluación de las oportunidades de mejora y necesidades de efectuar cambios en la gestión del SGIC

--

3. CONCLUSIONES

3.1. Conclusiones. Adecuación y eficacia del SGIC

--

4. OBSERVACIONES

4.1. Observaciones

--

Fecha:

Fdo.:
Presidente de la Comisión de Garantía de Calidad