


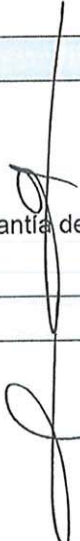
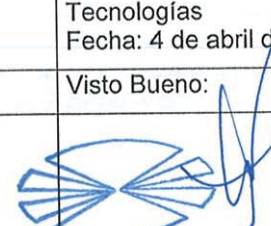
ÍNDICE



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 Luís Armesto Barbeito Rector de la Universidade da Coruña Fecha: 4 de abril de 2013 |

| | | |
|--|----------------------------|---|
|  UNIVERSIDADE DA CORUÑA | INFORMACIÓN PÚBLICA |  |
|--|----------------------------|---|

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:

Fecha:

Fdo:

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 |
| | Perioidad 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 | |




| 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) |
| Plan de mejora | |
| Recursos materiales y servicios | 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 |
| | Plan de mejora |
| Calendario de implantación | 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 |