

	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE ENFERMERÍA	Código: PE-01 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	Página 1 de 9

ÍNDICE

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

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	APROBADO POR:
Comisión de Calidad de la Escuela Universitaria de Enfermería	Junta de Centro de la Escuela Universitaria de Enfermería	Consello de Goberno
Fecha: 17/06/2009	Fecha: 26/06/2009	Fecha: 22/07/2009
Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificaciones
00	26/06/2009 09/04/2010 (incorporación alegaciones ACSUG)	

	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE ENFERMERÍA	Código: PE-01 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	Página 2 de 9

10. RENDICIÓN DE CUENTAS	6
11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO	6
12. DIAGRAMA DE FLUJO	8

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	APROBADO POR:
Comisión de Calidad de la Escuela Universitaria de Enfermería	Junta de Centro de la Escuela Universitaria de Enfermería	Consello de Goberno
Fecha: 17/06/2009	Fecha: 26/06/2009	Fecha: 22/07/2009
Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificaciones
00	26/06/2009 09/04/2010 (incorporación alegaciones ACSUG)	

	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE ENFERMERÍA	Código: PE-01 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	Página 3 de 9

1. OBJETO

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

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este proceso es de aplicación a la Escuela Universitaria de Enfermería de Santiago de Compostela.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Plan Estratégico de la USC
- Código Ético
- Plan de desarrollo sostenible de la USC
- Plan de Igualdad de la USC
- Estatutos USC
- Legislación universitaria
- Informes resultados

3.1. Procesos relacionados

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

4. DEFINICIONES

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

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

	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE ENFERMERÍA	Código: PE-01 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	Página 4 de 9

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 del Centro.

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

Junta de Escuela: aprobar el Plan Estratégico del Centro.

6. DESARROLLO

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

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

	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE ENFERMERÍA	Código: PE-01 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	Página 5 de 9

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

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

6.2.- Debate y concreción del contenido

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

6.3.- Exposición pública

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

6.4.-Aprobación del Plan Estratégico

⁴ Una vez subsanados los defectos, si los hubiere, el/la Director/a procede a presentar el Plan Estratégico a la Junta de Escuela para su aprobación

6.5.-Difusión del Plan Estratégico

⁵ El Director o Directora difundirá el Plan Estratégico entre los grupos de interés haciendo

	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE ENFERMERÍA	Código: PE-01 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	Página 6 de 9

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

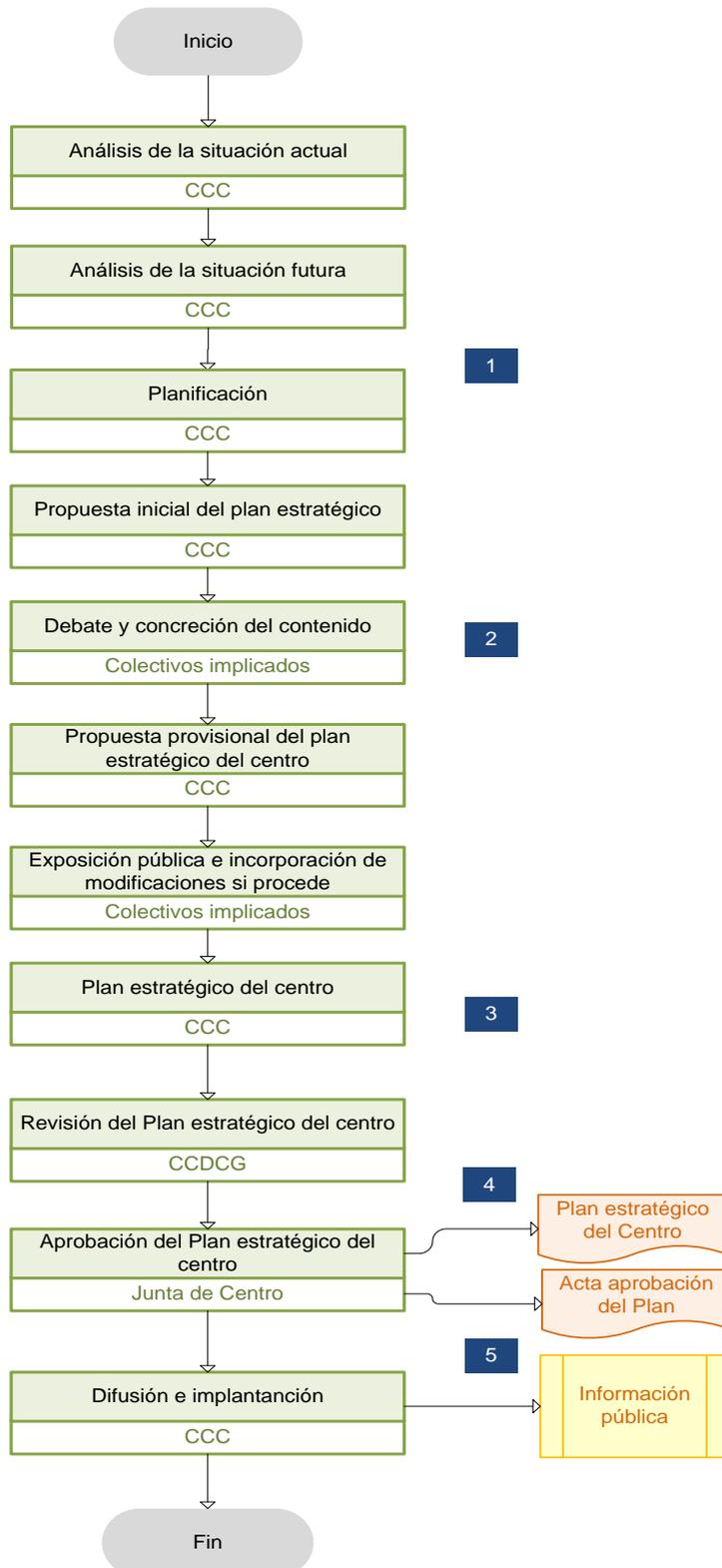
11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO

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

	<p>titulaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Difundir y asumir compromiso con los objetivos establecidos
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actuaciones en marcha en Centro y nuevos proyectos. ✓ Plan Estratégico de la USC y Plan de calidad de la USC.
SALIDAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan Estratégico Anual del Centro.
DESTINATARIOS/AS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Equipo de gobierno de la USC, Dirección del Centro, personal, alumnos, empleadores y otros grupos de interés externos al centro.
AGENTES IMPLICADOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Equipo de Gobierno de la USC, Vicerrectorados, Equipo de Dirección del Centro, Servicios Centrales de la USC.
INICIO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis de la situación actual.
FIN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acciones y priorización de las mismas a llevar cabo con planificación y calendario de tiempos.
INDICADOR/ES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nº fuentes externas consideradas para la planificación estratégica. ✓ Objetivos alcanzados/objetivos propuestos

	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE ENFERMERÍA	Código: PE-01 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	Página 8 de 9

12. DIAGRAMA DE FLUJO





**PLAN ESTRATÉGICO DE LA ESCUELA
UNIVERSITARIA DE ENFERMERÍA**

Código: F01-PE-01

Versión: 00

Fecha: 22/07/2009

Página 1 de 2

PLAN ESTRATÉGICO DEL CENTRO

IDENTIFICACIÓN DE LAS LÍNEAS DE ESTRATÉGICAS DE ACTUACIÓN

DEBILIDADES	LÍNEAS ESTRATÉGICAS
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.
(...)	(...)

LÍNEA ESTRATÉGICA 1

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. .
2. .
3. .

OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.1

ACCIONES ESTRATÉGICAS

- A. .
- B. .
- C. .
- D. .

A partir de la realización de un diagnóstico estratégico (análisis externo e interno) del Centro, se establecerá la misión, la visión, las líneas estratégicas, objetivos estratégicos, las acciones estratégicas para lograr dichos objetivos y un cuadro de mando.

Cada una de las líneas estratégicas identificadas se concretará en objetivos estratégicos que a su vez se concretará en mayor medida en acciones estratégicas.



**PLAN ESTRATÉGICO DE LA ESCUELA
UNIVERSITARIA DE ENFERMERÍA**

Código: F01-PE-01

Versión: 00

Fecha: 22/07/2009

Página 2 de 2

MISIÓN ¿Cuál es nuestra razón de ser?

VISIÓN Y PROPÓSITO ESTRATÉGICO: ¿Cómo seremos, cómo deberíamos ser, cómo queremos ser en el futuro?

NUESTROS VALORES:

	Oportunidades:	Amenazas
Fortalezas	<p>Líneas estratégicas de acción:</p> <ul style="list-style-type: none">- Objetivos estratégicos:<ul style="list-style-type: none">o Acciones estratégicaso Indicadores	<p>Líneas estratégicas reactivas:</p> <ul style="list-style-type: none">- Objetivos estratégicos:<ul style="list-style-type: none">o Acciones estratégicaso Indicadores
Debilidades	<p>Líneas estratégicas de refuerzo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Objetivos estratégicos:<ul style="list-style-type: none">o Acciones estratégicaso Indicadores	<p>Líneas estratégicas correctoras:</p> <ul style="list-style-type: none">- Objetivos estratégicos:<ul style="list-style-type: none">o Acciones estratégicaso Indicadores

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

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	APROBADO POR:
Comisión de Calidad de la Escuela Universitaria de Enfermería	Junta de Centro de la Escuela Universitaria de Enfermería	Consello de Goberno
Fecha: 17/06/2009	Fecha: 26/06/2009	Fecha: 22/07/2009
Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificaciones
00	26/06/2009 09/04/2010 (incorporación alegaciones ACSUG)	

	POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE ENFERMERÍA	Código: PE-02 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	PLANIFICACIÓN	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 del centro, de forma que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos de la Escuela Universitaria de Enfermería y de la USC.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

Comprende las siguientes actividades:

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

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

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

3.1. Procesos relacionados

- PE-01 Planificación estratégica de la Escuela Universitaria de Enfermería
- PM-01 Medición, análisis y mejora

	POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE ENFERMERÍA	Código: PE-02 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	PLANIFICACIÓN	Página 3 de 9

- PC-11 Información Pública

4. DEFINICIONES

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

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

5. RESPONSABILIDADES

Comisión de Calidad del Centro (CCC):

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

Vicerrectorado con competencias en calidad:

- Revisar la Propuesta de la política y planificación plurianual de calidad del Centro y enviar las consideraciones pertinentes al Responsable de Calidad del Centro.

Junta de Centro:

- Aprobar la política y planificación plurianual de calidad del Centro.

Decano/a o Director/a del Centro:

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

	POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE ENFERMERÍA	Código: PE-02 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	PLANIFICACIÓN	Página 4 de 9

Comisión de Calidad Delegada del Consejo de Gobierno:

- Aprobar la planificación plurianual de calidad del Centro .

6. DESARROLLO

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

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

Para la realización de la planificación plurianual de calidad del Centro se seguirá la secuencia que a continuación se presenta:

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

	POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE ENFERMERÍA	Código: PE-02 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	PLANIFICACIÓN	Página 5 de 9

los que permitan realizar el seguimiento de la consecución de los objetivos operativos establecidos (Cuadro de mando)

- Desplegar los objetivos en acciones para su logro. A continuación se determinarán las acciones, responsables, recursos necesarios, plazos de implantación, etc. necesarios para lograr los objetivos fijados. Esta planificación concreta se recogerá en el formato *F02-PE-02 Planificación plurianual de Calidad del Centro*.
- Para el resto de procesos que no han sido considerados claves, se establecerá su resultado planificado, es decir, valor de referencia a partir del cual es necesario el establecimiento de correcciones y/o acciones correctivas en caso de incumplimiento. Dichos valores constituyen valores alarma y no objetivos de mejora a alcanzar, y se recogerán en el apartado definido a tal fin de la *F01-PM-01 Tabla de indicadores del SGIC*.
- Seguimiento y medición de los objetivos establecidos a través del cumplimiento de las distintas acciones/tareas establecidas y de los resultados de los indicadores asociados con la finalidad de verificar si se están logrando los resultados previstos, o por el contrario es necesario realizar ajustes.

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

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

4 Una vez aprobados la política y planificación plurianual de calidad del Centro, el/la Decano/a o Director/a de Centro los firma y los remite a la Comisión de Calidad Delegada del Consejo de Gobierno, que procede a su aprobación final.

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

	POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE ENFERMERÍA	Código: PE-02 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	PLANIFICACIÓN	Página 6 de 9

- ⇒ 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 del Centro.

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

6.2. Difusión de la política y objetivos de calidad

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

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

7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

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

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

	POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE ENFERMERÍA	Código: PE-02 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	PLANIFICACIÓN	Página 7 de 9

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

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

9. EVIDENCIAS

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

10. RENDICIÓN DE CUENTAS

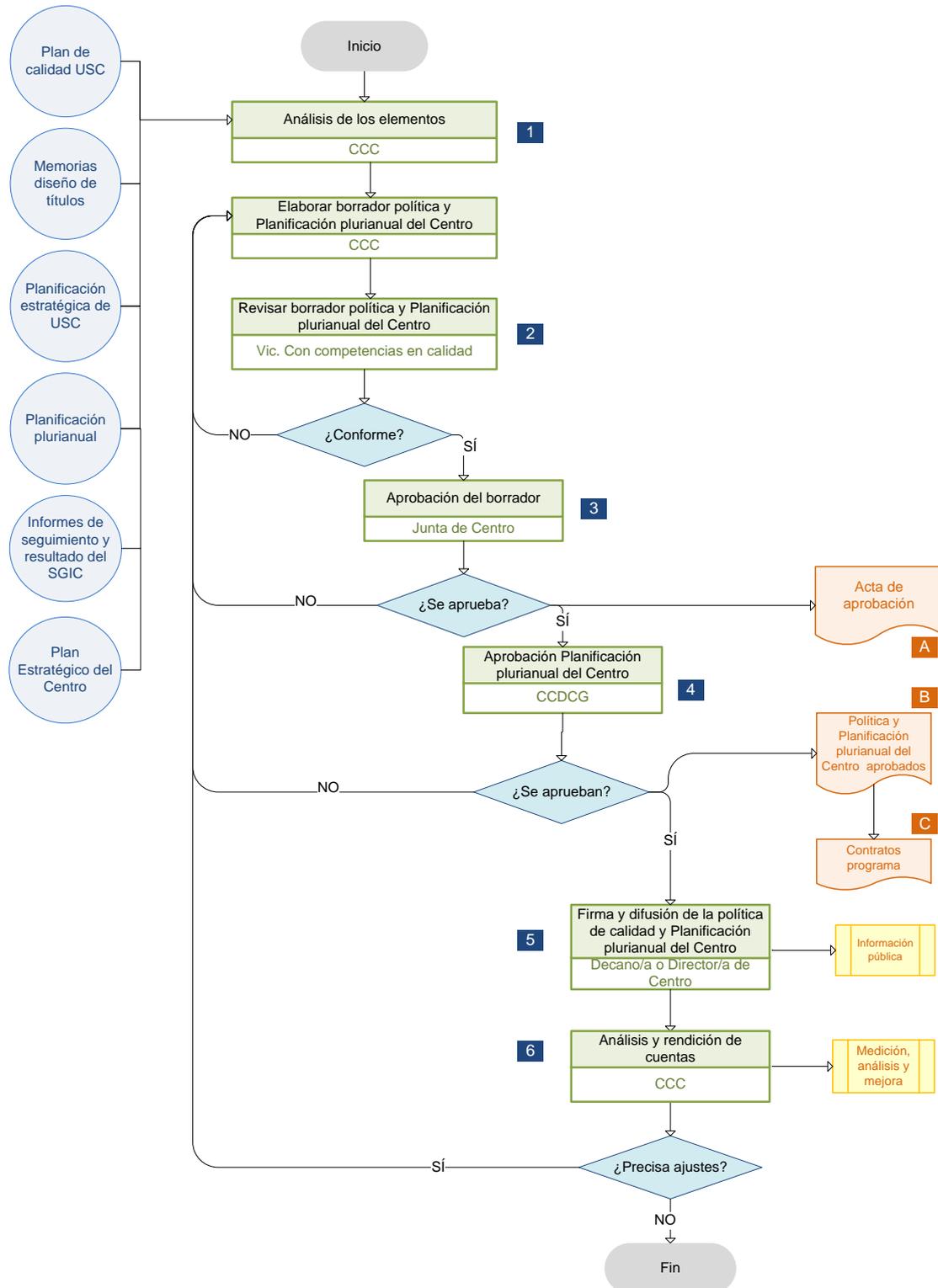
El resultado de la aplicación de este proceso se incluye en la Memoria de Calidad del Centro en la que se hacen públicos los principales resultados del análisis, indicando si los datos obtenidos están en consonancia con las necesidades de los grupos de interés y si responden a los objetivos planificados.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

11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO

OBJETIVO DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecer y revisar la Política de Calidad del Centro. ✓ Establecer objetivos de mejora y su despliegue en línea con la planificación estratégica del centro que facilite el cumplimiento de ésta, y por tanto la implantación de mejoras en las titulaciones oficiales adscritas al Centro.
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actuaciones en marcha en el Centro y nuevos proyectos. ✓ Plan Estratégico del Centro. ✓ Memoria/s de Título/s así como los Informes de seguimiento del SGIC

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En el caso de que sea una revisión se tienen como entradas las políticas y objetivos existentes.
SALIDAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Política de Calidad del Centro aprobada /y revisada. ✓ Planificación plurianual de calidad del Centro aprobada /y revisada.
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alumnos y Personal de la USC. ✓ Equipo de gobierno de la USC y Dirección del Centro.
AGENTES IMPLICADOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Equipo de Gobierno de la USC, Vicerrectorados, Equipo de Dirección del Centro, Servicios Centrales de la USC, estudiantes, profesorado, PAS, Administración pública, sociedad
INICIO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La CCC periódicamente o excepcionalmente en situaciones de cambio realiza una propuesta de definición o revisión de la Política de Calidad y de la Planificación de Calidad del Centro.
FIN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis de los resultados a partir de los indicadores, y propuestas de ajuste y mejora: Inicio del proceso de planificación anual siguiente
INDICADOR/ES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ % acciones implantadas en relación a las planificadas para el período. ✓ % Objetivos conseguidos respecto a los recogidos en la planificación plurianual de Calidad del Centro.

12. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



ÍNDICE

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

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	APROBADO POR:
Comisión de Calidad de la Escuela Universitaria de Enfermería	Junta de Centro de la Escuela Universitaria de Enfermería	Consello de Goberno
Fecha: 17/06/2009	Fecha: 26/06/2009	Fecha: 22/07/2009
Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificaciones
00	26/06/2009 09/04/2010 (incorporación alegaciones ACSUG)	

	CREACIÓN DEL COMITÉ CONSULTIVO EN EL CENTRO Y CANALIZACIÓN DE SU ACTUACIÓN	Código: PE-03 Versión: 00 Fecha: 22/07/2009
	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	Página 1 de 7

1. OBJETO

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

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este proceso aplica a todas las actividades desarrolladas por el Comité Consultivo en el Centro.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Normativa general estatal, autonómica y de la USC

3.1. Procesos relacionados

- PE-01 Planificación Estratégica del Centro.
- PE-02 Política y objetivos de Calidad del Centro.

4. DEFINICIONES

- No se considera necesaria la inclusión de definiciones.

5. RESPONSABILIDADES

Equipo de Dirección del Centro: constituir el Comité Consultivo y establecer los cauces de su participación.

6. DESARROLLO

Los Centros pueden 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 afecten o estén

	CREACIÓN DEL COMITÉ CONSULTIVO EN EL CENTRO Y CANALIZACIÓN DE SU ACTUACIÓN	Código: PE-03 Versión: 00 Fecha: 22/07/2009
	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	Página 2 de 7

relacionadas con la actividad del Centro 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

1 En caso de constituir el Comité Consultivo deben especificarse de antemano los objetivos que se pretenden conseguir. Con la creación del Comité Consultivo 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 de los Centros.
- Canalizar la información resultante de las actividades del centro a la sociedad.
- Prestar apoyo en la elaboración e implantación del plan estratégico del centro.
- Prestar consejo, opinión y visión externa para que el centro pueda proyectarse más intensamente en su entorno.

6.2 Funcionamiento del Comité Consultivo

Entre otros aspectos sería necesario establecer:

- a. **Composición y designación de miembros:** La composición de los miembros del Comité Consultivo es la siguiente:
 - Directivos de empresas (de entidades públicas y privadas prestadoras de servicios y productos sanitarios)

	CREACIÓN DEL COMITÉ CONSULTIVO EN EL CENTRO Y CANALIZACIÓN DE SU ACTUACIÓN	Código: PE-03 Versión: 00 Fecha: 22/07/2009
	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	Página 3 de 7

- Personas del ámbito de la administración (Gerente del SERGAS, Subdirectora General de Calidad, Subdirector General de I+D+I o cargos equivalentes)
 - Personas del ámbito científico y universitario ajenos al Centro (editor/revisor de una publicación periódica científica, cargos de dirección de otros centros de la misma u otra comunidad autónoma,)
 - Personas vinculadas a ONG`s que aporten una visión enriquecedora de la evaluación y tendencias del ámbito social tales como: responsabilidad social, protección medio ambiente, etc. (Médicos Mundi, Sonrisas de Bombai, Estudiantes sin Fronteras)
 - Decanos de Colegios profesionales (de la misma u otras comunidades autónomas)
 - Antiguos alumnos.
 - Miembros de la comunidad universitaria (representantes de los distintos sectores: estudiantes y/o profesores y/o PAS)
- 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 coincidiendo con el inicio y/o final del curso académico
- 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 del Centro se establecen los indicadores asociados al proceso que se recogen en la *F01-PM-01 Tabla de indicadores del SGIC*

	CREACIÓN DEL COMITÉ CONSULTIVO EN EL CENTRO Y CANALIZACIÓN DE SU ACTUACIÓN	Código: PE-03 Versión: 00 Fecha: 22/07/2009
	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	Página 4 de 7

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
Actas de reunión del Comité Consultivo	Papel o informático	RCC	6 años

10. RENDICIÓN DE CUENTAS

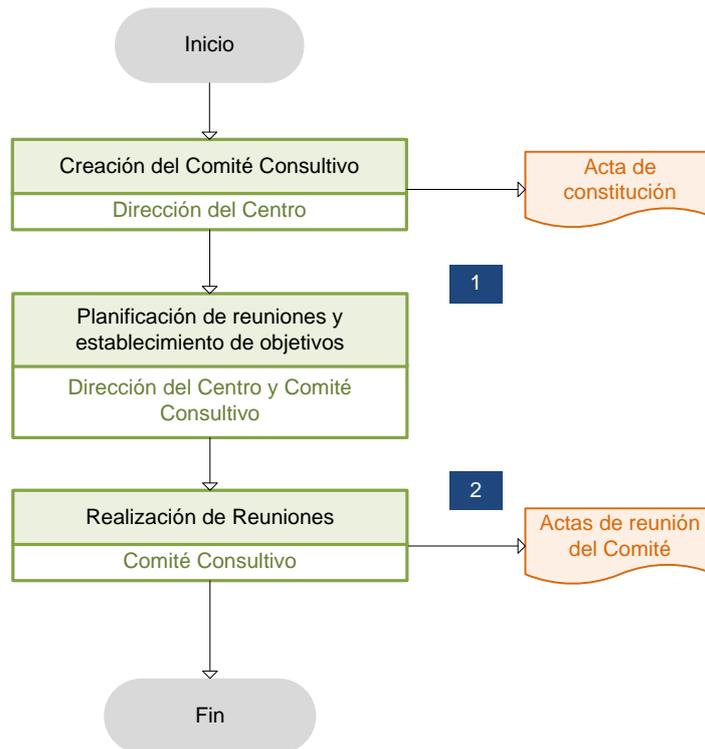
El resultado de la aplicación de este proceso se incluye en la Memoria Anual de Calidad del Centro en la que se hacen públicos los principales resultados del análisis, indicando si los datos obtenidos están en consonancia con las necesidades de los grupos de interés y si responden a los objetivos planificados.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

11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO

OBJETIVO DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecer cauces de participación de agentes externos en la toma de decisiones del Centro.
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan Estratégico del la USC. ✓ Opiniones de los participantes.
SALIDAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Decisiones tomadas considerando la opinión del Comité Consultivo.
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En general todos los grupos de interés internos y externos del Centro.
AGENTES IMPLICADOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Directivos de empresas (de entidades públicas y privadas prestadoras de servicios y productos sanitarios) ✓ Personas del ámbito de la administración (Gerente del SERGAS, Subdirectora General de Calidad, Subdirector General de I+D+I)

	<p>o cargos equivalentes)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Personas del ámbito científico y universitario ajenos al Centro (editor/revisor de una publicación periódica científica, cargos de dirección de otros centros de la misma u otra comunidad autónoma,) ✓ Personas vinculadas a ONG`s que aporten una visión enriquecedora de la evaluación y tendencias del ámbito social tales como: responsabilidad social, protección medio ambiente, etc. (Médicos Mundi, Sonrisas de Bombai, Estudiantes sin Fronteras) ✓ Decanos de Colegios profesionales (de la misma u otras comunidades autónomas) ✓ Antiguos alumnos. ✓ Miembros de la comunidad universitaria (representantes de los distintos sectores: estudiantes y/o profesores y/o PAS)
INICIO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Necesidad de toma de decisiones claves en el Centro.
FIN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Decisiones tomadas considerando la opinión opiniones de grupos de interés externos al Centro de especial relevancia.
INDICADOR/ES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nº asistentes al Comité / Nº de convocados. ✓ Nº de mejoras propuestas por el Comité.

12. DIAGRAMA DE FLUJO



	DISEÑO Y APROBACIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA	Código: PC-01 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	DISEÑO	Página 1 de 19

ÍNDICE

1. OBJETO	2
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	2
3.1 Procesos asociados	3
4. DEFINICIONES	3
5. RESPONSABILIDADES	3
6. DESARROLLO	5
6.1 Propuesta y aprobación de los títulos de grado	5
6.2 Propuesta y aprobación de los títulos de máster	10
7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA	14
9. EVIDENCIAS	15
10. RENDICIÓN DE CUENTAS	16
11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO	16
12. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	18

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	APROBADO POR:
Comisión de Calidad de la Escuela Universitaria de Enfermería	Junta de Centro de la Escuela Universitaria de Enfermería	Consello de Goberno
Fecha: 17/06/2009	Fecha: 26/06/2009	Fecha: 22/07/2009
Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificaciones
00	26/06/2009 09/04/2010 (incorporación alegaciones ACSUG)	

	DISEÑO Y APROBACIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA	Código: PC-01 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	DISEÑO	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 Escuela Universitaria de Enfermería y alcanza a todos aquellos órganos y comisiones que participan en el diseño y aprobación de los nuevos títulos.

Comprende las siguientes actividades:

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

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- La general estatal y autonómica.

	DISEÑO Y APROBACIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA	Código: PC-01 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	DISEÑO	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.

	DISEÑO Y APROBACIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA	Código: PC-01 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	DISEÑO	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 profesionalizante y emitir un informe preliminar, dirigido a la Comisión de Titulaciones y Programas de Estudio, sobre la adecuación de las directrices para la elaboración de títulos.

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

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

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

	DISEÑO Y APROBACIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA	Código: PC-01 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	DISEÑO	Página 5 de 19

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

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

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

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

6. DESARROLLO

6.1 Propuesta y aprobación de los títulos de grado.

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

A) Propuestas de titulaciones y viabilidad inicial.

	DISEÑO Y APROBACIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA	Código: PC-01 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	DISEÑO	Página 6 de 19

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/a, establece cuales tienen viabilidad inicial y deben dar lugar a que se elabore un proyecto de memoria de plan de estudios.

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

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

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

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

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

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

	DISEÑO Y APROBACIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA	Código: PC-01 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	DISEÑO	Página 7 de 19

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

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

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

d) En todos estos casos la Comisión de Redacción cuenta con el apoyo técnico del/de la responsable de unidad de apoyo a la gestión de centros y departamentos y con la colaboración de una o varias Comisiones Asesoras Externas autorizadas por el/la vicerrector/a con competencias en oferta docente a propuesta de la Junta de Centro, cuando corresponda, o a propuesta de la Comisión de Titulaciones y Programas de Estudio del Claustro, en cualquier caso.

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

	DISEÑO Y APROBACIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA	Código: PC-01 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	DISEÑO	Página 8 de 19

3

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

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

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

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

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

5

a) Cuando se trate de una transformación de una titulación (o de varias titulaciones con una propuesta conjunta) existente(s) en el curso 2007-2008, la(s) Junta(s) de Centro(s) en los que se imparta (o impartan) completamente, junto con los Consejos de Departamento implicados, deben pronunciarse respecto al proyecto de memoria del plan de estudios. Dicho pronunciamiento, junto con el proyecto de memoria, se remite al/a la presidente/a de

	DISEÑO Y APROBACIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA	Código: PC-01 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	DISEÑO	Página 9 de 19

la Comisión de Titulaciones y Programas de Estudio del Claustro en el plazo límite establecido por esta última y debe incorporar los votos particulares realizados y explicitados en la Junta de Centro correspondiente, así como las alegaciones presentadas al borrador del proyecto del plan de estudios.

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

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

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

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

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

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

	DISEÑO Y APROBACIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA	Código: PC-01 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	DISEÑO	Página 10 de 19

mejora forman parte del informe de la Comisión de Titulaciones y Programas de Estudio del Claustro.

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

6

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

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

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

7

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

8

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

9

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

6.2 Propuesta y aprobación de los títulos de máster.

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

10

	DISEÑO Y APROBACIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA	Código: PC-01 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	DISEÑO	Página 11 de 19

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

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

B) Comisión de Redacción

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

	DISEÑO Y APROBACIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA	Código: PC-01 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	DISEÑO	Página 12 de 19

Comisión de Redacción debe contar, al menos, con un/una representante de cada Centro, Departamento o Instituto implicado.

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

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

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

C) Exposición pública del borrador del proyecto

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

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

D) Elaboración del proyecto de memoria del plan de estudios

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

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

14 a) El órgano de gobierno colegiado del Centro, Departamento o Instituto que presente la propuesta, y figure como responsable del máster o programa de doctorado debe

	DISEÑO Y APROBACIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA	Código: PC-01 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	DISEÑO	Página 13 de 19

pronunciarse respecto al proyecto de memoria. Para el caso de propuestas en las que participen varios Centros, Departamentos o Institutos, debe pronunciarse cada uno de ellos.

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

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/a la vicerrector/a con competencias en oferta docente, que debe garantizar los procesos para el examen de la documentación por el SGOPRA y por las comisiones correspondientes.

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

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

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

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

	DISEÑO Y APROBACIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA	Código: PC-01 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	DISEÑO	Página 14 de 19

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

	DISEÑO Y APROBACIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA	Código: PC-01 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	DISEÑO	Página 15 de 19

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

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

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

Este proceso no define formatos específicos.

9. 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
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

	DISEÑO Y APROBACIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA	Código: PC-01 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	DISEÑO	Página 16 de 19

Evidencia	Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
H	Informe de la Junta de Centro	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*.

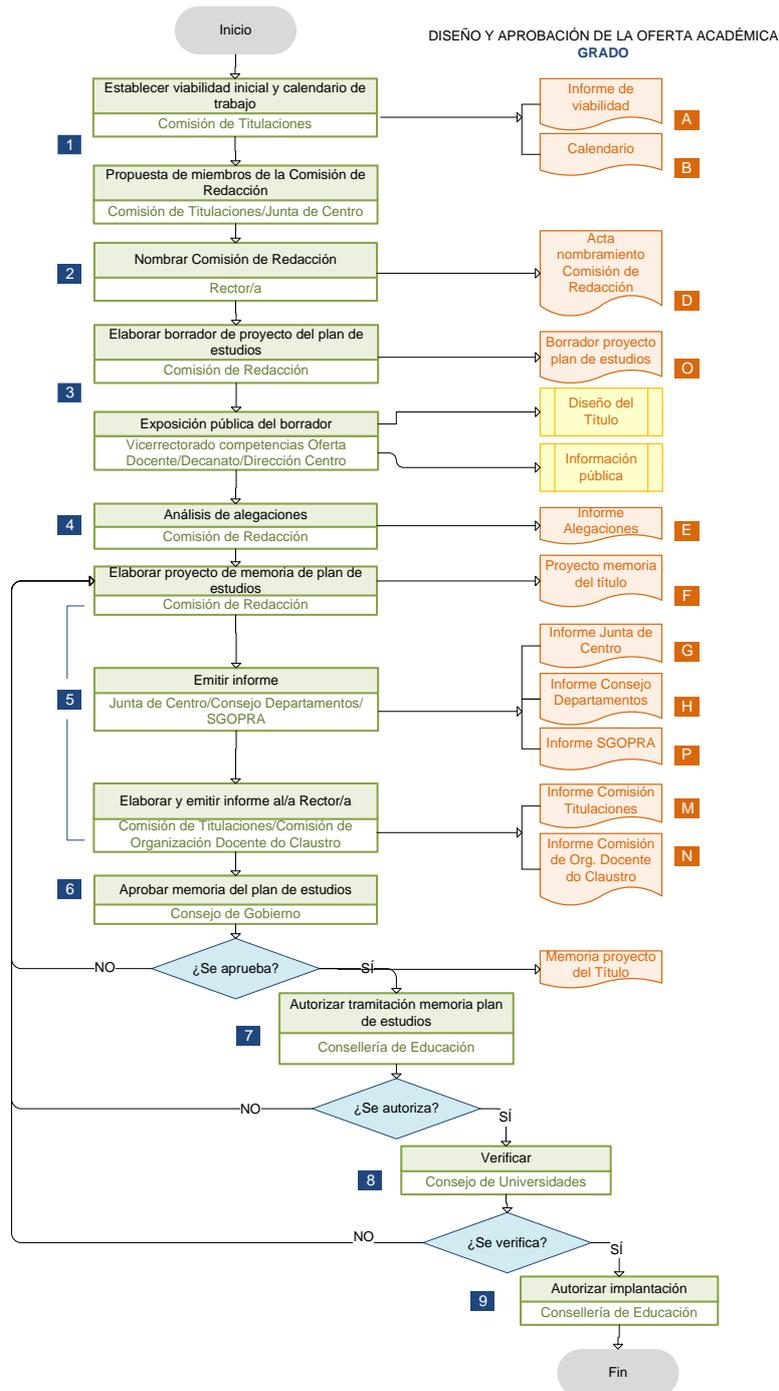
11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO

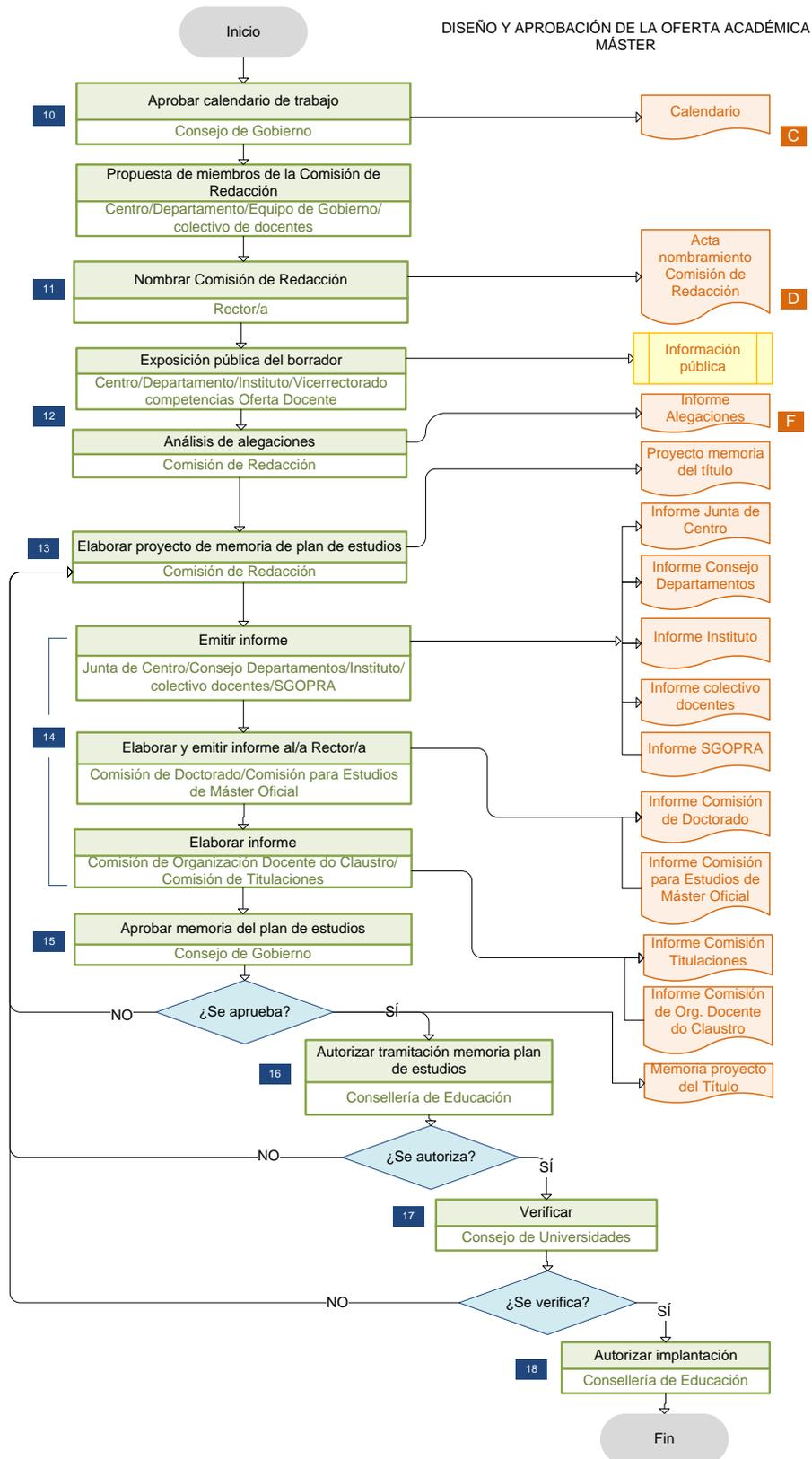
OBJETIVO DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diseñar de una forma estructurada, ordenada y coordinada la Oferta formativa de la USC, con la participación de todos sus Centros y grupos de interés, cumpliendo las directrices establecidas a nivel nacional y europeo, y los mandatos de la legislación vigente, de manera que responda a las necesidades y expectativas del mercado laboral y de la sociedad
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Normativa general y específica de la USC aplicable. ✓ Guías del Programa VERIFICA de la ANECA ✓ Oferta académica anterior. ✓ Datos del entorno externo (competencia, necesidades del mercado, posibles destinatarios) e interno necesarios para modificar o

	DISEÑO Y APROBACIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA	Código: PC-01 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	DISEÑO	Página 17 de 19

	completar la oferta académica de la USC.
SALIDAS	✓ Inscripción del título en el Registro de Universidades, Centros y títulos (RUCT).
DESTINATARIOS	✓ Reales y potenciales alumnos nacionales e internacionales, empresas y organismos empleadores, administración pública que otorga, y sociedad en general.
AGENTES IMPLICADOS	✓ Consejo de Universidades del Ministerio de Educación y Ciencia (MEC), Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA), Consejo de Ministros, Comunidad Autónoma, Órganos de Gobierno de la USC, órganos de representación y gestión del Centro; servicios administrativos del Centro y generales de la USC.
INICIO	✓ Análisis sobre la conveniencia de modificar la oferta educativa de Grado y Postgrado y viabilidad inicial de propuestas de nuevas titulaciones, por transformación de las ya existentes o titulaciones ex novo.
FIN	✓ La Consellería de Educación recibe el Informe Favorable de Verificación del Nuevo Título del Consejo de Universidades y autoriza la implantación.
INDICADOR/ES	✓ % Titulaciones modificadas significativamente o nuevas/total de titulaciones de la oferta académica de la USC. ✓ % títulos verificados/ títulos enviados.

12. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO





ÍNDICE

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

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	APROBADO POR:
Comisión de Calidad de la Escuela Universitaria de Enfermería	Junta de Centro de la Escuela Universitaria de Enfermería	Consello de Goberno
Fecha: 17/06/2009	Fecha: 26/06/2009	Fecha: 22/07/2009
Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificaciones
00	26/06/2009 09/04/2010 (incorporación alegaciones ACSUG)	

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,

	PROCEDIMIENTO DE DISEÑO DEL TÍTULO	Código: P01-PC-01 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	DISEÑO	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.

	PROCEDIMIENTO DE DISEÑO DEL TÍTULO	Código: P01-PC-01 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	DISEÑO	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, 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, especificando los objetivos generales y las competencias generales, específicas y

	PROCEDIMIENTO DE DISEÑO DEL TÍTULO	Código: P01-PC-01 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	DISEÑO	Página 5 de 10

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;

	PROCEDIMIENTO DE DISEÑO DEL TÍTULO	Código: P01-PC-01 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	DISEÑO	Página 6 de 10

- Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios;
- Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones –y los conocimientos y razones últimas que las sustentan – a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades;
- Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que ha de ser en gran medida autodirigido o autónomo.

5.4.- Acceso y admisión de estudiantes.

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

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

La definición del perfil de ingreso supone:

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

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

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

	PROCEDIMIENTO DE DISEÑO DEL TÍTULO	Código: P01-PC-01 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	DISEÑO	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

	PROCEDIMIENTO DE DISEÑO DEL TÍTULO	Código: P01-PC-01 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	DISEÑO	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.

	PROCEDIMIENTO DE DISEÑO DEL TÍTULO	Código: P01-PC-01 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	DISEÑO	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 el Centro, así como de los canales utilizados para su difusión, proponiendo modificaciones, si procede, para aplicar en la siguiente anualidad, aplicando lo recogido en el procedimiento *PM-01 Medición, análisis y mejora*. Este seguimiento se realiza con el fin de asegurar la eficacia y actualización necesaria de las titulaciones y garantizar la acreditación de las mismas.

7. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

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

9. EVIDENCIAS

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

	PROCEDIMIENTO DE DISEÑO DEL TÍTULO	Código: P01-PC-01 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	DISEÑO	Página 10 de 10

Memoria del título	Papel/Inform	Vicerrectorado con competencias en materia de titulaciones y oferta docente Secretaría del Centro	6 años
--------------------	--------------	--	--------

10. RENDICIÓN DE CUENTAS

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

	SUSPENSIÓN DEL TÍTULO	Código: PC-02 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	DISEÑO	Página 1 de 7

ÍNDICE

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

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	APROBADO POR:
Comisión de Calidad de la Escuela Universitaria de Enfermería	Junta de Centro de la Escuela Universitaria de Enfermería	Consello de Goberno
Fecha: 17/06/2009	Fecha: 26/06/2009	Fecha: 22/07/2009
Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificaciones
00	26/06/2009 09/04/2010 (incorporación alegaciones ACSUG)	

	SUSPENSIÓN DEL TÍTULO	Código: PC-02 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	DISEÑO	Página 1 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/las estudiantes que hubiesen iniciado las correspondientes enseñanzas van a disponer de un adecuado desarrollo efectivo de las mismas hasta su finalización.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

Comprende las siguientes actividades:

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

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

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

3.1. PROCESOS ASOCIADOS

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

4. DEFINICIONES

No se ha considerado necesaria la inclusión de definiciones.

5. RESPONSABILIDADES

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

	SUSPENSIÓN DEL TÍTULO	Código: PC-02 Versión: 01 Fecha: 03/06/09
	DISEÑO	Página 2 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

	SUSPENSIÓN DEL TÍTULO	Código: PC-02 Versión: 01 Fecha: 03/06/09
	DISEÑO	Página 3 de 7

organizativas de la USC, o tras valorar peticiones razonadas por parte de los responsables académicos del título y/o comisiones competentes.

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

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

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

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

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.

	SUSPENSIÓN DEL TÍTULO	Código: PC-02 Versión: 01 Fecha: 03/06/09
	DISEÑO	Página 4 de 7

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

Este proceso no define formatos específicos.

9. EVIDENCIAS

Los registros generados o evidencias asociados a este proceso son:

Evidencia	Soporte	Responsable	Tiempo de Conservación
Propuesta de suspensión del Título	Papel/Inform.	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/a del Servicio responsable	6 años

10. RENDICIÓN DE CUENTAS

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

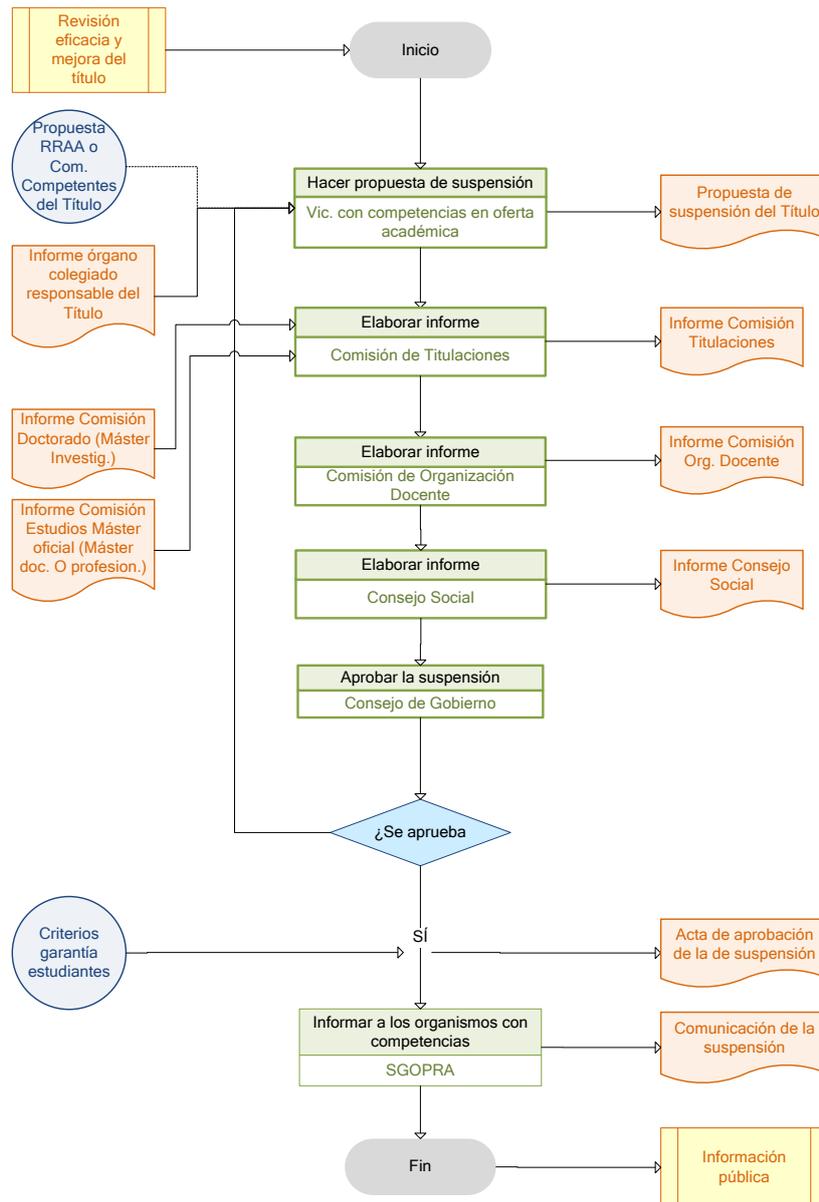
11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO

OBJETIVO DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar la extinción de Planes de Estudios conducentes a la obtención de Títulos Oficiales, garantizando que los/las estudiantes dispongan de un adecuado desarrollo efectivo de las mismas hasta su finalización.
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Normativa general y específica de la USC aplicable. ✓ Memoria de Título e informes de resultados complementarios ✓ Oferta formativa de la USC y de otras Universidades de su ámbito de actuación.

	SUSPENSIÓN DEL TÍTULO	Código: PC-02 Versión: 01 Fecha: 03/06/09
	DISEÑO	Página 5 de 7

SALIDAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inscripción de las titulaciones diseñadas en el Registro de Universidades, Centros y títulos (RUCT).
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reales y potenciales alumnos nacionales e internacionales, empresas y organismos empleadores, administración pública que otorga, familias y sociedad en general.
AGENTES IMPLICADOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consejo de Universidades del Ministerio de Educación y Ciencia (MEC), Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA), Consejo de Ministros, Comunidad Autónoma, Órganos de Gobierno de la USC y del Centro; Servicios administrativos de la USC y del Centro.
INICIO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El proceso se inicia cuando se da una de las circunstancias que exige la extinción del título.
FIN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El Servicio de Gestión Académica y la Secretaría General comprueban que se han agotado todas las convocatorias de todos los alumnos matriculados en el Título antiguo.
INDICADOR/ES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tasa de alumnos en Titulación declarada extinguida. ✓ Alumnos de antiguo Plan que pasan a nuevo Plan.

12. DIAGRAMA DE FLUJO



ÍNDICE

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

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	APROBADO POR:
Comisión de Calidad de la Escuela Universitaria de Enfermería	Junta de Centro de la Escuela Universitaria de Enfermería	Consello de Goberno
Fecha: 17/06/2009	Fecha: 26/06/2009	Fecha: 22/07/2009
Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificaciones
00	26/06/2009 09/04/2010 (incorporación alegaciones ACSUG)	

	PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA	Código: PC-03 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 2 de 7

1. OBJETO

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

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

Comprende las siguientes actividades:

- ⇒ Elaboración, aprobación y publicación del PDA por parte de 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.

	PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA	Código: PC-03 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 3 de 7

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

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

4. DEFINICIONES

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

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

5. RESPONSABILIDADES

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

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

Decano/a o Director/a del Centro: elaborar, en coordinación con los Departamentos correspondientes, la propuesta del PDA del Centro.

	PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA	Código: PC-03 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 4 de 7

Junta de Centro: aprobar la propuesta del PDA del Centro, 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 de acuerdo a lo recogido en el proceso *PC-01 Diseño y aprobación de la oferta académica*, y a partir del calendario académico del curso aprobado por el Consejo de Gobierno, el Centro procede a planificar la impartición de las enseñanzas ofertadas y a implantar dicha planificación.

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

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

	PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA	Código: PC-03 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 5 de 7

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

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

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

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

7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

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

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

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

	PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA	Código: PC-03 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE	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.

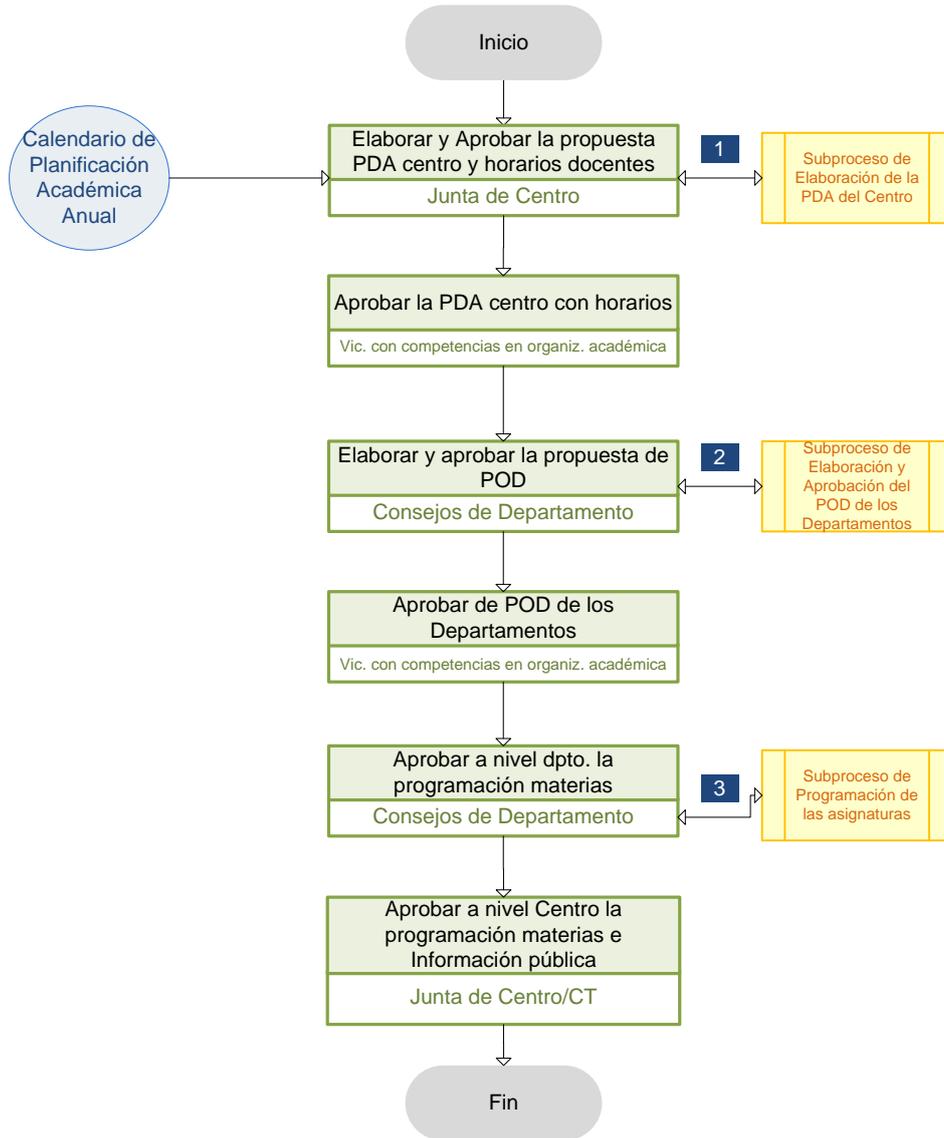
10. RENDICIÓN DE CUENTAS

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

OBJETIVO DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar el programa formativo garantizando la disponibilidad de medios docentes que aseguren la calidad de las enseñanzas impartidas y programar las asignaturas garantizando la coordinación de todos los programas y la equivalencia formativa de todos los grupos de una misma asignatura.
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Criterios para la elaboración de la planificación docente anual (PDA) y Calendario de la planificación académica anual (PAA). ✓ Planes de estudio. ✓ Manuales de funcionamiento de la aplicación informática Xescampus. ✓ Modelo de la Guía docente ECTS.
SALIDAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ PDA del Centro y POD de los Departamentos aprobados y recursos materiales y humanos suficientes. ✓ Programación de las asignaturas aprobadas y elaboradas de forma coordinada.
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudiantes y Personal Docente e Investigador (PDI).
AGENTES IMPLICADOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ SGOPRA y Departamentos,
INICIO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apertura en Xescampus de la propuesta del SGOPRA de la Planificación Docente Anual del Centro.
FIN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aprobación de la PDA y de los horarios del Centro y del POD de los Departamentos ✓ Aprobación de la programación de las asignaturas y puesta en marcha del proceso de Información Pública
INDICADOR/ES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No procede

12. DIAGRAMA DE FLUJO



ÍNDICE

1. OBJETO.....	2
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	2
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	2
3.1. Procesos Asociados	3
4. DEFINICIONES.....	3
5. RESPONSABILIDADES.....	3
6. DESARROLLO	4
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

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	APROBADO POR:
Comisión de Calidad de la Escuela Universitaria de Enfermería	Junta de Centro de la Escuela Universitaria de Enfermería	Consello de Goberno
Fecha: 17/06/2009	Fecha: 26/06/2009	Fecha: 22/07/2009
Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificaciones
00	26/06/2009 09/04/2010 (incorporación alegaciones ACSUG)	

Logo Centro	SUBPROCESO DE ELABORACIÓN DEL PLAN DOCENTE ANUAL DEL CENTRO	Código: S01-PC-03 Versión: 00 Fecha: 22/07/2009
	PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 2 de 7

1. OBJETO

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

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

Comprende las siguientes actividades:

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

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Normativa general estatal, autonómica y de la USC.
- Criterios para la elaboración de la planificación académica anual (PAA)
- Calendario de la planificación académica anual (PAA).
- Planes de estudio.
- Manuales de funcionamiento de la aplicación informática Xescampus (módulo PDA).

Logo Centro	SUBPROCESO DE ELABORACIÓN DEL PLAN DOCENTE ANUAL DEL CENTRO	Código: S01-PC-03 Versión: 00 Fecha: 22/07/2009
	PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 3 de 7

- 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 o Director/a del Centro: elaborar, en coordinación con los Departamentos correspondientes, la propuesta del Plan Docente Anual (PDA) del Centro.

Junta de Centro: aprobar la propuesta del Plan Docente Anual (PDA) del Centro 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

Logo Centro	SUBPROCESO DE ELABORACIÓN DEL PLAN DOCENTE ANUAL DEL CENTRO	Código: S01-PC-03 Versión: 00 Fecha: 22/07/2009
	PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 4 de 7

una primera propuesta de PDA y revisar las propuestas de PDA de los Centros para su posterior aprobación.

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

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

6. DESARROLLO

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

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

3 El Decanato 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 Centro para su aprobación.

4 Una vez aprobada por la Junta de Centro, la propuesta del Centro es remitida al SGOPRA para su revisión; en el caso en que la considere conforme a los criterios establecidos procede a su elevación al Vicerrectorado competente para su aprobación y procede a abrir el plazo y la aplicación informática para la confección de horarios. En el caso en que el SGOPRA considere necesaria su modificación, remite a los Centros los aspectos a corregir para que procedan a modificar su propuesta y remitir la propuesta definitiva de PDA para su aprobación.

Logo Centro	SUBPROCESO DE ELABORACIÓN DEL PLAN DOCENTE ANUAL DEL CENTRO	Código: S01-PC-03 Versión: 00 Fecha: 22/07/2009
	PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 5 de 7

7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

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

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

- No se incluyen formatos asociados a este proceso.

9. EVIDENCIAS

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

11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO

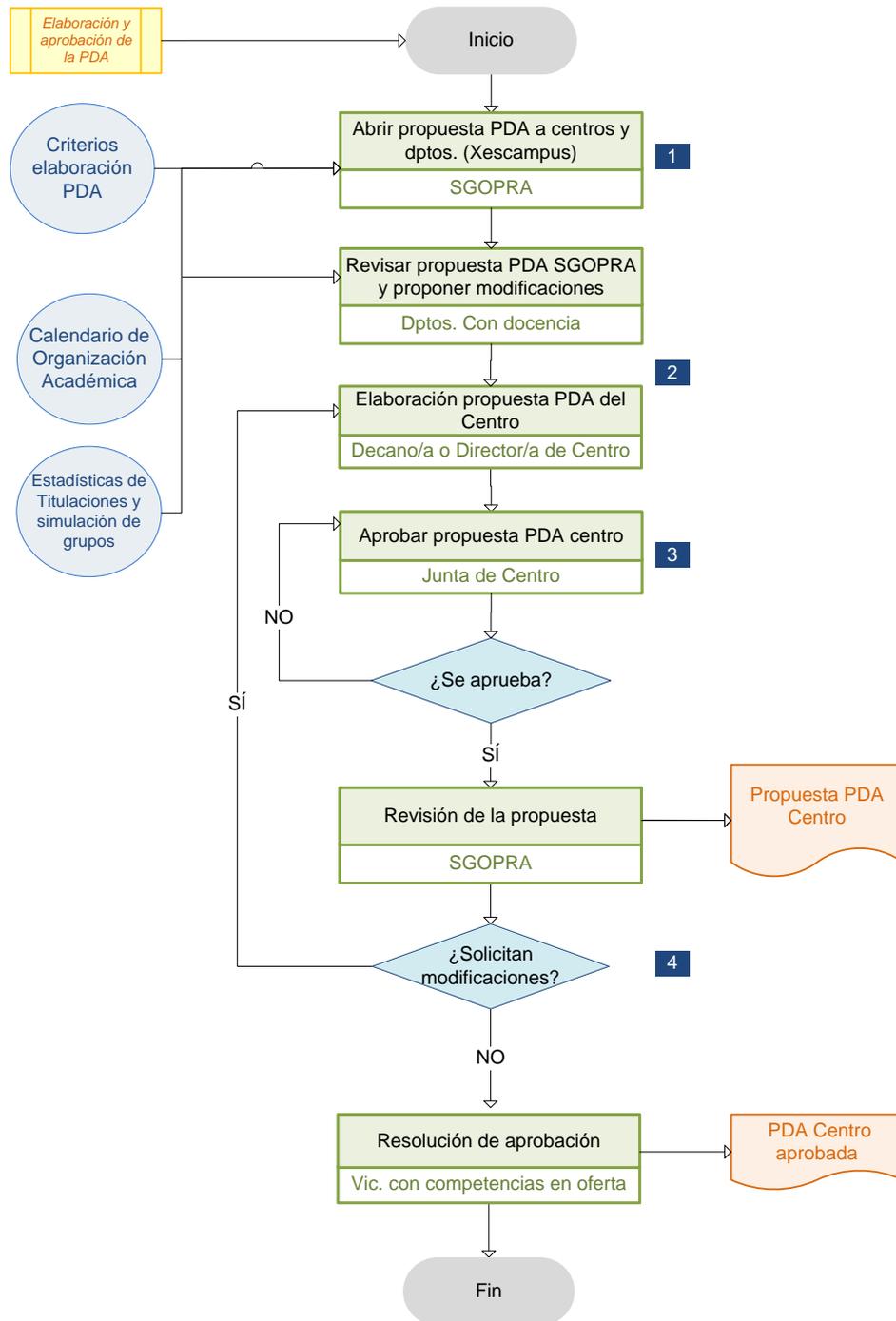
OBJETIVO DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar la PDA en los plazos establecidos y de acuerdo a los criterios determinados la USC, de forma que se garantice la disponibilidad de medios docentes que aseguren la calidad de las enseñanzas impartidas.
-----------------------------	---

Logo Centro	SUBPROCESO DE ELABORACIÓN DEL PLAN DOCENTE ANUAL DEL CENTRO	Código: S01-PC-03 Versión: 00 Fecha: 22/07/2009
	PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 6 de 7

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

Logo Centro	SUBPROCESO DE ELABORACIÓN DEL PLAN DOCENTE ANUAL DEL CENTRO	Código: S01-PC-03 Versión: 00 Fecha: 22/07/2009
	PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 7 de 7

12. DIAGRAMA DE FLUJO





ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE ORGANIZACIÓN DOCENTE DE LOS DEPARTAMENTOS

Código: S02-PC-03

Versión: 00

Fecha: 29/07/2009

PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE

Página 1 de 6

ÍNDICE

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

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	APROBADO POR:
Comisión de Calidad de la Escuela Universitaria de Enfermería	Junta de Centro de la Escuela Universitaria de Enfermería	Consello de Goberno
Fecha: 17/06/2009	Fecha: 26/06/2009	Fecha: 22/07/2009
Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificaciones
00	26/06/2009 09/04/2010 (incorporación alegaciones ACSUG)	

	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE ORGANIZACIÓN DOCENTE DE LOS DEPARTAMENTOS	Código: S02-PC-03 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 2 de 6

1. OBJETO

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

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

Comprende las siguientes actividades:

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

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

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

3.1. Procesos asociados

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

	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE ORGANIZACIÓN DOCENTE DE LOS DEPARTAMENTOS	Código: S02-PC-03 Versión: 01 Fecha: 27/04/09
	PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 3 de 6

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, y a partir de la planificación de las enseñanzas y el calendario del curso elaborado por el Consejo de Gobierno, los Centros han de proceder a planificar la impartición de las enseñanzas ofertadas. Para ello, los Consejos de Departamento han de elaborar y aprobar el POD.

	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE ORGANIZACIÓN DOCENTE DE LOS DEPARTAMENTOS	Código: S02-PC-03 Versión: 01 Fecha: 27/04/09
	PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 4 de 6

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.

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

	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE ORGANIZACIÓN DOCENTE DE LOS DEPARTAMENTOS	Código: S02-PC-03 Versión: 01 Fecha: 27/04/09
	PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 5 de 6

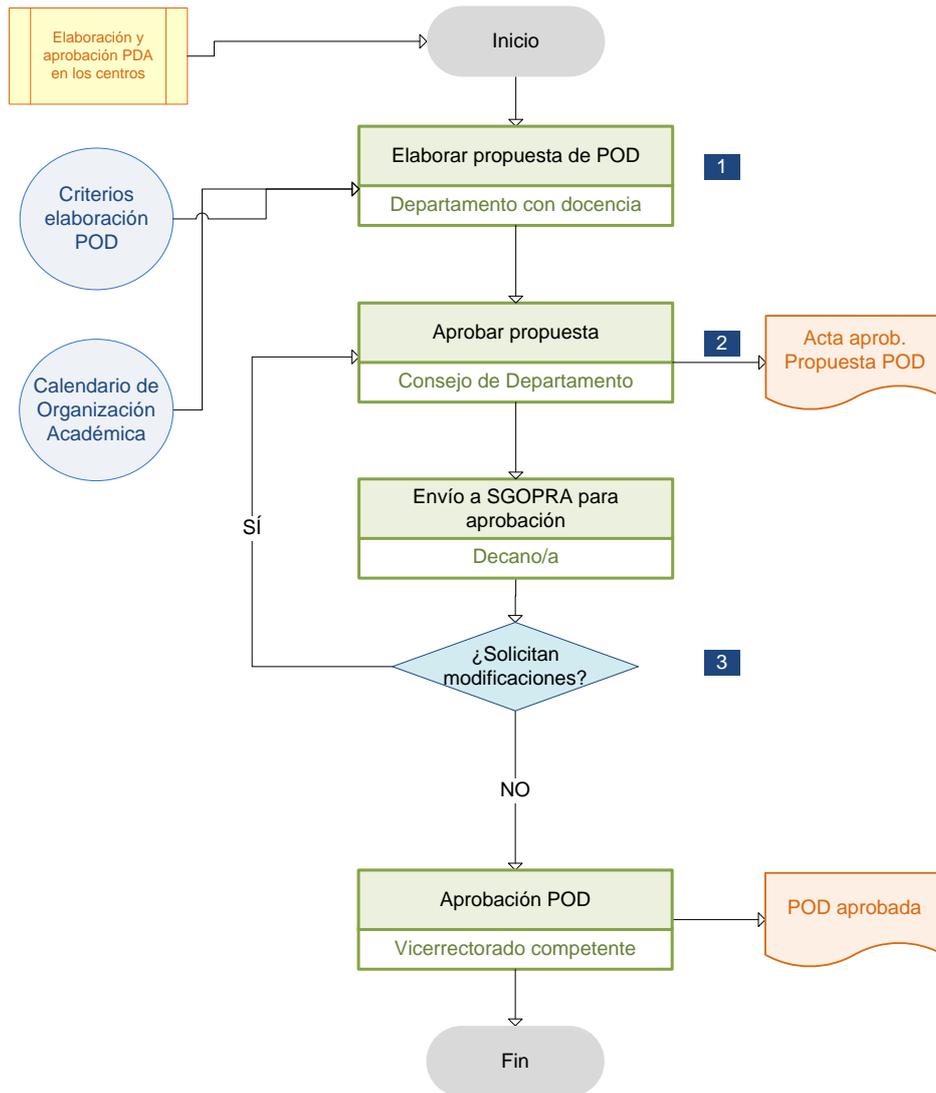
10. RENDICIÓN DE CUENTAS

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

OBJETIVO DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar el POD en los plazos establecidos y de acuerdo a los criterios determinados la USC, de forma que garantice la disponibilidad de medios docentes que aseguren la calidad de las enseñanzas impartidas.
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ PDA de las Titulaciones del Centro en las que el Departamento tiene participación y POD del Departamento del curso anterior. ✓ Criterios y calendario para la elaboración de la programación académica anual (PAA). ✓ Planes de estudio. ✓ Manuales de funcionamiento de la aplicación informática Xescampus.
SALIDAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ POD de los Departamentos aprobados y medios docentes suficientes.
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alumnos y Personal Docente e Investigador (PDI).
AGENTES IMPLICADOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ SGOPRA, Vicerrectorado con competencias en organización académica.
INICIO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ PDA aprobada y apertura en Xescampus del plazo para la elaboración del POD.
FIN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aprobación del POD del Centro.
INDICADOR/ES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nº incidencias en la elaboración del POD del Centro sin programación (Plazos y criterios). ✓ Nº de modificaciones del POD por los Dptos. del Centro que no se ajustan a criterios (docencia y profesorado).

12. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



	PROGRAMACIÓN DE LAS MATERIAS	Código: S03-PC-03 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 1 de 6

ÍNDICE

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

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	APROBADO POR:
Comisión de Calidad de la Escuela Universitaria de Enfermería	Junta de Centro de la Escuela Universitaria de Enfermería	Consello de Goberno
Fecha: 17/06/2009	Fecha: 26/06/2009	Fecha: 22/07/2009
Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificaciones
00	26/06/2009 09/04/2010 (incorporación alegaciones ACSUG)	

	PROGRAMACIÓN DE LAS MATERIAS	Código: S03-PC-03 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 2 de 6

1. OBJETO

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

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

Comprende las siguientes actividades:

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

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Normativa general estatal, autonómica y de la USC.
- Memoria y plan de estudios de cada Título.
- Modelo de programación/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: probar la programación/guía docente de las materias de los títulos. Garantizar la coordinación de todos los programas y la equivalencia formativa de todos los grupos de una misma materia.

	PROGRAMACIÓN DE LAS MATERIAS	Código: S03-PC-03 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 3 de 6

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

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

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

2 El Consejo de Departamento es responsable de aprobar la programación/guía docente de las materias de los títulos, debiendo garantizar la coordinación de todos los programas y

	PROGRAMACIÓN DE LAS MATERIAS	Código: S03-PC-03 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 4 de 6

la equivalencia formativa de todos los grupos de una misma materia. La Junta de Centro aprueba los programas/guías docentes de las materias de grado, previo informe de la Comisión de Título de grado. La Comisión de Título de Máster aprueba los programas/guías docentes de las materias de los títulos de máster.

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

7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

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

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

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

9. EVIDENCIAS

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

10. RENDICIÓN DE CUENTAS

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

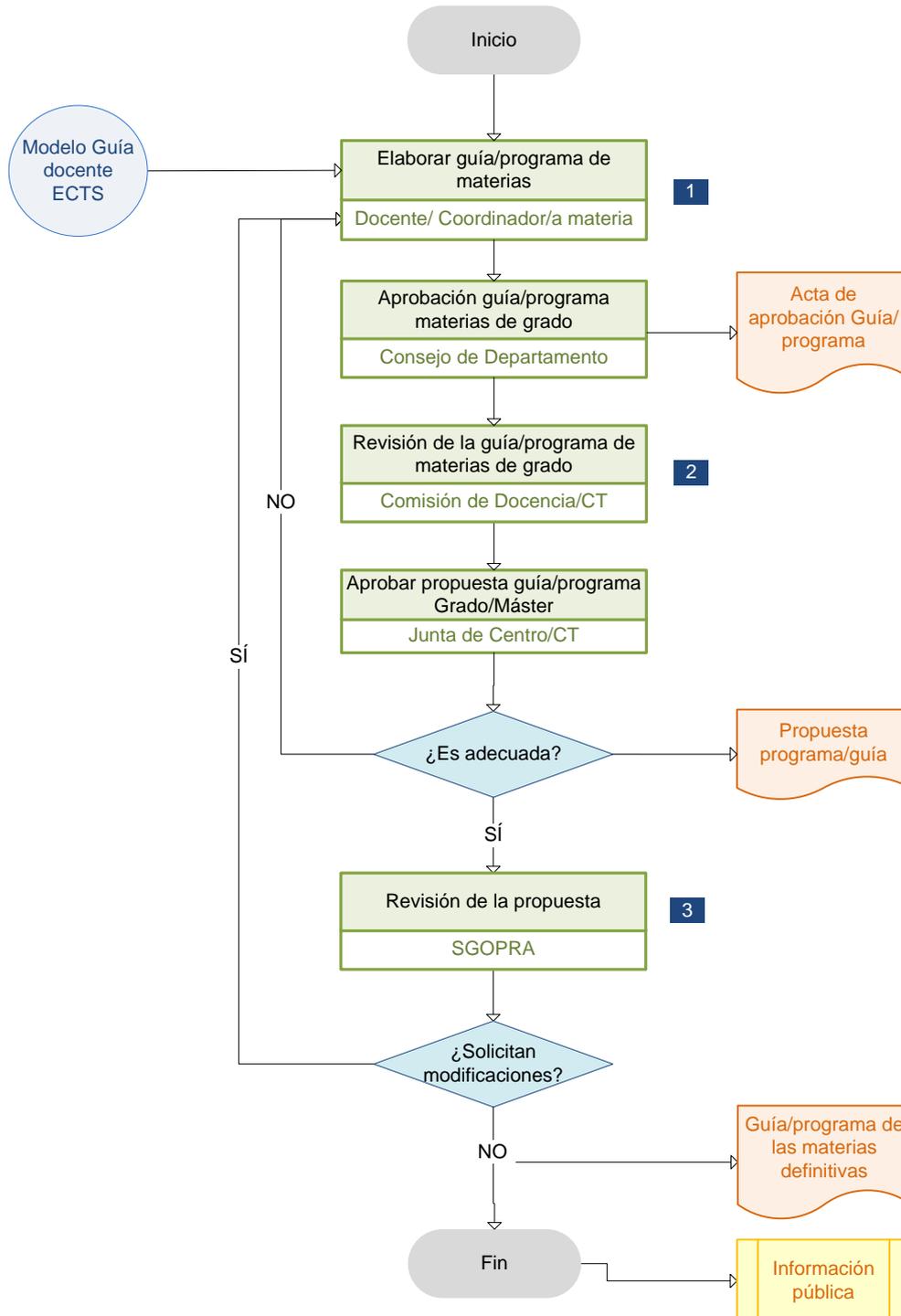
	PROGRAMACIÓN DE LAS MATERIAS	Código: S03-PC-03 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 5 de 6

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

11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO

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

12. DIAGRAMA DE FLUJO



ÍNDICE

1. OBJETO.....	2
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	2
3.1. Procesos Asociados	3
4. DEFINICIONES.....	3
5. RESPONSABILIDADES.....	3
6. DESARROLLO	4
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	7

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	APROBADO POR:
Comisión de Calidad de la Escuela Universitaria de Enfermería	Junta de Centro de la Escuela Universitaria de Enfermería	Consello de Goberno
Fecha: 17/06/2009	Fecha: 26/06/2009	Fecha: 22/07/2009
Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificaciones
00	26/06/2009 09/04/2010 (incorporación alegaciones ACSUG)	

	SUBPROCESO DE ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS Y CALENDARIOS DE EXÁMENES	Código: S04-PC-03 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 2 de 7

1. OBJETO

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

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

Comprende las siguientes actividades:

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

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

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

	SUBPROCESO DE ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS Y CALENDARIOS DE EXÁMENES	Código: S04-PC-03 Versión: 00 Fecha: 27/04/09
	PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 3 de 7

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

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

	SUBPROCESO DE ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS Y CALENDARIOS DE EXÁMENES	Código: S04-PC-03 Versión: 00 Fecha: 27/04/09
	PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 4 de 7

Junta de Centro: 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 La Dirección del Centro elabora la propuesta inicial de horarios y calendario de exámenes de cada Título y la remite los Departamentos y al profesorado para su revisión y detección de incompatibilidades.

3 La Dirección del Centro 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 Centro para su aprobación.

4 Una vez aprobada por la Junta de Centro, 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 del Centro se establecen los indicadores asociados al proceso que se recogen en la *F01-PM-01 Tabla de indicadores del SGIC* de la USC. Atendiendo a su resultado la CCC/CT realizan un análisis y proponen las mejoras oportunas al desarrollo del proceso.

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

- No se incluyen formatos asociados a este proceso.

	SUBPROCESO DE ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS Y CALENDARIOS DE EXÁMENES	Código: S04-PC-03 Versión: 00 Fecha: 27/04/09
	PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 5 de 7

9. EVIDENCIAS

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

10. RENDICIÓN DE CUENTAS

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

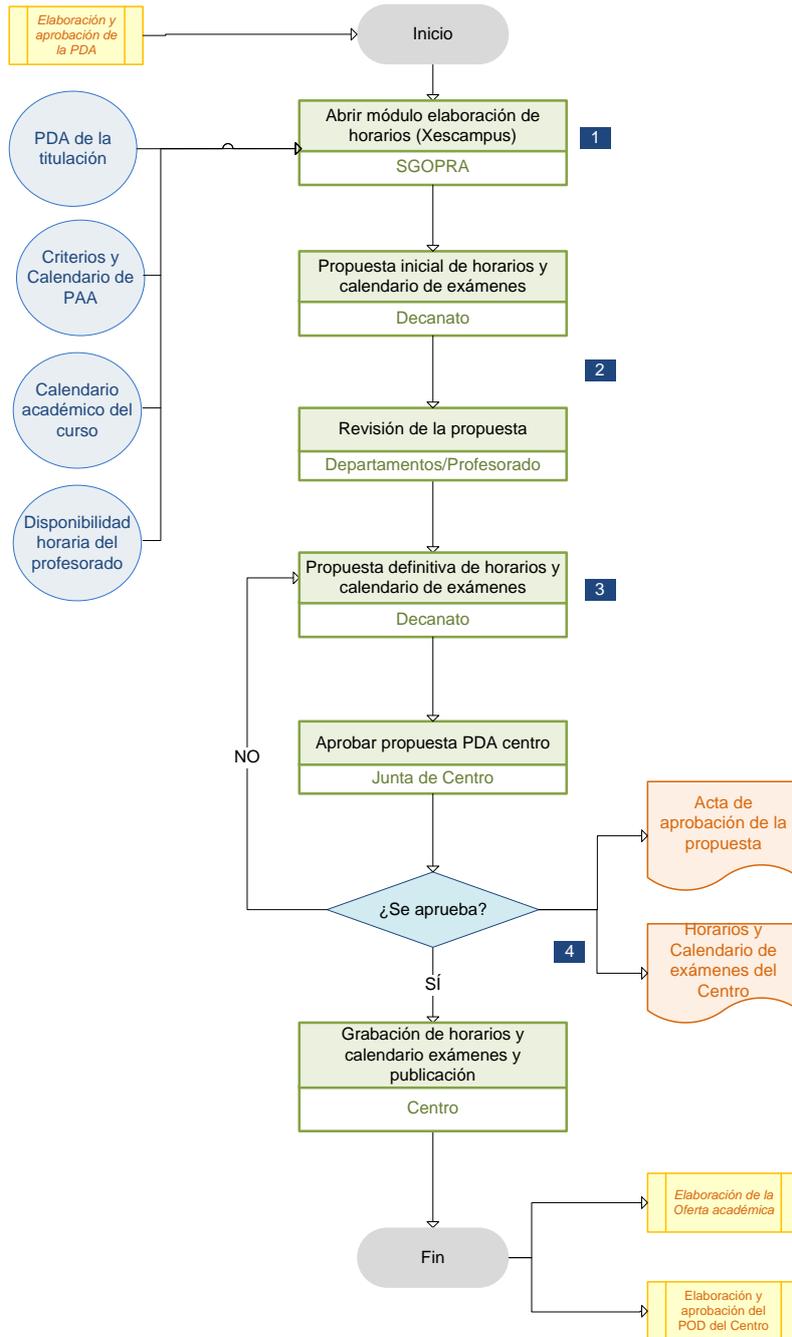
11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO

OBJETIVO DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Horarios y calendarios de exámenes del curso anterior. ✓ Criterios y calendario para la elaboración de la planificación académica anual (PAA). ✓ Planes de estudio. ✓ PDA de las Titulaciones ✓ Calendario académico del curso correspondiente aprobado por el Consejo de Gobierno ✓ Manuales de funcionamiento de la aplicación informática Xescampus.
SALIDAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Horarios y calendarios de exámenes aprobados.
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alumnos y Personal Docente e Investigador (PDI).
AGENTES IMPLICADOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Departamentos, SGOPRA, Vicerrectorado con competencias en organización académica; Consejo de Gobierno.

	SUBPROCESO DE ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS Y CALENDARIOS DE EXÁMENES	Código: S04-PC-03 Versión: 00 Fecha: 27/04/09
	PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 6 de 7

INICIO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apertura del plazo de elaboración de horarios según el calendario de PAA y de la aplicación informática Xescampus.
FIN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aprobación y publicación de los horarios y calendarios de exámenes del Centro.
INDICADOR/ES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nº de incidencias en la elaboración de los horarios y calendarios de exámenes. ✓ Índice de modificaciones de los horarios y calendarios de exámenes por causas no justificadas.

12. DIAGRAMA DE FLUJO



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. Enseñanza media.....	4
6.2. Mayores de 25	6
6.3. Captación mejores expedientes	6
7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.....	7
8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.....	7
9. EVIDENCIAS.....	7
10. RENDICIÓN DE CUENTAS	7
11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO.....	7
12. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	9

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	APROBADO POR:
Comisión de Calidad de la Escuela Universitaria de Enfermería	Junta de Centro de la Escuela Universitaria de Enfermería	Consello de Goberno
Fecha: 17/06/2009	Fecha: 26/06/2009	Fecha: 22/07/2009
Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificaciones
00	26/06/2009 09/04/2010 (incorporación alegaciones ACSUG)	

	CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES	Código: PC-04 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	DOCENCIA	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 abarcan a la vida universitaria a los/las estudiantes, a profesores/as de

	CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES	Código: PC-04 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	DOCENCIA	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 a 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. 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.

	CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES	Código: PC-04 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	DOCENCIA	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 a 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

	CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES	Código: PC-04 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	DOCENCIA	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 a lo recogido en el proceso *PM-03 Medición de la satisfacción de los grupos de interés*.

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

6.1.4 Concurso “¿Cómo te imaginas la USC?”

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

6.1.5 Encuentros entre la Enseñanza Media y la USC

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

	CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES	Código: PC-04 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	DOCENCIA	Página 6 de 9

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

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

6.1.6 Otras actividades

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

- Charlas de divulgación a petición de los Centros de enseñanza media.
- Olimpiadas Gallegas de Física y Matemáticas, el programa A Ponte colabora con los/las organizadores/as de las Olimpiadas, entregando material informativo y diversos obsequios a los/las ganadores/as.
- Plataforma para profesores/as de Enseñanza Media, es un proyecto que pretende ser un espacio de colaboración y debate entre profesores/as de la comunidad universitaria y enseñanza media (www.usc.es/conectateaponte).

6.2. Mayores de 25

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

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

6.3. Captación mejores expedientes

	CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES	Código: PC-04 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	DOCENCIA	Página 7 de 9

Una vez terminado el proceso de PAAU y conocidas las listas de estudiantes y sus calificaciones, se identifican aquellos/as cuya calificación definitiva sea igual o superior a 9 en la convocatoria de Junio, y se procede a hacerles una invitación para la participación en un acto de reconocimiento organizado por la USC. En este acto se hace una presentación de la USC y se les provee de información que pueda serles de utilidad como futuros/as estudiantes.

7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

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

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

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

9. EVIDENCIAS

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

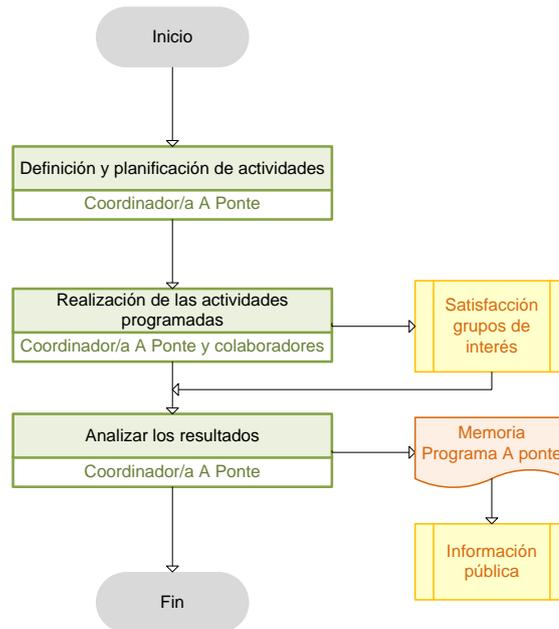
10. RENDICIÓN DE CUENTAS

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

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

12. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



ÍNDICE

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

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	APROBADO POR:
Comisión de Calidad de la Escuela Universitaria de Enfermería	Junta de Centro de la Escuela Universitaria de Enfermería	Consello de Goberno
Fecha: 17/06/2009	Fecha: 26/06/2009	Fecha: 22/07/2009
Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificaciones
00	26/06/2009 09/04/2010 (incorporación alegaciones ACSUG)	

	TUTORÍA Y ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE	Código: PC-06 Versión: 00 Fecha: 22/07/2009
	DOCENCIA	Página 2 de 10

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 Escuela Universitaria de Enfermería de la USC.

Comprende las siguientes actividades:

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

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Normativa general estatal, autonómica y de la USC.
- Plan de estudios del programa formativo.
- Oferta de asignaturas y actividades de apoyo.
- Protocolo de atención a personas con discapacidad USC.

4. DEFINICIONES

	TUTORÍA Y ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE	Código: PC-06 Versión: 00 Fecha: 22/07/2009
	DOCENCIA	Página 3 de 10

- **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.

	TUTORÍA Y ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE	Código: PC-06 Versión: 00 Fecha: 22/07/2009
	DOCENCIA	Página 4 de 10

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 en relación con la formación posgraduada.

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

6.1 Alumnos/as de nuevo ingreso

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

En los primeros días del curso, la USC realiza en sus Facultades y Escuelas las Jornadas de Presentación para sus nuevos/as estudiantes. Promovidas por el Vicerrectorado con competencias en materia de apoyo a los/as estudiantes y acción social, tienen como objetivo proporcionar a los/las estudiantes información sobre los

	TUTORÍA Y ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE	Código: PC-06 Versión: 00 Fecha: 22/07/2009
	DOCENCIA	Página 5 de 10

servicios que la USC pone a su disposición, así como la oferta extracurricular en materia de formación y ocio. Las presentaciones corren a cargo de profesores/as, técnicos/as, personal de administración y servicios, y miembros del Consejo de Dirección de la USC.

Actividades de apoyo formativo:

1. 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

6.2 Atención a la diversidad y necesidades especiales

Para dar respuesta a uno de los requisitos de la LOMLOU de atención a la diversidad e integración de las personas con necesidades especiales, el Vicerrectorado de competencias en materia de apoyo a los/as estudiantes y acción social desarrolla una serie de actividades que garantizan el apoyo para que la integración de este colectivo sea eficaz. El 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>

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

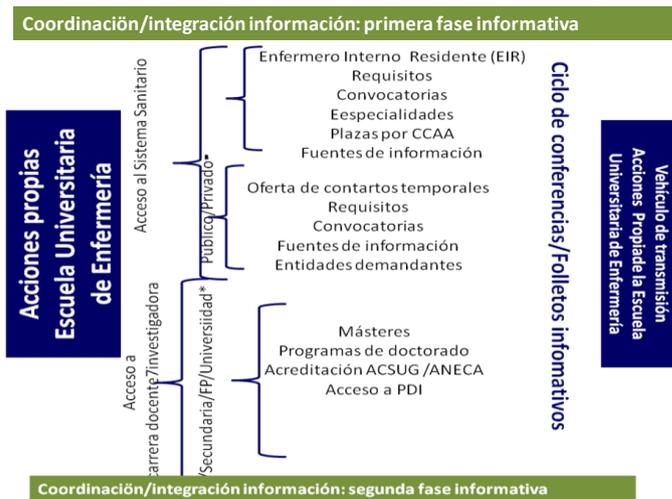
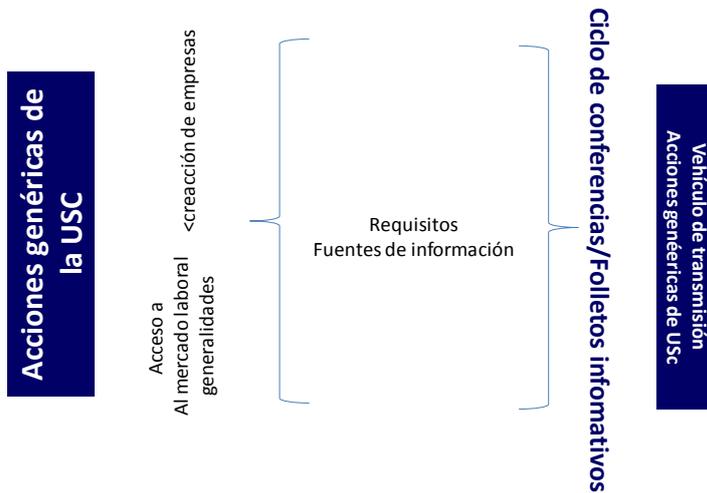
	TUTORÍA Y ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE	Código: PC-06 Versión: 00 Fecha: 22/07/2009
	DOCENCIA	Página 6 de 10

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

1. Actividades de orientación profesional: el Servicio de apoyo al emprendimiento y al empleo tiene por objeto orientar a los/las estudiantes en su futura inserción profesional, fomentar el emprendimiento y despertar de vocaciones empresariales <http://www.usc.es/gl/servizos/saee/index.jsp>
2. Actividades de orientación formativa-tutorías personalizadas: los/las docentes prestan apoyo y asesoramiento al alumnado a lo largo de su trayectoria de estudios con el objeto de mejorar su rendimiento, la orientación y facilitar su posterior inserción profesional. http://www.usc.es/~calidade/docente_titorias.htm
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.
4. Acciones de orientación profesional propias de la Escuela Universitaria de Enfermería.

Se recogen en el Diagrama siguiente, atendiendo a dos fases que se indican en el mismo:

	TUTORÍA Y ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE	Código: PC-06 Versión: 00 Fecha: 22/07/2009
	DOCENCIA	Página 7 de 10



* Presidenta Comisión de docencia de la Unidad Docente de la Especialidad Obstétrico-Ginecológica (Directora de la EUE de la USC) y/o Miembro Comisión de Especialidades del MSC
 • Representante SERGAS y sanidad privada/colegios profesionales
 – Representante de Entidad/Organismo sanitario privado

6.4 Actividades de desarrollo personal y social

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

	TUTORÍA Y ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE	Código: PC-06 Versión: 00 Fecha: 22/07/2009
	DOCENCIA	Página 8 de 10

participación de los estudiantes en actividades deportivas, culturales y de carácter social.

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

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

7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

Para cada titulación o para el conjunto del Centro se establecen los indicadores asociados al proceso que se recogen en la *F01-PM-01 Tabla de indicadores del SGIC* de la USC. 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
Programa de las Materias de nivelación	Informático	Secretaría de la Facultad	6 años

	TUTORÍA Y ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE	Código: PC-06 Versión: 00 Fecha: 22/07/2009
	DOCENCIA	Página 9 de 10

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

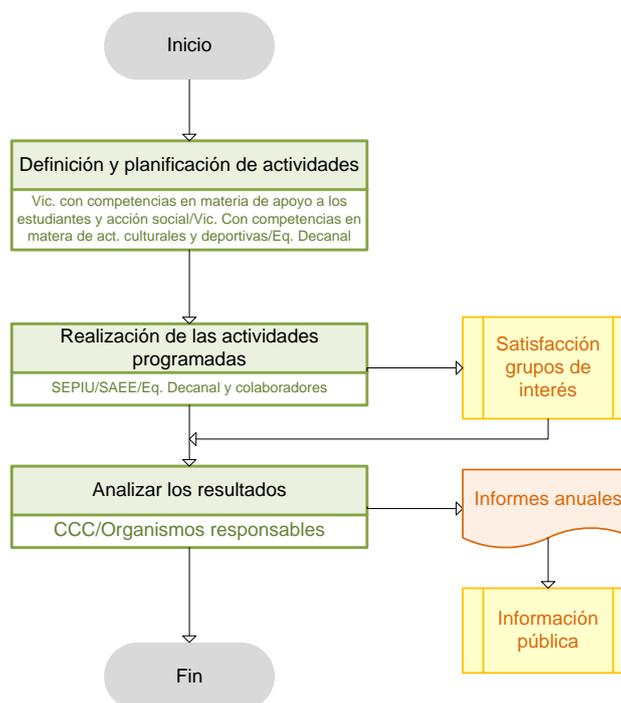
El resultado de la aplicación de este proceso se incluye en la Memoria del Título en la que se hacen públicos los principales resultados del análisis, indicando si los datos obtenidos están en consonancia con las necesidades de los grupos de interés y si responden a los objetivos del título planificados.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

11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO

OBJETIVO DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Integrar a los alumnos de nuevo ingreso al inicio de su vida universitaria en el Centro, tanto en lo relativo a la docencia como en lo relativo a la vida universitaria en general.
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Necesidad de integrar al estudiante de nuevo ingreso para facilitar su adaptación. ✓ Análisis de resultados de Acciones de acogida y orientación anteriores. ✓ Perfil del estudiante definido en el Proyecto de Diseño del Título.
SALIDAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudiantes de nuevo ingreso integrados en la vida universitaria de forma satisfactoria
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudiantes de nuevo ingreso.
AGENTES IMPLICADOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personal de la USC (PAS y PDI) colaborador en el proceso.

INICIO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión de actuaciones anteriores desarrolladas. ✓ Análisis de las nuevas necesidades detectadas.
FIN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acciones desarrolladas e informes de valoración resultados obtenidos realizados.
INDICADOR/ES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Grado de satisfacción de los alumnos de nuevo ingreso con el proceso de acogida

12. DIAGRAMA DE FLUJO



	PROGRAMAS DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES	Código: PC-07 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	DOCENCIA	Página 1 de 10

ÍNDICE

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

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	APROBADO POR:
Comisión de Calidad de la Escuela Universitaria de Enfermería	Junta de Centro de la Escuela Universitaria de Enfermería	Consello de Goberno
Fecha: 17/06/2009	Fecha: 26/06/2009	Fecha: 22/07/2009
Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificaciones
00	26/06/2009 09/04/2010 (incorporación alegaciones ACSUG)	

	PROGRAMAS DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES	Código: PC-07 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	DOCENCIA	Página 2 de 10

1. OBJETO

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

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

Comprende las siguientes actividades:

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

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

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

3.1. PROCESOS RELACIONADOS

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

	PROGRAMAS DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES	Código: PC-07 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	DOCENCIA	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/a con competencias en materia de movilidad interuniversitaria: efectuar las distintas convocatorias para la participación de los estudiantes de la USC en los distintos programas o convenios suscritos para la movilidad.

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

5.2. Responsabilidades a nivel de Centro

Decano/a o Director/a de Centro: nombrar a los Coordinadores Académicos de su Centro y emitir la resolución de reconocimiento de estudios.

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

	PROGRAMAS DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES	Código: PC-07 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	DOCENCIA	Página 4 de 10

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

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

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

6. DESARROLLO

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

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

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

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

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

4 Los/as estudiantes son seleccionados en virtud de un procedimiento público de

	PROGRAMAS DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES	Código: PC-07 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	DOCENCIA	Página 5 de 10

conurrencia competitiva. La Comisión de Selección está presidida por el Responsable Académico de Movilidad del Centro e integrada por todos los Coordinadores Académicos, por el Responsable de Unidad de Apoyo a la Gestión de Centros y Departamentos y por una representación de los/as estudiantes del Centro.

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

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

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

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

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

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

8 Finalizado el período de intercambio, el estudiante solicita al órgano competente de la

	PROGRAMAS DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES	Código: PC-07 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	DOCENCIA	Página 6 de 10

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

La propuesta de resolución de reconocimiento de estudios es elevada por el Responsable Académico de Movilidad al decano o director del Centro para que emita la correspondiente resolución, que se comunica al interesado y se remite a la Unidad de Gestión Académica 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 al Centro, donde se le asigna un Coordinador Académico.

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

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

11 Finalizado el período de intercambio, la Unidad de Gestión Académica envía a la ORE las certificaciones de las calificaciones de los estudiantes, que las remite al Centro y a la Universidad de procedencia del estudiante.

	PROGRAMAS DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES	Código: PC-07 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	DOCENCIA	Página 7 de 10

7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

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

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

- No se incluyen formatos asociados a este proceso.

9. EVIDENCIAS

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
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/Centro	6 años

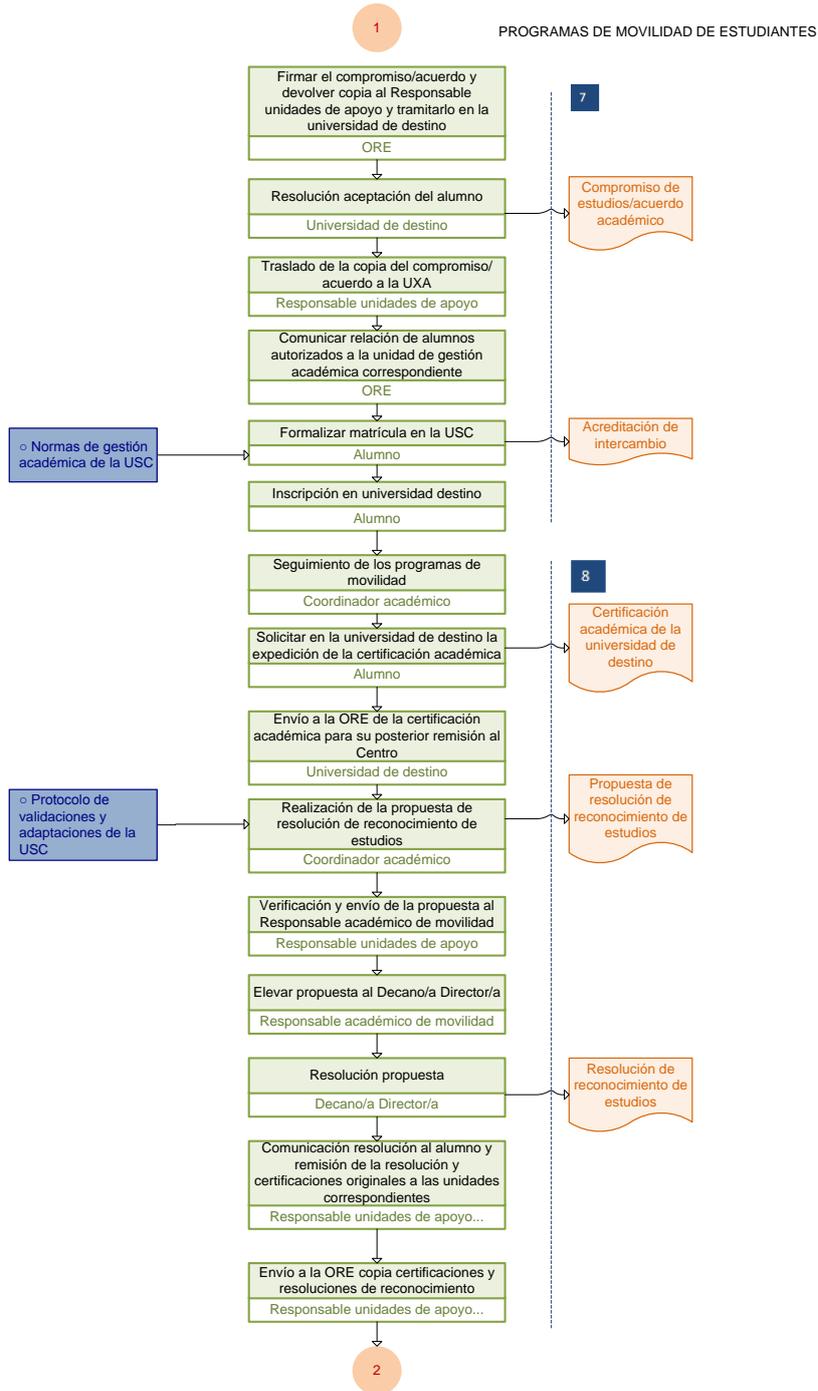
10. RENDICIÓN DE CUENTAS

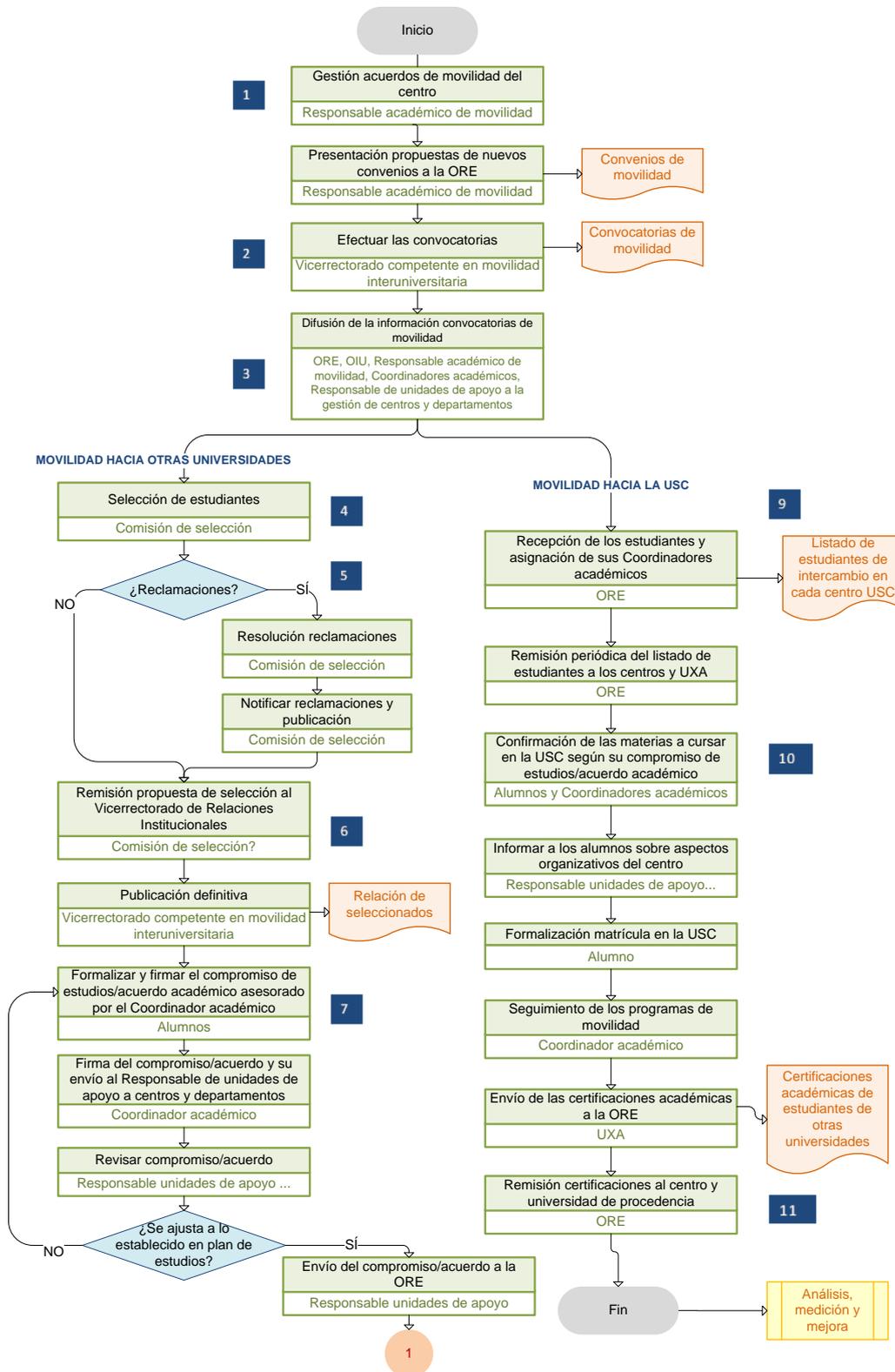
El resultado de la aplicación de este proceso se incluye en la Memoria del Título en la que se hacen públicos los principales resultados del análisis, indicando si los datos obtenidos están en consonancia con las necesidades de los grupos de interés y si responden a los objetivos del título planificados.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

11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO

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

12. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO





ÍNDICE

1. OBJETO	3
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	4
3.1. Procesos relacionados.....	4
4. DEFINICIONES	4
5. RESPONSABILIDADES	4
6. DESARROLLO	6
6.1. Establecimiento de convenios o acuerdos de colaboración de la USC con empresas y entidades sanitarias públicas y privadas	6
6.2. Oferta de prácticas clínicas	7
6.3. Gestión de prácticas clínicas	7
6.4. Evaluación	7
7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA	8
8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS	8
9. EVIDENCIAS	8
10. RENDICIÓN DE CUENTAS	9
11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO	9
12. DIAGRAMA DE FLUJO	10

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	APROBADO POR:
Comisión de Calidad de la Escuela Universitaria de Enfermería	Junta de Centro de la Escuela Universitaria de Enfermería	Consello de Goberno
Fecha: 17/06/2009	Fecha: 26/06/2009	Fecha: 22/07/2009
Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificaciones
00	26/06/2009 09/04/2010 (incorporación alegaciones ACSUG)	

	GESTIÓN DE PRÁCTICAS CLÍNICAS	Código: PC-08 Versión: 00 Fecha: 22/07/2009
	DOCENCIA	Página 3 de 11

1. OBJETO

Este proceso establece la sistemática para organizar y gestionar las prácticas de los estudiantes en empresas e instituciones sanitarias públicas y privadas 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 Escuela Universitaria de Enfermería. Estas prácticas están orientadas a garantizar la adquisición de las competencias requeridas en los títulos que se imparten en el centro.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El proceso es de aplicación a todas las prácticas en empresas e instituciones sanitarias públicas o privadas realizadas por los estudiantes de las titulaciones del Centro.

Comprende las siguientes actividades:

- ⇒ Tramitación de los acuerdos y convenios entre la USC y las empresas o instituciones sanitarias públicas y privadas (Sistema Gallego de Salud)
- ⇒ Actividades recogidas en el punto 4) “Planificación y mecanismos para garantizar las prácticas tuteladas” del apartado 5.1. de la memoria del título de Grado en Enfermería y de las establecidas en los convenios específicos entre la Universidad y el Sistema Gallego de Salud para el *Máster en Atención Sanitaria, Gestión y Cuidados*.
- ⇒ Actividades recogidas en el convenio de colaboración Universidad de Santiago/Sistema Gallego de Salud para la acreditación de la Unidad Docente de la Especialidad Obstétrico-Ginecológica (Matronas), bajo la supervisión de la Comisión de Docencia de dicha Unidad y según establece el programa formativo de la Especialidad Obstétrico-Ginecológica (Matronas) establecido por el Ministerio de Sanidad y Política Social (*Orden SAS/1349/2009, de 6 de mayo, por la que se aprueba y publica el programa formativo de la especialidad de Enfermería Obstétrico-Ginecológica (Matrona)*) (BOE nº 129 de 28 de mayo de 2009).

	GESTIÓN DE PRÁCTICAS CLÍNICAS	Código: PC-08 Versión: 00 Fecha: 22/07/2009
	DOCENCIA	Página 4 de 11

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Normativa general estatal, autonómica y de la USC.
- Reglamento para la gestión de convenios de prácticas de la USC
- Convenios con empresas e instituciones.
- Planes de estudios correspondientes a cada titulación

3.1. Procesos relacionados

- PM-02 Revisión de la eficacia y mejora del Título
- PM-01 Medición, análisis y mejora
- PM-03 Medición de la satisfacción de los grupos de interés

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 sanitarias públicas y privadas (para las titulaciones de grado y máster).

Comisiones de Prácticas establecidas en los correspondientes convenios establecidos con las entidades públicas y privadas: ajustándose a las responsabilidades que en dichos convenios se les atribuyen

Decano/a/ director/a: nombrar a los/las Coordinadores/as de prácticas tuteladas (clínicas)

Tutor/a externo/a: supervisar, orientar y atender a los/las estudiantes de los programas de prácticas durante su estancia en el centro de prácticas y realizar las labores necesarias de apoyo e información. Informar sobre las prácticas realizadas por los estudiantes. Se seguirá el procedimiento indicado en las correspondientes memorias de los títulos de acuerdo con lo establecido en los correspondientes convenios de colaboración.

Comisión de Docencia de la Unidad Docente de la Especialidad Obstétrico-Ginecológica (Matronas): que para el caso de dicha especialidad establece la duración y destino de las rotaciones internas y externas de los residentes en atención especializada y

	GESTIÓN DE PRÁCTICAS CLÍNICAS	Código: PC-08 Versión: 00 Fecha: 22/07/2009
	DOCENCIA	Página 5 de 11

primaria de acuerdo con las necesidades formativas, la capacidad docente de dichas unidades y el programa formativo de dicha especialidad, asimismo procederá al nombramiento de las tutoras de residentes a propuesta de las Unidades/Gerencias de atención especializada y primaria para cada uno de los centros acreditados en los que se establece para cada convocatoria la oferta de plazas de residente.

Profesorado Asociado de Ciencias de la Salud (PACS) y colaboradores docentes: responsables de la tutorización, evaluación y seguimiento de los alumnos de las prácticas clínicas de grado (Prácticas Tuteladas I – VI) en los cursos de la titulación segundo, tercero y cuarto. Dichas figuras docentes se registrarán por el procedimiento que establece la Universidad de Santiago de Compostela, tal y como se recoge en la memoria del título.

Tutor/a tutor/a de prácticas clínicas correspondientes a las especialidades clínica y de gestión del Máster en Atención Sanitaria, Gestión y Cuidados: su designación y funciones, así como el procedimiento de tutorización del alumnado se realizará de acuerdo con el convenio de colaboración correspondiente entre la Universidad de Santiago de Compostela y el Sistema Sanitario Gallego de Salud.

Coordinador/a de prácticas del Centro: coordinar el proceso de asignación de Centros/Servicios/Unidades de prácticas y tutores/as y coordinar el seguimiento y evaluación de las prácticas.

Coordinador/a de Segundo, Tercero y Cuarto de Grado: figura de la que depende la integración de las competencias teóricas y prácticas, que conjuntamente con el coordinador de prácticas del Centro y el coordinador de la titulación, garantiza la consecución de las competencias que para las prácticas tuteladas se recogen en la memoria de la titulación.

Coordinador/a de Máster: aglutina las funciones del coordinador de prácticas de centro y del coordinador/a de curso indicadas en el grado, pero adaptadas al *Máster en Atención Sanitaria, Gestión y Cuidados*.

Tutores/as de la Especialidad Obstétrico-Ginecológica (Matronas): por el procedimiento que establezca la Comisión de Docencia de la Unidad Docente de la Especialidad Obstétrico-Ginecológica (Matrona) y las diferentes órdenes Ministeriales que regulan las especialidades de Ciencias de la Salud en general y, con carácter específico, la de la citada especialidad, según lo indicado por la Comisión de Especialidades de Enfermería del

	GESTIÓN DE PRÁCTICAS CLÍNICAS	Código: PC-08 Versión: 00 Fecha: 22/07/2009
	DOCENCIA	Página 6 de 11

Ministerio de Sanidad y Política Social, garantizarán la formación práctica de los residentes, así como su evaluación y seguimiento.

Comisión de Calidad del Centro: garantizará el desarrollo de las prácticas clínicas para la consecución de los resultados previstos indicados en las memorias de las correspondientes titulaciones.

Centro: supervisar y coordinar a los agentes anteriormente mencionados

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

6. DESARROLLO

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

Corresponde al Vicerrectorado con competencias en oferta docente, a la Escuela Universitaria de Enfermería y, en su caso, a la Comisión responsable del título, establecer los contactos con las empresas o entidades sanitarias públicas y privadas en las que los/las estudiantes pueden realizar las prácticas.

La realización de las prácticas clínicas exige el establecimiento previo de un convenio o acuerdo entre la USC y la empresa o institución sanitaria. En caso de no existir convenio, el Centro inicia la tramitación del mismo, de acuerdo con el Reglamento para la gestión de convenios en la USC. En el caso de las prácticas clínicas del grado y del máster en el sistema público se gestiona tal y como se recoge en la memoria de los títulos. En el caso de los convenios con el sistema sanitario privado se gestiona, según establece la normativa de la USC, con el Gerente de la entidad.

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

La propuesta de convenio debe contener:

- Identificación de los órganos que firman y la representación legal que ostentan.

	GESTIÓN DE PRÁCTICAS CLÍNICAS	Código: PC-08 Versión: 00 Fecha: 22/07/2009
	DOCENCIA	Página 7 de 11

- El objeto y las partes.
- Número de plazas o sistema de concreción anual.
- Tiempo de realización de las prácticas.
- Número de horas de que constan las prácticas.
- Responsable en la empresa para el desarrollo de las prácticas.
- Responsable universitario/a de las prácticas.
- Periodo de vigencia y sistema de denuncia.
- Procedimiento de selección de los/las estudiantes.
- Comisión de seguimiento.
- Procedimiento de resolución de conflictos.
- Jurisdicción competente.

6.2. Oferta de prácticas clínicas

En el caso de oferta de prácticas clínicas de, carácter obligatorio para los estudiantes de las titulaciones que se imparten en el centro, se enmarca dentro de la oferta de materias con carácter semestral (1º y 2º semestre) para las titulaciones de grado y máster. En el caso de la Especialidad Obstétrico-Ginecológica (matronas) se rige por la oferta de plazas que anualmente (entre los meses de noviembre y diciembre) publica el Ministerio de Sanidad y Política Social y atendiendo a la cronología del programa formativo establecido por la Comisión de Docencia de la Unidad Docente de la Especialidad Obstétrico-Ginecológica (Matrona).

6.3. Gestión de las prácticas

El/la Decano/a o Director/a nombra un/una coordinador/a de prácticas entre los miembros del equipo de dirección. *Su misión es la coordinar todo el proceso, participar en la asignación de tutores/as y coordinar el seguimiento y evaluación desde el punto de vista académico de las prácticas.* En el apartado 5 de este documento se recogen las competencias de cada una de las figuras implicadas en el proceso.

6.4. Evaluación

	GESTIÓN DE PRÁCTICAS CLÍNICAS	Código: PC-08 Versión: 00 Fecha: 22/07/2009
	DOCENCIA	Página 8 de 11

La evaluación se realiza atendiendo al procedimiento que se establecen en las memorias de las correspondientes titulaciones.

7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

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

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

- No se incluyen formatos asociados a este proceso.

9. EVIDENCIAS

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Convenios	Papel	Vicerrectorado de Profesorado y Organización Académica (grado y máster) Comisión de Docencia de la Unidad Docente de la Especialidad Obstétrico-Ginecológica (Matrona) para la citada especialidad	6 años*
actas de las materias correspondientes a prácticas clínicas	Papel y/o informático	Secretaría General	indefinidamente
Nombramiento de Tutor/es	Papel/informático	Vicerrectorado de Profesorado y Organización Académica (grado y máster) Comisión de Docencia de la Unidad Docente de la Especialidad Obstétrico-Ginecológica (Matrona) para la citada especialidad	indefinidamente

	GESTIÓN DE PRÁCTICAS CLÍNICAS	Código: PC-08 Versión: 00 Fecha: 22/07/2009
	DOCENCIA	Página 9 de 11

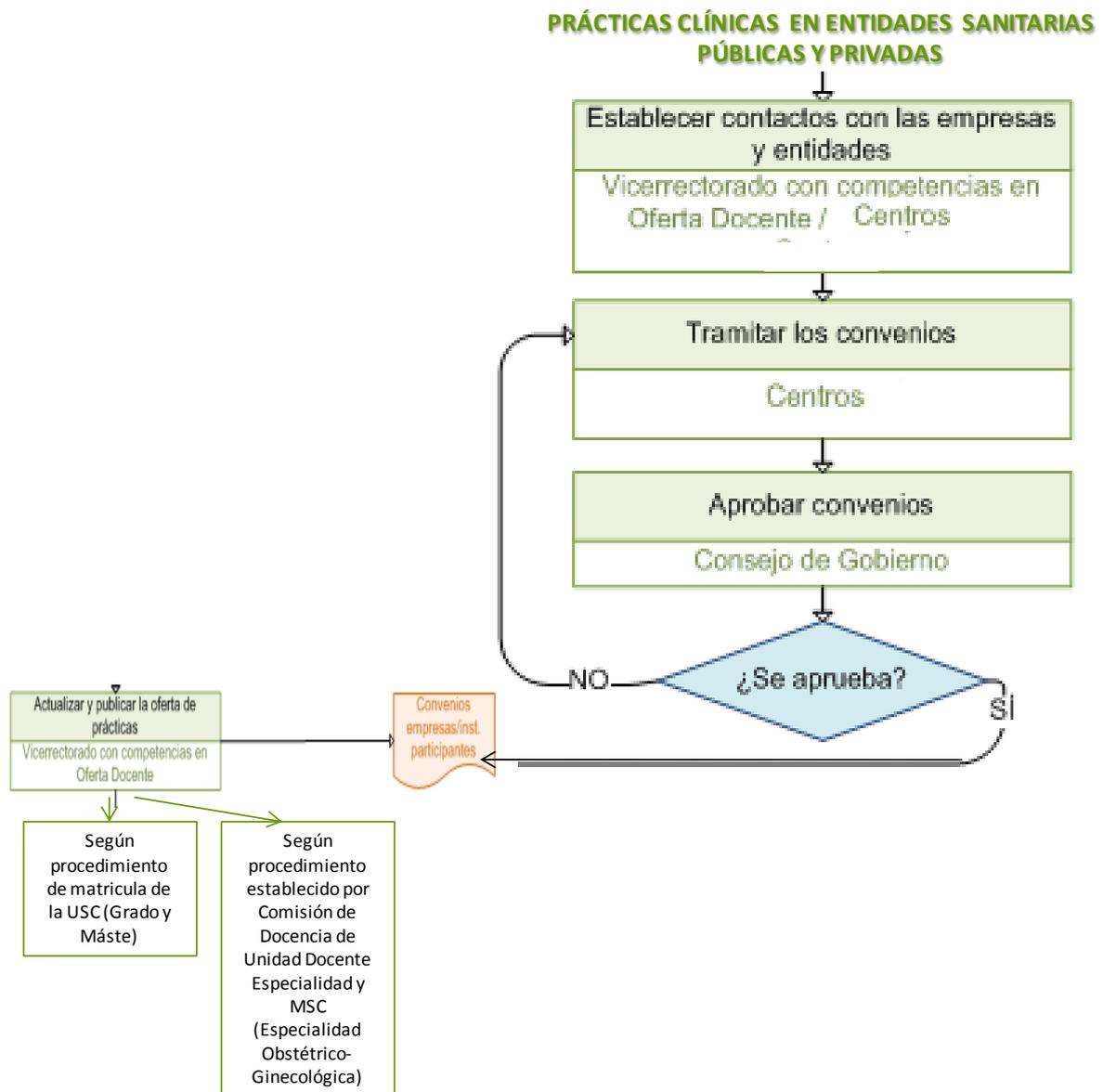
10. RENDICIÓN DE CUENTAS

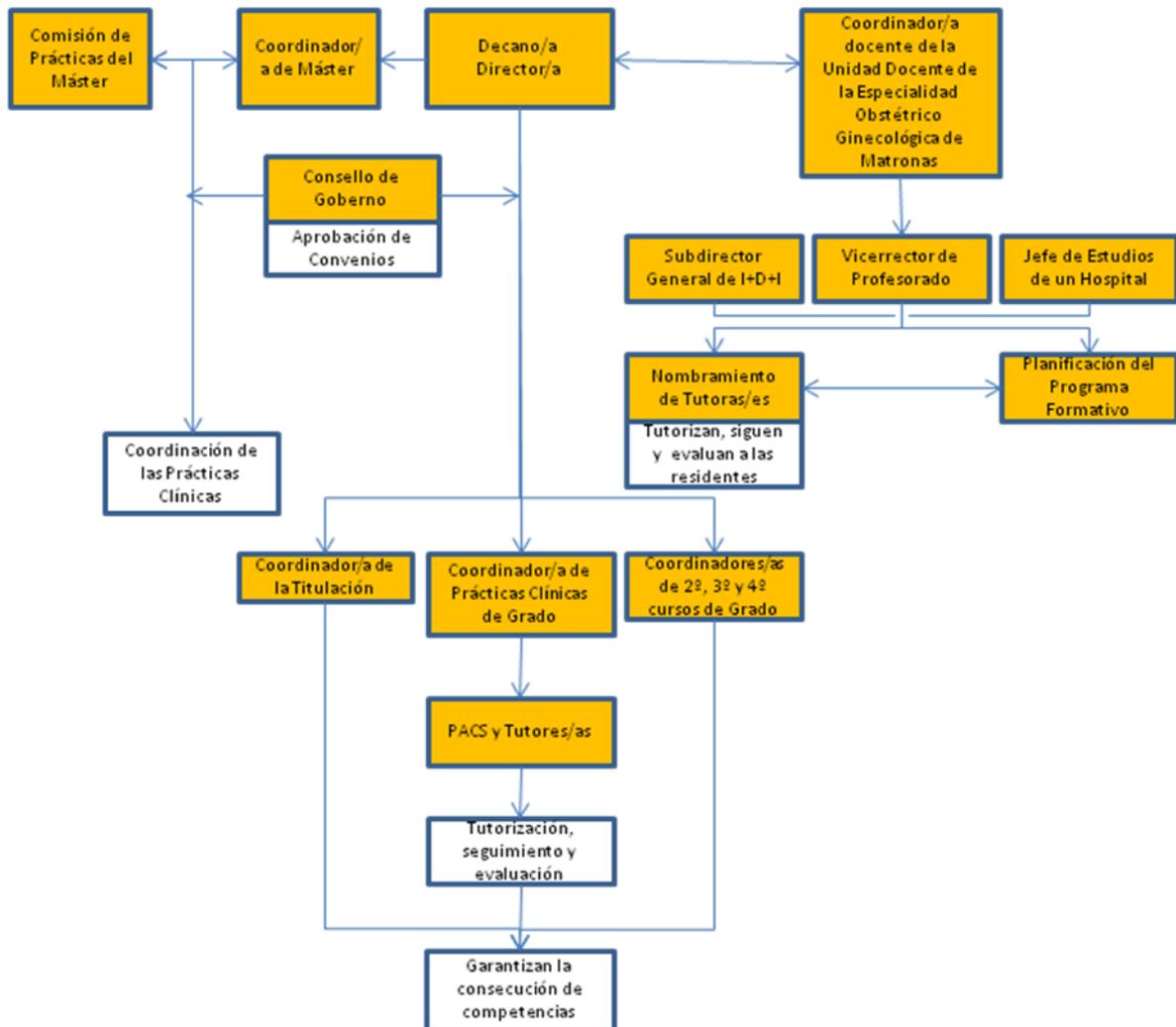
El resultado de la aplicación de este proceso se incluye en la Memoria del Título en la que se hacen públicos los principales resultados del análisis, indicando si los datos obtenidos están en consonancia con las necesidades de los grupos de interés (principalmente alumnos y empleadores) y si responden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

11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO

OBJETIVO DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcanzar las competencias que, para cada una de las materias, se establecen en las memorias de las correspondientes titulaciones
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contactos con las entidades públicas y privadas del sistema sanitario para potenciar su participación en el programa de realización de prácticas.
SALIDAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudiantes que realizaron prácticas entidades públicas y privadas del sistema sanitario. ✓ Convenios con empresas e instituciones sanitarias participantes en el programa.
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudiantes.
AGENTES IMPLICADOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Empresas e instituciones sanitarias participantes en el programa de realización de prácticas, incluida la USC.
INICIO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contactos de la dirección de la Escuela Universitaria de Enfermería con instituciones públicas y privadas del sistema sanitario para iniciar el procedimiento que regula estas prácticas
FIN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El estudiante realiza la práctica en la Empresa/Institución sanitaria en el marco de la Titulación que cursa..
INDICADOR/ES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudiantes egresados de un título en un curso académico que a lo largo de sus estudios realizaron prácticas en empresas e instituciones, sobre el total de estudiantes egresados de ese título en el mismo curso académico (PROGRAMA FIDES) ✓ Convenios de prácticas vigentes en la Escuela Universitaria de Enfermería. ✓ Grado de satisfacción de los alumnos con el proceso de prácticas clínicas ✓ Residentes de la Especialidad Obstétrico-Ginecológica (Matronas) que culminan la especialidad

12. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO





	COORDINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE	Código: PC-09 Versión: 00 Fecha: 22/07/2009
	DOCENCIA	Página 1 de 8

ÍNDICE

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

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	APROBADO POR:
Comisión de Calidad de la Escuela Universitaria de Enfermería	Junta de Centro de la Escuela Universitaria de Enfermería	Consello de Goberno
Fecha: 17/06/2009	Fecha: 26/06/2009	Fecha: 22/07/2009
Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificaciones
00	26/06/2009 09/04/2010 (incorporación alegaciones ACSUG)	

	COORDINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE	Código: PC-09 Versión: 00 Fecha: 22/07/2009
	DOCENCIA	Página 2 de 8

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 la Escuela Universitaria de Enfermería 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.

4. DEFINICIONES

- No se considera necesaria la inclusión de definiciones.

5. RESPONSABILIDADES

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

	COORDINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE	Código: PC-09 Versión: 00 Fecha: 22/07/2009
	DOCENCIA	Página 3 de 8

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

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

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

Decano/a o Director/a de Centro: 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.

Comisión de Docencia de la Especialidad Obstétrico-Ginecológica (matronas): supervisar que la programación impartida se corresponde con lo definido en el programa formativo de la especialidad

6. DESARROLLO

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

	COORDINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE	Código: PC-09 Versión: 00 Fecha: 22/07/2009
	DOCENCIA	Página 4 de 8

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 Director/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.

	COORDINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE	Código: PC-09 Versión: 00 Fecha: 22/07/2009
	DOCENCIA	Página 5 de 8

- 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 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. 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.

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

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

Este proceso no define formatos específicos

9. EVIDENCIAS

	COORDINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE	Código: PC-09 Versión: 00 Fecha: 22/07/2009
	DOCENCIA	Página 6 de 8

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 del Centro	6 años
Informes coordinadores/as curso	Papel o Informático	Secretaría del Centro Comisión de Docencia	6 años

10. RENDICIÓN DE CUENTAS

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

11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO

OBJETIVO DEL PROCESO	✓ Garantizar la coordinación de contenidos entre las asignaturas de cada uno de los planes de estudio que se imparten en el Centro.
ENTRADAS	✓ POD de los Departamentos en lo que corresponde a las Titulaciones del Centro, Planes de estudio y Programas de las distintas asignaturas que los componen.
SALIDAS	✓ Asignaturas impartidas de forma coordinada horizontal y verticalmente.
DESTINATARIOS	✓ Estudiantes.
AGENTES IMPLICADOS	✓ Coordinadores de asignatura y de curso, Departamentos y Comisión de Título.
INICIO	✓ Se nombran los coordinadores y constituyen los grupos de trabajo involucrados. Se recopila información sobre los planes de estudio y contenidos actuales y anteriores.
FIN	✓ 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



COORDINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE

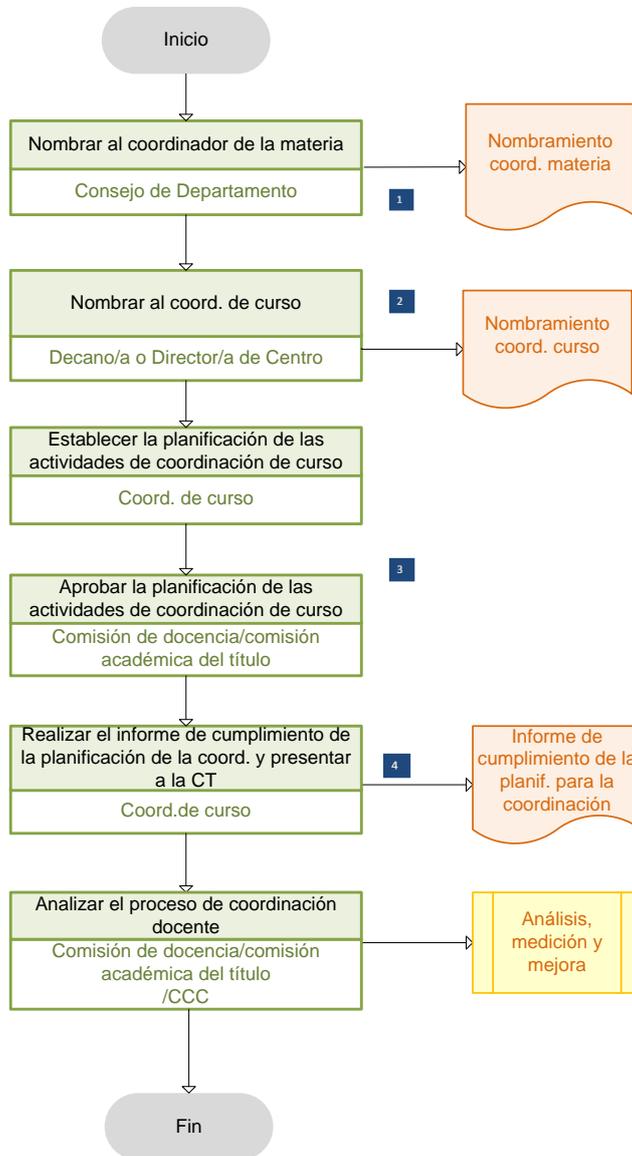
Código: PC-09
Versión: 00
Fecha: 22/07/2009

DOCENCIA

Página 7 de 8

✓ N° incidencias en la coordinación de la actividad docente

12. DIAGRAMA DE FLUJO



	EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	Código: PC-10 Versión: 00 Fecha: 22/07/2009
	DOCENCIA	Página 1 de 8

ÍNDICE

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

	EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	Código: PC-10 Versión: 00 Fecha: 22/07/2009
	DOCENCIA	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 Escuela.

Comprende las siguientes actividades:

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

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Normativa general estatal, autonómica y de la USC.
- Plan de estudios
- Programas/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.

	EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	Código: PC-10 Versión: 00 Fecha: 22/07/2009
	DOCENCIA	Página 3 de 8

5. RESPONSABILIDADES

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

Comisión de Calidad del Centro: hacer el seguimiento de las anomalías detectadas en el proceso de evaluación.

Comisión Académica del Título: en el caso de que la Junta de Centro lo estime oportuno, en razón del número o diversidad de las Titulaciones impartidas en el Centro, podrá crear comisiones académicas de Título, que asumirán las funciones de la Comisión de Docencia del Centro en lo relativo a al seguimiento de las anomalías detectadas en el proceso de evaluación para el Título de que se trate,

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

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

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

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

6. DESARROLLO

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

	EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	Código: PC-10 Versión: 00 Fecha: 22/07/2009
	DOCENCIA	Página 4 de 8

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

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

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

6.1. Establecimiento de los criterios de evaluación

A partir de la normativa existente en materia de evaluación de los estudiantes, criterios de evaluación anteriores y otros datos que provengan de los distintos grupos de interés y se consideren relevantes, 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 Centro 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

	EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	Código: PC-10 Versión: 00 Fecha: 22/07/2009
	DOCENCIA	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 del Centro, dirigiéndose al decano/a o director/a del Centro.

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

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

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

	EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	Código: PC-10 Versión: 00 Fecha: 22/07/2009
	DOCENCIA	Página 6 de 8

6.3. Verificación del cumplimiento de los criterios de evaluación

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

7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

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

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

Este proceso no define formatos específicos.

9. 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 del Centro	6 años
Actas de la Evaluación correcciones	Papel y/o informático	CCC/ Secretaría del Centro	6 años

10. RENDICIÓN DE CUENTAS

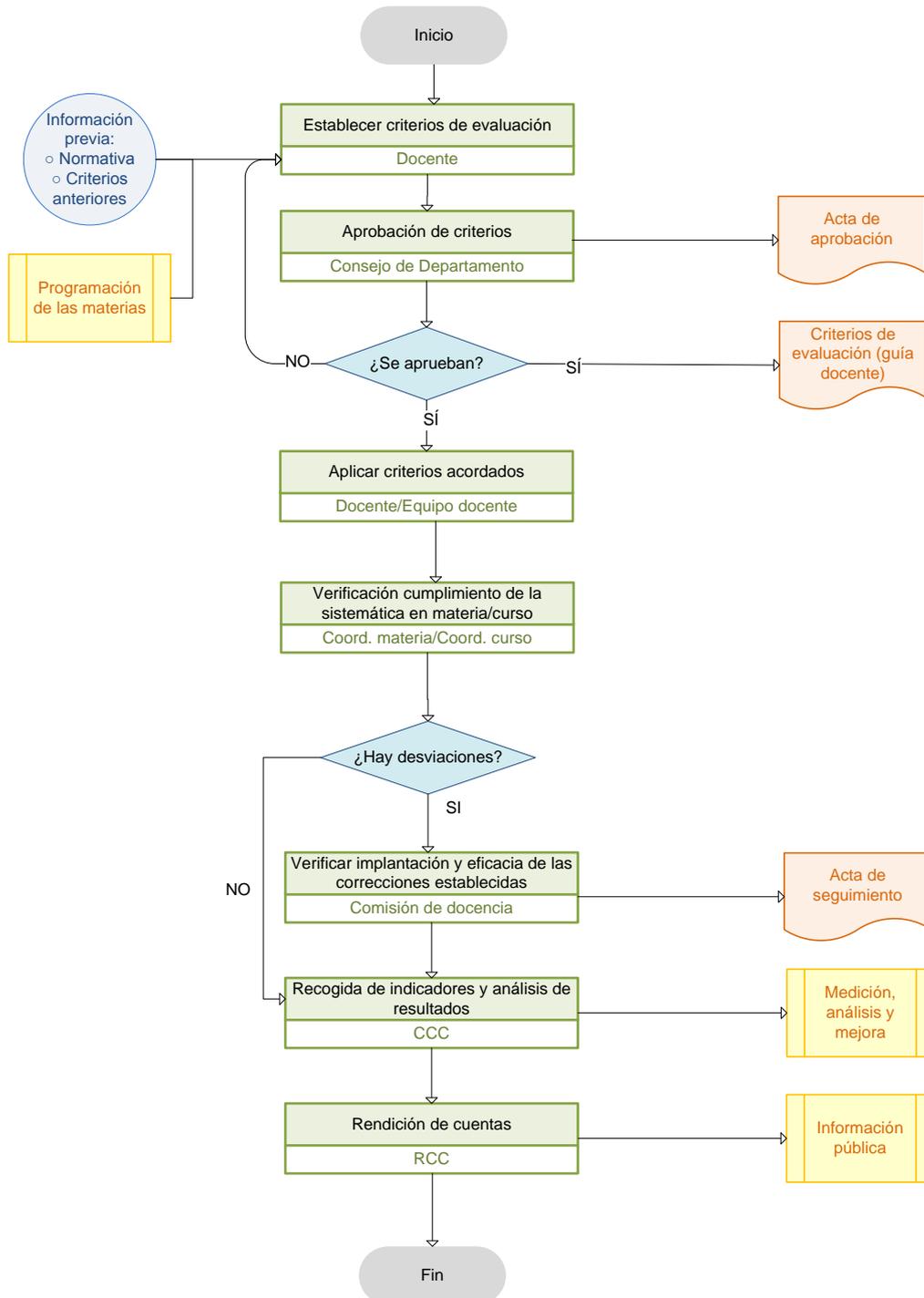
El resultado de la aplicación de este proceso se incluye en la Memoria del Título en la que se hacen públicos los principales resultados del análisis, indicando si los datos obtenidos están en consonancia con las necesidades de los grupos de interés y si responden a los objetivos del título planificados.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

	EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	Código: PC-10 Versión: 00 Fecha: 22/07/2009
	DOCENCIA	Página 7 de 8

11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO

OBJETIVO DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluar la consecución de los objetivos y la adquisición de competencias por parte de los estudiantes con objetividad y equidad.
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Criterios y procedimientos de evaluación recogidos en la programación docente y listado de alumnos a evaluar. ✓ Calendario de exámenes.
SALIDAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudiantes evaluados y Actas de evaluación.
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudiantes.
AGENTES IMPLICADOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Departamentos, coordinador de asignatura y coordinador de curso y decano/a o director/a del Centro.
INICIO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Metodología y criterios de evaluación en la programación de la asignatura.
FIN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudiantes evaluados de acuerdo a los procedimientos y criterios establecidos y actas de evaluación emitidas. Resolución de las posibles reclamaciones recibidas.
INDICADOR/ES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ %Reclamaciones pertinentes sobre el proceso de evaluación. ✓ Grado de satisfacción de los alumnos con el proceso.

12. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



ÍNDICE

1. OBJETO.....	2
2. ÁMBITO DE ApLICACIÓN	2
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	2
3.1. Procesos asociados	2
4. DEFINICIONES	2
5. RESPONSABILIDADES	3
6. DESARROLLO	3
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.....	6
12. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	7

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	APROBADO POR:
Comisión de Calidad de la Escuela Universitaria de Enfermería	Junta de Centro de la Escuela Universitaria de Enfermería	Consello de Goberno
Fecha: 17/06/2009	Fecha: 26/06/2009	Fecha: 22/07/2009
Fecha: 17/06/2009	Fecha: 26/06/2009	Fecha: 22/07/2009
Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificaciones
00	26/06/2009 09/04/2010 (incorporación alegaciones ACSUG)	

	INFORMACIÓN PÚBLICA	Código: PC-11 Versión: 00 Fecha: 22/07/2009
	INFORMACIÓN PÚBLICA	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 el Centro, entre otra la información relativa a la estructura organizativa del Centro, oferta formativa, resultados académicos obtenidos, retroalimentación de los grupos de interés, etc. así como el modo en que realizan su revisión periódica y actualización con el fin de mantener informados a sus grupos de interés.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La sistemática definida en este proceso alcanza a la totalidad de información publicada sobre cada uno de los títulos oficiales impartidos en la Escuela Universitaria de Enfermería.

Comprende las siguientes actividades:

- ⇒ Definición de la información a publicar, hacia quién va dirigida y el modo de difundir dicha información.
- ⇒ Publicación de la información seleccionada.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Normativa general estatal, autonómica y de la USC.

3.1. Procesos asociados

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

4. DEFINICIONES

- **Información:** Comunicación o adquisición de conocimientos que permiten ampliar o precisar los que se poseen sobre una materia determinada.
- **Grupo de interés:** toda aquella persona, grupo o institución que tiene interés en el Centro, sus enseñanzas o los resultados obtenidos. Entre ellos se incluyen: sociedad en general, administraciones públicas, empleadores y colegios profesionales,

	INFORMACIÓN PÚBLICA	Código: PC-11 Versión: 00 Fecha: 22/07/2009
	INFORMACIÓN PÚBLICA	Página 3 de 7

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 o Director/a de Centro: aprobar el contenido de la información a publicar, hacia quién va dirigida y el modo de difundir dicha información. Difundir la información seleccionada.

Área de Calidad y Mejora de los Procedimientos (ACMP): proporcionar los datos, indicadores e informes de satisfacción necesarios al RCC. Garantizar que los datos externos al Centro lleguen en la fecha determinada para su difusión.

6. DESARROLLO

Debido a que los Centros de la USC consideran una obligación mantener informados a sus grupos de interés sobre su estructura organizativa, titulaciones, programas formativos y resultados, difunden periódicamente información actualizada al respecto.

A la hora de difundir información se tienen en cuenta las diferentes necesidades de los distintos grupos de interés, especialmente los estudiantes:

- Estudiantes potenciales de la USC Información sobre la USC, titulaciones que pueden cursar, estructura de los planes de estudio y vías de acceso. El proceso *PC-04 Captación de alumnos* se relaciona directamente con este apartado.
- Estudiantes de la USC Información relativa a los procesos docentes (programación, admisión y matriculación, prácticas externas, exámenes, convalidaciones, itinerarios curriculares, programas de movilidad, asignaturas de libre elección, tutorías, etc.) e información concerniente a los recursos materiales y servicios (biblioteca, becas, idiomas, vivienda, etc.).

	INFORMACIÓN PÚBLICA	Código: PC-11 Versión: 00 Fecha: 22/07/2009
	INFORMACIÓN PÚBLICA	Página 4 de 7

- 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.
- Política y objetivos de calidad del centro que se ajustan a los indicados en las correspondientes memorias de las titulaciones y ya recogido en el apartado PE-02
- Los resultados de la enseñanza (en cuanto al aprendizaje, inserción laboral y satisfacción de los distintos grupos de interés).

2 El decano/a o director/a de Centro 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.

	INFORMACIÓN PÚBLICA	Código: PC-11 Versión: 00 Fecha: 22/07/2009
	INFORMACIÓN PÚBLICA	Página 5 de 7

Además de la información publicada a nivel de Centro, a nivel institucional la USC publica periódicamente su Memoria de Responsabilidad Social, a través de la cual informa a la sociedad en general de aspectos relevantes de la institución tales como: Misión, visión y valores, docencia y organización docente, acciones para el fomento de la investigación y nuevas tecnologías, datos sobre la satisfacción de sus grupos de interés, relación con sus trabajadores/as, comportamiento social, comportamiento ambiental, etc.

7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

Anualmente la CCC se reúne con el objeto de analizar tanto la información emitida como los medios utilizados para su difusión incluyendo una valoración de los sistemas actuales con sus carencias o deficiencias, y se validan las decisiones o propuestas de mejora de cara a la siguiente anualidad.

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

- Modelo de Guía de la Escuela 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	Papel/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.

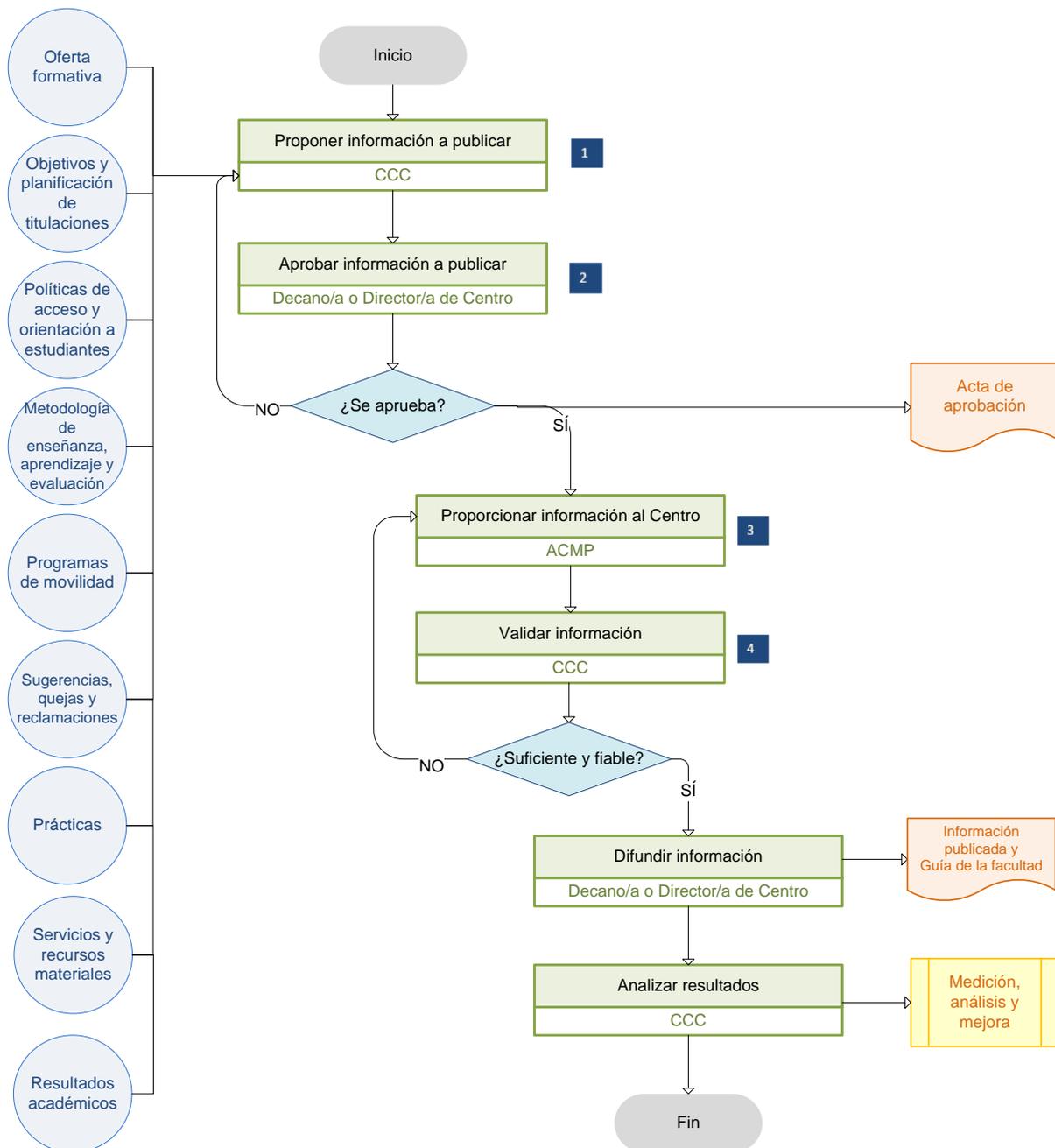
	INFORMACIÓN PÚBLICA	Código: PC-11 Versión: 00 Fecha: 22/07/2009
	INFORMACIÓN PÚBLICA	Página 6 de 7

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

OBJETIVO DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Hacer pública información relevante y actualizada de las titulaciones impartidas en el Centro a los distintos grupos de interés.
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Información, convocatoria, noticia, etc.
SALIDAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Información a transmitir en el soporte adecuado.
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesores, alumnos, PAS, empleadores, egresados, alumnos potenciales y Sociedad en general.
AGENTES IMPLICADOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Director o Decano, servicios generales de la USC (Xornal, ATIC, Área de Calidad y Mejora de los Procedimientos, SGOPRA, SGA).
INICIO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Necesidad de comunicar información, actuación, etc.
FIN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Difusión de la información.
INDICADOR/ES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Grado de satisfacción del estudiantado con la información disponible. ✓ Nº de incidencias relacionadas con la Información publicada

12. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



ÍNDICE

1. OBJETO.....	2
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	2
4. DEFINICIONES	2
5. RESPONSABILIDADES	2
6. DESARROLLO	3
6.1. Determinar los resultados a medir para el Título y el SGIC.....	3
6.2. Establecer indicadores, valores objetivos y resultados planificados.....	5
6.3. Planificación del seguimiento de la eficacia del Título y del SGIC.....	6
6.4. Obtención y revisión de la información	6
6.5. Análisis de resultados del SGIC y propuestas de mejora.....	7
7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.....	8
8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.....	8
9. EVIDENCIAS.....	8
10. RENDICIÓN DE CUENTAS	9
11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO.....	9
12. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	11

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	APROBADO POR:
Comisión de Calidad de la Escuela Universitaria de Enfermería	Junta de Centro de la Escuela Universitaria de Enfermería	Consello de Goberno
Fecha: 17/06/2009	Fecha: 26/06/2009	Fecha: 22/07/2009
Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificaciones
00	26/06/2009 09/04/2010 (incorporación alegaciones ACSUG)	

	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Código: PM-01 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Página 2 de 11

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 del Centro.

Comprende las siguientes actividades:

- ⇒ Determinación de indicadores mínimos a considerar para evaluar la eficacia del Título y de los procesos para la gestión y desarrollo de las enseñanzas que se contemplan en el SGIC.
- ⇒ Recopilación de información para el seguimiento sistemático del desarrollo y los resultados de cada uno de los procesos contemplados en el SGIC cara a la elaboración de la Planificación de calidad del Centro.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Normativa general estatal, autonómica y de la USC.
- Análisis e informes sobre las competencias de los titulados realizadas por el Consejo Social.

4. DEFINICIONES

- **Indicador:** expresión cualitativa o cuantitativa para medir hasta qué punto se consiguen los objetivos fijados previamente en relación a los diferentes criterios a valorar para un programa determinado (cada criterio se puede valorar con uno o varios indicadores asociados).

5. RESPONSABILIDADES

	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Código: PM-01 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Página 3 de 11

Responsable de Calidad del Centro (RCC): recibir del ACMP y, en su caso, del Centro, los datos e indicadores correspondientes a los Títulos del Centro, revisar y comprobar la validez de la información necesaria para el análisis y facilitarla, en su caso, a la CCC/CT.

Coordinador/a de Título: garantizar que todos los datos y documentos necesarios para la realización del análisis de la eficacia del Título están disponibles para su posterior análisis por parte de la Comisión del Título. Recopilar los datos y medir los indicadores del Título bajo su responsabilidad. Informar a la CCC de las actuaciones de la CT en lo relativo al seguimiento, valoración de la eficacia y propuestas de mejora del Título de cara a su consideración en la evaluación de la eficacia del Título y del SGIC y en la elaboración de la propuesta del plan de mejoras del Centro.

Agencia para la Calidad del Sistema Universitario de Galicia (ACSUG): elaborar los estudios de inserción laboral de los titulados del Sistema Universitario de Galicia (SUG) y comunicar los resultados a la USC.

Consejo Social: realizar actividades de investigación para conocer las competencias que los titulados universitarios deben poseer desde el punto de vista de los empleadores, y facilitar los datos obtenidos al Centro.

Área de Calidad y Mejora de los procedimientos (ACMP): decidir los indicadores mínimos a analizar por parte de la Comisión de Título. Garantizar la disponibilidad por parte del Centro de los datos internos y externos en la fecha planificada para su análisis.

Comisión de Calidad del Centro (CCC): Identificar propuestas de mejora relativas a los procesos de gestión y desarrollo de los Títulos para la mejora de los resultados, así como las propuestas de mejora en el diseño del SGIC. Elaborar el Plan de mejoras del Centro.

6. DESARROLLO

6.1. Determinar los resultados a medir para el Título y el SGIC

El ACMP, a partir de la experiencia previa y de la opinión de los diferentes Centros, decide qué resultados medir para evaluar la eficacia del plan de estudios de cada una de las titulaciones y Centros de la USC. Es, por tanto, responsable de analizar la fiabilidad y

	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Código: PM-01 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Página 4 de 11

suficiencia de esos datos y de su tratamiento. Asimismo la USC dota a los Centros de los medios necesarios para la obtención de sus resultados.

Entre otros, los resultados que son objeto de medición y análisis son:

- Resultados del programa formativo: Grado de cumplimiento de la programación, modificaciones significativas realizadas, etc.
- Resultados del aprendizaje. Miden el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje de los estudiantes. En el caso particular de los indicadores de aprendizaje marcados con un asterisco se calcula el resultado obtenido en la Titulación en los últimos cuatro cursos, y una comparación entre el valor obtenido en el último curso, la media del Centro y la media del conjunto de la USC.
 - Tasa de graduación*.
 - Tasa de eficiencia*.
 - Tasa de éxito*.
 - Tasa de abandono del sistema universitario*.
 - Tasa de interrupción de los estudios*.
 - Tasa de rendimiento*.
 - Media de alumnos por grupo*.
 - Créditos de prácticas en empresas.
 - Créditos cursados por estudiantes de Título en otras Universidades en el marco de programas de movilidad
 - Créditos cursados por estudiantes de otras Universidades en el Título en el marco de programas de movilidad.
- Resultados de la inserción laboral.
- Resultados de los recursos humanos.
- Resultados de los recursos materiales y servicios
- Resultados de la retroalimentación de los grupos de interés (medidas de percepción y análisis de incidencias).
- Resultados de la mejora del SGIC.

	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Código: PM-01 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Página 5 de 11

En el caso del análisis de la inserción laboral es la ACSUG la responsable de facilitar datos de análisis a la USC. Estos son, entre otros, los indicadores medidos para las diferentes ramas del conocimiento:

- Porcentajes de titulados que trabajan, opositan o continúan estudiando.
- Porcentaje de titulados que trabajan en función del sexo.
- Distribución por importe del salario.
- Tiempo en encontrar empleo.
- Aspectos valorados para encontrar empleo.
- Competencias requeridas para desarrollar los trabajos. ***Este aspecto también lo analiza el Consejo Social***

Los estudios de inserción se realizan sobre un amplio muestreo de egresados de todas las titulaciones impartidas en el Sistema Universitario de Galicia, a los que se encuesta telefónicamente en base a un cuestionario preparado y validado por la ACSUG.

Posteriormente la ACSUG elabora el estudio de la Inserción Laboral de las diferentes titulaciones de la USC y los envía al ACMP, que los remite al RCC para su posterior estudio por parte de la CT/CCC.

El Consejo Social de la USC ha realizado en los últimos años una serie de actividades de investigación para conocer las competencias que los titulados universitarios deben poseer, desde la óptica de los empleadores, para su incorporación al mercado laboral y que deben ser adquiridas en la Universidad. En el caso de recibir datos de inserción del Consejo Social, el ACMP los comunica al Centro para su posterior análisis por parte de la CT/CCC.

6.2. Establecer indicadores, valores objetivos y resultados planificados

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

- Código e identificación del proceso.
- Criterio del modelo relacionado.
- Definición de Indicador.
- Objetivo de su cálculo.

	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Código: PM-01 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Página 6 de 11

- Fórmula de cálculo.
- Responsable de medición/Recopilación de datos.
- Responsable de análisis
- Periodicidad de cálculo
- Resultado planificado

1 La CT es la responsable de establecer los resultados previstos o el valor objetivo a alcanzar, según el caso, para cada uno de los indicadores definidos para evaluar el funcionamiento del Título, de acuerdo a lo establecido en el proceso PC-02 *Diseño del Título*.

Asimismo, y de forma general, la CCC es la responsable de establecer los resultados planificados para los indicadores generales del Centro, así como de establecer los objetivos a alcanzar para cada uno de los indicadores clave relacionados con los objetivos de Calidad del Centro recogidos en la *F02-PE-02 Planificación de Calidad del Centro*.

(Nota: Consideramos conveniente aclarar que, del conjunto de indicadores propuestos en la versión actual de los procedimientos, que constituyen una primera aproximación sujeta a variación, se irán activando aquellos que se consideren necesarios a medida que el Sistema se vaya implantando, es decir, según se vayan desarrollando el conjunto de procesos identificados. De este modo, se dispondrá de una relación de indicadores que sean coherentes entre sí, pertinentes y que permitan y faciliten la monitorización de los procesos del SGIC del Centro)

6.3. Planificación del seguimiento de la eficacia del Título y del SGIC

2 La CCC analiza de forma sistemática, y de acuerdo a su planificación, los resultados obtenidos en la aplicación de los distintos procesos de gestión contemplados en el SGIC.

Asimismo la CT planifica el análisis de los resultados obtenidos en la implantación del título.

6.4. Obtención y revisión de la información

3 El/la RCC, o la persona en quien delegue, es responsable de recibir, revisar y comprobar la validez de toda la información necesaria para el análisis. Si se detecta alguna ausencia o error en la información lo comunica al ACMP para su corrección.

	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Código: PM-01 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Página 7 de 11

La información a considerar procede del seguimiento del desarrollo y los resultados alcanzados en cada uno de los procesos de gestión y desarrollo del Título contemplados en el SGIC, así como de la evolución de los objetivos marcados en la planificación plurianual de calidad del Centro.

El 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 función de los resultados obtenidos. Este análisis y la propuesta de acciones se plasman en la Memoria de Título (MT) de acuerdo con el proceso *PM-02 Revisión de la eficacia y mejora del título*.

6.5.1 A nivel de Centro:

5 En la CCC se exponen las MT aprobadas por los órganos competentes en cada caso. A partir de las propuestas de mejora recogidas en las mismas, la CCC establece la programación plurianual de Calidad del Centro (objetivos, acciones de mejora, responsables, plazos, recursos, etc.), de acuerdo a lo establecido en el *PE-02 Política y Objetivos de Calidad del Centro*.

Asimismo, la CCC, a partir de la información proporcionada por el RCC analiza el funcionamiento global del SGIC del Centro, análisis que queda recogido en el informe de seguimiento/resultados del Centro que contiene al menos información sobre:

- La vigencia de la política de calidad.

	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Código: PM-01 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Página 8 de 11

- La evolución y grado de cumplimiento del Plan Estratégico del Centro.
- La evolución y grado de cumplimiento de los objetivos de la calidad del Centro.
- El estado de los planes de mejora a realizar durante el curso.
- El funcionamiento y resultados de los distintos procesos contemplados en el SGIC (evolución de los indicadores).
- El seguimiento de las acciones previstas en revisiones anteriores del SGIC.
- Cambios en los procesos

6 El análisis del funcionamiento de cada uno de los Títulos y del SGIC de forma global queda recopilado en la Memoria de Calidad del Centro formada por los siguientes documentos: el Informe de seguimiento/resultados del SGIC, propuesta para la revisión/actualización de la Planificación de Calidad del Centro y la/s Memoria/s de Título/s.

7 El Plan de mejoras del Centro junto con el Informe de seguimiento/resultados del SGIC del Centro se remite para su aprobación a la Comisión de Calidad Delegada del Consejo de Gobierno, que lo revisa y aprueba. Dicha planificación podrá ser la base para un Contrato Programa que garantice su implantación.

7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

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 Centro	6 años

	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Código: PM-01 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Página 9 de 11

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Informe de seguimiento/resultados del sistema	Papel y/o informático	Responsable de Calidad del Centro / Secretaría de Centro	6 años
Memoria de Calidad del Centro	Papel o Informático	Responsable de Calidad del Centro / Secretaría de Centro	6 años
Programación plurianual de Calidad del Centro	Papel o Informático	Responsable de Calidad del Centro / Secretaría de Centro	6 años
Memoria de Calidad del Centro	Papel o Informático	Responsable de Calidad del Centro / Secretaría de Centro	6 años
Acta de aprobación de la Planificación plurianual de mejora e informe de seguimiento/resultados del SGIC	Papel o Informático	Secretaría de la Comisión Delegada del Consejo De Gobierno	6 años

10. RENDICIÓN DE CUENTAS

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

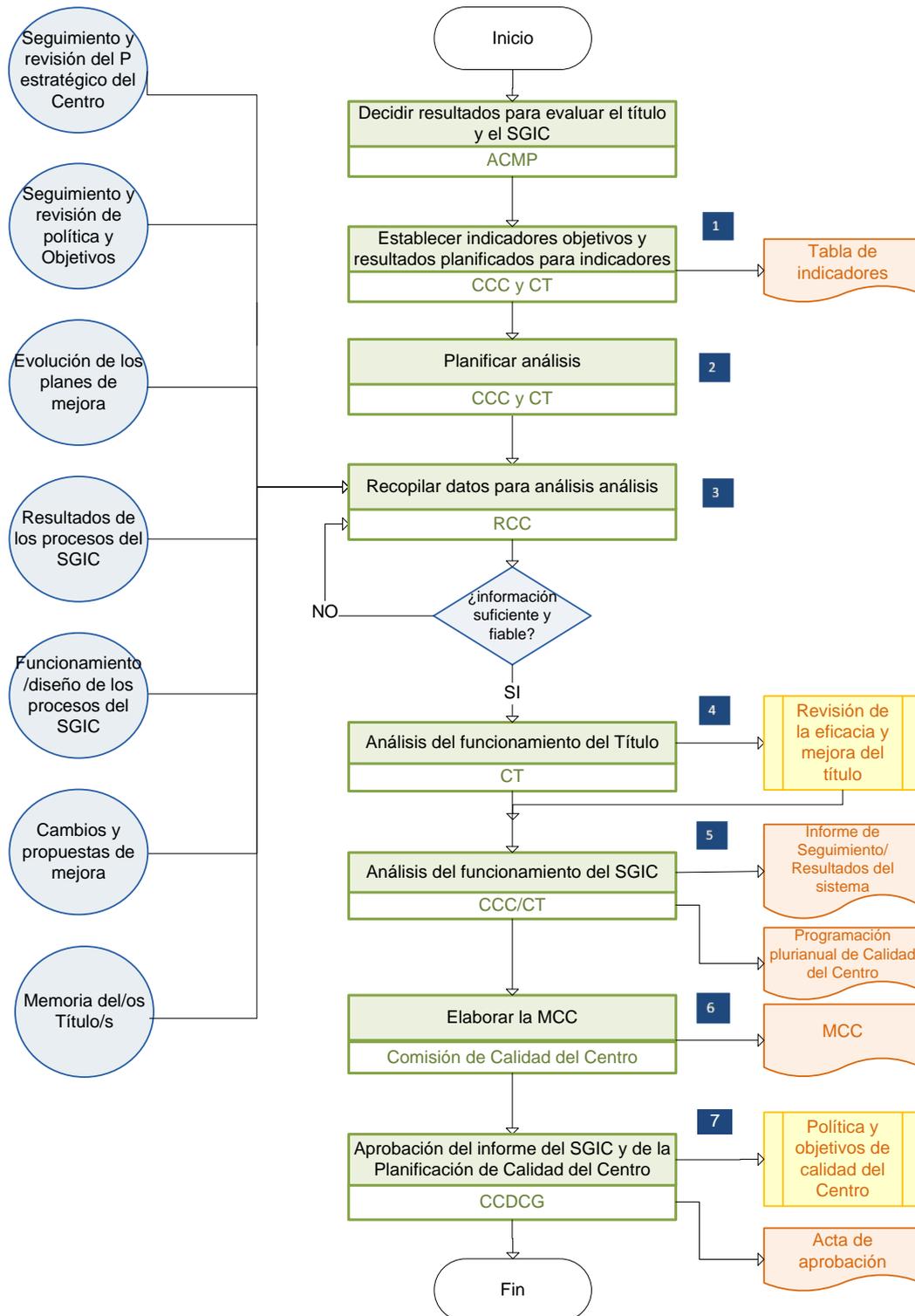
De los resultados obtenidos como consecuencia de la aplicación del presente proceso la CCC, tras sus reuniones periódicas, informará puntualmente a la Junta de Centro, con consideración especial cuando se trate de proponer El Plan de mejoras del Centro o bien de revisar/actualizar los objetivos y acciones de mejora contenidos en la misma. De todo lo anterior, la Junta de Centro junto con la Comisión de Calidad del Centro decidirá la información a suministrar a todos sus grupos de interés atendiendo al proceso *PC-11 Información Pública*.

11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO

OBJETIVO DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Definir los indicadores necesarios para evaluar los resultados relevantes del título y de la eficacia del Centro y de los programas formativos: ✓ Recopilar los resultados obtenidos en el Título y en los procesos para su gestión y desarrollo contemplados en el SGIC.
-----------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analizar los resultados obtenidos en el Título y en los procesos para su gestión y desarrollo contemplados en el SGIC, para implantar mejoras.
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Datos de las diferentes áreas de la USC. ✓ Indicadores de resultados.
SALIDAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Memoria de Calidad del Centro, Planificación de Calidad del Centro.
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Todos los grupos de interés de la USC.
AGENTES IMPLICADOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ACMP, ACSUG y otros servicios que aportan datos necesarios.
INICIO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elección de los resultados que determina la eficacia del Título y de los procesos de gestión y desarrollo del mismo, contemplados en el SGIC.
FIN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resultados del Título que dan comienzo al proceso de Revisión de la eficacia y mejora del Título. ✓ Análisis del funcionamiento de los procesos de gestión y desarrollo del Título contemplados en el SGIC, que da paso al proceso de Política y Objetivos de Calidad del Centro.
INDICADOR/ES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Porcentaje de Personal Docente Investigador (PDI) con sexenios sobre el PDI con quinquenios (PROGRAMA FIDES). ✓ Relación porcentual entre el número total de PDI funcionario sobre el total de PDI. (PROGRAMA FIDES). ✓ Nº Total de PDI doctor*. ✓ Porcentaje de PDI evaluado con resultado satisfactorio (DOCENTIA). ✓ Satisfacción media del PDI con las actividades formativas desarrolladas. ✓ Satisfacción media del PAS con las actividades formativas desarrolladas. ✓ Media de alumnos por grupo de teoría ✓ Media de alumnos por grupo de práctica ✓ Ratio profesor/estudiantes del Centro y/o la Titulación

12. DIAGRAMA DE FLUJO 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-11	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						
		PROPIO	Ratio profesor/estudiantes del Centro y/o titulación						
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 plurianual 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

	REVISIÓN DE LA EFICACIA Y MEJORA DEL TÍTULO	Código: PM-02 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Página 1 de 11

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	4
7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA	7
8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS	7
9. EVIDENCIAS	7
10. RENDICIÓN DE CUENTAS	8
11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO	8
12. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	10

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	APROBADO POR:
Comisión de Calidad de la Escuela Universitaria de Enfermería	Junta de Centro de la Escuela Universitaria de Enfermería	Consello de Goberno
Fecha: 17/06/2009	Fecha: 26/06/2009	Fecha: 22/07/2009
Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificaciones
00	26/06/2009 09/04/2010 (incorporación alegaciones ACSUG)	

	REVISIÓN DE LA EFICACIA Y MEJORA DEL TÍTULO	Código: PM-02 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Página 2 de 11

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 impartidas en la Escuela Universitaria de Enfermería, 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 Escuela Universitaria de Enfermería de la USC.

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.

	REVISIÓN DE LA EFICACIA Y MEJORA DEL TÍTULO	Código: PM-02 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Página 3 de 11

- PM-01: Medición, análisis y mejora.
- PE-02: Política y objetivos de calidad del Centro.

4. DEFINICIONES

No se ha considerado necesaria la inclusión de definiciones.

5. RESPONSABILIDADES

ANECA o ACSUG: elaborar el informe de acreditación de títulos cada seis años desde la fecha de inclusión en el RUCT. Realizar un seguimiento de los títulos registrados y valorar las modificaciones presentadas por las Universidades.

Coordinador/a de Título: reunir, a partir de la información proporcionada por el ACMP y, en su caso, por el Centro, todos los datos necesarios para que la CT pueda realizar los diferentes análisis de seguimiento del título. En el caso de coordinadores de títulos de máster presentar la MT junto con el informe de la CCC y responsables académicos, a la CCDCG para su aprobación. Presentar a la CCC la MT de máster aprobada por la CCDCG para establecer la planificación plurianual de calidad del Centro.

Comisión de Título (CT): analizar la información proporcionada por el/la Coordinador/a y elaborar la MT, proponiendo acciones de corrección, mejora, modificación o la suspensión del Título según proceda.

Comisión de Calidad del Centro (CCC): revisar e informar sobre las MT realizadas por la CT e incorporarlas, una vez aprobadas, a la MCC.

Comisión de Calidad delegada del Consejo de Gobierno: revisar y aprobar la Memoria del Título en el caso de los máster,

Comisión de Titulaciones y Programas de Estudio del Claustro Universitario: 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.

	REVISIÓN DE LA EFICACIA Y MEJORA DEL TÍTULO	Código: PM-02 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Página 4 de 11

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

Junta de Centro: en el caso de los títulos de grado revisar y aprobar la Memoria de Título, así como informar las propuestas de modificaciones de los planes de estudio de las enseñanzas oficiales de grado y máster adscritas al Centro.

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 o Director/a del Centro: Presentar a la Junta de Centro, para su aprobación, la Memoria del Título en el caso de los grados. Presentar a la CCC la MT de grado aprobada por la CCDCG para establecer la planificación plurianual de calidad del Centro.

Responsables académicos: Informar cuando así se les solicite por parte de la Comisión de Título de máster sobre la MT.

Consejo de Gobierno: Aprobar las modificaciones de los Títulos.

6. DESARROLLO

Una vez que la oferta formativa de los Centros de la USC se ha aprobado (*PC-01 Diseño y aprobación de la oferta académica, y S02-PC01 Diseño del Título*) y las diferentes titulaciones se han planificado y se están desarrollando, tanto el propio SGIC implantado en los Centros como la aplicación del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias, proponen cauces para la revisión y mejora sistemática de las titulaciones.

1 Así, el referido Real Decreto, establece que las titulaciones verificadas inicialmente deben someterse a un proceso de evaluación por la ANECA, o los órganos de evaluación que la Ley de las Comunidades Autónomas determinen, cada 6 años desde la fecha de su registro en el RUCT, con el fin de mantener su acreditación.

	REVISIÓN DE LA EFICACIA Y MEJORA DEL TÍTULO	Código: PM-02 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Página 5 de 11

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, los Centros de la USC, por medio de la CT, realizan un seguimiento sistemático del desarrollo de cada programa formativo, desde los objetivos hasta el contenido, la retroalimentación de los grupos de interés y los resultados académicos resultantes, con el fin de comprobar que el plan de estudios se está llevando a cabo de acuerdo con su proyecto inicial, que se están obteniendo los resultados previstos, y que siguen cumpliendo las expectativas y necesidades de los grupos de interés. Dicho análisis queda documentado en la Memoria del Título (MT).

La CT elabora la MT utilizando el formato establecido a tal fin, tomando como referencia la Memoria de Diseño del Título. Cada sección de la MT incluye un apartado donde se deben indicar las acciones a realizar para corregir o mejorar los resultados obtenidos en cada uno de los apartados analizados, así como un apartado para su planificación.

4 .

	REVISIÓN DE LA EFICACIA Y MEJORA DEL TÍTULO	Código: PM-02 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Página 6 de 11

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 su centro y de proponer mejoras a los distintos coordinadores/as, si procede, emite un informe sobre la MT. En el caso de los máster, el coordinador de título remite estos informes a la 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 del Centro, de acuerdo a lo establecido en el *PE-02 Política y Objetivos de Calidad del Centro* y *PM-01 Medición, análisis y mejora*.

5 Tras el análisis final del desarrollo de los programas formativos implantados, la CCC o las Comisiones de Título pueden proponer modificaciones a los diferentes planes de estudio, estas propuestas deben ser aprobadas por el Consejo de Gobierno, oída la Junta de Centro o el Consejo de Departamento al que esté adscrito el título.

Antes de su envío a la ANECA para su valoración, si procede, las propuestas de modificación deben ser aprobadas por el Consejo de Gobierno, previo pronunciamiento de la Comisión de Titulaciones y Programas de Estudio del Claustro Universitario, tras su análisis, si procede, de los informes de la Comisión de Titulaciones o la Comisión de Doctorado o a la Comisión para Estudios de Máster Oficial, y de la Comisión de Organización Docente.

6 En el caso que ANECA considere que tales modificaciones no suponen un cambio en la naturaleza y objetivos del título inscrito en el RUCT, o hayan transcurrido tres meses sin pronunciamiento expreso, se considera aceptada la propuesta de modificación. En caso contrario, se considera que se trata de un nuevo plan de estudios y se procede a actuar como corresponde a un nuevo título, de acuerdo a lo establecido en el proceso *S01-PC-01 Diseño de Título*.

	REVISIÓN DE LA EFICACIA Y MEJORA DEL TÍTULO	Código: PM-02 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Página 7 de 11

7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

Periódicamente el/la Responsable de Calidad del Centro recoge la información procedente de los diferentes procesos contemplados en el SGIC y la presenta a la CCC para que ésta analice la validez de lo planificado y desarrollado en los diferentes programas formativos y en los distintos procesos del sistema, y proponga las mejoras que considere adecuadas, de acuerdo a lo recogido en el *PM-01 Medición, análisis y mejora* (este proceso supone en sí mismo una actuación de medición, análisis y mejora continua).

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

- F01 PM-02 Memoria de Título

9. 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 Centro	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 Centro	6 años
Actas o documentos relativos a la aprobación por la CCDCG de propuestas de modificaciones a los planes de estudio (máster)	Papel o informático	Secretaría de la CCDCG	6 años
Evaluación externa de modificaciones por la ANECA	Papel o informático	Vicerrectorado con competencias en Títulos / Secretaría de Centro	Permanente
Informe sobre las modificaciones al Título de grado por la Comisión de Titulaciones y programas de Estudio del Claustro Universitario	Papel o informático	Secretaría de la Junta de Centro	Permanente
Memoria del Título	Papel o informático	Secretaría de Centro	6 años

Acta aprobación MT por la Junta de Centro (Grado)	Papel o informático	Secretaría de la Junta de Centro	6 años
Informes sobre la MT de máster de los responsables académicos	Papel o informático	Secretaría de la CT	6 años
Informes sobre la MT	Papel o informático	Secretaría de la CCC	6 años
Aprobación de la MT de máster por la CCDCG	Papel o informático	Secretaría de la CCDCG	6 años

10. RENDICIÓN DE CUENTAS

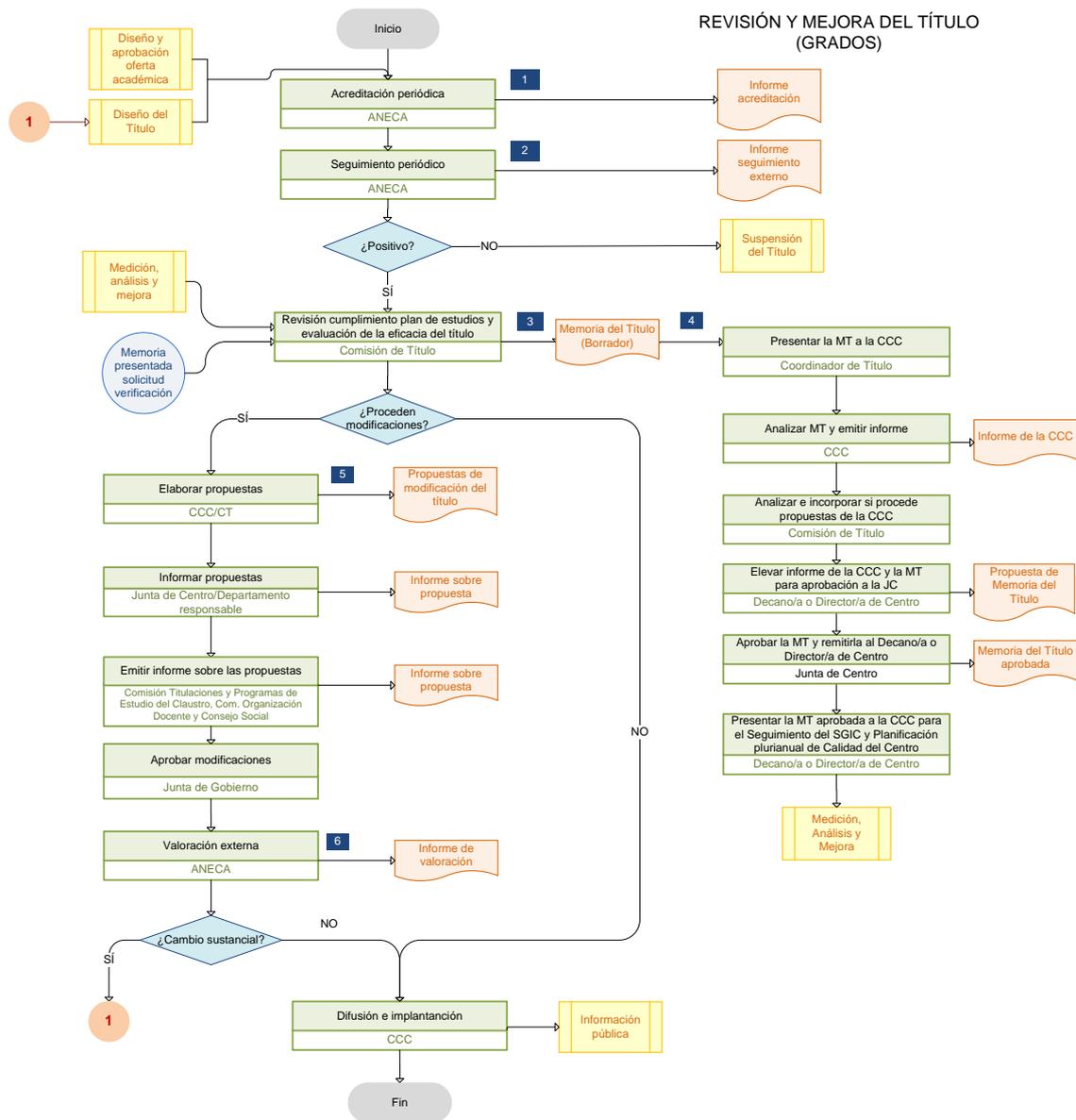
El resultado de la aplicación de este proceso se incluye en la Memoria del Título en la que se hacen públicos los principales resultados del análisis, indicando si los datos obtenidos están en consonancia con las necesidades de los grupos de interés y si responden a los objetivos del título planificados.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

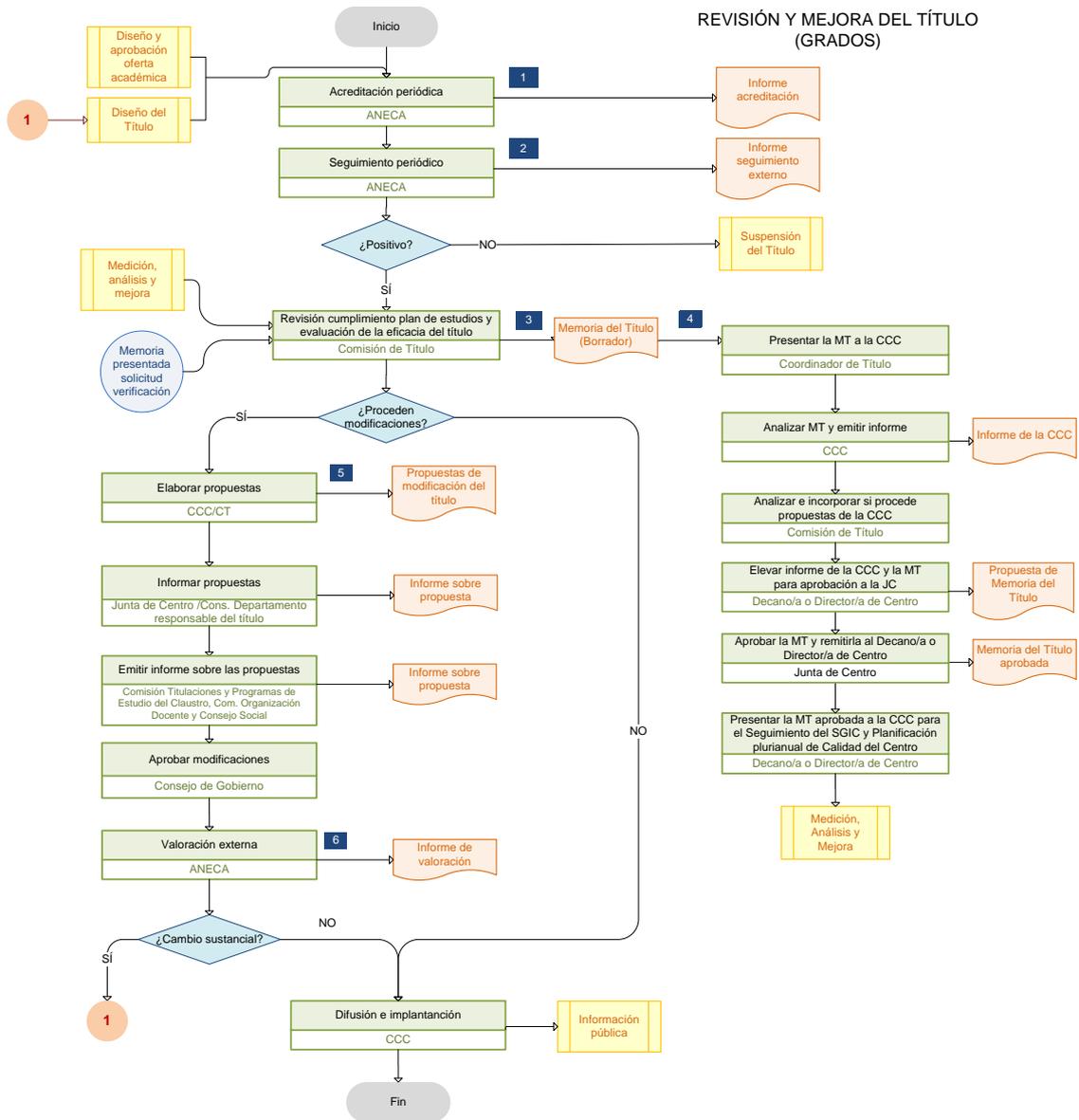
11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO

OBJETIVO DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asegurar el cumplimiento de los resultados académicos establecidos en la Memoria del Título. ✓ Garantizar la actualización del programa formativo para cumplir permanentemente las necesidades y expectativas legítimas de los grupos de interés. ✓ Lograr la acreditación de la titulación.
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Memorias de Diseño de los Títulos ✓ Datos obtenidos de los diferentes análisis de resultados: Estudios sobre resultados del aprendizaje de los alumnos, la inserción laboral y la satisfacción de los distintos grupos de interés. ✓ Política de Calidad y Planificación Plurianual de Calidad del Centro.
SALIDAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de aprobación de cambios efectuados en programas formativos. ✓ Nueva versión del /los Programa/s formativo/s. ✓ Memoria/s de Título/s.
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudiantes, PDI, PAS, Empleadores, USC.

AGENTES IMPLICADOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ANECA, ACSUG, Área de Calidad y Mejora de los Procedimientos. Junta de Centro, Comisión de Titulaciones y Programas de Estudios del Claustro, CCC, Consejo de Gobierno
INICIO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis de los resultados obtenidos en el/los Título/s.
FIN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración de la Memoria de Título, poniendo en marcha el proceso de Información pública y Medición, Análisis y Mejora. ✓ En el caso de que procedan modificaciones significativas al Título se inicia el Subproceso de Diseño del Título. ✓ En el caso que el informe de seguimiento de la ANECA resulte negativo se pone en marcha el Subproceso de Suspensión del Título.
INDICADOR/ES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Número de cambios aprobados por programa formativo y por componentes del diseño del programa. ✓ Media de deficiencias encontradas por programa formativo por elementos de cada programa formativo. ✓ Evolución de los resultados académicos del Título. ✓ Evolución en la tasa de inserción laboral de los Titulados. ✓ Evolución en el grado de satisfacción de los/as estudiantes con el Título y su implantación. ✓ %titulaciones acreditadas ✓ % titulaciones extinguidas

12. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO





MEMORIA ANUAL 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.

ÍNDICE

1. OBJETO.....	2
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	2
3.1. Procesos relacionados.....	2
4. DEFINICIONES	2
5. RESPONSABILIDADES	2
6. DESARROLLO	3
6.1 Planificación de la medición de la satisfacción de los grupos de interés.....	3
6.2 Medición de la satisfacción de estudiantes y docentes con la docencia.....	3
6.2.1 Evaluación del profesorado por parte de los/as estudiantes	4
6.2.2. Autoevaluación del profesorado	5
6.3 Tratamiento de datos, elaboración de informes y análisis de resultados.....	6
7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.....	6
8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.....	6
9. EVIDENCIAS.....	7
10. RENDICIÓN DE CUENTAS	7
11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO.....	7
12. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	9

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	APROBADO POR:
Comisión de Calidad de la Escuela Universitaria de Enfermería	Junta de Centro de la Escuela Universitaria de Enfermería	Consello de Goberno
Fecha: 17/06/2009	Fecha: 26/06/2009	Fecha: 22/07/2009
Fecha: 17/06/2009	Fecha: 26/06/2009	Fecha: 22/07/2009
Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificaciones
00	26/06/2009 09/04/2010 (incorporación alegaciones ACSUG)	

	MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS	Código: PM-03 Versión: 00 Fecha: 22/07/2009
	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	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 los Centros para su posterior análisis y toma de acciones si procede.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Manual SGIC (definición de grupos de interés).

3.1. Procesos relacionados

- PM-01 Medición, análisis y mejora.

4. DEFINICIONES

Grupo de interés: toda aquella persona, grupo o institución que tiene interés en el Centro, en las enseñanzas o en los resultados obtenidos. La USC ha identificado los siguientes grupos de interés: estudiantes, egresados, trabajadores (PDI, personal de apoyo y PAS), colegios profesionales, empleadores, administraciones públicas y sociedad en general.

5. RESPONSABILIDADES

Área de Calidad y Mejora de los Procedimientos (ACMP): planificar las actividades de medición de la satisfacción de los distintos grupos de interés. Elaborar y verificar los

	MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS	Código: PM-03 Versión: 00 Fecha: 22/07/2009
	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Página 3 de 9

instrumentos de recogida de opinión. Coordinar los procesos de recogida de los que es responsable. Tratar los datos, elaborar los informes y remitirlos a los Centros para su posterior análisis.

Responsable de Calidad del Centro: coordinar en el Centro algunos de los procesos de recogida de opinión siguiendo las instrucciones del ACMP. Recopilar, revisar y comprobar la validez de toda la información necesaria para el análisis y facilitarla a la Comisión de Calidad del Centro.

Agentes colaboradores en el proceso:

- *Unidades de Gestión Académica:* distribuir y recoger el cuestionario entre los/las titulados/as que acuden a realizar la solicitud de certificación de Título.
- *Encuestadores/as:* realizar la aplicación de encuestas siguiendo las instrucciones del ACMP y del/de la Responsable de Calidad del Centro.
- *Responsables de servicios:* distribuir y recoger el cuestionario asociado al servicio prestado siguiendo las indicaciones del ACMP.

6. DESARROLLO

6.1 Planificación de la medición de la satisfacción de los grupos de interés

1 El ACMP realiza una planificación de la recogida de opinión de los grupos de interés clave en relación con uno o varios de los procesos contemplados en el SGIC. Dicha planificación incluye: tipo de recogida de opinión, grupo de interés al que está asociada, responsable de la medición, periodicidad y fecha para la aplicación, fecha de análisis, proceso del SGIC afectado y evidencia e informe generado.

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).

6.2 Medición de la satisfacción de estudiantes y docentes con la docencia

En particular, la evaluación de la docencia se integra dentro del objetivo de la búsqueda de la mejora continua de la calidad de las enseñanzas impartidas en la USC, e incluye por una parte el análisis de la satisfacción de los estudiantes con la docencia que reciben y, por otra, la satisfacción del profesorado que la imparte.

	MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS	Código: PM-03 Versión: 00 Fecha: 22/07/2009
	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Página 4 de 9

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 anual y aplicaciones cuatrimestrales y la participación de los Centros en su desarrollo es fundamental, ya que es el 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 el Centro de este proceso de evaluación será la de planificar, coordinar, supervisar y resolver las incidencias que puedan surgir durante la aplicación de encuestas en su Centro.

Por lo tanto, debe tener contacto con los encuestadores asignados a su Centro durante los días que dure el proceso de recogida de opinión. Este proceso se divide en tres fases diferenciadas, para cada una de ellas aparecen definidas las tareas y funciones a realizar:

1. **Fase de Planificación:** Para asegurar la aplicación de la encuesta en un momento adecuado, el/la responsable del proceso en el Centro comunicará al personal docente el calendario de aplicación establecido. Para facilitar esta tarea desde el Vicerrectorado con competencias en materia de calidad se remite un fichero para recoger dicha planificación. Los/Las encuestadores/as recibirán el calendario, al menos, el día anterior al primer pase.

A continuación se pone en contacto con los/las encuestadores/as y planifica la aplicación. Para ello es preciso facilitarles un lugar de trabajo y de almacén del material. Distribuye el material necesario para la aplicación de la encuesta entre los/las encuestadores/as de su Centro.

2. **Fase de aplicación de las encuestas:** El/la responsable del proceso en el Centro (el/la RCC) asesora a los/las encuestadores/as, en colaboración con el Vicerrectorado con competencia en la materia, en las dudas que puedan surgir antes y durante el proceso de recogida de datos (aulas, horarios, etc.) Durante la aplicación el/el responsable del proceso en el Centro debe estar accesible para los/las encuestadores/as por si surge alguna incidencia que precise de su intervención. En el caso de que no se realizase la

	MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS	Código: PM-03 Versión: 00 Fecha: 22/07/2009
	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Página 5 de 9

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 el Centro lo que firmará como evidencia de su conocimiento.

3. **Fase de supervisión final:** El/la responsable del proceso en el Centro comprueba que las encuestas previstas se realizaron correctamente, y en el caso de que se hayan producido modificaciones de dicha planificación por exceso o defecto éstas son justificadas documentalmente. También es preciso hacerlo en el caso en que haya incidencias destacables durante el proceso que hayan podido afectar a su resultado.

El proceso es coordinado por el Centro, siendo el Vicerrectorado con competencias en calidad un elemento de apoyo en lo relativo a aportación de material y encuestadores, además de responsable del tratamiento de los datos obtenidos. El resultado es un informe que se difunde a la comunidad universitaria en el que se recogen los resultados obtenidos http://www.usc.es/~Calidad/avaliac_docente.htm

Este proceso se integra en el proceso global de evaluación de la actividad docente, cuyo Manual ha sido validado recientemente por la ANECA, y que se prevé implantar en el curso 2009/10 ó 2010/11. En el citado Manual figuran todos los elementos que dan cumplimiento a este apartado http://www.usc.es/~Calidad/doc/docentia_manual_usc.pdf

6.2.2. Autoevaluación del profesorado

Asimismo se analiza, mediante la aplicación de un cuestionario, la satisfacción del profesorado en relación al proceso de docencia.

La aplicación 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.

	MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS	Código: PM-03 Versión: 00 Fecha: 22/07/2009
	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Página 6 de 9

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 los informes de resultados con el fin de que esta información se tenga en cuenta para futuras acciones de mejora, tal y como establece el proceso *PM-01 Medición, análisis y mejora*.

La CCC y la CT tienen en este proceso un elemento clave de análisis para comprobar si el Título y los procesos de gestión y desarrollo del mismo están orientados y dan respuesta a las necesidades y expectativas legítimas de sus grupos de interés.

7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

A través de la planificación de la medición se comprueba si es adecuada la planificación realizada teniendo en cuenta que ésta debe dar alcance a todos los grupos de interés clave. Cada actividad de recogida de opinión tiene un indicador en el que se recoge el índice de respuesta de los grupos de interés a los que va dirigido, para determinar si constituye una muestra representativa o es necesario introducir ajustes.

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

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

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

	MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS	Código: PM-03 Versión: 00 Fecha: 22/07/2009
	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Página 7 de 9

- Cuestionarios de medición de la satisfacción de los 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 Centros*	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*.

11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO

OBJETIVO DEL PROCESO	✓ Medir la satisfacción de los grupos de interés de la USC con el servicio prestado.
ENTRADAS	✓ Modelos de Encuesta y Calendario de aplicación de cursos anteriores.
SALIDAS	✓ Informe sectorial de análisis de resultados. ✓ Informe sectorial de análisis de resultados (en versión para su publicación web).
DESTINATARIOS	✓ Comunidad Universitaria de la USC.
AGENTES IMPLICADOS	✓ Unidades de Gestión Académica, encuestadores/as, ACMP, responsables de los servicios de la USC colaboradores, responsable de Calidad del Centro.
INICIO	✓ Proponer resultados y colectivos a medir.
FIN	✓ Proceso de publicación de la información.



**MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE LOS
GRUPOS DE INTERÉS**

Código: PM-03
Versión: 00
Fecha: 22/07/2009

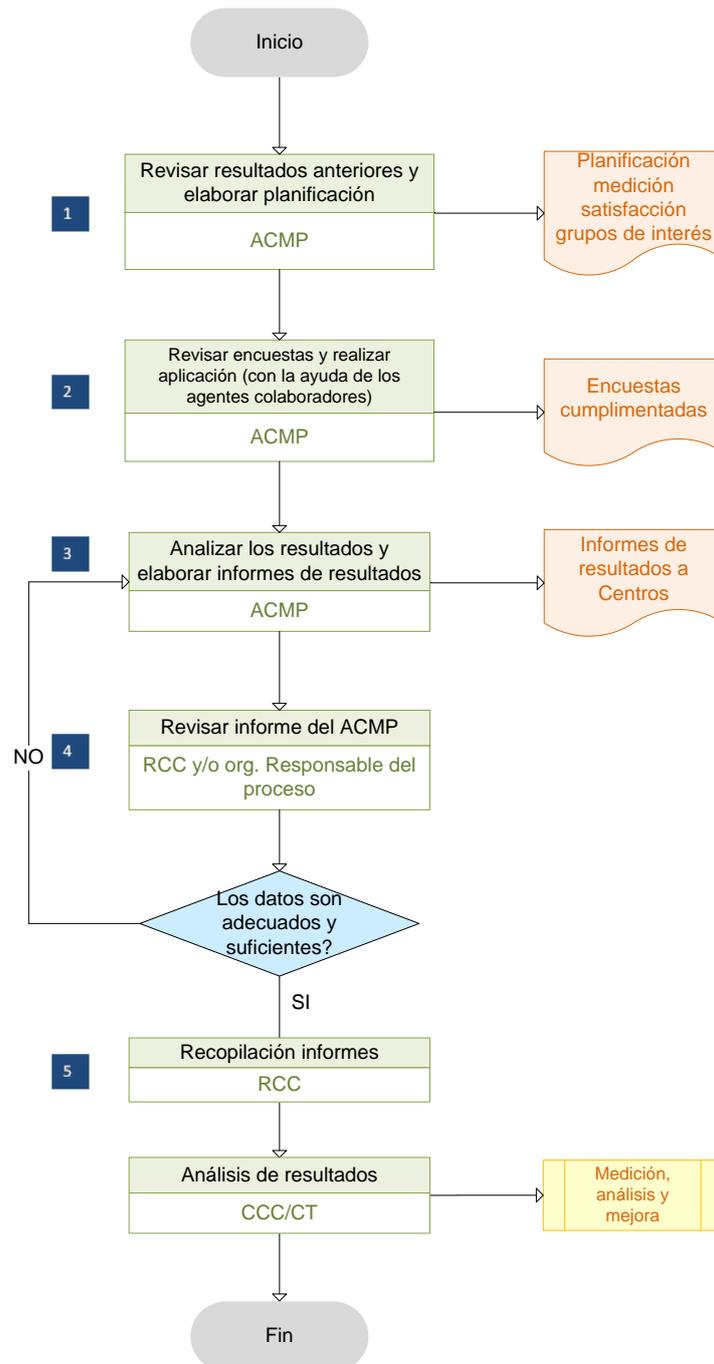
MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA

Página 8 de 9

INDICADOR/ES

- ✓ Tasa de respuesta correspondiente a cada una de las mediciones.

12. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



ÍNDICE

1. OBJETO.....	2
2. Procesos asociados.....	2
3. DEFINICIONES.....	2
4. RESPONSABILIDADES.....	2
5. DESARROLLO.....	3
5.1 Planificación del proceso.....	3
5.2 Programación de las aplicaciones.....	3
5.2 Aplicación.....	4
5.3 Supervisión Final.....	5
7. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.....	6
9. EVIDENCIAS.....	6
10. RENDICIÓN DE CUENTAS.....	6

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	APROBADO POR:
Comisión de Calidad de la Escuela Universitaria de Enfermería	Junta de Centro de la Escuela Universitaria de Enfermería	Consello de Goberno
Fecha: 17/06/2009	Fecha: 26/06/2009	Fecha: 22/07/2009
Fecha: 17/06/2009	Fecha: 26/06/2009	Fecha: 22/07/2009
Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificaciones
00	26/06/2009 09/04/2010 (incorporación alegaciones ACSUG)	

1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer la sistemática para la realización en el Centro de la medición de la satisfacción de los estudiantes con la docencia que reciben.

2. PROCESOS ASOCIADOS

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

3. DEFINICIONES

No se considera necesaria la inclusión de definiciones.

4. RESPONSABILIDADES

Responsable del proceso en el Centro: planificar, coordinar y supervisar el proceso de recogida de datos en el Centro, incluyendo la coordinación de los encuestadores y la resolución de las incidencias que puedan surgir durante la aplicación. Firmar en la solapa del sobre en el caso en que debido a alguna incidencia no se haya realizado la encuesta planificada o el docente no procediese a la firma del sobre. Seleccionar a los encuestadores que realizarán la encuestación en el Centro. Asistir y convocar a los encuestadores del Centro.

Personal docente: explicar a los estudiantes la importancia del proceso de cara a potenciar su participación. Participar en el proceso presentando al encuestador y validar. Abandonar el aula durante la aplicación de las encuestas, para garantizar a los/as estudiantes la confidencialidad de las mismas. Acreditar su participación en el proceso mediante su firma en la solapa del sobre que contiene los cuestionarios. 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 los cuestionarios. Asistir a la sesión formativa realizada para garantizar el desarrollo eficaz del proceso de recogida de información.

ACMP: realizar la planificación anual general del proceso. Remitir la información relativa al POD de las titulaciones oficiales adscritas al centro. Realizar el tratamiento de los datos y

realizar el informe de resultados. Seleccionar a los encuestadores que realizarán la recogida de datos. Realizar la sesión formativa dirigida a los responsables del proceso y a los encuestadores. Remitir al Centro el material necesario para la recogida de datos. Facilitar al Centro, cuando sea necesario, la realización del proceso fuera del período establecido con carácter general.

5. DESARROLLO

El proceso de recogida de datos se divide en tres fases diferenciadas: planificación, aplicación y supervisión final.

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 del Centro y al responsable del proceso. El Centro, por su parte, contacta con el Vicerrectorado y propone un período alternativo de recogida de datos en caso de que el período ordinario no se ajuste al calendario de actividades docentes de alguna Titulación o curso.

5.2 Programación de las aplicaciones

Para facilitar la planificación concreta de cada uno de los pases, el Vicerrectorado con competencias en calidad remite información del POD del personal docente a evaluar en cada una de las titulaciones oficiales adscritas al Centro. El RCC revisa esta información y corrige, de ser necesario, los errores detectados. Asimismo, el Vicerrectorado asigna encuestadores externos al Centro en el caso de que éste lo solicite.

El 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.

El responsable del proceso selecciona a los encuestadores que realizarán la aplicación en el Centro, en el caso de que precise encuestadores externos comunica dicha solicitud al ACMP. Una vez seleccionados remite al ACMP sus datos personales (nombre y apellidos).

	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA LA MEDICIÓN EN EL CENTRO DE LA SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LA DOCENCIA</p>	<p>Código: P01-PM-03 Versión: 00 Fecha: 22/07/2009</p>
	<p>DISEÑO</p>	<p>Página 4 de 6</p>

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, titulación, hora, aula y código de la materia.
- Cuestionarios y sobres. Los/as encuestadores/as reciben este material al comienzo de cada jornada. Los cuestionarios 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.

5.2 Aplicación

Durante la aplicación el responsable del proceso coordina el adecuado desarrollo de las actividades planificadas. Esta coordinación incluye:

- a) Asesorar a los/as encuestadores/as, en colaboración con el ACMP, en las posibles dudas que puedan surgir antes y durante el proceso de aplicación de las encuestas (aulas, horarios, etc.). Durante esta fase, el/la responsable del proceso en el Centro

	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA LA MEDICIÓN EN EL CENTRO DE LA SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LA DOCENCIA</p>	<p>Código: P01-PM-03 Versión: 00 Fecha: 22/07/2009</p>
	<p>DISEÑO</p>	<p>Página 5 de 6</p>

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 realice la aplicación a causa de alguna incidencia será el/la responsable del proceso en el Centro el que firmará como evidencia de su conocimiento.

En caso de detectar alguna incidencia durante la fase de aplicación, el encuestador la documentará en el apartado de observaciones del sobre. El/la RCC pueden cumplimentar también, si lo considera necesario, este apartado, recogiendo todos los aspectos relevantes que, bajo su criterio, puedan haber influido en el resultado de la encuestación. En el caso de que un profesor/a considere que se produjo alguna irregularidad o incidencia en el proceso de aplicación, debe comunicarlo al RCC, que procederá a resolverla y, si lo considera relevante, hacerlo constar en el sobre o bien en el informe final del proceso.

5.3 Supervisión Final

Una vez finalizadas las aplicaciones el responsable del proceso en el Centro debe proceder a la supervisión final del proceso, que incluye:

- a) Comprobar que las encuestas se aplicaron según lo previsto. En el caso en que haya aplicaciones a mayores o que falten debe justificarse.
- b) Emitir un breve informe donde realice una valoración del proceso y una evaluación de la actuación de los encuestadores. También es necesario justificar las posibles incidencias destacables que hayan tenido lugar a lo largo del desarrollo del proceso.

Realizada su supervisión, firma los sobres que contienen los cuestionarios y los remite al Vicerrectorado con competencias en calidad junto con el informe del proceso.

	PROCEDIMIENTO PARA LA MEDICIÓN EN EL CENTRO DE LA SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LA DOCENCIA	Código: P01-PM-03 Versión: 00 Fecha: 22/07/2009
	DISEÑO	Página 6 de 6

6. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

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

7. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

- Formato de cuestionario para la evaluación de la satisfacción de los estudiantes con la actividad docente

9. EVIDENCIAS

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
cuestionario 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 el Centro	6 años

10. 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*.



**PLANIFICACIÓN DE LA MEDICIÓN DE LA
SATISFACCIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS**

Código: F01-PM-03

Versión: 00

Fecha: 22/07/2009

Página 1 de 1

RECOGIDA DE OPINIÓN	GRUPO INTERÉS	RESPONSABLE	FECHA APLICACIÓN	FECHA ANÁLISIS	PERIODICIDAD	PROCESO SGIC	EVIDENCIA

	GESTIÓN DE LAS INCIDENCIAS	Código: PM-04 Versión: 01 Fecha: 24/03/2010
	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	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. Oficina de Análisis de Reclamaciones (OAR)	3
6.2. Defensor de la Comunidad Universitaria	4
6.3. Incidencias presentadas en el Centro	4
7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA	5
8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS	5
9. EVIDENCIAS	5
10. RENDICIÓN DE CUENTAS	6
11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO	6

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	APROBADO POR:
Comisión de Calidad de la Escuela Universitaria de Enfermería	Junta de Centro de la Escuela Universitaria de Enfermería	Consello de Goberno
Fecha: 17/06/2009	Fecha: 26/06/2009	Fecha: 22/07/2009

	GESTIÓN DE LAS INCIDENCIAS	Código: PM-04 Versión: 01 Fecha: 24/03/2010
	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Página 2 de 7

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

4. DEFINICIONES

	GESTIÓN DE LAS INCIDENCIAS	Código: PM-04 Versión: 01 Fecha: 24/03/2010
	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Página 3 de 7

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/Director de Centro: recibir y tramitar las quejas que le son remitidas y buscar soluciones a las mismas ante los diferentes órganos y servicios universitarios.

Responsable de Calidad de Centro (RCC): recopilar los distintos informes (Defensor y OAR), e incidencias tramitadas por el Centro para su análisis posterior por parte de la CCC.

6. DESARROLLO

La USC tiene implantado un sistema de atención a sugerencias, quejas y reclamaciones de los distintos colectivos de la Comunidad Universitaria (estudiantes, personal académico y de administración y servicios), que canaliza y da respuesta a las incidencias relativas al funcionamiento de los procesos asociados a la docencia, administrativos y de apoyo.

A continuación se detallan las distintas vías de recepción y gestión de incidencias:

6.1. Oficina de Análisis de Reclamaciones (OAR)

La OAR tiene diseñado e implantado un proceso de recogida de incidencias relativas al área académica dentro del alcance de un sistema de gestión de calidad diseñado bajo la norma UNE-EN ISO 9001:2000. Este proceso alcanza a las incidencias relacionadas con la gestión

	GESTIÓN DE LAS INCIDENCIAS	Código: PM-04 Versión: 01 Fecha: 24/03/2010
	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Página 4 de 7

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 puede presentar directamente en el Centro las incidencias que considere oportuno. Es el Decano/Director de Centro el responsable de registrar las incidencias recogidas, así como de comunicar dicha incidencia al órgano competente para su gestión o bien gestionarla internamente.

3 Una vez recibida en el Centro la incidencia por cualquiera de las vías mencionadas anteriormente, es el Equipo de Dirección del mismo el responsable del análisis y toma de decisiones/acciones sobre ellas, pudiendo consultar al órgano del Centro que estime

	GESTIÓN DE LAS INCIDENCIAS	Código: PM-04 Versión: 01 Fecha: 24/03/2010
	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Página 5 de 7

oportuno. Es asimismo el responsable de comunicar al organismo/persona remitente la decisión tomada.

4 Al finalizar el año académico la OAR realiza un informe anual en el que recoge los resultados del proceso, las tendencias en los resultados obtenidos y las propuestas de mejora. Asimismo, anualmente el Defensor de la Comunidad Universitaria realiza un informe donde recoge todas las quejas presentadas y realiza recomendaciones para la mejora. Este informe anual es presentado al Claustro Universitario.

5 Ambos informes, así como las incidencias tratadas internamente por el Centro, son recopilados por el Responsable de Calidad del Centro para su análisis posterior por la CCC, de acuerdo a lo recogido en el proceso *PM-01 Medición, análisis y mejora*.

7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

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

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

- No se han definido formatos específicos en este proceso ya que se encuentran recogidos en el proceso *PX-04 Gestión de reclamaciones y quejas*.

9. 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 Centro	6 años
Incidencias gestionadas por el Centro*	Papel e informático	Secretaría de Junta de Centro	6 años
Informe anual OAR*	Papel e informático	OAR	6 años
Informe anual Defensor de la Comunidad Universitaria*	Papel e informático	Secretaría General de la Universidad Oficina del Defensor de la Comunidad Universitaria	6 años
Informes/resoluciones del Centro *	Papel e informático	Secretaría de Centro	6 años

	GESTIÓN DE LAS INCIDENCIAS	Código: PM-04 Versión: 01 Fecha: 24/03/2010
	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Página 6 de 7

*Evidencias actualmente generadas

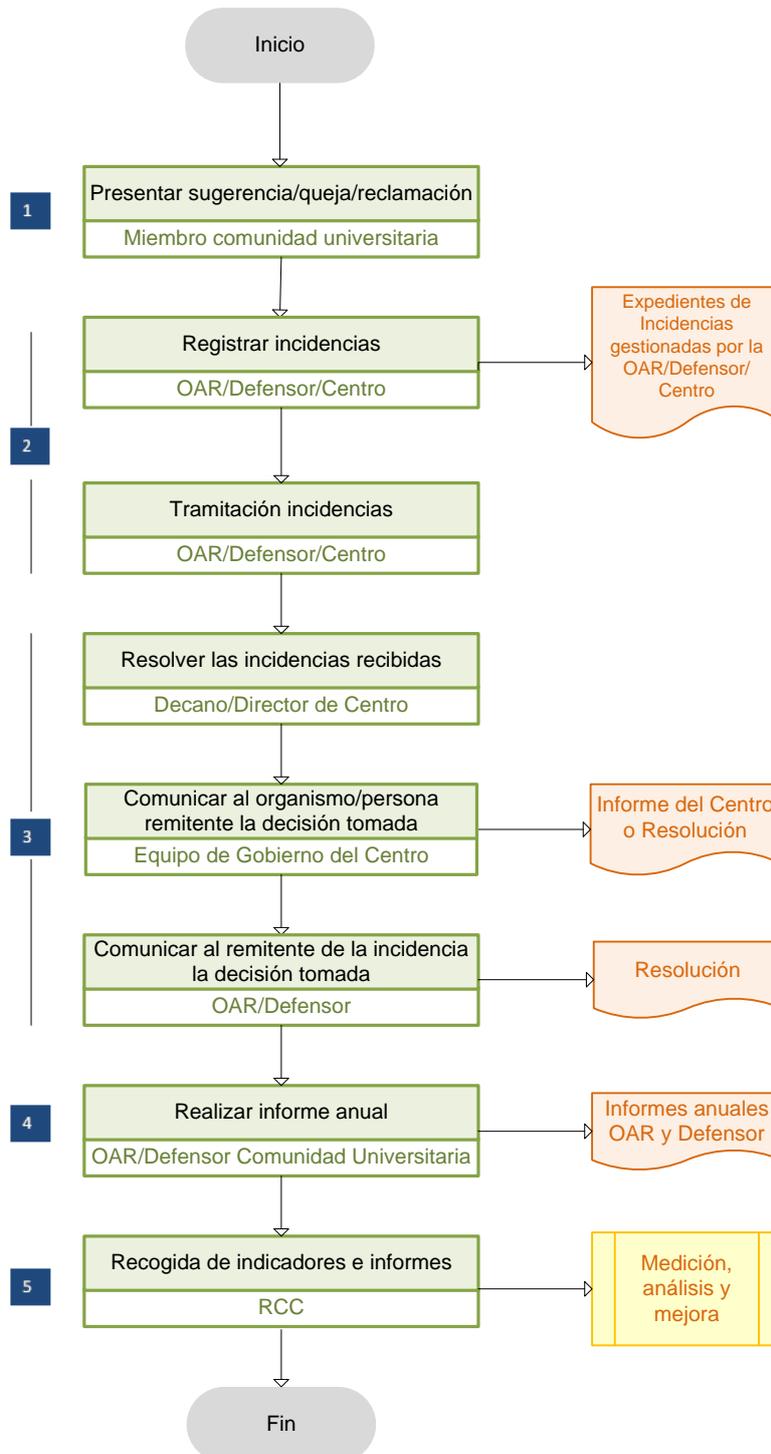
10. RENDICIÓN DE CUENTAS

La OAR rinde cuentas a comunidad universitaria interna de los resultados del proceso mediante su Informe Anual de resultados. Asimismo el resultado de la aplicación de este proceso se incluye en la Memoria del Título en la que se hacen públicos los principales resultados del análisis, indicando si los datos obtenidos están en consonancia con las necesidades de los grupos de interés y si responden a los objetivos del título planificados. La difusión se realiza siguiendo las directrices del proceso *PC-11 Información Pública*.

11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO

OBJETIVO DEL PROCESO	✓ Resolver todas las incidencias presentadas de manera eficaz.
ENTRADAS	✓ Una incidencia (sugerencia, queja o reclamación).
SALIDAS	✓ Comunicación de la resolución de incidencia.
DESTINATARIOS	✓ Comunidad Universitaria de la USC.
AGENTES IMPLICADOS	✓ Unidades Organizativas de la USC que tienen la competencia de resolver cualquier incidencia o trámite intermedio. ✓ Defensor de la Comunidad Universitaria.
INICIO	✓ Registro de la incidencia.
FIN	✓ Registro de la resolución de la incidencia e información al interesado. ✓ Informes de las incidencias recibidas (OAR y Defensor) que constituyen información de entrada para el proceso de Medición, análisis y mejora.
INDICADOR/ES	✓ Eficacia en el tratamiento de incidencias por parte del Centro.

12. DIAGRAMA DE FLUJO



ÍNDICE

1. OBJETO.....	2
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	2
3.1. Procesos relacionados.....	3
4. DEFINICIONES	3
5. RESPONSABILIDADES	3
6. DESARROLLO	4
6.1. Personal docente e investigador	5
6.1.1. Selección de personal docente e investigador.....	5
6.1.2. Formación del personal académico	6
6.1.3. Evaluación del personal docente e investigador.....	7
6.2. Personal de administración y servicios	10
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
7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.....	11
8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.....	12
9. EVIDENCIAS.....	12
10. RENDICIÓN DE CUENTAS	13
11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO.....	13
12. DIAGRAMA DE FLUJO	15

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	APROBADO POR:
Comisión de Calidad de la Escuela Universitaria de Enfermería	Junta de Centro de la Escuela Universitaria de Enfermería	Consello de Goberno
Fecha: 17/06/2009	Fecha: 26/06/2009	Fecha: 22/07/2009
Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificaciones
00	26/06/2009 09/04/2010 (incorporación alegaciones ACSUG)	

	GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	Código: PS-01 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE	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

	GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	Código: PS-01 Versión: 03 Fecha: 28/04/09
	APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE	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.

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.

	GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	Código: PS-01 Versión: 03 Fecha: 28/04/09
	APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE	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”.

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.

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.

	GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	Código: PS-01 Versión: 03 Fecha: 28/04/09
	APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 5 de 16

6.1. Personal docente e investigador

6.1.1. Selección de personal docente e investigador

1 De acuerdo con la normativa de la USC, el Consejo de Gobierno, después de la negociación con los órganos de representación laboral y tras el informe del Consejo Social, aprueba e informa al Claustro de la Relación de Puestos de Trabajo, en la que se reflejan los distintos puestos, diferenciados por Campus, de acuerdo con sus disponibilidades presupuestarias y respetando los siguientes criterios:

- a) Las necesidades de los programas de estudio y de investigación, tendiendo a una proporción profesorado/alumnado por grupo que garantice una docencia e investigación de creciente calidad y el equilibrio capacidad-encargo docente entre áreas de conocimiento.
- b) Las necesidades de personal que se derivan de la ampliación del número de Centros y titulaciones.
- c) La conveniente proporcionalidad en la relación del número de plazas de cada categoría que permita la promoción académica.

Las plazas incluidas en la RPT pueden ser objeto de ampliación, minoración y cambio de denominación, dedicación o localidad.

Corresponde a los Consejos de Departamento formular las demandas de profesorado, en el marco de las necesidades docentes de los Centros, de sus programas de investigación y de tercer ciclo, así como informar preceptivamente sobre la procedencia del mantenimiento, minoración, cambio de denominación, de dedicación o de localidad de la plaza.

El Consejo de Departamento realiza la propuesta al Vicerrectorado con competencias en materia de profesorado. Dicha propuesta, tras la correspondiente negociación con los órganos de representación del PDI, es informada por la Comisión de Organización Académica y Profesorado del Consejo de Gobierno. La propuesta es presentada al Consejo de Gobierno, que aprueba la creación o supresión de las plazas de PDI funcionario o contratado así como, si procede, el cambio de denominación, dedicación o localidad de las plazas incluidas en la RPT.

	GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	Código: PS-01 Versión: 03 Fecha: 28/04/09
	APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 6 de 16

2 La selección del PDI funcionario se realiza mediante convocatoria pública, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa estatal y autonómica, los estatutos de la USC y la normativa por la que se regulan los concursos de acceso a cuerpos de funcionarios docentes universitarios, aprobada por el Consejo de Gobierno de la USC.
http://www1.usc.es/webvprof/PDIFuncionario/normativa/menu_normativa.asp

La selección del PDI contratado se realiza mediante convocatoria pública, excepto para el caso de profesores visitantes, conforme a lo establecido en la normativa estatal y autonómica de aplicación, los Estatutos de la USC y la Normativa por la que se regula la selección de PDI contratado e interino de la USC aprobada por el Consejo de Gobierno
<http://www1.usc.es/webvprof/PDIContratado/menu.asp>

El Servicio de Planificación de Personal Docente e Investigador es responsable de la gestión administrativa del proceso de selección y contratación de PDI.

6.1.2. Formación del personal académico

3 La formación del personal académico está asignada al Programa de Formación e Innovación Docente (PFID) dependiente del Vicerrectorado con competencias en materia de formación del profesorado.

El/la coordinador/a del PFID desarrolla el Plan de Formación Anual <http://www.ti.usc.es/formacionPDI/doc/sede.htm>, que tiene como finalidad principal establecer un marco de formación que permita adquirir y mejorar las competencias docentes, investigadoras y de gestión necesarias para el ejercicio profesional en la Universidad..

El PFID contempla una formación estructurada en los siguientes pilares fundamentales:

- a) Programación de oferta general de formación: cursos propuestos por el PFID de carácter general o específico.
- b) Formación por demanda: actividades de formación propuestas por los Centros.
- c) Seminario permanente sobre el EEES: espacio de formación y de intercambio centrado en temáticas específicas y en la difusión de buenas prácticas

	GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	Código: PS-01 Versión: 03 Fecha: 28/04/09
	APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 7 de 16

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 resultados, que se difunde a la comunidad universitaria http://www.usc.es/~calidad/avaliac_docente.htm.

b) Autoevaluación del profesorado

	GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	Código: PS-01 Versión: 03 Fecha: 28/04/09
	APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 8 de 16

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 *Docentía*

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 *Docentía*). En el Manual de *Docentía* de la USC, validado por la ANECA, figuran todos los elementos y criterios que dan cumplimiento a este proceso http://www.usc.es/~calidade/doc/docentia_manual_usc.pdf

Para llevar a cabo la citada evaluación, los Centros y Servicios de la USC aportan la información relativa a las actividades desarrolladas por los docentes en relación a las siguientes dimensiones:

- Planificación docente.
- Desarrollo de la actividad docente.
- Resultados.
- Mejora e innovación docente.
- Contexto docente.

Una vez que la información ha sido aportada, ésta se compila en el Autoinforme del profesor/a, que es remitido al docente de cara a revisar la información disponible para su confirmación o reclamación, en caso de disconformidad, y realizar el análisis y/o las consideraciones que estime oportuno y que puedan afectar a la evaluación de su actividad docente.

Asimismo los/as decanos/as o directores/as de Centro en los que el docente imparta docencia y el/la director/a del Departamento al que esté adscrito, elaboran un informe

	GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	Código: PS-01 Versión: 03 Fecha: 28/04/09
	APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 9 de 16

confidencial. En este informe los responsables académicos deben manifestar una valoración global sobre los diferentes criterios utilizados para evaluar la actividad docente realizada por el/la profesor/a.

Una vez que se disponga de ambos informes es el Comité de Evaluación correspondiente el que realiza la evaluación de la actividad docente del/de la profesor/a, y emite el correspondiente Informe de 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/a: Mediante el Informe de la CIEP para el Profesor/, se notificará a cada profesor/a los resultados de su evaluación. En este informe, la CIEP reflejará la valoración global de las actividades docentes del profesor/a y podrá indicarle la realización de acciones de mejora para paliar los déficits detectados en la evaluación.
- Informe de la CIEP para los responsables académicos: La CIEP realizará informes globales a nivel de Departamento y Centro para informar a los/as Directores/as de Departamento y Decanos/as o Directores/as de Centro de los resultados de la evaluación del profesorado perteneciente al Departamento/Centro.
- Informe Institucional de la USC: Una vez finalizado el proceso de evaluación, la CIEP redactará el Informe Institucional que remitirá a la Comisión de Calidad delegada del Consejo de Gobierno para su análisis y difusión vía web desde Vicerrectorado con competencias en materia de calidad. Además, con la finalidad de informar a los estudiantes, se colocarán enlaces a dicho informe en todas las páginas utilizadas para información del estudiantado y se publicará la noticia en el “Xornal de la USC”

[\(Siguiendo estas pautas generales es necesario que los Centros documenten el proceso llevado a cabo en el centro para el desarrollo de esta actividad de forma más exhaustiva\)](#)

	GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	Código: PS-01 Versión: 03 Fecha: 28/04/09
	APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE	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.

	GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	Código: PS-01 Versión: 03 Fecha: 28/04/09
	APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE	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

	GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	Código: PS-01 Versión: 03 Fecha: 28/04/09
	APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE	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 del Centro se establecen los indicadores asociados al proceso que se recogen en la *F01-PM-01 Tabla de indicadores del SGIC* de la USC. Atendiendo a su resultado la CCC/CT realizan un análisis y proponen las mejoras oportunas al desarrollo del proceso.

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

Este proceso no define formatos específicos.

9. 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

	GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	Código: PS-01 Versión: 03 Fecha: 28/04/09
	APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE	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

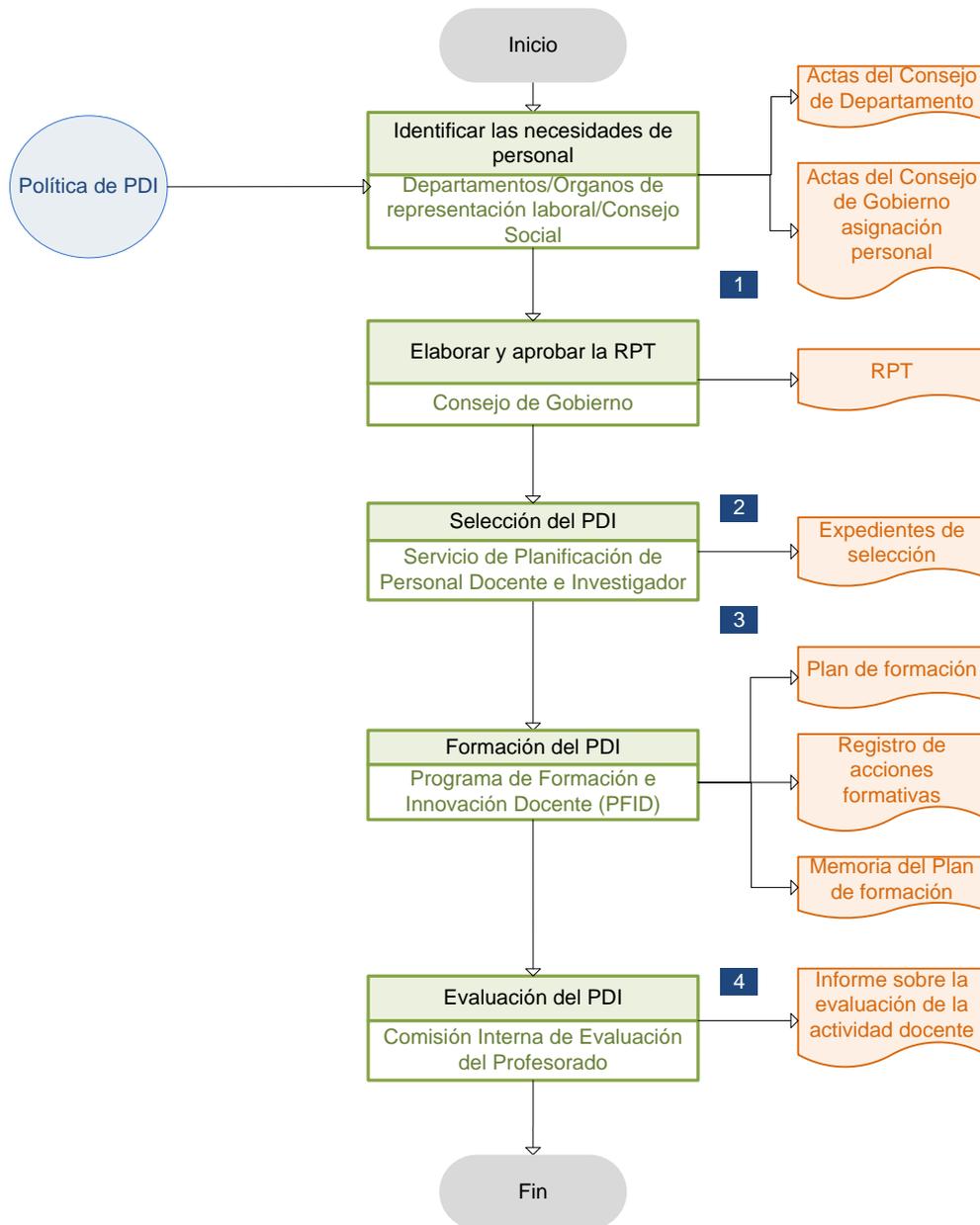
De los resultados obtenidos en la ejecución de este proceso, los servicios citados informan por medio de las memorias e informes indicados en el apartado 6 a sus grupos de interés, siguiendo el proceso de *PC-11 Información pública*. Asimismo la Comisión de Calidad del Centro informa a la Junta de Centro de los resultados anuales obtenidos y de las propuestas de mejora identificadas.

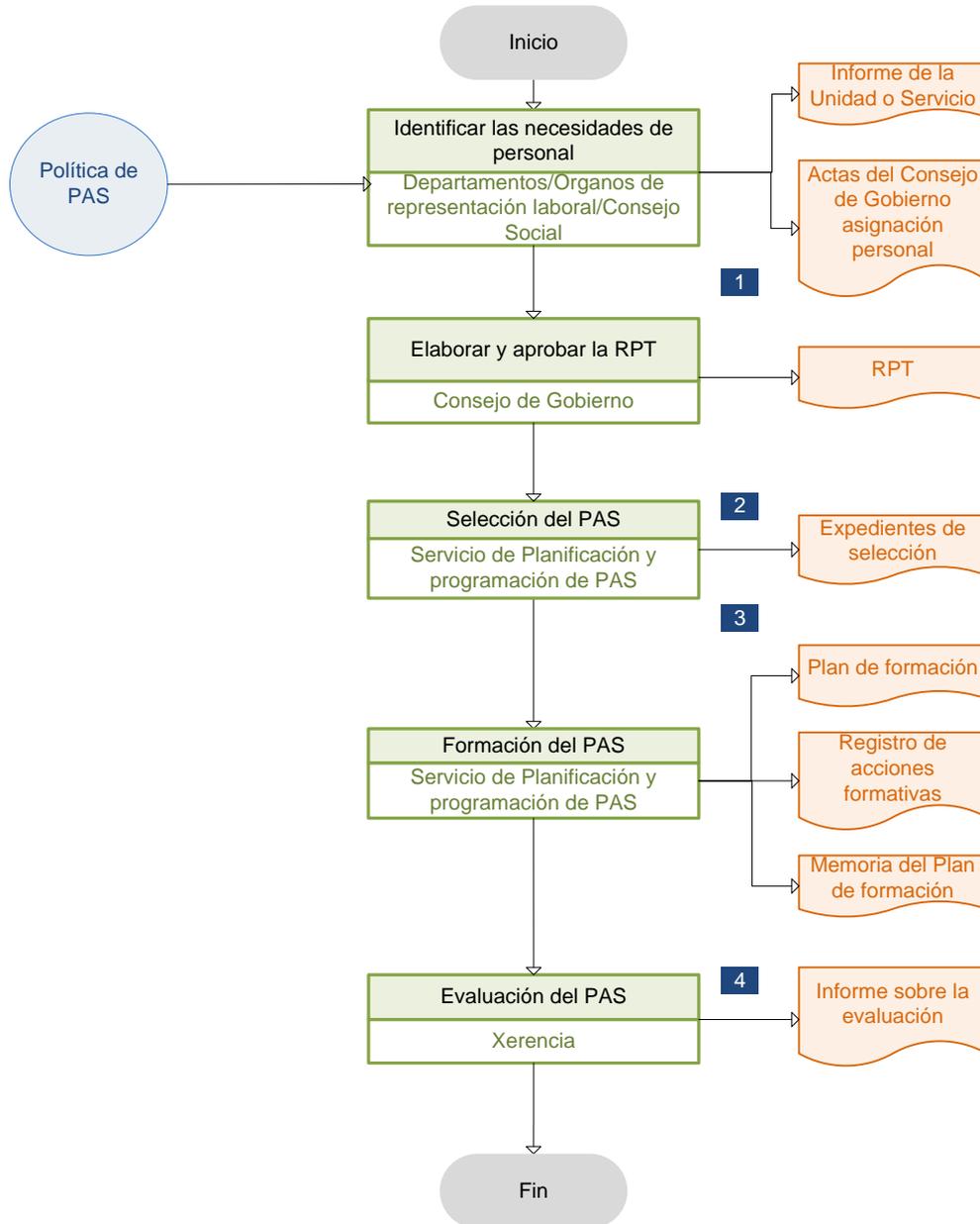
11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO

OBJETIVO DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Seleccionar, contratar, formar y evaluar al personal docente e investigador y del personal de administración y servicios necesario para la adecuada impartición de las titulaciones oficiales.
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley Orgánica de Universidades. Normativa estatal y propia de la Comunidad Autónoma. Estatutos de la Universidad. Legislación sobre personal funcionario y laboral. Acuerdos sindicales. RPT. Política de Personal de la Universidad. Estudio de Necesidades de Personal. ✓ Plan de Formación del PDI y PAS del curso anterior y objetivos formativos del Centro. ✓ Manual del Programa Docencia.
SALIDAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ PDI y PAS seleccionado, contratado y adecuadamente formado. Plazas cubiertas. ✓ PDI y PAS evaluado satisfactoriamente
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Selección y contratación: Centros, Departamentos, Servicios/Unidades. ✓ Formación y evaluación: PDI y PAS de la USC.

AGENTES IMPLICADOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Servicio de Planificación y Programación de PAS. Servicio de planificación del PDI y Coordinador/a del PFID. Otros formadores externos.
INICIO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudio de Necesidades de Personal. ✓ Propuestas de acciones formativas. ✓ Necesidad de evaluar la actividad del PDI y del PAS
FIN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ PDI o PAS incorporado. ✓ Actividades formativas desarrolladas y evaluadas. ✓ PDI y PAS evaluado
INDICADOR/ES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Porcentaje de Personal Docente Investigador (PDI) con sexenios sobre el PDI con quinquenios (PROGRAMA FIDES). ✓ Relación porcentual entre el número total de PDI funcionario sobre el total de PDI. (PROGRAMA FIDES). ✓ Nº Total de PDI doctor*. ✓ Porcentaje de PDI evaluado con resultado satisfactorio (DOCENTIA). ✓ Satisfacción media del PDI con las actividades formativas desarrolladas. ✓ Satisfacción media del PAS con las actividades formativas desarrolladas. ✓ Media de alumnos por grupo de teoría ✓ Media de alumnos por grupo de práctica ✓ Ratio profesor/estudiantes del Centro y/o la Titulación

12. DIAGRAMA DE FLUJO





ÍNDICE

1. OBJETO.....	2
2. PROCESOS ASOCIADOS.....	2
3. DEFINICIONES.....	2
4. RESPONSABILIDADES.....	2
5. DESARROLLO.....	3
5.1 Convocatoria, solicitud y volcado de información en el autoinforme del profesor	3
5.2. Realización del autoinforme por parte del profesor.....	4
5.2 Evaluación e informe.....	4
5.3 Establecimiento y seguimiento de decisiones derivadas de la evaluación.....	4
7. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.....	5
8. EVIDENCIAS.....	5
9. RENDICIÓN DE CUENTAS.....	5

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	APROBADO POR:
Comisión de Calidad de la Escuela Universitaria de Enfermería	Junta de Centro de la Escuela Universitaria de Enfermería	Consello de Goberno
Fecha: 17/06/2009	Fecha: 26/06/2009	Fecha: 22/07/2009
Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificaciones
00	26/06/2009 09/04/2010 (incorporación alegaciones ACSUG)	

1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer la sistemática para la realización, en el Centro, de las funciones encomendadas en el Manual de evaluación de la actividad docente para la evaluación del 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: Serán funciones del profesorado de la USC:

- a) Solicitar la evaluación de su actividad docente.
- b) Aportar los datos/méritos y las correspondientes acreditaciones que no sean consignados en el autoinforme.
- c) Empezar las acciones de mejora encomendadas por la CIEP.

Responsables Académicos: Serán funciones de los responsables académicos:

- a) Proveer al ACMP de todos los datos solicitados del personal docente que imparta o haya impartido docencia en el Centro, en el periodo objeto de evaluación, necesarios para realizar el Autoinforme.
- b) Elaborar los informes que el Manual para la Evaluación de la Actividad Docente les encomiende y que constituyen fuentes de información muy relevantes.
- c) Recibir los informes de la CIEP y seguir sus instrucciones respecto a la realización de acciones de mejora en el Centro o Departamento y el seguimiento de las que le correspondan al profesor/a.
- d) Velar por la transparencia y el rigor del proceso de evaluación y por la confidencialidad de la información.

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN EN EL CENTRO DE LA ACTIVIDAD DOCENTE	Código: P01-PS-01 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE	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 al Centro el proceso de evaluación se divide en tres fases diferenciadas: Convocatoria y solicitud, Evaluación e informe, y Establecimiento y seguimiento de decisiones derivadas de la evaluación

5.1 Convocatoria, solicitud y volcado de información en el autoinforme del profesor

Anualmente se abre la convocatoria para la evaluación de la actividad docente del 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.

Al Centro le será solicitada la información relativa a la dimensión “Desarrollo de la actividad docente”, en particular:

- Participación en programas especiales de implantación del EEES
- Coordinación y tutorización de programas de prácticas en empresas e instituciones reguladas mediante convenios y prácticum
- Coordinación y tutorización de proyectos de intercambio de estudiantes: erasmus, erasmus mundus, séneca, etc.
- Participación en actividades de tutoría singulares organizadas por los centros
- Participación en actividades de coordinación de la docencia

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN EN EL CENTRO DE LA ACTIVIDAD DOCENTE	Código: P01-PS-01 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 4 de 6

- Información sobre las posibles incidencias detectadas.

El Centro compila la citada información sobre cada uno de los docentes participantes en la convocatoria de evaluación, registrándola en el soporte que el ACMP provea. El Centro únicamente registrará aquellos datos recogidos en los registros propios del Centro.

Una vez que el ACMP compila toda la información remitida por los Centros y Servicios de la USC la recoge en el Autoinforme del profesor.

5.2. Realización del autoinforme por parte del profesor

El profesor, después de analizar los datos volcados en el autoinforme y de solicitar al ACMP la subsanación de errores, cuando los hubiere, completa el autoinforme consignando los datos necesarios que no hayan sido recogidos previamente y acreditándolos adecuadamente.

5.2 Evaluación e informe

Paralelamente, el Presidente/a de la Comisión Interna de Evaluación del Profesorado (Vicerrector/a con competencias en materia de profesorado), a la vista de las solicitudes presentadas por los/as profesores/as, procede a solicitar los informes confidenciales, según el modelo establecido en el anexo II, a los responsables académicos, que tendrán un plazo para remitirlos al Vicerrectorado.

Los/as Decanos/as o Directores/as de Centro en los que imparta su docencia el profesor/a y el/la director/a del Departamento al que esté adscrito, con la ayuda de las Comisiones de Calidad y de Docencia, elaboran un informe confidencial según el modelo establecido en el anexo II del Manual de Evaluación de la actividad docente de la USC. En este informe los responsables académicos deben manifestar una valoración global sobre los diferentes criterios utilizados para evaluar la actividad docente realizada por el/la profesor/a.

5.3 Establecimiento y seguimiento de decisiones derivadas de la evaluación

El Comité de Evaluación, a través del Informe de Evaluación del CE, informa a la CIEP de los resultados de la evaluación de cada profesor y de posibles acciones de mejora. Estas acciones de mejora no serán más que meras recomendaciones, pues consistirán en actividades de formación, cumplimiento de objetivos concretos, etc.

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN EN EL CENTRO DE LA ACTIVIDAD DOCENTE	Código: P01-PS-01 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 5 de 6

La CIEP realiza informes globales a nivel de Departamento y Centro para informar a los/as Directores/as de Departamento y Decanos/as o Directores/as de Centro de los resultados de la evaluación del profesorado perteneciente al Departamento/Centro.

Asimismo, la CIEP encomienda el seguimiento de las acciones de mejora propuestas al profesor/a a algún responsable académico, quienes, en el transcurso de un año, tienen que informar a la CIEP del grado de cumplimiento de las acciones propuestas (anexo VIII, Informe de Seguimiento de acciones de mejora). El incumplimiento de los deberes de seguimiento por parte de los responsables académicos puede suponer la exclusión del Centro/Departamento correspondiente de asignaciones presupuestarias de la USC relacionadas con la docencia u otro tipo de medidas que en su caso se establezcan. Al mismo tiempo, la CIEP, a la luz de los resultados de la evaluación obtenidos a nivel de Centro o Departamento, formula recomendaciones a los responsables académicos y al servicio de formación del PDI para desarrollar planes específicos de formación e innovación docentes para el profesorado.

6. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

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

7. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

- Soporte definido para el registro de la actividad del docente en el Centro

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

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN EN EL CENTRO DE LA ACTIVIDAD DOCENTE	Código: P01-PS-01 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 6 de 6

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

ÍNDICE

1. OBJETO.....	2
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	2
3.1. Procesos relacionados.....	3
4. DEFINICIONES	3
5. RESPONSABILIDADES	4
6. DESARROLLO	6
7. GRUPOS DE INTERÉS	12
8. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.....	12
9. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.....	13
10. EVIDENCIAS.....	13
11. RENDICIÓN DE CUENTAS	14
12. FICHA RESUMEN DEL PROCESO.....	14
13. DIAGRAMA DE FLUJO	16

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	APROBADO POR:
Comisión de Calidad de la Escuela Universitaria de Enfermería	Junta de Centro de la Escuela Universitaria de Enfermería	Consello de Goberno
Fecha: 17/06/2009	Fecha: 26/06/2009	Fecha: 22/07/2009
Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificaciones
00	26/06/2009 09/04/2010 (incorporación alegaciones ACSUG)	

	GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	Código: PS-02 Versión: 02 Fecha: 28/04/09
	APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 2 de 17

1. OBJETO

El objeto de este proceso es establecer la sistemática para gestionar los recursos materiales de que disponen los Centros y Servicios de la USC, con el fin de alcanzar los objetivos establecidos en los planes de estudio y cubrir las necesidades y satisfacer las expectativas de sus grupos de interés.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento aplica a todas las actividades que la USC realiza, de forma centralizada o a través de sus Centros y/o servicios, para determinar las necesidades, planificar la adquisición, actualización, gestión, y verificación de la adecuación de los recursos materiales de los Centros así como su adecuado mantenimiento, cuando proceda.

Las actividades que alcanza son:

- ⇒ Definir las necesidades de recursos materiales para contribuir a la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje de las enseñanzas impartidas.
- ⇒ Planificar la adquisición de recursos en función del presupuesto y de la prioridad.
- ⇒ La gestión, propiamente dicha, de los recursos materiales.
- ⇒ La mejora continua de la gestión de los recursos materiales con el objeto de adaptarse a las nuevas necesidades y expectativas.
- ⇒ Adecuado mantenimiento de las instalaciones.
- ⇒ El registro actualizado de los bienes muebles e inmuebles en el inventario de la USC.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Normativa general estatal, autonómica y de la USC
- Protocolo de actuación en casos de averías.

	GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	Código: PS-02 Versión: 02 Fecha: 28/04/09
	APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 3 de 17

- 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.

	GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	Código: PS-02 Versión: 02 Fecha: 28/04/09
	APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 4 de 17

5. RESPONSABILIDADES

Consejo de Gobierno: aprobar el Plan Plurianual de Obras RAM. Aprobar el presupuesto de la USC previamente a su aprobación definitiva parte del Consejo Social.

Vicerrectorado con competencias en materia de infraestructuras: coordinar las obras de infraestructuras que se realicen en la USC. Gestionar los espacios de la Universidad, en colaboración con las facultades delegadas en los Vicerrectorados correspondientes, así como la planificación y aprobación de las obras de reforma, ampliación y mejora (RAM) de los edificios.

Vicerrectorado con competencias en materia de economía: Gestionar la elaboración y aprobación del Presupuesto Anual de la USC por parte de cada uno de los agentes participantes en el proceso (Consejo de Dirección, Claustro, Consejo de Gobierno y Consejo Social).

Junta de Centro: Distribuir las asignaciones presupuestarias concedidas al Centro.

Decano/a o Director/a de Centro: Identificar las necesidades de recursos materiales del Centro. Planificar la adquisición de los recursos necesarios a cargo del presupuesto del Centro. Ejecutar las asignaciones presupuestarias concedidas al Centro

Responsable del área de Conserjería: controlar el adecuado mantenimiento del patrimonio, las instalaciones y las infraestructuras del Centro.

Consejo de Departamento: distribuir el presupuesto asignado al Departamento.

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

	GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	Código: PS-02 Versión: 02 Fecha: 28/04/09
	APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 6 de 17

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 los Centros, se distinguen tres procedimientos generales de gestión de los recursos asignados por la USC:

- a. Presupuesto asignado a los Centros y gestionados internamente (Partidas descentralizadas): Anualmente, el Vicerrectorado con competencias en materia de economía elabora las líneas generales del presupuesto de cada anualidad, que son presentadas por el Consejo de Dirección al Claustro para su aprobación. Una vez incorporadas las sugerencias aportadas por el Claustro se presenta al Consejo de Gobierno para su análisis y aprobación, para a continuación enviar el presupuesto al Consejo Social para someterlo a su aprobación definitiva. El Vicerrectorado reparte entre los Centros la partida relativa a recursos para la docencia y el funcionamiento ordinario de los Centros, en base a criterios previamente consensuados con los Decanos/as y Directores de Centros a través del Colegio de Decanos,

La gestión del presupuesto propio del Centro se realiza a través del responsable de Asuntos Económicos del Centro. Los apartados afectados por esta partida son:

- Reparaciones y mantenimiento.

	GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	Código: PS-02 Versión: 02 Fecha: 28/04/09
	APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 7 de 17

- 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.

1 Cada curso académico, el equipo de dirección del Centro identifica las necesidades en cuanto a recursos materiales: aulas, laboratorios, despachos de tutorías, salas de lectura, aulas de informática, etc. Asimismo, determina aquellas necesidades que debe cubrir con cargo a su presupuesto y aquellas otras que debe comunicar a los servicios centrales para su tramitación.

El Director/a presenta a la Junta de Centro, para su aprobación, propuesta de reparto del crédito del Centro, de acuerdo con criterios previamente aprobados por ésta y que tienen en cuenta el número de profesores/as, los créditos impartidos y las necesidades estimadas.

	GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	Código: PS-02 Versión: 02 Fecha: 28/04/09
	APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 8 de 17

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 Director/a, 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_xestion_presupostaria.html

Dependiendo de diversos factores, entre los que destacan la cuantía económica de las necesidades detectadas y el plazo de ejecución o vigencia del contrato a realizar, se aplica la normativa de adquisición o contratación que corresponda y se recogen las evidencias (documentos) que dicha normativa establece.

3 Al finalizar el año, el Director/a presenta a la Junta de Centro una Memoria de Ejecución del presupuesto del Centro, en la que se da cuenta del gasto realizado por conceptos.

- b. Gestión de los recursos asignados a los Departamentos del Centro: esta gestión es responsabilidad la Dirección del Departamento.

En caso de que el personal adscrito al Departamento detecte una necesidad de material/servicio relacionada con este ámbito de ejecución, la persona responsable del mismo elabora la hoja de demanda.

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.

	GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	Código: PS-02 Versión: 02 Fecha: 28/04/09
	APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 9 de 17

- c. La gestión de recursos de los Centros que se gestiona a través de los servicios administrativos centrales es responsabilidad del Servicio de Gestión Económica, del Vicerrectorado con competencias en infraestructuras y del Vicerrectorado con competencias en economía. En este caso se encuadran los gastos generales del Centro (Consumo energético, consumo de recursos naturales, mantenimiento de instalaciones comunes, obras de mantenimiento, reforma, ampliación y mejora de envergadura, etc.)

Otros recursos asignados para la docencia: Con carácter anual algunos de los Vicerrectorados realizan convocatorias en las que participan los Centros y/o Departamentos mediante proyectos que tienen por objeto la mejora de la calidad docente, investigadora y de gestión, y que pueden suponer la necesidad de nuevos recursos materiales que son financiados total o parcialmente por el Vicerrectorado convocante.

Las solicitudes son presentadas por los Departamentos o los Centros, según los casos regulados en la correspondiente convocatoria, al Vicerrectorado correspondiente para ser estudiadas y priorizadas en la correspondiente Comisión de acuerdo a los criterios establecidos en la convocatoria. Asimismo, debe existir una coordinación entre las diferentes convocatorias con el fin de evitar superposiciones en las concesiones. Las cantidades concedidas a cada Unidad de Gasto solicitante deben justificarse por el procedimiento que establezca cada convocatoria (memoria justificativa, copia o referencia de las facturas, etc.).

6.2. Mantenimiento y gestión de los distintos recursos materiales

El mantenimiento y la gestión de los distintos recursos materiales son realizados por el propio Centro, por el ATIC, por la Oficina de Gestión de Infraestructuras o por servicios externos contratados a tal fin.

La USC cuenta con unidades específicas para la gestión y mantenimiento de determinados recursos materiales, como:

	GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	Código: PS-02 Versión: 02 Fecha: 28/04/09
	APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 10 de 17

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 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

	GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	Código: PS-02 Versión: 02 Fecha: 28/04/09
	APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 11 de 17

implicación de todos los miembros de la comunidad universitaria en la cultura preventiva.

De cualquier forma, el equipo de dirección del Centro o el responsable del servicio, de ser el caso, vela por el cumplimiento de la normativa en relación con la seguridad de los equipos, ergonomía, riesgos laborales, etc., así como en lo relativo a los planes de emergencia y evacuación.

d) Mantenimiento realizado por el Centro: Los responsables del mantenimiento ordinario de edificios son las Direcciones de Centro, 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.

	GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	Código: PS-02 Versión: 02 Fecha: 28/04/09
	APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 12 de 17

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. GRUPOS DE INTERÉS

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

GRUPO DE INTERÉS	CAUCES DE PARTICIPACIÓN	RENDICIÓN DE CUENTAS
ESTUDIANTES Y PROFESORES		
Son grupos de interés ya que son usuarios de los recursos materiales.	Sus aportaciones se tendrán en cuenta mediante su participación en la CCC y recogiendo su punto de vista a partir de las encuestas de satisfacción a los grupos de interés.	La información que se genere de este proceso también será publicitada mediante la página web.
PAS		
Los miembros del PAS son usuarios de los recursos materiales del Centro, pero	El Personal de Administración y Servicios participará activamente en la gestión de los	La información, al igual que para el resto de miembros de la comunidad educativa estará

	GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	Código: PS-02 Versión: 02 Fecha: 28/04/09
	APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 13 de 17

además son los encargados de su gestión.	recursos materiales, pero además se recogerá su punto de vista a través de encuestas de satisfacción y participando representantes en la CCC.	disponible siguiendo el proceso de información pública a través de la página web.
GERENCIA		
	Desde Gerencia se toman decisiones sobre la gestión/financiación de los recursos materiales, pero además solicita información sobre el funcionamiento de dichos recursos.	El Centro informará a los servicios centrales de la universidad, concretamente a Gerencia sobre el funcionamiento de la gestión de los recursos materiales.

8. 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.

9. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

- Módulo informático de gestión de espacios del Centro

10. 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 Escuela	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

	GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	Código: PS-02 Versión: 02 Fecha: 28/04/09
	APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 14 de 17

11. RENDICIÓN DE CUENTAS

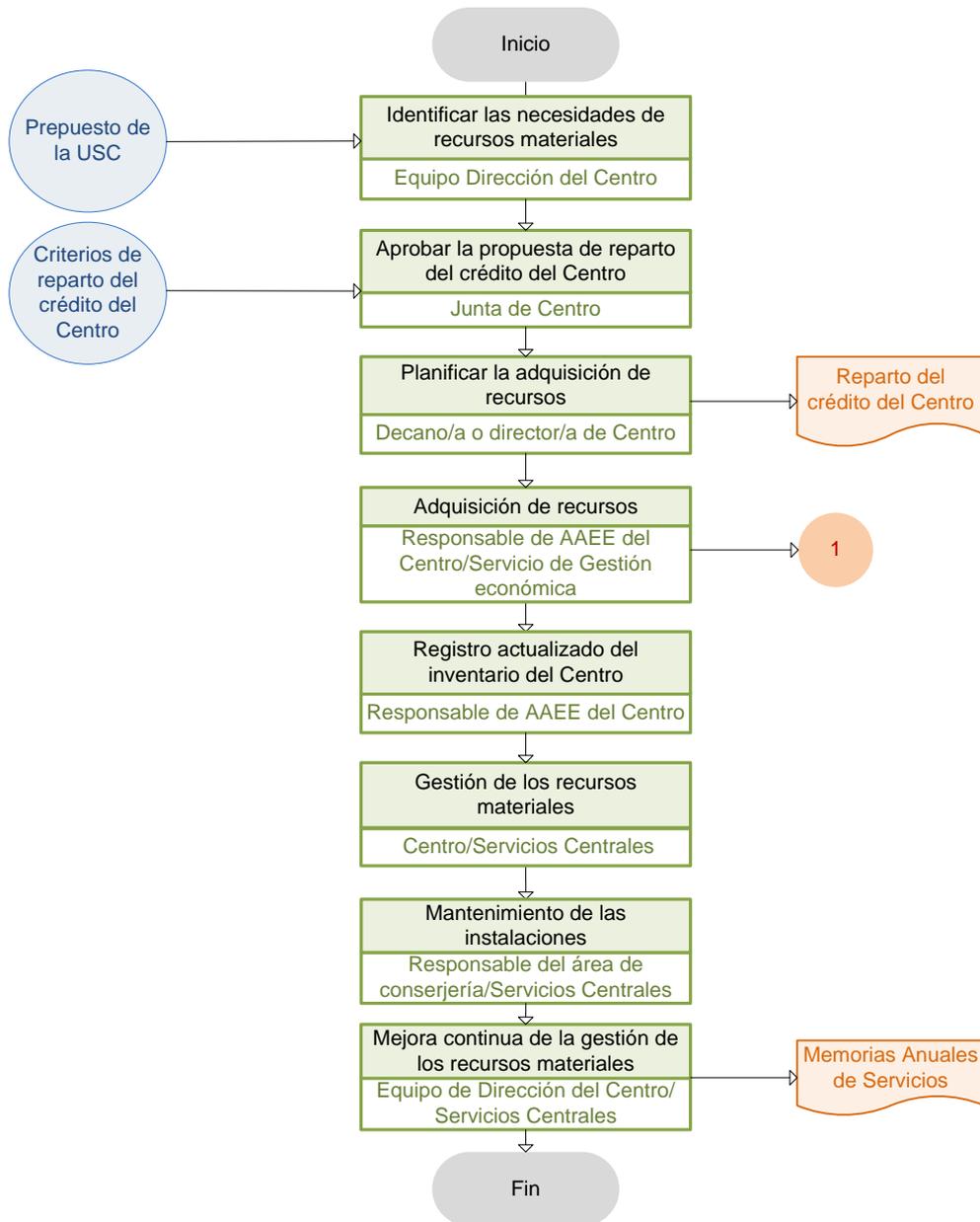
De los resultados obtenidos en la ejecución de este proceso, la OGI y el Área TIC informan por medio de sus memorias anuales a sus grupos de interés del grado de ejecución de los planes RAM y PETIC respectivamente. Asimismo el resultado de la aplicación de este proceso se incluye en la Memoria del Título 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*.

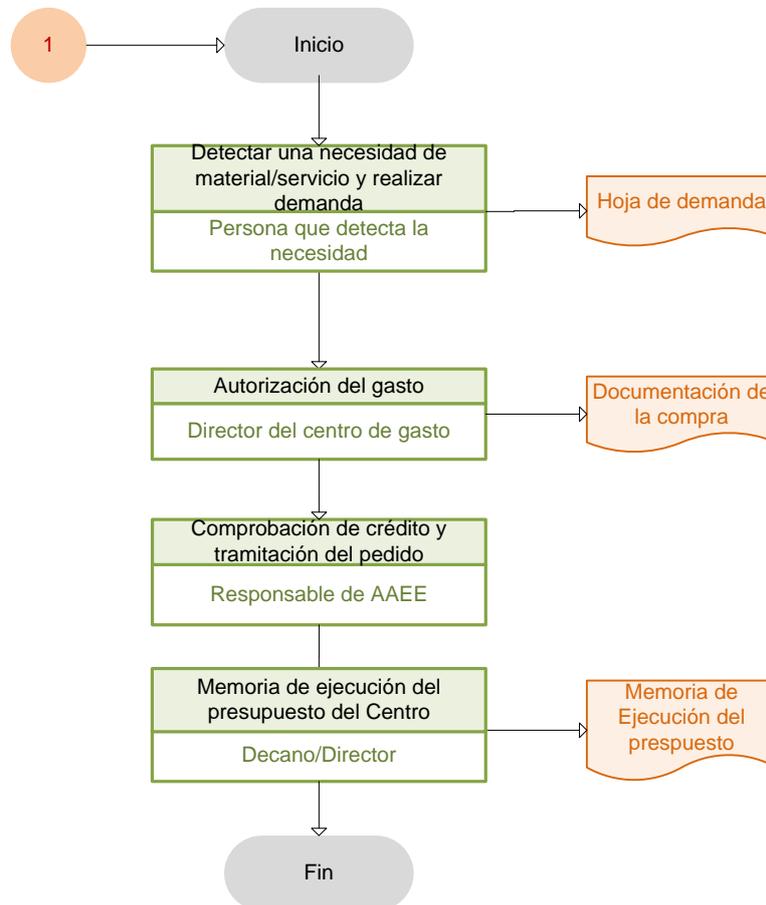
12. FICHA RESUMEN DEL PROCESO

OBJETIVO DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asegurar la disponibilidad y mantenimiento de los recursos materiales necesarios para la impartición de las titulaciones adscritas al Centro.
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Protocolo de actuación en casos de averías. ✓ Plan plurianual de Obras RAM y criterios de ejecución Obras RAM. ✓ Plan básico de mantenimiento anual de edificios. ✓ Presupuesto Anual de la USC. ✓ Convocatorias para la mejora de la docencia. ✓ Necesidad de recursos materiales para la docencia. ✓ Solicitud de intervención o intervención planificada para el mantenimiento de los recursos materiales.
SALIDAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recursos materiales eficazmente adquiridos, mantenidos y renovados.
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunidad Universitaria de la USC.
AGENTES IMPLICADOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Servicios de Economía y Contabilidad de la Universidad, ATIC, OGI, OAU, Consejo de Dirección, Negociado de Asuntos Económicos del Centro, decano/a, conserje, Empresas, proveedores externos, etc.
INICIO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Necesidad de recursos materiales para la docencia.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de intervención o intervención planificada para el mantenimiento y/o mejora de los recursos materiales.
FIN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recursos adquiridos o renovados. ✓ Intervención realizada.
INDICADOR/ES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ratio de puestos de ordenadores/estudiante. ✓ Ratio aulas con equipamiento docente/estudiantes ✓ Ratio aulas informática con equipamiento docente/estudiantes. ✓ Fondos bibliográficos. (PROGRAMA FIDES) ✓ Disponibilidad de puestos de lectura en la biblioteca. (PROGRAMA FIDES) ✓ Disponibilidad de bibliografía y fuentes de información. (PROGRAMA FIDES) ✓ Ratio de puestos de ordenadores y conexiones a la red / estudiantes (PROGRAMA FIDES)

13. DIAGRAMA DE FLUJO





ÍNDICE

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

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	APROBADO POR:
Comisión de Calidad de la Escuela Universitaria de Enfermería	Junta de Centro de la Escuela Universitaria de Enfermería	Consello de Goberno
Fecha: 17/06/2009	Fecha: 26/06/2009	Fecha: 22/07/2009
Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificaciones
00	26/06/2009 09/04/2010 (incorporación alegaciones ACSUG)	

	GESTIÓN DE LOS SERVICIOS	Código: PS-03 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 2 de 7

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 Escuela Universitaria de Enfermería de la USC.

Las actividades que alcanza son:

- ⇒ Identificar las necesidades de los Servicios Centrales y del Centro que influyen en la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje de las enseñanzas impartidas.
- ⇒ Definir y diseñar la prestación de nuevos Servicios y actualizar las prestaciones habituales en función de los resultados.
- ⇒ Mejorar continuamente los Servicios que se prestan, para adaptarse permanentemente a las nuevas necesidades y expectativas.
- ⇒ Informar de los resultados de la gestión de los Servicios prestados a los órganos que corresponda y a los distintos grupos de interés.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Normativa general estatal, autonómica y de la USC.

4. DEFINICIONES

No se considera necesaria la inclusión de definiciones.

5. RESPONSABILIDADES

	GESTIÓN DE LOS SERVICIOS	Código: PS-03 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 3 de 7

Equipo de Dirección del Centro: revisar y definir las necesidades de los servicios del Centro.

Comisión de Calidad del Centro (CCC): analizar el funcionamiento y los resultados de la gestión de los servicios y proponer mejoras si procede.

Responsables de los Servicios: definir y planificar las actuaciones de los servicios.

Personal de los servicios: ejecutar las acciones planificadas para el servicio.

Junta de Centro: aprobar de las acciones de mejora para su implantación.

Gerencia: revisar y definir de los objetivos de los Servicios Centrales.

6. DESARROLLO.

La correcta gestión de los servicios del Centro es una necesidad que incide directamente en la calidad del servicio prestado. Los Centros deben garantizar una eficiente y eficaz gestión de los servicios, adaptándose continuamente a los cambios y atendiendo a la satisfacción de los diferentes grupos de interés.

Para todos los servicios del Centro es indispensable establecer claramente los procedimientos para detectar debilidades y establecer mejoras de forma continua.

La Gerencia en el caso de los Servicios Centrales y el Equipo de Dirección en el caso de los servicios prestados en el Centro, definen y revisan los objetivos de los distintos Servicios, en particular para aquellos que influyen en la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje de las enseñanzas impartidas.

Una vez definidos los responsables de los Servicios definen y planifican las actuaciones de los mismos en base a dichos objetivos.

Aprobadas las acciones de mejora se iniciarán los trámites para su puesta en marcha y se incluirán en el Plan de Calidad de la USC (Servicios Centrales) o en la *F01-PE-02*

	GESTIÓN DE LOS SERVICIOS	Código: PS-03 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 4 de 7

Planificación Plurianual de Calidad del Centro en el caso de los servicios descentralizados.

La USC y el Equipo de Dirección del Centro difunden interna y externamente los objetivos de los Servicios así como los cambios y mejoras adoptadas.

Los servicios son evaluados por los grupos de interés, a través del procedimiento *PM-04 Gestión de las Incidencias* y a través del *PM-03 Medición de la Satisfacción de los grupos de interés*.

La CCC, coincidiendo con el informe de resultados del SGIC, ha de realizar un informe de los servicios del Centro, así como de los índices de satisfacción, reclamaciones y procesos abiertos relacionados con los mismos, elaborando finalmente propuestas para subsanar debilidades detectadas. Estas propuestas se remiten al Equipo de Dirección para su aprobación y/o remisión a la Junta de Centro.

Aprobadas las acciones correctoras se iniciarán los trámites para su puesta en marcha.

Los cambios o acciones de mejora adoptadas serán difundidos por el Equipo de Dirección del Centro, que coordinará junto con la CCC su efectiva realización.

7. GRUPOS DE INTERÉS

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

GRUPO DE INTERÉS	CAUCES DE PARTICIPACIÓN	RENDICIÓN DE CUENTAS
ESTUDIANTES Y PROFESORES		
Son grupos de interés ya que son usuarios de los servicios.	Sus aportaciones se tendrán en cuenta mediante su participación en la CCC y recogiendo su punto de vista a partir de las encuestas de satisfacción a los grupos de interés.	La información que se genere de este proceso también será publicitada mediante la página web.

	GESTIÓN DE LOS SERVICIOS	Código: PS-03 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 5 de 7

PAS		
Los miembros del PAS son usuarios de los servicios del Centro, pero además son los encargados de su gestión.	El Personal de Administración y Servicios participará activamente en la gestión de los servicios, pero además se recogerá su punto de vista a través de encuestas de satisfacción y participando representantes en la CCC.	La información, al igual que para el resto de miembros de la comunidad educativa estará disponible siguiendo el proceso de información pública a través de la página web.
GERENCIA		
	Desde Gerencia se toman decisiones sobre la gestión/financiación de los servicios, pero además solicita información sobre el funcionamiento de los mismos	El Centro informará a los servicios centrales de la universidad, concretamente a Gerencia sobre el funcionamiento de la gestión de los servicios.

8. 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.

9. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

No se han definido formatos específicos en este procedimiento.

10. 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

	GESTIÓN DE LOS SERVICIOS	Código: PS-03 Versión: 00 Fecha: 29/07/2009
	APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 6 de 7

11. 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*.

12. FICHA RESUMEN DEL PROCESO

OBJETIVO DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Definir las necesidades de los Servicios del Centro que influyen en la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje de las enseñanzas impartidas. ✓ Mejorar y actualizar continuamente los Servicios que se prestan, para adaptarse permanentemente a las nuevas necesidades y expectativas.
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificación Plurianual de Calidad del Centro, Plan de Calidad de la USC (servicios), Catálogo de Servicios del Centro y Servicios Centrales, Retroalimentación de los usuarios relativa al funcionamiento de los servicios.
SALIDAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Servicios prestados adecuados a las necesidades y expectativas de los grupos de interés.
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Todos los grupos de interés de la USC.
AGENTES IMPLICADOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Servicios del Centro, Servicios Centrales de la Universidad, empresas, proveedores externos, etc.
INICIO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La Gerencia y el Equipo de Dirección del Centro definen y revisan los objetivos de los Servicios Centrales de la USC y del Centro, respectivamente.
FIN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Servicios prestados e informes de valoración resultados obtenidos realizados.
INDICADOR/ES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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).

13. DIAGRAMA DE FLUJO

