



**PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE LA  
FACULTAD DE HUMANIDADES**

Código: PE-01  
Versión: 01  
Fecha: 14/2/2012

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Página 1 de 7

## ÍNDICE

1. OBJETO .....	2
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	2
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA .....	2
3.1. Procesos relacionados.....	2
4. DEFINICIONES.....	2
5. RESPONSABILIDADES .....	3
6. DESARROLLO .....	3
6.1.- Elaboración del documento inicial del PE por parte de la CCC .....	3
6.2.- Debate y concreción del contenido.....	4
6.3.- Exposición pública .....	4
6.4.-Aprobación del Plan Estratégico.....	4
6.5.-Difusión del Plan Estratégico .....	4
7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA .....	5
8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS .....	5
9. EVIDENCIAS .....	5
10. RENDICIÓN DE CUENTAS .....	5
11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO.....	5
12. DIAGRAMA DE FLUJO .....	7

Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificación realizada
00	27/9/11	Versión inicial
01	14/2/2012	Inclusión modificaciones del Informe de la ACSUG

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADA PROPUESTA POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Comisión de Calidad de la Facultad de Humanidades	Junta de Facultad de Humanidades	Consello de Goberno
<b>Fecha: 14/7/2011</b>	<b>Fecha: 27/9/2011</b>	<b>Fecha: 7/11/2011</b>

	<b>PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PE-01 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</b>	Página 2 de 7

## 1. OBJETO

El objetivo de este proceso es establecer la sistemática para definir, desarrollar, difundir y revisar el Plan Estratégico de la Facultad de Humanidades con la finalidad de que las actividades de ésta se orienten permanentemente a la satisfacción de las necesidades y de las expectativas legítimas de los grupos de interés.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este proceso es de aplicación a todo el Centro objeto del SGIC; es decir la Facultad de Humanidades.

## 3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Plan Estratégico de la USC
- Código Ético
- Plan de desarrollo sostenible de la USC
- Plan de Igualdad de la USC
- Estatutos USC
- Legislación universitaria
- Informes resultados
- Memorias de las titulaciones que se imparten en la Facultad de Humanidades

### 3.1. Procesos relacionados

- PE-02 Política y Objetivos de Calidad del Centro
- PM-01 Medición, análisis y mejora

## 4. DEFINICIONES

**Misión:** Razón de ser de una organización que debe cumplirse durante todo el período en que esté vigente.

**Visión:** Definición del estado deseado que pretende alcanzar a largo plazo a medida que

	<b>PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PE-01 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</b>	Página 3 de 7

logra los distintos objetivos, implanta las distintas estrategias y cumple su misión.

**Valores:** Cualidades de las personas y de las relaciones entre ellas que son positivas para el logro de la misión de la organización.

**Objetivos estratégicos:** propósitos, fines o resultados que se pretenden lograr en el futuro para cumplir la misión de la organización.

**Acciones estratégicas:** actuaciones necesarias para alcanzar los objetivos estratégicos.

## 5. RESPONSABILIDADES

**Comisión de Calidad del Centro (CCC):** elaborar una propuesta inicial del Plan Estratégico del Centro.

**Responsable de Calidad del Centro (RCC):** documentar la propuesta inicial del Plan Estratégico elaborada por la CCC, así como las aportaciones de los grupos consultados.

**Vicerrectorado con competencias en Calidad:** revisar la propuesta del Plan Estratégico de la Facultad.

**Dirección del Centro:** presentar el Plan Estratégico a la Junta de Facultad para su aprobación. Difundir el Plan Estratégico a los grupos de interés.

**Junta de Facultad:** aprobar el Plan Estratégico del Centro.

## 6. DESARROLLO

### 6.1.- Elaboración del documento inicial del PE por parte de la CCC

<sup>1</sup> La CCC será la encargada de elaborar una propuesta inicial del Plan Estratégico de la Facultad de Humanidades. A partir de la realización de un diagnóstico estratégico del centro (análisis interno), se establecerá la misión, la visión, los objetivos estratégicos, las acciones estratégicas para lograr dichos objetivos y un cuadro de mando. Las fases que se llevan a cabo son:

	<b>PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PE-01 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</b>	Página 4 de 7

1. Análisis de la situación actual: análisis de de la Facultad y su entorno, y análisis interno del centro.
2. Análisis de la situación futura: Estrategia del Centro.
3. Planificación: priorización de las iniciativas a llevar a cabo en el equipo de dirección, planificación y calendario de tiempos.

El/la RCC plasmará esta propuesta en un documento preliminar que servirá para pautar el debate y será completado y modificado con las aportaciones realizadas en las siguientes etapas del proceso.

#### **6.2.- Debate y concreción del contenido**

<sup>2</sup> El debate y la concreción del contenido del documento inicial se realizará en sesiones de trabajo integradas por personal de distintos colectivos: directores de departamento, PAS, y representantes de estudiantes y Comité Consultivo. El/la RCC integrará las aportaciones acordadas en el documento inicial.

#### **6.3.- Exposición pública**


<sup>3</sup> Refundidas las aportaciones en un texto único, constituido como propuesta provisional del plan estratégico de la facultad, se abrirá un período de exposición pública en el que cualquier miembro de la comunidad universitaria puede hacer llegar comentario y sugerencias. Transcurrido dicho periodo, y una vez analizadas por la CCC las aportaciones recibidas, el/la RCC elabora el documento final del Plan Estratégico del Centro y lo remite al Vicerrectorado con competencias en calidad para su revisión y presentación a la Comisión de Calidad delegada del Consejo de Gobierno.

#### **6.4.-Aprobación del Plan Estratégico**

<sup>4</sup> Una vez subsanados los defectos, si los hubiere, el Decano procede a presentar el Plan Estratégico a la Junta de Facultad para su aprobación.

#### **6.5.-Difusión del Plan Estratégico**

<sup>5</sup> El Decano o decana difundirá el Plan Estratégico entre los grupos de interés haciendo

	<b>PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PE-01 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</b>	Página 5 de 7

uso de los diferentes medios de difusión y siguiendo el proceso de *PC-11 Información pública*.

## 7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

La Comisión de Calidad del Centro (CCC) se responsabiliza de revisar periódicamente la vigencia y actualización del Plan Estratégico del Centro, así como de los canales utilizados para su difusión, realizando las propuestas de modificación oportunas para su consideración y análisis, de acuerdo a lo recogido en el proceso de *PM-01 Medición, análisis y mejora*.

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

- F01-PE-01 Plan Estratégico del Centro.

## 9. EVIDENCIAS

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Plan estratégico del Centro	Papel/Informático	Secretaría del Centro	6 años
Aprobación del Plan Estratégico del Centro	Papel/Informático	Secretaría del de Centro	6 años

## 10. RENDICIÓN DE CUENTAS

El resultado de la aplicación de este proceso se incluye en la Memoria de Calidad de de la Facultad de Humanidades en la que se hacen públicos los principales resultados del análisis, indicando si los datos obtenidos están en consonancia con las necesidades de los grupos de interés y si responden a los objetivos planificados. La difusión se realiza siguiendo las directrices del proceso *PC-12 Información Pública*.

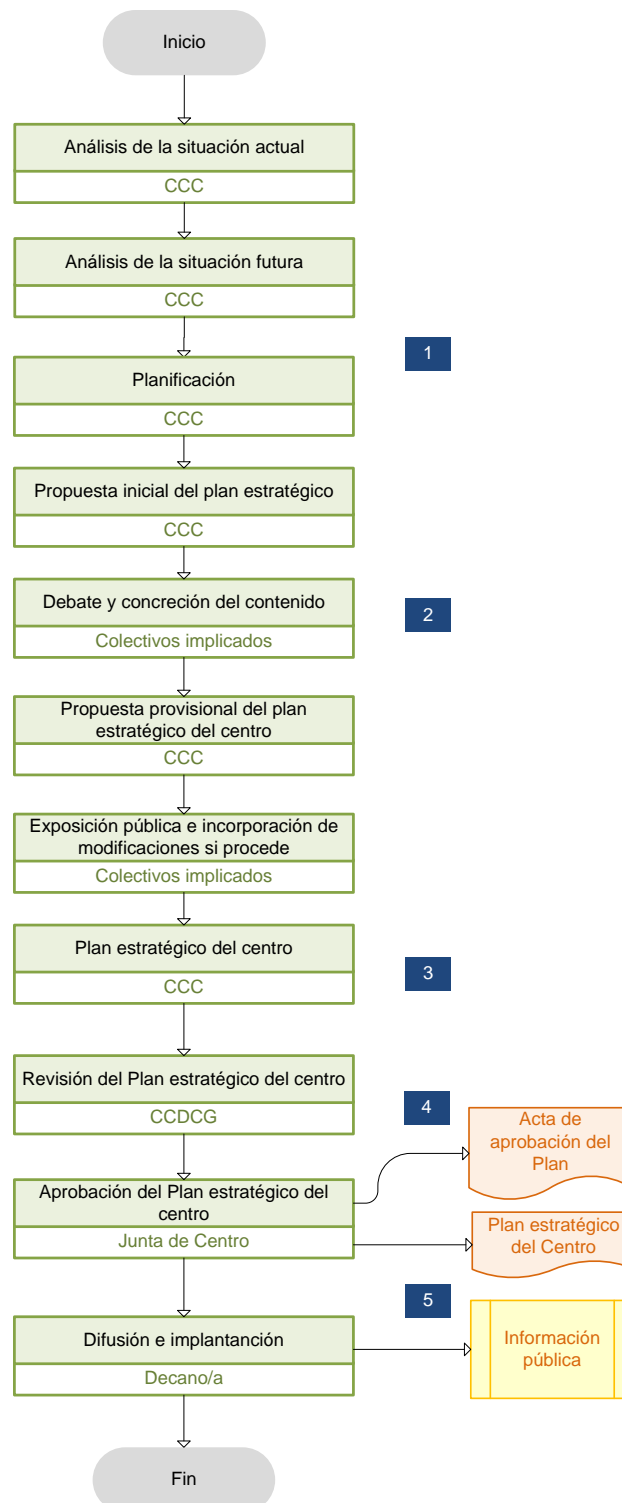
## 11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO

<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Establecer mejoras en las Titulaciones oficiales adscritas a la Facultad de Humanidades mediante la metodología de Planificación Estratégica, considerando tanto el entorno interno como externo. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar y reflexionar sobre oportunidades/amenazas y fortalezas/debilidades.</li> <li>- Establecer objetivos realistas que permitan mejorar las</li> </ul> </li> </ul>
-----------------------------	--

	<b>PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PE-01 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</b>	Página 6 de 7

	titulaciones. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Difundir y asumir compromiso con los objetivos establecidos</li> </ul>
<b>ENTRADAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Actuaciones en marcha en la Facultad y nuevos proyectos.</li> <li>✓ Plan Estratégico de la USC y Plan de calidad de la USC.</li> </ul>
<b>SALIDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Plan Estratégico de la Facultad de Humanidades. Acta de Aprobación.</li> </ul>
<b>DESTINATARIOS/AS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Equipo de gobierno de la USC, Equipo decanal de la Facultad, personal, alumnos, empleadores y otros grupos de interés externos al centro.</li> </ul>
<b>AGENTES IMPLICADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Equipo de Gobierno de la USC, Vicerrectorados, Equipo decanal del Centro, Servicios Centrales de la USC.</li> </ul>
<b>INICIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis de la situación actual.</li> </ul>
<b>FIN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acciones y priorización de las mismas a llevar cabo con planificación y calendario de tiempos.</li> </ul>
<b>INDICADOR/ES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fuentes externas consideradas para la planificación estratégica.</li> <li>✓ Objetivos alcanzados/objetivos propuestos</li> </ul>

## 12. DIAGRAMA DE FLUJO



<b>1. OBJETO.....</b>	<b>2</b>
<b>2. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA .....</b>	<b>2</b>
<b>3.1. Procesos relacionados.....</b>	<b>2</b>
<b>4. DEFINICIONES .....</b>	<b>3</b>
<b>5. RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>3</b>
<b>6. DESARROLLO .....</b>	<b>4</b>
<b>6.1 Elaboración de la política y objetivos generales de calidad del Centro .....</b>	<b>4</b>
<b>6.2. Difusión de la política y objetivos de calidad .....</b>	<b>6</b>
<b>7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.....</b>	<b>6</b>
<b>8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.....</b>	<b>7</b>
<b>9. EVIDENCIAS.....</b>	<b>7</b>
<b>10. RENDICIÓN DE CUENTAS .....</b>	<b>7</b>
<b>11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO.....</b>	<b>8</b>
<b>12. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO .....</b>	<b>9</b>

Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificación realizada
00	27/9/11	Versión inicial
01	14/2/2012	Inclusión modificaciones del Informe de la ACSUG

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADA PROPUESTA POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Comisión de Calidad de la Facultad de Humanidades	Junta de la Facultad de Humanidades	Consejo de Gobierno de la Universidad de Santiago de Compostela
<b>Fecha: 14/7/2011</b>	<b>Fecha: 27/9/2011</b>	<b>Fecha: 07/11/2011</b>



	<b>POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PE-02 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>PLANIFICACIÓN</b>	Página 2 de 9

## 1. OBJETO

El objetivo de este proceso es establecer la sistemática para definir, difundir y revisar la política y la planificación plurianual de calidad de la Facultad de Humanidades, de forma que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos de este centro y de la USC.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este proceso alcanza a la totalidad de la Facultad de Humanidades, ya que constituye la base para el establecimiento de su Sistema de garantía interna de calidad.

Comprende las siguientes actividades:

- ⇒ Revisión de los elementos de entrada necesarios para la definición de la política de calidad y de la planificación plurianual de calidad del centro (Plan estratégico de la USC, Plan de calidad de la USC, Plan estratégico de la Facultad de Humanidades, Memorias de Título, Memoria del Centro, informes de seguimiento del SGIC).
- ⇒ Establecimiento de la política y planificación plurianual de calidad de la Facultad de Humanidades derivados del plan estratégico así como de su despliegue mediante la identificación de procesos clave relacionados, dentro de la estructura de procesos establecida en el SGIC.
- ⇒ Revisión de la vigencia y adecuación de la política y objetivos.

## 3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Las fuentes a tener en cuenta en la elaboración y revisión de la política y la planificación plurianual de calidad de la Facultad de Humanidades aparecen recogidas en el Anexo de documentación general de referencia.

### 3.1. Procesos relacionados

- PE-01 Planificación estratégica de la Facultad de Humanidades
- PM-01 Medición, análisis y mejora

	<b>POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PE-02 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>PLANIFICACIÓN</b>	Página 3 de 9

#### 4. DEFINICIONES

**Política de Calidad:** declaración formal de intenciones por parte de la Dirección de la Facultad de Humanidades, donde se evidencia su compromiso para/con la calidad y mejora de los programas formativos y de los procesos de gestión de los mismos.

**Objetivo de Calidad:** propósito global de carácter medible que surge de la política de Calidad. En el ámbito universitario, fin que se pretende alcanzar relacionado con la mejora, la superación, la eficacia y la excelencia en el campo de la innovación, la docencia, la gestión o la investigación.

#### 5. RESPONSABILIDADES

##### **Comisión de Calidad del Centro (CCC):**

- Elaborar la propuesta de la política y planificación plurianual de calidad de la Facultad de Humanidades, a partir del Plan estratégico de este centro y de los planes de mejora de cada uno de los títulos adscritos a la Facultad de Humanidades.
- Revisar y mantener actualizada la política y planificación plurianual de calidad de la Facultad de Humanidades.
- Dar cuenta del cumplimiento de la política y de los objetivos establecidos, así como de su revisión.

##### **Vicerrectorado con competencias en calidad:**

- Revisar la Propuesta de la política y planificación plurianual de calidad de la Facultad de Humanidades y enviar las consideraciones pertinentes al Responsable de Calidad de este centro.

##### **Junta de Facultad:**

- Aprobar la política y planificación plurianual de calidad de la Facultad de Humanidades.

	<b>POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PE-02 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>PLANIFICACIÓN</b>	Página 4 de 9

**Decano/a:**

- Firmar la política y planificación plurianual de calidad de la Facultad de Humanidades y, una vez aprobados, difundirlos a los grupos de interés.

**Comisión de Calidad Delegada del Consejo de Gobierno:**

- Aprobar la planificación plurianual de calidad de la Facultad de Humanidades.

**6. DESARROLLO**

**6.1 Elaboración de la política y objetivos generales de calidad del Centro**

**1** La Comisión de Calidad de la Facultad de Humanidades, de acuerdo a lo recogido en el proceso de *PM-01 Medición, análisis y mejora*, analiza las memorias de cada uno de los títulos adscritos a este centro, que incluyen los planes de mejora propuestos por la Comisión de Título correspondiente, así como la información relativa a la eficacia del SGIC implantado. A partir de este análisis y del Plan Estratégico de la Facultad de Humanidades elabora una propuesta de Política de calidad y de planificación plurianual de calidad de este centro que recogerá los objetivos operativos a conseguir.

Para la realización de la planificación plurianual de calidad de la Facultad de Humanidades se seguirá la secuencia que a continuación se presenta:

- Establecer los objetivos operativos. Para ello la CCC se basa en el resultado del análisis de los datos internos y externos (entorno, competencia, etc.) recabados en la implantación del sistema de gestión, de acuerdo a lo recogido en el *PM-01 Medición, análisis y mejora*.
- Identificar los procesos clave relacionados dentro de la estructura de procesos. A partir de la estructura de procesos establecida, la CCC debe identificar cuáles de los procesos son considerados clave en relación a los objetivos establecidos, es decir, sobre los que hay que actuar para permitir la consecución de los objetivos de calidad planteados para el periodo.

- Establecer objetivos en los procesos clave. Una vez identificados los procesos clave, es necesario plantear qué resultados se pretenden obtener para dicho proceso de forma individual, es decir se establecerá el valor objetivo a alcanzar para el /los Indicadores seleccionados para el seguimiento. Por tanto, serán estos indicadores los que permitan realizar el seguimiento de la consecución de los objetivos operativos establecidos (Cuadro de mando).
- Desplegar los objetivos en acciones para su logro. A continuación se determinarán las acciones, responsables, recursos necesarios, plazos de implantación, etc. necesarios para lograr los objetivos fijados. Esta planificación concreta se recogerá en el formato *F02-PE-02 Planificación plurianual de Calidad del Centro*.
- Para el resto de procesos que no han sido considerados claves, se establecerá su resultado planificado, es decir, valor de referencia a partir del cual es necesario el establecimiento de correcciones y/o acciones correctivas en caso de incumplimiento. Dichos valores constituyen valores alarma y no objetivos de mejora a alcanzar, y se recogerán en el apartado definido a tal fin de la *F01-PM-01 Tabla de indicadores del SGIC*.
- Seguimiento y medición de los objetivos establecidos a través del cumplimiento de las distintas acciones/tareas establecidas y de los resultados de los indicadores asociados con la finalidad de verificar si se están logrando los resultados previstos, o por el contrario es necesario realizar ajustes.

**2** Esta propuesta es remitida al vicerrectorado con competencias en calidad para que proceda a su revisión. Si como resultado de dicha revisión se considerase necesario su modificación, el vicerrectorado remite a este centro un informe de los aspectos a corregir para que procedan a modificar su propuesta.

**3** Una vez subsanados los defectos, si los hubiere, el/la RCC remite la propuesta al Equipo de Gobierno para su revisión, y una vez revisada se remite a la Junta de Facultad para su aprobación.

**4** Una vez aprobados la política y planificación plurianual de calidad de la Facultad de

	<p align="center"><b>POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b></p>	<p>Código: PE-02          Versión: 01          Fecha: 14/2/2012</p>
	<p align="center"><b>PLANIFICACIÓN</b></p>	<p>Página 6 de 9</p>

Humanidades, el/la Decano/a los firma y los remite a la Comisión de Calidad Delegada del Consejo de Gobierno, que procede a su aprobación final.

Los objetivos de calidad de la Facultad de Humanidades se definen teniendo en cuenta las necesidades de los grupos de interés y han de cumplir las siguientes premisas.

- ⇒ Claros, concisos y bien definidos.
- ⇒ Concretados en el tiempo, estableciendo fases y plazos para su ejecución.
- ⇒ Desplegados y difundidos a todos los niveles de la organización implicados en su consecución.
- ⇒ Medibles, para que pueda ser verificada su consecución.
- ⇒ Ambiciosos para que supongan un reto y un esfuerzo a quien los afronta, pero también alcanzables.
- ⇒ Coherentes con la política de calidad de este centro.

El seguimiento periódico del grado de consecución de los objetivos recogidos en la planificación plurianual de calidad de la Facultad de Humanidades se realiza de acuerdo a la sistemática establecida en el proceso *PM-01 Medición, Análisis y Mejora*.


## **6.2. Difusión de la política y objetivos de calidad**

**5** El/la Decano/a difunde la política y la planificación plurianual de calidad a los grupos de interés para aumentar la toma de conciencia y motivación haciendo uso de diferentes mecanismos de difusión (página web, carteles, e-mail por listas de distribución, etc.).

La política y la planificación plurianual de calidad son documentos clave que son difundidos a todos los grupos de interés siguiendo el proceso de *PC-11 Información pública*.

## **7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA**

**6** La Comisión de Calidad del Centro (CCC) se responsabiliza de revisar periódicamente la vigencia y actualización de la política y la planificación plurianual de calidad de la Facultad de Humanidades, así como de los canales utilizados para su difusión, realizando las propuestas de modificación oportunas para su consideración y análisis, de acuerdo a lo recogido en el proceso de *PM-01 Medición, análisis y mejora*.

	<b>POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PE-02 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>PLANIFICACIÓN</b>	Página 7 de 9

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

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

- F01-PE-02 Política de calidad del centro
- F02-PE-02. Planificación plurianual del Centro

## 9. EVIDENCIAS

Evidencia	Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
A	Política y planificación plurianual de calidad de la Facultad de Humanidades aprobados (firmados por el/la Decano/a)	Papel e informático	Responsable Calidad de la Facultad de Humanidades	6 años
B	Aprobación planificación plurianual de calidad de la Facultad de Humanidades por la Comisión de Calidad Delegada del Consejo de Gobierno	Papel e informático	Presidente/a de la Comisión de Calidad Delegada del Consejo de Gobierno	6 años
C	Contratos programa	Papel e informático	Coordinador/a de Calidad de la Facultad de Humanidades	6 años

## 10. RENDICIÓN DE CUENTAS

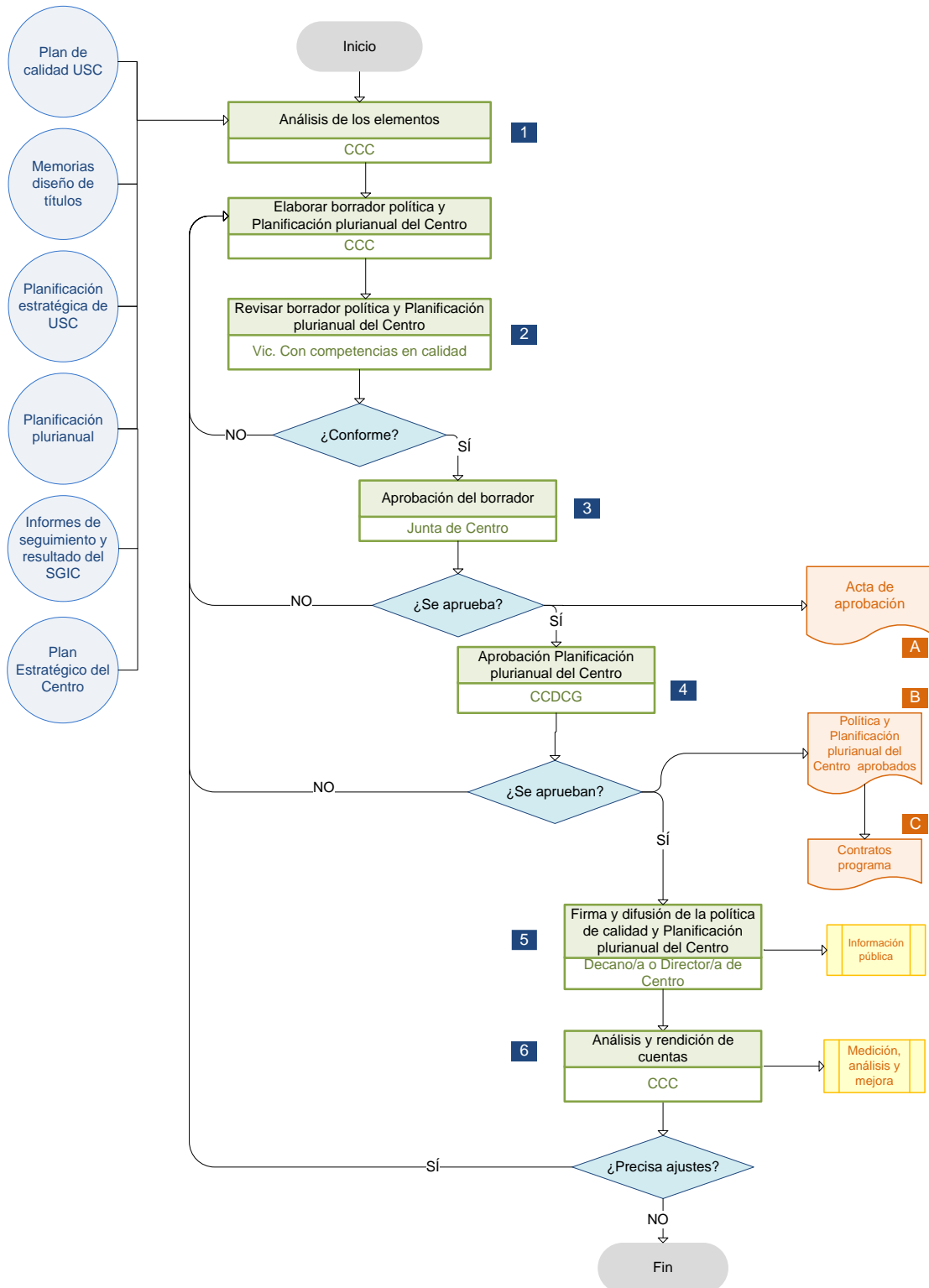
El resultado de la aplicación de este proceso se incluye en la Memoria de Calidad de la Facultad de Humanidades en la que se hacen públicos los principales resultados del análisis, indicando si los datos obtenidos están en consonancia con las necesidades de los grupos de interés y si responden a los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

	<b>POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PE-02 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>PLANIFICACIÓN</b>	Página 8 de 9


## 11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO

<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Establecer y revisar la Política de Calidad de la Facultad de Humanidades.</li> <li>✓ Establecer objetivos de mejora y su despliegue en línea con la planificación estratégica del centro que facilite el cumplimiento de ésta, y por tanto la implantación de mejoras en las titulaciones oficiales adscritas a este centro.</li> </ul>
<b>ENTRADAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Actuaciones en marcha en la Facultad de Humanidades y nuevos proyectos.</li> <li>✓ Plan Estratégico de la Facultad de Humanidades.</li> <li>✓ Memoria/s de Título/s así como los Informes de seguimiento del SGIC</li> <li>✓ En el caso de que sea una revisión se tienen como entradas las políticas y objetivos existentes.</li> </ul>
<b>SALIDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Política de Calidad de Facultad de Humanidades aprobada /y revisada.</li> <li>✓ Planificación plurianual de calidad de la Facultad de Humanidades aprobada /y revisada.</li> </ul>
<b>DESTINATARIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Alumnos y Personal de la USC.</li> <li>✓ Equipo de gobierno de la USC y Dirección de la Facultad de Humanidades.</li> </ul>
<b>AGENTES IMPLICADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Equipo de Gobierno de la USC, Vicerrectorados, Equipo de Dirección de la Facultad de Humanidades, Servicios Centrales de la USC.</li> </ul>
<b>INICIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La CCC periódicamente o excepcionalmente en situaciones de cambio realiza una propuesta de definición o revisión de la Política de Calidad y de la Planificación de Calidad de la Facultad de Humanidades.</li> </ul>
<b>FIN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis de los resultados a partir de los indicadores, y propuestas de ajuste y mejora: Inicio del proceso de planificación anual siguiente</li> </ul>
<b>INDICADOR/ES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ % acciones implantadas en relación a las planificadas para el período.</li> <li>✓ % Objetivos conseguidos respecto a los recogidos en la planificación plurianual de Calidad de la Facultad de Humanidades.</li> </ul>

**12. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO**





	<b>CREACIÓN DEL COMITÉ CONSULTIVO EN LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CANALIZACIÓN DE SU ACTUACIÓN</b>	Código: PE-03 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</b>	Página 1 de 7

## ÍNDICE

<b>1. OBJETO</b> .....	<b>1</b>
<b>2. ÁMBITO DE APLICACIÓN</b> .....	<b>1</b>
<b>3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA</b> .....	<b>1</b>
<b>3.1. Procesos relacionados</b> .....	<b>1</b>
<b>4. DEFINICIONES</b> .....	<b>1</b>
<b>5. RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>1</b>
<b>6. DESARROLLO</b> .....	<b>1</b>
<b>6.1 Establecimiento de Objetivos</b> .....	<b>2</b>
<b>6.2 Funcionamiento del Comité Consultivo</b> .....	<b>2</b>
<b>7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA</b> .....	<b>3</b>
<b>8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS</b> .....	<b>4</b>
<b>9. EVIDENCIAS</b> .....	<b>4</b>
<b>10. RENDICIÓN DE CUENTAS</b> .....	<b>4</b>
<b>11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO</b> .....	<b>5</b>
<b>12. DIAGRAMA DE FLUJO</b> .....	<b>6</b>

Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificación realizada
00	27/9/11	Versión inicial
01	14/2/2012	Inclusión modificaciones del Informe de la ACSUG

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADA PROPUESTA POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Comisión de Calidad de la Facultad de Humanidades	Junta de Facultad de Humanidades	Consejo de Gobierno de la Universidad de Santiago de Compostela
<b>Fecha: 14/7/2011</b>	<b>Fecha: 27/9/2011</b>	<b>Fecha: 07/11/2011</b>

	<b>CREACIÓN DEL COMITÉ CONSULTIVO EN EL CENTRO Y CANALIZACIÓN DE SU ACTUACIÓN</b>	Código: PE-03 Versión: 01 Fecha: 14/2/12
	<b>PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</b>	Página 2 de 7

## 1. OBJETO

El objetivo de este proceso es establecer la sistemática para la creación y participación en las actividades de la Facultad de Humanidades de un Comité Consultivo, órgano en el que se encuentren representados los grupos de interés externos.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este proceso aplica a todas las actividades desarrolladas por el Comité Consultivo en la Facultad de Humanidades.

## 3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Normativa general estatal, autonómica y de la USC

### 3.1. Procesos relacionados

- PE-01 Planificación Estratégica de Facultad de Humanidades.
- PE-02 Política y objetivos de Calidad de la Facultad de Humanidades.

## 4. DEFINICIONES

- No se considera necesaria la inclusión de definiciones.

## 5. RESPONSABILIDADES

**Equipo de Dirección de la Facultad:** constituir el Comité Consultivo y establecer los cauces de su participación.

## 6. DESARROLLO

La Facultad de Humanidades puede crear un Comité Consultivo con la finalidad de aconsejar al Equipo de Dirección y servir de foro interno para contrastar opiniones e información sobre las actividades profesionales, de negocio o de interés social que

	<p align="center"><b>CREACIÓN DEL COMITÉ CONSULTIVO EN LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CANALIZACIÓN DE SU ACTUACIÓN</b></p>	<p>Código: PE-03 Versión: 01 Fecha:14/2/2012</p>
	<p align="center"><b>PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</b></p>	<p>Página 7 de 7</p>

afecten o estén relacionadas con la actividad de la facultad y faciliten el desarrollo futuro del mismo y su proyección social.

El Comité Consultivo tiene carácter voluntario y no vinculante, sus miembros no pueden ostentar otra condición distinta que la de meros asesores, aportando su consejo u opinión en dicho foro

### **6.1 Establecimiento de Objetivos**

Con la creación del Comité Consultivo en la Facultad de Humanidades de la USC se pretende el establecimiento de mecanismos de diálogo a través de los cuales se pueda:

- Debatir las tendencias y cambios en las demandas sociales que resulten de interés para el desarrollo de la actividad docente e investigadora la Facultad de Humanidades.
- Canalizar la información resultante de las actividades de este centro a la sociedad.
- Prestar apoyo en la elaboración e implantación del plan estratégico de este centro.
- Prestar consejo, opinión y visión externa para que la Facultad de Humanidades pueda proyectarse más intensamente en su entorno.

### **6.2 Funcionamiento del Comité Consultivo**

- a. **Composición y designación de miembros:** El Comité Consultivo estará integrado por profesionales de reconocido prestigio que, sin pertenecer actualmente a la plantilla del PDI, personal administrativo ni al alumnado de la Facultad de Humanidades de la USC, tengan experiencia contrastada en el dominio cultural, así como en su gestión. El número de miembros del Comité

	<p align="center"><b>CREACIÓN DEL COMITÉ CONSULTIVO EN LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CANALIZACIÓN DE SU ACTUACIÓN</b></p>	<p>Código: PE-03          Versión: 01          Fecha:14/2/2012</p>
	<p align="center"><b>PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</b></p>	<p>Página 7 de 7</p>

Consultivo podrá variar periódicamente, de acuerdo con necesidades circunstanciales concretas, y será escogido entre:

- Directivos de empresas y otras entidades, especialmente los colaboradores en el programa de Prácticas Externas de la Facultad.
- Personas del ámbito de la administración cultural.
- Personas del ámbito científico y universitario ajenos a este centro.
- Personas vinculadas a ONG`s que aporten una visión enriquecedora de la evaluación y tendencias del ámbito social tales como: responsabilidad social, protección del medio ambiente, etc.
- Decanos de Colegios profesionales.
- Antiguos alumnos.
- Miembros eminentes de la comunidad universitaria.

b. **Participación:** la participación de los miembros en el Comité Consultivo debe tener carácter voluntario y no remunerado.

c. **Programación de reuniones:** el Comité Consultivo se reunirá al menos una vez al año.

d. **Duración de la vinculación:** a título orientativo la vinculación de los miembros de Comité Consultivo podría establecerse por un período de 4 años, con posibilidad de renovación.

## 7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

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

	<b>CREACIÓN DEL COMITÉ CONSULTIVO EN LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CANALIZACIÓN DE SU ACTUACIÓN</b>	Código: PE-03 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</b>	Página 7 de 7

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

Este proceso no define formatos específicos.

## 9. EVIDENCIAS

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Actas de reunión del Comité Consultivo	Papel o informático	RCC	6 años

## 10. RENDICIÓN DE CUENTAS

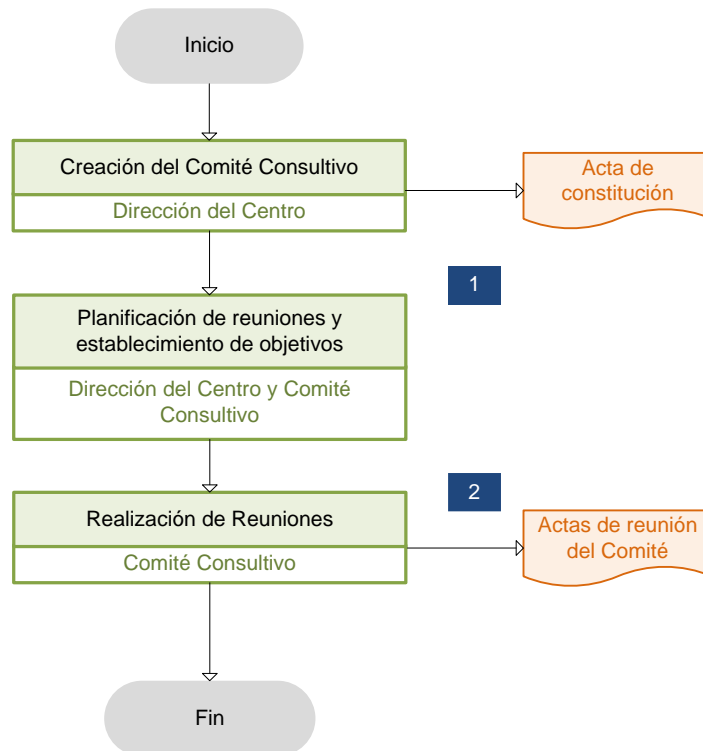
El resultado de la aplicación de este proceso se incluye en la Memoria de Calidad de la Facultad de Humanidades en la que se hacen públicos los principales resultados del análisis, indicando si los datos obtenidos están en consonancia con las necesidades de los grupos de interés y si responden a los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


	<b>CREACIÓN DEL COMITÉ CONSULTIVO EN LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CANALIZACIÓN DE SU ACTUACIÓN</b>	Código: PE-03 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</b>	Página 7 de 7

## 11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO

<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Establecer cauces de participación de agentes externos en la toma de decisiones de la Facultad de Humanidades.</li> </ul>
<b>ENTRADAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Plan Estratégico del la USC.</li> <li>✓ Opiniones de los participantes.</li> </ul>
<b>SALIDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Decisiones tomadas considerando la opinión del Comité Consultivo.</li> </ul>
<b>DESTINATARIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En general todos los grupos de interés internos y externos de la Facultad de Humanidades.</li> </ul>
<b>AGENTES IMPLICADOS</b>	-
<b>INICIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Necesidad de toma de decisiones claves en la Facultad de Humanidades.</li> </ul>
<b>FIN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Decisiones tomadas considerando la opinión opiniones de grupos de interés externos a la Facultad de Humanidades de especial relevancia.</li> </ul>
<b>INDICADOR/ES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ N° asistentes al Comité / N° de convocados.</li> <li>✓ N° de mejoras propuestas por el Comité.</li> </ul>

## 12. DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>DISEÑO Y APROBACIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA</b>	Código: PC-01 Versión:01 Fecha: 14/2/2012
	<b>DISEÑO</b>	Página 1 de 19

## ÍNDICE

<b>1. OBJETO.....</b>	<b>2</b>
<b>2. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA .....</b>	<b>2</b>
<b>3.1 Procesos asociados .....</b>	<b>3</b>
<b>4. DEFINICIONES .....</b>	<b>3</b>
<b>5. RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>3</b>
<b>6. DESARROLLO .....</b>	<b>5</b>
<b>6.1 Propuesta y aprobación de los títulos de grado.....</b>	<b>5</b>
<b>6.2 Propuesta y aprobación de los títulos de máster.....</b>	<b>11</b>
<b>7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.....</b>	<b>15</b>
<b>9. EVIDENCIAS.....</b>	<b>15</b>
<b>10. RENDICIÓN DE CUENTAS .....</b>	<b>16</b>
<b>11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO.....</b>	<b>17</b>
<b>12. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO .....</b>	<b>18</b>

Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificación realizada
00	27/9/11	Versión inicial
01	14/2/2012	Inclusión modificaciones del Informe de la ACSUG

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADA PROPUESTA POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Comisión de Calidad de la Facultad de Humanidades	Junta de Facultad de Humanidades	Consello de Gobierno
<b>Fecha: 14/7/2011</b>	<b>Fecha: 27/9/2011</b>	<b>Fecha: 7/11/2011</b>



	<b>DISEÑO Y APROBACIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA</b>	Código: PC-01 Versión:01 Fecha: 14/2/2012
	<b>DISEÑO</b>	Página 2 de 19

## 1. OBJETO

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

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

Comprende las siguientes actividades:

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

## 3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- La general estatal y autonómica.

	<b>DISEÑO Y APROBACIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA</b>	Código: PC-01 Versión:01 Fecha: 14/2/2012
	<b>DISEÑO</b>	Página 3 de 19

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

### 3.1 PROCESOS ASOCIADOS

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

### 4. DEFINICIONES

No se considera necesaria la inclusión de definiciones.

### 5. RESPONSABILIDADES

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

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

	<b>DISEÑO Y APROBACIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA</b>	Código: PC-01 Versión:01 Fecha: 14/2/2012
	<b>DISEÑO</b>	Página 4 de 19

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

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

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

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

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

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

	<b>DISEÑO Y APROBACIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA</b>	Código: PC-01 Versión:01 Fecha: 14/2/2012
	<b>DISEÑO</b>	Página 5 de 19

**Decano de la Facultad de Humanidades:** realizar una exposición pública del borrador del proyecto de memoria de títulos de grado que surjan de la transformación de los títulos actuales que se imparten en un solo centro.

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

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

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

## 6. DESARROLLO

### 6.1 Propuesta y aprobación de los títulos de grado.

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

	<b>DISEÑO Y APROBACIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA</b>	Código: PC-01 Versión:01 Fecha: 14/2/2012
	<b>DISEÑO</b>	Página 6 de 19

## A) Propuestas de titulaciones y viabilidad inicial.

**1**

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

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

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

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

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

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

	<b>DISEÑO Y APROBACIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA</b>	Código: PC-01 Versión:01 Fecha: 14/2/2012
	<b>DISEÑO</b>	Página 7 de 19

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

**2**

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

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

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

d) En todos estos casos la Comisión de Redacción cuenta con el apoyo técnico del responsable de unidad de apoyo a la gestión de centros y departamentos y con la colaboración de una o varias Comisiones Asesoras Externas autorizadas por el vicerrector con competencias en oferta docente a propuesta de la Junta de la Facultad de

	<b>DISEÑO Y APROBACIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA</b>	Código: PC-01 Versión:01 Fecha: 14/2/2012
	<b>DISEÑO</b>	Página 8 de 19

Humanidades, cuando corresponda, o a propuesta de la Comisión de Titulaciones y Programas de Estudio del Claustro, en cualquier caso.

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

**3**

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

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

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

**4**

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

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

**5**

	<b>DISEÑO Y APROBACIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA</b>	Código: PC-01 Versión:01 Fecha: 14/2/2012
	<b>DISEÑO</b>	Página 9 de 19

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

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


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

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

e) La Comisión de Titulaciones y Programas de Estudio del Claustro se pronuncia respecto del proyecto del plan de estudios y elabora un informe que hace llegar al/a la rector/a de la USC. La Comisión de Organización Docente del Claustro elabora un informe acerca de la capacidad docente de los Departamentos implicados. Ambos informes son remitidos, por el/la presidente/a de la respectiva Comisión, al rector antes de que transcurra un mes respecto de la fecha en la que fue recibido el proyecto de memoria, con los votos particulares y alegaciones para su toma en consideración por el Consejo de Gobierno y el Consejo Social.

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



	<b>DISEÑO Y APROBACIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA</b>	Código: PC-01 Versión:01 Fecha: 14/2/2012
	<b>DISEÑO</b>	Página 10 de 19

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

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

**6**

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

b) El Consejo Social de la USC se pronuncia respecto de la memoria aprobada por el Consejo de Gobierno para, si procede, su posterior tramitación.

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

**7**

a) La memoria del plan de estudios de una titulación de grado es presentada ante la Consellería con competencias en educación y ordenación universitaria para la autorización de su tramitación.

**8**

b) Aprobada la tramitación de una titulación de grado por la Consellería, la memoria se remite al Consejo de Universidades para su verificación, publicación en el BOE y el registro en el RUCT del título correspondiente.

**9**

c) Una vez obtenido el informe favorable de verificación, la implantación de una titulación de grado es autorizada por la Consellería con competencias en educación y ordenación universitaria de la Xunta de Galicia.

	<b>DISEÑO Y APROBACIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA</b>	Código: PC-01 Versión:01 Fecha: 14/2/2012
	<b>DISEÑO</b>	Página 11 de 19

## 6.2 Propuesta y aprobación de los títulos de máster.

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

10

a) Cualquier propuesta de máster oficial o de programa de doctorado puede ser formulada a iniciativa del Equipo de Gobierno, de Centros, Departamentos o Institutos de Investigación. Para el caso de propuestas ex novo la iniciativa puede partir además de un colectivo de docentes de la USC.

b) Las propuestas de máster oficial y de programas de doctorado son dirigidas al/a la vicerrector/a con competencias en oferta docente y EEES.

c) En el caso de propuestas ex novo deben incluir los siguientes elementos: i) Denominación; ii) Necesidad, interés y objetivos de la titulación o programa; iii) Docentes implicados en la iniciativa; iv) Áreas de conocimiento que podrían participar en la oferta docente; v) Comisión de redacción, vi) Centro, Departamento o Instituto de investigación que podría aparecer como responsable.

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

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

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

	<b>DISEÑO Y APROBACIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA</b>	Código: PC-01 Versión:01 Fecha: 14/2/2012
	<b>DISEÑO</b>	Página 12 de 19

## B) Comisión de Redacción

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

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

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

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

## C) Exposición pública del borrador del proyecto

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

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

## D) Elaboración del proyecto de memoria del plan de estudios

	<b>DISEÑO Y APROBACIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA</b>	Código: PC-01 Versión:01 Fecha: 14/2/2012
	<b>DISEÑO</b>	Página 13 de 19

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

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

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


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

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

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

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

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

	<b>DISEÑO Y APROBACIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA</b>	Código: PC-01 Versión:01 Fecha: 14/2/2012
	<b>DISEÑO</b>	Página 14 de 19

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

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

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


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

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

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

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

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

	<b>DISEÑO Y APROBACIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA</b>	Código: PC-01 Versión:01 Fecha: 14/2/2012
	<b>DISEÑO</b>	Página 15 de 19

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

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

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

## 7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

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

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

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

Este proceso no define formatos específicos.

## 9. EVIDENCIAS


Evidencia	Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
A	Informe de viabilidad	Papel/Inform.	Vic. con competencias en oferta docente y EEES	6 años
B	Calendario para la presentación de propuestas de títulos de grado	Papel/Inform.	Vic. con competencias en oferta docente y EEES	6 años

	<b>DISEÑO Y APROBACIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA</b>	Código: PC-01 Versión:01 Fecha: 14/2/2012
	<b>DISEÑO</b>	Página 16 de 19

Evidencia	Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
C	Calendario para la presentación de propuestas de títulos de máster oficial y de programas de doctorado	Papel/Inform.	Vic. con competencias en oferta docente y EEES	6 años
D	Acta de nombramiento de la Comisión de Redacción	Papel/Inform.	Vic. con competencias en oferta docente y EEES	6 años
E	Informes de Comisión de Titulaciones y Programas de Estudio del Claustro	Papel/Inform.	Vic. con competencias en oferta docente y EEES / Secretaría del centro responsable de la propuesta del título	6 años
F	Informes de la Comisión de Organización Docente del Claustro	Papel/Inform.	Vic. con competencias en oferta docente y EEES / Secretaría del centro responsable de la propuesta del título	6 años
G	Informes técnicos del SGOPRA	Papel/Inform.	Vic. con competencias en oferta docente y EEES / Secretaría del centro responsable de la propuesta del título	6 años
H	Informe de la Junta de la Facultad de Humanidades	Papel/Inform.	Vic. con competencias en oferta docente y EEES / Secretaría del centro responsable de la propuesta del título	6 años
I	Informe del Consejo de Departamento	Papel/Inform.	Vic. con competencias en oferta docente y EEES / Secretaría del centro responsable de la propuesta del título	6 años
J	Borrador del proyecto de la memoria del título	Papel/Inform.	Vic. con competencias en oferta docente y EEES / Secretaría del centro responsable de la propuesta del título	6 años
K	Proyecto de la memoria del título	Papel/Inform.	Vic. con competencias en oferta docente y EEES / Secretaría del centro responsable de la propuesta del título	6 años
L	Memoria del título	Papel/Inform.	Vic. con competencias en oferta docente y EEES / Secretaría del centro responsable de la propuesta del título	6 años

## 10. RENDICIÓN DE CUENTAS

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

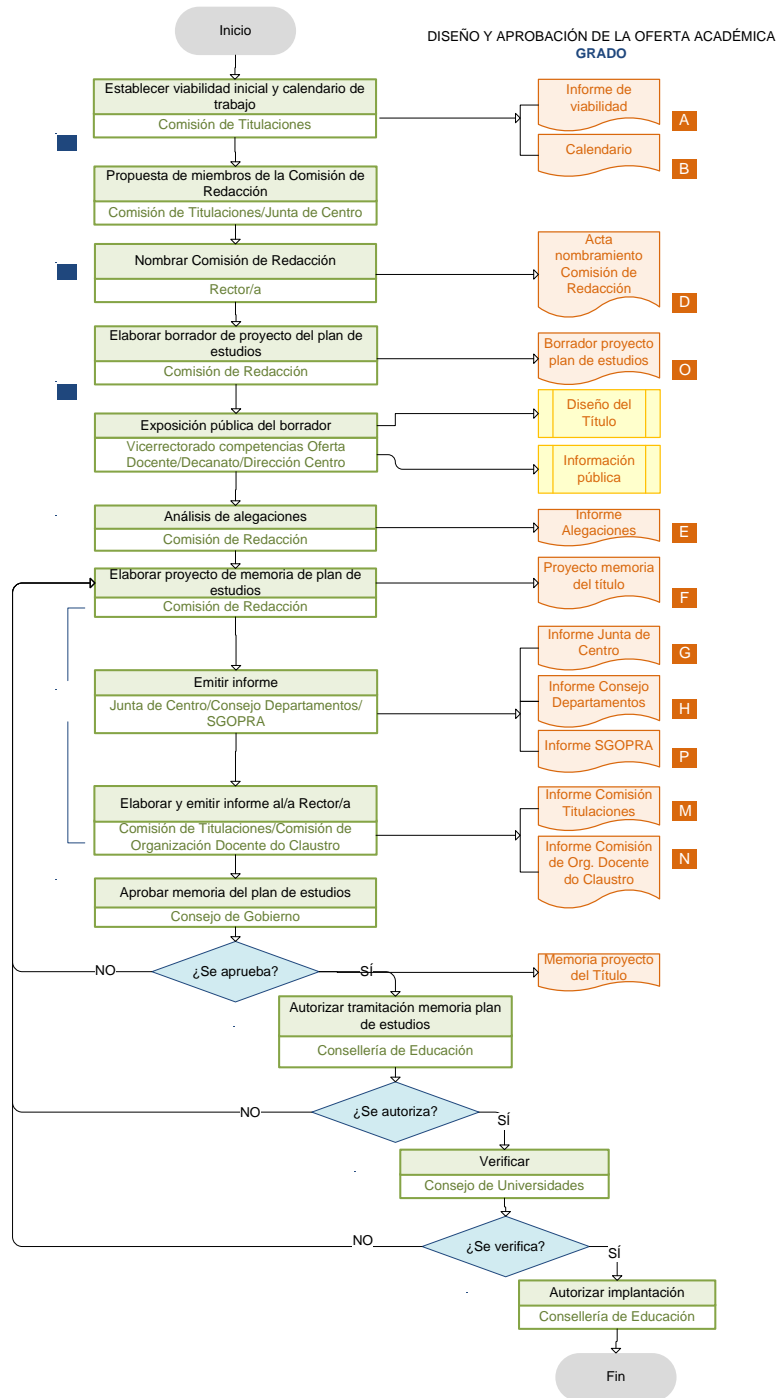
	<b>DISEÑO Y APROBACIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA</b>	Código: PC-01 Versión:01 Fecha: 14/2/2012
	<b>DISEÑO</b>	Página 17 de 19

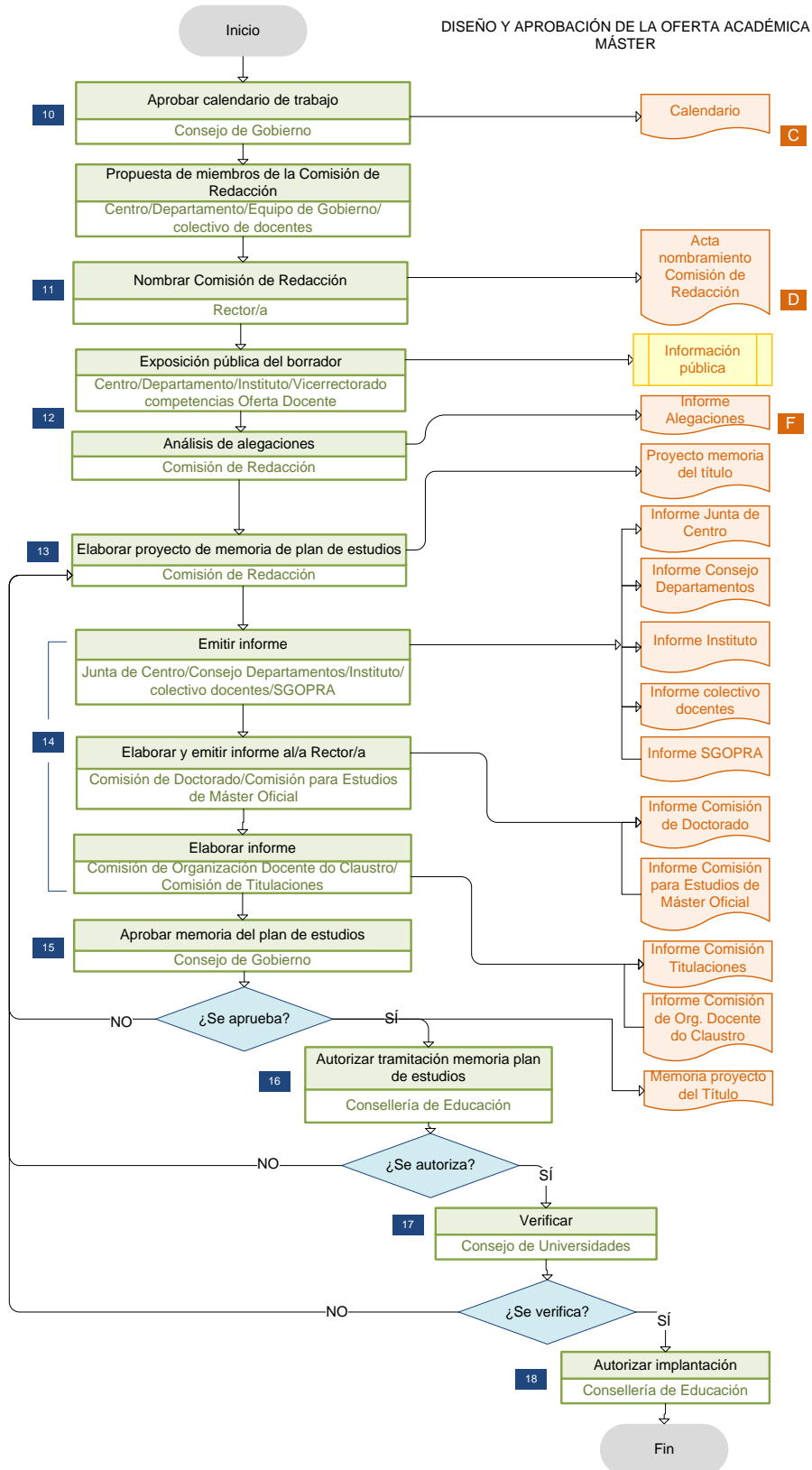
## 11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO

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



**12. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO**






## ÍNDICE

<b>1. OBJETO</b> .....	<b>2</b>
<b>2. PROCESOS ASOCIADOS</b> .....	<b>2</b>
<b>3. DEFINICIONES</b> .....	<b>2</b>
<b>4. RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>2</b>
<b>5. DESARROLLO</b> .....	<b>2</b>
<b>5.1.- Descripción del título.</b> .....	<b>3</b>
<b>5.2.- Justificación</b> .....	<b>4</b>
<b>5.3.- Objetivos.</b> .....	<b>4</b>
<b>5.4.- Acceso y admisión de estudiantes</b> .....	<b>6</b>
<b>5.5.- Planificación de las enseñanzas</b> .....	<b>7</b>
<b>5.6.- Personal académico</b> .....	<b>7</b>
<b>5.7.- Recursos materiales y servicios</b> .....	<b>8</b>
<b>5.8.- Resultados previstos</b> .....	<b>8</b>
<b>5.9.- Sistema de garantía de calidad</b> .....	<b>8</b>
<b>5.10.- Calendario de implantación.</b> .....	<b>9</b>
<b>6. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA</b> .....	<b>9</b>
<b>7. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS</b> .....	<b>9</b>
<b>8. EVIDENCIAS</b> .....	<b>10</b>
<b>9. RENDICIÓN DE CUENTAS</b> .....	<b>10</b>

Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificación realizada
00	27/9/11	Versión inicial
01	14/2/2012	Inclusión modificaciones del Informe de la ACSUG

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADA PROPUESTA POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Comisión de Calidad de la Facultad de Humanidades	Junta de Facultad de Humanidades	Consello de Goberno
<b>Fecha: 14/7/2011</b>	<b>Fecha: 27/9/2011</b>	<b>Fecha: 7/11/2011</b>

	<b>PROCEDIMIENTO DE DISEÑO DEL TÍTULO</b>	Código: P01-PC-01 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>DISEÑO</b>	Página 2 de 10

## 1. OBJETO

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

## 2. PROCESOS ASOCIADOS

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

## 3. DEFINICIONES

No se considera necesaria la inclusión de definiciones.

## 4. RESPONSABILIDADES

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

## 5. DESARROLLO

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

El desarrollo de estos apartados se hará teniendo en cuenta las guías e indicaciones, respecto de su organización y contenidos, de los órganos e instituciones responsables de su evaluación y aprobación (Consejo de Universidades, Agencia externa de evaluación,

	<b>PROCEDIMIENTO DE DISEÑO DEL TÍTULO</b>	Código: P01-PC-01 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>DISEÑO</b>	Página 3 de 10

Consejería con competencias en Universidades; Consello Galego de Universidades; Consejo de Gobierno de la USC, Comisión de Titulaciones de la USC).

### **5.1.- Descripción del título.**

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

a) Denominación de título:

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

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

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

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

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

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

	<b>PROCEDIMIENTO DE DISEÑO DEL TÍTULO</b>	Código: P01-PC-01 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>DISEÑO</b>	Página 4 de 10

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

### **5.2.- Justificación.**

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

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

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

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

### **5.3.- Objetivos.**

En este apartado se establecen las competencias generales y específicas que los estudiantes deben adquirir durante sus estudios, y que sean exigibles para otorgar el título, perfil de egreso, especificando los objetivos generales y las competencias generales,

	<b>PROCEDIMIENTO DE DISEÑO DEL TÍTULO</b>	Código: P01-PC-01 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>DISEÑO</b>	Página 5 de 10

específicas y transversales. Las competencias propuestas deben ser evaluables. Deben tenerse en cuenta los principios recogidos en el artículo 3.5 de real decreto 1393/2007.

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

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

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

- Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio;
- Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o

	<b>PROCEDIMIENTO DE DISEÑO DEL TÍTULO</b>	Código: P01-PC-01 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>DISEÑO</b>	Página 6 de 10

limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios;

- Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones –y los conocimientos y razones últimas que las sustentan – a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades;
- Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que ha de ser en gran medida autodirigido o autónomo.

#### **5.4.- Acceso y admisión de estudiantes.**

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

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

La definición del perfil de ingreso supone:

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

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

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



	<b>PROCEDIMIENTO DE DISEÑO DEL TÍTULO</b>	Código: P01-PC-01 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>DISEÑO</b>	Página 7 de 10

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

### **5.5.- Planificación de las enseñanzas**

a) Estructura de las enseñanzas

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

b) Procedimientos para la organización de la movilidad de los estudiantes propios y de acogida. Debe incluir el sistema de reconocimiento y acumulación de créditos ECTS.

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

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

### **5.6.- Personal académico**

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

	<b>PROCEDIMIENTO DE DISEÑO DEL TÍTULO</b>	Código: P01-PC-01 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>DISEÑO</b>	Página 8 de 10

### **5.7.- Recursos materiales y servicios**

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

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

### **5.8.- Resultados previstos**

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

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

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

### **5.9.- Sistema de garantía de calidad**

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

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

	<b>PROCEDIMIENTO DE DISEÑO DEL TÍTULO</b>	Código: P01-PC-01 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>DISEÑO</b>	Página 9 de 10

- Procedimiento para el análisis de la satisfacción de los distintos colectivos implicados (estudiantes, personal académico y de administración y servicios, etc.), y de atención a las sugerencias o reclamaciones.
- Criterios específicos en el caso de extinción del título.

#### **5.10.- Calendario de implantación.**


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

### **6. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA**

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

### **7. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS**

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

	<b>PROCEDIMIENTO DE DISEÑO DEL TÍTULO</b>	Código: P01-PC-01 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>DISEÑO</b>	Página 10 de 10

## 8. EVIDENCIAS

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

## 9. RENDICIÓN DE CUENTAS

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

	<b>SUSPENSIÓN DEL TÍTULO</b>	Código: PC-02 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	DISEÑO	Página 1 de 7

## ÍNDICE

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

Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificación realizada
00	27/9/11	Versión inicial
01	14/2/2012	Inclusión modificaciones del Informe de la ACSUG

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADA PROPUESTA POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Comisión de Calidad de la Facultad de Humanidades	Junta de Facultad de Humanidades	Consejo de Gobierno
<b>Fecha: 14/7/2011</b>	<b>Fecha: 27/9/2011</b>	<b>Fecha: 7/11/2011</b>

	<b>SUSPENSIÓN DEL TÍTULO</b>	Código: PC-02 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>DISEÑO</b>	Página 2 de 7

## 1. OBJETO

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

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

Comprende las siguientes actividades:

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

## 3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

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

### 3.1. PROCESOS ASOCIADOS

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

## 4. DEFINICIONES

No se ha considerado necesaria la inclusión de definiciones.

## 5. RESPONSABILIDADES

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

	<b>SUSPENSIÓN DEL TÍTULO</b>	Código: PC-02 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>DISEÑO</b>	Página 3 de 7

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

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

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

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

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

## 6. DESARROLLO

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

A nivel externo:

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

A nivel Interno:

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

	<b>SUSPENSIÓN DEL TÍTULO</b>	Código: PC-02 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>DISEÑO</b>	Página 4 de 7

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

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

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

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

## **7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA**

Aunque no se definen indicadores para la medición de este proceso, en caso de producirse la suspensión de una titulación oficial en la que existan estudiantes matriculados/as, la CCC establece los mecanismos oportunos para realizar un seguimiento de la implantación y desarrollo de acciones tutoriales y de orientación específicas, manteniendo los análisis habituales sobre el desarrollo de la docencia y la evaluación de la misma.

## **8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS**

Este proceso no define formatos específicos.



	<b>SUSPENSIÓN DEL TÍTULO</b>	Código: PC-02 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>DISEÑO</b>	Página 5 de 7

## 9. EVIDENCIAS

Los registros generados o evidencias asociados a este proceso son:

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

## 10. RENDICIÓN DE CUENTAS

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

## 11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO

<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar la extinción de Planes de Estudios conducentes a la obtención de Títulos Oficiales, garantizando que los/las estudiantes dispongan de un adecuado desarrollo efectivo de las mismas hasta su finalización.</li> </ul>
<b>ENTRADAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Normativa general y específica de la USC aplicable.</li> <li>✓ Memoria de Título e informes de resultados complementarios</li> <li>✓ Oferta formativa de la USC y de otras Universidades de su ámbito de actuación.</li> </ul>
<b>SALIDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inscripción de las titulaciones diseñadas en el Registro de Universidades, Centros y títulos (RUCT).</li> </ul>
<b>DESTINATARIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reales y potenciales alumnos nacionales e internacionales, empresas y organismos empleadores, administración pública que otorga, familias y sociedad en general.</li> </ul>



## SUSPENSIÓN DEL TÍTULO

Código: PC-02

Versión: 01

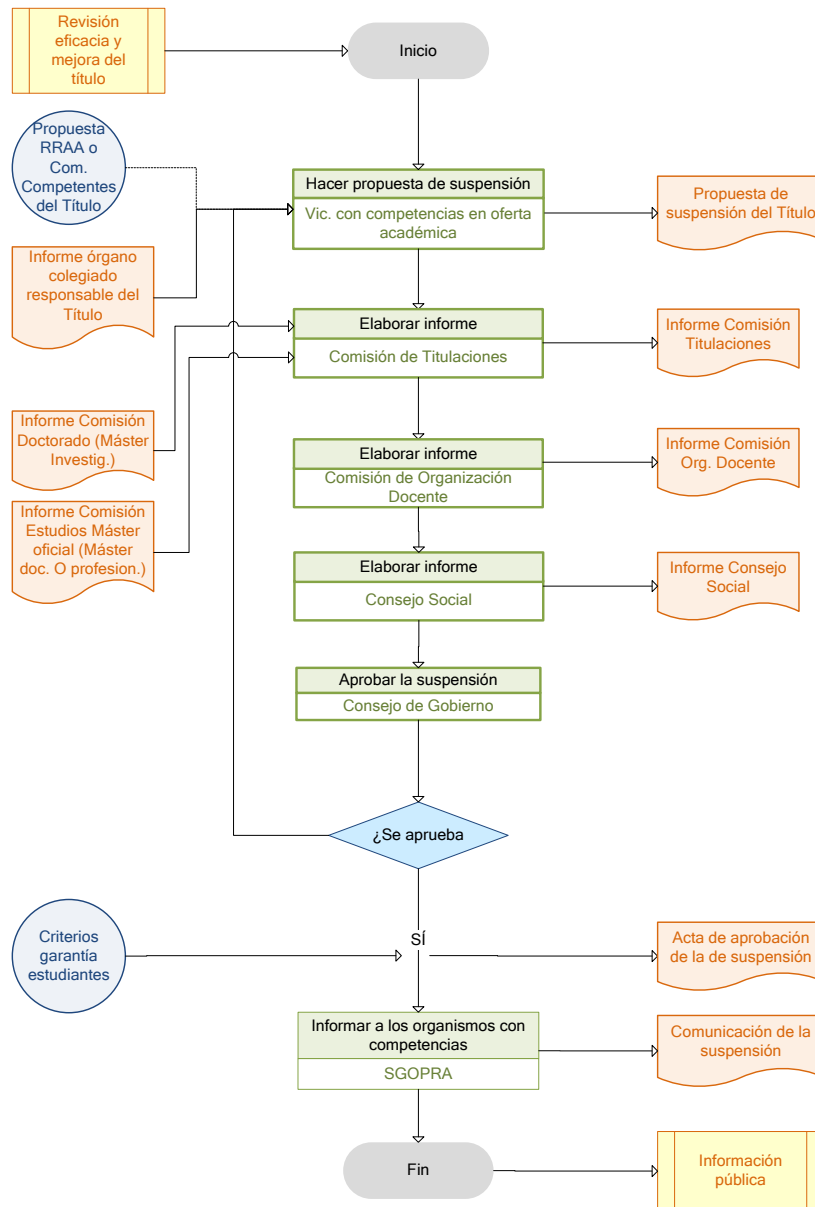
Fecha: 14/2/2012

**DISEÑO**

Página 6 de 7

<b>AGENTES IMPLICADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Consejo de Universidades del Ministerio de Educación y Ciencia (MEC), Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA), Consejo de Ministros, Comunidad Autónoma, Órganos de Gobierno de la USC y de la Facultad; Servicios administrativos de la USC y de la Facultad.</li></ul>
<b>INICIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ El proceso se inicia cuando se da una de las circunstancias que exige la extinción del título.</li></ul>
<b>FIN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ El Servicio de Gestión Académica y la Secretaría General comprueban que se han agotado todas las convocatorias de todos los alumnos matriculados en el Título antiguo.</li></ul>
<b>INDICADOR/ES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Tasa de alumnos en Titulación declarada extinguida.</li><li>✓ Alumnos de antiguo Plan que pasan a nuevo Plan.</li></ul>

**12. DIAGRAMA DE FLUJO**



## ÍNDICE

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

Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificación realizada
00	27/9/11	Versión inicial
01	14/2/2012	Inclusión modificaciones del Informe de la ACSUG

ELABORADO POR:	APROBADA PROPUESTA POR:	APROBADO POR:
Comisión de Calidad de la Facultad de Humanidades	Junta de Facultad de Humanidades	Consejo de Gobierno
<b>Fecha: 14/7/2011</b>	<b>Fecha: 27/9/2011</b>	<b>Fecha: 7/11/2011</b>

	<b>PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA EN LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PC-03 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>	Página 2 de 7

## 1. OBJETO

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

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

Comprende las siguientes actividades:

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

## 3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

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

### 3.1. Procesos relacionados

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

	<b>PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA EN LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PC-03 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>	Página 3 de 7

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

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

#### 4. DEFINICIONES

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

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

#### 5. RESPONSABILIDADES

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

**Departamento con Docencia:** revisar la propuesta de PDA realizada por el SGOPRA y remitir al/a la decano/a las conclusiones de dicha revisión. Elaborar y aprobar la propuesta del POD. Aprobar la programación de las asignaturas de grado previamente a su aprobación por la Junta de Facultad. Designar responsables de coordinación de las asignaturas con más de un/una profesor/a asignado/a.

**Decano/a:** elaborar, en coordinación con los Departamentos correspondientes, la propuesta del PDA de la Facultad.

	<b>PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA EN LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PC-03 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>	Página 4 de 7

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

**Servicio de Gestión de Oferta y Programación Académica:** elaborar los criterios y el calendario para la elaboración de la Planificación Académica Anual. Hacer una primera propuesta de PDA y revisar las propuestas de PDA de los Centros para su posterior aprobación. Realizar la gestión de la tramitación de los POD de los diferentes Departamentos. Supervisar la programación/guía docente de las asignaturas comprobando que tienen todos los elementos necesarios para cumplir el modelo de programa/guía docente de la Universidad, elevarlas para su aprobación al Vicerrectorado con competencias en organización académica y publicar las programaciones aprobadas.

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

## 6. DESARROLLO

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

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

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

	<b>PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA EN LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PC-03 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>	Página 5 de 7

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

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

El equipo decanal de la Facultad de Humanidades se responsabiliza de favorecer la difusión de la información anteriormente indicada para su accesibilidad y utilización por los diferentes grupos de interés (estudiantes, profesores y PAS) de las titulaciones impartidas por el centro.

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

## **7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA**

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

## **8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS**

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



	<b>PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA EN LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PC-03 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>	Página 6 de 7

## 9. EVIDENCIAS

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

## 10. RENDICIÓN DE CUENTAS

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

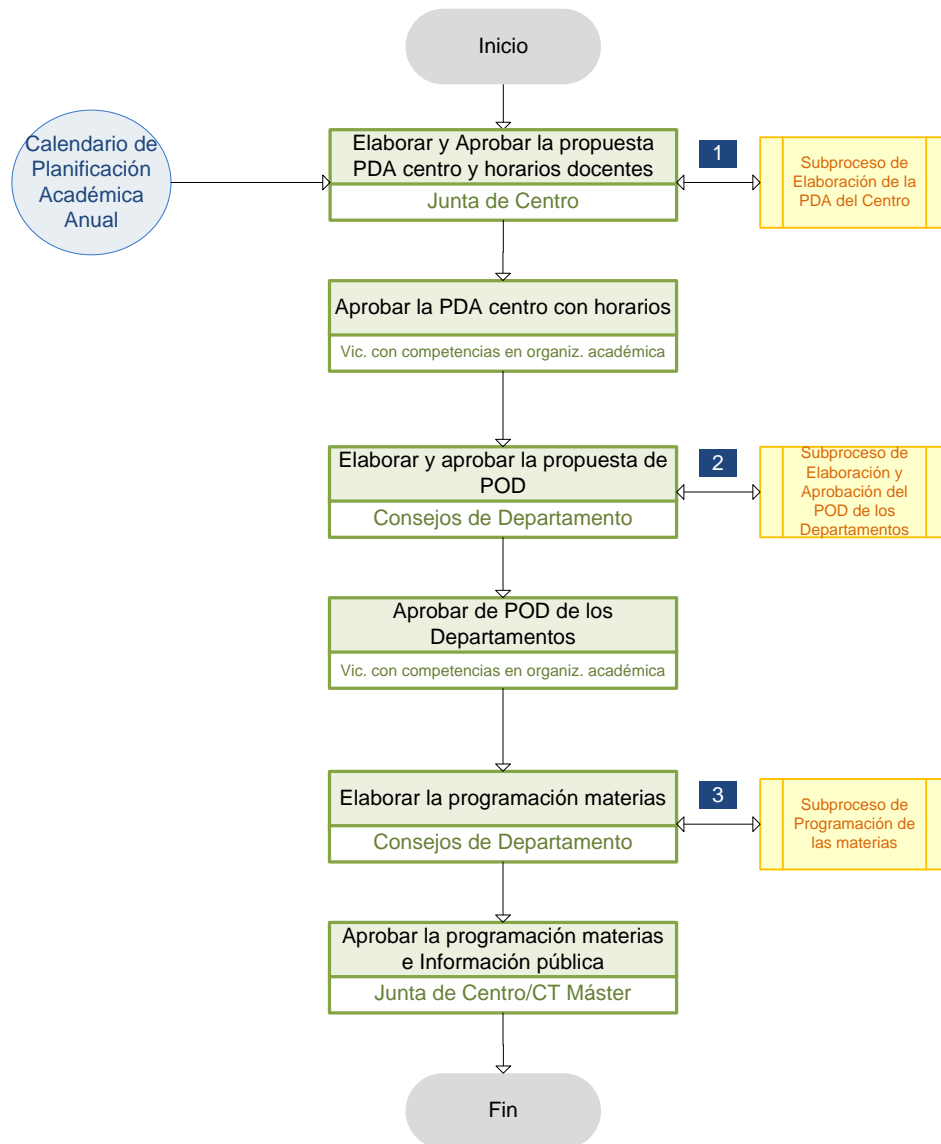
## 11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO


<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planificar el programa formativo garantizando la disponibilidad de medios docentes que aseguren la calidad de las enseñanzas impartidas y programar las asignaturas garantizando la coordinación de todos los programas y la equivalencia formativa de todos los grupos de una misma asignatura.</li> </ul>
<b>ENTRADAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Criterios para la elaboración de la planificación docente anual (PDA) y Calendario de la planificación académica anual (PAA).</li> <li>✓ Planes de estudio.</li> <li>✓ Manuales de funcionamiento de la aplicación informática Xescampus.</li> <li>✓ Modelo de la Guía docente ECTS.</li> </ul>
<b>SALIDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ PDA de la Facultad y POD de los Departamentos aprobados y recursos materiales y humanos suficientes.</li> <li>✓ Programación de las asignaturas aprobadas y elaboradas de forma coordinada.</li> </ul>
<b>DESTINATARIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudiantes y Personal Docente e Investigador (PDI).</li> </ul>
<b>AGENTES IMPLICADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ SGOPRA y Departamentos,</li> </ul>
<b>INICIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apertura en Xescampus de la propuesta del SGOPRA de la Planificación Docente Anual del Centro.</li> </ul>
<b>FIN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprobación de la PDA y de los horarios de la Facultad y del POD de los Departamentos</li> <li>✓ Aprobación de la programación de las asignaturas y puesta en marcha del proceso de Información Pública</li> </ul>

**INDICADOR/ES**

✓ No procede

## 12. DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>SUBPROCESO DE ELABORACIÓN DEL PLAN DOCENTE ANUAL DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: S01-PC-03 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>	Página 1 de 7

## ÍNDICE

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

Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificación realizada
00	27/9/11	Versión inicial
01	14/2/2012	Inclusión modificaciones del Informe de la ACSUG

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADA PROPUESTA POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Comisión de Calidad de la Facultad de Humanidades	Junta de Facultad de Humanidades	Consejo de Gobierno
<b>Fecha: 14/7/2011</b>	<b>Fecha: 27/9/2011</b>	<b>Fecha: 7/11/2011</b>

	<b>SUBPROCESO DE ELABORACIÓN DEL PLAN DOCENTE ANUAL DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: S01-PC-03 Versión: 00 Fecha: 7/11/2011
	<b>PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>	Página 2 de 7

## 1. OBJETO

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

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN


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

Comprende las siguientes actividades:

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

## 3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Normativa general estatal, autonómica y de la USC.
- Criterios para la elaboración de la planificación académica anual (PAA)
- Calendario de la planificación académica anual (PAA).
- Planes de estudio.

	<b>SUBPROCESO DE ELABORACIÓN DEL PLAN DOCENTE ANUAL DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: S01-PC-03 Versión: 00 Fecha: 7/11/2011
	<b>PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>	Página 3 de 7

- Manuales de funcionamiento de la aplicación informática Xescampus (módulo PDA).
- Relación de Puestos de Trabajo (RPT) de Personal Docente e Investigador
- Estadísticas relativas a número de estudiantes en cursos anteriores y límite de plazas establecido para nuevo ingreso.

### 3.1. Procesos Asociados

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

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

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

### 4. DEFINICIONES


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

### 5. RESPONSABILIDADES

**Departamento:** revisar la propuesta de PDA realizada por el SGOPRA y remitir al/a la Decano/a las conclusiones de dicha revisión.

**Decano/a:** elaborar, en coordinación con los Departamentos correspondientes, la propuesta del Plan Docente Anual (PDA) de la Facultad de Humanidades.

**Comisión Académica del Máster:** elaborar, en coordinación con los Departamentos correspondientes, la propuesta del Plan Docente Anual (PDA) en el centro.

	<b>SUBPROCESO DE ELABORACIÓN DEL PLAN DOCENTE ANUAL DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: S01-PC-03 Versión: 00 Fecha: 7/11/2011
	<b>PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>	Página 4 de 7

**Junta de Facultad:** aprobar la propuesta del Plan Docente Anual (PDA) de grados y másters de la Facultad de Humanidades con y sin horarios.

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

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

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


## 6. DESARROLLO

**1** El SGOPRA realiza una primera propuesta de PDA que es remitida a los Centros y a los Departamentos con docencia, conjuntamente con los criterios para su elaboración, la estadística de sus titulaciones y la simulación de creación de grupos.

**2** Los Departamentos revisan la propuesta y envían sus consideraciones al/a la Decano/a para que las tenga en cuenta para la elaboración de la propuesta de PDA de la Facultad.

**3** El Decanato –y las Comisiones académicas en el caso de los máster– elabora la propuesta de PDA del centro y la remite, previo informe, de ser el caso, por las Comisiones de los Títulos o Comisiones Académicas, a la Junta de Facultad para su aprobación.

**4** Una vez aprobada por la Junta de Facultad, la propuesta del centro es remitida al SGOPRA para su revisión; en el caso en que la considere conforme a los criterios

	<b>SUBPROCESO DE ELABORACIÓN DEL PLAN DOCENTE ANUAL DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: S01-PC-03 Versión: 00 Fecha: 7/11/2011
	<b>PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>	Página 5 de 7

establecidos procede a su elevación al Vicerrectorado competente para su aprobación y procede a abrir el plazo y la aplicación informática para la confección de horarios. En el caso en que el SGOPRA considere necesaria su modificación, remite a los Centros los aspectos a corregir para que procedan a modificar su propuesta y remitir la propuesta definitiva de PDA para su aprobación.

## 7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

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

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS


- No se incluyen formatos asociados a este proceso.

## 9. EVIDENCIAS

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

## 10. RENDICIÓN DE CUENTAS

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

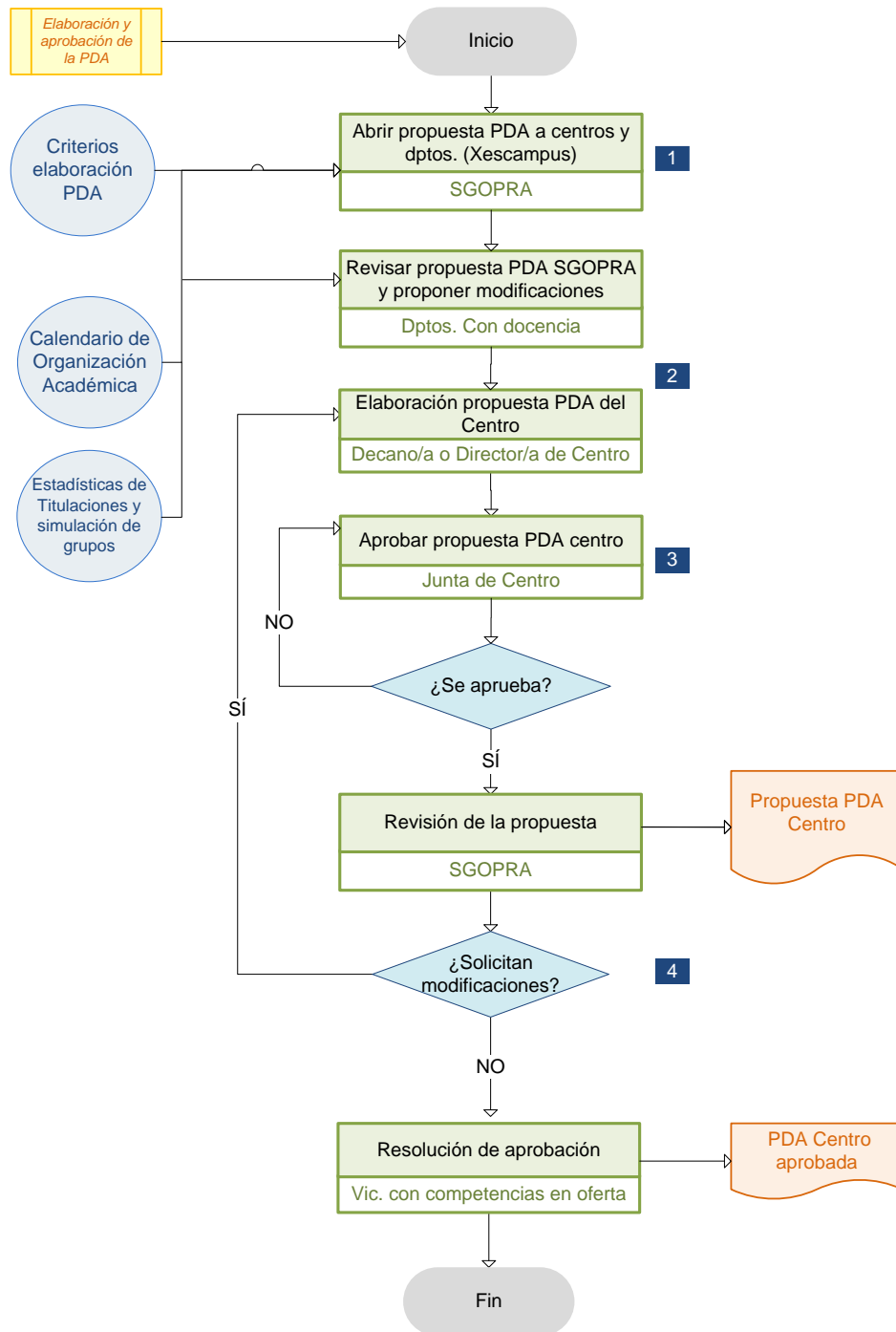
	<b>SUBPROCESO DE ELABORACIÓN DEL PLAN DOCENTE ANUAL DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: S01-PC-03 Versión: 00 Fecha: 7/11/2011
	<b>PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>	Página 6 de 7

## 11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO

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



**12. DIAGRAMA DE FLUJO**





**ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE ORGANIZACIÓN DOCENTE DE LOS DEPARTAMENTOS**

Código: S02-PC-03

Versión: 01

Fecha: 14/2/2012

PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE


Página 1 de 7

## ÍNDICE

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

Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificación realizada
00	27/9/11	Versión inicial
01	14/2/2012	Inclusión modificaciones del Informe de la ACSUG

ELABORADO POR:	APROBADA PROPUESTA POR:	APROBADO POR:
Comisión de Calidad de la Facultad de Humanidades	Junta de Facultad de Humanidades	Consejo de Gobierno
Fecha: 14/7/2011	Fecha: 27/9/2011	Fecha: 7/11/2011

	<b>ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE ORGANIZACIÓN DOCENTE DE LOS DEPARTAMENTOS</b>	Código: S02-PC-03 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 2 de 7

## 1. OBJETO

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

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este proceso se aplica a la totalidad de titulaciones oficiales de la Facultad de Humanidades.

Comprende las siguientes actividades:

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

## 3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

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

### 3.1. Procesos asociados

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

	<b>ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE ORGANIZACIÓN DOCENTE DE LOS DEPARTAMENTOS</b>	Código: S02-PC-03 Versión: 00 Fecha: 7/11/2011
	PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 3 de 7

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

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

#### 4. DEFINICIONES

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

#### 5. RESPONSABILIDADES

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


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

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

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

#### 6. DESARROLLO

Una vez que la oferta formativa ha sido aprobada y difundida convenientemente, y a partir de la planificación de las enseñanzas y el calendario del curso elaborado por el Consejo de Gobierno, el Centro ha de proceder a planificar la impartición de las

	<b>ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE ORGANIZACIÓN DOCENTE DE LOS DEPARTAMENTOS</b>	Código: S02-PC-03 Versión: 00 Fecha: 7/11/2011
	PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 4 de 7

enseñanzas ofertadas. Para ello, los Consejos de Departamento han de elaborar y aprobar el POD.

**1** Teniendo en cuenta el encargo docente realizado por los Centros en la Planificación Docente Anual, los Departamentos distribuirán la carga docente entre sus miembros, respetando el régimen de dedicación de los mismos.

**2** Una vez elaborada la propuesta de POD por los Departamentos se eleva al Consejo de Departamento para su aprobación. Aprobada la propuesta por el Consejo de Departamento, ésta es remitida al Servicio de Gestión de la Oferta y Programación Académica (SGOPRA) para su revisión.


**3** En el caso en que el SGOPRA la considere conforme a los criterios establecidos, el citado servicio procede a notificar su aprobación por el Vicerrectorado competente, y se procede a la apertura del plazo para la elaboración de la programación de las asignaturas. Si considera necesaria su modificación, remitirá a los Departamentos los aspectos a corregir para que procedan a modificar su propuesta y remitir la propuesta definitiva de POD para su aprobación.

## **7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA**

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

## **8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS**

Aplicación Xescampus POD.

	<b>ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE ORGANIZACIÓN DOCENTE DE LOS DEPARTAMENTOS</b>	Código: S02-PC-03 Versión: 00 Fecha: 7/11/2011
	PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 5 de 7

## 9. EVIDENCIAS

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

## 10. RENDICIÓN DE CUENTAS

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

## 11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO

<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar el POD en los plazos establecidos y de acuerdo a los criterios determinados la USC, de forma que garantice la disponibilidad de medios docentes que aseguren la calidad de las enseñanzas impartidas.</li> </ul>
<b>ENTRADAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ PDA de las Titulaciones del Centro en las que el Departamento tiene participación y POD del Departamento del curso anterior.</li> <li>✓ Criterios y calendario para la elaboración de la programación académica anual (PAA).</li> <li>✓ Planes de estudio.</li> <li>✓ Manuales de funcionamiento de la aplicación informática Xescampus.</li> </ul>
<b>SALIDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ POD de los Departamentos aprobados y medios docentes suficientes.</li> </ul>
<b>DESTINATARIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Alumnos y Personal Docente e Investigador (PDI).</li> </ul>



**ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE ORGANIZACIÓN DOCENTE DE LOS DEPARTAMENTOS**

Código: S02-PC-03

Versión: 00

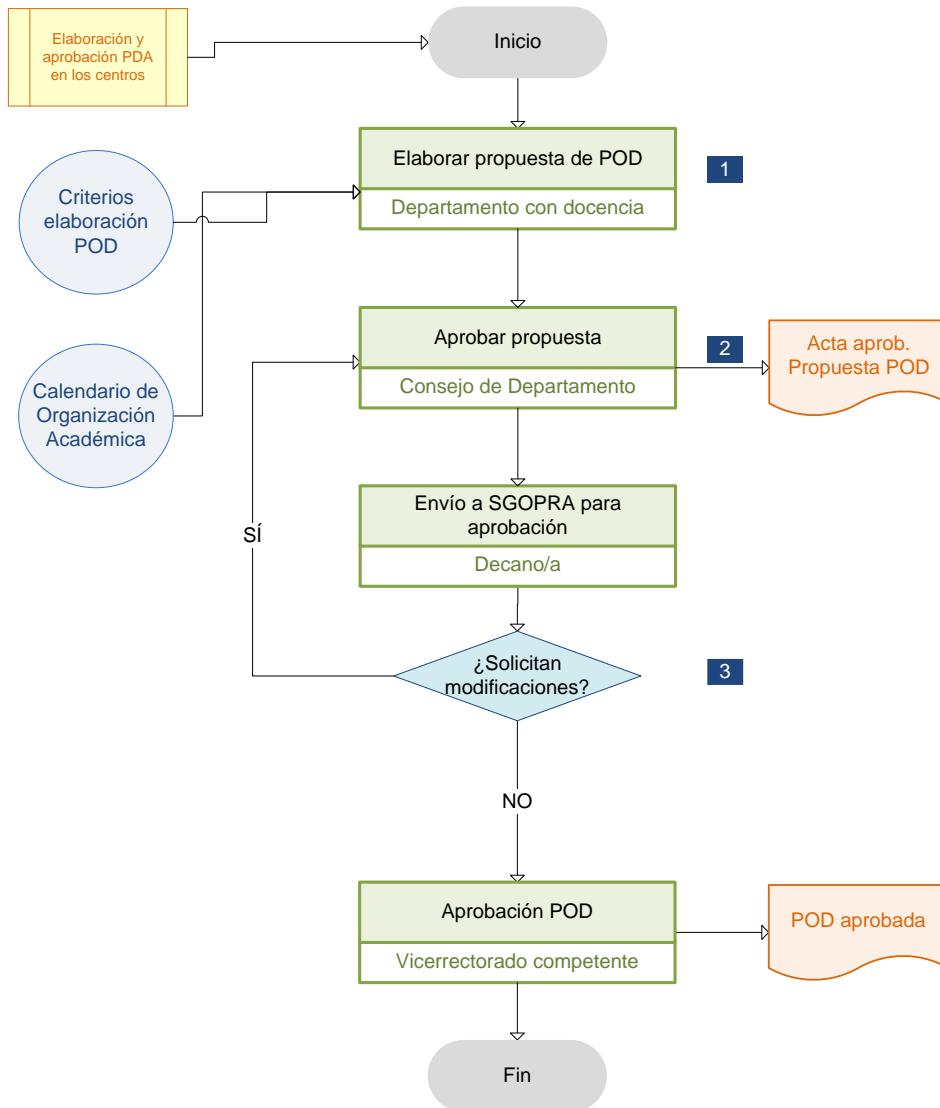
Fecha: 7/11/2011

PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE


Página 6 de 7

<b>AGENTES IMPLICADOS</b>	✓ SGOPRA, Vicerrectorado con competencias en organización académica.
<b>INICIO</b>	✓ PDA aprobada y apertura en Xescampus del plazo para la elaboración del POD.
<b>FIN</b>	✓ Aprobación del POD del Centro.
<b>INDICADOR/ES</b>	✓ Nº incidencias en la elaboración del POD del Centro (Plazos y criterios) ✓ Nº de modificaciones del POD por los Dptos con docencia en el Centro que no se ajustan a criterios (docencia y profesorado).

**12. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO**





	<b>PROGRAMACIÓN DE LAS MATERIAS</b>	Código: S03-PC-03 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>	Página 1 de 6

## ÍNDICE

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

Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificación realizada
00	27/9/11	Versión inicial
01	14/2/2012	Inclusión modificaciones del Informe de la ACSUG

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADA PROPUESTA POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Comisión de Calidad de la Facultad de Humanidades	Junta de Facultad de Humanidades	Consejo de Gobierno
<b>Fecha: 14/7/2011</b>	<b>Fecha: 27/9/2011</b>	<b>Fecha: 7/11/2011</b>

	<b>PROGRAMACIÓN DE LAS MATERIAS</b>	Código: S03-PC-03 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>	Página 2 de 6

## 1. OBJETO

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

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Alcanza a la impartición de todos los programas oficiales de grado y máster implantados en la Facultad de Humanidades.

Comprende las siguientes actividades:

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

## 3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

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

## 4. DEFINICIONES

- No se considera necesaria la inclusión de definiciones.

## 5. RESPONSABILIDADES

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

**Consejo de Departamento:** aprobar la programación/guía docente de las asignaturas previamente a su aprobación por la Junta de Facultad. Designar responsables de coordinación de las asignaturas con más de un/una profesor/a asignado/a. En el caso de

	<b>PROGRAMACIÓN DE LAS MATERIAS</b>	Código: S03-PC-03 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>	Página 3 de 6

asignaturas asignadas a más de un Departamento, la programación docente de la asignatura deberá ser única y aprobada por todos los Departamentos implicados.

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

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

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


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

## 6. DESARROLLO

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

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

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

	<b>PROGRAMACIÓN DE LAS MATERIAS</b>	Código: S03-PC-03 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>	Página 4 de 6

– Bibliografía y fuentes de referencia.

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

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

## 7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

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

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS


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

## 9. EVIDENCIAS

---

Acta de aprobación por el Consejo departamento de la programación de las asignaturas	Papel o informático	Secretaría de Departamento	6 años
Programas de materias definitivos	Papel o informático	Secretaría de Departamento Secretaría de la Facultad	6 años

---

	<b>PROGRAMACIÓN DE LAS MATERIAS</b>	Código: S03-PC-03 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>	Página 5 de 6

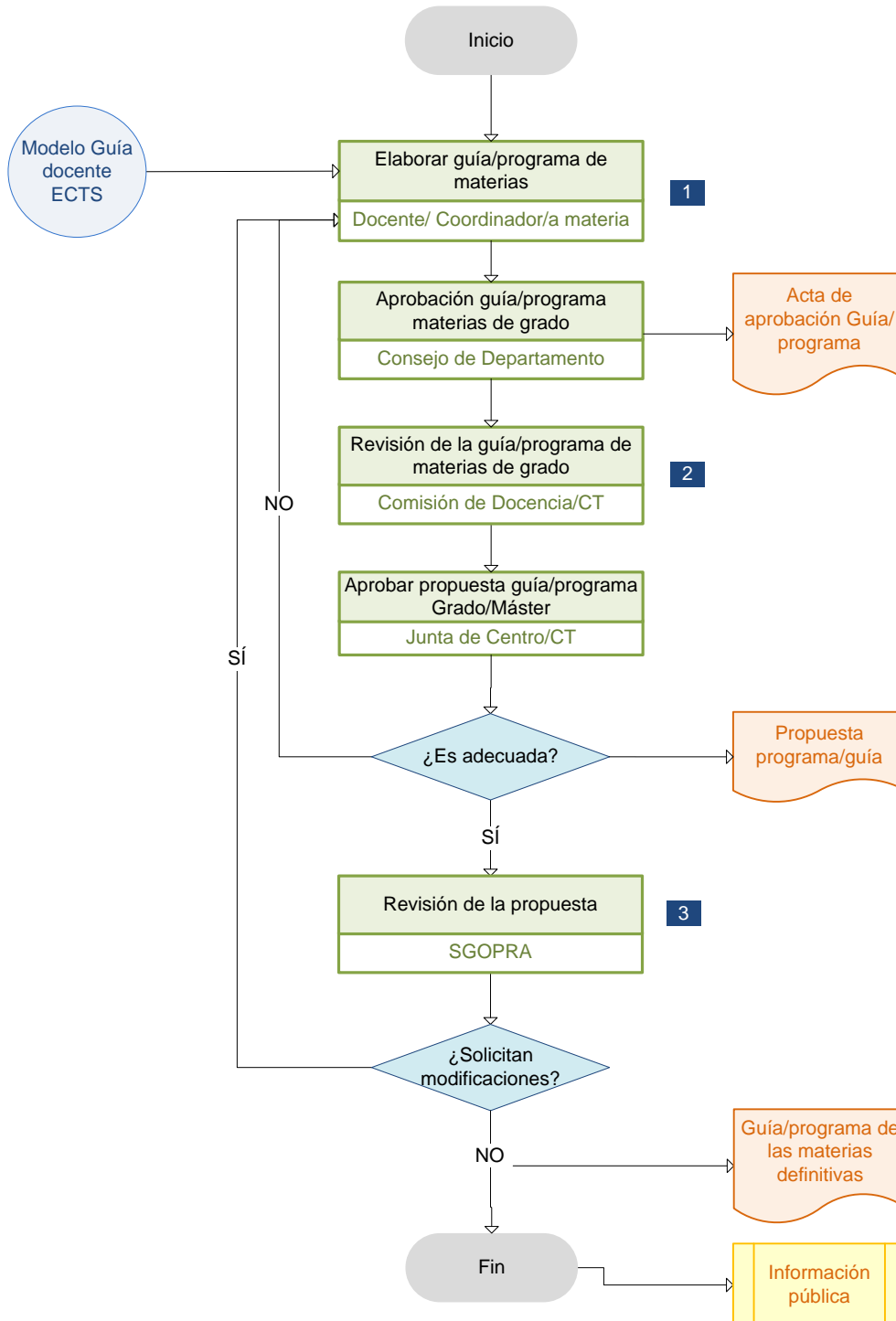
## 10. RENDICIÓN DE CUENTAS

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

## 11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO

<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar la programación de las asignaturas en los plazos establecidos siguiendo el modelo de la guía docente de la Universidad, garantizando la coordinación de todos los programas y la equivalencia formativa de todos los grupos de una misma materia</li> </ul>
<b>ENTRADAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Modelo de la Guía docente de la Universidad.</li> <li>✓ Plan de estudios y Programación de años anteriores.</li> </ul>
<b>SALIDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Programación de las asignaturas aprobadas y realizadas de forma coordinada.</li> </ul>
<b>DESTINATARIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudiantes.</li> </ul>
<b>AGENTES IMPLICADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Departamentos, CCC/CT, Junta de Facultad, SGOPRA.</li> </ul>
<b>INICIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ POD aprobado y apertura en Xescampus del plazo para la grabación de los programas de las asignaturas.</li> </ul>
<b>FIN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprobación de la programación de las asignaturas y puesta en marcha del proceso de Información Pública</li> </ul>
<b>INDICADOR/ES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ N° de guías aprobadas/total asignaturas.</li> <li>✓ N° de asignaturas que trabajan cada competencia estipulada en el plan de estudios.</li> </ul>

**12. DIAGRAMA DE FLUJO**





**SUBPROCESO DE ELABORACIÓN DE LOS  
HORARIOS Y CALENDARIOS DE EXÁMENES EN  
LA FACULTAD DE HUMANIDADES**

Código: S04-PC-03  
Versión: 01  
Fecha: 14/2/2012

PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE

Página 1 de 7

## ÍNDICE

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

Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificación realizada
00	27/9/11	Versión inicial
01	14/2/2012	Inclusión modificaciones del Informe de la ACSUG

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADA PROPUESTA POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Comisión de Calidad de la Facultad de Humanidades	Junta de Facultad de Humanidades	Consejo de Gobierno
<b>Fecha: 14/7/2011</b>	<b>Fecha: 27/9/2011</b>	<b>Fecha: 7/11/2011</b>

	<p align="center"><b>SUBPROCESO DE ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS Y CALENDARIOS DE EXÁMENES EN LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b></p>	<p>Código: S04-PC-03</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 14/2/2012</p>
	<p align="center">PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE</p>	<p>Página 2 de 7</p>

## 1. OBJETO

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

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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


Comprende las siguientes actividades:

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

## 3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Normativa general estatal, autonómica y de la USC.
- Criterios para la elaboración de la planificación académica anual (PAA)
- Calendario de la planificación académica anual (PAA).
- Planes de estudio.
- PDA de las Titulaciones
- Calendario académico del curso aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad.



	<p align="center"><b>SUBPROCESO DE ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS Y CALENDARIOS DE EXÁMENES EN LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b></p>	<p>Código: S04-PC-03          Versión: 00          Fecha: 7/11/2011</p>
	<p align="center">PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE</p>	<p>Página 3 de 7</p>

- Manuales de funcionamiento de la aplicación informática Xescampus (módulo Horarios).
- Plan de Igualdad de la Universidad, en lo que se refiere a los principios y medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

### 3.1. Procesos Asociados

- S01-PC-03 Subproceso de elaboración del plan docente anual del centro.
- S02-PC-03 Elaboración y aprobación del POD de los Departamentos

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

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


## 4. DEFINICIONES

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

## 5. RESPONSABILIDADES

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

**Decano/a:** elaborar los horarios y calendarios de exámenes de cada una de las Titulaciones adscritas a la Facultad.

	<p align="center"><b>SUBPROCESO DE ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS Y CALENDARIOS DE EXÁMENES EN LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b></p>	<p>Código: S04-PC-03          Versión: 00          Fecha: 7/11/2011</p>
	<p align="center">PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE</p>	<p align="right">Página 4 de 7</p>

**Junta de Facultad:** aprobar los horarios y calendarios de exámenes de las Titulaciones del Centro.

**Servicio de Gestión de Oferta y Programación Académica (SGOPRA):** elaborar los criterios y el calendario para la elaboración de la Planificación Académica Anual. Abrir la aplicación informática Xescampus.

## 6. DESARROLLO

**1** El SGOPRA abre el módulo de horarios de la aplicación informática Xescampus, acorde con el PDA aprobado para cada Titulación.

**2** El Decanato elabora la propuesta inicial de horarios y calendario de exámenes de cada Título y la remite al profesorado para su revisión y detección de incompatibilidades.

**3** El Decanato elabora la propuesta definitiva de horarios y calendarios de exámenes de cada Título y la remite, previo informe, de ser el caso, por las Comisiones de los Títulos o CCC, a la Junta de Facultad para su aprobación.


**4** Una vez aprobada por la Junta de Facultad, la propuesta del Centro se graba en la aplicación informática Xescampus y se publica (web, tablones de anuncios).

## 7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

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

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

- No se incluyen formatos asociados a este proceso.

	<b>SUBPROCESO DE ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS Y CALENDARIOS DE EXÁMENES EN LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: S04-PC-03 Versión: 00 Fecha: 7/11/2011
	<b>PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>	Página 5 de 7

## 9. EVIDENCIAS


Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Acta aprobación por la Junta de Facultad de la propuesta de horarios y calendarios de exámenes del Centro	Papel o informático	Secretaría de la Facultad	6 años
Horarios y calendarios de exámenes de la Facultad aprobados	Papel o informático	Vic. con competencia en oferta	6 años

## 10. RENDICIÓN DE CUENTAS

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

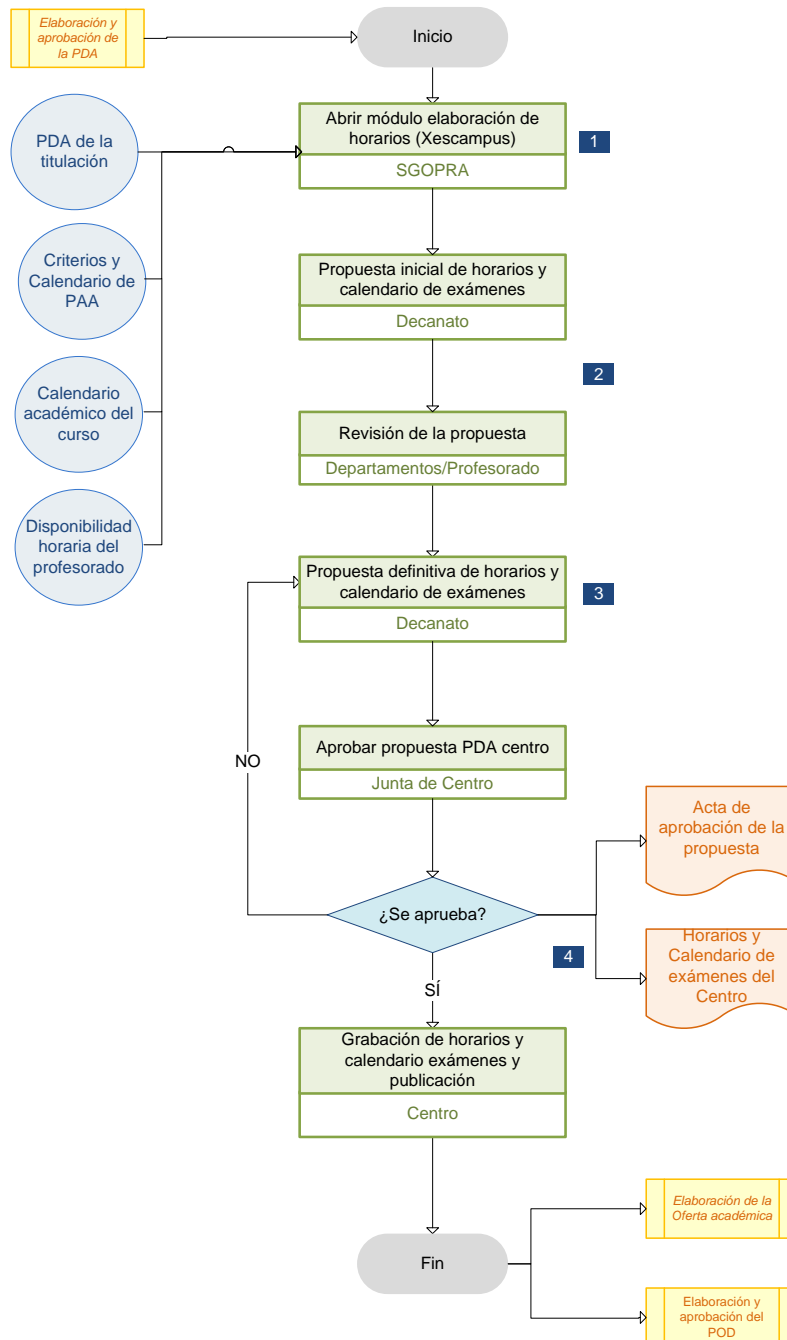
## 11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO


<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar los horarios y calendarios de exámenes en los plazos establecidos y de acuerdo a los criterios determinados la USC, de forma que se garantice la disponibilidad de medios docentes que aseguren la calidad de las enseñanzas impartidas.</li> </ul>
<b>ENTRADAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Horarios y calendarios de exámenes del curso anterior.</li> <li>✓ Criterios y calendario para la elaboración de la planificación académica anual (PAA).</li> <li>✓ Planes de estudio.</li> <li>✓ PDA de las Titulaciones</li> <li>✓ Calendario académico del curso correspondiente aprobado por el Consejo de Gobierno</li> <li>✓ Manuales de funcionamiento de la aplicación informática Xescampus.</li> </ul>
<b>SALIDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Horarios y calendarios de exámenes aprobados.</li> </ul>
<b>DESTINATARIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Alumnos y Personal Docente e Investigador (PDI).</li> </ul>

	<b>SUBPROCESO DE ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS Y CALENDARIOS DE EXÁMENES EN LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: S04-PC-03 Versión: 00 Fecha: 7/11/2011
	<b>PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>	Página 6 de 7

<b>AGENTES IMPLICADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Departamentos, SGOPRA, Vicerrectorado con competencias en organización académica; Junta de Facultad, Consejo de Gobierno.</li> </ul>
<b>INICIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apertura del plazo de elaboración de horarios según el calendario de PAA y de la aplicación informática Xescampus.</li> </ul>
<b>FIN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprobación y publicación de los horarios y calendarios de exámenes de la Facultad.</li> </ul>
<b>INDICADOR/ES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nº de incidencias en la elaboración de los horarios y calendarios de exámenes.</li> <li>✓ Índice de modificaciones de los horarios y calendarios de exámenes por causas no justificadas.</li> </ul>

**12. DIAGRAMA DE FLUJO**



	<b>CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES</b>	Código: PC-04 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>DOCENCIA</b>	Página 1 de 9

## ÍNDICE

<b>1. OBJETO</b> .....	<b>2</b>
<b>2. ÁMBITO DE APLICACIÓN</b> .....	<b>2</b>
<b>3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA</b> .....	<b>2</b>
3.1. Procesos relacionados.....	<b>2</b>
<b>4. DEFINICIONES</b> .....	<b>2</b>
<b>5. RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>3</b>
<b>6. DESARROLLO</b> .....	<b>3</b>
6.1. Enseñanza media.....	<b>4</b>
6.2. Mayores de 25 .....	<b>6</b>
6.3. Captación mejores expedientes .....	<b>6</b>
<b>7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA</b> .....	<b>7</b>
<b>8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS</b> .....	<b>7</b>
<b>9. EVIDENCIAS</b> .....	<b>7</b>
<b>10. RENDICIÓN DE CUENTAS</b> .....	<b>7</b>
<b>11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO</b> .....	<b>7</b>
<b>12. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO</b> .....	<b>9</b>

Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificación realizada
00	27/9/11	Versión inicial
01	14/2/2012	Inclusión modificaciones del Informe de la ACSUG

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADA PROPUESTA POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Comisión de Calidad de la Facultad de Humanidades	Junta de Facultad de Humanidades	Consejo de Gobierno de USC
<b>Fecha: 14/7/2011</b>	<b>Fecha: 27/9/2011</b>	<b>Fecha: 7/11/2011</b>

	<b>CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES</b>	Código: PC-04 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>DOCENCIA</b>	Página 2 de 9

## 1. OBJETO

El objeto de este proceso es establecer cómo elaborar, aprobar y llevar a cabo un plan de captación de estudiantes acorde con el perfil definido y la oferta de plazas de cada titulación. Con este fin se ha creado un programa específico en la USC denominado A Ponte.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este proceso es de aplicación a la totalidad de actuaciones desarrolladas por los Centros y servicios centralizados de la USC para captar estudiantes.

Comprende las siguientes actividades:

- ⇒ Definición y planificación de las acciones enmarcadas en el programa A Ponte y otras actividades organizadas por los Centros.
- ⇒ Desarrollo de las acciones planificadas y análisis final del funcionamiento del programa y actividades.

## 3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

### 3.1. Procesos relacionados

Este proceso tiene asociadas las siguientes fichas de proceso documentadas en el sistema de gestión de calidad definido en el Servicio de Gestión de la Oferta y Programación Académica y en el Servicio de Gestión Académica:

- POA-01 Determinación del límite de plazas de las titulaciones.
- POA-03 Confección de la oferta académica.
- PXA-02 Admisión.
- PXA-03 Matriculación.

## 4. DEFINICIONES

- **Programa A Ponte:** programa a través del cual la USC presenta todos los aspectos que acercan a la vida universitaria a los/las estudiantes, a profesores/as de

	<b>CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES</b>	Código: PC-04 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>DOCENCIA</b>	Página 3 de 9

enseñanza media, a las madres y padres, y a toda a sociedad en general, con la intención de que conozcan las posibilidades y recursos disponibles de la USC y puedan hacer una elección responsable de los estudios universitarios.

## 5. RESPONSABILIDADES

**Coordinador/a del programa A Ponte:** liderar y coordinar el programa A Ponte garantizando que todos los procesos del mismo se lleven a cabo de acuerdo con lo planificado. Presentar las acciones del Programa A Ponte. Planificar las visitas de los/as informadores/as, organizar las jornadas de visita y mantener el contacto con los Centros y asociaciones de madres y padres de alumnos (AMPAS). Asignar a cada equipo colaborador de la USC las visitas a realizar. Realizar la valoración final de funcionamiento global del programa.

**Unidad de orientación preuniversitaria:** mejorar el ingreso de los estudiantes y la coordinación con los Centros de secundaria con el fin de facilitar la adecuación entre los proyectos educativos de los Centros y la USC. Su objetivo fundamental es proporcionar a los futuros estudiantes los instrumentos necesarios para que realicen una adecuada elección y apoyar su integración en los primeros cursos académicos. Realizar campañas de captación de estudiantes a través de seminarios con profesores de enseñanza media, jornadas de puertas abiertas, visitas a los Centros y el programa "Unha Ponte entre o Ensino Medio e a USC".

**Informadores/as A Ponte:** participar de forma voluntaria en la visita de la USC a los Centros.

**Área de Calidad y Mejora de los Procedimientos:** diseñar, elaborar y analizar las encuestas de satisfacción recogidas durante el desarrollo del programa.

## 6. DESARROLLO

El programa pretende crear un puente entre la USC y la enseñanza media de la Comunidad Autónoma Gallega que según los datos obtenidos en los indicadores de acceso es la fuente origen de la mayor parte de sus estudiantes.



	<b>CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES</b>	Código: PC-04 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>DOCENCIA</b>	Página 4 de 9

Su objetivo es presentar y acercar los aspectos que abarcan la vida universitaria a los/las estudiantes, profesores/as y orientadores/as de enseñanza media, a las madres y padres, y a los/las mayores de 25 años que superaron la prueba de acceso a la Universidad y proveer información completa que motive la futura elección de la USC.

Se han identificado tres grandes grupos de estudiantes potenciales por lo que se realizan diferentes acciones en función de su origen:

### **6.1. Enseñanza media**

#### 6.1.1 Reunión con directores/as y orientadores/as de Centros de Enseñanza Media de Galicia

Anualmente se celebra una reunión con directores/as y orientadores/as de Centros de enseñanza media públicos y privados de las cuatro provincias gallegas para presentar las actividades del programa A Ponte. En esta reunión se presentan las novedades del programa, se analizan los cambios que se van a producir en las PAAU (Pruebas de acceso a la Universidad) y se debaten las actividades proyectadas para el curso. Asimismo se presentan las valoraciones de la memoria de actividades del año anterior dando así cumplimiento al requisito de información y rendición de cuentas a nuestros grupos de interés. Al finalizar se realiza una encuesta de cara a evaluar la percepción de los/las directores/as y orientadores/as sobre la reunión, de acuerdo con lo recogido en el proceso *PM-03 Medición de la satisfacción de los grupos de interés*.

#### 6.1.2 Reunión con Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos/as de Enseñanza Media Gallega

En el mes de noviembre, se envía una carta a las asociaciones de padres y madres de los Centros, ofreciéndoles la posibilidad de tener una reunión con ellos, preferentemente en el mes de mayo, para presentarles la Universidad de Santiago en general y toda la intendencia de la misma para el próximo curso en particular.

#### 6.1.3 Visita de la USC a los Centros de Enseñanza Media

Se realiza una convocatoria para invitar a participar a la comunidad universitaria (profesorado, PAS y estudiantes) en este proceso. Se elabora la lista de participantes y se

	<b>CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES</b>	Código: PC-04 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>DOCENCIA</b>	Página 5 de 9

realizan sesiones de trabajo en las que se les dan las orientaciones precisas para el desarrollo de las jornadas de visita y se resuelven sus posibles dudas.

Se confeccionan equipos con los/las participantes en los que están representados profesorado, PAS y estudiantes, y una vez elaborados se mantienen reuniones donde se les asigna el calendario de visitas a realizar por cada uno de los equipos. Las fechas de las visitas son acordadas con los/las directores/as y orientadores/as de Centros.

En las visitas se hace una presentación de la USC basada en el material elaborado previamente y se entrega material informativo para los potenciales estudiantes (títulos, residencias universitarias, actividades culturales, deportes, voluntariado, convocatoria del concurso “Cómo te imaginas en la USC”, etc.). Al finalizar se realiza una encuesta de satisfacción sobre la visita de acuerdo con lo recogido en el proceso *PM-03 Medición de la satisfacción de los grupos de interés*.

Tras realizar las visitas, el equipo entrega una valoración en la que incluye las incidencias encontradas, el número de estudiantes participantes en la charla y otros aspectos que puedan ser recogidos como futuras mejoras de este proceso. Todos estos datos están incluidos en la Memoria Anual del programa A Ponte.

#### 6.1.4 Concurso “¿Cómo te imaginas la USC?”

Se organiza un certamen en la modalidad de relato corto en el que se invita a los/las estudiantes de 4º de la ESO, bachillerato y ciclos formativos de grado superior a mostrar su visión de lo que esperan de la Universidad. Con esta actividad se intenta por una parte captar el interés de futuros/as estudiantes de la USC, y al mismo tiempo recoger información sobre sus expectativas. En la jornada de entrega de premios se realiza una campaña de comunicación mediática que sirve para mostrar una imagen atractiva de la USC.

#### 6.1.5 Encuentros entre la Enseñanza Media y la USC

Se realiza una invitación ya en la primera jornada de encuentro con directores/as y orientadores/as de los Centros de enseñanza media para que puedan hacer visitas a la USC con los/las estudiantes.

	<b>CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES</b>	Código: PC-04 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>DOCENCIA</b>	Página 6 de 9

Se ofrecen diferentes itinerarios de mañana, y por la tarde se ofrece un itinerario único en instalaciones de la USC elegido por el programa A Ponte considerado de especial interés para atraer la atención de los/las estudiantes que realizan la visita. Se les entrega material informativo y se realizan, en los Centros de acogida, las charlas de información y el programa organizado previamente entre el Centro y el/la coordinador/a de A Ponte.

Se realiza una encuesta final entre los/las estudiantes participantes que se integra en el proceso *PM-03 Medición de la satisfacción de los grupos de interés*.

#### 6.1.6 Otras actividades

Se realizan también otras actividades para mantener una buena vía de comunicación con la enseñanza media.

- Charlas de divulgación a petición de los Centros de enseñanza media.
- Plataforma para profesorado de Enseñanza Media: es un proyecto que pretende ser un espacio de colaboración y debate entre profesores/as de la comunidad universitaria y enseñanza media ([www.usc.es/conectateaponte](http://www.usc.es/conectateaponte)).

#### **6.2. Mayores de 25**

Una vez terminado el proceso de PAAU y conocidas las listas de estudiantes mayores de 25 años que las han superado, se les invita a un Acto de reconocimiento y presentación de la USC.

En este acto se hace una presentación de la USC, se les entrega información que pueda serles de utilidad como futuros/as estudiantes y se presenta la experiencia de un/una estudiante de la USC que superó las pruebas de acceso de mayores de 25 años.

#### **6.3. Captación mejores expedientes**

Una vez terminado el proceso de PAAU y conocidas las listas de estudiantes y sus calificaciones, se identifican aquellos/as cuya calificación definitiva sea igual o superior a 9 en la convocatoria de junio, y se les invita a participar en un acto de reconocimiento

	<b>CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES</b>	Código: PC-04 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>DOCENCIA</b>	Página 7 de 9

organizado por la USC. En este acto se hace una presentación de la USC y se les entrega información que pueda serles de utilidad como futuros/as estudiantes.

## 7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

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

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

- Encuestas de satisfacción (estudiantes visita USC, estudiantes visita USC a Centros, Centros, equipos colaboradores, directores/as y orientadores/as).

## 9. EVIDENCIAS

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Memoria programa A Ponte	Papel o informático	Coordinador/a A Ponte	6 años

## 10. RENDICIÓN DE CUENTAS

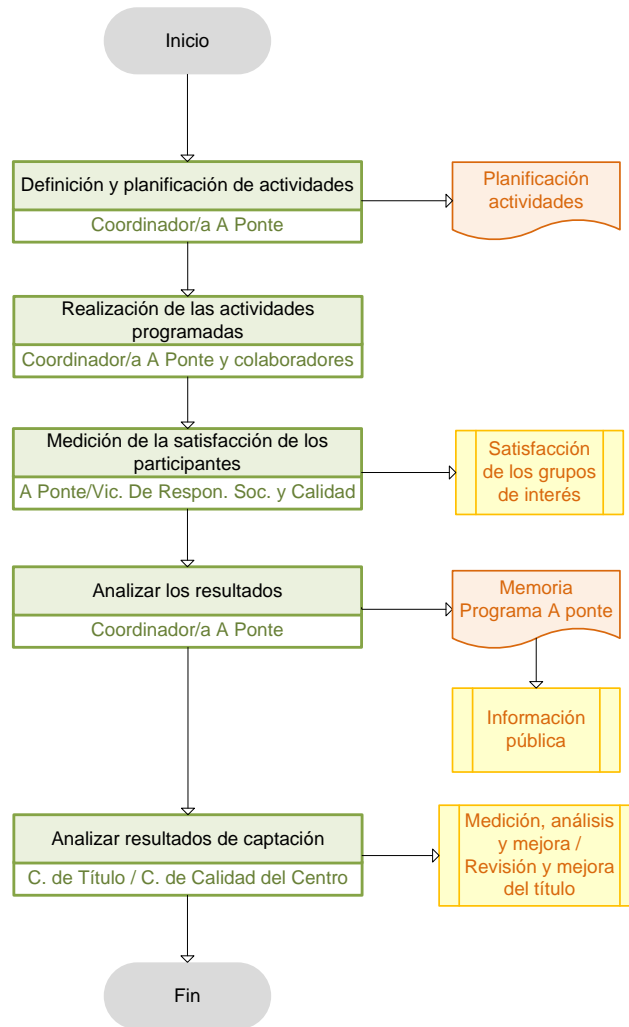
El resultado de la aplicación de este proceso se incluye en la Memoria del Programa A Ponte en la que se hacen públicos los principales resultados del análisis, indicando si los datos obtenidos están en consonancia con las necesidades de los grupos de interés y si responden a los objetivos planificados.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

## 11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO

<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Captar estudiantes acordes con el perfil definido y la oferta de plazas de cada titulación.</li> </ul>
<b>ENTRADAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Oferta formativa de la USC, información sobre plazas ofertadas, perfiles de los títulos.</li> <li>✓ Memoria programa A Ponte año anterior.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Necesidad de llevar a cabo acciones para la captación de estudiantes.</li> </ul>
<b>SALIDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudiantes de nuevo ingreso suficientes y con el perfil adecuado para cada titulación.</li> </ul>
<b>DESTINATARIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudiantes potenciales, AMPAS y Orientadores y Directores de IES y Centros de la USC.</li> </ul>
<b>AGENTES IMPLICADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Personal de la USC (PAS y PDI) colaborador en el proceso.</li> </ul>
<b>INICIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planificación de las actuaciones de captación.</li> </ul>
<b>FIN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Actuaciones para la captación de potenciales estudiantes implantadas. Elaboración de la Memoria del programa que incluye la revisión y mejora del proceso</li> </ul>
<b>INDICADOR/ES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Porcentaje de estudiantes que acceden a la titulación con puntuación menor de seis (Programa FIDES)</li> <li>✓ Porcentaje de estudiantes que acceden a la Titulación con puntuación igual o superior a seis (Programa FIDES)</li> <li>✓ Distribución porcentual de los estudiantes matriculados según la vía de acceso: PAAU, FP II, titulados, mayores de 25 años*.</li> <li>✓ Relación de estudiantes preinscritos sobre las plazas ofertadas (Programa FIDES)</li> <li>✓ %Matriculados nuevo ingreso/Plazas ofertadas</li> </ul>

**12. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO**





**TUTORÍA Y ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE DE  
LA FACULTAD DE HUMANIDADES**

Código: PC-06  
Versión: 01  
Fecha: 14/2/2012

**DOCENCIA**

Página 1 de 9

## ÍNDICE

<b>1. OBJETO.....</b>	<b>2</b>
<b>2. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA .....</b>	<b>2</b>
<b>4. DEFINICIONES .....</b>	<b>2</b>
<b>5. RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>3</b>
<b>6. DESARROLLO .....</b>	<b>4</b>
<b>6.1 Estudiantes de nuevo ingreso .....</b>	<b>4</b>
<b>6.3 Apoyo, orientación e información a los/las estudiantes.....</b>	<b>6</b>
<b>6.4 Actividades de desarrollo personal y social.....</b>	<b>6</b>
<b>7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.....</b>	<b>7</b>
<b>8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.....</b>	<b>7</b>
<b>9. EVIDENCIAS.....</b>	<b>8</b>
<b>10. RENDICIÓN DE CUENTAS .....</b>	<b>8</b>
<b>11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO.....</b>	<b>8</b>
<b>12. DIAGRAMA DE FLUJO .....</b>	<b>9</b>

Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificación realizada
00	27/9/11	Versión inicial
01	14/2/2012	Inclusión modificaciones del Informe de la ACSUG

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADA PROPUESTA POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Comisión de Calidad de la Facultad de Humanidades	Junta de Facultad de Humanidades	Consello de Goberno
<b>Fecha: 14/7/2011</b>	<b>Fecha: 27/9/2011</b>	<b>Fecha: 7/11/2011</b>

	<b>TUTORÍA Y ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PC-06 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>DOCENCIA</b>	Página 2 de 9

## 1. OBJETO

El objeto del presente proceso es establecer cómo acoger, orientar y tutelar a los y las estudiantes en el momento de su incorporación a la Universidad y a lo largo de todo el periodo de duración de los estudios, con la finalidad de favorecer el aprendizaje, el desarrollo del estudiante y la orientación laboral.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente proceso es de aplicación a todas las actividades de tutoría y orientación al estudiante de las titulaciones ofertadas por la Facultad de Humanidades.

Comprende las siguientes actividades:

- ⇒ Definición y planificación de las actividades de tutoría y orientación al estudiante desde los servicios centrales y en la Facultad.
- ⇒ Desarrollo de las mismas y análisis de sus resultados para el establecimiento de posibles mejoras en el proceso.

## 3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Normativa general estatal, autonómica y de la USC.
- Memoria del Título y plan de estudios.
- Oferta de asignaturas y actividades de apoyo.
- Protocolo de atención a personas con discapacidad USC.

## 4. DEFINICIONES

- **Materias de nivelación:** asignaturas de corta extensión y organización intensiva que se ofrecen a los/las estudiantes de nuevo ingreso con el objetivo de que adquieran los conocimientos mínimos que se necesitan para cursar las asignaturas del primer curso.



	<b>TUTORÍA Y ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PC-06 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>DOCENCIA</b>	Página 3 de 9

- **Orientación:** actividad relacionada con la función de acogida e información general al estudiante universitario/a desde su incorporación a la Universidad hasta el término de sus estudios.
- **Tutoría:** actividad relacionada con la función docente del profesorado dirigida a orientar y apoyar la personalización de los procesos de aprendizaje de cada estudiante.

## 5. RESPONSABILIDADES

**Vicerrectorado con competencias en materia de apoyo a los/as estudiantes y acción social:** diseñar, coordinar y evaluar las acciones relacionadas con actividades de orientación profesional, de apoyo psicológico y educativo a la formación, de atención a las necesidades educativas especiales y las propuestas de acción social.

**Vicerrectorado con competencias en materia de actividades culturales y deportivas:** diseñar, coordinar y evaluar las actividades que tienen por objeto incentivar la participación de los/las estudiantes en actividades deportivas y culturales.

**Servicio de Participación e Integración Universitaria (SEPIU):** coordinar e implantar las acciones relativas a la integración universitaria de personas con necesidades especiales, y la participación y promoción social de los colectivos universitarios a través del área de voluntariado, participación y promoción social. Dar apoyo al estudiante en el campo formativo y psicológico a través del gabinete psicopedagógico.

**Servicio de Apoyo al Emprendimiento y al Empleo (SAEE):** coordinar e implantar las acciones relacionadas con la orientación profesional del colectivo de estudiantes de la USC.

**Servicio de Ayudas y Servicios al Alumnado:** unidad de apoyo técnico a los órganos de gobierno para implementar y mantener las ayudas tanto exteriores como propias a los/las estudiantes.

	<b>TUTORÍA Y ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PC-06 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>DOCENCIA</b>	Página 4 de 9

**Equipo decanal:** es el encargado de la organización y el desarrollo de las actividades de acogida al estudiantado de nuevo ingreso.

**Comisión de Calidad del Centro (CCC):** revisar, actualizar y proponer acciones de mejora, si procede, las acciones de orientación y apoyo al estudiante.

**Profesor/a-tutor/a:** llevar a cabo las tareas de tutoría de los/as.

**Alumno/a-Tutor/a:** Alumno/a de los dos últimos cursos cuya misión es aportar sus conocimientos sobre la USC al alumno/a de nuevo ingreso.


## 6. DESARROLLO

El proceso de orientación al estudiante alcanza desde el momento en que éste se matricula en la USC hasta la finalización de sus estudios, por ello, desde el punto de vista del/de la estudiante, es un proceso que dura varios años, aunque con actividades distintas cada curso adaptadas a sus necesidades. Así, durante el primer curso se realizan actividades encaminadas a conocer la organización y servicios de la Universidad, el programa formativo, etc.; en los cursos intermedios cobra mayor importancia la orientación en la matrícula y en los procesos de movilidad, y en el último curso la orientación laboral y la información sobre cursos de posgrado.

Las actividades de orientación al estudiante que se desarrollan en la USC se agrupan en cuatro tipos, en función del tipo de estudiante al que van orientadas y el tipo de actividad, y son las relacionadas a continuación:

### 6.1 Estudiantes de nuevo ingreso

Actividades de acogida: El primer día de clase, el equipo decanal de la Facultad se reúne con los alumnos de primero para facilitarles su entrada en el Centro. Se les explica todo lo que tiene que ver con la docencia y los servicios de apoyo, y se les presenta la oferta de tutorías individualizadas.

	<b>TUTORÍA Y ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PC-06 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>DOCENCIA</b>	Página 5 de 9

En los primeros días del curso, el Vicerrectorado con competencias en materia de apoyo a los/as estudiantes y acción social realiza Jornadas de Presentación para los nuevos/as estudiantes en las Facultades y Escuelas de la USC. Estas Jornadas tienen como objetivo proporcionar a los/las estudiantes información sobre los servicios que la USC pone a su disposición, así como la oferta extracurricular en materia de formación y ocio. Las presentaciones corren a cargo del profesorado, personal técnico, personal de administración y servicios, y miembros del Consejo de Dirección de la USC.

Actividades de apoyo formativo:

1. Materias de nivelación: Se trata de asignaturas de corta duración y organización intensiva diseñadas en función del perfil de ingreso, con el fin de que los/las estudiantes que inician su carrera en la titulación puedan alcanzar el nivel necesario previamente al inicio del curso académico. Se pueden desarrollar, de ser el caso, a través del programa “A Ponte entre o Ensino Medio e a USC” <http://www.usc.es/materiasponte>.
2. Programa Alumno/a-tutor/a: Se trata de un programa cuyo objetivo es orientar a los/las alumnos/as de nuevo ingreso durante su primer año en la USC, facilitándoles la información y orientación necesaria para su integración en la vida universitaria, en lo relativo a servicios, actividades y apoyos existentes que atienden a sus necesidades académicas. [http://www.usc.es/~calidade/docente\\_titorias.htm](http://www.usc.es/~calidade/docente_titorias.htm)

## **6.2 Atención a la diversidad y necesidades especiales**

Para dar respuesta a uno de los requisitos de la LOMLOU de atención a la diversidad e integración de las personas con necesidades especiales, el Vicerrectorado con competencias en materia de apoyo a los/as estudiantes y acción social desarrolla una serie de actividades que garantizan el apoyo para que la integración de este colectivo sea eficaz. El SEPIU, a través de dos áreas de trabajo, da cobertura a las actividades enfocadas a la atención a la diversidad y atención a necesidades especiales <http://www.usc.es/gl/servizos/sepiu>

	<b>TUTORÍA Y ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PC-06 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>DOCENCIA</b>	Página 6 de 9

Promoción Social: promueven iniciativas y acciones que faciliten la continuación de los estudios cuando circunstancias imprevistas dificulten que el/la estudiante pueda continuar, y por otro lado coordinan acciones destinadas a potenciar las responsabilidades de la USC con su entorno.

Integración Universitaria: coordinan acciones destinadas a favorecer la integración de personas con necesidades especiales: adaptaciones curriculares, programas de alojamiento de estudiantes con discapacidad y de eliminación de barreras arquitectónicas.

### **6.3 Apoyo, orientación e información a los/las estudiantes**

Otra de las necesidades es garantizar el apoyo, guía, información y orientación necesarios durante la estancia del estudiante en la USC, teniendo en cuenta también su futura inserción profesional. Para ello se establecen tres grupos de actividades:

1. Actividades de orientación profesional: el Servicio de apoyo al emprendimiento y al empleo tiene por objeto orientar a los/as estudiantes en su futura inserción profesional, fomentar el emprendimiento y despertar de vocaciones empresariales <http://www.usc.es/gl/servizos/saee/index.jsp>
2. Actividades de orientación formativa-tutorías personalizadas: los/as docentes prestan apoyo y asesoramiento al alumnado a lo largo de su trayectoria de estudios con el objeto de mejorar su rendimiento, la orientación y facilitar su posterior inserción profesional en el marco del Programa de tutoría individualizada de la Facultad de Humanidades. [http://www.usc.es/~calidade/docente\\_titorias.htm](http://www.usc.es/~calidade/docente_titorias.htm)
3. Servicio de Ayudas y Servicios al Alumnado: su misión consiste en gestionar integralmente las ayudas y servicios, complementarios a los/las docentes, que la USC presta al estudiantado para el desarrollo de su actividad. [http://www.usc.es/gl/perfiles/estudiantes/est\\_infoaxualu.jsp](http://www.usc.es/gl/perfiles/estudiantes/est_infoaxualu.jsp)

### **6.4 Actividades de desarrollo personal y social**

	<b>TUTORÍA Y ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PC-06 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>DOCENCIA</b>	Página 7 de 9

La USC, a través del Vicerrectorado con competencias en materia de actividades culturales y deportivas (Área de cultura y Área de deportes) y del Vicerrectorado con competencias en materia de apoyo a los/as estudiantes y de acción social (Área de Voluntariado y participación), desarrolla actividades cuyo objeto es incentivar la participación de los estudiantes en actividades deportivas, culturales y de carácter social.

Asimismo la USC, a través del Plan de desarrollo sostenible, desarrolla una serie de acciones en este ámbito de interés para que participen todos los miembros de la comunidad universitaria <http://www.usc.es/plands/>


Teniendo en cuenta el marco normativo interno, los perfiles de ingreso y egreso, el plan estratégico de la USC y de la Facultad, los planes de mejora, el programa formativo, las encuestas de satisfacción, el análisis del año anterior y cuanta información complementaria estime oportuna, la CCC debe revisar, actualizar y, si procede, mejorar las acciones de acogida, tutoría, apoyo a la formación y otras acciones que considere oportuno para facilitar información, orientación y apoyo suficientes a los/as estudiantes que cursan el programa formativo en la Facultad. En definitiva, se trata de garantizar que las acciones previstas para orientar a los/as estudiantes sobre el desarrollo de sus estudios son adecuadas y suficientes.

## **7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA**

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

## **8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS**

- No se incluyen formatos asociados a este proceso.

	<b>TUTORÍA Y ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PC-06 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>DOCENCIA</b>	Página 8 de 9

## 9. EVIDENCIAS

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Programa de las Materias de nivelación	Informático	Secretaría de la Facultad	6 años
Programa de actividades deportivas	Informático	Vicerrectorado con competencias en materia de actividades culturales y deportivas	6 años
Programa de actividades culturales	Informático	Vicerrectorado con competencias en materia de actividades culturales y deportivas	6 años
Programa de actividades SEPIU	Informático	Vicerrectorado con competencias en materia de apoyo a los/as estudiantes y acción social.	6 años
Informes anuales de las actividades de orientación al estudiante de los servicios implicados.	Papel o informático	Cada organismo responsable	6 años
Informe valoración de tutorías	Papel o informático	CCC	6 años

## 10. RENDICIÓN DE CUENTAS

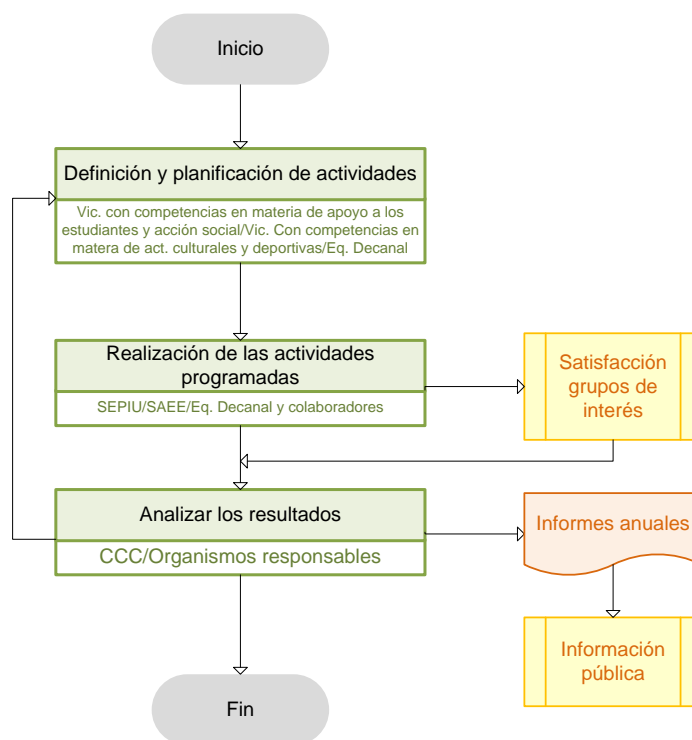
El resultado de la aplicación de este proceso se incluye en la Memoria del Título en la que se hacen públicos los principales resultados del análisis, indicando si los datos obtenidos están en consonancia con las necesidades de los grupos de interés y si responden a los objetivos del título planificados.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


## 11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO

<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Integrar a los estudiantes de nuevo ingreso al inicio de su vida universitaria en el Centro, tanto en lo relativo a la docencia como en lo relativo a la vida universitaria en general.</li> </ul>
<b>ENTRADAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Necesidad de integrar al estudiante de nuevo ingreso para facilitar su adaptación.</li> <li>✓ Análisis de resultados de Acciones de acogida y orientación</li> </ul>

	anteriores.
<b>SALIDAS</b>	✓ Perfil del estudiante definido en el Proyecto de Diseño del Título.
	✓ Estudiantes de nuevo ingreso integrados en la vida universitaria de forma satisfactoria
<b>DESTINATARIOS</b>	✓ Todo el alumnado.
<b>AGENTES IMPLICADOS</b>	✓ Personal de la USC (PAS y PDI) colaborador en el proceso.
<b>INICIO</b>	✓ Revisión de actuaciones anteriores desarrolladas. ✓ Análisis de las nuevas necesidades detectadas.
<b>FIN</b>	✓ Acciones desarrolladas e informes de valoración resultados obtenidos realizados.
<b>INDICADOR/ES</b>	✓ Grado de satisfacción de los estudiantes de nuevo ingreso con el proceso de acogida

## 12. DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>PROGRAMAS DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PC-07 Versión:01 Fecha: 14/2/2012
	<b>DOCENCIA</b>	Página 1 de 10

## ÍNDICE

<b>1. OBJETO</b> .....	<b>2</b>
<b>2. ÁMBITO DE APLICACIÓN</b> .....	<b>2</b>
<b>3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA</b> .....	<b>2</b>
<b>4. DEFINICIONES</b> .....	<b>3</b>
<b>5. RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>3</b>
5.1. Responsabilidades a nivel institucional.....	<b>3</b>
5.2. Responsabilidades a nivel de la Facultad de Humanidades.....	<b>3</b>
<b>6. DESARROLLO</b> .....	<b>4</b>
6.1. Estudiantes de la USC que acceden a otras Universidades en régimen de intercambio .....	<b>4</b>
6.2.- Estudiantes que acceden a la USC en régimen de intercambio.....	<b>6</b>
<b>7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA</b> .....	<b>7</b>
<b>8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS</b> .....	<b>7</b>
<b>9. EVIDENCIAS</b> .....	<b>7</b>
<b>10. RENDICIÓN DE CUENTAS</b> .....	<b>7</b>
<b>11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO</b> .....	<b>8</b>
<b>12. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO</b> .....	<b>9</b>

Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificación realizada
00	27/9/11	Versión inicial
01	14/2/2012	Inclusión modificaciones del Informe de la ACSUG

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADA PROPUESTA POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Comisión de Calidad de la Facultad de Humanidades	Junta de Facultad de Humanidades	Consello de Goberno
<b>Fecha: 14/7/2011</b>	<b>Fecha: 27/9/2011</b>	<b>Fecha: 7/11/2011</b>



	<b>PROGRAMAS DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PC-07 Versión:01 Fecha: 14/2/2012
	<b>DOCENCIA</b>	Página 2 de 10

## 1. OBJETO.

Este proceso establece el modo en que la Facultad de Humanidades y la USC facilita la movilidad de los estudiantes y ofrece una información estructurada y actualizada de los distintos programas de movilidad con la finalidad de que los y las estudiantes de la USC accedan a otras Universidades y/o que estudiantes de otras Universidades accedan a la USC en régimen de intercambio con garantías suficientes para que adquieran las competencias y conocimientos establecidos en el plan de estudios.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento alcanza a todos los programas de movilidad con Universidades con las que se haya suscrito el correspondiente programa o convenio de movilidad recíproca.

Comprende las siguientes actividades:

- ⇒ Revisión y, en su caso, establecimiento de los acuerdos o convenios con las Universidades o instituciones correspondientes para llevar a cabo los distintos programas de movilidad.
- ⇒ Reconocimiento de los intercambios realizados para su consideración en el expediente del alumno.

## 3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Normativa general estatal, autonómica y de la USC.
- Reglamento para la gestión de convenios en la USC, aprobado en Consejo de Gobierno.
- Reglamento de la USC de los intercambios interuniversitarios de estudiantes, aprobado en Consejo de Gobierno de 15 de febrero de 2008.
- Convocatorias de los distintos programas de movilidad.

### 3.1. PROCESOS RELACIONADOS

- PM-02 Revisión de la eficacia y mejora del Título

	<b>PROGRAMAS DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PC-07 Versión:01 Fecha: 14/2/2012
	<b>DOCENCIA</b>	Página 3 de 10

- PM-01 Medición, análisis y mejora
- PM-03 Medición de la satisfacción de los grupos de interés

Este proceso tiene asociada la siguiente ficha de proceso documentada en el Sistema de gestión de calidad definido en el Servicio de gestión académica:

- PXA 07 Adaptaciones, validaciones y reconocimientos

#### 4. DEFINICIONES.

No se ha considerado necesario la inclusión de definiciones.

#### 5. RESPONSABILIDADES

##### 5.1. Responsabilidades a nivel institucional

**Vicerrector con competencias en materia de movilidad interuniversitaria:** efectuar las distintas convocatorias para la participación de los estudiantes de la USC en los distintos programas o convenios suscritos para la movilidad.

**Oficina de Relaciones Exteriores (ORE):** supervisar, tramitar, registrar y realizar el seguimiento de los convenios de cooperación e intercambio académico de los que es parte la USC. Asesorar y respaldar institucionalmente en las diferentes fases de la movilidad; la recepción, acreditación y acogida de los estudiantes de intercambio procedentes de otras Universidades.

##### 5.2. Responsabilidades a nivel de la Facultad de Humanidades

**Decano/a:** nombrar a los Coordinadores Académicos de la Facultad de Humanidades y emitir la resolución de reconocimiento de estudios.

**Responsable Académico de Movilidad** (miembro del equipo decanal): coordinar la labor de los Coordinadores Académicos de estudiantes de intercambio bajo la coordinación central del Vicerrectorado con competencias en materia de movilidad interuniversitaria. Colaborar con las unidades administrativas y académicas de la Facultad de Humanidades en la planificación y organización del trabajo relacionado con los programas de movilidad.

	<b>PROGRAMAS DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PC-07 Versión:01 Fecha: 14/2/2012
	<b>DOCENCIA</b>	Página 4 de 10

**Coordinador Académico del programa:** asesorar y realizar el seguimiento a los estudiantes de intercambio que se le asignen en lo relacionado con aspectos académicos. Elaborar los compromisos o acuerdos de estudios y hacer las propuestas de resolución de reconocimiento de estudios.

**Responsables de Unidades de Apoyo a la Gestión de Centros y Departamentos:** apoyar el proceso de movilidad en todos los aspectos administrativos a nivel de la Facultad de Humanidades.

**Unidad de gestión académica:** Imputar las calificaciones obtenidas por los estudiantes participantes en los programas de movilidad en su expediente académico.

## 6. DESARROLLO.

**1** Todo programa de movilidad de estudiantes requiere el establecimiento previo de acuerdos o convenios de la USC con las Universidades o instituciones correspondientes. Es responsabilidad de la ORE supervisar, tramitar, registrar y realizar el seguimiento de los convenios de cooperación e intercambio académico de los que es parte la USC. Establecidos dichos acuerdos o convenios, el proceso de la movilidad estudiantil puede ser:

### 6.1. Estudiantes de la USC que acceden a otras Universidades en régimen de intercambio

**2** La USC, a través del Vicerrectorado con competencias en materia de movilidad interuniversitaria, efectúa las convocatorias para participar en los diferentes programas o convenios suscritos para la movilidad estudiantil con el objeto de que los y las estudiantes puedan participar en ellos.

**3** Las convocatorias de movilidad son difundidas a través de la ORE, de la Oficina de Información Universitaria, de los Responsables Académicos, de los Coordinadores Académicos, de los Responsables de Unidades de Apoyo a la Gestión de Centros y Departamentos, y de la página web de la USC.

Entre otros aspectos, las convocatorias deben incluir toda la información relativa a los procedimientos, requisitos, plazos, órganos y criterios de selección.

	<b>PROGRAMAS DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PC-07 Versión:01 Fecha: 14/2/2012
	<b>DOCENCIA</b>	Página 5 de 10

4 Los/as estudiantes son seleccionados en virtud de un procedimiento público de concurrencia competitiva. La Comisión de Selección está presidida por el Responsable Académico de Movilidad de la Facultad de Humanidades e integrada por todos los Coordinadores Académicos, por el Responsable de Unidad de Apoyo a la Gestión de Centros y Departamentos y por una representación de los estudiantes de la Facultad de Humanidades.

5 Una vez seleccionados los estudiantes, así como los suplentes, de ser el caso, se publica la relación provisional de seleccionados.


6 Resueltas las reclamaciones, si las hubiere, las listas tienen la condición de propuesta de selección y son remitidas al Vicerrectorado con competencias en materia de movilidad interuniversitaria.

Los estudiantes seleccionados deben, con el asesoramiento de su Coordinador Académico, formalizar un compromiso de estudios o acuerdo académico. Este documento tiene carácter vinculante y en él se incluyen las asignaturas o actividades que va a cursar en la Universidad de destino, así como las asignaturas correspondientes al plan de estudios que está cursando en la USC y cuyo reconocimiento va a obtener como consecuencia de la superación de aquéllas, así como su equivalencia en créditos.

El compromiso de estudios una vez firmado por el Coordinador Académico se remite dentro del plazo previsto al Responsable de la Unidad de Apoyo, quien revisa el contenido y lo remite a la ORE con el fin de proceder a su firma por el Director/a de la ORE como coordinador institucional.

7 La ORE devuelve una copia debidamente firmada al Responsable de la Unidad de Apoyo para que dé traslado de la misma a la Unidad de Gestión Académica, que tramita a la Universidad de destino el compromiso de estudios o acuerdo académico para su reconocimiento y como confirmación de la aceptación del estudiante para cursar las asignaturas propuestas.

El compromiso de estudios adquiere carácter definitivo cuando está firmado por el estudiante, por el Coordinador Académico, por el Vicerrector con competencias en materia de movilidad interuniversitaria y por la universidad de destino.

	<b>PROGRAMAS DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PC-07 Versión:01 Fecha: 14/2/2012
	<b>DOCENCIA</b>	Página 6 de 10

8 Finalizado el período de intercambio, el estudiante solicita al órgano competente de la Universidad la expedición de una certificación académica según el convenio de movilidad. Recibida la certificación académica oficial de la Universidad de destino, el Coordinador Académico remite la propuesta de resolución de reconocimiento de estudios al Responsable Académico de Movilidad de la Facultad de Humanidades. El Responsable de la Unidad de Apoyo verifica que se corresponde con lo recogido en el acuerdo de estudios y con la matrícula.

La propuesta de resolución de reconocimiento de estudios es elevada por el Responsable Académico de Movilidad al decano para que emita la correspondiente resolución, que se comunica al interesado y se remite a la Unidad de Gestión Académica correspondiente para que procedan a la imputación de las calificaciones en el expediente del alumno.


## 6.2.- Estudiantes que acceden a la USC en régimen de intercambio

9 Los/as estudiantes que acceden a la USC en régimen de intercambio en el marco de un programa de movilidad o convenio son acogidos por la ORE desde donde, una vez comprobada la documentación y el cumplimiento de los requisitos, se emite la carta de aceptación, se le entregan las identificaciones y documentos necesarios, y se remite a la Facultad de Humanidades, donde se le asigna un Coordinador Académico.

10 El alumno se reúne con el Coordinador Académico para confirmar las asignaturas a cursar en la USC y el Responsable de la Unidad de Apoyo a la Gestión de Centros y Departamentos o el Responsable académico de movilidad le informa sobre la asignación de grupos de docencia y aspectos organizativos de la Facultad así como de otros asuntos de interés. En la Unidad de Gestión Académica correspondiente, el estudiante realiza la matrícula.

Los estudiantes disfrutan de los mismos derechos y obligaciones que los estudiantes de la USC, están sometidos a lo largo del curso académico al régimen de estudios y a la normativa de la USC, así como a las convocatorias de exámenes que tenga establecidas para sus estudiantes.

11 Finalizado el período de intercambio, la Unidad de Gestión Académica envía a la

	<b>PROGRAMAS DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PC-07 Versión:01 Fecha: 14/2/2012
	<b>DOCENCIA</b>	Página 7 de 10

ORE las certificaciones de las calificaciones de los estudiantes, que las remite a la Facultad y a la Universidad de procedencia del estudiante.

## 7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.

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

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.

- No se incluyen formatos asociados a este proceso.

## 9. EVIDENCIAS

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Convenios de Movilidad	Papel	ORE	6 años
Convocatorias de Movilidad	Papel	Vic. con competencias en materia de movilidad interuniversitaria	6 años
Listados alumnos seleccionados	Papel	ORE	6 años
Listado alumnos intercambio hacia la USC	Papel	ORE	6 años
Acreditación de intercambio	Papel	UGA	6 años
Compromiso de estudios/Acuerdo académico	Papel	ORE	6 años
Certificación académica de la Universidad de destino	Papel	UGA	6 años
Resoluciones de reconocimiento de créditos	Papel	UGA/Facultad de Humanidades	6 años

## 10. RENDICIÓN DE CUENTAS.

El resultado de la aplicación de este proceso se incluye en la Memoria del Título en la que se hacen públicos los principales resultados del análisis, indicando si los datos obtenidos están en consonancia con las necesidades de los grupos de interés y si responden a los

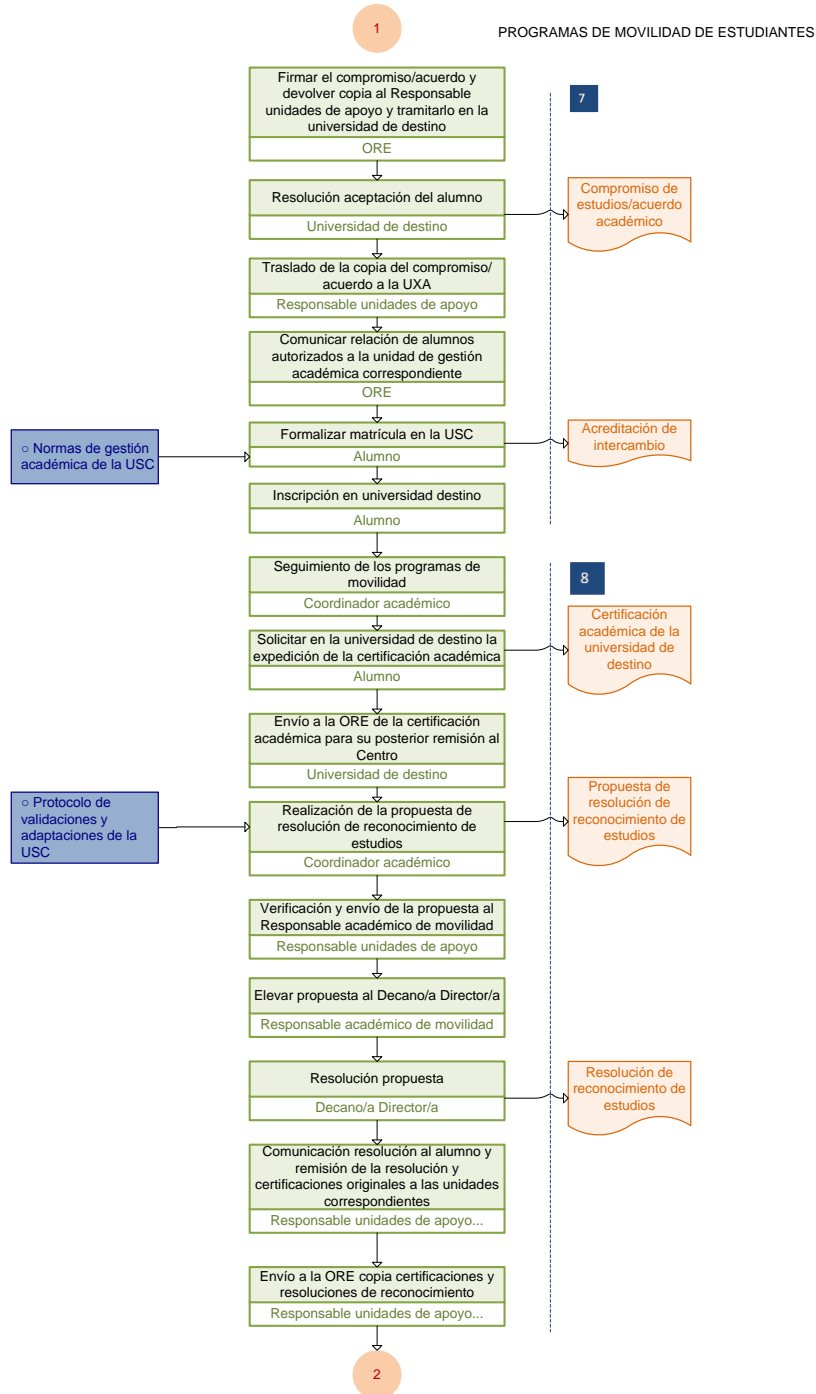
	<b>PROGRAMAS DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PC-07 Versión:01 Fecha: 14/2/2012
	<b>DOCENCIA</b>	Página 8 de 10

objetivos del título planificados. La difusión se realiza siguiendo las directrices del proceso *PC-11 Información Pública*.

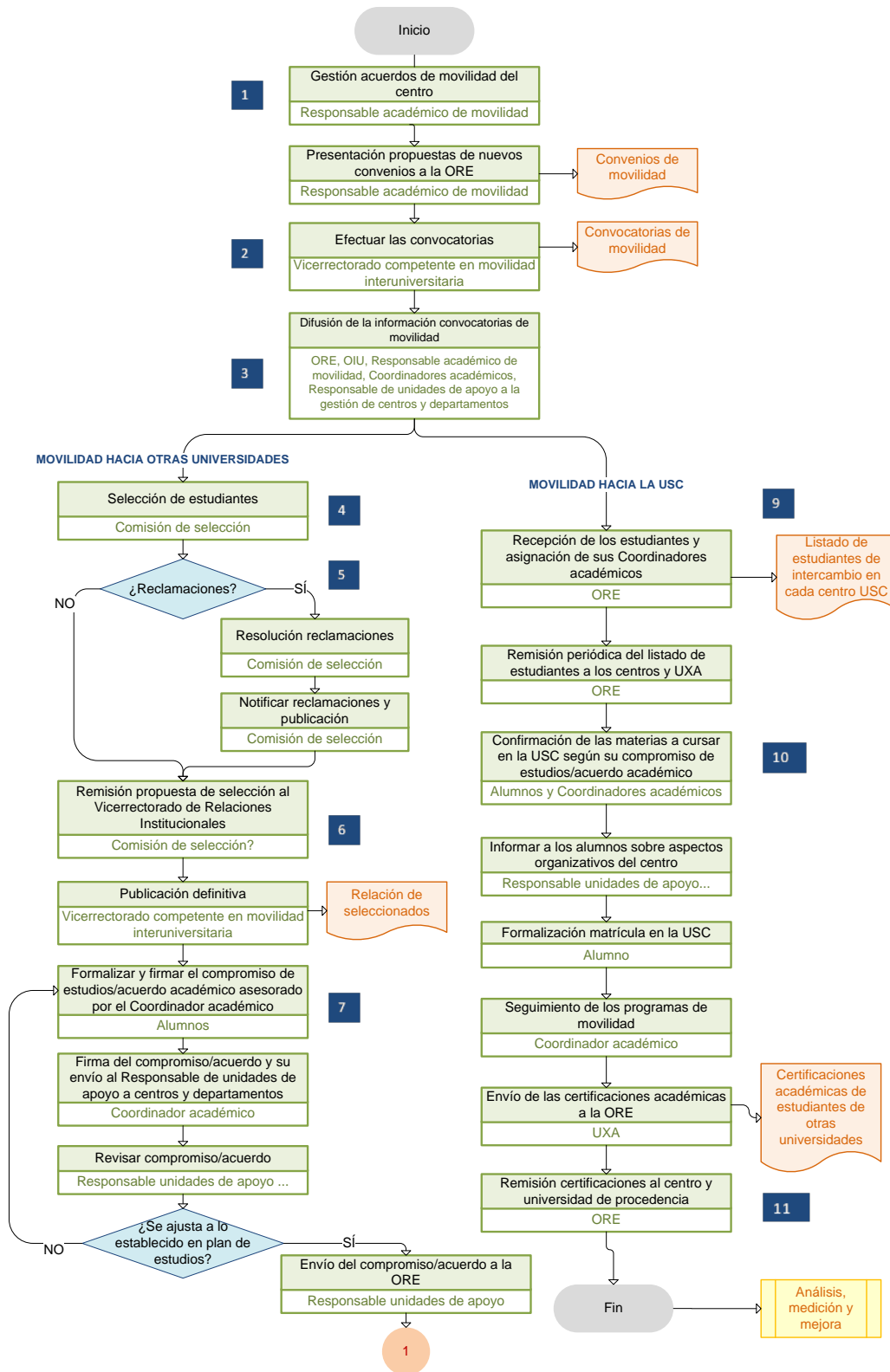
## 11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO

<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Facilitar la movilidad de los estudiantes entre universidades con el fin de complementar su formación.</li> </ul>
<b>ENTRADAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Necesidad de publicar información.</li> </ul>
<b>SALIDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudiantes de la USC que recibieron formación académica en Universidades distintas a la USC en el marco de programas de intercambio.</li> <li>✓ Estudiantes de otras Universidades que cursaron estudios en la USC en el marco de programas de movilidad.</li> </ul>
<b>DESTINATARIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudiantes de la USC y de otras Universidades.</li> </ul>
<b>AGENTES IMPLICADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ USC, Otras Universidades y servicios administrativos de la Facultad de Humanidades y de la USC.</li> </ul>
<b>INICIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Firma de convenios de colaboración entre las universidades.</li> </ul>
<b>FIN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Regreso del estudiante a su universidad de origen.</li> </ul>
<b>INDICADOR/ES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudiantes enviados desde a USC a otras universidades dentro de los programas de intercambio (Sócrates-Erasmus, Séneca-SICUE, Convenios bilaterales, etc. (PROGRAMA FIDES).</li> <li>✓ Estudiantes recibidos en la USC procedentes de otras universidades dentro de los programas de intercambio (Sócrates-Erasmus, Séneca-SICUE, Convenios bilaterales, etc. (PROGRAMA FIDES).</li> <li>✓ Tasa de éxito de los estudiantes participantes en los programas de movilidad</li> <li>✓ Grado de satisfacción de los estudiantes con el proceso de movilidad</li> </ul>

## 12. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO







## ÍNDICE

<b>1. OBJETO.....</b>	<b>2</b>
<b>2. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA .....</b>	<b>2</b>
3.1. Procesos relacionados.....	2
<b>4. DEFINICIONES .....</b>	<b>3</b>
<b>5. RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>3</b>
<b>6. DESARROLLO .....</b>	<b>4</b>
6.1. Establecimiento de convenios o acuerdos de colaboración de la USC con empresas.....	4
6.2. Oferta de prácticas externas.....	5
6.3. Convocatoria.....	5
6.4. Selección de los/las estudiantes .....	6
6.5. Gestión de las prácticas.....	7
6.6. Evaluación.....	7
6.7. Prácticas en la propia USC.....	8
6.8. Prácticas en empresas a través de un programa ERASMUS.....	8
<b>7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.....</b>	<b>9</b>
<b>8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.....</b>	<b>9</b>
<b>9. EVIDENCIAS.....</b>	<b>9</b>
<b>10. RENDICIÓN DE CUENTAS .....</b>	<b>10</b>
<b>11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO.....</b>	<b>10</b>
<b>12. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO .....</b>	<b>11</b>

Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificación realizada
00	27/9/11	Versión inicial
01	14/2/2012	Inclusión modificaciones del Informe de la ACSUG

ELABORADO POR:	APROBADA PROPUESTA POR:	APROBADO POR:
Comisión de Calidad de la Facultad de Humanidades	Junta de Facultad de Humanidades	Consello de Goberno
Fecha: 14/7/2011	Fecha: 27/9/2011	Fecha: 7/11/2011

	<b>GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PC-08 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>DOCENCIA</b>	Página 2 de 12

## 1. OBJETO.

Este proceso establece la sistemática para organizar y gestionar las prácticas de los estudiantes en empresas e instituciones de forma que se garantice la calidad, el reconocimiento académico y el aprovechamiento más adecuado de las mismas por parte de los estudiantes de la Facultad de Humanidades. Estas prácticas están orientadas a completar la formación de los estudiantes universitarios así como facilitar su acceso al mundo profesional.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El proceso es de aplicación a todas las prácticas en empresas e instituciones públicas o privadas realizadas por los estudiantes de las titulaciones de la Facultad de Humanidades.

Comprende las siguientes actividades:

- ⇒ Tramitación de los acuerdos y convenios entre la USC y las empresas o instituciones.
- ⇒ Reconocimiento de las correspondientes actividades en el expediente del/de la estudiante.

## 3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Normativa general estatal, autonómica y de la USC.
- Normativa de prácticas externas en empresas e instituciones de la USC.
- Reglamento para la gestión de convenios de prácticas de la USC.
- Convenios con empresas e instituciones.
- Memoria de verificación de títulos.

### 3.1. Procesos relacionados.

- PM-02 Revisión de la eficacia y mejora del Título
- PM-01 Medición, análisis y mejora

	<b>GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PC-08 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>DOCENCIA</b>	Página 3 de 12

- PM-03 Medición de la satisfacción de los grupos de interés

Asimismo, este proceso tiene asociada la siguiente ficha de proceso documentada en el sistema de gestión de calidad definido en el Servicio de gestión académica:

- PXA 06 Libre elección y reconocimiento de actividades

#### 4. DEFINICIONES.

No se ha considerado necesario la inclusión de definiciones.

#### 5. RESPONSABILIDADES

**Consejo de Gobierno:** aprobar los convenios de cooperación educativa con empresas e instituciones.

**Consejo Social:** impulsar actuaciones que permitan un mayor acercamiento de los/las estudiantes universitarios a las demandas del mercado laboral, y, en especial, la suscripción de convenios entre la Universidad y otras entidades públicas y privadas orientadas a completar la formación de los estudiantes universitarios, y facilitar su acceso al mundo profesional.

**Vicerrectorado con competencias en oferta docente:** aprobar la oferta anual o cuatrimestral de prácticas en empresas, firmar los convenios de prácticas, mantener actualizada y publicar la oferta de prácticas en empresas. Enviar el listado de estudiantes de prácticas a la Inspección de Trabajo.

**Vicerrectorado con competencias en relaciones institucionales:** supervisar, tramitar, registrar y realizar el seguimiento de los convenios de prácticas externas.

**Decano:** nombrar a los Coordinadores de prácticas externas.

**Tutor externo:** supervisar, orientar y atender a los estudiantes de los programas de prácticas durante su estancia en el centro de prácticas y realizar las labores necesarias de apoyo e información. Informar sobre las prácticas realizadas por los estudiantes.

**Tutor interno o tutor académico:** coordinarse con el tutor externo, realizar un seguimiento pormenorizado de las prácticas, asegurar su correcto desarrollo y evaluar al estudiante con base en la memoria de prácticas y el informe del tutor externo.

	<b>GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PC-08 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>DOCENCIA</b>	Página 4 de 12

**Coordinador de prácticas de la Facultad de Humanidades:** incentivar la participación de empresas y estudiantes en el programa, coordinar el proceso de asignación de Centros de prácticas y tutores y coordinar el seguimiento y evaluación de las prácticas.

**Facultad de Humanidades:** establecer contactos con las empresas en las que los estudiantes puedan realizar las prácticas externas, convocar y gestionar las prácticas.

**Responsable de Unidad de Apoyo a la Gestión de Centros y Departamentos:** apoyar a la Facultad de Humanidades en todos los aspectos administrativos relativos al proceso de prácticas

## 6. DESARROLLO.

### 6.1. Establecimiento de convenios o acuerdos de colaboración de la USC con empresas

Corresponde al Vicerrectorado con competencias en oferta docente, al Consejo Social, a los Centros y, en su caso, a la Comisión responsable del título, establecer los contactos con las empresas o entidades en las que los/las estudiantes pueden realizar las prácticas.

La realización de las prácticas externas exige el establecimiento previo de un convenio o acuerdo entre la USC y la empresa o institución. En caso de no existir convenio, la Facultad inicia la tramitación del mismo, de acuerdo con el Reglamento para la gestión de convenios en la USC.

**1** Los convenios de cooperación educativa con empresas o instituciones deben ser firmados por el Vicerrector con competencias en oferta docente y aprobados por el Consejo de Gobierno.

La propuesta de convenio debe contener:

- Identificación de los órganos que firman y la representación legal que ostentan.
- El objeto y las partes.
- Número de plazas o sistema de concreción anual.
- Tiempo de realización de las prácticas.

	<b>GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PC-08 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>DOCENCIA</b>	Página 5 de 12

- Número de horas de que constan las prácticas.
- Responsable en la empresa para el desarrollo de las prácticas.
- Responsable universitario/a de las prácticas.
- Periodo de vigencia y sistema de denuncia.
- Procedimiento de selección de los/las estudiantes.
- Comisión de seguimiento.
- Procedimiento de resolución de conflictos.
- Jurisdicción competente.

La Universidad puede aprobar convenios-marco en los que se concreta anualmente la oferta de plazas. También puede aprobar convenios-tipo de prácticas en empresas o entidades que garanticen una uniformidad en el desarrollo de esta actividad. Una vez aprobado un convenio-tipo no es necesario aprobar individualmente cada uno de ellos, ni someterlos a los controles previos establecidos en el Reglamento, aún cuando se mantenga el procedimiento y control general de convenios.

## **6.2. Oferta de prácticas externas.**

**2** En el caso de oferta de prácticas externas de carácter general para estudiantes de la USC, no vinculadas específicamente a las titulaciones de la Facultad, corresponderá su publicación al Vicerrectorado con competencias en materia de oferta de prácticas externas, al Consejo Social o al órgano responsable de las mismas.

## **6.3. Convocatoria**

En cuanto a las prácticas externas de carácter general para estudiantes de la USC, no vinculadas específicamente a las titulaciones de los Centros, aprobada la oferta anual o cuatrimestral de prácticas en empresas y entidades, se convocan las prácticas mediante resoluciones específicas que deben ser publicadas en la página web de la USC, en los centros y organismos convocantes, así como en espacios destinados a información general de la USC, preferentemente antes del inicio de cada cuatrimestre.

Se realizan como mínimo dos convocatorias de prácticas en cada curso académico.

	<b>GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PC-08 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>DOCENCIA</b>	Página 6 de 12

La convocatoria debe contener los siguientes extremos:

- Referencia al convenio que ampara las prácticas.
- Empresa, entidad, unidad o dispositivo en el que se realizan las prácticas.
- Número de plazas por empresa o entidad.
- Lugar, plazo y horario de realización de las prácticas.
- Número de horas de que constan las prácticas.
- Titulaciones a las que se imputan los créditos.
- Requisitos y criterios de selección.
- Oferta de becas, ayudas o indemnizaciones por parte de la empresa o entidad a los estudiantes seleccionados para la realización de las prácticas.
- Tutor responsable en la empresa o entidad.
- Tutor responsable universitario en la USC.
- Órgano de selección.
- Plazo de solicitudes, que no puede ser inferior a quince días hábiles, y lugar de presentación.
- Objetivos de las prácticas.
- Plazos y efectos de la renuncia una vez seleccionado y listas de espera.
- Criterios de evaluación de las prácticas.
- Recursos que proceden contra la convocatoria.

#### **6.4. Selección de los/las estudiantes**

En el caso de oferta de prácticas externas de carácter general para estudiantes de la USC, no vinculadas específicamente a las titulaciones de los Centros, la selección de los alumnos es realizada conforme a los criterios establecidos en la convocatoria. Realizada la selección, se hace pública la relación de admitidos con la correspondiente lista de espera. La resolución indica los trámites necesarios para la realización efectiva de las prácticas, así como los plazos de renuncia.

	<b>GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PC-08 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>DOCENCIA</b>	Página 7 de 12

El órgano convocante da traslado de la relación de alumnos/as admitidos a la Unidad de Gestión Académica correspondiente, que expide la credencial definitiva para la realización de las prácticas en la empresa.

A los estudiantes antes de comenzar las prácticas se les asigna:

- Un Tutor Académico de la Facultad, perteneciente a la titulación que está cursando el/la alumno/a.
- Un Tutor Externo de Empresa, con competencias profesionales en el área que vaya a desarrollar las prácticas.

### **6.5. Gestión de las prácticas**

**5** El Decano nombra un coordinador de prácticas entre los miembros del equipo de dirección o en quien este delegue. Su misión es la de incentivar la participación de empresas y estudiantes en el programa, coordinar todo el proceso, participar en la asignación de tutores y coordinar el seguimiento y evaluación desde el punto de vista académico de las prácticas.

Para cada práctica ofertada se designa un Tutor Académico entre los profesores de la titulación, con la misión de hacer un seguimiento más directo de la práctica, dar respuesta a las expectativas formativas establecidas, asegurar su correcto desarrollo y evaluar al estudiante con base en la memoria de prácticas realizadas y el informe del tutor externo.

### **6.6. Evaluación**

**6** La evaluación se realiza teniendo en cuenta la memoria que debe presentar el alumno al final de las prácticas y el informe del Tutor Externo. El Tutor Académico del Centro comunica la calificación al coordinador de prácticas, que es el encargado de la gestión de las actas académicas.

En el caso de las prácticas no contempladas en el plan de estudios, el Responsable de Unidad de Apoyo a la Gestión de Centros y Departamentos da traslado de las actas a la correspondiente Unidad de Gestión Académica para la gestión del expediente del estudiante y las pone a disposición de la Facultad de Humanidades o Comisión convocante para los efectos estadísticos y de evaluación del rendimiento de las prácticas.



	<b>GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PC-08 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>DOCENCIA</b>	Página 8 de 12

## 6.7. Prácticas en la propia USC

**1** La Universidad y las empresas o entidades con participación mayoritaria de ésta pueden ser receptoras de estudiantes en prácticas.

A petición de los Centros, la Gerencia señala los Departamentos, Servicios o Unidades en las que los/las estudiantes pueden realizar las prácticas, el número de horas, el período en que se realizan preferentemente y los tutores responsables. Esta propuesta debe ser aprobada por resolución rectoral y forma parte de la oferta general de prácticas en empresas.

Estas prácticas pueden reconocerse como prácticas en empresas o realizar la acreditación de competencias con respecto a actividades desarrolladas en la Universidad relacionadas con la titulación cursada. No procede tal reconocimiento para el caso de prácticas establecidas en el plan de estudios con carácter obligatorio.

Previa solicitud del estudiante y a la vista de los informes de la Gerencia, Departamento, Centro o Instituto Universitario de Investigación sobre las actividades realizadas, el/la Rector/a procede a dictar resolución estimatoria o denegatoria de dicho reconocimiento.

## 6.8. Prácticas en empresas a través de un programa ERASMUS

A través de este programa el/la estudiante puede realizar una estancia en una empresa u organización de otro país. En este caso únicamente pueden reconocerse las prácticas sin que se puedan incluir otras materias del plan de estudios. Las prácticas pueden ir acompañadas, en su caso, de cursos de preparación o de cursos de actualización en la lengua del país de acogida.

La finalidad de este programa es la de contribuir a que los alumnos se adapten a las exigencias del mercado laboral a escala comunitaria, adquieran aptitudes específicas y mejoren su comprensión del entorno económico y social del país de destino, al mismo tiempo que adquieren la experiencia laboral.

Para la realización de las prácticas a través del programa Erasmus no es necesaria la existencia de acuerdos bilaterales entre la institución de educación superior o empresa de acogida, puesto que están legalmente sujetos al cumplimiento de acuerdo de formación de

	<b>GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PC-08 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>DOCENCIA</b>	Página 9 de 12

cada estudiante firmado por las tres partes implicadas y adjunto al contrato entre la institución y el estudiante.

La USC elabora el acuerdo de formación, el programa de trabajo y realiza el seguimiento de las prácticas del estudiante, los resultados del aprendizaje en materia de conocimientos, las competencias y capacidades que deben adquirirse, las disposiciones relativas a la tutoría y la correspondencia del período de prácticas realizado con la titulación que está realizando el/la alumno/a.

Finalizada la estancia se procede al reconocimiento del período de prácticas conforme a las normas de la USC.

## 7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.


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

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

- No se incluyen formatos asociados a este proceso.

## 9. EVIDENCIAS.

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Convenios	Papel	ORE / Vicerrectorado con competencias en materia de prácticas externas	6 años*
Convocatoria de prácticas	Papel y/o informático	ORE/Consejo Social/ FEUGA / Vicerrectorado / Secretaría de la Facultad de Humanidades	6 años*
Listado de alumnos seleccionados	Papel	UGA/ORE/ Secretaría de la Facultad de Humanidades	6 años
Nombramiento de Tutor/es	Papel	coordinador de prácticas	6 años

	<b>GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PC-08 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>DOCENCIA</b>	Página 10 de 12

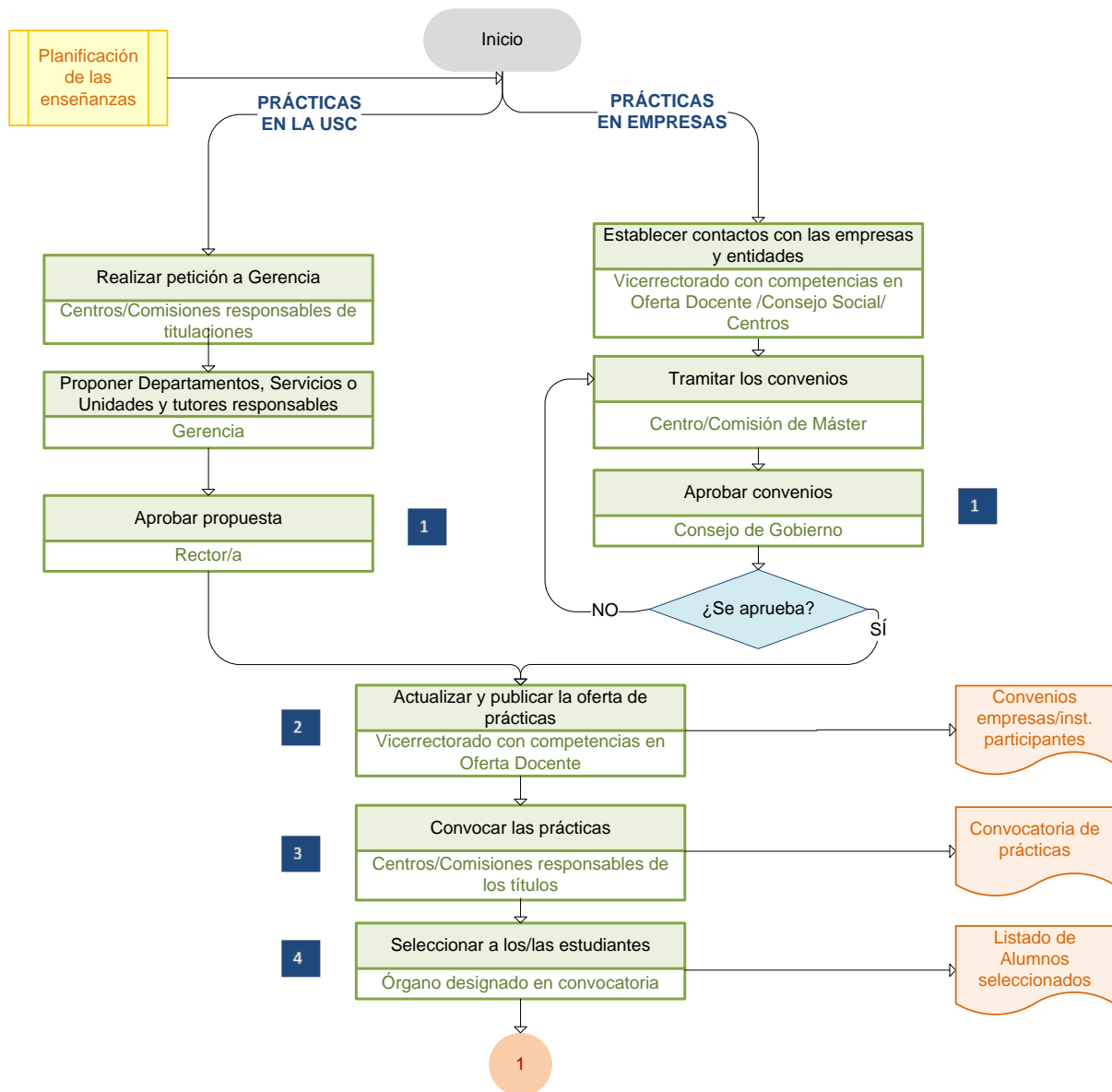
## 10. RENDICIÓN DE CUENTAS

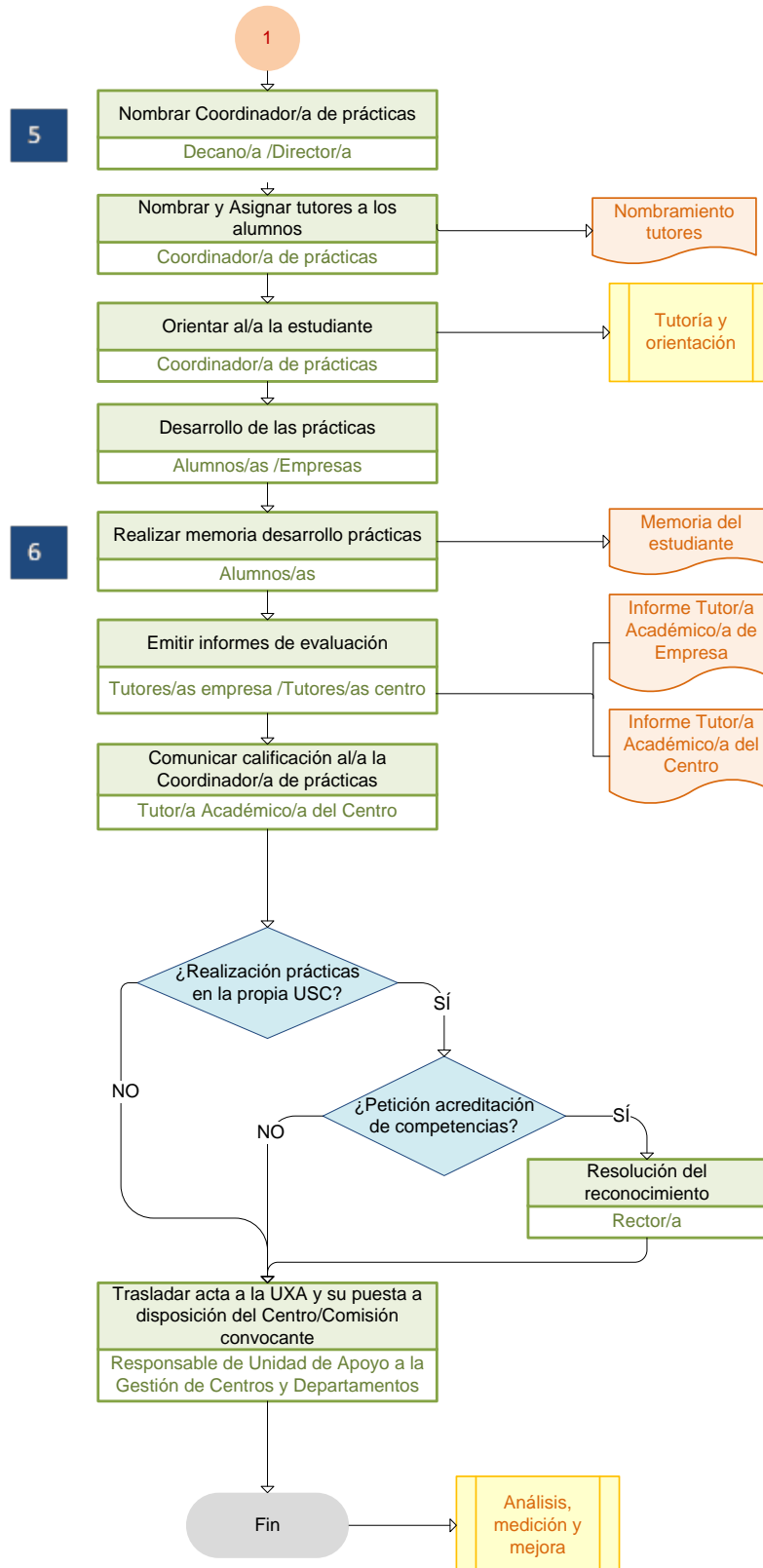
El resultado de la aplicación de este proceso se incluye en la Memoria del Título en la que se hacen públicos los principales resultados del análisis, indicando si los datos obtenidos están en consonancia con las necesidades de los grupos de interés (principalmente alumnos y empleadores) y si responden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


## 11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO

<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Facilitar la realización de prácticas externas en empresas e instituciones por parte de los estudiantes con el fin de complementar su formación así como facilitar su acceso al mundo profesional.</li> </ul>
<b>ENTRADAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contactos con las empresas para potenciar su participación en el programa de realización de prácticas.</li> </ul>
<b>SALIDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudiantes que realizaron prácticas en empresas e instituciones colaboradoras.</li> <li>✓ Convenios con empresas e instituciones participantes en el programa.</li> </ul>
<b>DESTINATARIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudiantes.</li> </ul>
<b>AGENTES IMPLICADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Empresas e instituciones participantes en el programa de realización de prácticas, incluida la USC.</li> </ul>
<b>INICIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contactos de personal de la USC con empresas e instituciones para conseguir su participación en el programa de realización de prácticas.</li> </ul>
<b>FIN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El estudiante realiza la práctica en la Empresa/Institución en el marco de la Titulación que cursa..</li> </ul>
<b>INDICADOR/ES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudiantes egresados de un título en un curso académico que a lo largo de sus estudios realizaron prácticas en empresas e instituciones, sobre el total de estudiantes egresados de ese título en el mismo curso académico (PROGRAMA FIDES)</li> <li>✓ Acuerdos vigentes del Consejo Social con Empresas, Órganos y Centros.</li> <li>✓ Convenios de prácticas vigentes en la Facultad de Humanidades.</li> <li>✓ Grado de satisfacción de los alumnos con el proceso de prácticas externas</li> </ul>

**12. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.**





	<b>COORDINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PC-09 Versión:01 Fecha: 14/2/2012
	<b>DOCENCIA</b>	Página 1 de 7

## ÍNDICE

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

Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificación realizada
00	27/9/11	Versión inicial
01	14/2/2012	Inclusión modificaciones del Informe de la ACSUG

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADA PROPUESTA POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Comisión de Calidad de la Facultad de Humanidades	Junta de Facultad de Humanidades	Consejo de Gobierno de USC
<b>Fecha: 14/7/2011</b>	<b>Fecha: 27/9/2011</b>	<b>Fecha: 7/11/2011</b>

	<b>COORDINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PC-09 Versión:01 Fecha: 14/2/2012
	<b>DOCENCIA</b>	Página 2 de 7

## 1. OBJETO

El objeto de este proceso es establecer la sistemática para coordinar la actividad docente, tanto en lo que se refiere a la programación de las asignaturas como a su desarrollo, con el fin de asegurar que las enseñanzas se realizan de acuerdo con las previsiones realizadas y de forma que los estudiantes consigan alcanzar los objetivos definidos para cada una de sus titulaciones oficiales.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Alcanza a la impartición de cada uno de los programas oficiales de grado y máster implantados en la Facultad de Humanidades de la USC.

Comprende las siguientes actividades:

- ⇒ Establecimiento de medidas para garantizar la coordinación en la programación de las asignaturas, el cumplimiento de la programación docente y la necesaria coordinación entre el profesorado que imparte docencia en la titulación.
- ⇒ Seguimiento y verificación del grado de cumplimiento de la programación y de la coordinación docente, así como de las acciones tomadas en caso de detectarse desviaciones.

## 3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Normativa general estatal, autonómica y de la USC.
- Plan de estudios / Memoria de Diseño del Título.

## 4. DEFINICIONES

- No se considera necesaria la inclusión de definiciones.

## 5. RESPONSABILIDADES

**Consejo de Departamento:** designar a los responsables de coordinación de las asignaturas con más de un/a profesor/a asignado/a. En el caso de asignaturas asignadas a más de un

	<b>COORDINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PC-09 Versión:01 Fecha: 14/2/2012
	<b>DOCENCIA</b>	Página 3 de 7

Departamento, el coordinador/a deberá ser único, de común acuerdo entre los Departamentos implicados o bien a propuesta de la Facultad de Humanidades.

**Coordinador/a de Asignatura:** coordinar la asignatura entre los/las diferentes profesores/as, garantizando la homogeneidad en el contenido, sistema de evaluación y las actividades. Verificar el grado de cumplimiento de la programación docente en la asignatura e informar al coordinador de curso o del Título, según el caso, de los resultados obtenidos.

**Coordinador/a del Curso de grado:** analizar el contenido del programa formativo del curso para detectar posibles lagunas o duplicidades. Elaborar la programación de actividades de coordinación para el curso. Coordinar la actividad docente en el curso entre el profesorado, realizando un seguimiento de la implantación de la programación de las asignaturas del curso informando del desarrollo del proceso a la Comisión de Título.

**Decano/a:** nombrar al Coordinador/a de Curso a propuesta de la Comisión de Título de Grado.

**Comisión de Título de Grado:** supervisar que la programación impartida se corresponde con lo definido en el plan de estudios vigente y comprobar que no han existido vacíos y duplicidades. Proponer al coordinador de curso. Analizar e informar de los resultados del proceso a la CCC, proponer acciones de mejora y establecer acciones correctivas en caso de detectarse desviaciones.

**Comisión de Título de Máster:** supervisar que la programación impartida se corresponde con lo definido en el plan de estudios vigente y comprobar que no han existido vacíos y duplicidades.

## 6. DESARROLLO

**1** El Consejo de Departamento identifica todas las asignaturas con más de un/una profesor/a y designa a un/una Coordinador/a de la Asignatura que garantice la homogeneidad en la programación y la coordinación en la impartición de la asignatura. En el caso de asignaturas asignadas a más de un Departamento, el coordinador/a deberá ser único, de común acuerdo entre los Departamentos implicados o bien a propuesta de la Facultad de Humanidades.



	<b>COORDINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PC-09 Versión:01 Fecha: 14/2/2012
	<b>DOCENCIA</b>	Página 4 de 7

Es responsabilidad del/de la Coordinador/a de la Asignatura homogeneizar la programación de la asignatura entre los/las diferentes profesores/as, garantizando la homogeneidad en el contenido, el sistema de evaluación y las actividades programadas.

En lo referente a la sistemática de evaluación el/la Coordinador/a de la Asignatura, junto con los/las diferentes profesores/as, revisa la sistemática de evaluación en vigor, en sus distintos niveles, tomando como referencia lo establecido en el programa/guía docente.

Una vez comenzada la docencia el/la Coordinador/a de la Asignatura verifica el grado de cumplimiento de la programación docente en todas sus dimensiones e informa al/a la Coordinador/a de Curso de las posibles desviaciones detectadas.

**2** El Decano/a nombra un/una Coordinador/a de Curso, responsable de garantizar que el programa y demás apartados de la programación de cada asignatura se adaptan al plan de estudios vigente, así como la necesaria coordinación de programas y sistemas de evaluación dentro de un mismo curso y titulación.

El/la Coordinador/a de Curso realiza un análisis previo a la impartición de la docencia del contenido del programa formativo del curso para verificar la coherencia en los objetivos y competencias, contenidos, actividades y sistemas de evaluación entre los programas/guías de las asignaturas que conforman la programación del curso, e informa a la Comisión de Título de las posibles incoherencias detectadas.

**3** Es responsabilidad del/de la Coordinador/a de Curso elaborar la programación de actividades dirigidas a coordinar los distintos aspectos de la impartición de la docencia entre los docentes de un mismo curso. Dicha planificación es presentada ante la Comisión de Título de Grado para su aprobación.

Las actividades de coordinación han de alcanzar al menos los siguientes aspectos:

- Establecimiento de objetivos comunes y determinación de ciertas competencias a alcanzar por los estudiantes o consecución de competencias en un determinado grado.
- Realización de un seguimiento de la implantación de la programación de las asignaturas del curso.
- Verificación de que el sistema de evaluación utilizado es adecuado para evaluar la consecución de los objetivos y competencias del curso.

	<b>COORDINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PC-09 Versión:01 Fecha: 14/2/2012
	<b>DOCENCIA</b>	Página 5 de 7

- Garantizar la coordinación y, en su caso, interacción entre las actividades y/o trabajos a realizar por los estudiantes encomendados por distintos profesores.

Quando se detecten anomalías en el desarrollo de la programación o en la coordinación (contenido, metodología y/o evaluación) se establecen acciones para corregir las desviaciones detectadas.

**4** El/la Coordinador/a de Curso informa al Responsable de Calidad de la Facultad de Humanidades del grado de cumplimiento de la planificación, de las posibles desviaciones detectadas y de las acciones establecidas. El RCC las trasmite a la CT/CCC que hace un seguimiento de la implantación y eficacia de las medidas de corrección establecidas.

En el caso del máster, la Comisión de Título de Máster supervisa la coordinación de la actividad docente, y que la programación finalmente impartida se corresponde con lo definido en el plan de estudios vigente y que no han existido vacíos y duplicidades. Cuando se detecten anomalías en el desarrollo de la programación o en la coordinación (contenido, metodología y/o evaluación) se establecen acciones para corregir las desviaciones detectadas.


## **7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA**

La Comisión de Título debe supervisar la coordinación de la actividad docente, que la programación finalmente impartida se corresponde con lo definido en la Guía/programa, que no han existido vacíos y duplicidades y que se han obtenido los resultados previstos; el resultado de dicho análisis queda recogido en la F01-PM-02 Memoria del Título.

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

## **8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS**

Este proceso no define formatos específicos.

	<b>COORDINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PC-09 Versión:01 Fecha: 14/2/2012
	<b>DOCENCIA</b>	Página 6 de 7

## 9. EVIDENCIAS

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Nombramientos coordinadores/as asignaturas	Papel y/o informático	Secretaría de Departamento	6 años
Nombramientos coordinadores/as curso	Papel y/o informático	Secretaría de la Facultad	6 años
Informes coordinadores/as curso	Papel o Informático	Secretaría de la Facultad Comisión Académica o Comisión del Título	6 años

## 10. RENDICIÓN DE CUENTAS

El resultado de la aplicación de este proceso se incluye en la F01-PM-02 Memoria del Título en la que se hacen públicos los principales resultados del análisis, indicando si los datos obtenidos están en consonancia con las necesidades de los grupos de interés y si responden a los objetivos del título planificados. La difusión se realiza siguiendo las directrices del proceso *PC-11 Información Pública*.

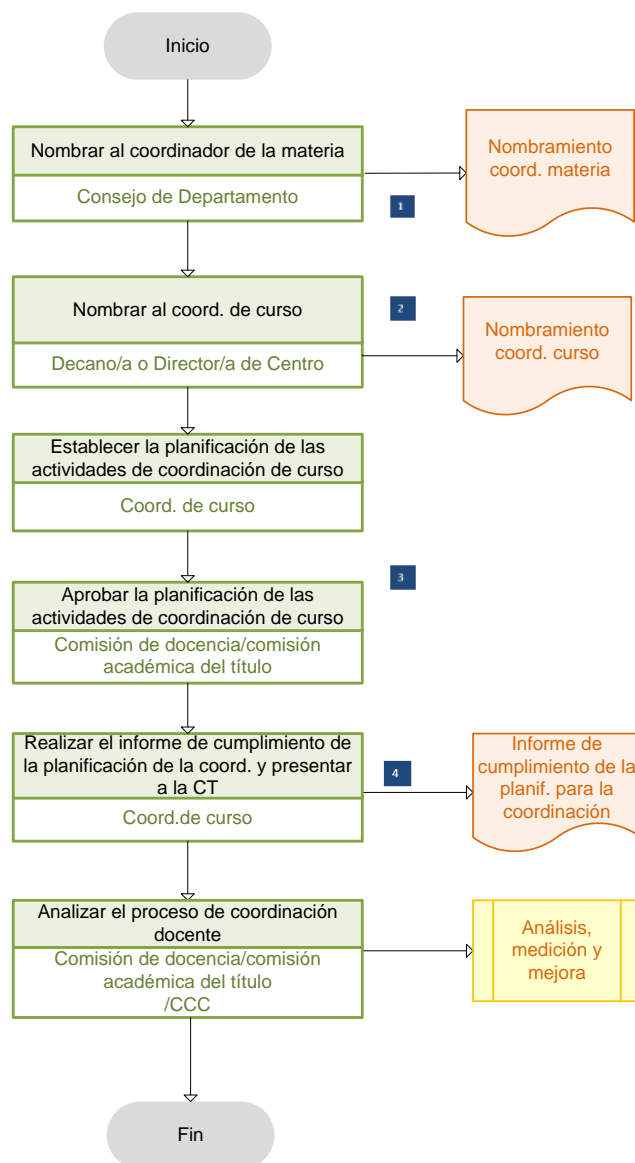
## 11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO

<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	✓ Garantizar la coordinación de contenidos entre las asignaturas de cada uno de los planes de estudio que se imparten en la Facultad de Humanidades.
<b>ENTRADAS</b>	✓ POD de los Departamentos en lo que corresponde a las Titulaciones de la Facultad de Humanidades, Planes de estudio y Programas de las distintas asignaturas que los componen.
<b>SALIDAS</b>	✓ Asignaturas impartidas de forma coordinada horizontal y verticalmente.
<b>DESTINATARIOS</b>	✓ Estudiantes.
<b>AGENTES IMPLICADOS</b>	✓ Coordinadores de asignatura y de curso, Departamentos y Comisión de Título.
<b>INICIO</b>	✓ Se nombran los coordinadores y constituyen los grupos de trabajo involucrados. Se recopila información sobre los planes de estudio y contenidos actuales y anteriores.
<b>FIN</b>	✓ Una vez impartidas las asignaturas el coordinador de curso informa sobre el grado de cumplimiento de las actividades de coordinación y los resultados obtenidos, dando inicio al proceso de Medición, Análisis y Mejora.

**INDICADOR/ES**

- ✓ Mejoras implantadas/sugerencias aportadas por el coordinador asignatura/curso
- ✓ Nº incidencias en la coordinación de la actividad docente

**12. DIAGRAMA DE FLUJO**



## ÍNDICE

<b>1. OBJETO</b> .....	<b>2</b>
<b>2. ÁMBITO DE APLICACIÓN</b> .....	<b>2</b>
<b>3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA</b> .....	<b>2</b>
<b>3.1. PROCESOS ASOCIADOS</b> .....	<b>2</b>
<b>4. DEFINICIONES</b> .....	<b>2</b>
<b>5. RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>3</b>
<b>6. DESARROLLO</b> .....	<b>3</b>
<b>6.1. Establecimiento de los criterios de evaluación</b> .....	<b>4</b>
<b>6.2. Reclamaciones de alumnos/as sobre el proceso de evaluación</b> .....	<b>5</b>
<b>6.3. Verificación del cumplimiento de los criterios de evaluación</b> .....	<b>6</b>
<b>7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA</b> .....	<b>6</b>
<b>8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS</b> .....	<b>6</b>
<b>9. EVIDENCIAS</b> .....	<b>6</b>
<b>10. RENDICIÓN DE CUENTAS</b> .....	<b>6</b>
<b>11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO</b> .....	<b>7</b>
<b>12. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO</b> .....	<b>8</b>

Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificación realizada
00	27/9/11	Versión inicial
01	14/2/2012	Inclusión modificaciones del Informe de la ACSUG

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADA PROPUESTA POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Comisión de Calidad de la Facultad de Humanidades	Junta de Facultad de Humanidades	Consejo de Gobierno de USC
<b>Fecha: 14/7/2011</b>	<b>Fecha: 27/9/2011</b>	<b>Fecha: 7/11/2011</b>

	<b>EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE EN LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PC-10 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>DOCENCIA</b>	Página 2 de 8

## 1. OBJETO

El objeto de este proceso es establecer la sistemática para evaluar la consecución de los objetivos y la adquisición de competencias definidos en el plan de estudios por parte de los estudiantes, con el fin de asegurar que se realice con las mayores garantías de objetividad y equidad posibles.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Alcanza a la evaluación del aprendizaje de todos los estudiantes matriculados en cada uno de los programas oficiales impartidos en la Facultad de Humanidades.

Comprende las siguientes actividades:

- ⇒ Revisión por parte del profesorado de la información previa necesaria para el establecimiento de los criterios de evaluación a aplicar para la evaluación de las asignaturas que les han sido asignadas.
- ⇒ Definición, aplicación y verificación del cumplimiento de los criterios de evaluación recogidos en la guía docente.

## 3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Normativa general estatal, autonómica y de la USC.
- Plan de estudios / Memoria de Diseño del Título
- Programas / guías docentes de las asignaturas

### 3.1. PROCESOS ASOCIADOS

- S03-PC-03 Programación de las asignaturas.

## 4. DEFINICIONES

- No se considera necesaria la inclusión de definiciones.

	<b>EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE EN LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PC-10 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>DOCENCIA</b>	Página 3 de 8

## 5. RESPONSABILIDADES

**Junta de Facultad:** garantizar en la Facultad de Humanidades el cumplimiento de la normativa aplicable al proceso de evaluación del aprendizaje.

**Comisión de Calidad de la Facultad de Humanidades:** hacer el seguimiento de las anomalías detectadas en el proceso de evaluación.

**Comisión Académica del Título:** en el caso de que la Junta de Facultad lo estime oportuno, en razón del número o diversidad de las titulaciones impartidas en la misma, podrá crear Comisiones Académicas de Título, que asumirán las funciones de la Comisión Académica de la Facultad de Humanidades en lo relativo a al seguimiento de las anomalías detectadas en el proceso de evaluación de los títulos correspondientes,

**Consejo de Departamento:** aprobar, en el marco de la programación docente de las asignaturas, los criterios de evaluación para cada una de las asignaturas de acuerdo con la normativa vigente.

**Profesorado / Equipo docente:** definir y aplicar los criterios de evaluación de sus asignaturas recogidos en la guía docente.

**Coordinador/a de asignatura:** presidir las reuniones de homogeneización de criterios entre docentes de una misma asignatura. Verificar, en la asignatura que coordina, la aplicación de la sistemática de evaluación por los docentes.

**Coordinador/a del curso:** verificar, en el curso, la aplicación de la sistemática de evaluación por los docentes.

## 6. DESARROLLO

La evaluación del rendimiento académico de los estudiantes es un paso fundamental de cualquier proceso educativo. Ha de basarse en objetivos formativos y debe de servir para asegurar cinco grandes objetivos: mejorar la docencia, informar a la Universidad sobre el grado de consecución de los objetivos formativos previstos, garantizar la competencia de los estudiantes, asegurar la equidad y mejorar el aprendizaje de los propios estudiantes.

	<b>EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE EN LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PC-10 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>DOCENCIA</b>	Página 4 de 8

Dada la importancia de la evaluación del rendimiento académico de los/as estudiantes en cualquier proceso docente, éstos deben disponer de la máxima información posible. Es fundamental que los estudiantes puedan predecir las consecuencias de su rendimiento y que puedan controlar el resultado de su evaluación. Deben ser, pues, informados suficientemente sobre los criterios, métodos y pruebas de evaluación.

Los/as estudiantes son evaluados de acuerdo con los criterios que figuran de forma explícita en la programación de la asignatura y que, en general, se basan, en alguna o en algunas de las siguientes actividades:

- Asistencia y participación en clases y otras actividades complementarias.
- Realización de prácticas y/o trabajos de laboratorio.
- Presentación de trabajos o informes relacionados con el contenido de la asignatura.
- Exámenes parciales y/o final.
- Otras actividades específicas que garanticen la evaluación objetiva del rendimiento del estudiante.

### **6.1. Establecimiento de los criterios de evaluación**

A partir de la normativa existente en materia de evaluación de los estudiantes, criterios de evaluación anteriores y otros datos que provengan de los distintos grupos de interés y se consideren relevantes, los/as profesores/as actualizarán los criterios de evaluación y de calificación de los estudiantes en las asignaturas asignadas, y los elevarán al Consejo de Departamento para su aprobación en el marco de la programación/guía docente de esas asignaturas. En el caso de asignaturas asignadas a más de un Departamento, los criterios de evaluación y calificación han de ser únicos para cada asignatura.

Cada uno de los Departamentos enviará a la Junta de Facultad el programa/guía docente de las asignaturas que incluirá el sistema y los criterios de evaluación. El sistema y criterios de evaluación serán aplicados por el profesorado en la evaluación de los/as estudiantes.

El equipo docente de una misma asignatura, realiza junto con el coordinador de la asignatura, dentro de sus reuniones habituales, una sesión de homogeneización donde se revisa la sistemática de evaluación en vigor, en sus distintos niveles, tomando como referencia lo establecido en la guía docente/programa. Los distintos grupos de una misma disciplina deben tener unos criterios y sistemas de evaluación similares y equilibrados, tanto



	<b>EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE EN LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PC-10 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>DOCENCIA</b>	Página 5 de 8

en lo relativo a los contenidos/competencias evaluadas, instrumentos de evaluación establecidos, baremación en su aplicación, así como en el nivel de dificultad de las pruebas realizadas.

Es responsabilidad del coordinador de la asignatura y del coordinador de curso la verificación de la aplicación de la sistemática de evaluación por los docentes en la asignatura y en el curso respectivamente.

### **6.2. Reclamaciones de alumnos/as sobre el proceso de evaluación**

Los estudiantes tendrán derecho a revisar las pruebas y trabajos que dan lugar al resultado de la evaluación final de la asignatura ante el profesor o profesores responsables de la misma. En caso de desacuerdo con la calificación que no se resuelva en esta fase, podrá optar por ejercer su derecho a reclamar a través de la Facultad de Humanidades, dirigiéndose al decano/a, tal y como recoge el proceso de PM\_04 *Gestión de Incidencias*.

El decano/a, a la vista de la reclamación, decidirá sobre su admisión a trámite. En todo caso, la no admisión a trámite ha de ser suficientemente justificada y puede ser recurrida por el estudiante ante el rector. Si el rector confirma la inadmisión a trámite, esta resolución agotará la vía administrativa.

En el caso de que sea admitida la reclamación, el decano/a informará a la Comisión Académica y la trasladará a los docentes responsables para que presenten las alegaciones que consideren oportunas en un plazo no superior a tres días hábiles. A la vista de las alegaciones del docente y previa audiencia al estudiante, el decano/a podrá decidir sobre la desestimación de la reclamación, lo que podrá ser recurrido ante el rector. En caso de ser estimada, procederá a nombrar una comisión formada por 3 profesores, 1 estudiante con voz y sin voto y presidida por el decano/a o persona en quien delegue. La comisión revisará el material que sirvió de base para la calificación. Si considera que los exámenes realizados adolecen de las garantías mínimas necesarias o no existen elementos suficientes para la evaluación, puede realizar una nueva prueba al reclamante. La citada comisión hará la propuesta de calificación que corresponda.

La resolución del decano/a, que recogerá la propuesta de la comisión, será comunicada al estudiante, y contra la misma podrá presentar recurso de alzada ante el rector en el plazo de un mes a partir de la fecha de la recepción de la resolución.

	<b>EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE EN LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PC-10 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>DOCENCIA</b>	Página 6 de 8

### **6.3. Verificación del cumplimiento de los criterios de evaluación**

Cuando se detecten anomalías en el cumplimiento de los procedimientos y criterios de evaluación por parte del profesorado, aun no existiendo reclamaciones de los estudiantes, el coordinador de la asignatura o del curso informará al profesor sobre la anomalía detectada y lo comunicará al responsable de calidad de la CCC que hará un seguimiento de la incidencia en las evaluaciones siguientes con el fin de asegurar que se cumple con la sistemática de evaluación definida.

## **7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA**

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

## **8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS**

Este proceso no define formatos específicos.

## **9. EVIDENCIAS**

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Actas o documentos relativos a la aprobación de criterios de evaluación	Papel y/o informático	Secretaría de Departamento	6 años
Criterios de evaluación aprobados (Guía docente)	Papel y/o informático	Secretaría de la Facultad	6 años
Actas de correcciones en la evaluación	Papel y/o informático	CCC/ Secretaría de la Facultad	6 años

## **10. RENDICIÓN DE CUENTAS**

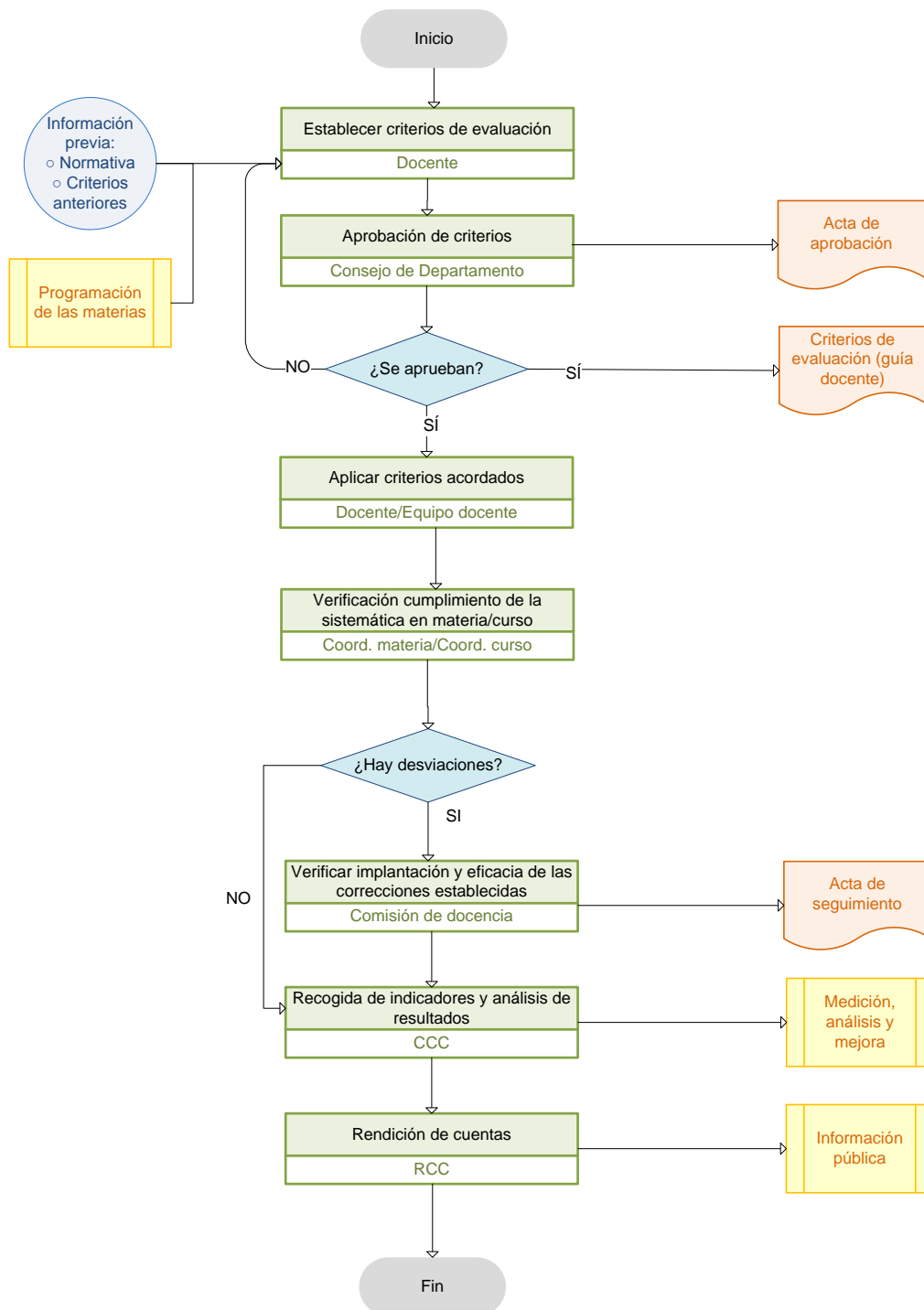
El resultado de la aplicación de este proceso se incluye en la Memoria del Título en la que se hacen públicos los principales resultados del análisis, indicando si los datos obtenidos están en consonancia con las necesidades de los grupos de interés y si responden a los objetivos del título planificados.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


	<b>EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE EN LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PC-10 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>DOCENCIA</b>	Página 7 de 8

## 11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO

<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evaluar la consecución de los objetivos y la adquisición de competencias por parte de los estudiantes con objetividad y equidad.</li> </ul>
<b>ENTRADAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Criterios y procedimientos de evaluación recogidos en la programación docente y listado de alumnos a evaluar.</li> <li>✓ Calendario de exámenes.</li> </ul>
<b>SALIDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudiantes evaluados y actas de evaluación.</li> </ul>
<b>DESTINATARIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudiantes.</li> </ul>
<b>AGENTES IMPLICADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Departamentos, coordinador de asignatura, coordinador de curso y decano/a.</li> </ul>
<b>INICIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Metodología y criterios de evaluación en la programación de la asignatura.</li> </ul>
<b>FIN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudiantes evaluados de acuerdo con los procedimientos y criterios establecidos y actas de evaluación emitidas. Resolución de las posibles reclamaciones recibidas.</li> </ul>
<b>INDICADOR/ES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ %Reclamaciones pertinentes sobre el proceso de evaluación.</li> <li>✓ Grado de satisfacción de los alumnos con el proceso.</li> </ul>

**12. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO**



	<b>INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PC-11 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Página 1 de 7

## ÍNDICE

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

Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificación realizada
00	27/9/11	Versión inicial
01	14/2/2012	Inclusión modificaciones del Informe de la ACSUG

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADA PROPUESTA POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Comisión de Calidad de la Facultad de Humanidades	Junta de Facultad de Humanidades	Consello de Goberno
<b>Fecha: 14/7/2011</b>	<b>Fecha: 27/9/2011</b>	<b>Fecha: 7/11/2011</b>

	<b>INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PC-11 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Página 2 de 7

## 1. OBJETO

El objeto de este proceso es establecer la sistemática para hacer pública la información relevante de las titulaciones impartidas en la Facultad de Humanidades, entre otra la información relativa a la estructura organizativa del Centro, oferta formativa, resultados académicos obtenidos, retroalimentación de los grupos de interés, etc. así como el modo en que realizan su revisión periódica y actualización con el fin de mantener informados a sus grupos de interés.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La sistemática definida en este proceso alcanza a la totalidad de información publicada sobre cada uno de los títulos oficiales impartidos en la Facultad de Humanidades.

Comprende las siguientes actividades:

- ⇒ Definición de la información a publicar, hacia quién va dirigida y el modo de difundir dicha información.
- ⇒ Publicación de la información seleccionada.

## 3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Normativa general estatal, autonómica y de la USC.

### 3.1. Procesos asociados

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

## 4. DEFINICIONES

- **Información:** Comunicación o adquisición de conocimientos que permiten ampliar o precisar los que se poseen sobre una materia determinada.
- **Grupo de interés:** toda aquella persona, grupo o institución que tiene interés en la Facultad de Humanidades, sus enseñanzas o los resultados obtenidos. Entre ellos se

	<b>INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PC-11 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Página 3 de 7

incluyen: sociedad en general, administraciones públicas, empleadores y colegios profesionales, estudiantes y egresados, trabajadores de la USC PDI/PAS y el Equipo de Dirección de la Universidad.

## 5. RESPONSABILIDADES

**Comisión de Calidad del Centro (CCC):** proponer qué información publicar, a quién y cómo. Analizar y validar la información aportada por el/la RCC y revisar periódicamente la información publicada.

**Responsable de Calidad del Centro (RCC):** obtener la información a publicar.

**Decano/a de Centro:** aprobar el contenido de la información a publicar, hacia quién va dirigida y el modo de difundir dicha información. Difundir la información seleccionada.

**Área de Calidad y Mejora de los Procedimientos (ACMP):** proporcionar los datos, indicadores e informes de satisfacción necesarios al RCC. Garantizar que los datos externos a la Facultad lleguen en la fecha determinada para su difusión.

## 6. DESARROLLO

Debido a que los Centros de la USC consideran una obligación mantener informados a sus grupos de interés sobre su estructura organizativa, política de calidad y objetivos de calidad de la Facultad, normativa aplicable, titulaciones, programas formativos y resultados, difunden periódicamente información actualizada al respecto.

A la hora de difundir información se tienen en cuenta las diferentes necesidades de los distintos grupos de interés, especialmente los estudiantes:

- Estudiantes potenciales de la USC Información sobre la USC, titulaciones que pueden cursar, estructura de los planes de estudio y vías de acceso. El proceso *PC-04 Captación de alumnos* se relaciona directamente con este apartado.
- Estudiantes de la USC Información relativa a los procesos docentes (programación, admisión y matriculación, prácticas externas, exámenes, convalidaciones, itinerarios curriculares, programas de movilidad, asignaturas de libre elección, tutorías, etc.) e

	<b>INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PC-11 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Página 4 de 7

información concerniente a los recursos materiales y servicios (biblioteca, becas, idiomas, vivienda, etc.).

- Graduados y estudiantes de los últimos cursos. Orientación, inserción laboral y vías para la continuación de estudios. El proceso *PC-06 Tutoría y orientación al estudiante* se relaciona directamente con este apartado.

**1** La CCC se reúne para proponer qué información publicar, cómo y dónde. En cuanto a las titulaciones y programas formativos debe ofrecerse información, al menos, sobre:

- La oferta formativa.
- Los objetivos y la planificación de las titulaciones.
- Las políticas de acceso y orientación de los estudiantes.
- Las metodologías de enseñanza, aprendizaje y evaluación (incluidas las prácticas externas).
- Las posibilidades de movilidad.
- Los mecanismos para realizar alegaciones, reclamaciones y sugerencias.
- Los servicios que ofrece la Universidad y la utilización de los recursos materiales.
- Los resultados de la enseñanza (en cuanto al aprendizaje, inserción laboral y satisfacción de los distintos grupos de interés).


**2** El decano/a de la Facultad es el responsable de la aprobación definitiva de la información a publicar una vez recopilada y de la difusión pública de la misma.

**3** El Responsable de Calidad del Centro (RCC) se encarga de solicitar al ACMP la información seleccionada en caso de no disponer de ella.

**4** Una vez que toda la información ha sido remitida al Centro, la CCC se encarga de su validación, en caso de considerarla insuficiente o poco fiable se pide al RCC que vuelva a recopilar los datos o que mejore aquellos aspectos que resulten deficientes.

Anualmente la CCC debe encargarse de revisar la información y los datos publicados, con el fin de verificar su actualización y validez, así como de recoger todas aquellas actividades que no se hayan previsto al inicio del proceso. En caso de necesitar modificaciones o actualizaciones el RCC comienza de nuevo con el proceso de obtención de la información.



	<b>INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PC-11 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Página 5 de 7

Además de la información publicada desde la Facultad, con carácter institucional la USC publica periódicamente su Memoria de Responsabilidad Social, a través de la cual informa a la sociedad en general de aspectos relevantes de la institución tales como: misión, visión y valores, docencia y organización docente, acciones para el fomento de la investigación y nuevas tecnologías, datos sobre la satisfacción de sus grupos de interés, relación con sus trabajadores/as, comportamiento social, comportamiento ambiental, etc.

## 7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

Anualmente la CCC se reúne con el objeto de analizar tanto la información emitida como los medios utilizados para su difusión incluyendo una valoración de los sistemas actuales con sus carencias o deficiencias, y se validan las decisiones o propuestas de mejora de cara a la siguiente anualidad.

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

- Modelo de Guía de la Facultad en la web de la USC.

## 9. EVIDENCIAS

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Información aprobada y publicada	Papel/Informático	CCC	6 años
Guía de la Facultad aprobada y publicada	Informático	CCC	6 años
Memoria de Responsabilidad Social	Papel/Informático	VRCAPLAN	6 años

## 10. RENDICIÓN DE CUENTAS

Por medio de la Memoria del Título se hacen públicos los principales resultados del análisis de la implantación del Título a los grupos de interés internos (estudiantes, profesores, autoridades académicas, PAS, etc.), indicando si los resultados obtenidos están en consonancia con las necesidades y expectativas legítimas de los grupos de interés y si responden a los objetivos del título planificados.

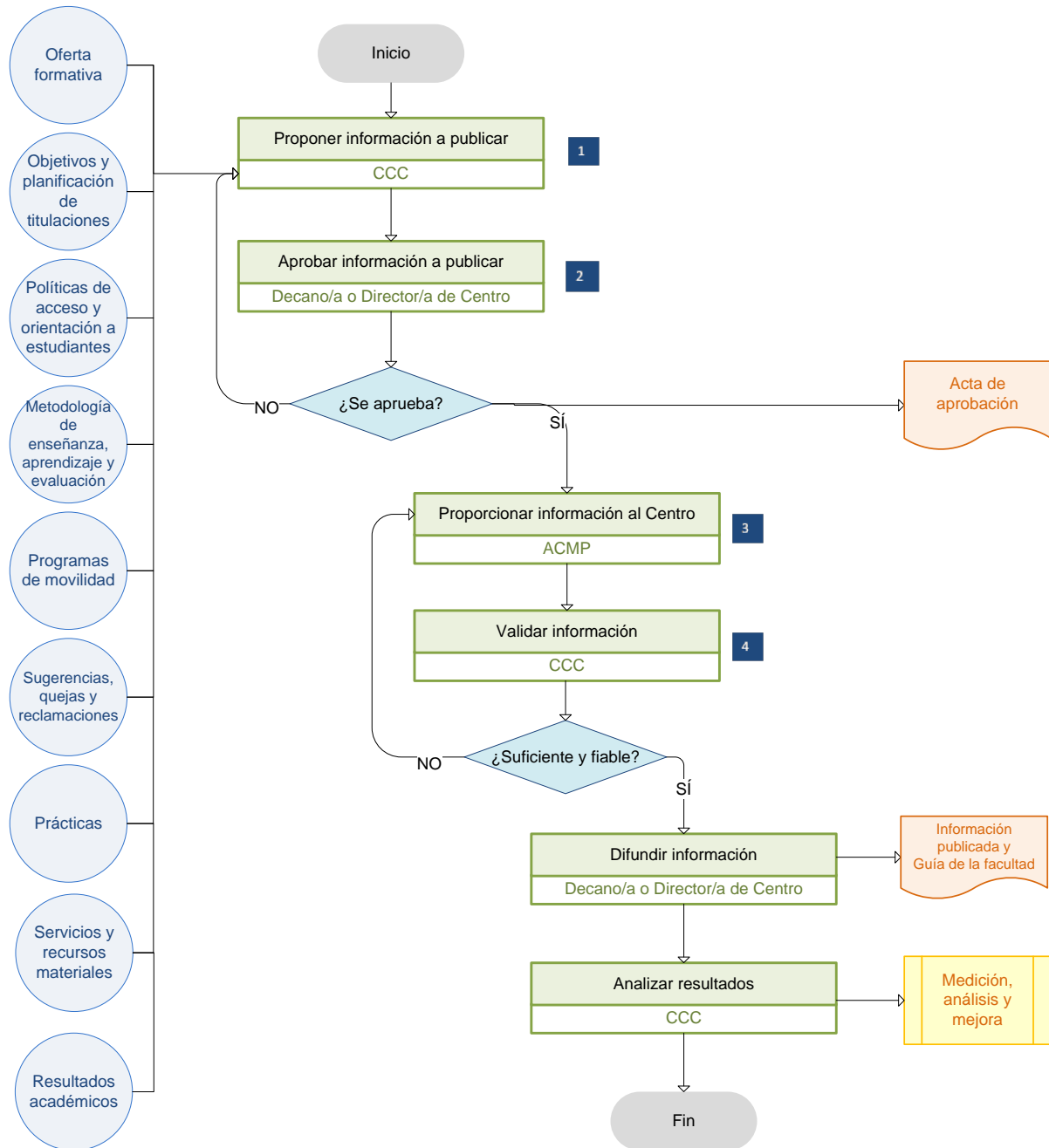
	<b>INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PC-11 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Página 6 de 7

Así mismo, a nivel institucional, la USC rinde cuentas a sus grupos de interés externos de sus actuaciones mediante la publicación periódica de su Memoria de Responsabilidad Social, que incluye información relevante sobre las actividades llevadas a cabo por la USC.

## 11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO

<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hacer pública información relevante y actualizada de las titulaciones impartidas en la Facultad a los distintos grupos de interés.</li> </ul>
<b>ENTRADAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Información, convocatoria, noticia, etc.</li> </ul>
<b>SALIDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Información a transmitir en el soporte adecuado.</li> </ul>
<b>DESTINATARIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Profesores, alumnos, PAS, empleadores, egresados, alumnos potenciales y sociedad en general.</li> </ul>
<b>AGENTES IMPLICADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Decano/a, servicios generales de la USC (Xornal, ATIC, Área de Calidad y Mejora de los Procedimientos, SGOPRA, SGA).</li> </ul>
<b>INICIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Necesidad de comunicar información, actuación, etc.</li> </ul>
<b>FIN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Difusión de la información.</li> </ul>
<b>INDICADOR/ES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Grado de satisfacción del estudiantado con la información disponible.</li> <li>✓ Nº de incidencias relacionadas con la Información publicada</li> </ul>

**12. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO**



## ÍNDICE

<b>1. OBJETO.....</b>	<b>2</b>
<b>2. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA .....</b>	<b>2</b>
<b>4. DEFINICIONES .....</b>	<b>2</b>
<b>5. RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>3</b>
<b>6. DESARROLLO .....</b>	<b>4</b>
6.1. Determinar los resultados a medir para el Título y el SGIC.....	4
6.2. Establecer indicadores, valores objetivos y resultados planificados.....	6
6.3. Planificación del seguimiento de la eficacia del Título y del SGIC.....	7
6.4. Obtención y revisión de la información .....	7
6.5. Análisis de resultados del SGIC y propuestas de mejora.....	7
<b>7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.....</b>	<b>9</b>
<b>8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.....</b>	<b>9</b>
<b>9. EVIDENCIAS.....</b>	<b>9</b>
<b>10. RENDICIÓN DE CUENTAS .....</b>	<b>10</b>
<b>11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO.....</b>	<b>10</b>
<b>12. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO .....</b>	<b>12</b>

Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificación realizada
00	27/9/11	Versión inicial
01	14/2/2012	Inclusión modificaciones del Informe de la ACSUG

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADA PROPUESTA POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Comisión de Calidad de la Facultad de Humanidades	Junta de Facultad de Humanidades	Consello de Gobierno
<b>Fecha: 14/7/2011</b>	<b>Fecha: 27/9/2011</b>	<b>Fecha:07/11/2011</b>

	<b>MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA EN LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PM-01 Versión:01 Fecha: 14/2/2012
	<b>MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA</b>	Página 2 de 13

## 1. OBJETO

El objeto de este proceso es establecer la sistemática para medir y analizar los resultados alcanzados en cada uno de los procesos clave para la gestión y el desarrollo de las enseñanzas que se contemplan en el SGIC, de cara a establecer propuestas de mejora encaminadas a mejorar la calidad de las enseñanzas impartidas y del propio SGIC.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Alcanza a todos los procesos contemplados en el SGIC de la Facultad de Humanidades.

Comprende las siguientes actividades:

- ⇒ Determinación de indicadores mínimos a considerar para evaluar la eficacia del Título y de los procesos para la gestión y desarrollo de las enseñanzas que se contemplan en el SGIC.
- ⇒ Recopilación de información para el seguimiento sistemático del desarrollo y los resultados de cada uno de los procesos contemplados en el SGIC cara a la elaboración de la Planificación plurianual de calidad de la Facultad de Humanidades.

## 3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Normativa general estatal, autonómica y de la USC.
- Análisis e informes sobre las competencias de los titulados realizadas por el Consejo Social.

## 4. DEFINICIONES

- **Indicador:** expresión cualitativa o cuantitativa para medir hasta qué punto se consiguen los objetivos fijados previamente en relación a los diferentes criterios a valorar para un programa determinado (cada criterio se puede valorar con uno o varios indicadores asociados).

	<b>MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA EN LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PM-01 Versión:01 Fecha: 14/2/2012
	<b>MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA</b>	Página 3 de 13

## 5. RESPONSABILIDADES

**Responsable de Calidad del Centro (RCC):** recibir del ACMP y, en su caso, de la Facultad de Humanidades, los datos e indicadores correspondientes a los Títulos esta Facultad, revisar y comprobar la validez de la información necesaria para el análisis y facilitarla, en su caso, a la CCC/CT.

**Coordinador/a de Título:** garantizar que todos los datos y documentos necesarios para la realización del análisis de la eficacia del Título están disponibles para su posterior análisis por parte de la Comisión del Título. Recopilar los datos y medir los indicadores del Título bajo su responsabilidad. Informar a la CCC de las actuaciones de la CT en lo relativo al seguimiento, valoración de la eficacia y propuestas de mejora del Título de cara a su consideración en la evaluación de la eficacia del Título y del SGIC y en la elaboración de la propuesta de la planificación plurianual de calidad de la Facultad de Humanidades.

**Comisión de Título:** planificar el análisis de los resultados obtenidos en la implantación del título. Analizar la eficacia del Título y recoger el resultado de este análisis en la Memoria de Título. Establecer los resultados previstos o el valor objetivo a alcanzar, según el caso, para cada uno de los indicadores definidos para evaluar el funcionamiento del Título.

**Agencia para la Calidad del Sistema Universitario de Galicia (ACSUG):** elaborar los estudios de inserción laboral de los titulados del Sistema Universitario de Galicia (SUG) y comunicar los resultados a la USC.

**Consejo Social:** realizar actividades de investigación para conocer las competencias que los titulados universitarios deben poseer desde el punto de vista de los empleadores, y facilitar los datos obtenidos a la Facultad.

**Área de Calidad y Mejora de los procedimientos (ACMP):** decidir los indicadores mínimos a analizar por parte de la Comisión de Título. Garantizar la disponibilidad por parte de la Facultad de Humanidades de los datos internos y externos en la fecha planificada para su análisis.

**Comisión de Calidad del Centro (CCC):** Identificar propuestas de mejora relativas a los procesos de gestión y desarrollo de los Títulos para la mejora de los resultados, así como

	<b>MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA EN LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PM-01 Versión:01 Fecha: 14/2/2012
	<b>MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA</b>	Página 4 de 13

las propuestas de mejora en el diseño del SGIC. Aprobar la planificación plurianual de calidad de la Facultad de Humanidades.

**Comisión de Calidad Delegada del Consello de Goberno (CCDCG):** Aprobar la planificación plurianual de calidad de la Facultad de Humanidades y el informe de seguimiento/resultados del SGIC.

## 6. DESARROLLO

### 6.1. Determinar los resultados a medir para el Título y el SGIC

El ACMP, a partir de la experiencia previa y de la opinión de los diferentes Centros, y especialmente, en este caso de la Facultad de Humanidades, decide qué resultados medir para evaluar la eficacia del plan de estudios de cada una de las titulaciones y Centros de la USC. Es, por tanto, responsable de analizar la fiabilidad y suficiencia de esos datos y de su tratamiento. Asimismo la USC dota a los Centros, y más particularmente en este caso de la Facultad de Humanidades, de los medios necesarios para la obtención de sus resultados.

Entre otros, los resultados que son objeto de medición y análisis son:

- Resultados del programa formativo: Grado de cumplimiento de la programación, modificaciones significativas realizadas, etc.
- Resultados del aprendizaje. Miden el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje de los estudiantes. En el caso particular de los indicadores de aprendizaje marcados con un asterisco se calcula el resultado obtenido en la Titulación en los últimos cuatro cursos, y una comparación entre el valor obtenido en el último curso, la media de la Facultad y la media del conjunto de la USC.
  - Tasa de graduación\*.
  - Tasa de eficiencia\*.
  - Tasa de éxito\*.
  - Tasa de abandono del sistema universitario\*.
  - Tasa de interrupción de los estudios\*.
  - Tasa de rendimiento\*.
  - Media de alumnos por grupo\*.

	<b>MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA EN LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PM-01 Versión:01 Fecha: 14/2/2012
	<b>MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA</b>	Página 5 de 13

- Créditos de prácticas en empresas.
  - Créditos cursados por estudiantes de Título en otras Universidades en el marco de programas de movilidad
  - Créditos cursados por estudiantes de otras Universidades en el Título en el marco de programas de movilidad.
- Resultados de la inserción laboral.
  - Resultados de los recursos humanos.
  - Resultados de los recursos materiales y servicios
  - Resultados de la retroalimentación de los grupos de interés (medidas de percepción y análisis de incidencias).
  - Resultados de la mejora del SGIC.

En el caso del análisis de la inserción laboral es la ACSUG la responsable de facilitar datos de análisis a la USC. Estos son, entre otros, los indicadores medidos para las diferentes ramas del conocimiento:

- Porcentajes de titulados que trabajan, opositan o continúan estudiando.
- Porcentaje de titulados que trabajan en función del sexo.
- Distribución por importe del salario.
- Tiempo en encontrar empleo.
- Aspectos valorados para encontrar empleo.
- Competencias requeridas para desarrollar los trabajos. \*Este aspecto también lo analiza el Consejo Social\*\*

Los estudios de inserción se realizan sobre un amplio muestreo de egresados de todas las titulaciones impartidas en el Sistema Universitario de Galicia, a los que se encuesta telefónicamente en base a un cuestionario preparado y validado por la ACSUG.

Posteriormente la ACSUG elabora el estudio de la Inserción Laboral de las diferentes titulaciones de la USC y los envía al ACMP, que los remite al RCC para su posterior estudio por parte de la CT/CCC.

El Consejo Social de la USC ha realizado en los últimos años una serie de actividades de investigación para conocer las competencias que los titulados universitarios deben poseer, desde la óptica de los empleadores, para su incorporación al mercado laboral y que deben



	<b>MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA EN LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PM-01 Versión:01 Fecha: 14/2/2012
	<b>MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA</b>	Página 6 de 13

ser adquiridas en la Universidad. En el caso de recibir datos de inserción del Consejo Social, el ACMP los comunica a la Facultad para su posterior análisis por parte de la CT/CCC.

## 6.2. Establecer indicadores, valores objetivos y resultados planificados

Para cada titulación de la Facultad de Humanidades se establecen los indicadores asociados al proceso que se recogen en la *F01-PM-01 Tabla de indicadores del SGIC* de la USC, en la que se incluirá, al menos:

- Código e identificación del proceso.
- Criterio del modelo relacionado.
- Definición de Indicador.
- Objetivo de su cálculo.
- Fórmula de cálculo.
- Responsable de medición/Recopilación de datos.
- Responsable de análisis
- Periodicidad de cálculo
- Resultado planificado

**1** La CT es la responsable de establecer los resultados previstos o el valor objetivo a alcanzar, según el caso, para cada uno de los indicadores definidos para evaluar el funcionamiento del Título, de acuerdo a lo establecido en el proceso PC-02 *Diseño del Título*.

Asimismo, y de forma general, la CCC es la responsable de establecer los resultados planificados para los indicadores generales de la Facultad de Humanidades, así como de establecer los objetivos a alcanzar para cada uno de los indicadores clave relacionados con los objetivos de Calidad de este centro recogidos en la *F02-PE-02 Planificación plurianual de calidad* de la Facultad de Humanidades.

*(Nota: Consideramos conveniente aclarar que, del conjunto de indicadores propuestos en la versión actual de los procedimientos, que constituyen una primera aproximación sujeta a variación, se irán activando aquellos que se consideren necesarios a medida que el Sistema se vaya implantando, es*

	<b>MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA EN LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PM-01 Versión:01 Fecha: 14/2/2012
	<b>MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA</b>	Página 7 de 13

*decir, según se vayan desarrollando el conjunto de procesos identificados. De este modo, se dispondrá de una relación de indicadores que sean coherentes entre sí, pertinentes y que permitan y faciliten la monitorización de los procesos del SGIC de la Facultad de Humanidades.)*

### **6.3. Planificación del seguimiento de la eficacia del Título y del SGIC**

**2** La CCC analiza de forma sistemática, y de acuerdo a su planificación, los resultados obtenidos en la aplicación de los distintos procesos de gestión contemplados en el SGIC.

Asimismo la CT planifica el análisis de los resultados obtenidos en la implantación del título.

### **6.4. Obtención y revisión de la información**

**3** El/la RCC, o la persona en quien delegue, es responsable de recibir, revisar y comprobar la validez de toda la información necesaria para el análisis. Si se detecta alguna ausencia o error en la información lo comunica al ACMP para su corrección.

La información a considerar procede del seguimiento del desarrollo y los resultados alcanzados en cada uno de los procesos de gestión y desarrollo del Título contemplados en el SGIC, así como de la evolución de los objetivos marcados en la planificación plurianual de calidad de la Facultad de Humanidades.

El RCC remite la información a la CT que analiza los resultados obtenidos para el Título, de acuerdo a lo establecido en el proceso *PM-02 Revisión de la eficacia y mejora del Título*. Como resultado de este análisis se realiza la *F01-PM-02 Memoria de Título*.

### **6.5. Análisis de resultados del SGIC y propuestas de mejora**

El análisis de resultados y las propuestas de mejora se realizan a dos niveles:

#### **6.5.1 A nivel de Titulación:**

**4** La Comisión de Título, a partir de la información proporcionada por el RCC, realiza un análisis para evaluar el grado de consecución de los resultados planificados y los objetivos asociados a cada uno de los indicadores definidos para evaluar la eficacia del Título. Como consecuencia de este análisis, propone acciones correctivas/preventivas o de mejora en

	<b>MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA EN LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PM-01 Versión:01 Fecha: 14/2/2012
	<b>MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA</b>	Página 8 de 13

función de los resultados obtenidos. Este análisis y la propuesta de acciones se plasman en la Memoria de Título (MT) de acuerdo con el proceso *PM-02 Revisión de la eficacia y mejora del título*.


#### **6.5.1 A nivel de la Facultad de Humanidades:**

**5** En la CCC se exponen las MT aprobadas por los órganos competentes en cada caso. A partir de las propuestas de mejora recogidas en las mismas, la CCC establece la programación plurianual de Calidad de la Facultad de Humanidades (objetivos, acciones de mejora, responsables, plazos, recursos, etc.), de acuerdo a lo establecido en el *PE-02 Política y Objetivos de Calidad de la Facultad de Humanidades*.

Asimismo, la CCC, a partir de la información proporcionada por el RCC analiza el funcionamiento global del SGIC de la Facultad de Humanidades, análisis que queda recogido en el informe de seguimiento/resultados de esta Facultad que contiene al menos información sobre:

- La vigencia de la política de calidad.
- La evolución y grado de cumplimiento del Plan Estratégico de la Facultad de Humanidades.
- La evolución y grado de cumplimiento de los objetivos de la calidad de la Facultad de Humanidades.
- El estado de los planes de mejora a realizar durante el curso.
- El funcionamiento y resultados de los distintos procesos contemplados en el SGIC (evolución de los indicadores).
- El seguimiento de las acciones previstas en revisiones anteriores del SGIC.
- Cambios en los procesos

**6** El análisis del funcionamiento de cada uno de los Títulos y del SGIC de forma global queda recopilado en la Memoria de Calidad de la Facultad de Humanidades formada por los siguientes documentos: el Informe de seguimiento/resultados del SGIC, propuesta para la revisión/actualización de la Planificación plurianual de calidad de la Facultad de Humanidades y la/s Memoria/s de Título/s.

	<b>MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA EN LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PM-01 Versión:01 Fecha: 14/2/2012
	<b>MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA</b>	Página 9 de 13

7 La planificación plurianual de calidad de la Facultad junto con el Informe de seguimiento/resultados del SGIC de la Facultad de Humanidades se remite para su aprobación a la Comisión de Calidad Delegada del Consejo de Gobierno, que lo revisa y aprueba. Dicha planificación podrá ser la base para un Contrato Programa que garantice su implantación.

## 7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA


No se han definido indicadores específicos para este proceso ya que constituye en sí mismo un proceso de medición, análisis y mejora.

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

- F01-PM-01 Tabla de Indicadores del SGIC.
- F02-PM-01 Informe de Seguimiento/Resultados del Sistema.

## 9. EVIDENCIAS

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Tabla de indicadores clave	Papel y/o informático	Coordinador Título / Secretaría de la Facultad de Humanidades	6 años
Informe de seguimiento/resultados del sistema	Papel y/o informático	Responsable de Calidad de la Facultad de Humanidades / Secretaría de la Facultad de Humanidades	6 años
Memoria de Calidad de la Facultad de Humanidades	Papel o Informático	Responsable de Calidad de la Facultad de Humanidades / Secretaría de la Facultad de Humanidades	6 años
Planificación plurianual de Calidad de la Facultad de Humanidades	Papel o Informático	Responsable de Calidad de la Facultad de Humanidades / Secretaría de la Facultad de Humanidades	6 años

	<b>MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA EN LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PM-01 Versión:01 Fecha: 14/2/2012
	<b>MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA</b>	Página 10 de 13

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Acta de aprobación de la Planificación plurianual de calidad de la Facultad de Humanidades e informe de seguimiento/resultados del SGIC	Papel o Informático	Secretaría de la Comisión Delegada del Consejo De Gobierno	6 años

## 10. RENDICIÓN DE CUENTAS

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


De los resultados obtenidos como consecuencia de la aplicación del presente proceso la CCC, tras sus reuniones periódicas, informará puntualmente a la Junta de Facultad, con consideración especial cuando se trate de proponer la planificación plurianual de calidad de la Facultad de Humanidades o bien de revisar/actualizar los objetivos y acciones de mejora contenidos en la misma. De todo lo anterior, la Junta de Facultad de Humanidades junto con la Comisión de Calidad de la Facultad de Humanidades decidirá la información a suministrar a todos sus grupos de interés atendiendo al proceso *PC-11 Información Pública*.

## 11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO

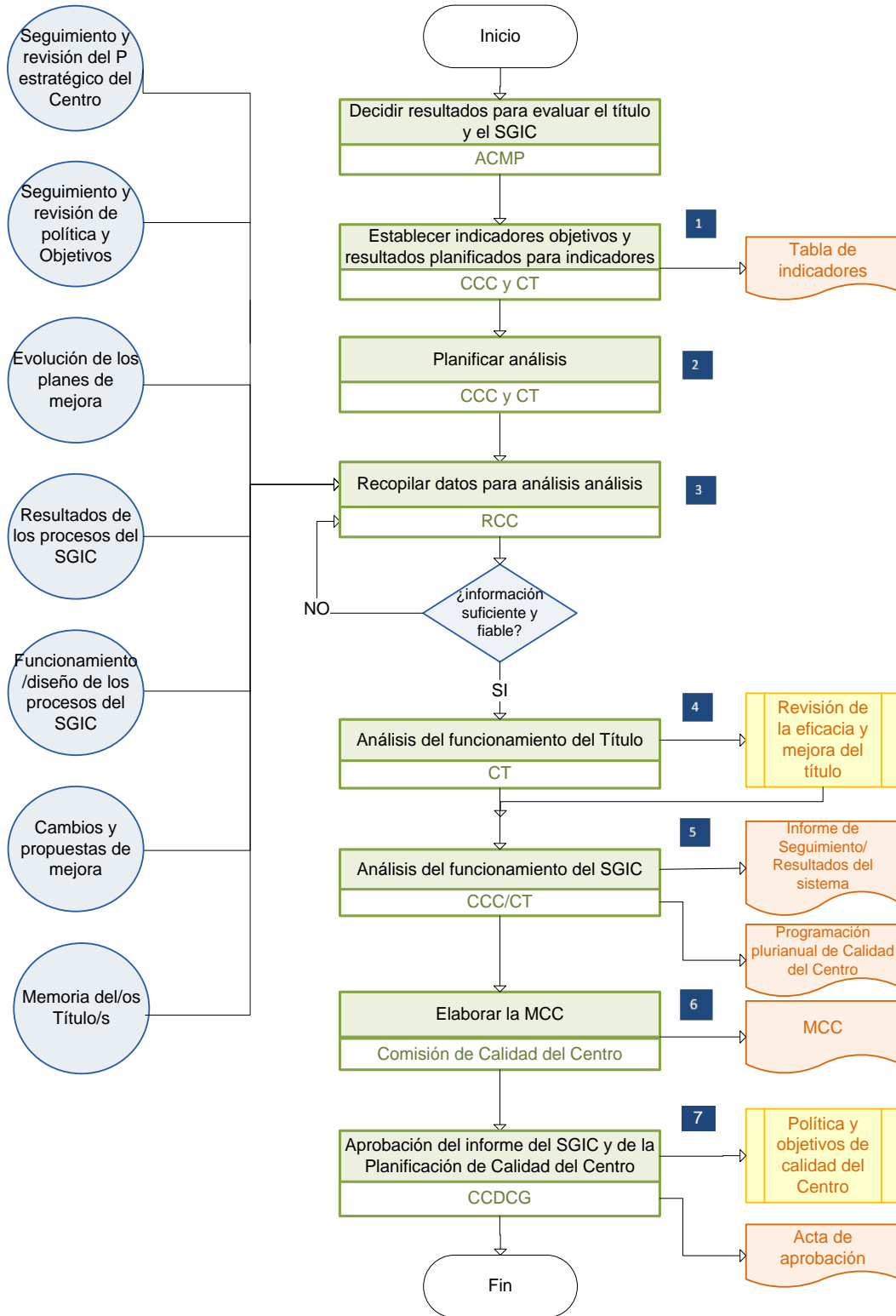
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Definir los indicadores necesarios para evaluar los resultados relevantes del título y de la eficacia de la Facultad de Humanidades y de los programas formativos:</li> <li>✓ Recopilar los resultados obtenidos en el Título y en los procesos para su gestión y desarrollo contemplados en el SGIC.</li> <li>✓ Analizar los resultados obtenidos en el Título y en los procesos para su gestión y desarrollo contemplados en el SGIC, para implantar mejoras.</li> </ul>
<b>ENTRADAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Datos de las diferentes áreas de la USC.</li> <li>✓ Indicadores de resultados.</li> </ul>
<b>SALIDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Memoria de Calidad de la Facultad de Humanidades, Planificación plurianual de calidad de la Facultad de Humanidades.</li> </ul>

	<b>MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA EN LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PM-01 Versión:01 Fecha: 14/2/2012
	<b>MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA</b>	Página 11 de 13

<b>DESTINATARIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Todos los grupos de interés de la USC.</li> </ul>
<b>AGENTES IMPLICADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ACMP, ACSUG y otros servicios que aportan datos necesarios.</li> </ul>
<b>INICIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elección de los resultados que determina la eficacia del Título y de los procesos de gestión y desarrollo del mismo, contemplados en el SGIC.</li> </ul>
<b>FIN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Resultados del Título que dan comienzo al proceso de Revisión de la eficacia y mejora del Título.</li> <li>✓ Análisis del funcionamiento de los procesos de gestión y desarrollo del Título contemplados en el SGIC, que da paso al proceso de Política y Objetivos de Calidad de la Facultad de Humanidades.</li> </ul>
<b>INDICADOR/ES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No procede.</li> </ul>

	<b>MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA EN LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PM-01 Versión:01 Fecha: 14/2/2012
	<b>MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA</b>	Página 12 de 13

## 12. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO





CÓDIGO DEL PROCESO	PROCESO DEL SGIC	FIDES/ PROPIO	INDICADOR	OBJETIVO/ RESULT. PLANIFICADO	FÓRMULA DE CÁLCULO	RESPONSABLE DE MEDICIÓN/ RECOPIACION DATOS	RESPONSABLE DE ANÁLISIS	PERIODICIDAD DE CÁLCULO	MOMENTO DE CÁLCULO
PE-01	Planificación Estratégica del centro	PROPIO	Nº fuentes externas consideradas para la planificación estratégica						
		PROPIO	Nº Objetivos alcanzados/Nº Objetivos propuestos						
PE-02	política y objetivos de calidad del centro	PROPIO	%acciones implantadas en relación a las planificadas para el período						
		PROPIO	% Objetivos conseguidos respecto a los recogidos en la Planificación Anual de Calidad del Centro						
PE-03	Creación del comité consultivo en el centro y canalización de su actuación	PROPIO	Nº asistentes al Comité / Nº de convocados.						
		PROPIO	Nº de mejoras propuestas por el Comité.						
PC-01	Diseño y aprobación de la oferta académica	PROPIO	% Titulaciones modificadas significativamente o nuevas/total de titulaciones de la oferta académica de la USC						
		PROPIO	% títulos verificados/ títulos enviados.						
S01-PC-02	Subproceso de suspensión del título	PROPIO	Tasa de alumnos en Titulación declarada extinguida.						
		PROPIO	Alumnos de antiguo Plan que pasan a nuevo Plan.						

S01-PC-03	Subproceso de elaboración del plan docente anual del centro	PROPIO	Nº Incidencias en la elaboración de la PDA del Centro (plazos y criterios)						
		PROPIO	Modificaciones por el del PDA por causas no justificadas.						
S02-PC-03	Elaboración y aprobación del plan de organización docente del centro	PROPIO	Nº incidencias en la elaboración del POD del Centro con programación (Plazos y criterios).						
		PROPIO	Nº incidencias en la elaboración del POD del Centro con programación (Plazos y criterios).						
		PROPIO	Índice de modificaciones que no se ajustan a criterios (docencia y modificación profesorado).						
S03-PC-03	Programación de las materias	PROPIO	Nº incidencias en la elaboración del POD del Centro con programación (Plazos y criterios)						
		PROPIO	Nº de asignaturas que trabajan cada competencia estipulada en el plan de estudios.						
		PROPIO	Nº de guías aprobadas/total asignaturas.						
PC-04	captación de alumnos	PROPIO	Distribución porcentual de los alumnos/as matriculados según la vía de acceso: PAAU, FP II, titulados, mayores de 25 años*.						
		FIDES	Porcentaje de estudiantes que acceden a la Titulación con puntuación menor a seis (Programa FIDES)						
		FIDES	Porcentaje de estudiantes que acceden a la Titulación con puntuación igual o superior a seis (Programa FIDES)						
		FIDES	Relación de estudiantes preinscritos sobre las plazas ofertadas						
		PROPIO	%Matriculados de nuevo ingreso/Plazas ofertadas						
PC-06	Tutoría y Orientación (Incluye la Acogida)	PROPIO	Grado de satisfacción de los alumnos con el proceso de acogida						

PC-07	Programas de movilidad de estudiantes	PROPIO	grado de satisfacción de los alumnos con los programas de movilidad						
		FIDES	Alumnos/as enviados desde a USC a otras universidades dentro de los programas Sócrates-Erasmus, Séneca y SICUE						
		FIDES	Alumnos/as recibidos en la USC procedentes de otras universidades dentro de los programas Sócrates-Erasmus, Séneca y SICUE						
		PROPIO	Tasa de éxito de los alumnos participantes en los programas de movilidad						
PC-08	Gestión de prácticas externas	PROPIO	grado de satisfacción de los alumnos con los programas de las prácticas externas						
		FIDES	Estudiantes egresados de un título en un curso académico que a lo largo de sus estudios realizaron prácticas en empresas e instituciones, sobre el total de estudiantes egresados de ese título en el mismo curso académico.						
		PROPIO	Acuerdos vigentes del Consejo Social con empresas.						
		PROPIO	Acuerdos vigentes del Consejo Social con órganos.						
		PROPIO	Acuerdos vigentes del Consejo Social con centros.						
PC-09	Coordinación actividad docente	PROPIO	Nº Mejoras implantadas/sugerencias aportadas por el coordinador materia/curso						
			Nº incidencias en la coordinación de la actividad docente						
PC-10	Evaluación del aprendizaje	PROPIO	Grado de satisfacción de los alumnos con el proceso de evaluación						
		PROPIO	%Reclamaciones pertinentes sobre el proceso de evaluación						

PC-12	Información pública	PROPIO	Grado de satisfacción de los estudiantes con la Información pública disponible						
		PROPIO	Nº de incidencias relacionadas con la Información publicada						
PS-01	Gestión de los RRHH	FIDES	Porcentaje de Personal Docente Investigador (PDI) con sexenios sobre el PDI con quinquenios						
		PROPIO	Nº Total de PDI doctor*						
		FIDES	Relación porcentual entre el número total de PDI funcionario sobre el total de PDI						
		PROPIO	Porcentaje de PDI evaluado con resultado satisfactorio (DOCENTIA)						
		PROPIO	Satisfacción media del PDI con las actividades formativas desarrolladas.						
		PROPIO	Satisfacción media del PAS con las actividades formativas desarrolladas.						
		FIDES	Media de alumnos por grupo de teoría						
		FIDES	Media de alumnos por grupo de práctica						
PS-02	Gestión de los recursos materiales	PROPIO	Ratio aulas con equipamiento docente/Alumnos						
		PROPIO	Ratio aulas informática con equipamiento docente/Alumnos						
		PROPIO	Relación de puestos de ordenadores por alumno/a.						
		FIDES	Relación de puestos de ordenadores y conexiones a la red por alumno/a						
		FIDES	Fondos bibliográficos						

		FIDES	Disponibilidad de criterios de lectura en la biblioteca						
		FIDES	Disponibilidad de bibliografía y fuentes de información						
PS-03	Gestión de los servicios	PROPIO	Valoración mediante encuestas de los servicios por parte de los clientes internos: egresados, profesores, secretaría virtual, etc. y externos.						
PS-04	Gestión de los documentos y de los registros	PROPIO	No procede						
PM-01	Medición, análisis y mejora	PROPIO	No procede						
PM-02	Revisión de la eficacia y mejora del título	PROPIO	No procede. Los indicadores de eficacia asociados a este proceso están recogidos en el procedimiento PX-04 Gestión de reclamaciones y quejas dentro del Sistema de Gestión de Calidad implantado en el Área académica.						
		PROPIO	Número de cambios aprobados por programa formativo y por componentes del diseño del programa.						
		PROPIO	Media de deficiencias encontradas por programa formativo por elementos de cada programa formativo.						
		PROPIO	Evolución de los resultados académicos del Título.						
		PROPIO	Evolución en la tasa de inserción laboral de los Titulados						
		PROPIO	Evolución en el grado de satisfacción del alumnado con el Título y su implantación						
		PROPIO	%titulaciones acreditadas						
		PROPIO	% titulaciones extinguidas						

PM-03	Satisfacción de los grupos de interés	PROPIO	Tasa de respuesta en las distintas mediciones realizadas						
PM-04	Gestión de las incidencias	PROPIO	Eficacia en el tratamiento de incidencias por parte del Centro.						

Proceso General del SGIC: El resultado de estos indicadores es consecuencia de la práctica totalidad de procesos y subprocesos que conforman el SGIC	FIDES	Tasa de rendimiento							
	FIDES	Tasa de éxito							
	FIDES	Duración media de los estudios							
	FIDES	Tasa de interrupción de los estudios							
	FIDES	Tasa de interrupción durante el primer año							
	FIDES	Tasa de abandono del Sistema universitario							
	FIDES	Tasa de abandono durante el primer curso							
	FIDES	Tasa de graduación							
	PROPIO	Resultados del informe o encuesta del egresado sobre la adquisición de competencias y cumplimiento de objetivos del plan.							
	PROPIO	Porcentaje de inserción laboral							

## SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD

CENTRO	TÍTULO	SEGUIMIENTO	FECHA DE REALIZACIÓN

### INFORMACIÓN DE ENTRADA PARA EL ANÁLISIS

1. La Política de Calidad y objetivos generales.
2. Los resultados del seguimiento y cumplimiento de los objetivos de la Planificación Anual de Calidad del Centro.
3. El estado de los planes de mejora a realizar durante el ejercicio presente (planes anuales de mejora).
4. Resultados académicos y resultados de los restantes indicadores de eficacia del sistema.
5. Seguimiento de las acciones previstas en revisiones anteriores del SGIC (si aplica)
6. Cambios que podrían afectar al Sistema de Garantía Interna de Calidad. Evaluación de las oportunidades de mejora y necesidad de efectuar cambios en la gestión del sistema.
7. La información relativa a la satisfacción de los grupos de interés, quejas o reclamaciones, así como de sus necesidades y expectativas.
8. Grado de satisfacción y motivación del personal.
9. Sugerencias para la mejora.

### RESULTADOS

10. Acciones para la mejora de los procesos y del propio SGIC.
11. Necesidades de recursos.
12. Necesidades de efectuar cambios en el SGIC o en los objetivos para el próximo periodo.
13. Planificación de las acciones propuestas.

### CONCLUSIONES. ADECUACIÓN Y EFICACIA DEL SGIC

## ÍNDICE

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

Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificación realizada
00	27/9/11	Versión inicial
01	14/2/2012	Inclusión modificaciones del Informe de la ACSUG

ELABORADO POR:	APROBADA PROPUESTA POR:	APROBADO POR:
Comisión de Calidad de la Facultad de Humanidades	Junta de Facultad de Humanidades	Consello de Goberno
Fecha: 14/7/2011	Fecha: 27/9/2011	Fecha:07/11/2011



	<b>REVISIÓN DE LA EFICACIA Y MEJORA DEL TÍTULO EN LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PM-02 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA</b>	Página 2 de 10

## 1. OBJETO

El objeto de este proceso es establecer la sistemática para la revisión y mejora de la programación y desarrollo de las titulaciones oficiales por parte de la Facultad de Humanidades, de cara a garantizar no sólo el cumplimiento de los objetivos establecidos en sus programas formativos sino también la actualización de los mismos para lograr el cumplimiento de las expectativas y necesidades, actuales y futuras, de sus grupos de interés.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La sistemática definida en este proceso alcanza a la totalidad de títulos impartidos en la Facultad de Humanidades.

Comprende las siguientes actividades de carácter interno:

- ⇒ Comprobación de que el plan de estudios se está desarrollando de acuerdo a lo inicialmente planificado, y evaluación del grado de cumplimiento de los objetivos establecidos en la Memoria de verificación del Título.
- ⇒ Análisis de los resultados obtenidos y elaboración de la Memoria de Título que incluye la identificación de propuestas de acciones de corrección y/o mejora, modificación o suspensión del Título según proceda.

## 3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Normativa general estatal, autonómica y de la USC
- Memoria de Diseño del Título

### 3.1 PROCESOS ASOCIADOS

- PC-01: Diseño y aprobación de la oferta académica.
- P01-PC-01: Diseño del Título.
- PM-01: Medición, análisis y mejora.

	<b>REVISIÓN DE LA EFICACIA Y MEJORA DEL TÍTULO EN LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PM-02 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA</b>	Página 3 de 10

- PE-02: Política y objetivos de calidad del Centro.

#### 4. DEFINICIONES

No se ha considerado necesaria la inclusión de definiciones.

#### 5. RESPONSABILIDADES

**ANECA o ACSUG:** elaborar el informe de acreditación de títulos cada seis años desde la fecha de inclusión en el RUCT. Realizar un seguimiento de los títulos registrados y valorar las modificaciones presentadas por las Universidades.

**Coordinador/a de Título:** reunir, a partir de la información proporcionada por el ACMP y, en su caso, por la Facultad, todos los datos necesarios para que la CT pueda realizar los diferentes análisis de seguimiento del título. En el caso de coordinadores de títulos de máster presentar la MT junto con el informe de la CCC y responsables académicos, a la CCDCG para su aprobación. Presentar a la CCC la MT de máster aprobada por la CCDCG para establecer la planificación plurianual de calidad de la Facultad de Humanidades.

**Comisión de Título (CT):** analizar la información proporcionada por el/la Coordinador/a y elaborar la MT, proponiendo acciones de corrección, mejora, modificación o la suspensión del Título según proceda.

**Comisión de Calidad del Centro (CCC):** revisar e informar sobre las MT realizadas por la CT e incorporarlas, una vez aprobadas, a la MCC.

**Comisión de Calidad delegada del Consejo de Gobierno:** revisar y aprobar la Memoria del Título en el caso de los máster,

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

	<b>REVISIÓN DE LA EFICACIA Y MEJORA DEL TÍTULO EN LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PM-02 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA</b>	Página 4 de 10

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

**Junta de Facultad:** en el caso de los títulos de grado revisar y aprobar la Memoria de Título, así como informar las propuestas de modificaciones de los planes de estudio de las enseñanzas oficiales de grado y máster adscritas a la Facultad de Humanidades.

**Comisión de Titulaciones y Programas de Estudio del Claustro Universitario:** Emitir informe sobre las propuestas de modificaciones de los planes de estudio de las enseñanzas oficiales de grado.

**Decano/a:** Presentar a la Junta de Facultad, para su aprobación, la Memoria del Título en el caso de los grados. Presentar a la CCC la MT de grado aprobada por la CCDCG para establecer la planificación plurianual de calidad de la Facultad de Humanidades.

**Responsables académicos:** Informar cuando así se les solicite por parte de la Comisión de Título de máster sobre la MT.

**Consejo de Gobierno:** Aprobar las modificaciones de los Títulos.

## 6. DESARROLLO

Una vez que la oferta formativa de la Facultad de Humanidades se ha aprobado (*PC-01 Diseño y aprobación de la oferta académica, y S02-PC01 Diseño del Título*) y las diferentes titulaciones se han planificado y se están desarrollando, tanto el propio SGIC implantado en la Facultad de Humanidades como la aplicación del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias, proponen cauces para la revisión y mejora sistemática de las titulaciones.

**1** Así, el referido Real Decreto, establece que las titulaciones verificadas inicialmente deben someterse a un proceso de evaluación por la ANECA, o los órganos de evaluación que la Ley de las Comunidades Autónomas determinen, cada 6 años desde la fecha de su registro en el RUCT, con el fin de mantener su acreditación.

	<b>REVISIÓN DE LA EFICACIA Y MEJORA DEL TÍTULO EN LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PM-02 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA</b>	Página 5 de 10

Tal como indica su artículo 27, la acreditación de los títulos se mantendrá cuando obtengan un informe de acreditación positivo. Para la obtención del informe positivo se comprueba que el plan de estudios correspondiente se está llevando a cabo de acuerdo a su proyecto inicial, mediante una evaluación que incluye una visita externa a la institución. En caso de informe negativo lo comunica a la USC, a la Comunidad Autónoma y al Consejo de Universidades para que las deficiencias encontradas puedan ser subsanadas. De no serlo, el título causa baja en el RUCT y pierde su carácter oficial (*PC-02 Suspensión del título*).

**2** Asimismo, hasta el momento en que deba someterse a la evaluación para renovar su acreditación, la ANECA o los órganos de evaluación que la normativa de la Xunta de Galicia determine, hacen un seguimiento de los títulos registrados basándose en la información pública disponible. En caso de detectarse alguna deficiencia la comunicarían a la USC, a la Comunidad Autónoma y al Consejo de Universidades para que pueda ser subsanada. En caso de encontrar deficiencias que supongan grave riesgo para la calidad mínima exigible en las enseñanzas, se puede iniciar el proceso de renovación de la acreditación antes de finalizar su vigencia.

**3** Además de este seguimiento externo, la Facultad de Humanidades, por medio de la CT, realizan un seguimiento sistemático del desarrollo de cada programa formativo, desde los objetivos hasta el contenido, la retroalimentación de los grupos de interés y los resultados académicos resultantes, con el fin de comprobar que el plan de estudios se está llevando a cabo de acuerdo con su proyecto inicial, que se están obteniendo los resultados previstos, y que siguen cumpliendo las expectativas y necesidades de los grupos de interés. Dicho análisis queda documentado en la Memoria del Título (MT).

La CT elabora la MT utilizando el formato establecido a tal fin, tomando como referencia la Memoria de Diseño del Título. Cada sección de la MT incluye un apartado donde se deben indicar las acciones a realizar para corregir o mejorar los resultados obtenidos en cada uno de los apartados analizados, así como un apartado para su planificación.

	<b>REVISIÓN DE LA EFICACIA Y MEJORA DEL TÍTULO EN LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PM-02 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA</b>	Página 6 de 10

4

El Coordinador de Título de máster es responsable de presentar para informe la MT a los órganos colegiados según su adscripción y a la CCC, de cara a garantizar la pertinencia y la viabilidad de las propuestas recogidas en la MT. Una vez realizadas las modificaciones propuestas por los órganos consultados, si procede, remite estos informes a la CCCDCG junto con la MT para su aprobación.


La CCC, después de revisar de forma conjunta las distintas memorias de los títulos adscritos a la Facultad de Humanidades y de proponer mejoras a los distintos coordinadores/as, si procede, emite un informe sobre la MT. En el caso de los máster, el coordinador de título remite estos informes a la CCCDCG junto con la MT para su aprobación. Una vez aprobada se remite al coordinador de título que la presenta a la CCC para establecer la planificación plurianual de calidad de la Facultad, de acuerdo a lo establecido en el *PE-02 Política y Objetivos de Calidad de la Facultad de Humanidades* y *PM-01 Medición, análisis y mejora*.

5 Tras el análisis final del desarrollo de los programas formativos implantados, la CCC o las Comisiones de Título pueden proponer modificaciones a los diferentes planes de estudio, estas propuestas deben ser aprobadas por el Consejo de Gobierno, oída la Junta de Facultad o el Consejo de Departamento al que esté adscrito el título.

Antes de su envío a la ANECA para su valoración, si procede, las propuestas de modificación deben ser aprobadas por el Consejo de Gobierno, previo pronunciamiento de la Comisión de Titulaciones y Programas de Estudio del Claustro Universitario, tras su análisis, si procede, de los informes de la Comisión de Titulaciones o la Comisión de Doctorado o a la Comisión para Estudios de Máster Oficial, y de la Comisión de Organización Docente.

6

En el caso que ANECA considere que tales modificaciones no suponen un cambio en la naturaleza y objetivos del título inscrito en el RUCT, o hayan transcurrido tres meses sin pronunciamiento expreso, se considera aceptada la propuesta de modificación. En caso contrario, se considera que se trata de un nuevo plan de

	<b>REVISIÓN DE LA EFICACIA Y MEJORA DEL TÍTULO EN LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PM-02 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA</b>	Página 7 de 10

estudios y se procede a actuar como corresponde a un nuevo título, de acuerdo a lo establecido en el proceso *S01-PC-01 Diseño de Título*.

## 7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

Periódicamente el/la Responsable de Calidad de la Facultad de Humanidades recoge la información procedente de los diferentes procesos contemplados en el SGIC y la presenta a la CCC para que ésta analice la validez de lo planificado y desarrollado en los diferentes programas formativos y en los distintos procesos del sistema, y proponga las mejoras que considere adecuadas, de acuerdo a lo recogido en el *PM-01 Medición, análisis y mejora* (este proceso supone en sí mismo una actuación de medición, análisis y mejora continua).

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

- F01 PM-02 Memoria de Título

## 9. EVIDENCIAS

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Informe de Acreditación cada seis años	Papel o informático	Vicerrectorado con competencias en Títulos / Secretaría de la Facultad	Permanente
Informes de seguimiento externo	Papel o informático	Secretaría de la Facultad de Humanidades	6 años
Borrador propuestas de mejora o modificaciones del Título	Papel o informático	Secretaría de la CT	6 años
Actas o documentos relativos a la aprobación por JC de propuestas de modificaciones a los planes de estudio (grado)	Papel o informático	Secretaría de la Junta de la Facultad de Humanidades	6 años
Actas o documentos relativos a la aprobación por la CCDCG de propuestas de modificaciones a los planes de estudio (máster)	Papel o informático	Secretaría de la CCDCG	6 años
Evaluación externa de modificaciones por la ANECA	Papel o informático	Vicerrectorado con competencias en Títulos / Secretaría de la Facultad de Humanidades	Permanente

Informe sobre las modificaciones al Título de grado por la Comisión de Titulaciones y programas de Estudio del Claustro Universitario	Papel o informático	Secretaría de la Junta de la Facultad de Humanidades	Permanente
Memoria del Título	Papel o informático	Secretaría de la Facultad de Humanidades	6 años
Acta aprobación MT por la Junta de Centro (Grado)	Papel o informático	Secretaría de la Junta de la Facultad de Humanidades	6 años
Informes sobre la MT de máster de los responsables académicos	Papel o informático	Secretaría de la CT de la Facultad de Humanidades	6 años
Informes sobre la MT	Papel o informático	Secretaría de la CCC de la Facultad de Humanidades	6 años
Aprobación de la MT de máster por la CCDCG	Papel o informático	Secretaría de la CCDCG de la Facultad de Humanidades	6 años

## 10. RENDICIÓN DE CUENTAS

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

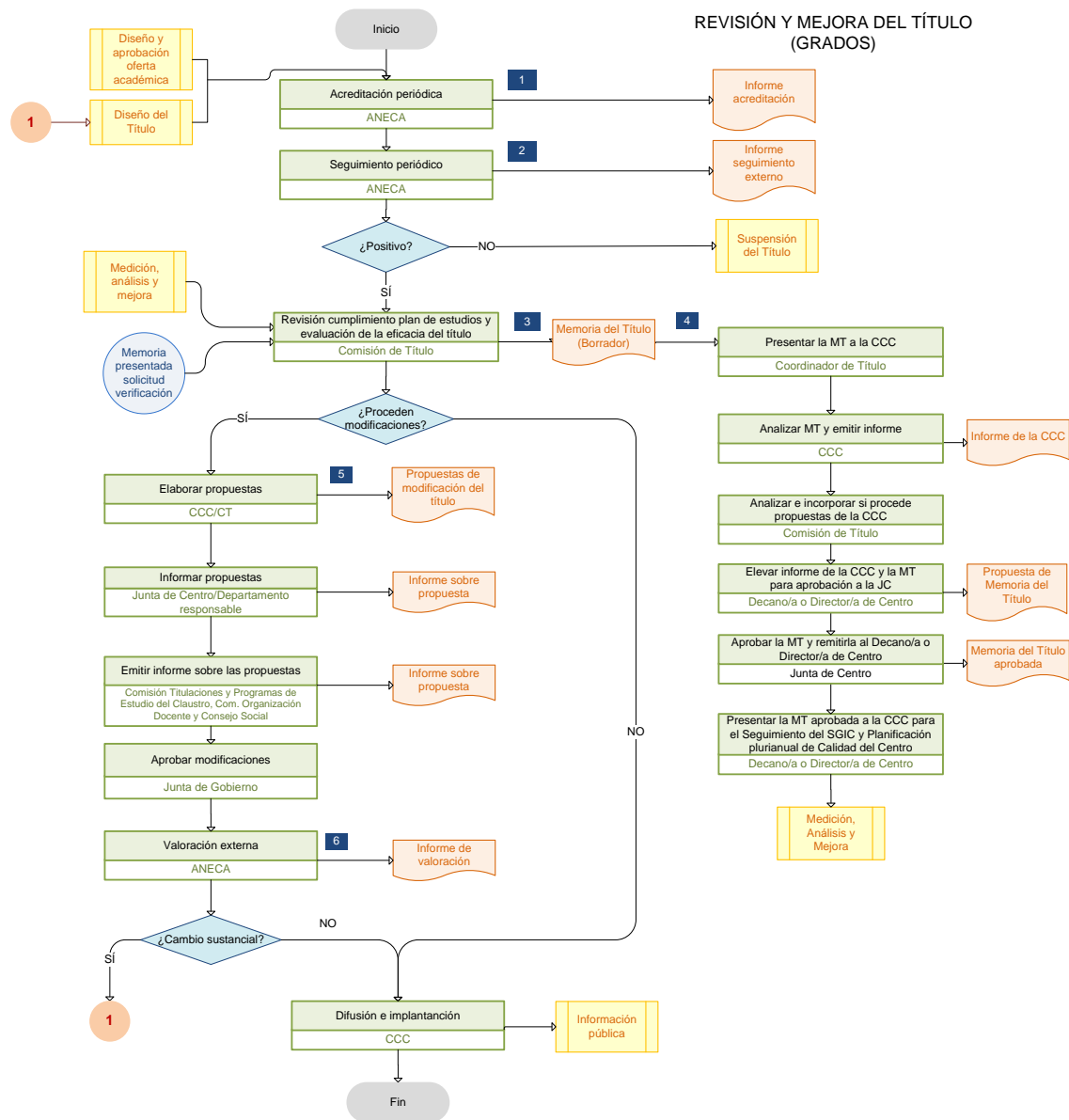
## 11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO

<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asegurar el cumplimiento de los resultados académicos establecidos en la Memoria del Título.</li> <li>✓ Garantizar la actualización del programa formativo para cumplir permanentemente las necesidades y expectativas legítimas de los grupos de interés.</li> <li>✓ Lograr la acreditación de la titulación.</li> </ul>
<b>ENTRADAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Memorias de Diseño de los Títulos</li> <li>✓ Datos obtenidos de los diferentes análisis de resultados: Estudios sobre resultados del aprendizaje de los alumnos, la inserción laboral y la satisfacción de los distintos grupos de interés.</li> <li>✓ Política de Calidad y Planificación Plurianual de Calidad de la Facultad de Humanidades.</li> </ul>
<b>SALIDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acta de aprobación de cambios efectuados en programas formativos.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nueva versión del /los Programa/s formativo/s.</li> <li>✓ Memoria/s de Título/s.</li> </ul>
<b>DESTINATARIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudiantes, PDI, PAS, Empleadores, USC.</li> </ul>
<b>AGENTES IMPLICADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ANECA, ACSUG, Área de Calidad y Mejora de los Procedimientos. Junta de la Facultad de Humanidades, Comisión de Titulaciones y Programas de Estudios del Claustro, CCC, Consejo de Gobierno</li> </ul>
<b>INICIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis de los resultados obtenidos en el/los Título/s.</li> </ul>
<b>FIN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaboración de la Memoria de Título, poniendo en marcha el proceso de Información pública y Medición, Análisis y Mejora.</li> <li>✓ En el caso de que procedan modificaciones significativas al Título se inicia el Subproceso de Diseño del Título.</li> <li>✓ En el caso que el informe de seguimiento de la ANECA resulte negativo se pone en marcha el Subproceso de Suspensión del Título.</li> </ul>
<b>INDICADOR/ES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Número de cambios aprobados por programa formativo y por componentes del diseño del programa.</li> <li>✓ Media de deficiencias encontradas por programa formativo por elementos de cada programa formativo.</li> <li>✓ Evolución de los resultados académicos del Título.</li> <li>✓ Evolución en la tasa de inserción laboral de los Titulados.</li> <li>✓ Evolución en el grado de satisfacción de los/as estudiantes con el Título y su implantación.</li> <li>✓ %titulaciones acreditadas</li> <li>✓ % titulaciones extinguidas</li> </ul>



**12. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO**



## MEMORIA DEL TÍTULO

CENTRO	TÍTULO	FECHA DEL DISEÑO	FECHA DE IMPLANTACIÓN

### ANÁLISIS DE LA EFICACIA DEL TÍTULO

PROCESO A EVALUAR	INDICADORES ASOCIADOS	OBJETIVO PROPUESTO/R RESULTADO PLANIFICADO	RESULTADOS OBTENIDOS	CUMPLIMIENTO		ACCIONES CORECCIÓN PROPUESTAS O PROPUESTAS DE MEJORA
				SI	NO	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

### PLANIFICACIÓN DE LAS ACCIONES PROPUESTAS

ACCIONES DE MEJORA	TAREAS	RESPONSABLE DE TAREA	PLAZO DE IMPLANTACIÓN	RECURSOS NECESARIOS
	a)			

### ANÁLISIS, RESUMEN Y CONCLUSIONES

2.- Análisis previo:

Documentos a tener en cuenta:

- Política de calidad USC.
- Informes de evaluación del título anteriores (PEI, PNECU,...).
- Informes de mercado relacionados con el título.
- Informes de inserción laboral relacionados con el título.
- Libros blancos.
- Estudio de las necesidades de mercado relacionadas con el título o necesidades en el ámbito científico e investigador que pongan de relieve la demanda del título.
- Informes de satisfacción de grupos de interés relacionados con el título.
- Indicadores académicos previos.
- Plan estratégico del centro, título, departamentos asociados, USC, etc.
- Legislación autonómica, nacional e internacional.
- Convenios relacionados con el título.
- Proyectos de investigación relacionados con el título que justifiquen la relevancia y demanda del mismo.
- Informes de asociaciones o colegios profesionales relacionados con el título (nacional e internacional).
- Necesidades de los grupos de interés.
- Cualquier otro que se considere relevante para la justificación del título.



**MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE LOS  
GRUPOS DE INTERÉS DE LA FACULTAD DE  
HUMANIDADES**

Código: PM-03  
Versión: 01  
Fecha: 14/2/2012

MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA

Página 1 de 9

## ÍNDICE

<b>1. OBJETO.....</b>	<b>2</b>
<b>2. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA .....</b>	<b>2</b>
<b>3.1. Procesos relacionados.....</b>	<b>2</b>
<b>4. DEFINICIONES .....</b>	<b>2</b>
<b>5. RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>3</b>
<b>6. DESARROLLO .....</b>	<b>3</b>
<b>6.1 Planificación de la medición de la satisfacción de los grupos de interés.....</b>	<b>3</b>
<b>6.2 Medición de la satisfacción de estudiantes y docentes con la docencia.....</b>	<b>4</b>
<b>6.2.1 Evaluación del profesorado por parte de los/as estudiantes .....</b>	<b>4</b>
<b>6.2.2. Autoevaluación del profesorado.....</b>	<b>6</b>
<b>6.3 Tratamiento de datos, elaboración de informes y análisis de resultados.....</b>	<b>6</b>
<b>7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.....</b>	<b>6</b>
<b>8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.....</b>	<b>7</b>
<b>9. EVIDENCIAS.....</b>	<b>7</b>
<b>10. RENDICIÓN DE CUENTAS .....</b>	<b>7</b>
<b>11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO.....</b>	<b>8</b>
<b>12. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO</b>	<b>8</b>

Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificación realizada
00	27/9/11	Versión inicial
01	14/2/2012	Inclusión modificaciones del Informe de la ACSUG

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADA PROPUESTA POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Comisión de Calidad de la Facultad de Humanidades	Junta de Facultad de Humanidades	Consello de Goberno
<b>Fecha: 14/7/2011</b>	<b>Fecha: 27/9/2011</b>	<b>Fecha:07/11/2011</b>

	<b>MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PM-03 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA</b>	Página 2 de 9

## 1. OBJETO

El objeto de este proceso es establecer la sistemática para medir la satisfacción de los grupos de interés y obtener información sobre sus necesidades y expectativas legítimas, con la finalidad de mejorar de la calidad de las enseñanzas impartidas.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este proceso es de aplicación a todas las recogidas de opinión asociadas a cada uno de los procesos que conforman el sistema.

Comprende las siguientes actividades:

- ⇒ Planificación de las actividades de medición de la satisfacción de los distintos grupos de interés.
- ⇒ Remisión de los informes de satisfacción a la Facultad de Humanidades para su posterior análisis y toma de acciones si procede.

## 3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Manual SGIC (definición de grupos de interés).

### 3.1. Procesos relacionados

- PM-01 Medición, análisis y mejora.

## 4. DEFINICIONES

**Grupo de interés:** toda aquella persona, grupo o institución que tiene interés en la Facultad de Humanidades, en las enseñanzas o en los resultados obtenidos. La USC ha identificado los siguientes grupos de interés: estudiantes, egresados, trabajadores (PDI, personal de apoyo y PAS), colegios profesionales, empleadores, administraciones públicas y sociedad en general.

	<b>MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PM-03 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA</b>	Página 3 de 9

## 5. RESPONSABILIDADES

**Área de Calidad y Mejora de los Procedimientos (ACMP):** planificar las actividades de medición de la satisfacción de los distintos grupos de interés. Elaborar y verificar los instrumentos de recogida de opinión. Coordinar los procesos de recogida de los que es responsable. Tratar los datos, elaborar los informes y remitirlos a la Facultad de Humanidades para su posterior análisis.

**Responsable de Calidad del Centro:** coordinar en la Facultad de Humanidades algunos de los procesos de recogida de opinión siguiendo las instrucciones del ACMP. Recopilar, revisar y comprobar la validez de toda la información necesaria para el análisis y facilitarla a la Comisión de Calidad de la Facultad de Humanidades.

### **Agentes colaboradores en el proceso:**

- *Unidades de Gestión Académica:* distribuir y recoger el cuestionario entre los/las titulados/as que acuden a realizar la solicitud de certificación de Título.
- *Encuestadores/as:* realizar la aplicación de encuestas siguiendo las instrucciones del ACMP y del/de la Responsable de Calidad de la Facultad de Humanidades.
- *Responsables de servicios:* distribuir y recoger el cuestionario asociado al servicio prestado siguiendo las indicaciones del ACMP.

## 6. DESARROLLO

### 6.1 Planificación de la medición de la satisfacción de los grupos de interés

**1** El ACMP realiza una planificación de la recogida de opinión de los grupos de interés clave en relación con uno o varios de los procesos contemplados en el SGIC. Dicha planificación incluye: tipo de recogida de opinión, grupo de interés al que está asociada, responsable de la medición, periodicidad y fecha para la aplicación, fecha de análisis, proceso del SGIC afectado y evidencia e informe generado.

**2** Dependiendo de cuál sea el grupo de interés a encuestar, el ACMP establece los medios más acordes para recoger la información (papel, vía web, etc).

	<b>MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PM-03 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Página 4 de 9

## 6.2 Medición de la satisfacción de estudiantes y docentes con la docencia

En particular, la evaluación de la docencia se integra dentro del objetivo de la búsqueda de la mejora continua de la calidad de las enseñanzas impartidas en la USC, y en este caso en particular a la Facultad de Humanidades, e incluye por una parte el análisis de la satisfacción de los estudiantes con la docencia que reciben y, por otra, la satisfacción del profesorado que la imparte.

### 6.2.1 Evaluación del profesorado por parte de los/as estudiantes

La evaluación de la docencia a través de encuestas para conocer la opinión de los estudiantes se realiza con periodicidad de 12 meses y aplicaciones cuatrimestrales y la participación de la Facultad de Humanidades en su desarrollo es fundamental, ya que es este centro quien planifica la aplicación de las encuestas con el fin de asegurar su pase en un momento adecuado. Asimismo, y con el objetivo de que la encuesta sea cumplimentada por el mayor número de estudiantes posible, el personal docente debe explicarles la importancia del proceso y fomentar su participación.

Las principales funciones de los/las responsables en la Facultad de Humanidades de este proceso de evaluación será la de planificar, coordinar, supervisar y resolver las incidencias que puedan surgir durante la aplicación de encuestas en este centro.

Por lo tanto, debe tener contacto con los encuestadores asignados a la Facultad de Humanidades durante los días que dure el proceso de recogida de opinión. Este proceso se divide en tres fases diferenciadas, para cada una de ellas aparecen definidas las tareas y funciones a realizar:

1. **Fase de Planificación:** Para asegurar la aplicación de la encuesta en un momento adecuado, el/la responsable del proceso en la Facultad de Humanidades comunicará al personal docente el calendario de aplicación establecido. Para facilitar esta tarea desde el Vicerrectorado con competencias en materia de calidad se remite un fichero para recoger dicha planificación. Los/Las encuestadores/as recibirán el calendario, al menos, el día anterior al primer pase.

A continuación se pone en contacto con los/las encuestadores/as y planifica la aplicación. Para ello es preciso facilitarles un lugar de trabajo y de almacén del material.

	<b>MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PM-03 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA</b>	Página 5 de 9

Distribuye el material necesario para la aplicación de la encuesta entre los/las encuestadores/as de la Facultad de Humanidades.

- Fase de aplicación de las encuestas:** El/la responsable del proceso en la Facultad de Humanidades (el/la RCC) asesora a los/las encuestadores/as, en colaboración con el Vicerrectorado con competencia en la materia, en las dudas que puedan surgir antes y durante el proceso de recogida de datos (aulas, horarios, etc.) Durante la aplicación el/el responsable del proceso en la Facultad de Humanidades debe estar accesible para los/las encuestadores/as por si surge alguna incidencia que precise de su intervención. En el caso de que no se realizase la evaluación para alguna de las materias planificadas, deben exponerse los motivos por los que no se aplicó la encuesta.

Una vez realizada la encuesta, el/la encuestador/a y el docente evaluado cierran el sobre, ponen su nombre y firman en la solapa. En el caso en el que sea otro docente de la materia el que se encuentre presente en el aula será este quien a firme. En el caso de que el docente no proceda a la firma o en el caso de no haberse realizado la aplicación a causa de alguna incidencia será el/el responsable del proceso en la Facultad de Humanidades lo que firmará como evidencia de su conocimiento.

- Fase de supervisión final:** El/la responsable del proceso en la Facultad comprueba que las encuestas previstas se realizaron correctamente, y en el caso de que se hayan producido modificaciones de dicha planificación por exceso o defecto éstas son justificadas documentalmente. También es preciso hacerlo en el caso en que haya incidencias destacables durante el proceso que hayan podido afectar a su resultado.

El proceso es coordinado por la Facultad de Humanidades, siendo el Vicerrectorado con competencias en calidad un elemento de apoyo en lo relativo a aportación de material y encuestadores, además de responsable del tratamiento de los datos obtenidos. El resultado es un informe que se difunde a la comunidad universitaria en el que se recogen los resultados obtenidos [http://www.usc.es/~Calidad/avaliac\\_docente.htm](http://www.usc.es/~Calidad/avaliac_docente.htm)

Este proceso se integra en el proceso global de evaluación de la actividad docente, cuyo Manual ha sido validado recientemente por la ANECA, y que se prevé implantar en el curso 2009/10 ó 2010/11. En el citado Manual figuran todos los elementos que dan cumplimiento a este apartado [http://www.usc.es/~Calidad/doc/docentia\\_manual\\_usc.pdf](http://www.usc.es/~Calidad/doc/docentia_manual_usc.pdf)



	<b>MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PM-03 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA</b>	Página 6 de 9

### 6.2.2. Autoevaluación del profesorado

Asimismo se analiza, mediante la aplicación de un cuestionario, la satisfacción del profesorado en relación al proceso de docencia.

La aplicación de la encuesta se realiza *on line* a través de la página web y, al igual que en el caso de la evaluación de la satisfacción de los estudiantes, el informe final de los resultados obtenidos es publicado en la página web de la USC dando así respuesta al proceso de información pública.

Los informes resultantes de la evaluación y la autoevaluación serán analizados por la CT/CCC, y el resultado de este análisis y las propuestas de mejora que afecten al proceso y al plan de estudios serán incorporados a la MAT y MCC.

### 6.3 Tratamiento de datos, elaboración de informes y análisis de resultados

Los datos que resultan de cumplimentar las encuestas son tratados por el ACMP, que elabora un informe con los resultados obtenidos.

**3** Este informe es enviado al/a la RCC u organismo responsable del proceso para que lo revise y haga los comentarios que considere oportunos, si fuera necesario.

**4** El/la RCC recopila y remite a la CT/CCC de la Facultad de Humanidades los informes de resultados con el fin de que esta información se tenga en cuenta para futuras acciones de mejora, tal y como establece el proceso *PM-01 Medición, análisis y mejora*.

La CCC y la CT de la Facultad de Humanidades tienen en este proceso un elemento clave de análisis para comprobar si el Título y los procesos de gestión y desarrollo del mismo están orientados y dan respuesta a las necesidades y expectativas legítimas de sus grupos de interés.

## 7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

A través de la planificación de la medición se comprueba si es adecuada la planificación realizada teniendo en cuenta que ésta debe dar alcance a todos los grupos de interés clave. Cada actividad de recogida de opinión tiene un indicador en el que se recoge el índice de

	<b>MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PM-03 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA</b>	Página 7 de 9

respuesta de los grupos de interés a los que va dirigido, para determinar si constituye una muestra representativa o es necesario introducir ajustes.

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

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

- F01-PM-03 Planificación de la medición de la satisfacción de los grupos de interés.
- Cuestionarios de medición de la satisfacción de los grupos de interés.
- Formatos utilizados para la medición de la satisfacción de los distintos grupos de interés

## 9. EVIDENCIAS

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Planificación de la medición satisfacción de los grupos de interés*	Papel y/o informático	ACMP	6 años
Encuestas de satisfacción*	Papel y/o informático	ACMP	6 años
Informes de resultados a la Facultad de Humanidades*	Papel y/o informático	ACMP	6 años

\*Evidencias actualmente generadas

## 10. RENDICIÓN DE CUENTAS

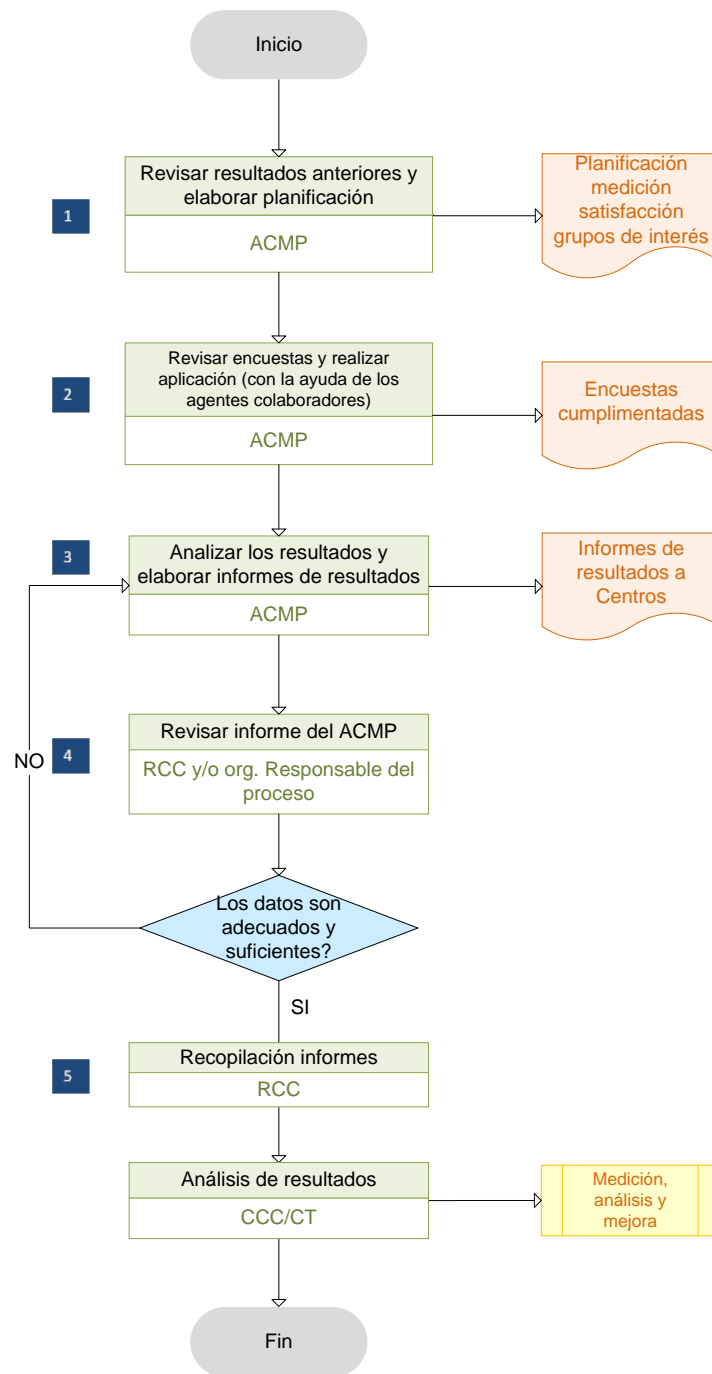
El resultado de la aplicación de este proceso se incluye en la Memoria del Título en la que se hacen públicos los principales resultados del análisis, indicando si los datos obtenidos están en consonancia con las necesidades de los grupos de interés y si responden a los objetivos del título planificados.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

	<b>MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PM-03 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA</b>	Página 8 de 9

## 11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO

<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Medir la satisfacción de los grupos de interés de la USC con el servicio prestado.</li> </ul>
<b>ENTRADAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Modelos de Encuesta y Calendario de aplicación de cursos anteriores.</li> </ul>
<b>SALIDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informe sectorial de análisis de resultados.</li> <li>✓ Informe sectorial de análisis de resultados (en versión para su publicación web).</li> </ul>
<b>DESTINATARIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comunidad Universitaria de la USC.</li> </ul>
<b>AGENTES IMPLICADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Unidades de Gestión Académica, encuestadores/as, ACMP, responsables de los servicios de la USC colaboradores, responsable de Calidad de la Facultad de Humanidades.</li> </ul>
<b>INICIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proponer resultados y colectivos a medir.</li> </ul>
<b>FIN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proceso de publicación de la información.</li> </ul>
<b>INDICADOR/ES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tasa de respuesta correspondiente a cada una de las mediciones.</li> </ul>

## 12. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO





**PLANIFICACIÓN DE LA MEDICIÓN DE LA  
SATISFACCIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS**

Código: F01-PM-03

Versión: 01

Fecha: 14/2/2012

Página 1 de 1

RECOGIDA DE OPINIÓN	GRUPO INTERÉS	RESPONSABLE	FECHA APLICACIÓN	FECHA ANÁLISIS	PERIODICIDAD	PROCESO SGIC	EVIDENCIA



**PROCEDIMIENTO PARA LA MEDICIÓN EN LA  
FACULTAD DE HUMANIDADES DE LA  
SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LA  
DOCENCIA**

Código: P01-PM-03

Versión: 01

Fecha: 14/2/2012

DISEÑO

Página 1 de 7

## ÍNDICE

1. OBJETO.....	2
2. Procesos asociados.....	2
3. DEFINICIONES .....	2
4. RESPONSABILIDADES .....	2
5. DESARROLLO .....	3
5.1 Planificación del proceso.....	3
5.2 Programación de las aplicaciones.....	3
5.2 Aplicación.....	<u>5</u>
5.3 Supervisión Final .....	5
6. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.....	6
7. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.....	6
8. EVIDENCIAS.....	6
9. RENDICIÓN DE CUENTAS .....	7

Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificación realizada
00	27/9/11	Versión inicial
01	14/2/2012	Inclusión modificaciones del Informe de la ACSUG

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADA PROPUESTA POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Comisión de Calidad de la Facultad de Humanidades	Junta de Facultad de Humanidades	Junta de Gobierno de la Universidad de Santiago de Compostela
<b>Fecha: 14/7/2011</b>	<b>Fecha: 27/9/2011</b>	<b>Fecha:07/11/2011</b>

	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO PARA LA MEDICIÓN EN LA FACULTAD DE HUMANIDADES DE LA SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LA DOCENCIA</b></p>	<p>Código: P01-PM-03</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 14/2/2012</p>
	<p>DISEÑO</p>	<p>Página 2 de 7</p>

## 1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer la sistemática para la realización en la Facultad de Humanidades de la medición de la satisfacción de los estudiantes con la docencia que reciben.

## 2. PROCESOS ASOCIADOS

- PM-03: Medición de la satisfacción de los grupos de interés.

## 3. DEFINICIONES

No se considera necesaria la inclusión de definiciones.

## 4. RESPONSABILIDADES

**Responsable del proceso en la Facultad de Humanidades:** planificar, coordinar y supervisar el proceso de recogida de datos en la Facultad de Humanidades, incluyendo la coordinación de los encuestadores y la resolución de las incidencias que puedan surgir durante la aplicación. Firmar en la solapa del sobre en el caso en que debido a alguna incidencia no se haya realizado la encuesta planificada o el docente no procediese a la firma del sobre. Seleccionar a los encuestadores que realizarán la encuestación en la Facultad de Humanidades. Asistir y convocar a los encuestadores de este centro.

**Personal docente:** explicar a los estudiantes la importancia del proceso de cara a potenciar la participación. Participar en el proceso presentando al encuestador y validar. Abandonar el aula durante la aplicación de las encuestas, para garantizar a los/as estudiantes la confidencialidad de las mismas. Acreditar su participación en el proceso mediante su firma en la solapa del sobre que contiene las encuestas. Si aprecia alguna irregularidad o incidencia en el proceso, ponerlo en conocimiento del RCC.

**Encuestador:** validar, junto con el docente evaluado, la recogida de datos mediante su firma en la solapa del sobre que contiene las encuestas. Asistir a la sesión formativa realizada para garantizar el desarrollo eficaz del proceso de recogida de información.

	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO PARA LA MEDICIÓN EN LA FACULTAD DE HUMANIDADES DE LA SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LA DOCENCIA</b></p>	<p>Código: P01-PM-03</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 14/2/2012</p>
	<p><b>DISEÑO</b></p>	<p>Página 3 de 7</p>

**ACMP:** realizar la planificación anual general del proceso. Remitir la información relativa al POD de las titulaciones oficiales adscritas al centro. Realizar el tratamiento de los datos y realizar el informe de resultados. Seleccionar a los encuestadores que realizarán la recogida de datos. Realizar la sesión formativa dirigida a los responsables del proceso y a los encuestadores. Remitir a la la Facultad de Humanidades el material necesario para la recogida de datos. Facilitar a la Facultad de Humanidades, cuando sea necesario, la realización del proceso fuera del período establecido con carácter general.

## 5. DESARROLLO

El proceso de recogida de datos se divide en tres fases diferenciadas: planificación, aplicación y supervisión final.

### 5.1 Planificación del proceso

Con el fin de asegurar la aplicación de la encuesta en un momento adecuado, anualmente el Vicerrectorado con competencias en calidad establece un período de recogida de datos que remite a la dirección de la Facultad de Humanidades y al responsable del proceso. Este centro, por su parte, contacta con el Vicerrectorado y propone un período alternativo de recogida de datos en caso de que el período ordinario no se ajuste al calendario de actividades docentes de alguna Titulación o curso.

### 5.2 Programación de las aplicaciones

Para facilitar la planificación concreta de cada uno de los pases, el Vicerrectorado con competencias en calidad remite información del POD del personal docente a evaluar en cada una de las titulaciones oficiales adscritas a la Facultad de Humanidades. El RCC revisa esta información y corrige, de ser necesario, los errores detectados. Asimismo, el Vicerrectorado asigna encuestadores externos al centro en el caso de que éste lo solicite.

El RCC comunica al profesorado el período de aplicación de las encuestas; establece una programación de evaluación en la que define fecha, hora y aula para la evaluación de cada profesor, y la comunica con antelación suficiente al ACMP, a los encuestadores y al profesorado.



	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO PARA LA MEDICIÓN EN LA FACULTAD DE HUMANIDADES DE LA SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LA DOCENCIA</b></p>	<p>Código: P01-PM-03</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 14/2/2012</p>
	<p><b>DISEÑO</b></p>	<p>Página 4 de 7</p>

El responsable del proceso selecciona a los encuestadores que realizarán la aplicación en la Facultad de Humanidades, en el caso de que precise encuestadores externos comunica dicha solicitud al ACMP. Una vez seleccionados remite al ACMP sus datos personales (nombre y apellidos).

A continuación, el responsable del proceso planifica cada uno de los pases a realizar, distribuyendo de forma equitativa el trabajo diario entre los encuestadores asignados al centro. Asimismo comprueba que el material remitido para la aplicación es el previsto, y en el caso en que sea preciso más material lo solicita con suficiente antelación. Una vez realizada la planificación, comunica al personal docente y al ACMP el calendario establecido.

Una vez elaborado el calendario el responsable contacta con los encuestadores designados para coordinar el proceso y para convocarlos a la sesión formativa. Asimismo distribuye entre ellos el material necesario y les facilita un lugar para depositarlo a lo largo del proceso. El material al que tienen acceso los/las encuestadores/as es el siguiente:

- Hoja de planificación: en ella figuran todas las materias que encuesta diariamente, y para cada una contará con la siguiente información: Centro (Facultad de Humanidades), titulación, hora, aula y código de la materia.
- Encuestas y sobres. Los/as encuestadores/as reciben este material al comienzo de cada jornada. Las encuestas se introducen en el sobre una vez cumplimentadas. Éste deberá ser cerrado y firmado en la solapa, por el/la profesor/a y el/la encuestador/a, antes de salir del aula.
- Etiquetas.

En caso de detectar alguna incidencia durante el proceso se documenta en el apartado de observaciones del sobre. Tanto el/la encuestador/a como el/la docente e incluso el/la responsable del proceso en el centro pueden cumplimentar este apartado, recogiendo todos los aspectos relevantes que, bajo su criterio, puedan haber influido en el resultado de la encuestación.

	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO PARA LA MEDICIÓN EN LA FACULTAD DE HUMANIDADES DE LA SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LA DOCENCIA</b></p>	<p>Código: P01-PM-03</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 14/2/2012</p>
	<p><b>DISEÑO</b></p>	<p>Página 5 de 7</p>

## 5.2 Aplicación


Durante la aplicación el responsable del proceso coordina el adecuado desarrollo de las actividades planificadas. Esta coordinación incluye:

- a) Asesorar a los/as encuestadores/as, en colaboración con el ACMP, en las posibles dudas que puedan surgir antes y durante el proceso de aplicación de las encuestas (aulas, horarios, etc.). Durante esta fase, el/la responsable del proceso en la Facultad de Humanidades debe estar accesible para los/as encuestadores/as por si surge alguna incidencia que precise de su intervención.
- b) Garantizar la calidad del proceso de aplicación y velar por el adecuado cumplimiento de la planificación realizada.
- c) Una vez realizada la encuesta, el/la encuestador/a y el docente evaluado cerrarán el sobre, pondrán su nombre y firmarán en la solapa. En el caso en que sea otro docente de la materia el que esté presente en el aula será éste quien la firme. En el caso en que el docente no proceda a la firma o no se realizase la aplicación a causa de alguna incidencia será el/la responsable del proceso en la Facultad de Humanidades el que firmará como evidencia de su conocimiento.

En caso de detectar alguna incidencia durante la fase de aplicación, el encuestador la documentará en el apartado de observaciones del sobre. El/la RCC pueden cumplimentar también, si lo considera necesario, este apartado, recogiendo todos los aspectos relevantes que, bajo su criterio, puedan haber influido en el resultado de la encuestación. En el caso de que un profesor/a considere que se produjo alguna irregularidad o incidencia en el proceso de aplicación, debe comunicarlo al RCC, que procederá a resolverla y, si lo considera relevante, hacerlo constar en el sobre o bien en el informe final del proceso.

## 5.3 Supervisión Final

Una vez finalizadas las aplicaciones el responsable del proceso en la Facultad de Humanidades debe proceder a la supervisión final del proceso, que incluye:

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA MEDICIÓN EN LA FACULTAD DE HUMANIDADES DE LA SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LA DOCENCIA</b>	Código: P01-PM-03 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>DISEÑO</b>	Página 6 de 7

- a) Comprobar que las encuestas se aplicaron según lo previsto. En el caso en que haya aplicaciones a mayores o que falten debe justificarse.
- b) Emitir un breve informe donde realice una valoración del proceso y una evaluación de la actuación de los encuestadores. También es necesario justificar las posibles incidencias destacables que hayan tenido lugar a lo largo del desarrollo del proceso.

Realizada su supervisión, firma los sobres que contienen las encuestas y los remite al Vicerrectorado con competencias en calidad junto con el informe del proceso.

## 6. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

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

## 7. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

- Formato de Encuesta para la evaluación de la satisfacción de los estudiantes con la actividad docente

## 8. EVIDENCIAS

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Encuesta de satisfacción de los estudiantes con la docencia cumplimentada (Junto con los sobres y etiquetas)	Papel/Inform.	Vicerrectorado con competencias en calidad	6 años
Planificación de las aplicaciones	Papel/Inform.	Responsable del proceso en la Facultad de Humanidades	6 años

	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO PARA LA MEDICIÓN EN LA FACULTAD DE HUMANIDADES DE LA SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LA DOCENCIA</b></p>	<p>Código: P01-PM-03 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012</p>
	<p><b>DISEÑO</b></p>	<p>Página 7 de 7</p>

## 9. RENDICIÓN DE CUENTAS

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

## ÍNDICE

<b>1. OBJETO</b> .....	<b>2</b>
<b>2. ÁMBITO DE APLICACIÓN</b> .....	<b>2</b>
<b>3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA</b> .....	<b>2</b>
<b>3.1. Procesos relacionados</b> .....	<b>2</b>
<b>4. DEFINICIONES</b> .....	<b>3</b>
<b>5. RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>3</b>
<b>6. DESARROLLO</b> .....	<b>3</b>
<b>6.1. Oficina de Análisis de Reclamaciones (OAR)</b> .....	<b>4</b>
<b>6.2. Defensor de la Comunidad Universitaria</b> .....	<b>4</b>
<b>6.3. Incidencias presentadas en el Centro</b> .....	<b>4</b>
<b>7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA</b> .....	<b>5</b>
<b>8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS</b> .....	<b>5</b>
<b>9. EVIDENCIAS</b> .....	<b>5</b>
<b>10. RENDICIÓN DE CUENTAS</b> .....	<b>6</b>
<b>11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO</b> .....	<b>6</b>

Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificación realizada
00	27/9/11	Versión inicial
01	14/2/2012	Inclusión modificaciones del Informe de la ACSUG

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADA PROPUESTA POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Comisión de Calidad de la Facultad de Humanidades	Junta de Facultad de Humanidades	Consello de Goberno
<b>Fecha: 14/7/2011</b>	<b>Fecha: 27/9/2011</b>	<b>Fecha: 7/11/2011</b>

	<b>GESTIÓN DE LAS INCIDENCIAS EN LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PM-04 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA</b>	Página 2 de 8

## 1. OBJETO

El objeto de este proceso es establecer la sistemática para registrar, gestionar y analizar las incidencias (sugerencias, quejas y reclamaciones) que le son comunicadas, con el fin de mejorar los servicios prestados.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este proceso es de aplicación a las incidencias (sugerencias, quejas y reclamaciones) que se planteen relativas a cualquiera de las titulaciones oficiales que imparte la USC.

Comprende las siguientes actividades:

- ⇒ Recepción de las incidencias por cualquiera de las vías establecidas.
- ⇒ Resolución de las mismas y comunicación al remitente de la decisión adoptada.
- ⇒ Recopilación de los resultados obtenidos de cara a su análisis posterior.

## 3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA


- La general estatal, autonómica y de la USC.
- Estatuto del Defensor de la Comunidad Universitaria.
- Resolución Rectoral de 05/12/2005 por la que se aprueba el procedimiento para la tramitación de sugerencias y quejas relativas al área académica de la USC.
- Resolución Rectoral de 15/04/2004 sobre el procedimiento para la tramitación de recursos administrativos en materia de gestión académica.

### 3.1. Procesos relacionados

- PM-01: Medición, análisis y mejora

Además del anterior, este proceso tiene asociada la siguiente ficha de proceso documentada en el sistema de gestión de calidad definido en el Área académica:

- PX-04: Gestión de reclamaciones y quejas

	<b>GESTIÓN DE LAS INCIDENCIAS EN LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PM-04 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA</b>	Página 3 de 8

#### 4. DEFINICIONES

No se considera necesaria la inclusión de definiciones.

#### 5. RESPONSABILIDADES

**Oficina de Análisis de Reclamaciones (OAR):** recibir y tramitar las incidencias que le son remitidas y buscar soluciones a las mismas ante los diferentes órganos y servicios universitarios. Realizar el análisis de resultados y hacer propuestas de mejora globales.

**Secretaría General:** asegurar que las propuestas de mejora que afectan a la globalidad de la USC (procesos genéricos y centralizados) se pongan en marcha y se deriven a los diferentes órganos responsables de su ejecución.

**Defensor de la Comunidad Universitaria:** recibir y tramitar las quejas que le son remitidas y buscar soluciones a las mismas ante los diferentes órganos y servicios universitarios. Formular sugerencias y recomendaciones ante los órganos universitarios. Actuar como mediador y conciliador cuando sea requerido para ello por cualquier miembro de la comunidad universitaria.

**Decano:** recibir y tramitar las quejas que le son remitidas y buscar soluciones a las mismas ante los diferentes órganos y servicios universitarios.

**Responsable de Calidad de Centro (RCC):** recopilar los distintos informes (Defensor y OAR), e incidencias tramitadas por la Facultad de Humanidades para su análisis posterior por parte de la CCC.

#### 6. DESARROLLO

La USC tiene implantado un sistema de atención a sugerencias, quejas y reclamaciones de los distintos colectivos de la Comunidad Universitaria (estudiantes, personal académico y de administración y servicios) y otros grupos de interés que canaliza y da respuesta a las incidencias relativas al funcionamiento de los procesos asociados a la docencia, administrativos y de apoyo.

A continuación se detallan las distintas vías de recepción y gestión de incidencias:

	<b>GESTIÓN DE LAS INCIDENCIAS EN LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PM-04 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA</b>	Página 4 de 8

### 6.1. Oficina de Análisis de Reclamaciones (OAR)

La OAR tiene diseñado e implantado un proceso de recogida de incidencias relativas al área académica dentro del alcance de un sistema de gestión de calidad diseñado bajo la norma UNE-EN ISO 9001:2000. Este proceso alcanza a las incidencias relacionadas con la gestión académica (gestión académica de expedientes desde la admisión y matrícula del alumno hasta su graduación) y la oferta académica (horarios, grupos, oferta de materias..., etc.), si bien la sistemática de gestión es común a la totalidad de incidencias tratadas por la OAR, independientemente del área o proceso afectado.

**1** La presentación de la **quejas/sugerencias** se hace a través de la página web (<http://www.usc.es/estaticos/servizos/oarmp/proc051205.pdf>) o por escrito en cualquiera de los registros de la USC.

**1** Los recursos administrativos para las **reclamaciones** se realizan mediante escrito presentado en cualquiera de los registros de la USC siguiendo el procedimiento especificado en el sitio: <http://www.usc.es/estaticos/servizos/oarmp/procedem.pdf>

**2** Una vez recibida en la OAR, la incidencia es gestionada de acuerdo a lo recogido en el proceso *PX-04: Gestión de reclamaciones y quejas*.

### 6.2. Defensor de la Comunidad Universitaria


**1** Cualquier miembro de la comunidad universitaria que así lo desee puede dirigirse al Defensor de la Comunidad Universitaria, para comunicarle una incidencia o solicitar su mediación. También pueden comunicar incidencias y efectuar consultas personas que, aún no perteneciendo a la comunidad universitaria, tengan relación e intereses legítimos en la Universidad.

**2** Este órgano tramita las incidencias que le sean remitidas, y busca soluciones a las mismas ante los diferentes órganos y servicios universitarios.

### 6.3. Incidencias presentadas en el Centro

**1** Cualquier miembro de la comunidad universitaria, y otros grupos de interés, pueden presentar directamente en la Facultad las incidencias que consideren oportuno. Es el Decano/a de la Facultad de Humanidades el responsable de registrar las incidencias



	<b>GESTIÓN DE LAS INCIDENCIAS EN LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PM-04 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA</b>	Página 5 de 8

recogidas, así como de comunicar dicha incidencia al órgano competente para su gestión o bien gestionarlas internamente.

**3** Una vez recibida en la Facultad la incidencia por cualquiera de las vías mencionadas anteriormente, es el Equipo de Dirección del mismo el responsable del análisis y toma de decisiones/acciones sobre ellas, pudiendo consultar al órgano del Centro que estime oportuno. Es asimismo el responsable de comunicar al organismo/persona remitente la decisión tomada.

**4** Al finalizar el año académico la OAR realiza un informe anual en el que recoge los resultados del proceso, las tendencias en los resultados obtenidos y las propuestas de mejora. Asimismo, anualmente el Defensor de la Comunidad Universitaria realiza un informe donde recoge todas las quejas presentadas y realiza recomendaciones para la mejora. Este informe anual es presentado al Claustro Universitario.

**5** Ambos informes, así como las incidencias tratadas internamente por la Facultad, son recopilados por el Responsable de Calidad del Centro para su análisis posterior por la CCC, de acuerdo a lo recogido en el proceso *PM-01 Medición, análisis y mejora*.

## 7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA


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

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

- No se han definido formatos específicos en este proceso ya que se encuentran recogidos en el proceso *PX-04 Gestión de reclamaciones y quejas*.

## 9. EVIDENCIAS

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Incidencias gestionadas en la OAR*	Papel e informático	OAR	6 años
Incidencias gestionadas por el Valedor*	Papel e informático	Secretaría de Junta de Facultad	6 años

	<b>GESTIÓN DE LAS INCIDENCIAS EN LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PM-04 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA</b>	Página 6 de 8

Incidencias gestionadas por el Centro*	Papel e informático	Secretaría de Junta de Facultad	6 años
Informe anual OAR*	Papel e informático	OAR	6 años
Informe anual Defensor de la Comunidad Universitaria*	Papel e informático	Secretaría General de la Universidad Oficina del Defensor de la Comunidad Universitaria	6 años
Informes/resoluciones del Centro *	Papel e informático	Secretaría de Centro	6 años

\*Evidencias actualmente generadas

## 10. RENDICIÓN DE CUENTAS

La OAR rinde cuentas a comunidad universitaria interna de los resultados del proceso mediante su Informe Anual de resultados. Asimismo el resultado de la aplicación de este proceso se incluye en la Memoria del Título en la que se hacen públicos los principales resultados del análisis, indicando si los datos obtenidos están en consonancia con las necesidades de los grupos de interés y si responden a los objetivos del título planificados. La difusión se realiza siguiendo las directrices del proceso *PC-11 Información Pública*.

## 11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO

<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	✓ Resolver todas las incidencias presentadas de manera eficaz.
<b>ENTRADAS</b>	✓ Una incidencia (sugerencia, queja o reclamación).
<b>SALIDAS</b>	✓ Comunicación de la resolución de incidencia.
<b>DESTINATARIOS</b>	✓ Comunidad Universitaria de la USC y otros grupos de interés.
<b>AGENTES IMPLICADOS</b>	✓ Unidades Organizativas de la USC que tienen la competencia de resolver cualquier incidencia o trámite intermedio. ✓ Defensor de la Comunidad Universitaria.
<b>INICIO</b>	✓ Registro de la incidencia.
<b>FIN</b>	✓ Registro de la resolución de la incidencia e información al interesado. ✓ Informes de las incidencias recibidas (OAR y Defensor) que constituyen información de entrada para el proceso de Medición, análisis y mejora.



**GESTIÓN DE LAS INCIDENCIAS EN LA FACULTAD DE HUMANIDADES**

Código: PM-04  
Versión: 01  
Fecha: 14/2/2012

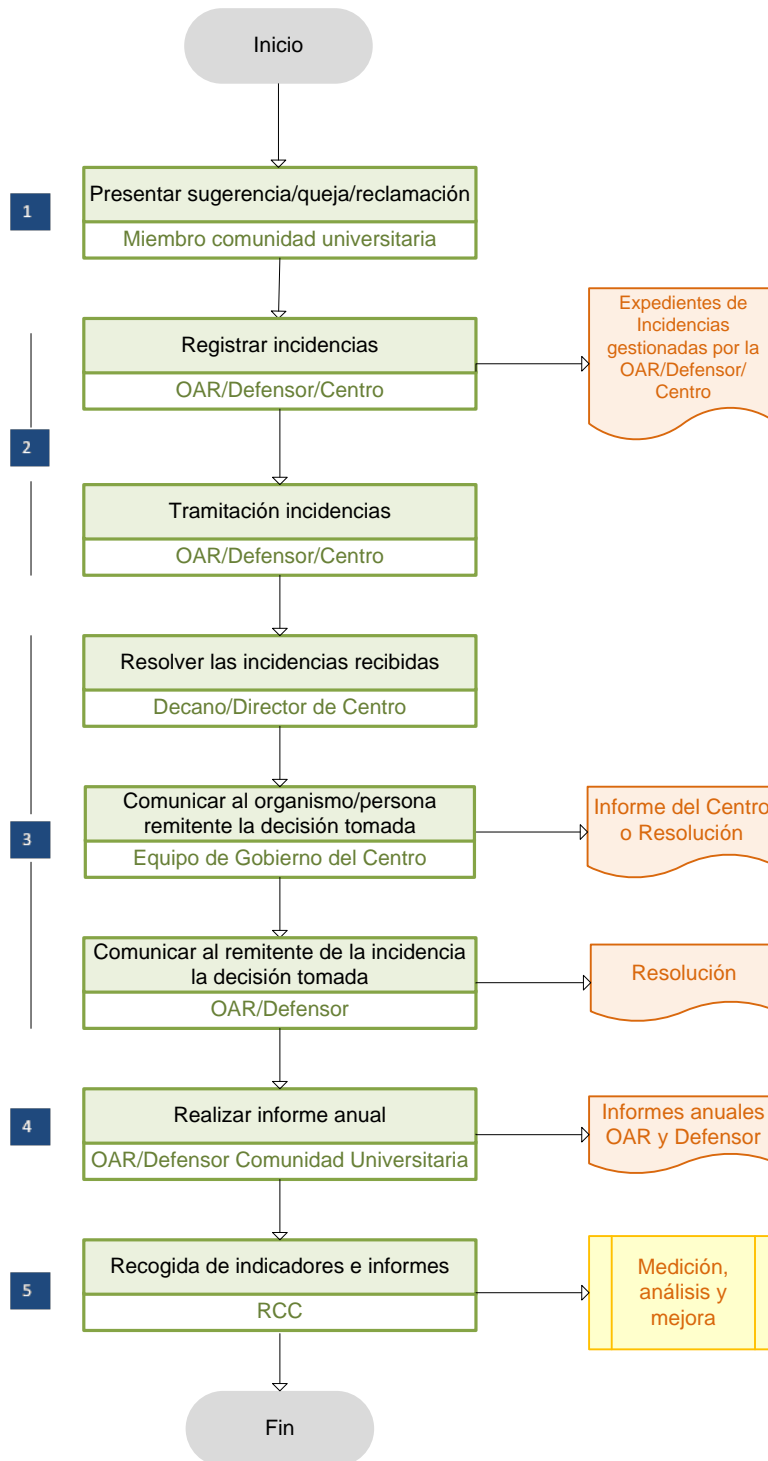
**MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA**

Página 7 de 8

**INDICADOR/ES**

- ✓ Eficacia en el tratamiento de incidencias por parte del Centro.

**12. DIAGRAMA DE FLUJO**





**GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES**

Código: PS-01  
Versión: 01  
Fecha: 14/2/2012

**APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE**

Página 1 de 16

## ÍNDICE

<b>1. OBJETO.....</b>	<b>2</b>
<b>2. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA .....</b>	<b>2</b>
<b>3.1. Procesos relacionados.....</b>	<b>3</b>
<b>4. DEFINICIONES .....</b>	<b>3</b>
<b>5. RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>3</b>
<b>6. DESARROLLO .....</b>	<b>4</b>
<b>6.1. Personal docente e investigador .....</b>	<b>5</b>
6.1.1. Selección de personal docente e investigador .....	5
6.1.2. Formación del personal académico .....	6
6.1.3. Evaluación del personal docente e investigador.....	7
<b>6.2. Personal de administración y servicios .....</b>	<b>10</b>
6.2.1. Selección del personal de administración y servicios.....	10
6.2.2. Formación del personal de administración y servicios .....	10
6.2.3. Evaluación del personal de administración y servicios .....	11
<b>7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.....</b>	<b>11</b>
<b>8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.....</b>	<b>12</b>
<b>9. EVIDENCIAS.....</b>	<b>12</b>
<b>10. RENDICIÓN DE CUENTAS .....</b>	<b>13</b>
<b>11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO.....</b>	<b>13</b>
<b>12. DIAGRAMA DE FLUJO .....</b>	<b>15</b>

Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificación realizada
00	27/9/11	Versión inicial
01	14/2/2012	Inclusión modificaciones del Informe de la ACSUG

ELABORADO POR:	APROBADA PROPUESTA POR:	APROBADO POR:
Comisión de Calidad de la Facultad de Humanidades	Junta de Facultad de Humanidades	Consello de Goberno
Fecha: 14/7/2011	Fecha: 27/9/2011	Fecha: 7/11/2011

	<b>GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PS-01 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>	Página 2 de 16

## 1. OBJETO

El objeto de este proceso es establecer la sistemática para seleccionar, contratar, formar y evaluar al personal docente e investigador y del personal de administración y servicios, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los programas formativos así como las expectativas y necesidades de los grupos de interés.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El proceso es de aplicación a todo el personal docente e investigador (PDI) y de administración y servicios (PAS) que presta sus servicios en alguno de los Centros y servicios de la USC en relación a sus titulaciones oficiales.

Comprende las siguientes actividades:

- ⇒ Detección de las necesidades de los servicios, Centros y Departamentos en relación a los recursos humanos incluyendo su formación.
- ⇒ Satisfacción de las necesidades detectadas.
- ⇒ Evaluación de la actividad de dicho personal.

## 3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Normativa general estatal, autonómica y de la USC.
- Criterios para el cálculo de la relación capacidad-encargo docente de las áreas de conocimiento para la concesión de plazas de sustitución o derivados de nuevas necesidades
- Criterios docentes, de investigación y gestión para la definición de la plantilla de personal docente e investigador
- Normativa sobre el criterio de antigüedad del personal docente e investigador para efectos internos en la USC (Aprobada por el Consejo de Gobierno de 22 de julio de 2004).
- Normativa propia de la USC en materia del personal docente e investigador

	<b>GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PS-01 Versión: 00 Fecha: 7/11/2011
	<b>APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>	Página 3 de 16

- Manual de evaluación de la actividad docente
- Normativa propia de la USC en materia de personal de administración y servicios
- Reglamento de formación externa del PAS
- Normas generales para el acceso, seguimiento y evaluación de las acciones formativas del PAS
- Convocatorias de selección y contratación de PDI y PAS

### 3.1. Procesos relacionados

- PM-01 Medición, análisis y mejora.

## 4. DEFINICIONES

**Relación de puestos de trabajo (RPT):** instrumento técnico a través del cual la USC realiza la ordenación del personal de acuerdo con las necesidades de los Centros, Departamentos y servicios, y en el que se recogen, entre otros datos, los requisitos para el desempeño de cada puesto y sus características retributivas.

## 5. RESPONSABILIDADES

**Consejo de Gobierno:** aprobar la relación de puestos de trabajo.

**Rector:** nombrar el tribunal de selección de las pruebas para PAS.

**Vicerrector/a con competencias en materia de profesorado:** difundir, hacer cumplir, revisar y actualizar la política de PDI, para lo que cuenta con la colaboración del Servicio de Planificación de Personal Docente e Investigador; dirigir la evaluación del PDI.

**Comisión de Organización Académica y Profesorado (Comisión delegada del Consejo de Gobierno):** informar las propuestas de creación, modificación o minoración de plazas de PDI.

**Gerente:** difundir, hacer cumplir, revisar y actualizar la política de PAS con la colaboración del Servicio de Planificación y Programación del PAS.

	<b>GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PS-01 Versión: 00 Fecha: 7/11/2011
	<b>APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>	Página 4 de 16

**Departamentos, Centros y servicios:** detectar necesidades de PDI y PAS y comunicarlo al Vicerrector/a o, en su caso, al Gerente. Así como detectar y comunicar las necesidades de formación de dicho personal.

**Coordinador/a del Programa de Formación e Innovación Docente (PFID):** atender las necesidades del PDI en materia de formación, elaborar el plan anual de formación y su memoria final para su presentación al Vicerrector/a con competencias en la materia y posterior publicación.

**Servicio de Planificación del PDI:** realizar la gestión administrativa en materia de selección y contratación del PDI.

**Servicio de Planificación y Programación del PAS:** realizar la gestión administrativa en materia selección y contratación del PAS. Atender las necesidades de formación de los PAS y elaborar y gestionar el “Programa de acciones formativas para PAS”. Apoyar a la Gerencia para el desarrollo de la política de PAS fundamentalmente en tres aspectos: planificación de la plantilla de personal, provisión de puestos y selección de los recursos humanos necesarios y planificación y gestión de la formación del personal.

**Vicerrectorado con competencias en materia de formación del PDI:** satisfacer las necesidades formativas del PDI.


**Comisión de Formación del PAS:** analizar y realizar el seguimiento de las actividades formativas dirigidas al PAS.

**Vicerrectorado con competencias en materia de calidad:** dar apoyo administrativo para la evaluación del personal docente e investigador.

## 6. DESARROLLO

El Vicerrectorado con competencias en materia de profesorado es responsable de la difusión, cumplimiento, revisión y actualización de la política de PDI, para lo que cuenta con la colaboración del Servicio de Planificación de Personal Docente e Investigador.



	<b>GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PS-01 Versión: 00 Fecha: 7/11/2011
	<b>APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>	Página 5 de 16

Del igual modo la Gerencia se encarga de la difusión, cumplimiento, revisión y actualización de la política de PAS con la colaboración del Servicio de Planificación y Programación del PAS.

## **6.1. Personal docente e investigador**

### 6.1.1. Selección de personal docente e investigador

<sup>1</sup> De acuerdo con la normativa de la USC, el Consejo de Gobierno, después de la negociación con los órganos de representación laboral y tras el informe del Consejo Social, aprueba e informa al Claustro de la Relación de Puestos de Trabajo, en la que se reflejan los distintos puestos, diferenciados por Campus, de acuerdo con sus disponibilidades presupuestarias y respetando los siguientes criterios:

- a) Las necesidades de los programas de estudio y de investigación, tendiendo a una proporción profesorado/alumnado por grupo que garantice una docencia e investigación de creciente calidad y el equilibrio capacidad-encargo docente entre áreas de conocimiento.
- b) Las necesidades de personal que se derivan de la ampliación del número de Centros y titulaciones.
- c) La conveniente proporcionalidad en la relación del número de plazas de cada categoría que permita la promoción académica.

Las plazas incluidas en la RPT pueden ser objeto de ampliación, minoración y cambio de denominación, dedicación o localidad.

Corresponde a los Consejos de Departamento formular las demandas de profesorado, en el marco de las necesidades docentes de los Centros, de sus programas de investigación y de tercer ciclo, así como informar preceptivamente sobre la procedencia del mantenimiento, minoración, cambio de denominación, de dedicación o de localidad de la plaza.

El Consejo de Departamento realiza la propuesta al Vicerrectorado con competencias en materia de profesorado. Dicha propuesta, tras la correspondiente negociación con los órganos de representación del PDI, es informada por la Comisión de Organización

	<b>GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PS-01 Versión: 00 Fecha: 7/11/2011
	<b>APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>	Página 6 de 16

Académica y Profesorado del Consejo de Gobierno. La propuesta es presentada al Consejo de Gobierno, que aprueba la creación o supresión de las plazas de PDI funcionario o contratado así como, si procede, el cambio de denominación, dedicación o localidad de las plazas incluidas en la RPT.

**2** La selección del PDI funcionario se realiza mediante convocatoria pública, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa estatal y autonómica, los estatutos de la USC y la normativa por la que se regulan los concursos de acceso a cuerpos de funcionarios docentes universitarios, aprobada por el Consejo de Gobierno de la USC.  
[http://www1.usc.es/webvprof/PDIFuncionario/normativa/menu\\_normativa.asp](http://www1.usc.es/webvprof/PDIFuncionario/normativa/menu_normativa.asp)

La selección del PDI contratado se realiza mediante convocatoria pública, excepto para el caso de profesores visitantes, conforme a lo establecido en la normativa estatal y autonómica de aplicación, los Estatutos de la USC y la Normativa por la que se regula la selección de PDI contratado e interino de la USC aprobada por el Consejo de Gobierno  
<http://www1.usc.es/webvprof/PDIContratado/menu.asp>

El Servicio de Planificación de Personal Docente e Investigador es responsable de la gestión administrativa del proceso de selección y contratación de PDI.

#### 6.1.2. Formación del personal académico

**3** La formación del personal académico está asignada al Programa de Formación e Innovación Docente (PFID) dependiente del Vicerrectorado con competencias en materia de formación del profesorado.

El/la coordinador/a del PFID desarrolla el Plan de Formación Anual <http://www.ti.usc.es/formacionPDI/doc/sede.htm>, que tiene como finalidad principal establecer un marco de formación que permita adquirir y mejorar las competencias docentes, investigadoras y de gestión necesarias para el ejercicio profesional en la Universidad..

El PFID contempla una formación estructurada en los siguientes pilares fundamentales:

- a) Programación de oferta general de formación: cursos propuestos por el PFID de carácter general o específico.

	<b>GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PS-01 Versión: 00 Fecha: 7/11/2011
	<b>APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>	Página 7 de 16

b) Formación por demanda: actividades de formación propuestas por los Centros.

c) Seminario permanente sobre el EEES: espacio de formación y de intercambio centrado en temáticas específicas y en la difusión de buenas prácticas

El Centro y los Departamentos, con la colaboración de la CCC, determinan las necesidades de formación del personal académico basándose en carencias identificadas, modificaciones en planes de estudio, asignación de nuevas titulaciones, etc.

Estas necesidades de formación las comunica al PFID para que considere si requieren una actuación particular en el Centro, o si se incluyen en el Plan de Formación Anual.

El/la coordinador/a del PFID es el encargado/a de difundir el plan, coordinar la realización de las actividades formativas y analizar la satisfacción del profesorado que participa. Finalmente elabora una Memoria anual que incluye los datos obtenidos en su implementación.

El/la coordinador/a del PFID informa a los Responsables de Calidad de los Centros, por medio del Área de Calidad y Mejora de los Procedimientos de los resultados de la participación del PDI y de las encuestas de satisfacción de los participantes con las actividades desarrolladas, de cara al análisis de resultados e identificación de propuestas de mejora.

### 6.1.3. Evaluación del personal docente e investigador

La evaluación de la docencia se integra dentro del objetivo de la búsqueda de la mejora continua de la calidad en la USC e incluye, por una parte, el análisis y la satisfacción de los estudiantes con la docencia que reciben y, por otra, la satisfacción del profesorado que la imparte. El responsable del proceso es el Vicerrectorado con competencias en calidad.

**a) Encuesta de satisfacción de los/as estudiantes con la docencia recibida:** La evaluación de la docencia a través de encuestas para conocer la opinión de los alumnos con respecto a la docencia que reciben, se realiza con carácter cuatrimestral de acuerdo a lo recogido en el proceso *PM-03 Medición de la satisfacción de los grupos de interés*. Al finalizar todo el proceso se elabora un informe en el que se recogen los principales

	<b>GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PS-01 Versión: 00 Fecha: 7/11/2011
	<b>APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>	Página 8 de 16

resultados, que se difunde a la comunidad universitaria [http://www.usc.es/~calidad/avaliac\\_docente.htm](http://www.usc.es/~calidad/avaliac_docente.htm).

### **b) Autoevaluación del profesorado**

La evaluación de la docencia a través de encuestas para conocer la opinión del personal docente, se realiza con carácter cuatrimestral de acuerdo a lo recogido en el proceso *PM-03 Medición de la satisfacción de los grupos de interés*.

La aplicación de la encuesta se hace vía informática. Al igual que con el proceso de satisfacción del alumno, el informe final de los análisis obtenidos es publicado en la página web dando así respuesta al requisito de información pública.


### **c) Programa *Docentia***

La USC participa en la convocatoria realizada por la ACSUG/ANECA para el diseño e implantación de un sistema de evaluación de la actividad docente del profesorado (Programa *Docentia*). En el Manual de *Docentia* de la USC, validado por la ANECA, figuran todos los elementos y criterios que dan cumplimiento a este proceso [http://www.usc.es/~calidade/doc/docentia\\_manual\\_usc.pdf](http://www.usc.es/~calidade/doc/docentia_manual_usc.pdf)

Para llevar a cabo la citada evaluación, los Centros y Servicios de la USC aportan la información relativa a las actividades desarrolladas por los docentes en relación a las siguientes dimensiones:

- Planificación docente.
- Desarrollo de la actividad docente.
- Resultados.
- Mejora e innovación docente.
- Contexto docente.

Una vez que la información ha sido aportada, ésta se compila en el Autoinforme del profesor, que es remitido al docente de cara a revisar la información disponible para su confirmación o reclamación, en caso de disconformidad, y realizar el análisis y/o las

	<b>GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PS-01 Versión: 00 Fecha: 7/11/2011
	<b>APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>	Página 9 de 16

consideraciones que estime oportuno y que puedan afectar a la evaluación de su actividad docente.

Asimismo los/as directores/as de Centro en los que el docente imparta docencia y el/la director/a del Departamento al que esté adscrito, elaboran un informe confidencial. En este informe los responsables académicos deben manifestar una valoración global sobre los diferentes criterios utilizados para evaluar la actividad docente realizada por el/la profesor/a.

Una vez que se disponga de ambos informes es el Comité de Evaluación correspondiente el que realiza la evaluación de la actividad docente del docente, y emite el correspondiente Informe de Avaluación Institucional. En este informe se consigna la cualificación recibida en cada dimensión y, en su caso, las propuestas de mejora asociadas a cada dimensión.

La difusión de los resultados de la evaluación se realiza mediante la emisión de distintos informes por parte de la Comisión Interna de Evaluación del Profesorado (CIEP), que emite un informe para el profesor, un informe para los responsables académicos y un informe institucional de la USC:

- Informe de la CIEP para el Profesor: Mediante el Informe de la CIEP para el Profesor, se notificará a cada profesor/a los resultados de su evaluación. En este informe, la CIEP reflejará la valoración global de las actividades docentes de cada profesor/a y podrá indicarle la realización de acciones de mejora para paliar los déficits detectados en la evaluación.
- Informe de la CIEP para los responsables académicos: La CIEP realizará informes globales a nivel de Departamento y Centro para informar a los/as Directores/as de Departamento y de Centro de los resultados de la evaluación del profesorado perteneciente al Departamento/Centro.
- Informe Institucional de la USC: Una vez finalizado el proceso de evaluación, la CIEP redactará el Informe Institucional que remitirá a la Comisión de Calidad delegada del Consejo de Gobierno para su análisis y difusión vía web desde Vicerrectorado con competencias en materia de calidad. Además, con la finalidad de informar a los estudiantes, se colocarán enlaces a dicho informe en todas las páginas utilizadas para información del estudiantado y se publicará la noticia en el “Xornal de la USC”

	<b>GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PS-01 Versión: 00 Fecha: 7/11/2011
	<b>APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>	Página 10 de 16

## **6.2. Personal de administración y servicios**

### 6.2.1. Selección del personal de administración y servicios

El Servicio de Planificación y Programación del Personal de Administración y Servicios se configura como una unidad de apoyo a la Gerencia para el desarrollo de la política de PAS, centrando su actividad fundamentalmente en tres aspectos: planificación de la plantilla de personal, provisión de puestos y selección de los recursos humanos necesarios y planificación y gestión de la formación del personal.

Los Centros, Departamentos y Servicios de la USC comunican a la Gerencia las necesidades de PAS detectadas.

A propuesta de la Gerencia, que tiene en cuenta estas necesidades, y previa negociación con los órganos de representación del personal, el Consejo de Gobierno, tras el informe del Consejo Social, aprueba la relación de puestos de trabajo del PAS informando de ello al Claustro.

La selección del personal de administración y servicios, se lleva a cabo mediante convocatoria pública realizada por el rector, con aplicación de la normativa estatal y autonómica correspondiente y que implica, en todo caso, la superación de las correspondientes pruebas y el cumplimiento de determinados requisitos.

El procedimiento de selección debe asegurar la conexión entre los requisitos y las pruebas que se han de superar y la adecuación a las necesidades que deben ser cubiertas. El tribunal de selección de las pruebas de acceso es nombrado por el rector.

### 6.2.2. Formación del personal de administración y servicios

El Servicio de Planificación y Programación de Personal de Administración y Servicios, es el responsable de la elaboración y gestión del Programa de acciones formativas para el PAS. Este plan tiene que ser negociado con los órganos de representación del personal a través de la Comisión de Formación, y luego debe ser aprobado por el Consejo de Gobierno.

	<b>GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PS-01 Versión: 00 Fecha: 7/11/2011
	<b>APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>	Página 11 de 16

El Jefe de Servicio o, en su caso, el/la responsable de la Unidad de Apoyo a la Gestión del Centro y Departamentos, detecta las necesidades de formación del PAS y atiende a peticiones del personal en este sentido.

Estas necesidades de formación son comunicadas por la unidad correspondiente al Servicio de Planificación y Programación de Personal de Administración y Servicios quien de acuerdo con la Gerencia, elabora un plan de formación, valorando si requieren una actuación particular en el Centro o Servicio o si la formación debe ser externa.

La Comisión de Formación es responsable del seguimiento, evaluación y análisis de las actividades formativas desarrolladas.

El Servicio de Planificación e Programación de PAS elabora una memoria con los resultados obtenidos en la formación interna, utilizando estos resultados para: ver la demanda no cubierta, sugerencias para la mejora continua, reformulación del propio curso si hay previsto una nueva edición, analizar el grado de satisfacción de los asistentes con los profesores, con las instalaciones, etc. Además informa a los Centros/Servicios, por medio del Área de Calidad y Mejora de los Procedimientos, sobre el grado de participación del PAS y de satisfacción con las actividades realizadas.


### 6.2.3. Evaluación del personal de administración y servicios

La evaluación de la actividad que desarrolla el PAS se realiza de forma global en el momento en que se evalúa el Servicio al que están adscritos o, en el caso de los Centros, cuando se evalúa con fines de mejora o de reconocimiento la titulación o el Centro en el que prestan sus servicios.

Los Centros son informados de los resultados obtenidos, pudiendo así emprender las acciones de mejora que estimen oportunas.

## **7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA**

Los informes resultantes de la evaluación y la autoevaluación del proceso de docencia, así como los resultados obtenidos en la evaluación de la formación del personal, son analizados por la CT y por la CCC, y el resultado de este análisis y las propuestas de mejora que

	<b>GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PS-01 Versión: 00 Fecha: 7/11/2011
	<b>APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>	Página 12 de 16

afecten al proceso y al plan de estudios son incorporados a la Memoria del Título y/o Memoria de Calidad del Centro respectivamente.

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


## 8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

Este proceso no define formatos específicos.

## 9. EVIDENCIAS

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Relación de puestos de trabajo (PDI y PAS)	Papel o informático	Secretaría General de la USC	6 años
Acta del Consejo de Departamento en la que se identifican necesidades adicionales de profesorado	Papel o informático	Secretaría del Departamento	6 años
Acta del Consejo de Gobierno en la que se aprueba la asignación de nuevo personal a un Centro, Departamento o Servicio	Papel o informático	Secretaría General de la USC	6 años
Expedientes de selección de personal PDI	Papel o informático	Servicio de planificación del PDI	6 años
Expedientes de selección de personal PAS	Papel o informático	Servicio de Planificación y Programación de PAS	6 años
Plan de Formación del PDI (anual)	Papel o informático	Coordinador/a del PFID	6 años
Memoria anual sobre los resultados del Plan de Formación del PDI	Papel o informático	Coordinador/a del PFID	6 años
Informe sobre la evaluación de la actividad docente del profesorado	Papel o informático	Secretaría de del Centro	6 años
Documento relativo a las necesidades de PAS en el Centro, Departamento o Servicio	Papel o informático	Responsables de Unidades o Jefe del Servicio	6 años



	<b>GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PS-01 Versión: 00 Fecha: 7/11/2011
	<b>APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>	Página 13 de 16

Plan de Formación del PAS	Papel o informático	Servicio de Planificación y Programación del PAS	6 años
Memoria anual sobre los resultados del Plan de Formación del PAS	Papel o informático	Servicio de Planificación y Programación del PAS	6 años
Informes relativos a la formación del PDI (Registro de actividades formativas)	Papel e informático	Coordinador/a del PFID	6 años
Informes relativos a la formación del PAS (Registro de actividades formativas)	Papel e informático	Servicio de Planificación y Programación del PAS	6 años

## 10. RENDICIÓN DE CUENTAS

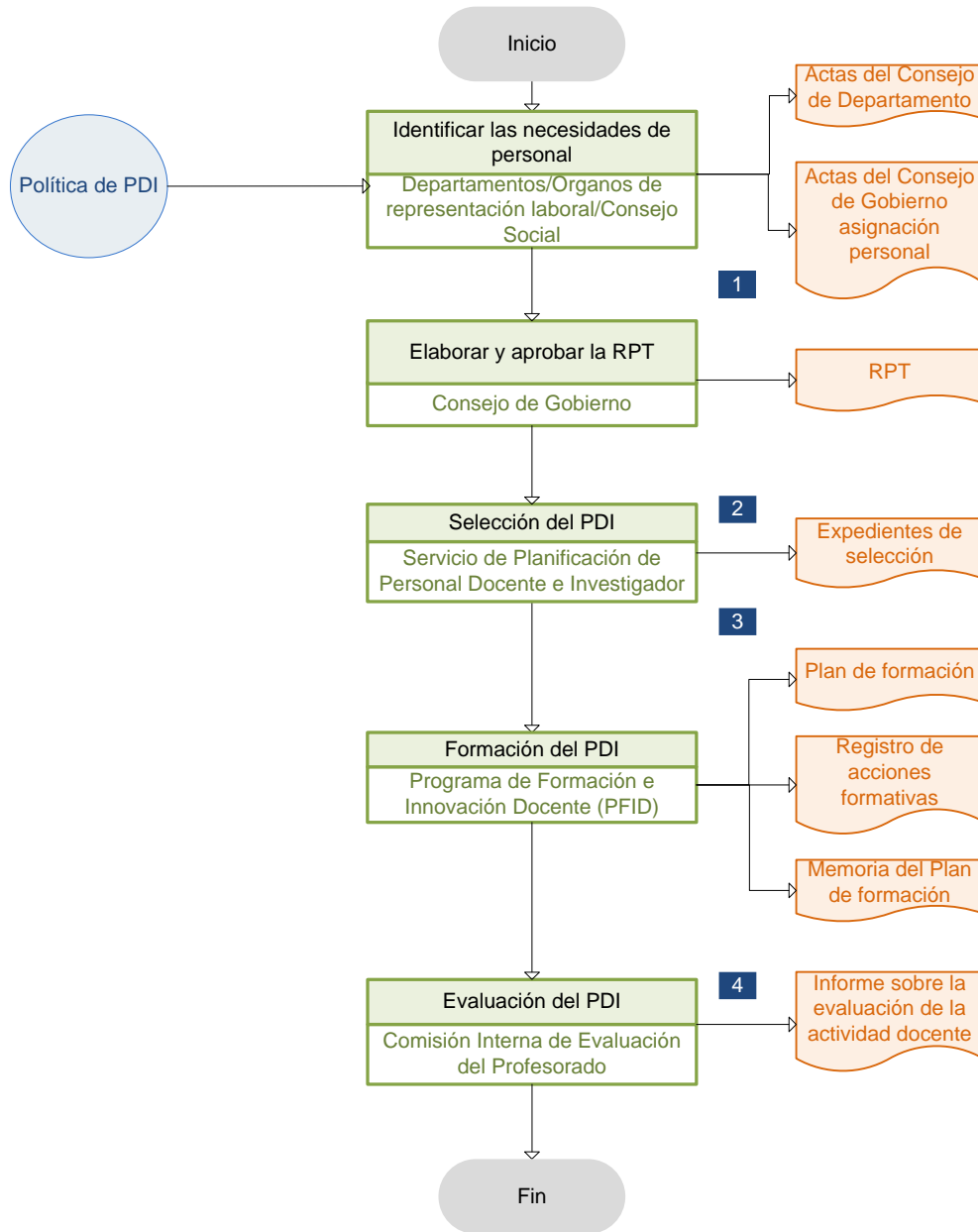
De los resultados obtenidos en la ejecución de este proceso, los servicios citados informan por medio de las memorias e informes indicados en el apartado 6 a sus grupos de interés, siguiendo el proceso de *PC-11 Información pública*. Asimismo la Comisión de Calidad del Centro informa a la Junta de Facultad de los resultados anuales obtenidos y de las propuestas de mejora identificadas.

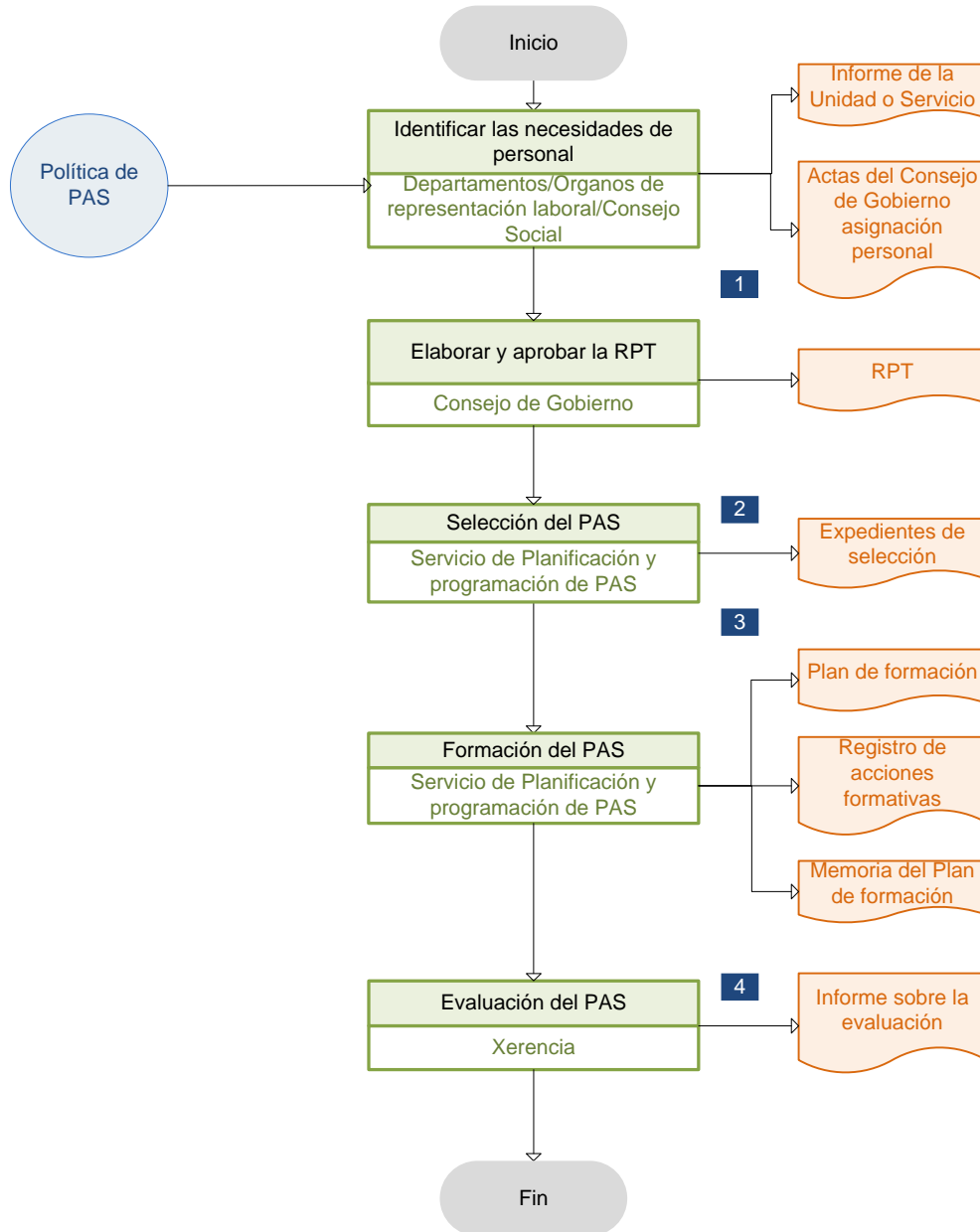
## 11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO

<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Seleccionar, contratar, formar y evaluar al personal docente e investigador y del personal de administración y servicios necesario para la adecuada impartición de las titulaciones oficiales.</li> </ul>
<b>ENTRADAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley Orgánica de Universidades. Normativa estatal y propia de la Comunidad Autónoma. Estatutos de la Universidad. Legislación sobre personal funcionario y laboral. Acuerdos sindicales. RPT. Política de Personal de la Universidad. Estudio de Necesidades de Personal.</li> <li>✓ Plan de Formación del PDI y PAS del curso anterior y objetivos formativos del Centro.</li> <li>✓ Manual del Programa Docencia.</li> </ul>
<b>SALIDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ PDI y PAS seleccionado, contratado y adecuadamente formado. Plazas cubiertas.</li> <li>✓ PDI y PAS evaluado satisfactoriamente</li> </ul>
<b>DESTINATARIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Selección y contratación: Centros, Departamentos, Servicios/Unidades.</li> <li>✓ Formación y evaluación: PDI y PAS de la USC.</li> </ul>

<b>AGENTES IMPLICADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Servicio de Planificación y Programación de PAS. Servicio de planificación del PDI y Coordinador/a del PFID. Otros formadores externos.</li> </ul>
<b>INICIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudio de Necesidades de Personal.</li> <li>✓ Propuestas de acciones formativas.</li> <li>✓ Necesidad de evaluar la actividad del PDI y del PAS</li> </ul>
<b>FIN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ PDI o PAS incorporado.</li> <li>✓ Actividades formativas desarrolladas y evaluadas.</li> <li>✓ PDI y PAS evaluado</li> </ul>
<b>INDICADOR/ES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Porcentaje de Personal Docente Investigador (PDI) con sexenios sobre el PDI con quinquenios (PROGRAMA FIDES).</li> <li>✓ Relación porcentual entre el número total de PDI funcionario sobre el total de PDI. (PROGRAMA FIDES).</li> <li>✓ N° Total de PDI doctor*.</li> <li>✓ Porcentaje de PDI evaluado con resultado satisfactorio (DOCENTIA).</li> <li>✓ Satisfacción media del PDI con las actividades formativas desarrolladas.</li> <li>✓ Satisfacción media del PAS con las actividades formativas desarrolladas.</li> <li>✓ Media de alumnos por grupo de teoría</li> <li>✓ Media de alumnos por grupo de práctica</li> <li>✓ Ratio profesor/estudiantes del Centro y/o la Titulación</li> </ul>

**12. DIAGRAMA DE FLUJO**







**PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA  
ACTIVIDAD DOCENTE EN LA FACULTAD DE  
HUMANIDADES**

Código: P01-PS-01

Versión: 01

Fecha: 14/2/2012

APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE

Página 1 de 6

## ÍNDICE

<b>1. OBJETO</b> .....	<b>2</b>
<b>2. PROCESOS ASOCIADOS</b> .....	<b>2</b>
<b>3. DEFINICIONES</b> .....	<b>2</b>
<b>4. RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>2</b>
<b>5. DESARROLLO</b> .....	<b>3</b>
<b>5.1 Convocatoria, solicitud y volcado de información en el autoinforme del profesor</b> .....	<b>3</b>
<b>5.2. Realización del autoinforme por parte del profesor</b> .....	<b>4</b>
<b>5.2 Evaluación e informe</b> .....	<b>4</b>
<b>5.3 Establecimiento y seguimiento de decisiones derivadas de la evaluación</b> .....	<b>4</b>
<b>6. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA</b>	<b>5</b>
<b>7. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS</b> .....	<b>5</b>
<b>8. EVIDENCIAS</b> .....	<b>6</b>
<b>9. RENDICIÓN DE CUENTAS</b> .....	<b>6</b>

Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificación realizada
00	27/9/11	Versión inicial
01	14/2/2012	Inclusión modificaciones del Informe de la ACSUG

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADA PROPUESTA POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Comisión de Calidad de la Facultad de Humanidades	Junta de Facultad de Humanidades	Consello de Gobierno
<b>Fecha: 14/7/2011</b>	<b>Fecha: 27/9/2011</b>	<b>Fecha: 7/11/2011</b>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE EN LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: P01-PS-01 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>	Página 2 de 6

## 1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer la sistemática para la realización en la Facultad de Humanidades de las funciones encomendadas en el Manual de evaluación de la actividad docente para la evaluación del profesorado en el marco del programa *Docentia*.

## 2. PROCESOS ASOCIADOS

- PS-01 Gestión de los recursos humanos.

## 3. DEFINICIONES

No se considera necesaria la inclusión de definiciones.

## 4. RESPONSABILIDADES

**Profesor/a:** Son funciones del profesorado de la USC:

- Solicitar la evaluación de su actividad docente.
- Aportar los datos/méritos y las correspondientes acreditaciones que no sean consignados en el autoinforme.
- Emprender las acciones de mejora encomendadas por la CIEP.

**Responsables Académicos:** Serán funciones de los responsables académicos:

- Proveer al ACMP de todos los datos solicitados del personal docente que imparta o haya impartido docencia en la Facultad, en el periodo objeto de evaluación, necesarios para realizar el Autoinforme.
- Elaborar los informes que el Manual para la Evaluación de la Actividad Docente les encomiende y que constituyen fuentes de información muy relevantes.
- Recibir los informes de la CIEP y seguir sus instrucciones respecto a la realización de acciones de mejora en la Facultad o Departamento y el seguimiento de las que le correspondan al profesor/a.
- Velar por la transparencia y el rigor del proceso de evaluación y por la confidencialidad de la información.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE EN LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: P01-PS-01 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>	Página 3 de 6

**ACMP:** Solicitar a los Centros y Servicios de la USC los datos necesarios para la elaboración del Autoinforme de los docentes que soliciten su evaluación.

## 5. DESARROLLO

En relación a la Facultad el proceso de evaluación se divide en tres fases diferenciadas: Convocatoria y solicitud, Evaluación e informe, y Establecimiento y seguimiento de decisiones derivadas de la evaluación

### 5.1 Convocatoria, solicitud y volcado de información en el autoinforme del profesor


Anualmente se abre la convocatoria para la evaluación de la actividad docente del profesorado de la USC. El Vicerrectorado con competencias en materia de profesorado difunde la convocatoria a todo el profesorado vía web y correo electrónico.

Vistas las solicitudes presentadas de participación en la convocatoria, el Presidente de la Comisión Interna de Evaluación del Profesorado (CIEP) elabora un listado de las solicitudes que envía al Área de Calidad y Mejora de los Procedimientos (ACMP) a fin de que pueda recopilar la información oportuna sobre su docencia y méritos, y volcarla en el autoinforme del profesor.

A tal fin, el ACMP requiere a los Centros y/o Servicios de la USC los datos necesarios para la evaluación de la actividad docente de los solicitantes.

A la Facultad de Humanidades le será solicitada la información relativa a la dimensión “Desarrollo de la actividad docente”, en particular:

- Participación en programas especiales de implantación del EEES
- Coordinación y tutorización de programas de prácticas en empresas e instituciones reguladas mediante convenios y prácticum
- Coordinación y tutorización de proyectos de intercambio de estudiantes: Erasmus, Erasmus Mundus, Séneca, etc.
- Participación en actividades de tutoría singulares organizadas por los centros
- Participación en actividades de coordinación de la docencia

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE EN LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: P01-PS-01 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>	Página 4 de 6

- Información sobre las posibles incidencias detectadas.

La Facultad compila la citada información sobre cada uno de los docentes participantes en la convocatoria de evaluación, registrándola en el soporte que el ACMP provea. La Facultad de Humanidades únicamente registra aquellos datos recogidos en los registros propios del Centro.

Una vez que el ACMP compila toda la información remitida por los Centros y Servicios de la USC la recoge en el Autoinforme del profesor.

## **5.2. Realización del autoinforme por parte del profesor**

Cada docente, después de analizar los datos volcados en el autoinforme y de solicitar al ACMP la subsanación de errores, cuando los hubiere, completa el autoinforme consignando los datos necesarios que no hayan sido recogidos previamente y acreditándolos adecuadamente.

## **5.2 Evaluación e informe**

Paralelamente, el/la Presidente/a de la Comisión Interna de Evaluación del Profesorado (Vicerrector/a con competencias en materia de profesorado), a la vista de las solicitudes presentadas por los/as profesores/as, procede a solicitar los informes confidenciales, según el modelo establecido en el anexo II, a los responsables académicos, que tendrán un plazo para remitirlos al Vicerrectorado.

Los/as Decanos/as o Directores/as de Centro en los que imparta su docencia el/la profesor/a y el/la director/a del Departamento al que esté adscrito/a, con la ayuda de las Comisiones de Calidad y de Docencia, elaboran un informe confidencial según el modelo establecido en el anexo II del Manual de Evaluación de la actividad docente de la USC. En este informe los responsables académicos deben manifestar una valoración global sobre los diferentes criterios utilizados para evaluar la actividad docente realizada por el/la profesor/a.

## **5.3 Establecimiento y seguimiento de decisiones derivadas de la evaluación**

El Comité de Evaluación, a través del Informe de Evaluación del CE, informa a la CIEP de los resultados de la evaluación de cada docente y de posibles acciones de mejora. Estas



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE EN LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: P01-PS-01 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>	Página 5 de 6

acciones de mejora no serán más que meras recomendaciones, pues consistirán en actividades de formación, cumplimiento de objetivos concretos, etc.

La CIEP realiza informes globales a nivel de Departamento y Centro para informar a los/as Directores/as de Departamento y de Centro de los resultados de la evaluación del profesorado perteneciente al Departamento/Centro.

Asimismo, la CIEP encomienda el seguimiento de las acciones de mejora propuestas al profesor/a a algún responsable académico, quienes, en el transcurso de un año, tienen que informar a la CIEP del grado de cumplimiento de las acciones propuestas (anexo VIII, Informe de Seguimiento de acciones de mejora). El incumplimiento de los deberes de seguimiento por parte de los responsables académicos puede suponer la exclusión del Centro/Departamento correspondiente de asignaciones presupuestarias de la USC relacionadas con la docencia u otro tipo de medidas que en su caso se establezcan. Al mismo tiempo, la CIEP, a la luz de los resultados de la evaluación obtenidos a nivel de Centro o Departamento, formula recomendaciones a los responsables académicos y al servicio de formación del PDI para desarrollar planes específicos de formación e innovación docentes para el profesorado.

## **6. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA**

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

## **7. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS**

- Soporte definido para el registro de la actividad del docente en la Facultad

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE EN LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: P01-PS-01 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>	Página 6 de 6

## 8. EVIDENCIAS

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Registro de la actividad del docente en el Centro	Papel/Inform.	Vicerrectorado con competencias en calidad	6 años
Registros recogidos en el Manual de Evaluación de la Actividad docente de la USC	Papel/Inform.	Vicerrectorado con competencias en profesorado	5 años

## 9. RENDICIÓN DE CUENTAS

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

## ÍNDICE

<b>1. OBJETO.....</b>	<b>2</b>
<b>2. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA .....</b>	<b>2</b>
<b>3.1. Procesos relacionados.....</b>	<b>3</b>
<b>4. DEFINICIONES .....</b>	<b>3</b>
<b>5. RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>4</b>
<b>6. DESARROLLO .....</b>	<b>6</b>
<b>7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.....</b>	<b>12</b>
<b>8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.....</b>	<b>12</b>
<b>9. EVIDENCIAS.....</b>	<b>13</b>
<b>10. RENDICIÓN DE CUENTAS .....</b>	<b>13</b>
<b>11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO.....</b>	<b>13</b>
<b>12. DIAGRAMA DE FLUJO .....</b>	<b>15</b>

Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificación realizada
00	27/9/11	Versión inicial
01	14/2/2012	Inclusión modificaciones del Informe de la ACSUG

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADA PROPUESTA POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Comisión de Calidad de la Facultad de Humanidades	Junta de Facultad de Humanidades	Consejo de Gobierno
<b>Fecha: 14/7/2011</b>	<b>Fecha: 27/9/2011</b>	<b>Fecha: 07/11/2011</b>

	<b>GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PS-02 Versión: 00 Fecha: 07/11/2011
	<b>APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>	Página 2 de 16

## 1. OBJETO

El objeto de este proceso es establecer la sistemática para gestionar los recursos materiales de que dispone la Facultad de Humanidades, con el fin de alcanzar los objetivos establecidos en los planes de estudio y cubrir las necesidades y satisfacer las expectativas de sus grupos de interés.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento aplica a todas las actividades que la Facultad de Humanidades realiza, de forma centralizada o a través de otros servicios de la USC, para determinar las necesidades, planificar la adquisición, actualización, gestión, y verificación de la adecuación de los recursos materiales del Centro así como su adecuado mantenimiento.

Las actividades que alcanza son:

- ⇒ Definir las necesidades de recursos materiales para contribuir a la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje de las enseñanzas impartidas.
- ⇒ Planificar la adquisición de recursos en función del presupuesto y de la prioridad.
- ⇒ La gestión, propiamente dicha, de los recursos materiales.
- ⇒ La mejora continua de la gestión de los recursos materiales con el objeto de adaptarse a las nuevas necesidades y expectativas.
- ⇒ Adecuado mantenimiento de las instalaciones.
- ⇒ El registro actualizado de los bienes muebles e inmuebles en el inventario de la USC.

## 3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Normativa general estatal, autonómica y de la USC
- Protocolo de actuación en casos de averías.

	<b>GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PS-02 Versión: 00 Fecha: 07/11/2011
	<b>APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>	Página 3 de 16

- Plan plurianual y criterios de ejecución de obras de reforma, ampliación y mejora (RAM).
- Plan básico de mantenimiento anual de edificios.

### 3.1. Procesos relacionados

- S01-PC-03 Elaboración del PDA del Centro
- S02-PC-03 Elaboración y aprobación del POD del Centro.

Además de los anteriores, este proceso tiene asociadas las siguientes fichas de proceso documentadas en el sistema de gestión de calidad definido en el Servicio de Gestión de la Oferta y Programación académica:

- POA-02 Elaboración y aprobación del PDA
- POA-05 Elaboración y aprobación del POD

## 4. DEFINICIONES

**Centros de gasto:** son unidades dotadas de autonomía para la gestión de los créditos que le son asignados dentro del presupuesto de gastos de la USC. Se consideran Centros de gasto, entre otros, las Facultades y Escuelas Universitarias, Departamentos, Institutos Universitarios de Investigación, Servicios Centrales (Gerencia), etc

**Director/a de Centro de gasto:** Decanos/as, Directores/as de Centro y demás responsables de los distintos Centros de gasto en los que el Rector puede delegar las fases de autorización y disposición de gasto.

**Responsable de asuntos económicos:** miembro del personal de administración y servicios responsable de los asuntos económicos de los Centros de gasto.

**Recursos materiales:** las instalaciones (aulas, salas de estudio, aulas de informática, laboratorios docentes, salas de reunión, puestos de lectura en biblioteca, despachos de tutorías) y equipamiento, material científico, técnico, asistencial y artístico, disponibles para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

	<b>GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PS-02 Versión: 00 Fecha: 07/11/2011
	<b>APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>	Página 4 de 16

## 5. RESPONSABILIDADES

**Consejo de Gobierno:** aprobar el Plan Plurianual de Obras RAM. Aprobar el presupuesto de la USC previamente a su aprobación definitiva parte del Consejo Social.

**Vicerrectorado con competencias en materia de infraestructuras:** coordinar las obras de infraestructuras que se realicen en la USC. Gestionar los espacios de la Universidad, en colaboración con las facultades delegadas en los Vicerrectorados correspondientes, así como la planificación y aprobación de las obras de reforma, ampliación y mejora (RAM) de los edificios.

**Vicerrectorado con competencias en materia de economía:** Gestionar la elaboración y aprobación del Presupuesto Anual de la USC por parte de cada uno de los agentes participantes en el proceso (Consejo de Dirección, Claustro, Consejo de Gobierno y Consejo Social).

**Junta de Facultad:** Distribuir las asignaciones presupuestarias concedidas al Centro.

**Decano/a:** Identificar las necesidades de recursos materiales de la Facultad. Planificar la adquisición de los recursos necesarios a cargo del presupuesto del Centro. Ejecutar las asignaciones presupuestarias concedidas a la Facultad de Humanidades.

**Responsable del área de Conserjería:** controlar el adecuado mantenimiento del patrimonio, las instalaciones y las infraestructuras de la Facultad.

**Consejo de Departamento:** distribuir el presupuesto asignado al Departamento.

**Director/a de Departamento:** ejecutar las previsiones presupuestarias.

**Servicio de Gestión Económica:** gestionar y tramitar los distintos contratos administrativos, gestionar el cambio de titularidad y el inventario general de la USC, tanto de los bienes muebles como inmuebles.

**Servicio de Contabilidad, Presupuestos y Tesorería:** registrar las diferentes fases de ejecución de los gastos, ingresos y operaciones no presupuestarias, gestionar las modificaciones presupuestarias, elaborar el anteproyecto de presupuestos, la cuenta anual de liquidación de los presupuestos y la memoria económica anual en la parte correspondiente al análisis de las cuentas del ejercicio

**Servicio de Prevención de Riesgos (SPR):** promocionar la salud y seguridad de los trabajadores.

**Oficina de Gestión de Infraestructuras (OGI):** mantener las instalaciones generales del Centro. Gestionar las incidencias en las instalaciones generales del Centro.

**Oficina de arquitectura y Urbanismo:** gestionar la ejecución de las Obras contenidas en el Plan Plurianual de Obras RAM y las obras de mantenimiento y reparación de los edificios.

**Área de Tecnologías de la Información y la Comunicación (ATIC):** organizar los sistemas de información y comunicación en apoyo a las tareas de docencia, gestión e investigación.

**Director/a de los Centros de gasto (por delegación del rector):** Conformar la hoja de demanda. Garantizar la economía y eficacia del gasto. Asegurar el cumplimiento de la normativa de ejecución del presupuesto. Conformar los documentos de gasto, así como recepcionar suministros o servicios prestados. El director del Centro de gasto debe firmar el "recibido y conforme" en los documentos de gasto.

**Responsable de asuntos económicos:** realizar el control presupuestario de las partidas asignadas, consistente en las siguientes tareas: comprobar la existencia de crédito en la partida presupuestaria correspondiente, retener crédito por los importes de las autorizaciones expedidas, asignar la aplicación presupuestaria atendiendo a la clasificación económica del presupuesto de gastos según la naturaleza del gasto y del Centro de gasto, comprobar que la partida corresponda al año económico que figura

	<b>GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PS-02 Versión: 00 Fecha: 07/11/2011
	<b>APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>	Página 6 de 16

en el documento de gasto, así como realizar las comprobaciones necesarias en las facturas y documentos de gasto (aritméticas, impositivas, etc.).

**Comisión de Calidad del Centro (CCC):** analizar el funcionamiento y los resultados de la gestión de los recursos materiales y proponer mejoras si procede.

## 6. DESARROLLO

La USC es consciente de su obligación de ser eficiente y eficaz en la gestión de los recursos materiales, evitando costes innecesarios y alcanzando un alto índice de éxito y satisfacción en los servicios que los Centros y Servicios, y la Universidad de forma centralizada, proporcionan.

### 6.1. Recursos para la docencia

En el caso de la Facultad de Humanidades, se distinguen tres procedimientos generales de gestión de los recursos asignados por la USC:

- a. Presupuesto asignado a la Facultad de Humanidades y gestionados internamente (Partidas descentralizadas): Anualmente, el Vicerrectorado con competencias en materia de economía elabora las líneas generales del presupuesto de cada anualidad, que son presentadas por el Consejo de Dirección al Claustro para su aprobación. Una vez incorporadas las sugerencias aportadas por el Claustro se presenta al Consejo de Gobierno para su análisis y aprobación, para a continuación enviar el presupuesto al Consejo Social para someterlo a su aprobación definitiva. El Vicerrectorado reparte entre los Centros la partida relativa a recursos para la docencia y el funcionamiento ordinario de los Centros, en base a criterios previamente consensuados con los Decanos/as y Directores de Centros a través del Colegio de Decanos,

La gestión del presupuesto propio de la Facultad de Humanidades se realiza a través del responsable de Asuntos Económicos del Centro. Los apartados afectados por esta partida son:



	<b>GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PS-02 Versión: 00 Fecha: 07/11/2011
	<b>APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>	Página 7 de 16

- Reparaciones y mantenimiento.
- Reparaciones de mobiliario y equipamiento.
- Material de oficina.
- Suministros.
- Comunicaciones.
- Transporte.
- Atenciones protocolarias.
- Prácticas de campo.
- Trabajos exteriores.
- Cursos y conferencias.
- Ayudas de desplazamiento y alojamiento.
- Mobiliario y equipamiento.
- Fondos bibliográficos (de gestión por la Biblioteca Universitaria).
- Otras indemnizaciones.

<sup>1</sup> Cada curso académico, el equipo decanal identifica las necesidades en cuanto a recursos materiales: aulas, laboratorios, despachos de tutorías, salas de lectura, aulas de informática, etc. Asimismo, determina aquellas necesidades que debe cubrir con cargo a su presupuesto y aquellas otras que debe comunicar a los servicios centrales para su tramitación.

El decano/a presenta a la Junta de Facultad, para su aprobación, propuesta de reparto del crédito del Centro, de acuerdo con criterios previamente aprobados por ésta y que tienen en cuenta el número de profesores/as, los créditos impartidos y las necesidades estimadas.

	<b>GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PS-02 Versión: 00 Fecha: 07/11/2011
	<b>APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>	Página 8 de 16

**2** En caso de detectar una necesidad de material/servicio relacionada con los apartados indicados anteriormente, la persona responsable del mismo elabora la hoja de demanda.

Una vez autorizado el gasto por parte del director del centro de gasto, en este caso el decano, y comprobada la existencia de crédito por parte del responsable de Asuntos Económicos, se tramita el pedido y, una vez recepcionado el material/servicio, la factura.

Los Centros de gasto ajustan su actuación al Reglamento de gestión presupuestaria de la USC para la gestión de los créditos presupuestarios asignados. [http://www.usc.es/gl/normativa/presupostos/reglamento\\_gestion\\_presupostaria.html](http://www.usc.es/gl/normativa/presupostos/reglamento_gestion_presupostaria.html)

Dependiendo de diversos factores, entre los que destacan la cuantía económica de las necesidades detectadas y el plazo de ejecución o vigencia del contrato a realizar, se aplica la normativa de adquisición o contratación que corresponda y se recogen las evidencias (documentos) que dicha normativa establece.

**3** Al finalizar el año, el decano/a presenta a la Junta de Facultad una Memoria de Ejecución del presupuesto del Centro, en la que se da cuenta del gasto realizado por conceptos.

- b. Gestión de los recursos asignados a los Departamentos del Centro: esta gestión es responsabilidad la Dirección del Departamento.

En caso de que el personal adscrito al Departamento detecte una necesidad de material/servicio relacionada con este ámbito de ejecución, la persona responsable del mismo elabora la hoja de demanda.

Una vez autorizado el gasto por parte del director del centro de gasto, en este caso el Director de Departamento, y comprobada la existencia de crédito por parte del responsable de Asuntos Económicos, se tramita el pedido y, una vez recepcionado el material/servicio, la factura.

	<b>GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PS-02 Versión: 00 Fecha: 07/11/2011
	<b>APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>	Página 9 de 16

- c. La gestión de recursos de los Centros que se gestiona a través de los servicios administrativos centrales es responsabilidad del Servicio de Gestión Económica, del Vicerrectorado con competencias en infraestructuras y del Vicerrectorado con competencias en economía. En este caso se encuadran los gastos generales de la Facultad (Consumo energético, consumo de recursos naturales, mantenimiento de instalaciones comunes, obras de mantenimiento, reforma, ampliación y mejora de envergadura, etc.)

**Otros recursos asignados para la docencia:** Con carácter anual algunos de los Vicerrectorados realizan convocatorias en las que participan los Centros y/o Departamentos mediante proyectos que tienen por objeto la mejora de la calidad docente, investigadora y de gestión, y que pueden suponer la necesidad de nuevos recursos materiales que son financiados total o parcialmente por el Vicerrectorado convocante.

Las solicitudes son presentadas por los Departamentos o los Centros, según los casos regulados en la correspondiente convocatoria, al Vicerrectorado correspondiente para ser estudiadas y priorizadas en la correspondiente Comisión de acuerdo a los criterios establecidos en la convocatoria. Asimismo, debe existir una coordinación entre las diferentes convocatorias con el fin de evitar superposiciones en las concesiones. Las cantidades concedidas a cada Unidad de Gasto solicitante deben justificarse por el procedimiento que establezca cada convocatoria (memoria justificativa, copia o referencia de las facturas, etc.).

## **6.2. Mantenimiento y gestión de los distintos recursos materiales**

El mantenimiento y la gestión de los distintos recursos materiales son realizados por el propio Centro, por el ATIC, por la Oficina de Gestión de Infraestructuras o por servicios externos contratados a tal fin.

La USC cuenta con unidades específicas para la gestión y mantenimiento de determinados recursos materiales, como:

	<b>GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PS-02 Versión: 00 Fecha: 07/11/2011
	<b>APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>	Página 10 de 16


**a) Área de Tecnologías de la Información y la Comunicación:** desempeña un papel clave para la organización eficiente de los sistemas de información y comunicación de apoyo a las tareas de docencia, gestión e investigación. Su objetivo, recogido en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y la Comunicación (PETIC) <http://www.usc.es/export/sites/default/gl/servizos/atic/descargas/PETIC-II.pdf>, es alcanzar una gestión óptima de los recursos e infraestructuras que la USC ofrece a los usuarios.

Si se detecta una incidencia/solicitud relativa a la tecnología de la información y la comunicación, se cumplimenta el correspondiente formulario siguiendo las indicaciones recogidas en <http://www.usc.es/es/servizos/atic/formularios.jsp>

**b) La Oficina de Gestión de Infraestructuras de la USC (OGI)** es el Departamento técnico responsable del mantenimiento de las instalaciones eléctricas, de calefacción, climatización, fontanería, barreras de aparcamiento, puertas automáticas y ascensores de la USC. Estas tareas son realizadas por personal propio de la Oficina de Gestión de Infraestructuras, o por empresas o profesionales externos contratados a tal fin.

El mantenimiento de las instalaciones busca asegurar un óptimo estado del funcionamiento al mínimo coste, para lo que se utiliza el mantenimiento preventivo (evitar los fallos antes de que se produzcan), predictivo (inspecciones programadas) y, en el caso de aparición de fallos en las instalaciones, se procede al mantenimiento correctivo solucionando las averías externas en el plazo más corto posible. En el caso de una avería en las infraestructuras, el usuario cumplimenta el Parte de Incidencias [http://www.usc.es/estaticos/servizos/oxi/ficha\\_oxi.doc](http://www.usc.es/estaticos/servizos/oxi/ficha_oxi.doc) de acuerdo a lo establecido en el Protocolo de actuación en casos de averías.

**c) El Servicio de Prevención de Riesgos:** promueve la salud y seguridad de los trabajadores de la USC y para ello diseña, aplica y coordina los planes y programas de actuación preventiva, evalúa los factores de riesgo que puedan afectar a la seguridad y salud del personal, y promueve la información e

	<b>GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PS-02 Versión: 00 Fecha: 07/11/2011
	<b>APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>	Página 11 de 16

implicación de todos los miembros de la comunidad universitaria en la cultura preventiva.

De cualquier forma, el equipo de dirección de la Facultad o el responsable del servicio, de ser el caso, vela por el cumplimiento de la normativa en relación con la seguridad de los equipos, ergonomía, riesgos laborales, etc., así como en lo relativo a los planes de emergencia y evacuación.

**d) Mantenimiento realizado por el Centro:** Los responsables del mantenimiento ordinario de edificios son los Decanatos, y el/la responsable del área de Conserjería.

Las tareas incluidas en dicho plan deben ser realizadas por el personal de Conserjería del Centro a menos el propio plan indique específicamente lo contrario.

### **6.3. Obras RAM y Proyectos Singularizados**

**6.3.1. Procedimientos específicos: Planificación anual de Obras RAM:** Su finalidad es la programación anual de obras en todas las instalaciones y edificios de la Universidad, tengan o no presupuesto propio, en el marco del Plan plurianual de Obras RAM. En él se incluyen las obras solicitadas por los Centros, las propuestas de la OGI y de la Oficina de Arquitectura y Urbanismo, así como las actuaciones derivadas de los estudios de evaluación de riesgos y planes de autoprotección.

Una vez debatido y realizadas las consultas a los Centros y servicios, por método que se estime oportuno, el Vicerrectorado con competencias en infraestructuras realiza una propuesta al Consejo de Gobierno sobre:

- i. Criterios a seguir en la programación plurianual
- ii. Relación de obras e instalaciones a abordar en el período correspondiente al Plan Plurianual de Obras (cuatrienal), elaborada tras una serie de consultas con los directores de Centros y Servicios.

	<b>GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PS-02 Versión: 00 Fecha: 07/11/2011
	<b>APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>	Página 12 de 16

Sobre la base de la propuesta aprobada por el Consejo de Gobierno y de acuerdo con las estimaciones presupuestarias, la Comisión de Economía del Consejo de Gobierno, a propuesta del Vicerrectorado con competencias en infraestructuras, elabora la concreción del plan plurianual de obras RAM para cada ejercicio, donde se tienen en cuenta las obras RAM generadas como consecuencia de nuevas necesidades.

Es responsabilidad del Vicerrectorado con competencias en infraestructuras, a través de la Oficina de Arquitectura e Urbanismo, la materialización de las obras enmarcadas en dicho Plan, definiendo sus prescripciones técnicas, supervisando o redactando los proyectos de ejecución y dirigiendo las obras. Anualmente el Vicerrectorado elabora un informe en el que se analiza el grado de cumplimiento del Plan.

**6.3.2. Procedimientos específicos: Proyectos Singularizados:** Aplicable a proyectos de gran cuantía, llevados a cabo de acuerdo al Plan Estratégico de la USC. Es responsabilidad del Vicerrectorado con competencias en infraestructuras la gestión de este tipo de proyectos y el archivo de la documentación generada a lo largo de su gestión e implementación.

## 7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

Para la Facultad de Humanidades se establecen los indicadores asociados al proceso que se recogen en la *F01-PM-01 Tabla de indicadores del SGIC* de la USC. Atendiendo a su resultado la CCC/CT realizan un análisis y proponen las mejoras oportunas al desarrollo del proceso. Asimismo se valorarán aspectos cualitativos tales como los relacionados con la seguridad y el medio ambiente.

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

- Módulo informático de gestión de espacios del Centro

	<b>GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PS-02 Versión: 00 Fecha: 07/11/2011
	<b>APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>	Página 13 de 16

## 9. EVIDENCIAS

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Comunicación de necesidades de recursos del Centro a Servicios Centrales*	Papel o informático	Secretaría de la Facultad	6 años
Documentos exigidos por la normativa vigente para adquisición/contratación de recursos*	Papel o informático	Negociado de Asuntos Económicos del Centro-Servicios Centrales (S. Gestión Económica)	6 años
Expedientes de resolución de incidencias*	Papel o informático	Responsable ATIC/OGI	6 años
Memoria ATIC*	Papel o informático	Responsable ATIC	6 años
Memoria OGI*	Papel o informático	Vicerrectorado con competencias en infraestructuras	6 años

- \*Evidencias actualmente generadas

## 10. RENDICIÓN DE CUENTAS

De los resultados obtenidos en la ejecución de este proceso, la OGI y el Área TIC informan por medio de sus memorias anuales a sus grupos de interés del grado de ejecución de los planes RAM y PETIC respectivamente. Asimismo el resultado de la aplicación de este proceso se incluye en la Memoria del Título en la que se hacen públicos los principales resultados del análisis, indicando si los datos obtenidos están en consonancia con las necesidades de los grupos de interés y si responden a los objetivos del título planificados. La difusión se realiza siguiendo las directrices del proceso *PC-11 Información Pública*.

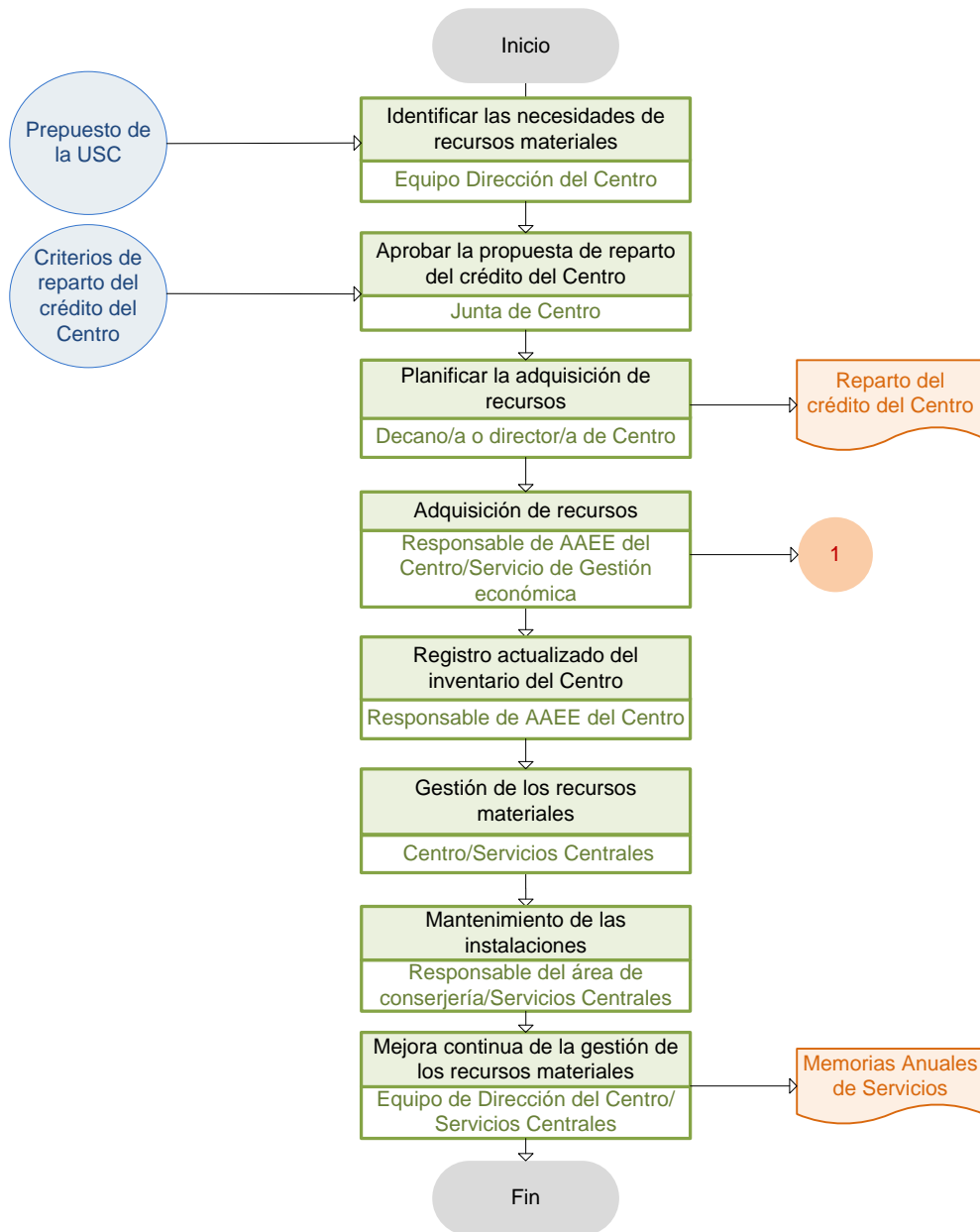
## 11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO

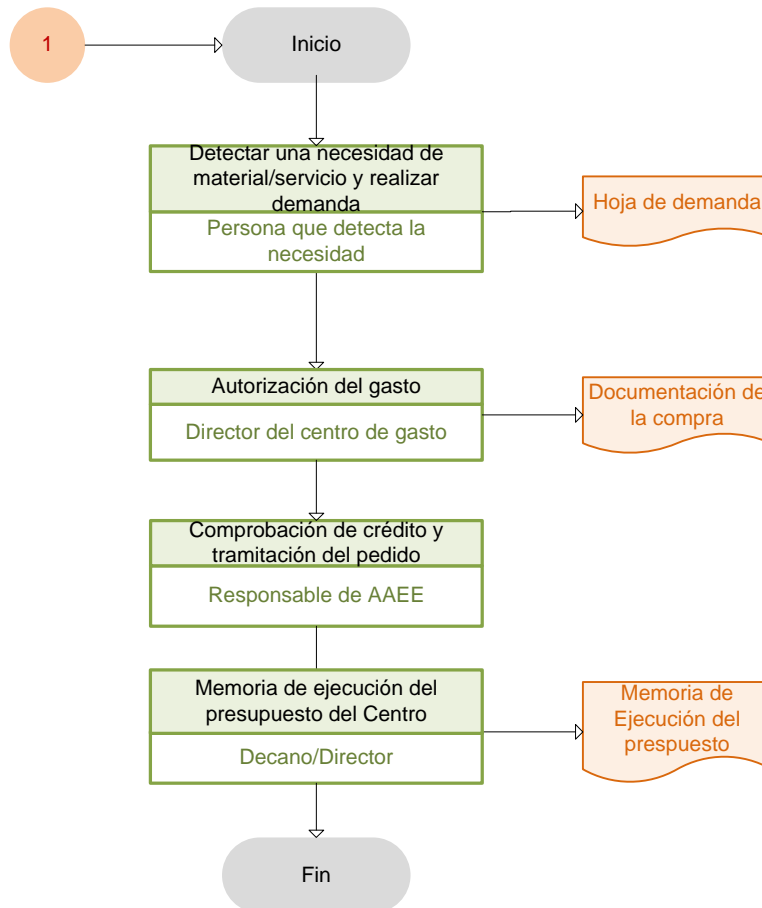
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asegurar la disponibilidad y mantenimiento de los recursos materiales necesarios para la impartición de las titulaciones adscritas al Centro.</li> </ul>
<b>ENTRADAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Protocolo de actuación en casos de averías.</li> <li>✓ Plan plurianual de Obras RAM y criterios de ejecución Obras RAM.</li> <li>✓ Plan básico de mantenimiento anual de edificios.</li> </ul>


	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presupuesto Anual de la USC.</li> <li>✓ Convocatorias para la mejora de la docencia.</li> <li>✓ Necesidad de recursos materiales para la docencia.</li> <li>✓ Solicitud de intervención o intervención planificada para el mantenimiento de los recursos materiales.</li> </ul>
<b>SALIDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recursos materiales eficazmente adquiridos, mantenidos y renovados.</li> </ul>
<b>DESTINATARIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comunidad Universitaria de la USC.</li> </ul>
<b>AGENTES IMPLICADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Servicios de Economía y Contabilidad de la Universidad, ATIC, OGI, OAU, Consejo de Dirección, Negociado de Asuntos Económicos del Centro, decano/a, conserje, Empresas, proveedores externos, etc.</li> </ul>
<b>INICIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Necesidad de recursos materiales para la docencia.</li> <li>✓ Solicitud de intervención o intervención planificada para el mantenimiento y/o mejora de los recursos materiales.</li> </ul>
<b>FIN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recursos adquiridos o renovados.</li> <li>✓ Intervención realizada.</li> </ul>
<b>INDICADOR/ES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ratio de puestos de ordenadores/estudiante.</li> <li>✓ Ratio aulas con equipamiento docente/estudiantes</li> <li>✓ Ratio aulas informática con equipamiento docente/estudiantes.</li> <li>✓ Fondos bibliográficos. (PROGRAMA FIDES)</li> <li>✓ Disponibilidad de puestos de lectura en la biblioteca. (PROGRAMA FIDES)</li> <li>✓ Disponibilidad de bibliografía y fuentes de información. (PROGRAMA FIDES)</li> <li>✓ Ratio de puestos de ordenadores y conexiones a la red / estudiantes (PROGRAMA FIDES)</li> </ul>



**12. DIAGRAMA DE FLUJO**





	<b>GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PS-03 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>	Página 1 de 6

## ÍNDICE

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

Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificación realizada
00	27/9/11	Versión inicial
01	14/2/2012	Inclusión modificaciones del Informe de la ACSUG

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADA PROPUESTA POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Comisión de Calidad de la Facultad de Humanidades	Junta de Facultad de Humanidades	Consejo de Gobierno
<b>Fecha: 14/7/2011</b>	<b>Fecha: 27/9/2011</b>	<b>Fecha: 07/11/2011</b>

	<b>GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PS-03 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>	Página 2 de 6

## 1. OBJETO

El objeto de este proceso es establecer la sistemática para definir, implantar y mejorar continuamente los servicios que se prestan a la comunidad universitaria, para adaptarse permanentemente a las nuevas necesidades y expectativas, así como informar de los resultados de la gestión de los servicios prestados a los órganos que corresponda y a los distintos grupos de interés.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este proceso es de aplicación a todos los servicios necesarios para el desarrollo de las titulaciones oficiales impartidas en la Facultad de Humanidades.

Las actividades que alcanza son:

- ⇒ Identificar las necesidades de los Servicios Centrales y de la Facultad que influyen en la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje de las enseñanzas impartidas.
- ⇒ Definir y diseñar la prestación de nuevos Servicios y actualizar las prestaciones habituales en función de los resultados.
- ⇒ Mejorar continuamente los Servicios que se prestan, para adaptarse permanentemente a las nuevas necesidades y expectativas.
- ⇒ Informar de los resultados de la gestión de los Servicios prestados a los órganos que corresponda y a los distintos grupos de interés.

## 3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Normativa general estatal, autonómica y de la USC.

## 4. DEFINICIONES

No se considera necesaria la inclusión de definiciones.

	<b>GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PS-03 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>	Página 3 de 6

## 5. RESPONSABILIDADES

**Equipo de Dirección de la Facultad:** revisar y definir las necesidades de los servicios de la Facultad de Humanidades.

**Comisión de Calidad del Centro (CCC):** analizar el funcionamiento y los resultados de la gestión de los servicios y proponer mejoras si procede.

**Responsables de los Servicios:** definir y planificar las actuaciones de los servicios.

**Personal de los servicios:** ejecutar las acciones planificadas para el servicio.

**Junta de Facultad:** aprobar de las acciones de mejora para su implantación.

**Gerencia:** revisar y definir de los objetivos de los Servicios Centrales.

## 6. DESARROLLO.

La correcta gestión de los servicios de la Facultad de Humanidades es una necesidad que incide directamente en la calidad del servicio prestado. El Centro debe garantizar una eficiente y eficaz gestión de los servicios, adaptándose continuamente a los cambios y atendiendo a la satisfacción de los diferentes grupos de interés.

Para todos los servicios de la Facultad es indispensable establecer claramente los procedimientos para detectar debilidades y establecer mejoras de forma continua.

La Gerencia en el caso de los Servicios Centrales, y el Equipo de Dirección en el caso de los servicios prestados en la Facultad, definen y revisan los objetivos de los distintos Servicios, en particular para aquellos que influyen en la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje de las enseñanzas impartidas.

Una vez definidos los responsables de los Servicios definen y planifican las actuaciones de los mismos en base a dichos objetivos.

	<b>GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PS-03 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>	Página 4 de 6

Aprobadas las acciones de mejora se iniciarán los trámites para su puesta en marcha y se incluirán en el Plan de Calidad de la USC (Servicios Centrales) o en la *F01-PE-02 Planificación Plurianual de Calidad del Centro* en el caso de los servicios descentralizados.

La USC y el Equipo de Dirección de la Facultad de Humanidades difunden interna y externamente los objetivos de los Servicios así como los cambios y mejoras adoptadas.

Los servicios son evaluados por los grupos de interés, a través del procedimiento *PM-04 Gestión de las Incidencias* y a través del *PM-03 Medición de la Satisfacción de los grupos de interés*.

La CCC, coincidiendo con el informe de resultados del SGIC, ha de realizar un informe de los servicios de la Facultad, así como de los índices de satisfacción, reclamaciones y procesos abiertos relacionados con los mismos, elaborando finalmente propuestas para subsanar debilidades detectadas. Estas propuestas se remiten al Equipo de Dirección para su aprobación y/o remisión a la Junta de Facultad.

Aprobadas las acciones correctoras se iniciarán los trámites para su puesta en marcha.

Los cambios o acciones de mejora adoptadas serán difundidos por el Equipo de Dirección de la Facultad de Humanidades, que coordinará junto con la CCC su efectiva realización.

## **7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA**

Coincidiendo con la realización del Informe de resultados del SGIC del Centro, la CCC realiza la revisión de la gestión de los servicios, concluyendo sobre su adecuación y/o sobre el plan de acciones de mejora para el período siguiente. Se tendrán en cuenta además de la adecuada prestación del servicio aspectos relacionados con la seguridad y el medio ambiente.

	<b>GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PS-03 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>	Página 5 de 6

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

No se han definido formatos específicos en este procedimiento.

## 9. EVIDENCIAS


Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Informe de resultados del SGIC	Papel e informático	Secretaría del Centro	6 años
Plan de acción para los servicios	Papel e informático	Responsable del Servicio	6 años
Actas de la CCC con seguimiento del Plan de acción	Papel e informático	Secretaría del Centro	6 años

## 10. RENDICIÓN DE CUENTAS

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

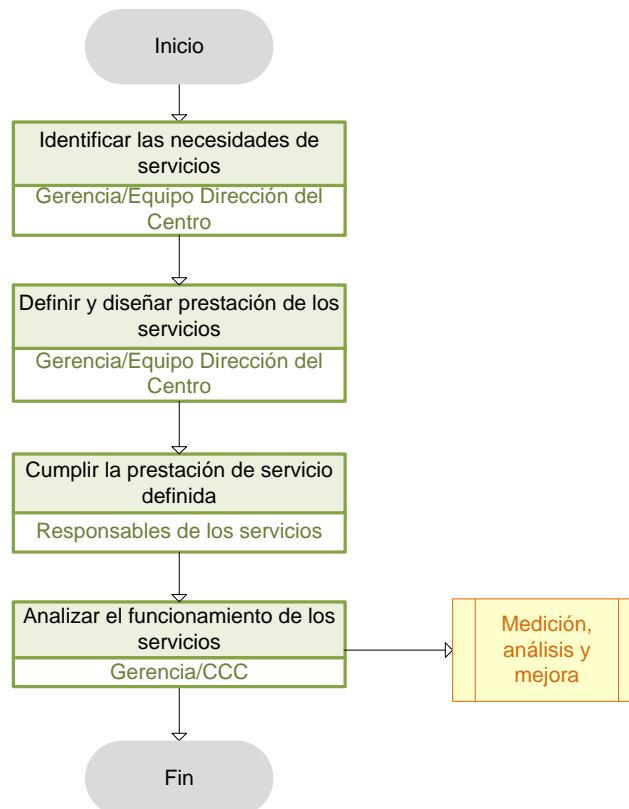
## 11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO

<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Definir las necesidades de los Servicios del Centro que influyen en la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje de las enseñanzas impartidas.</li> <li>✓ Mejorar y actualizar continuamente los Servicios que se prestan, para adaptarse permanentemente a las nuevas necesidades y expectativas.</li> </ul>
<b>ENTRADAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planificación Plurianual de Calidad del Centro, Plan de Calidad de la USC (servicios), Catálogo de Servicios del Centro y Servicios Centrales, Retroalimentación de los usuarios relativa al funcionamiento de los servicios.</li> </ul>
<b>SALIDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Servicios prestados adecuados a las necesidades y expectativas de los grupos de interés.</li> </ul>
<b>DESTINATARIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Todos los grupos de interés de la USC.</li> </ul>

	<b>GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PS-03 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>	Página 6 de 6

<b>AGENTES IMPLICADOS</b>	✓ Servicios del Centro, Servicios Centrales de la Universidad, empresas, proveedores externos, etc.
<b>INICIO</b>	✓ La Gerencia y el Equipo de Dirección del Centro definen y revisan los objetivos de los Servicios Centrales de la USC y del Centro, respectivamente.
<b>FIN</b>	✓ Servicios prestados e informes de valoración resultados obtenidos realizados.
<b>INDICADOR/ES</b>	✓ Valoración mediante encuestas de los servicios por parte de los destinatarios internos (estudiantes, profesores, PAS de otros servicios) y externos (egresados, proveedores, empresas y entidades colaboradoras).

## 12. DIAGRAMA DE FLUJO





	<b>CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y DE LOS REGISTROS DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PS-04 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>	Página 1 de 14

## ÍNDICE

<b>1. OBJETO.....</b>	<b>2</b>
<b>2. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA .....</b>	<b>2</b>
<b>4. DEFINICIONES .....</b>	<b>2</b>
<b>5. RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>3</b>
<b>6. DESARROLLO .....</b>	<b>4</b>
6.1. Control de la Documentación .....	4
6.2. Registros del sistema.....	11
6.3. Otros documentos del sistema.....	12
<b>7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.....</b>	<b>12</b>
<b>8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.....</b>	<b>12</b>
<b>9. EVIDENCIAS.....</b>	<b>12</b>
<b>10. RENDICIÓN DE CUENTAS .....</b>	<b>13</b>
<b>11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO.....</b>	<b>13</b>
<b>12. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO .....</b>	<b>13</b>

Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificación realizada
00	27/9/11	Versión inicial
01	14/2/2012	Inclusión modificaciones del Informe de la ACSUG

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADA PROPUESTA POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Comisión de Calidad de la Facultad de Humanidades	Junta de Facultad de Humanidades	Consejo de Gobierno
<b>Fecha: 14/7/2011</b>	<b>Fecha: 27/9/2011</b>	<b>Fecha: 07/11/2011</b>

	<b>CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y DE LOS REGISTROS DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PS-04 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>	Página 2 de 14

## 1. OBJETO

El objeto de este proceso es establecer la sistemática para elaborar, codificar, revisar, aprobar, distribuir y controlar los documentos que conforman el SGIC, así como gestionar las evidencias/registros generados en su implantación.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este proceso afecta a todos los documentos que conforman el SGIC de la Facultad de Humanidades, a excepción del Manual del SGIC, cuya estructura y responsabilidades de elaboración, revisión y aprobación quedan descritas en el propio Manual. También es de aplicación a todas las evidencias/registros asociados a la implantación del SGIC en la Facultad de Humanidades.

Comprende las siguientes actividades:

- ⇒ Elaboración, revisión, aprobación y control de la documentación general del SGIC.
- ⇒ Elaboración, revisión, aprobación y control de la documentación del SGIC particularizada para la Facultad de Humanidades.
- ⇒ Identificación y control de las evidencias/registros generados en su implantación

## 3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Normativa general estatal, autonómica y de la USC.

## 4. DEFINICIONES

- **Manual del SGIC de la Facultad de Humanidades:** documento que describe el Sistema de garantía interna de calidad de la Facultad de Humanidades.
- **Documento:** información y su medio de soporte.
- **Documentos de origen externo:** documentos técnicos de referencia relativos a normas, guías, recomendaciones y criterios específicos para la realización de tareas.

	<b>CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y DE LOS REGISTROS DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PS-04 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>	Página 3 de 14

- **Documento obsoleto:** aquel que ha sido modificado por una versión posterior.
- **Formato:** soporte prediseñado para el registro de información.
- **Procedimiento:** documento de carácter organizativo y funcional que describe de forma detallada cómo se realiza una determinada actividad y sus responsables.
- **Proceso:** conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan entre sí, que transforman las entradas en salidas (resultados).
- **Instrucciones técnicas:** son documentos que describen detalladamente cómo realizar actividades específicas.
- **Registro/Evidencia:** documento en soporte papel o informático que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades realizadas.

## 5. RESPONSABILIDADES

**Área de Calidad y Mejora de los Procedimiento (ACMP):** elaborar los documentos que conforman el SGIC general de la USC y remitirlos al Responsable de calidad del Centro. Supervisar la documentación del SGIC generada por la Facultad de Humanidades e informar a la Comisión de Calidad delegada del Consejo de Gobierno de las necesidades de actualización del conjunto de documentos que conforman el SGIC. Elaborar y mantener actualizado el Listado de documentos en vigor genérico del SGIC.

**Responsable de Calidad del Centro (RCC):** recibir la documentación general del SGIC de la Facultad de Humanidades y presentarla ante la CCC. Elaborar y mantener actualizado el Listado de documentos en vigor de la Facultad de Humanidades. Asegurar la disponibilidad en su punto de uso de la versión actualizada de cada uno de los documentos del SGIC y disponer las medidas de seguridad/protección necesarias.

**Comisión de Calidad del Centro (CCC):** elaborar la documentación específica de la Facultad (adaptación de procesos generales, procedimientos específicos que no estén recogidos en los procesos generales, etc.), y revisarla periódicamente para su actualización.

**Junta de Facultad:** aprobar la documentación del SGIC de la Facultad de Humanidades.

	<b>CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y DE LOS REGISTROS DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PS-04 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>	Página 4 de 14

**Comisión de Calidad delegada del Consejo de Gobierno (CCDCG):** revisar la documentación del SGIC particularizada para la Facultad y proponer para su aprobación posterior. Aprobar las modificaciones a la documentación de la Facultad posteriores a la edición inicial.

**Consejo de Dirección:** revisar la documentación marco del SGIC de los Centros de la USC.

**Consejo de Gobierno:** aprobar la documentación general del SGIC. Aprobar la edición 00 de la documentación del sistema de los centros.

## 6. DESARROLLO

### 6.1. Control de la Documentación

Existen dos niveles de documentación del SGIC:

- Documentación genérica que aplica a todos los Centros y Títulos de la USC.
- Documentación específica que da respuesta a necesidades concretas de un Centro concreto.

El Área de Calidad y Mejora de los Procedimientos elabora los documentos marco que conforman el SGIC, incluyendo el Manual del SGIC y el Manual de procesos y procedimientos, que son revisados por el Consejo de Dirección y aprobados, si procede, por el Consejo de Gobierno.

Una vez aprobada, el ACMP remite la documentación general al RCC, que la presenta ante la CCC. La CCC identifica aquellos ajustes a la documentación o documentación nueva que debe generar en función de la especificidad del Centro.

La CCC elabora los documentos particularizados y los remite para su revisión al ACMP y posteriormente los presenta ante la Junta de Facultad para su aprobación. Una vez aprobados a nivel de centro se elevan a la CCDCG para su aprobación a nivel institucional. En el caso particular de la primera edición de la documentación del SGIC será el Consejo de Gobierno el que proceda a su aprobación a nivel institucional.

	<b>CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y DE LOS REGISTROS DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PS-04 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>	Página 5 de 14

Coincidiendo con el análisis de resultados del sistema, o cuando se produzcan cambios que puedan afectar al SGIC, la CCC procede a revisar la documentación para comprobar su adecuación y, si procede, realizar ajustes. En este caso la sistemática de revisión y aprobación es la misma que la definida para la revisión y aprobación inicial.

El ACMP es responsable de elaborar y mantener actualizado el Listado de documentos en vigor genérico. Asimismo, el RCC es responsable de elaborar y mantener actualizado el Listado de documentos en vigor del centro.

Cualquier documento del SGIC definido por la Facultad de Humanidades (definición de procesos, procedimientos, formatos, etc.), entra en vigor en el momento de su aprobación por la CCDCG. Si la Facultad de Humanidades optara por no utilizar documentos en soporte papel, sino utilizar únicamente documentos en soporte digital, se deja constancia de la revisión y aprobación en el acta correspondiente de la Junta de Facultad y de la CCDCG respectivamente. En todo caso, el RCC toma las medidas necesarias para asegurar la disponibilidad en su punto de uso de la versión actualizada de cada uno de los documentos del SGIC y que se dispone de las medidas de seguridad/protección necesarias.

Cada vez que un documento sea modificado se le asigna un nuevo estado de versión y se identifican los cambios realizados mediante su identificación en el texto, por ejemplo mediante sombreado, una línea vertical a la derecha del párrafo modificado, etc. Al primer documento elaborado se le asigna la versión "00".

#### 6.1.1. Soporte de los documentos

Todas las páginas de los documentos del SGIC incluyen en su encabezado el logotipo de la USC, título, código, versión, fecha de aprobación y numeración de las páginas con respecto al total de páginas del documento, sin incluir los anexos. En el caso de los Centros se procede de igual forma, insertando el logotipo correspondiente

La portada de los documentos contiene:

- Índice de su contenido.
- Firma y cargo del responsable de su elaboración: CCC u órgano equivalente.

	<b>CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y DE LOS REGISTROS DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PS-04 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>	Página 6 de 14

- Firma y cargo del responsable de su aprobación a nivel de Centro: Junta de Facultad.
- Firma y cargo del responsable de su aprobación a nivel institucional: Comisión de Calidad delegada del Consejo de Gobierno. En el caso particular de la primera edición de la documentación del SGIC será el Consejo de Gobierno el que proceda a su aprobación a nivel institucional

#### 6.1.2. Contenido de los documentos

##### Estructura de los documentos relativos a los procesos.

Los procesos se identifican y clasifican en el Mapa de procesos que se recoge en el Capítulo 1 del Manual del SGIC, donde se detalla también la secuencia e interacción entre ellos. Los procesos identificados se han documentado con la estructura que se describe a continuación. Como norma general, siempre que sean aplicables los distintos apartados, la estructura es la siguiente:

- **Objeto:** se describen los propósitos fundamentales y los contenidos generales que se desarrollan en el documento.
- **Ámbito de aplicación:** se indica en qué casos se han de aplicar las disposiciones contenidas en el documento, así como las actividades principales que incluye el proceso.
- **Documentación de referencia:** se relaciona la normativa y/o documentos aplicables que regulan o complementan lo indicado en el documento.
- **Definiciones:** se recoge el significado de términos y abreviaturas utilizados en el documento cuya ausencia pueda dar lugar a ambigüedades o errores de interpretación.
- **Responsabilidades:** se indican las responsabilidades asignadas a cada uno de los participantes en el proceso.
- **Desarrollo:** se describen de forma clara y secuenciada las actividades que constituyen el proceso. Si se considera necesario para esquematizar el desarrollo, se incluye un diagrama de flujo como último apartado del documento.

	<b>CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y DE LOS REGISTROS DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PS-04 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>	Página 7 de 14

- **Medidas, análisis y mejora continua:** se recogen en este apartado las actividades de medición y análisis del proceso
- **Relación de formatos asociados:** se referencian los formatos o plantillas definidos para facilitar la correcta aplicación del proceso y que se utilizan para recoger las evidencias generadas.
- **Evidencias:** se identifican de las evidencias o registros que se generan en la implantación del proceso.
- **Rendición de cuentas:** se indica el método a seguir para informar a los grupos de interés del seguimiento, resultados finales y propuestas de mejora en el ámbito de aplicación del proceso.
- **Ficha de proceso:** Se recoge de forma esquematizada el objetivo concreto del proceso, las entradas, salidas, destinatarios, agentes implicados, inicio del proceso, fin del proceso e indicadores definidos para evaluar el funcionamiento del proceso.
- **Diagrama de flujo (si procede):** se incluye un diagrama de flujo en aquellos casos en los que facilita la comprensión de la secuencia de actividades que conforman el proceso.
- **Anexos (si procede):** se incluye en este apartado cualquier documento adicional necesario, para la puesta en práctica del proceso.

#### Estructura de los procedimientos.

Los procedimientos se han documentado con la estructura que se describe a continuación. Como norma general, siempre que sean aplicables los distintos apartados, la estructura es la siguiente:

- **Objeto.**
- **Documentación de referencia.**
- **Definiciones.**
- **Responsabilidades.**
- **Desarrollo.**

	<b>CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y DE LOS REGISTROS DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PS-04 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>	Página 8 de 14

- **Medidas, análisis y mejora continúa.**
- **Relación de formatos asociados.**
- **Evidencias.**
- **Rendición de cuentas.**
- **Diagrama de flujo (si procede).**
- **Anexos (si procede).**

#### Estructura de los formatos.

Los formatos se consideran documentos independientes en lo que respecta a su versión y fecha de entrada en vigor de los documentos a los que acompañan. La sistemática para su revisión y aprobación es la misma que para el resto de documentos del sistema, con la particularidad de que la evidencia de esa aprobación se recoge en un acta y no en el propio documento. Son plantillas que se cumplimentan con información sobre el desarrollo de la actividad, y que una vez cumplimentados constituyen registros del sistema.

#### 6.1.3. Codificación de los documentos

Los procesos se codifican como PX-ZZ, donde:

P: proceso.

X: letra identificativa de la clase del documento, siendo: E (estratégico), C (clave), M (medición, análisis y mejora), S (soporte),

ZZ: número secuencial del documento entre los de la misma clase (del 01 al 99).

Los subprocesos se codifican SYY-PX-ZZ como:

S: subproceso

YY: ordinal simple, indica el número de orden del documento

PX-ZZ: código del proceso al que está asociado

Los procedimientos se codifican PYY-PX-ZZ como:

P: procedimiento



	<b>CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y DE LOS REGISTROS DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PS-04 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>	Página 9 de 14

YY: ordinal simple, indica el número de orden del documento

PX-ZZ: código del proceso al que está asociado

Los indicadores se codifican como INKK-PX-ZZ:

IN: Indicador

KK: Ordinal simple; indica el número de orden de los indicadores asociados a un proceso (del 01 al 99)

PX-ZZ: código del proceso o subproceso del que emana

Los formatos se codifican como FLL-PX-ZZ:

F: Formato

LL: número secuencial del formato entre los formatos del mismo Proceso/procedimiento (del 01 al 99)

PX-ZZ: código del proceso o subproceso del que emana

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


Ejemplos de Codificación:

Documento	Código	Significado
Proceso	PC-04	Proceso clave número 4.
Subproceso	S03-PC-04	Subproceso número 3 que se integra en el proceso PC-04
Indicador	IN01-S01-PC-04	Indicador número 1 del subproceso S01 del proceso de PC-04
Formato	F01-PC-04	Formato número 1 del proceso PC-04

#### 6.1.4. Elaboración de diagramas de flujo

Un diagrama de flujo es una representación gráfica de la secuencia de actividades que conforman un proceso; actividades que tras ser llevadas a cabo transforman una entrada en una salida. Cada paso se apoya en el anterior y sirve de sustento al siguiente.




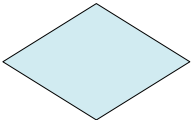
El diagrama de flujo presenta las siguientes ventajas:

	<b>CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y DE LOS REGISTROS DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PS-04 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>	Página 10 de 14

- Es una representación gráfica de las secuencias de un proceso, presenta información clara, ordenada y concisa.
- Permite visualizar las relaciones entre las etapas indicadas.
- Se pueden detectar problemas, desconexiones, pasos de escaso valor añadido, etc.
- Permite comparar y contrastar el flujo actual del proceso contra el flujo ideal, para identificar oportunidades de mejora.
- Identifica los lugares y posiciones donde los datos adicionales pueden ser recopilados e investigados.
- Ayuda a entender el proceso completo.
- Permite comprender de forma rápida y amena los procesos.

Símbolos:

Para representar la información, se necesitan una serie de símbolos básicos que se emplean en la confección de diagramas de flujo:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Comienzo o final de proceso: en su interior situamos materiales, información o acciones para comenzar el proceso o para mostrar el resultado en el final del mismo.
	Actividad: Tarea o actividad llevada a cabo durante el proceso. En el apartado superior del símbolo se especifica la actividad y en el apartado inferior el responsable/s de su realización.
	Conexión con otros procesos: Nombramos un proceso independiente que en algún momento aparece relacionado con el proceso principal.
	Decisión/ Bifurcación: Indicamos puntos en que se toman decisiones: sí o no, abierto o cerrado...

	<b>CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y DE LOS REGISTROS DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PS-04 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>	Página 11 de 14

	Conexiones de pasos o flechas: Muestran dirección y sentido del flujo del proceso, conectando los símbolos.
	Documento: Se utiliza este símbolo para hacer referencia a la generación o consulta de un documento específico en un punto del proceso.
	Información de apoyo: Identifica la información necesaria para alimentar una actividad ( datos para realizarla )

#### 6.1.5. Distribución de los documentos

Se asegura la distribución de la versión actualizada de todos los documentos del SGIC a todos los puntos de aplicación, de forma que en todo momento puedan disponer de la versión vigente de cada documento mediante su publicación en la página web de la Facultad.

Lo anterior se entiende sin perjuicio de que la USC disponga de una aplicación informática que permita otro tipo de automatización del control de la documentación. En este caso se pueden delimitar distintos niveles de acceso y consulta de la documentación, según las competencias y responsabilidades de las distintas personas/cargos implicados en el sistema disponiendo las correspondientes claves de acceso.

Cuando un documento deje de estar en vigor, el RCC lo comunica a todo el personal del Centro y al ACMP, y procede a destruir el original en papel, guardando una copia en soporte informático reconocido bajo el epígrafe de documentos obsoletos.

#### 6.2. Registros del sistema

Tanto en el caso de evidencias recogidas en papel como en soporte informático, los registros han de ser legibles y se conservan de forma que se puedan recuperar fácilmente, y en condiciones que eviten una posible pérdida o deterioro.

	<b>CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y DE LOS REGISTROS DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PS-04 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>	Página 12 de 14

Las evidencias se conservan, al menos, hasta la siguiente visita de certificación del SGIC o de acreditación de la titulación, excepto que se indique expresamente otro particular. Aquellas evidencias que se encuentren sujetas a legislación específica deben conservarse durante el tiempo que ésta señale.

El acceso a los archivos está limitado al RCC y a las personas por él autorizadas, a los responsables de su custodia explicitados documentalmente y al Equipo de Gobierno de la Facultad.

### 6.3. Otros documentos del sistema.

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

- Documentos de origen externo (normativa legal, modelos, guías, etc.)
- Documentos de origen mixto (convenios, contratos, etc.)

El RCC es el responsable del control de esta documentación, salvo en el caso en que en el proceso definido se establezca otro particular.

## 7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA


Coincidiendo con el análisis de resultados del sistema, se revisa la necesidad de incorporar o no ajustes a la documentación, y se evalúa la eficacia del proceso, de acuerdo a lo recogido en el proceso de *PM-01 Medición, análisis y mejora*.

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

- F01-PS04 Formato de proceso/procedimiento
- F02-PS04 Formato de Manual del sistema
- F03-PS04 Listado de documentación en vigor

## 9. EVIDENCIAS

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Actas de revisión documentación genérica del SGIC	Papel e informático	Secretaría General de la Universidad	6 años
Actas de aprobación documentación genérica del SGIC	Papel e informático	Secretaría General de la Universidad	6 años
Actas de aprobación documentación específica del SGIC en el Centro	Papel e informático	Secretaría Junta de Centro	6 años

	<b>CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y DE LOS REGISTROS DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES</b>	Código: PS-04 Versión: 01 Fecha: 14/2/2012
	<b>APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>	Página 13 de 14

Listado de documentación en vigor	Papel e informático	ACMP/RC	6 años
-----------------------------------	---------------------	---------	--------

## 10. RENDICIÓN DE CUENTAS

Todos los colectivos y personas implicados en el SGIC deben tener acceso a la documentación actualizada del SGIC, y que esta documentación sea la aplicable y esté actualizada. Es la dirección de la Facultad de Humanidades junto con la CCC y el RCC los responsables de responder del funcionamiento de este proceso ante los grupos de interés.

## 11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO

<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asegurar un control eficaz de la documentación del SGIC.</li> <li>✓ Garantizar el archivo y la recuperación eficaz de las evidencias generadas en la aplicación del SGIC.</li> </ul>
<b>ENTRADAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Guía para la definición del SGIC programas AUDIT Y FIDES.</li> <li>✓ Documentación del sistema de Gestión de calidad del Área de Gestión Académica.</li> <li>✓ Manual de la aplicación informática utilizada.</li> </ul>
<b>SALIDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Documentación adecuadamente controlada y disponible en los puntos de uso. Registros del sistema archivado y fácilmente recuperable.</li> </ul>
<b>DESTINATARIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Todos los grupos de interés de la USC.</li> </ul>
<b>AGENTES IMPLICADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No procede.</li> </ul>
<b>INICIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Necesidad de documentar los procesos que definen el SGIC del Centro.</li> </ul>
<b>FIN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Documentos generados que dan pasó al proceso de Información pública.</li> <li>✓ Registros archivados y mantenidos de acuerdo a los criterios definidos.</li> </ul>
<b>INDICADOR/ES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No procede.</li> </ul>

## 12. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO

