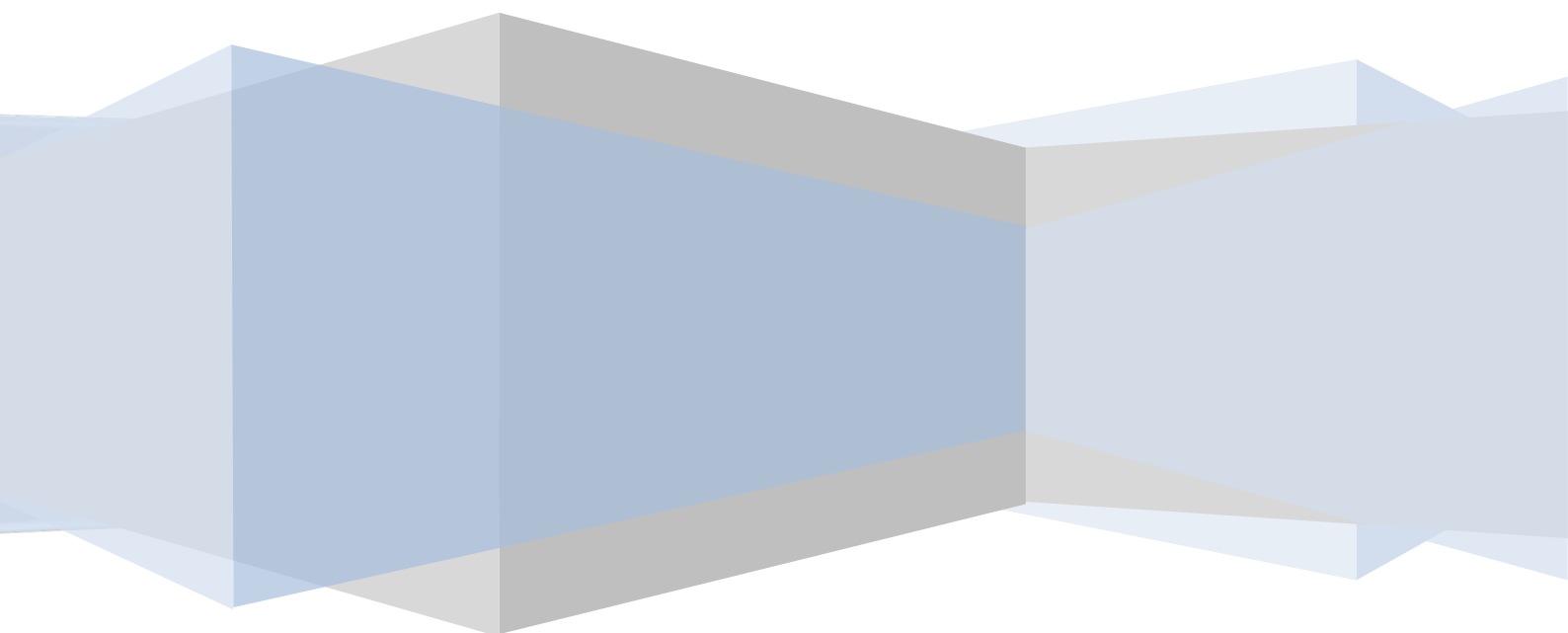




Manual de Procesos da Escola de Doutoramento Internacional (EDIUS)



ÍNDICE:

PE-01 Planificación estratéxica	3
PE-02 Revisión e mellora	10
PC-01 Análise do perfil de ingreso e captación	20
PC-02 Planificación das ensinanzas.....	29
PC-03 Apoio a estudantes.....	35
PC-04 Desenvolvemento das ensinanzas	41
PC-05 Análise de resultados e mellora dos programas.....	51
PS-01 Xestión dos recursos humanos.....	57
PS-02 Xestión dos recursos materiais e servizos.....	65
PS-03 Xestión documental	71
PS-04 Satisfacción, expectativas e necesidades.....	77
PS-05 Xestión das incidencias (SQR)	84
PS-06 Información pública.....	90



PE-01 Planificación estratéxica

Historial de revisións

Número	Data	Principais modificacións
01	30/09/2020	Edición inicial

Control da elaboración e aprobación

Fase	Unidade/Órgano	Data
Elaborado	Comisión de Calidade da Escola de Doutoramento Internacional	21/02/2020
Aprobado por	Comité de Dirección da Escola de Doutoramento Internacional	16/07/2020
Aprobado por	Comisión de Calidade e Planificación delegada de Consello de Goberno	30/09/2020

1. Obxecto

Elaborar, aprobar, realizar o seguimento e actualización da planificación estratéxica da EDIUS co fin de que lle permita establecer a súa misión e os valores baixo os que acadar a súa visión, así como alinear a súa planificación coa política e os obxectivos xerais da Universidade de Santiago de Compostela, realizando as consultas necesarias cos diferentes grupos de interese.

2. Desenvolvemento

O obxectivo deste proceso acádase a través da formulación do plan estratéxico (PE) da escola de doutoramento. Este instrumento de planificación deberá ter como máximo o mesmo horizonte temporal que o establecido para a Universidade de Santiago de Compostela. Unha vez elaborado, e agás que o PE da USC se reformule, non ten que ser revisado posto que a súa actualización farase a través dos plans de mellora anuais, de acordo co proceso *PE-02 Revisión e mellora*.

O equipo de dirección da escola de doutoramento será o responsable de nomear a comisión ou grupo responsable para a elaboración do plan estratéxico, así como de seleccionar os grupos de interese que deben ser consultados e a forma de realizar obter esa información.

Os requisitos esenciais para a elaboración do PE son:

- a diagnose estratéxica,
- a exposición pública para recoller as suxestións dos grupos de interese,
- a verificación da congruencia co plan estratéxico vixente na USC por parte da vicerreitoría con competencias en calidade,
- a aprobación por parte do comité de dirección da EDIUS
- a aprobación por parte da Comisión de Calidade e Planificación delegada de Consello de Goberno (CCPdCG).

O plan estratéxico debe conter a misión, a visión, os valores e os obxectivos estratéxicos da escola de doutoramento, de acordo coa guía de elaboración da planificación estratéxica vixente elaborada pola Área de Calidade e Mellora dos Procedementos (ACMP).

A diagnose estratéxica da escola de doutoramento incluírá:

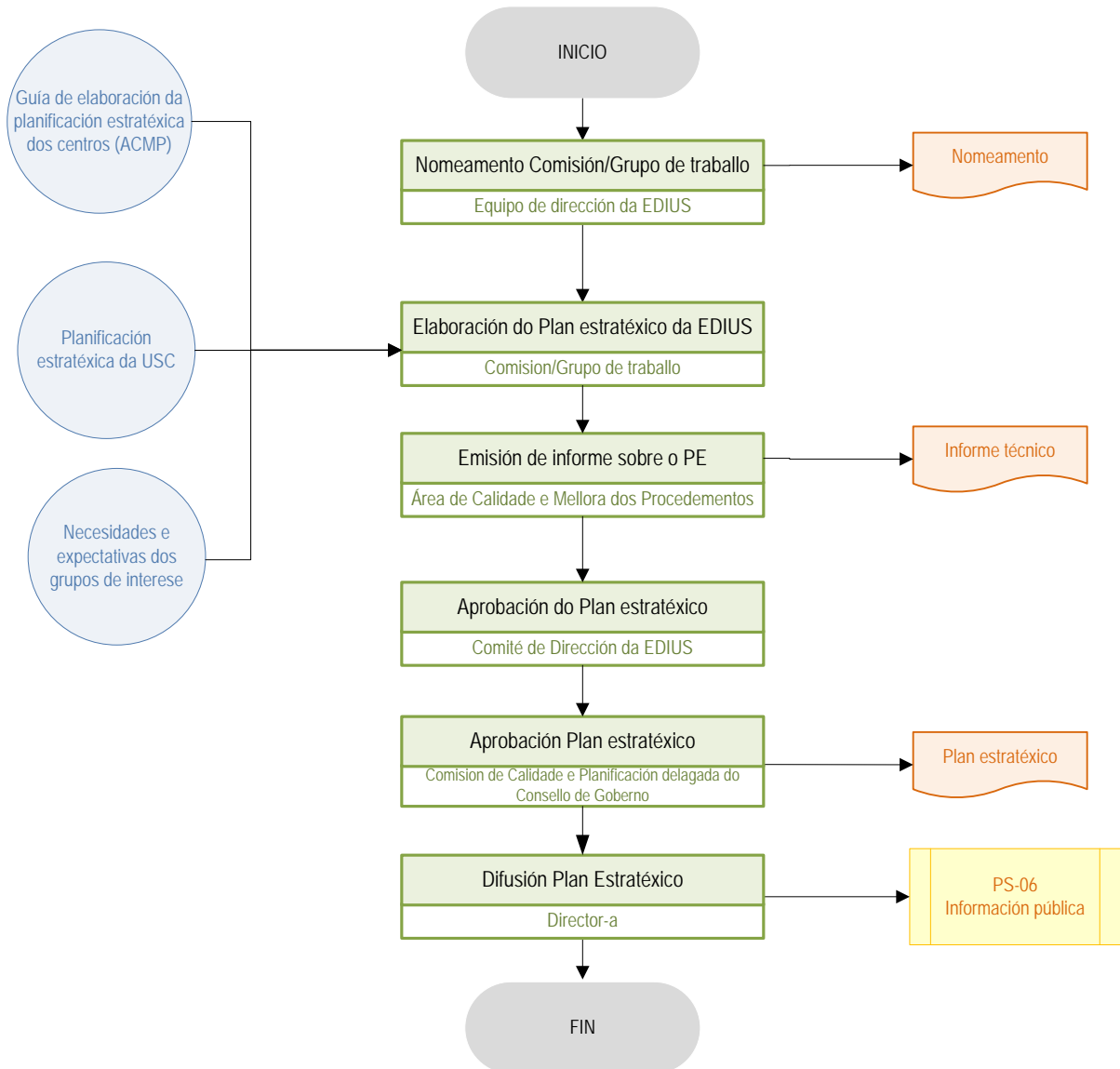
- A análise da situación actual, tanto interna da escola de doutoramento como da súa contorna, preferentemente mediante a análise DAFO (Debilidades, ameazas, fortalezas e oportunidades).
- A análise prospectiva da situación futura que orientará a estratexia a seguir (preferentemente mediante a análise CAME [Corrixir, afrontar, manter e explotar]).
- A planificación e a prioridade das iniciativas do equipo de dirección e o calendario de tempos para a súa realización.

Seguindo o proceso *PS-06 Información pública*, o director/a da escola de doutoramento difundirá o contido dos documentos elaborados aos grupos de interese para aumentar a toma de conciencia e a motivación dos mesmos na consecución dun ensino de calidade.

3. Ficha do proceso

Responsable		Equipo de dirección da EDIUS
Cargo responsable		Director-a
Grupos de interese	Implicados e mecanismos de participación	<ul style="list-style-type: none"> - Profesorado - Alumnado - Persoal de apoio <p>Participan a través da Comisión de Calidade da Escola de Doutoramento e están representados no comité de dirección da escola de doutoramento. Tamén se recolle información destes colectivos a través do procedemento <i>PS-05 Xestión de incidencias (SQR)</i> e das enquisas realizadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Equipo de dirección: forma parte de todos os órganos de decisión da escola de doutoramento e tamén está representado nos órganos de decisión da universidade. - Comité(s) Consultivo(s) (se é o caso): será consultado pola escola de doutoramento para a elaboración do plan estratéxico.
	Rendición de contas	<p>De acordo co proceso <i>PS-06 Información pública</i>, o plan estratéxico da escola de doutoramento deberá ser público e terá difusión entre os diferentes grupos de interese.</p> <p>O plan debe ser aprobado polo comité de dirección da escola de doutoramento, asegurando a participación e información dos grupos de interese internos.</p>
Recollida e análise de información		<p>O equipo de dirección recolle información previa dos indicadores dispoñibles no Sistema de Garantía de Calidade e calquera outra fonte que considere apropiada.</p> <p>Durante a elaboración do plan estratéxico, recóllese información dos diferentes grupos de interese mediante os instrumentos que o equipo de dirección determine, tanto para ter en conta as súas necesidades e expectativas como para realizar a diagnose estratéxica, e especialmente para recoller as suxestións no momento da exposición pública (achegas por correo, actas de reunións, enquisas...).</p>
Seguimento, revisión e mellora do proceso		<p>O equipo de dirección da EDIUS ou a Comisión de Calidade da Escola de Doutoramento, poderán propoñer cambios no proceso de planificación estratéxica en calquera momento, de acordo co proceso PE-02 Revisión e mellora.</p> <p>En calquera caso, a revisión do funcionamento do proceso de elaboración do PE, definido no Sistema de Garantía de Calidade, realizarase, polo menos, con carácter anual. Incluirá, de ser o caso, os cambios necesarios para a mellora deste proceso.</p> <p>As áreas de mellora detectadas trasladaranse ao plan de melloras anual, de ser o caso, que forma parte da memoria de calidade do centro.</p>
Evidencias		<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomeamento do grupo de traballo para a elaboración do plan estratéxico 2. Informe técnico 3. Plan estratéxico aprobado.

4. Diagrama de fluxo do proceso



5. Información complementaria

1. Indicadores

Este proceso non ten indicadores asociados.

2. Rexistros/evidencias

Os acordos dos órganos colexiados deberán figurar nas actas correspondentes que custodiará o/a secretario/a do órgano e que estarán dispoñibles no centro.

Rexistro/evidencia	Soporte	Onde se atopa	Responsable
Nomeamento	Formato electrónico/Papel	Secretaría da dirección	Director/a da EDIUS
Informe técnico	Formato electrónico	Páxina web	Responsable de calidade da EDIUS
Plan estratéxico	Formato electrónico	Páxina web	Responsable de calidade da EDIUS

3. Normativa e documentación relacionada

Lexislación e referencias externas

- Programa Fides-Audit. Axencia para a Calidade do Sistema Universitario de Galicia (ACSUG)
- Criterios e directrices para asegurar a calidade no Espazo Europeo de Educación. Superior (*European Standard Guidelines*). European Association for Quality Assurance in Higher Education (ENQA).

Documentación interna

- Normas xerais e estatutos da USC
- Plan estratéxico da USC vixente
- Programación plurianual da USC vixente
- Outros instrumentos de planificación estratéxica da USC

4. Glosario de abreviaturas

- AASX Aplicación de Axuda aos Sistemas de Xestión
- ACMP Área de Calidade e Mellora dos Procedementos
- ACSUG Axencia para a calidade do sistema universitario de Galicia
- CAME Corrixir, afrontar, manter e explotar
- CCPdCG Comisión de Calidade e Planificación delegada de Consello de Goberno
- CG Consello de goberno
- DAFO Debilidades, ameazas, fortalezas e oportunidades
- EDIUS Escola de Doutoramento Internacional da Universidade de Santiago de Compostela
- ENQA European Association for Quality Assurance in Higher Education
- PE Plan estratéxico
- SGC Sistema de garantía de calidade
- SQR Suxestión, queixas e reclamacións

6. Formatos

Plan estratéxico

Non se establece un formato para este documento pero debe conter os seguintes elementos.

- Portada
- Misión, visión e valores
- Análise da situación actual que determine as debilidades e ameazas, fortalezas e oportunidades da escola de doutoramento (análise DAFO)
- Análise e priorización das estratexias posibles (análise CAME).
- Identificación das liñas estratéxicas, cos obxectivos estratéxicos de cada liña e as accións a levar a cabo para acadar cada obxectivo.

IDENTIFICACIÓN DAS LIÑAS ESTRATÉXICAS DE ACTUACIÓN

LIÑAS ESTRATÉXICAS
1.
2.
3.
4.
5.
(...)

LIÑA ESTRATÉXICA 1

OBXECTIVOS ESTRATÉXICOS
1.
2.

OBXECTIVO ESTRATÉXICO 1.1
ACCIÓNES ESTRATÉXICAS
A.
B.
C.
D.



PE-02 Revisión e mellora

Historial de revisións

Número	Data	Principais modificacións
01	30/09/2020	Edición inicial

Control da elaboración e aprobación

Fase	Unidade/Órgano	Data
Elaborado	Comisión de Calidade da Escola de Doutoramento Internacional	21/02/2020
Aprobado por	Comité de Dirección da Escola de Doutoramento Internacional	16/07/2020
Aprobado por	Comisión de Calidade e Planificación delegada de Consello de Goberno	30/09/2020

1. Obxecto

Establecer, revisar e/ou actualizar se é o caso, os seguintes elementos:

- a política de calidade da escola de doutoramento
- os obxectivos de calidade do plan de melloras anual
- o funcionamento do Sistema de Garantía de Calidade (SGC) e dos programas aos que afecta
- os resultados dos programas que están no ámbito do SGC da escola de doutoramento

2. Desenvolvemento

Información de entrada:

- Documentación do Sistema de Garantía de Calidade: cambios desde a última revisión que afecten ao sistema
- Revisión da política de calidade e modificación, se é o caso.
- Revisión do grao de cumprimento do plan estratéxico da escola de doutoramento.
- Revisión do grao de cumprimento/seguimento dos obxectivos da calidade da escola establecidos no plan de melloras anual.
- Informes de resultados dos programas (auto informes de seguimento/acreditación).
- Resultados dos procesos establecidos no SGC.
- Resultados de satisfacción dos grupos de interese (enquisas, reunións específicas, focus group...)
- Resultados dispoñibles de emprego e inserción laboral.
- Resultados de avaliacións internas e externas (de certificación, seguimento, acreditación...), e seguimento dos seus plans de mellora.
- Información da xestión de incidencias: queixas, suxestións e recursos.
- Outra información que se considere relevante (actas de Comité Consultivo, se é o caso; consultas a grupos de interese, cambios organizativos, etc).

Desenvolvemento:

O/a responsable de calidade da escola de doutoramento, ou a persoa en quen delegue, é responsable de recibir, revisar e comprobar a validez de toda a información necesaria para a análise, que será proporcionada pola Área de Calidade e Mellora dos Procedementos (ACMP), agás no caso de indicadores e informes propios. No caso de detectarse algunha ausencia ou erro na información institucional comunícaa á ACMP para a súa revisión e/ou corrección.

As comisións académicas do programa de doutoramento de acordo co proceso *PC-05 Análise de resultados e mellora dos programas*, deberán analizar os seus indicadores e trasladar á Comisión de Calidade da Escola de Doutoramento, a través da persoa coordinadora, as áreas de mellora detectadas e as propostas de accións a adoptar.

As reflexións e propostas de mellora deberán consignarse no autoinforme de seguimento ou acreditación, en función do momento do ciclo VSMA (Verificación, seguimento, modificación e acreditación) no que se atope o título.

Na Comisión de Calidade da Escola de Doutoramento Internacional analízase o funcionamento global do SGC da escola de doutoramento e os resultados dos distintos programas formativos, en base ás reflexións e propostas de mellora achegadas polas súas comisións. Esta análise queda recollida na memoria de calidade da escola de doutoramento que contén, cando menos, información sobre:

- a vixencia da política de calidade
- a evolución e grao de cumprimento do plan estratéxico da escola de doutoramento
- o funcionamento e resultados dos distintos procesos considerados no SGC (*evolución dos indicadores*)
- a evolución e grao de cumprimento do plan de melloras da anualidade anterior (obxectivos de calidade e seguimento das accións de mellora)
- a proposta de plan de melloras anual onde se recollen os obxectivos de calidade para o seguinte ciclo e as accións de mellora previstas para o seguinte curso
- cambios nos procesos que conforman o sistema

A Comisión de Calidade da escola determinará os obxectivos de calidade ou operativos que concreten os obxectivos estratéxicos establecidos no plan estratéxico da escola de doutoramento. Na súa actualización tamén se poderá ter en conta a información derivada dos plans de mellora dos programas de doutoramento impartidos na escola de doutoramento.

Os obxectivos de calidade recollidos no plan de melloras anual deberán ser:

- Claros, concisos e ben definidos
- Concretos no tempo, establecendo fases e prazos para a súa execución
- Estructurados segundo os responsables implicados
- Medibles, para que poida ser verificada a súa consecución
- Ambiciosos pero alcanzables
- Coherentes coa política de calidade da escola de doutoramento

Tendo en conta as propostas de mellora xurdidas na revisión e propostas polas comisións dos diferentes programas impartidos na escola de doutoramento, a Comisión de Calidade da Escola de Doutoramento elaborará o plan de melloras anual (PM) que recolle os obxectivos de calidade, as accións de mellora, responsables, prazos, recursos e, en xeral, toda a información necesaria para a correcta planificación.

Sempre que sexa posible, os indicadores de medición dos obxectivos establecidos no plan de melloras anual, serán os xerados para o Sistema de Garantía de Calidade e estableceranse valores a acadar para cada obxectivo. Deberán terse en conta tamén as propostas derivadas do proceso clave *PC-05 Análise de resultados e mellora dos programas* así como as recomendacións que xurdan do ciclo de verificación, seguimento, modificación e acreditación dos títulos.

Se como resultado da análise do funcionamento dos programas de doutoramento se propón levar acabo unha modificación do programa ou mesmo a súa extinción, realizarase de acordo co proceso institucional *PI-01-Deseño, modificación e extinción de programas*.

A memoria de calidade da escola de doutoramento remitirase á ACMP para a súa revisión que se concretará nun informe cos aspectos a corrixir, de ser o caso. A proposta, coas correccións necesarias, será elevada ao comité de dirección da EDIUS para a súa aprobación.

A persoa responsable de calidade da EDIUS remitirá a Memoria de Calidade da EDIUS á vicerreitoría con competencias en calidade, que dará traslado da mesma á Comisión de Calidade e Planificación delegada do Consello de Goberno para o seu coñecemento e para, no seu caso, formular recomendacións.

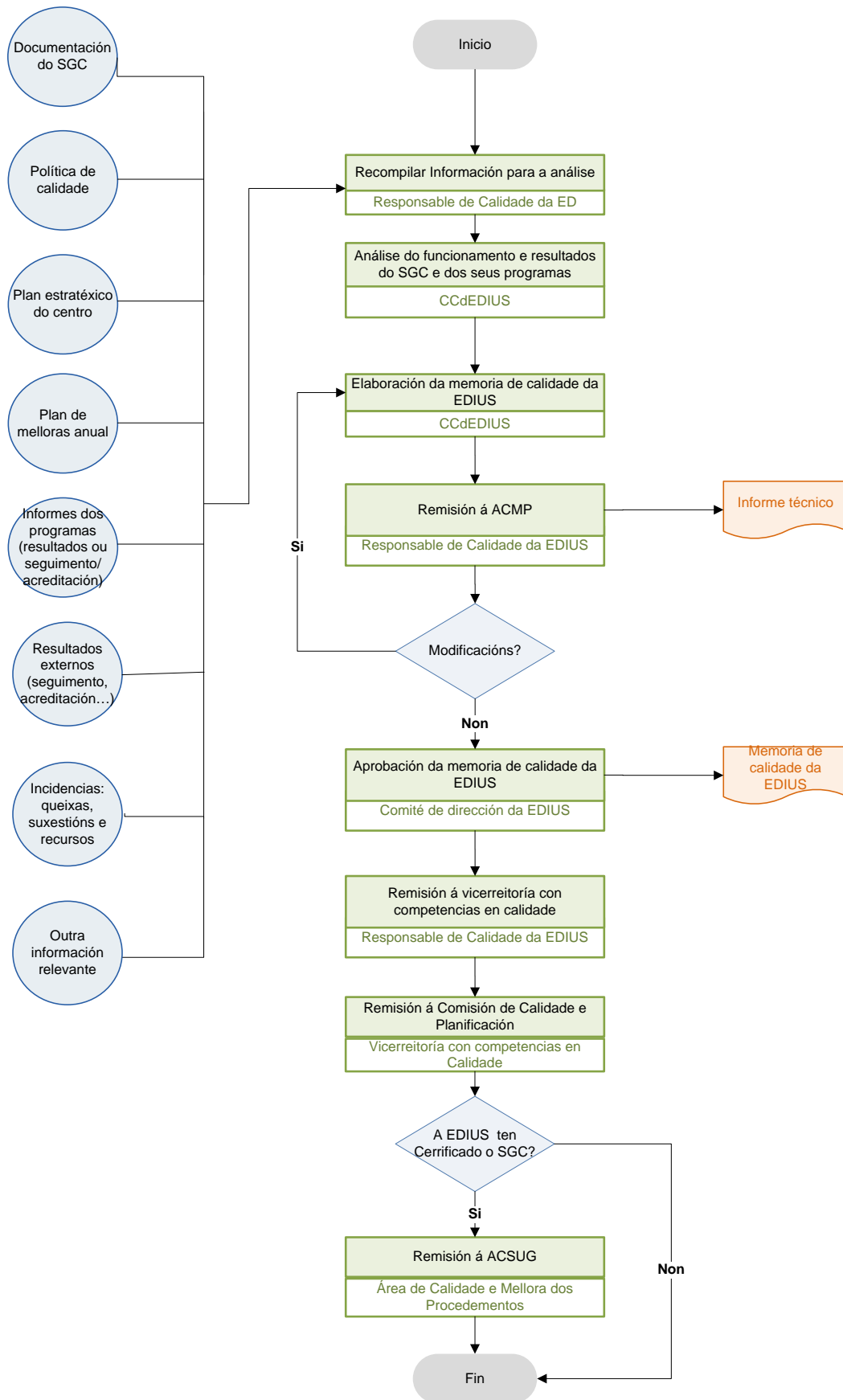
Segundo o proceso *PS-06 Información pública*, o director/a da escola de doutoramento difundirá o contido dos documentos elaborados aos grupos de interese para aumentar a toma de conciencia e a motivación dos mesmos na consecución dun ensino de calidade.

A ACMP reemitirá a memória de qualidade da escola de doutoramento anualmente á ACSUG para o seguimento externo dos sistemas certificados baixo as directrices do programa Fides-Audit..

3. Ficha do proceso

Responsable		Comisión de Calidade da EDIUS
Cargo responsable		Responsable de Calidade da EDIUS
Grupos de interese	Implicados e mecanismos de participación	<ul style="list-style-type: none"> - Profesorado - Alumnado - Persoal de apoio <p>Participan a través da Comisión de Calidade da Escola de Doutoramento e das Comisións Académicas dos Programas de Doutoramento (CAPD) e están representados no comité de dirección da escola de doutoramento. Tamén se recolle información destes colectivos a través do procedemento de xestión de incidencias (SQR) e das enquisas realizadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Equipo de dirección: forma parte de todos os órganos de decisión da escola de doutoramento e tamén está representado nos órganos de decisión da universidade.
	Rendición de contas	<p>De acordo co proceso <i>PS-06 Información pública</i>, a Memoria de Calidade da EDIUS deberá ser pública e daráselle difusión entre os diferentes grupos de interese.</p> <p>A Memoria de Calidade da EDIUS será remitida á ACMP con carácter previo á súa aprobación, para que emita un informe técnico. Posteriormente será aprobada polo comité de dirección da escola de doutoramento, polo que se asegura a participación e rendición de contas aos representantes dos grupos de interese internos.</p> <p>Así mesmo, unha vez aprobada, será remitida á Comisión de Calidade e Planificación delegada de Consello de Goberno (CCPDCG), asegurando deste xeito o aliñamento coa estratexia xeral da universidade.</p> <p>No caso de que o centro dispoña dun SGC certificado baixo as directrices Fides-Audit, a Memoria de Calidade da EDIUS será remitida á ACSUG para dar cumprimento ao seguimento externo dos sistemas de garantía de calidade certificados.</p>
Recollida e análise de información		<p>A ACMP facilita os resultados dos indicadores para os programas formativos da escola de doutoramento. Así mesmo, elabora e distribúe os informes de satisfacción das enquisas establecidas a nivel institucional así como os informes complementarios e modelos de documentación.</p> <p>O/a Responsable de Calidade da EDIUS, ou a persoa en quen delegue, é responsable de recibir, revisar e comprobar a validez de toda a información necesaria para a análise. No caso de detectarse algunha ausencia ou erro na información comunícase á ACMP para a súa corrección.</p> <p>No caso de que a escola de doutoramento establecera indicadores e informes propios no seu SGC, o/a Responsable de Calidade da EDIUS será o responsable de proporcionar esta información.</p> <p>De forma xeral, a Comisión de Calidade da EDIUS é a responsable de establecer os resultados a acadar para cada un dos indicadores clave relacionados cos obxectivos de calidade da escola de doutoramento.</p>
Seguimento, revisión e mellora do proceso		<p>A revisión do funcionamento do Sistema de Garantía de Calidade e dos seus procesos realizarase, polo menos, con carácter anual. Incluirá, de ser o caso, os cambios necesarios para a mellora deste proceso.</p> <p>As áreas de mellora detectadas trasladaranse ao Plan de melloras anual, de ser o caso, que forma parte da Memoria de calidade da EDIUS.</p>
Evidencias		<ol style="list-style-type: none"> 1. Informe técnico da ACMP 2. Memoria de calidade da EDIUS

4. Diagrama de fluxo do proceso



5. Información complementaria

1. Indicadores

Este proceso non ten indicadores asociados.

2. Rexistros/evidencias

Os acordos dos órganos colexiados deberán figurar nas actas correspondentes que custodiará o/a secretario/a do órgano e que estarán dispoñibles no centro.

Rexistro/evidencia	Soporte	Onde se atopa	Responsable
Informe técnico	Formato electrónico	Aplicación de Axuda aos Sistemas de Xestión	Responsable de Calidade da Escola de Doutoramento
Memoria de calidade da escola de doutoramento	Formato electrónico	Páxina web	Responsable de Calidade da Escola de Doutoramento

3. Normativa e documentación relacionada

Lexislación e referencias externas

- Normativa estatal e autonómica relacionada coa ordenación das ensinanzas e a análise dos resultados.
- Criterios e directrices para asegurar a calidade no Espazo Europeo de Educación. Superior (*European Standard Guidelines*). European Association for Quality Assurance in Higher Education (ENQA)
- Programa Fides-Audit. Axencia para a Calidade do Sistema Universitario de Galicia (ACSUG)

Documentación interna

- Normas xerais e estatutos da USC
- Plan estratéxico da USC vixente
- Programación plurianual da USC vixente
- Outros instrumentos de planificación estratéxica da USC

4. Glosario de abreviaturas

- ACMP Área de Calidade e Mellora dos Procedementos
- ACSUG Axencia para a calidade do sistema universitario de Galicia
- CCdEDIUS Comisión de calidade da Escola Ide Doutoramento Internacional
- CCPdCG Comisión de Calidade e Planificación delegada do Consello de Goberno
- Ciclo VSMA Ciclo de verificación, seguimento, modificación e acreditación dos títulos oficiais
- EDIUS Escola de Doutoramento Internacional da Universidade de Santiago de Compostela
- PE Plan estratéxico
- PM Plan de melloras anual

6. Formatos

1. Memoria de calidade da escola de doutoramento

Non se establece un formato para este documento pero debe conter os seguintes elementos.

1. Portada
2. Introducción
3. Seguimento do Sistema de Garantía de Calidade e dos seus resultados
 - Directriz 1. Política e obxectivos de calidade
 - Directriz 2. Deseño, revisión periódica e mellora dos programas formativos
 - Directriz 3. Garantía da aprendizaxe, ensinanza e avaliación centrados no alumnado
 - Directriz 4. Garantía e mellora da calidade dos recursos humanos
 - Directriz 5. Garantía e mellora da calidade dos recursos materiais e servizos
 - Directriz 6. Información pública
4. Plan de melloras anual
5. Modificacións nos diferentes títulos
6. Listaxe de evidencias e indicadores

1.1 Plan de melloras anual

O plan de melloras anual deberá conter ao inicio os obxectivos de calidade coa seguinte información mínima:

OBXECTIVO A CONSEGUIR:			
RESPONSABLE DO OBXECTIVO:		DATA INICIO:	DATA FIN:
Obxectivo estratéxico relacionado			
Procesos clave relacionados			
Indicador/es de medición		Meta a conseguir	
Accións de mellora relacionadas (Código)			

1.2 Accións de mellora

Conterán a seguinte información mínima:

- Código da acción
- Orixe (proposta de mellora, seguimento externo, certificación do sistema)
- Ámbito de aplicación (directriz á que afecta a área de mellora detectada)
- Análise da causa
- Definición/descripción proposta (recollerá a descripción dos recursos necesarios)
- Datas de execución previstas (data de inicio e data de fin)
- Estado/Eficacia
- Responsables
- Tarefas a realizar

- Comprobacións da execución (evidencias documentais e/ou rexistros que se presentan para evidenciar a implantación)



PC-01 Análise do perfil de ingreso e captación

Historial de revisións

Número	Data	Principais modificacións
01	30/09/2020	Edición inicial

Control da elaboración e aprobación

Fase	Unidade/Órgano	Data
Elaborado	Comisión de Calidade da Escola de Doutoramento Internacional	21/02/2020
Aprobado por	Comité de Dirección da Escola de Doutoramento Internacional	16/07/2020
Aprobado por	Comisión de Calidade e Planificación delegada de Consello de Goberno	30/09/2020

1. Obxecto

Definir ou revisar o perfil de ingreso, establecer o plan de captación de alumnado en cada un dos programas de Doutoramento Internacional que oferta a Escola de Doutoramento Internacional (EDIUS) en orde a desenvolver accións de captación acordes co perfil definido e á oferta de prazas de cada programa, e, no seu caso, xestionar os complementos formativos necesarios para a admisión dos estudantes.

2. Desenvolvemento

1. Análise do perfil de ingreso:

O perfil de ingreso e os requisitos para a admisión nos programas de Doutoramento defínense na memoria de verificación do título (MVT), de acordo co procedemento institucional *PI-01 Deseño, modificación e extinción e programas* e difúndese á sociedade a través da información pública de cada programa (*PS-06 Información pública*).

A revisión e, no seu caso, actualización dos perfís e requisitos de admisión realizarase anualmente polas comisións académicas dos programas de Doutoramento tendo en conta a información consignada na MVT e a evolución real do mesmo.

Para esta análise, terase en conta:

- a evolución da demanda,
- a taxa de ocupación do programa,
- o perfil de ingreso real alcanzado (coñecementos e formación académica previa...)
- a utilidade dos complementos formativos, de existiren,
- calquera outra información que resulte de interese.

Ademais, teranse en conta as recomendacións que xurdan en calquera momento do ciclo de verificación, seguimento, modificación e acreditación (ciclo VSMA) dos programas.

Da proposta de revisión do perfil de ingreso deixarase constancia no autoinforme de seguimento/acreditación ou no informe de resultados dos títulos, de acordo co proceso clave *PC-05 Análise de resultados e mellora dos programas*. No caso de que o proceso de revisión implique cambios substanciais en referencia ao apartado requisitos de acceso e criterios de admisión, deberán ser comunicados a través do proceso de modificación do título, tal e como se recolle no proceso institucional *PI-01 Deseño, modificación e extinción de programas*.

Posteriormente, os perfís e os requisitos de admisión serán revisados e aprobados pola Comisión de Calidade da Escola. Unha vez superado este trámite os perfís e requisitos de admisión deben ser obxecto de difusión xeral a través da información dirixida ao estudantado potencial e exposta en páxinas web, trípticos, carteis, campañas de publicidade, etc. (*PS-06 Información pública*).

2. Accións de captación de alumnado:

A Escola de Doutoramento Internacional terá en conta para analizar as accións de captación a desenvolver os plans de captación que se establezan no plano institucional.

Durante a planificación do inicio do seguinte curso académico, as comisións académicas dos programas de Doutoramento, tendo en conta os resultados da captación de anos anteriores e o perfil do ingreso actualizado, proporán á Escola de Doutoramento Internacional, de ser o caso, accións encamiñadas á captación que poden consistir no seguinte:

- Organización de reunións con empresas e colexios profesionais relacionados para presentar os estudos.
- Presenza en foros e feiras sectoriais cos materiais correspondentes.
- Xeración de noticias e reportaxes que poidan crear impacto e que proporcionen materiais para reforzar a promoción, así como para darlle contido á información da páxina web. A isto pódese engadir a presenza nos buscadores máis comúns, na prensa virtual e nas redes sociais (facebook, twitter, etc.).
- Xornadas de presentación da oferta de estudos de Doutoramento aos/as estudantes de graos e mestrados relacionados da USC (e das universidades coas que se concerta a acción promocional, tanto en Galicia como fóra dela).

A Comisión de Calidade da Escola de Doutoramento Internacional (CCdEDIUS), á vista das propostas e da análise dos resultados, elaborará as accións de captación de cada curso. Este documento será revisado e aprobado polo equipo directivo da Escola, procedendo a partir dese momento a darlle difusión de acordo co proceso *PS-06 Información pública* e a executar as accións previstas.

3.- Xestión da admisión de alumnado:

Se na memoria de verificación do programa se estableceron requisitos e criterios adicionais para a selección e admisión do estudantado, a Comisión Académica do Programa de Doutoramento debe verificar o cumprimento dos criterios de admisión polo/as estudantes seleccionado/as.

No caso de que o/as estudantes carezan da formación previa completa esixida no perfil de ingreso do programa, a súa admisión quedará condicionada á superación de complementos de formación específicos, que deberán ser concretados pola CAPD para cada estudante de entre os determinados na MVT.

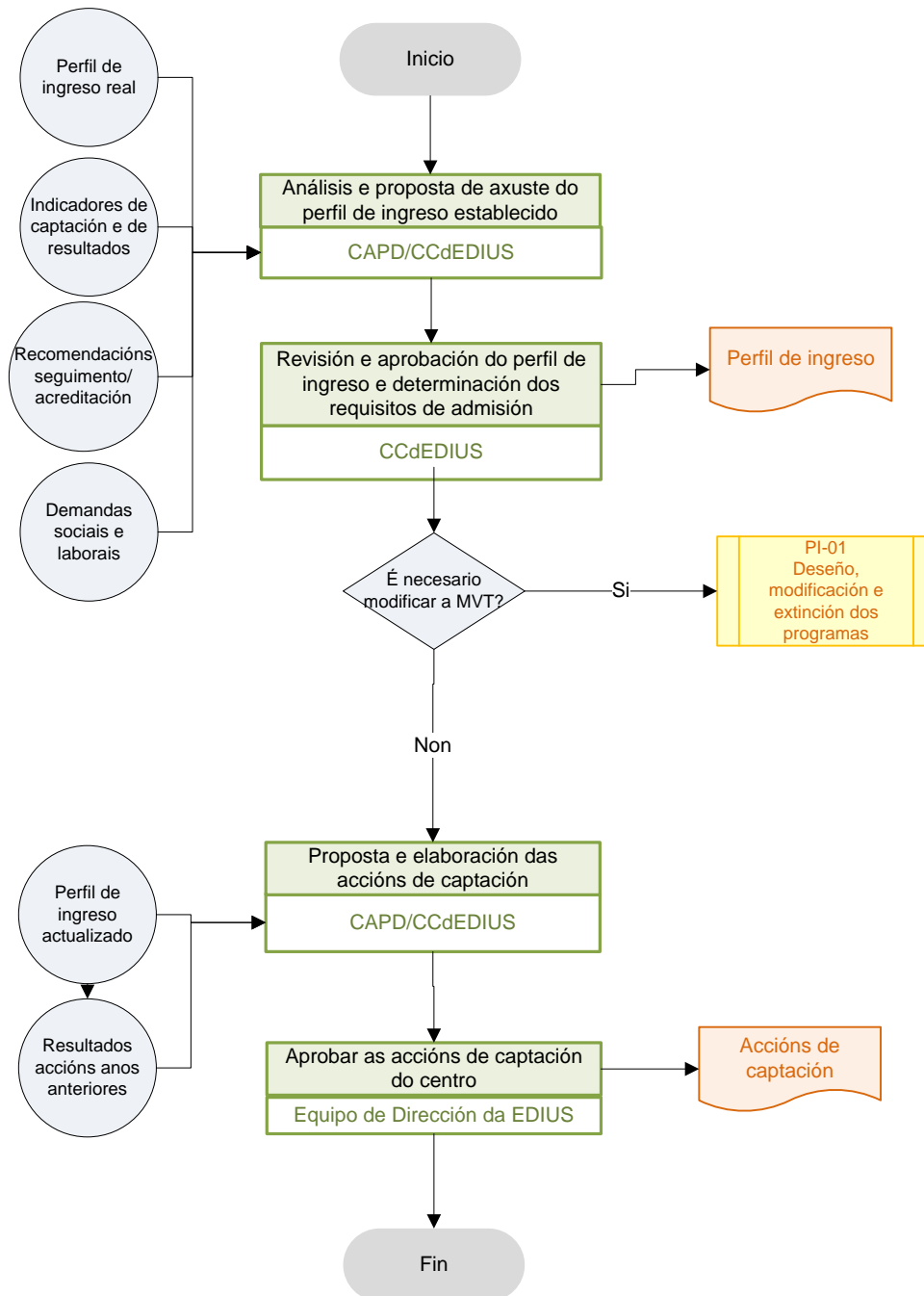
A realización polo/a estudante deses complementos formativos específicos poderá ser previa ou simultánea á matrícula en tutela académica. No caso de que sexa previa, o estudantado só se matriculará dos complementos formativos, e non se asinará o compromiso de supervisión nin se abrirá o documento de actividades do/a doutorando/a ata a súa superación. No caso de que se cursen os complementos de formación simultaneamente coa tutela académica, o estudantado deberase matricular dos ditos complementos no momento de formalizar a matrícula de tutela académica no programa de Doutoramento e superar os complementos de formación no prazo máximo establecido no Regulamento de Estudos de Doutoramento da USC. En caso contrario, causarase a baixa do/a doutorando/a no correspondente programa de Doutoramento Internacional.

3. Ficha do proceso

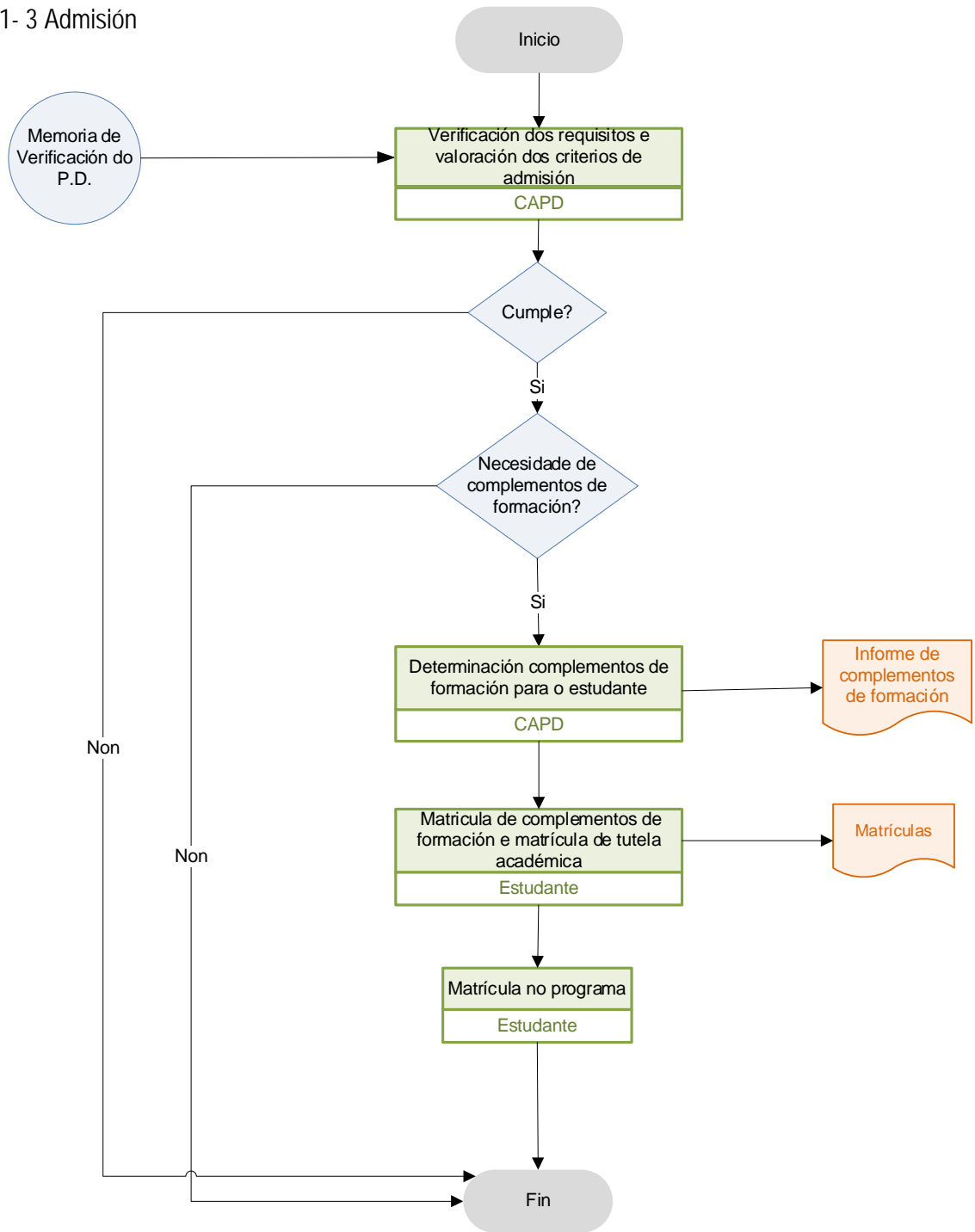
Responsable		Comisión de Calidade da Escola de Doutoramento Internacional
Cargo responsable		Responsable de calidade da Escola
Grupos de interese	Implicados e mecanismos de participación	<ul style="list-style-type: none"> - Profesorado - Alumnado - Persoal de apoio <p>Participan a través da Comisión de Calidade da Escola de Doutoramento Internacional e das comisións académicas dos programas e están representados no Comité de Dirección da Escola. Tamén se recolle información destes colectivos a través do procedemento de <i>PS-05 Xestión de incidencias (SOR)</i> e das enquisas realizadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Equipo de dirección: forma parte de todos os órganos de decisión da Escola de Doutoramento Internacional. - Sociedade xeral e futuro alumnado: a través da difusión establecida nos plans de captación da universidade e do centro.
	Rendición de contas	<p>De acordo co proceso <i>PS-06 Información pública</i>, o perfil de ingreso de cada programa e as accións de captación deberán ser obxecto de difusión a todos os grupos de interese.</p> <p>O Comité de dirección da Escola será informada das revisións de perfís de ingreso e das accións de captación que se acorden, polo que se asegura a participación e rendición de contas aos representantes dos grupos de interese internos.</p>
Recollida e análise de información		<p>A Área de Calidade e Mellora dos Procedementos (ACMP) facilita os resultados dos indicadores establecidos no proceso institucional <i>PI 06 Medición e mellora</i> que deberán terse en conta para a revisión do perfil de ingreso e para as posteriores accións de captación.</p> <p>O/a responsable de calidade da Escola, ou a persoa en quen delegue, é responsable de trasladar a información aos/ás coordinadores/as de título para que revisen e comprobren a validez de toda a información necesaria para a análise. No caso de detectarse algunha ausencia ou erro na información, o/a RCC comunícao á ACMP para a súa corrección.</p> <p>Por outra parte, o/a Responsable de Calidade da Escola pon a disposición das comisións académicas dos programas de Doutoramento Internacional os resultados das accións deseñadas no ano anterior, para a súa análise.</p>
Seguimento, revisión e mellora do proceso		<p>Anualmente, revisárase o funcionamento do proceso e proporáanse as medidas que se consideren oportunas para a súa mellora.</p> <p>Os cambios propostos deberán constar memoria de calidade da Escola, que se elabora anualmente, no marco da revisión do funcionamento do SGC.</p> <p>As áreas de mellora detectadas trasladaranse á un plan de melloras anual que será recollido na memoria de calidade da escola..</p>
Evidencias		<ol style="list-style-type: none"> 1. Informe do perfil de ingreso de cada programa. 2. Accións de captación da escola (por curso académico) 3. Informe de complementos de formación específicos establecidos ao/as estudantes

4. Diagrama de fluxo do proceso

PC-01-2 Perfil ingreso e captación



PC-01- 3 Admisión



5. Información complementaria

1. Indicadores e informes

A ACMP definirá anualmente os indicadores e informes a empregar para o proceso. A lista de indicadores e informes será remitida ás escolas e estará dispoñible na páxina web da ACMP.

2. Rexistros/evidencias

Os acordos dos órganos colexiados deberán figurar nas actas correspondentes que custodiará o/a secretario/a do órgano e que estarán dispoñibles no centro.

Rexistro/evidencia	Soporte	Onde se atopa	Responsable
Informe de perfil de ingreso	Formato electrónico	Autoinforme de seguimento/renovación da acreditación	Coordinador do Programa de Doutoramento
Accións de captación	Formato electrónico	Páxina web	Responsable de Calidade da Escola/ Coordinador do Programa de Doutoramento
Complementos específicos formativos	Formato electrónico	Autoinforme de seguimento/renovación da acreditación	Coordinador do Programa de Doutoramento

3. Normativa e documentación relacionada

Lexislación e referencias externas

- Normas estatais e autonómicas relacionadas coa planificación e ordenación das ensinanzas no Espazo Europeo de Educación Superior.
- Documentación do programa Fides-Audit. Axencia para a Calidade do Sistema Universitario de Galicia (ACSUG).
- Criterios e directrices para o aseguramento da calidade no Espazo Europeo de Educación Superior (*European Standard Guidelines*). European Association for Quality Assurance in Higher Education (ENQA).

Normativa e documentación interna

- Estatutos da USC e normativa interna relacionada coa planificación das ensinanzas no Espazo Europeo de Educación Superior.

4. Glosario de abreviaturas

- ACMP Área de Calidade e Mellora dos Procedementos
- ACSUG Axencia para a calidade do sistema universitario de Galicia
- CAPD Comisión académica do programa de Doutoramento
- CCdEDIUS) Comisión de Calidade da Escola de Doutoramento Internacional
- Ciclo VSMA Ciclo de verificación, seguimento, modificación e acreditación dos títulos oficiais
- EDIUS Escola de Doutoramento Internacional da Universidade de Santiago de Compostela
- ENQA European Association for Quality Assurance in Higher Education
- SGC Sistema de Garantía de Calidade

6. Formatos

1. Informe do perfil de ingreso

Non se establece un formato predefinido posto que se incluíra no autoinforme de resultados ou no seguimento/ renovación da acreditación de cada programa, pero deberán conter como mínimo a seguinte información:

- Análise sobre os indicadores relativos ao perfil de ingreso
- Análise sobre recomendacións das comisións externas de avaliación que afecten ao perfil de ingreso.
- Análise sobre novas demandas sociais ou laborais que supoñan cambios no perfil.

2. Accións de captación

Non se establece un formato para este documento pero debe conter os seguintes elementos:

- Valoración das accións de captación anterior.
- Accións de promoción a levar a cabo durante o seguinte curso académico co detalle de a que títulos van dirixidos. As accións deberán conter, como mínimo, a seguinte información:
 - o colectivo ao que vai dirixida
 - o planificación temporal
 - o recursos necesarios
 - o indicadores de seguimento



PC-02 Planificación das ensinanzas

Historial de revisións

Número	Data	Principais modificacións
01	30/09/2020	Edición inicial

Control da elaboración e aprobación

Fase	Unidade/Órgano	Data
Elaborado	Comisión de Calidade da Escola de Doutoramento Internacional	21/02/2020
Aprobado por	Comité de Dirección da Escola de Doutoramento Internacional	16/07/2020
Aprobado por	Comisión de Calidade e Planificación delegada de Consello de Goberno	30/09/2020

1. Obxecto

Garantir que as actividades formativas, ben de carácter transversal ou específico de cada programa, con indicación expresa, e de ser o caso daquelas que son de carácter obrigatorio para todo o estudiantado do dito programa, se planifican de acordo ao establecido nas memorias de verificación dos programas.

2. Desenvolvemento

As comisións académicas dos programas de doutoramento teñen a responsabilidade de deseñar, organizar, coordinar e propor á Escola de Doutoramento Intenacional o conxunto de actividades que conforman o programa, incluíndo as actividades formativas.

Igualmente, correspóndelles ás CAPD establecer, se procede, os requisitos de formación transversal e de formación específica no ámbito do programa que o estudiantado debe cursar tras ser admitido no programas de doutoramento.

Igualmente a Escola de Doutoramento Internacional pode organizar actividades formativas de carácter transversal para todos os programas adscritos a escola ou para programas dunha área de coñecemento.

A oferta formativa de carácter transversal, así como a específica que requira financiamento dende a EDIUS, debe ser aprobada polo Comité de Dirección da Escola de Doutoramento Internacional.

Unha vez que a oferta formativa é aprobada e difundida, a CAPD e a escola de doutoramento proceden a planificar a impartición das ensinanzas baseándose na normativa e calendario académico aprobados polo Consello de Goberno.

As CAPD e o Comité de Dirección da Escola de Doutoramento Internacional deberán ter en conta as recomendacións xurdidas nos procesos de verificación, seguimento, modificación e acreditación das titulacións (ciclo VSMA) así como as incidencias presentadas polos grupos de interese, que poidan afectar á programación das actividades formativas e á súa organización.

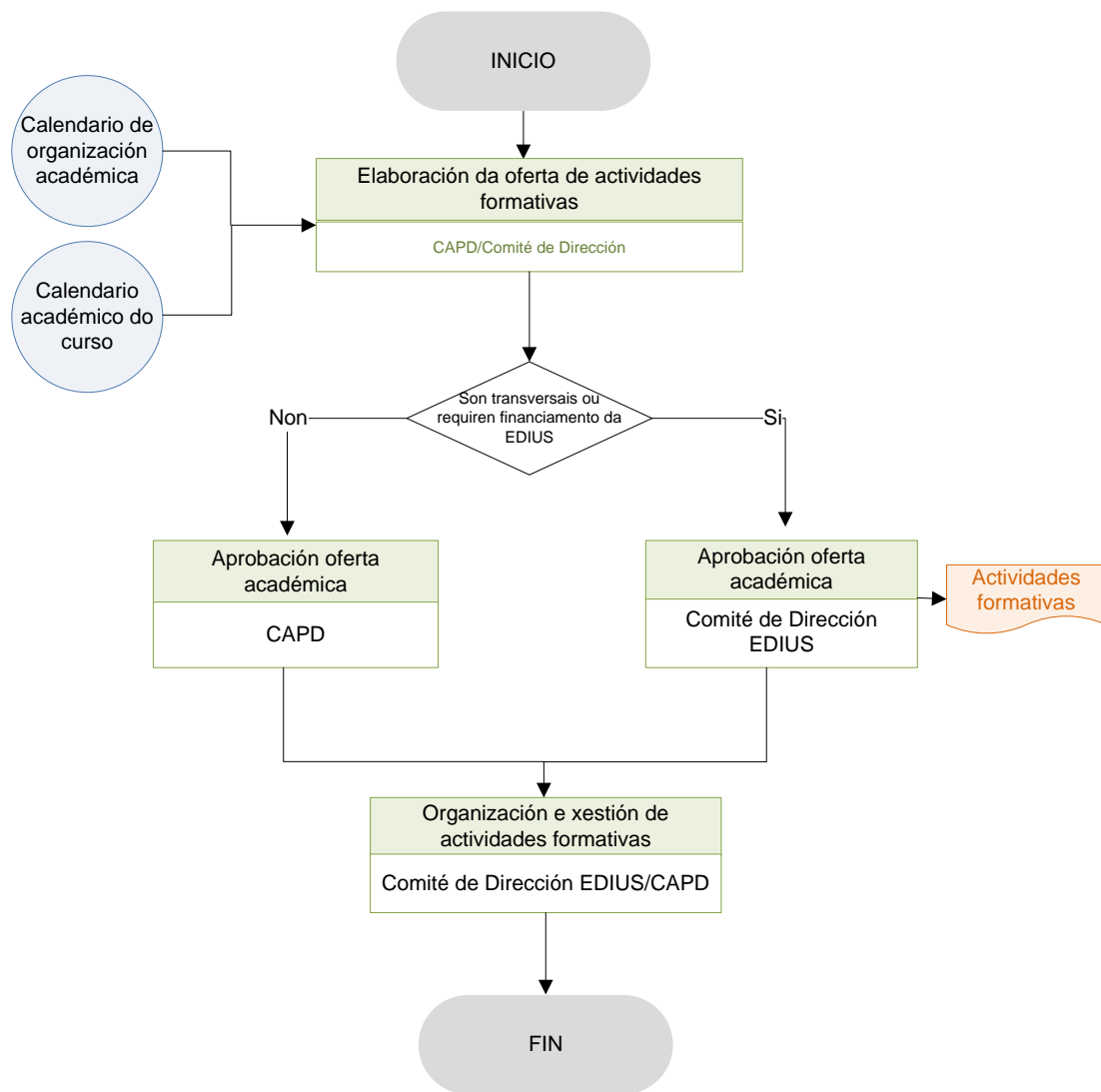
Unha vez desenvolvidas as actividades formativas, o director da Escola de Doutoramento, coa información proporcionada polas CAPD, trasladará á Comisión de Calidade da Escola (CCdEDIUS) as incidencias xurdidas durante o proceso de planificación e as propostas de mellora a incorporar, se é o caso, no plan de melloras da Escola, de acordo co proceso *PE-02 Revisión e mellora*.

3. Ficha do proceso

Responsable		CAPD/Comité de Dirección
Cargo responsable		Coordinador do programa/ Equipo de dirección
Grupos de interese	Implicados e mecanismos de participación	<ul style="list-style-type: none">- Profesorado- Alumnado- Persoal de apoio Participan a través das comisións académicas do programa e da comisión de calidade da EDIUS, e están representados no Comité de Dirección da EDIUS. Tamén se recolle información destes colectivos a través do procedemento de xestión de incidencias (SQR) e das enquisas realizadas. <ul style="list-style-type: none">- Equipo de dirección: forma parte de todos os órganos de decisión da Escola.
	Rendición de contas	De acordo co proceso <i>PS-06 Información pública</i> , a planificación de actividades formativas deberá facerse pública a través das páxinas web dos programas e da Escola de Doutoramento Internacional. A planificación de actividades formativas de carácter transversal será aprobada polo Comité de Dirección da EDIUS, polo que se asegura a participación e rendición de contas aos representantes dos grupos de interese.

Recollida e análise de información	As CAPDs e a EDIUS deberán ter en conta as incidencias presentadas polos diferentes grupos de interese que poidan afectar á planificación de actividades formativas, así como as recomendacións emanadas do ciclo VSMA das titulacións (Verificación, seguimento, modificación, acreditación) que teñan que ver con este eido.
Seguimento, revisión e mellora do proceso	Anualmente, coincidindo coa elaboración e aprobación dos diferentes instrumentos, revisarase o funcionamento do proceso e proporanse as medidas que se consideren oportunas para a súa mellora. Os cambios propostos deberán constar na memoria de calidade anual, no marco da revisión do funcionamento do Sistema de Garantía de Calidade. As áreas de mellora detectadas trasladaranse á un Plan de melloras anual que será recollido na memoria de calidade da escola.
Evidencias	1. Actividades formativas planificadas.

Diagrama de flujo do proceso



5. Información complementaria

1. Indicadores e informes

A ACMP definirá anualmente os indicadores e informes a empregar para este proceso. A lista de indicadores e informes será remitida ás escolas e estará dispoñible na páxina web da ACMP.

2. Rexistros/evidencias

Os acordos dos órganos colexiados deberán figurar nas actas correspondentes que custodiará o/a secretario/a do órgano e que estarán dispoñibles no centro.

Rexistro/evidencia	Soporte	Onde se atopa	Responsable
Planificación de actividades formativas	Formato electrónico	Web	Director/a da EDI

3. Normativa e documentación relacionada

Lexislación e referencias externas

- Normas estatais e autonómicas relacionadas coa planificación das ensinanzas no Espazo Europeo de Educación Superior

Normativa e documentación interna

- Estatutos da USC e normativa interna relacionada coa planificación das ensinanzas no Espazo Europeo de Educación Superior.

4. Glosario de abreviaturas

- ACMP Área de Calidade e Mellora dos Procedementos
- CAPD Comisión Académica do Programa de Doutoramento
- CCdEDIUS Comisión de calidade da Escola de Doutoramento Internacional
- Ciclo VSMA Ciclo de verificación, seguimento, modificación e acreditación dos títulos oficiais
- EDIUS Escola de Doutoramento Internacional da Universidade de Santiago de Compostela
- MVT Memoria verificada da titulación
- PAA Planificación académica anual
- PDA Programación docente anual
- PDI Persoal docente e investigador
- PE Plan estratéxico
- SGC Sistema de Garantía de Calidade
- SQR Suxestións, queixas e recursos

6. Formatos

Non se establecen formatos para as evidencias xeradas por este proceso.



PC-03 Apoio a estudantes

Historial de revisións

Número	Data	Principais modificacións
01	30/09/2020	Edición inicial

Control da elaboración e aprobación

Fase	Unidade/Órgano	Data
Elaborado	Comisión de Calidade da Escola de Doutoramento Internacional	21/02/2020
Aprobado por	Comité de Dirección da Escola de Doutoramento Internacional	16/07/2020
Aprobado por	Comisión de Calidade e Planificación delegada de Consello de Goberno	30/09/2020

1. Obxecto

Establecer como as CAPD e a Escola de Doutoramento Internacional acollen, orientan e tutelan ao alumnado na súa incorporación aos estudos e durante todo o período da súa duración, coa finalidade de favorecer a aprendizaxe, o seu desenvolvemento e a orientación laboral máis alá das responsabilidades específicas atribuídas ao/á titor/a e director/a de tese que se lles asigne.

2. Desenvolvemento

Tendo en conta o perfil de ingreso e egreso definido nos programas de doutoramento adscritos á Escola, as CAPD e a Escola de Doutoramento Internacional establecerán as accións de acollida e orientación aos estudantes, do que deixarán constancia en acta, e que incluírá as accións necesarias para:

- Acoller ao alumnado de novo ingreso e proporcionarlle a información necesaria para a súa incorporación á universidade.
- Orientar ao alumnado no desenvolvemento do programa, especificamente no que atinxe o proxecto de tese e mobilidade, e calquera outra cuestión que se considere relevante.
- Desenvolver as competencias transversais mediante actividades concretas (obradoiros, charlas, conferencias...)
- Ofrecer información sobre a inserción laboral dos programas.

A Comisión de Calidade da Escola supervisará e aprobará as accións de atención ao estudantado, podendo integrar accións similares de varios programas nunha acción conxunta da Escola e proporá a súa difusión, de acordo co proceso *PC-06 Información pública*.

Anualmente, ao finalizar as accións previstas, as CAPD, e a Comisión de Calidade da Escola (CCdEDIUS) para as accións conxuntas, realizarán unha revisión da eficacia das accións propostas tendo en conta a participación nas actividades previstas, os resultados das enquisas de satisfacción realizadas, as incidencias presentadas a través do proceso *PS-05 Xestión das incidencias (SQR)* ou calquera outra información que resulte relevante.

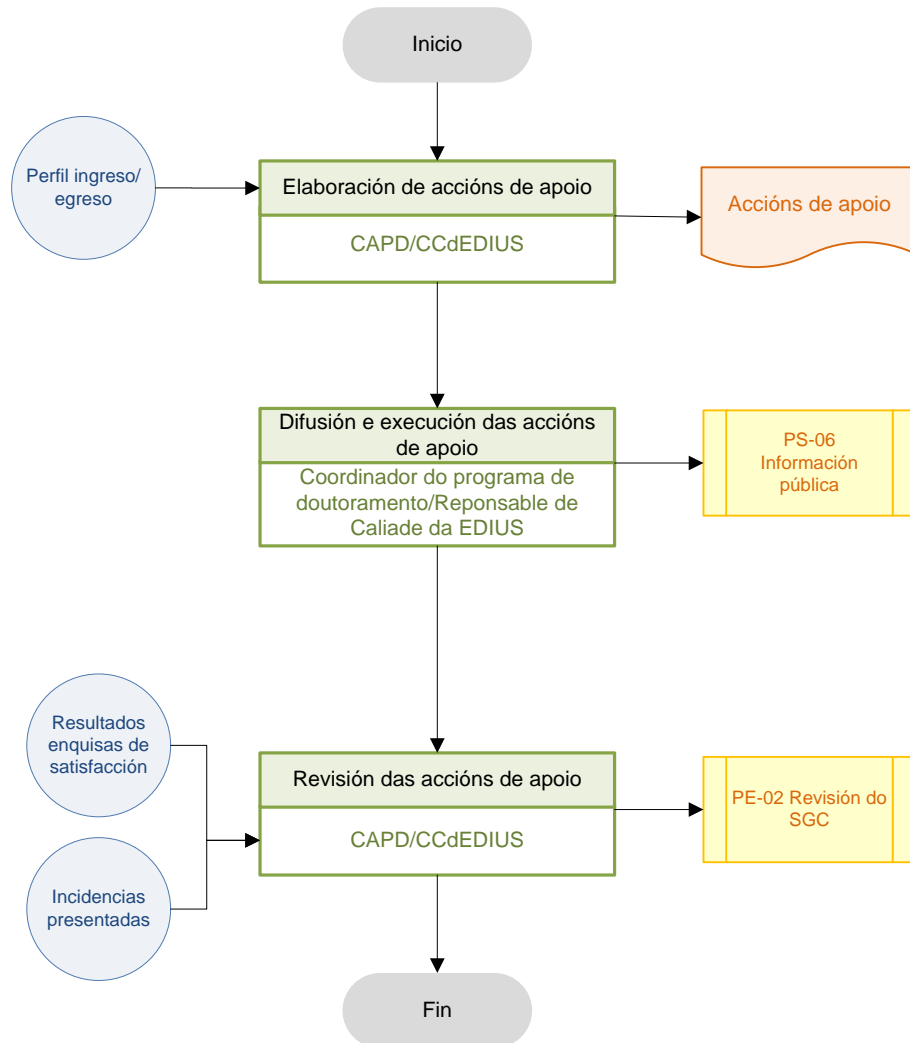
En función desta análise, proporán as medidas necesarias a ter en conta no seguinte curso. As accións a implementar quedarán documentadas nunha acta da comisión académica do programa e elevaranse á Comisión de Calidade da Escola para a súa inclusión, de ser o caso, no plan de melloras (PM) da memoria de calidade da Escola, no marco do proceso estratéxico *PE-02 Revisión e mellora*.

3. Ficha do proceso

Responsable		Comisión de Calidade da Escola
Cargo responsable		Responsable de Calidade da Escola
Grupos de interese	Implicados e mecanismos de participación	<ul style="list-style-type: none"> - Profesorado - Alumnado - Persoal de apoio <p>Participan a través da Comisión de Calidade da Escola e das comisións académicas do programa e están representados no Comité de Dirección da Escola. Tamén se recolle información destes colectivos a través do procedemento de xestión de incidencias (SQR) e das enquisas realizadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Equipo de dirección: forma parte de todos os órganos de decisión da Escola.
	Rendición de contas	De acordo co proceso <i>PS-06 Información pública</i> , as accións de atención ao estudante difundiranse a todos os grupos de interese.
Recollida e análise de información		Para a proposta de accións deberanse ter en conta as incidencias presentadas polos diferentes grupos de interese a través do proceso <i>PS-05 Xestión de incidencias (SQR)</i> , os resultados das enquisas de satisfacción que recollan cuestións relativas a este proceso, e as recomendacións emanadas do ciclo VSMA das titulacións (verificación, seguimento, modificación, acreditación) que teñan que ver con este eido.
Seguimento, revisión e mellora do proceso		<p>Anualmente, coincidindo coa elaboración e aprobación dos diferentes instrumentos, revisarase o funcionamento do proceso e proporanse as medidas que se consideren oportunas para a súa mellora.</p> <p>Os cambios propostos deberán constar na memoria de calidade da Escola , que se realizará anualmente, no marco da revisión do funcionamento do Sistema de Garantía de Calidade.</p> <p>As áreas de mellora detectadas trasladaranse ao plan de melloras que forma parte da memoria de calidade da escola.</p>
Evidencias		1. Accións de atención ao estudiantado

4. Diagrama de fluxo do proceso

PC-03 Apoio a estudantes



5. Información complementaria

1. Indicadores e informes

A ACMP definirá anualmente os indicadores e informes a empregar para cada proceso. A lista de indicadores e informes será remitida ás escolas e estará dispoñible na páxina web da ACMP.

2. Rexistros/evidencias

Os acordos dos órganos colexiados deberán figurar nas actas correspondentes que custodiará o/a secretario/a do órgano e que estarán dispoñibles no centro.

Rexistro/evidencia	Soporte	Onde se atopa	Responsable
Accións de apoio	Formato electrónico	Web/ email	Responsable de Calidade da Escola

3. Normativa e documentación relacionada

Lexislación e referencias externas

- Normativa estatal e autonómica relacionada coa ordenación das ensinanzas e apoio ao estudante

Normativa e documentación interna

- Estatutos da USC e normativa interna relacionada coa ordenación das ensinanzas e o apoio ao estudante

4. Glosario de abreviaturas

- AASX Axuda aos Sistemas de Xestión
- CAPD Comisión Académica dos Programas de Doutoramento
- CCdEDIUS Comisión de Calidade da Escola de Doutoramento Internacional
- Ciclo VSMA Ciclo de verificación, seguimento, modificación e acreditación dos títulos oficiais
- EDIUS Escola de Doutoramento Internacional da Universidade de Santiago de Compostela
- MCC Memoria de calidade do centro
- PM Plan de melloras
- SGC Sistema de Garantía de Calidade
- SQR Suxestións, queixas e reclamacións

6. Formatos

Non se establecen formatos pero as accións de apoio deberán conter como mínimo os seguintes elementos:

- alumnado obxectivo ao que vai dirixida a acción
- descrición da acción
- obxectivos a acadar
- procedemento para a medición dos resultados (satisfacción, participación, etc)



PC-04 Desenvolvimento das ensinanzas

Historial de revisións

Número	Data	Principais modificacións
01	30/09/2020	Edición inicial

Control da elaboración e aprobación

Fase	Unidade/Órgano	Data
Elaborado	Comisión de Calidade da Escola de Doutoramento Internacional	21/02/2020
Aprobado por	Comité de Dirección da Escola de Doutoramento Internacional	16/07/2020
Aprobado por	Comisión de Calidade e Planificación delegada de Consello de Goberno	30/09/2020

1. Obxecto

Garantir que o programa de doutoramento se desenvolve de conformidade ás determinacións da súa memoria de verificación en orde a favorecer a aprendizaxe do alumnado, á adquisición por este das competencias básicas, destrezas e habilidades recollidas no artigo 5 do Real Decreto 99/2011, do 28 de xaneiro e na citada memoria de verificación.

2. Desenvolvemento

Dadas as características da formación a obter, o desenvolvemento das ensinanzas de doutoramento concrétese en estes ámbitos diferenciados:

- O **desenvolvemento de actividades formativas** de todo tipo, sexan estas planificadas, ou non, pola CAPD ou a Escola de Doutoramento Internacional.
- Elaboración dun **Plan de Investigación** e o seu desenvolvemento
- A presentación e defensa, por parte do/a doutorando/a, dunha **Tese de Doutoramento** que incorpore resultados orixinais de investigación.

Desenvolvemento das actividades formativas e do Plan de investigación

A Comisión Académica do Programa de Doutoramento asignará un único titor ou titora a cada alumno/a admitido/a ao programa.

O/a titor/a terá como labores:

- a) Velar pola interacción do/a doutorando/a coa Comisión Académica e co/coa director/a da tese.
- b) Velar pola adecuación da formación e a actividade investigadora do/a doutorando/a ás liñas do programa.
- c) Orientar o/a doutorando/a nas actividades formativas e de investigación do programa.

A CAPD, oído o/a doutorando/a, poderá modificar o nomeamento do/a titor/a en calquera momento do período de realización do doutoramento, sempre que concorran razóns xustificadas.

Igualmente, no momento da admisión ou, de non ser posible, no prazo máximo de tres meses logo da matriculación, a CAPD asignará a cada doutorando/a un/unha director/a de tese, que será o máximo responsable da planificación, coherencia e idoneidade das actividades de formación e investigación, así como do impacto e novidade no seu campo da tese de doutoramento.

Tanto o titor/a como o director/a de tese, a criterio da CAPD, poden ter a consideración de persoa autorizada para trasladar todos os informes de avaliación ou xestións a través da plataforma informática da Universidade en relación co/a doutorando/a.

As actividades formativas que desenvolva o/a doutorando/a estruturaránse en dous instrumentos de rexistro e programación:

- a) O documento de actividades personalizado para cada alumno/a a efectos do rexistro individualizado, e no que se inscribirán todas as actividades de interese para o desenvolvemento da tese do/a doutorando/a segundo o que estableza a escola de doutoramento e a Comisión académica do programa de doutoramento. A anotación das actividades que faga o alumno/a terá efectividade na medida en que sexa validada polo perfil autorizado (director/a ou titor/a). O documento de actividades formativas será avaliado anualmente pola CAPD.
- b) O Plan de Investigación, que deberán presentar o/as doutorando/as antes de seis meses desde a data da súa matrícula no primeiro curso académico, que incluírá a metodoloxía que empregará e

os obxectivos que se deberán acadar, ademais dos medios e a planificación temporal para facelo. O plan deberá ser avalado co informe do/a director/a da tese, do/a titor/a da CAPD.

Anualmente, segun a planificación establecida, a CAPD avaliará o plan de investigación, o seu desenvolvemento, e o documento de actividades personalizado, para o que disporá dos informes que para tal efecto deberán emitir o perfil autorizado (o/a titor/a e o/a director/a da tese).

No caso de avaliación negativa, que será debidamente motivada, o/a doutorando/a someterase a unha nova avaliación, para o cal poderá enmendar as carencias sinaladas pola CAPD.

No suposto de producirse unha nova avaliación negativa consecutiva, o/a doutorando/a causará baixa definitiva no programa.

A Universidade determinará as funcións de supervisión dos/as doutorandos/as mediante un **compromiso documental de supervisión** (CDS) asinado polo/a doutorando/a, o seu titor/a, o seu director/a de tese, o/a coordinador/a do programa no que estea matriculado e o/a director/a da escola de doutoramento. O CDS deberá asinarse no prazo máximo dun mes desde asignación dun/dunha director/a da tese.

Nel especificanse as condicións de realización da tese, os dereitos e deberes do/a doutorando/a, incluíndo os posibles dereitos de propiedade intelectual e/ou industrial derivados da investigación, ademais da aceptación do procedemento de resolución de conflitos. Inclúiranse tamén os deberes do/a titor/a e do seu director/a de tese.

Presentación e defensa dunha Tese de Doutoramento

A tese de doutoramento consistirá nun traballo orixinal de investigación relacionado cos campos científico, técnico ou artístico do programa de doutoramento cursado polo/a doutorando/a, e a súa elaboración e defensa está regulada no Regulamento de estudos de doutoramento aprobado polo Consello de Goberno da USC.

Rematada a elaboración da tese e logo do informe favorable do/a director/a (ou directores/as), o doutorando solicitará da CAPD a autorización para a tramitación da súa defensa.

A CAPD comprobará se transcorreu o prazo mínimo para o depósito da tese e se o/a doutorando/a conta coa correspondente avaliación anual positiva, tras o cal emitirá informe en que autorice ou non a tramitación da tese para a súa defensa. En caso positivo, remitirá á EDIUS o exemplar da tese e unha proposta dos posibles membros do tribunal.

Recibido o anterior, a EDIUS, tras comprobar que o expediente está completo e correcto, abrírase un período de exposición pública de dez días hábiles en período lectivo para que calquera doutor/a poida examinar a tese e formular, se é o caso, as alegacións oportunas dirixidas á dita Escola.

Finalizado o período de exposición pública, a EDIUS valorará a tese tendo en conta o informe da CAPD e as alegacións recibidas, de ser o caso. Se o considerase necesario, a EDIUS poderá convocar ao/a doutorando/a e/ou o/a director/a da tese, solicitarlle unha resposta razoada ás alegacións, consultar á CAPD e/ou contar co asesoramento doutros doutores especialistas na materia.

A EDIUS acordará aprobar ou denegar a continuidade da tramitación da tese, do que dará comunicación escrita ao/a doutorando/a e á CAPD.

No caso de denegación, a EDIUS precisará como corrixir axeitadamente a tese antes de proceder a unha nova solicitude de depósito.

No caso de aprobación da continuidade da tramitación, nomearanse os membros do tribunal, do que se dará conta á CAPD.

A EDIUS notificará o nomeamento aos membros do tribunal e lles remitirá un exemplar en PDF da tese, dispoñendo de vinte días naturais para lle enviar á EDIUS o preceptivo informe individual e razoado no cal se inclúe a valoración da tese.

Recibidos os informes, a EDIUS determinará se procede ou non a defensa pública da tese.

O acto de defensa pública da tese terá lugar nun prazo máximo de tres meses contados dende o día seguinte ao da súa autorización e un prazo mínimo de dez días naturais que permitiran a súa difusión. De superarse este prazo, deberán reiniciarse os trámites para a autorización da defensa da tese.

Defendida a tese diante do tribunal, este emitirá as cualificacións que procedan.

Anualmente, a comisión académica do programa e a CCdEDIUS a partir das incidencias presentadas a través do proceso *PS-05 Xestión das incidencias (SQR)*, dos resultados das lecturas, do resultado das actividades formativas e de calquera outra información que se considere relevante (enquisas de satisfacción, recomendacións de procesos de verificación, seguimento, modificación e acreditación...) propondrá os cambios necesarios no marco do proceso *PC-05 Análise de resultados e mellora dos programas*.

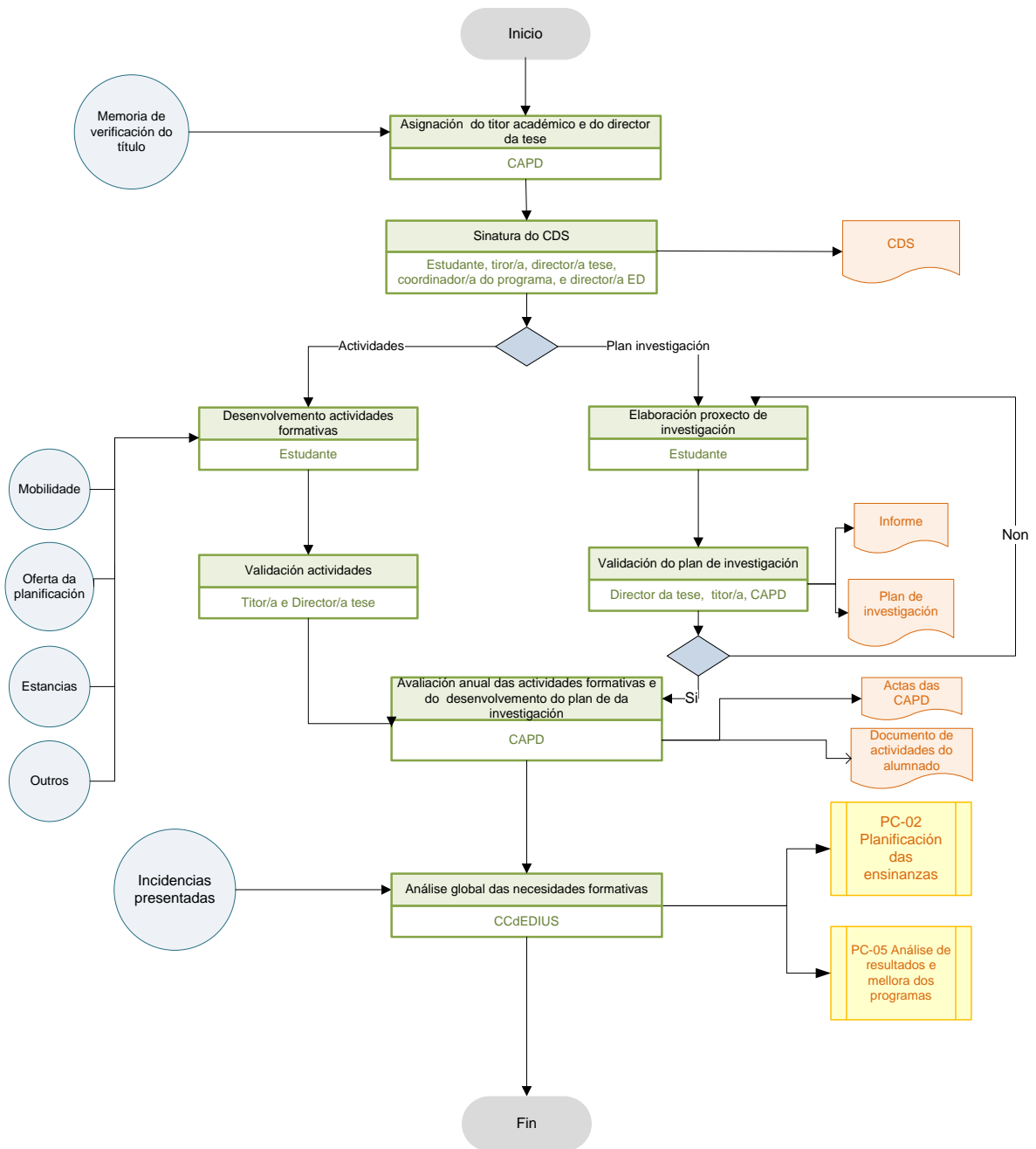
3. Ficha do proceso

Responsable		Comité de Dirección da Escola de Doutoramento Internacional
Cargo responsable		Director/a
Grupos de interese	Implicados e mecanismos de participación	<ul style="list-style-type: none"> - Profesorado - Alumnado - Persoal de apoio <p>Participan a través da Comisión de Calidade da Escola de Doutoramento Internacional e das comisións académicas dos programas, e están representados no Comité de Dirección da Escola. Tamén se recolle información destes colectivos a través do procedemento de xestión de incidencias (SQR) e das enquisas realizadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Equipo de dirección: forma parte de todos os órganos de decisión da Escola.
	Rendición de contas	<p>De acordo co proceso <i>PS-06 Información pública</i>, a difusión das distintas convocatorias, as listaxes de selección/asignación, e todos aqueles documentos que a normativa esixe que teñan difusión, serán publicados nas páxinas web dos programas na escola.</p> <p>A participación e rendición de contas aos representantes dos grupos de interese faise a través das distintas comisións que participan no proceso e a rendición de contas tamén se instrumenta a través dos informes correspondentes ao comité de dirección da escola.</p>
Recollida e análise de información		<p>A persoa responsable de calidade da Escola deberá recompilar a información necesaria para revisar a eficacia do proceso en cada un dos aspectos que desenvolve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incidencias presentadas - Satisfacción dos grupos de interese nas enquisas - Resultados obtidos nas distintas materias <p>As comisións académicas e a escola deberán ter en conta as incidencias presentadas polos diferentes grupos de interese que poidan afectar ao proceso, así como as recomendacións emanadas do ciclo VSMA das titulacións (verificación, seguimento, modificación, acreditación) que teñan que ver con este eido.</p>
Seguimento, revisión e mellora do proceso		<p>Anualmente, coincidindo coa elaboración e aprobación dos diferentes instrumentos, revisarase o funcionamento do proceso e propondránse as medidas que se consideren oportunas para a súa mellora.</p>

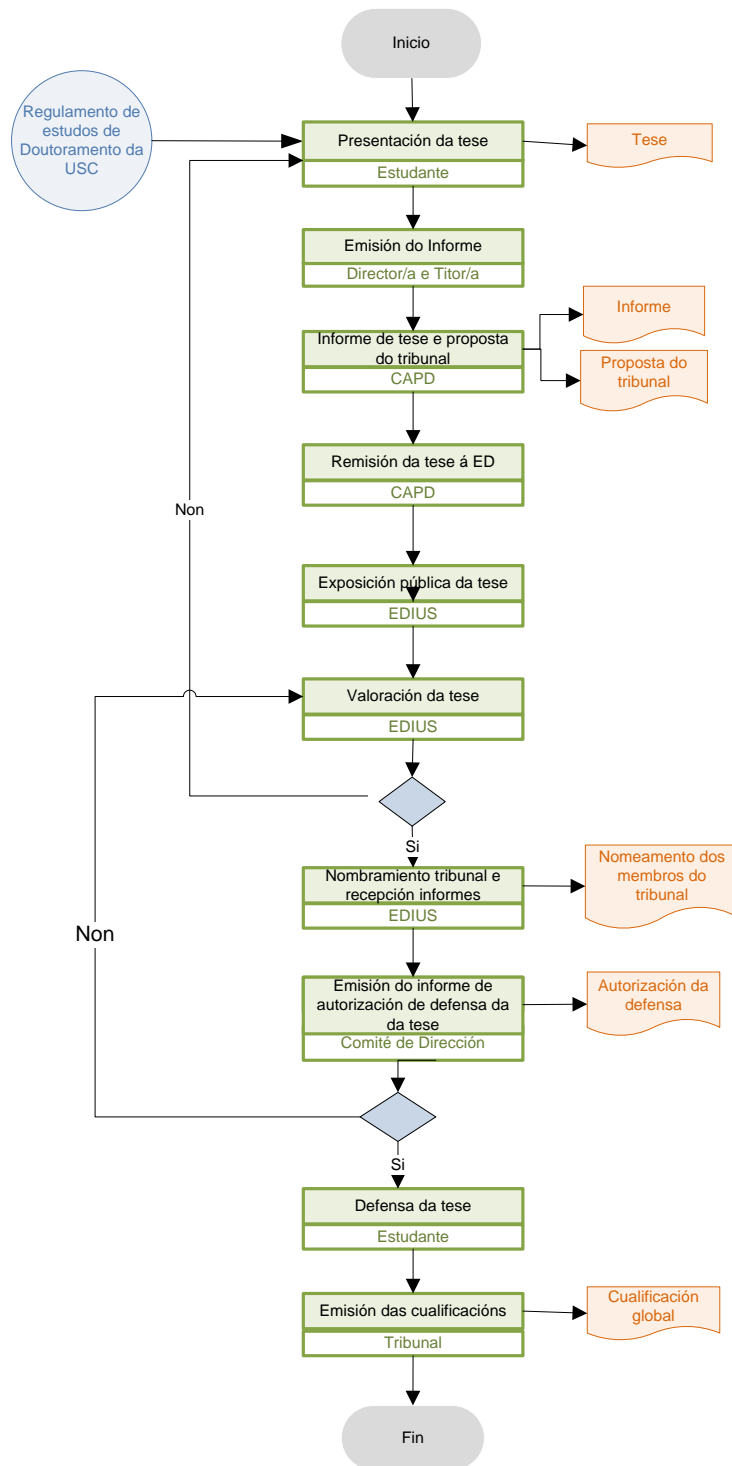
	<p>Os cambios propostos deberán constar na memoria de calidade da EDIUS, no marco da revisión do funcionamento do Sistema de Garantía de Calidade (SGC) establecida no <i>PE-02 Revisión e mellora</i>.</p> <p>As áreas de mellora detectadas trasladaranse á un plan de melloras (PM) anual que será recollido na memoria de calidade da escola.</p>
Evidencias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomeamentos de titor/a e director/a de tese 2. Compromiso documental de supervisión 3. Documento de actividades formativas 4. Plan de investigación 5. Tese de doutoramento 6. Nomeamento dos membros do tribunal de defensa 7. Actas das comisións académicas dos programas con propostas de mellora

4. Diagrama de flujo do proceso

a) Plan investigación/Actividades formativas



b) Teses



5. Información complementaria

1. Indicadores e informes

A ACMP definirá anualmente os indicadores e informes a empregar para o proceso. A lista de indicadores e informes será remitida á escola e estará dispoñible na páxina web da ACMP.

2. Rexistros/evidencias

Os acordos dos órganos colexiados deberán figurar nas actas correspondentes que custodiará o/a secretario/a do órgano e que estarán dispoñibles no centro.

Rexistro/evidencia	Soporte	Onde se atopa	Responsable
Nomeamento titor/a	Formato electrónico	Xescampus	Coordinador/a do programa
Nomeamento director/a tese	Formato electrónico	Xescampus	Coordinador/a do programa
Compromiso Documental Supervisión	Formato electrónico	Xescampus	Equipo de dirección da EDIUS
Plan de Investigación	Formato electrónico	Xescampus	Coordinador/a do programa
Documento de actividades do alumno	Formato electrónico	Xescampus	Coordinador/a do programa
Informe anual de actividades formativas e do plan de investigación	Formato electrónico	Xescampus	Coordinador/a do programa
Teses de doutoramento	Formato electrónico/papel	Minerva/Teseo	Estudante/EDIUS
Nomeamento de tribunais de defensa	Formato electrónico	Xescampus/web/taboleiro	Equipo de dirección da EDIUS
Informes membros tribunal	Papel	Secretaría da escola	Secretario/a da escola
Acta de aprobación das melloras propostas	Formato electrónico/papel	Secretaría da escola	Comisión de Calidade

3. Normativa e documentación e relacionada

Normativa externa e normativa e documentación interna

- Real Decreto 99/2011, d0 28 de xaneiro; Estatutos da USC e normativa interna relacionada cos estudos de doutoramento.

4. Glosario de abreviaturas

- AASX Axuda aos Sistemas de Xestión

- Ciclo VSMA Ciclo de verificación, seguimento, modificación e acreditación dos títulos oficiais
- CAPD Comisión académica do programa de doutoramento
- CCdEDIUS Comisión de Calidade da Escola de Doutoramento Internacional
- EDIUS Escola de Doutoramento Internacional da Universidade de Santiago de Compostela
- CDS Compromiso documental de supervisión
- PC Proceso clave
- PDI Persoal Docente Investigador
- PM Plan de Melloras
- SGC Sistema de Garantía de Calidade
- SQR Suxestións, queixas e reclamacións

6. Formatos

Os formatos serán os establecidos na aplicación informática Xescampus para aquelas evidencias que se rexistren nesta aplicación.

E as demais evidencias non teñen formato establecido.



PC-05 Análise de resultados e mellora dos programas

Historial de revisións

Número	Data	Principais modificacións
01	30/09/2020	Edición inicial

Control da elaboración e aprobación

Fase	Unidade/Órgano	Data
Elaborado	Comisión de Calidade da Escola de Doutoramento Internacional	21/02/2020
Aprobado por	Comité de Dirección da Escola de Doutoramento Internacional	16/07/2020
Aprobado por	Comisión de Calidade e Planificación delegada de Consello de Goberno	30/09/2020

1. Obxecto

Establecer como a escola de doutoramento realiza a análise dos resultados dos programas adscritos a ela e como se emprega esta información para a mellora das titulacións e para a consecución da súa política e obxectivos.

2. Desenvolvemento

O/a responsable de calidade da EDIUS e os coordinadores dos programas son responsables de recibir a información necesaria para a análise, e deberán revisala e comprobar a súa validez, antes de trasladala ás CAPDs, No caso de detectarse algunha ausencia ou erro na información, o/a responsable de calidade da EDIUS debe comunicalo á Área de Calidade e Mellora dos Procedementos (ACMP) para a súa corrección. Así mesmo, o/a responsable de calidade será a persoa responsable de proporcionar os indicadores e informes propios da escola.

Os resultados que son obxecto de medición e análise son:

- Resultados do programa de doutoramento: indicadores de resultados, modificacións significativas realizadas, etc.
- Resultados da aprendizaxe. Estes resultados miden o cumprimento dos obxectivos de aprendizaxe dos/as estudantes.
- Resultados de inserción laboral.
- Resultados da retroalimentación dos grupos de interese (medidas de percepción e análise de incidencias).
- Resultados dos procedementos de consulta internos ou externos para valorar a relevancia e actualización do perfil de egreso dos estudantes do programa ou que valoren a adquisición da aprendizaxe.
- Impacto da aplicación das distintas normativas (admisión, permanencia, avaliación...) nos resultados do programa.

As comisións académicas dos programas de doutoramento (CAPDs), , analizan o grao de consecución das accións planificadas e dos obxectivos asociados a cada un dos indicadores definidos, en orde a avaliar a eficacia do programa.

Como consecuencia desta análise, propóñense accións de mellora do programa de doutoramento en función dos resultados obtidos. Esta análise e a proposta de accións recóllense no autoinforme de seguimento/acreditación do programa.

A intensidade e a frecuencia coa que se elaborará o autoinforme de seguimento variará en función dos anos que leve implantado o Programa de Doutoramento e de acordo co que se estableza de forma xeral pola Universidade.

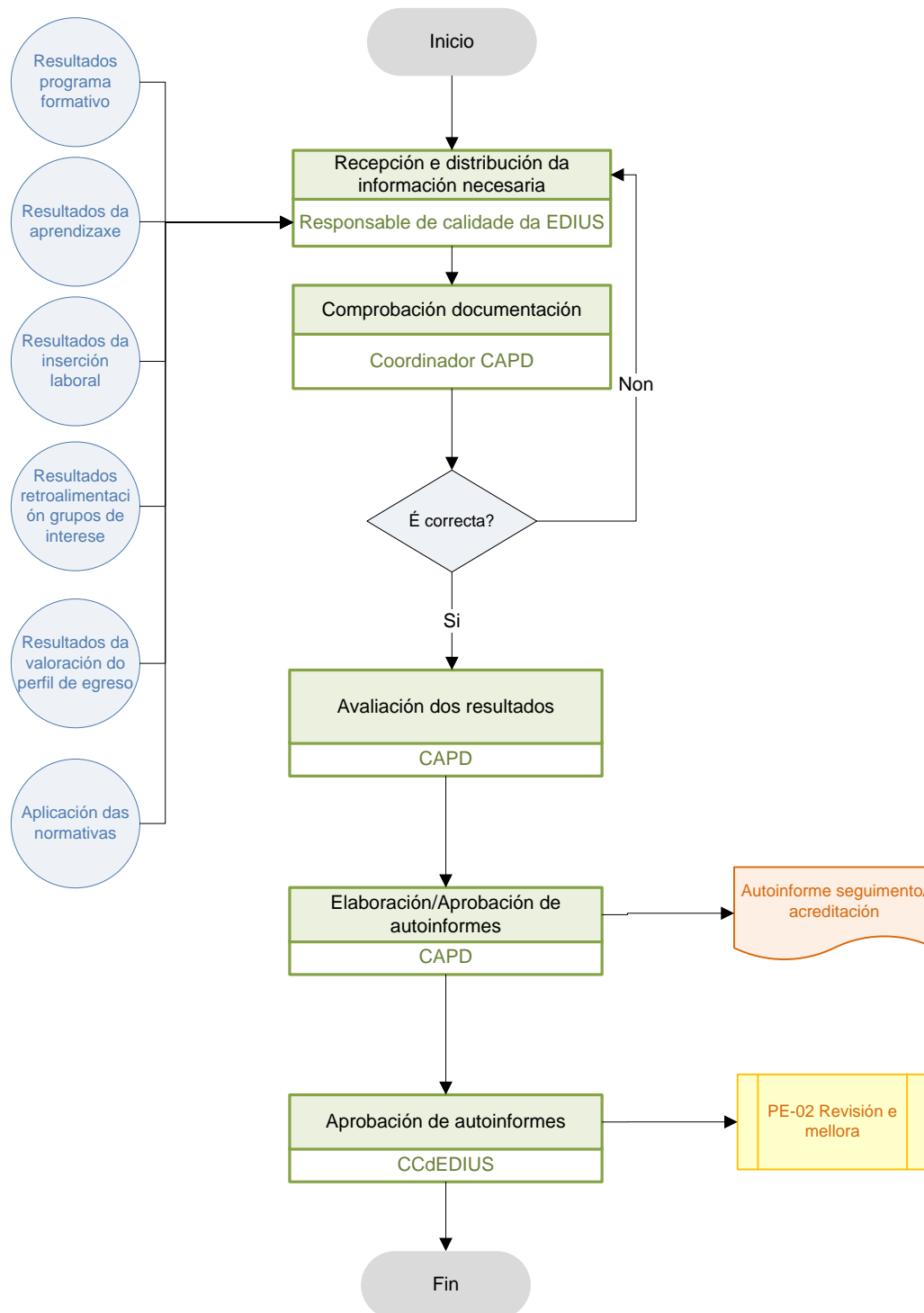
O informe de que se trate, será aprobado na CAPD. As CAPDs elevarán a CCdEIUS todos os Informes no marco do proceso *PE-02 Revisión e mellora*, no que se realiza a análise global dos resultados da EDIUS, do funcionamento do Sistema de Garantía de Calidade e a través do que se elabora o plan de melloras incluído na memoria de calidade da EDIUS.

3. Ficha do proceso

Responsable		CAPD
Cargo responsable		Coordinador/a do programa
Grupos de interese	Implicados e mecanismos de participación	- Profesorado
		- Alumnado
		- Persoal de Administración e Servizos
		Participan a través da Comisión de Calidade da EDIUS e das CAPD e están representados no comité de dirección da EDIUS. Tamén se recolle

		<p>información destes colectivos a través do procedemento de xestión de incidencias (SQR) e das enquisas realizadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Equipo de dirección: forma parte de todos os órganos de decisión da EDIUS. - Empregadores e sociedade en xeral: a través dos contactos realizados no marco dos comités consultivos ou de consultas para eses efectos.
	Rendición de contas	<p>De acordo co proceso <i>PS-06 Información pública</i>, os plans de mellora das titulacións e do centro deberán ser públicos.</p> <p>Ademais, deben ser aprobados pola xunta de centro, polo que se asegura a participación e información dos grupos de interese.</p>
Recollida e análise de información		<p>O/a responsable de calidade da EDIUS, ou persoa en quen delegue, é responsable de recibir a información necesaria para a análise e de trasladala aos/ás coordinadores/as dos programas de doutoramento, que deberán revisala e comprobar a súa validez. No caso de detectarse algunha ausencia ou erro na información, o/a responsable de calidade da EDIUS debe comunicalo á Área de Calidade e Mellora dos Procedementos para a súa corrección.</p> <p>As CAPD realizarán unha análise para avaliar o grao de consecución dos resultados planificados e os obxectivos asociados a cada un dos indicadores definidos para avaliar a eficacia do programa. Como consecuencia desta análise, proporán as accións de mellora do programa de doutoramento.</p>
Seguimento, revisión e mellora do proceso		<p>Anualmente, coincidindo coa elaboración e aprobación dos diferentes instrumentos, revisarase o funcionamento do proceso e proporanse as medidas que se consideren oportunas para a súa mellora.</p> <p>Os cambios propostos deberán constar na memoria de calidade da EDIUS, que se realizará anualmente, no marco da revisión do funcionamento do SGC.</p> <p>As áreas de mellora detectadas trasladaranse ao plan de melloras que forma parte da memoria de calidade da EDIUS.</p>
Evidencias		1. Autoinforme de seguimento/acreditación.

4. Diagrama de fluxo do proceso



5. Información complementaria

1. Indicadores e informes

A ACMP definirá anualmente os indicadores e informes a empregar para o proceso. A lista de indicadores e informes será remitida á escola de doutoramento e estará dispoñible na páxina web da ACMP.

2. Rexistros/evidencias

Os acordos dos órganos colexiados deberán figurar nas actas correspondentes que custodiará o/a secretario/a do órgano e que estarán dispoñibles no centro.

Rexistro/evidencia	Soporte	Onde se atopa	Responsable
Autoinforme de seguimento/acreditación	Formato electrónico	WEB	Coordinador do Programa de doutoramento

3. Normativa e documentación relacionada

Lexislación e referencias externas

- Normativa estatal e autonómica relacionada coa ordenación das ensinanzas e a análise dos resultados

Normativa e documentación interna

- Estatutos da USC e normativa interna relacionada coa ordenación das ensinanzas e a análise dos resultados

4. Glosario de abreviaturas

- AASX Aplicación de Axuda aos Sistemas de Xestión
- ACMP Área de Calidade e Mellora dos Procedementos
- ACSUG Axencia para a calidade do Sistema Universitario de Galicia
- CAPD Comisión Académica do Programa de Doutoramento
- CCdEDIUS Comisión de Calidade da Escola de Doutoramento Internacional
- EDIUS Escola de Doutoramento Internacional da Universidade de Santiago de Compostela
- PAS Persoal de administración e servizos
- PE Plan estratéxico
- SGC Sistema de Garantía de Calidade
- SQR Suxestión, queixas e reclamacións

6. Formatos

Auto informe de seguimento/acreditación

O modelo será o proporcionado pola Axencia para a Calidade do Sistema Universitario de Galicia (ACSUG)



PS-01 Xestión dos recursos humanos

Historial de revisións

Número	Data	Principais modificacións
01	30/09/2020	Edición inicial

Control da elaboración e aprobación

Fase	Unidade/Órgano	Data
Elaborado	Comisión de Calidade da Escola de Doutoramento Internacional	21/02/2020
Aprobado por	Comité de Dirección da Escola de Doutoramento Internacional	16/07/2020
Aprobado por	Comisión de Calidade e Planificación delegada de Consello de Goberno	30/09/2020

1. Obxecto

Establecer o proceso para a asignación ao programa de doutoramento do Persoal Docente e Investigador acaído, así como para a detección de necesidades de recursos humanos de apoio na Escola así como as súas necesidades de formación.

2. Desenvolvemento

Persoal docente

Necesidades de persoal

O proceso de *PC-04 Desenvolvemento das ensinanzas* ten por obxecto garantir que as ensinanzas oficiais se desenvolven de acordo ao establecido nas memorias de verificación dos programas de doutoramento asegurando a dispoñibilidade de medios docentes, entre os que están os recursos humanos acaídos.

As CAPD, tendo en conta os compromisos das memorias verificadas, no marco do proceso *PC-05 Análise dos resultados e mellora dos programas*, no caso de detectar necesidades de cambios nos equipos de investigación integrados no programa ou de substitución no profesorado adscrito a este trasladarán as modificacións que se executarán ben como modificación do título ou como unha variación rexistrada no seguimento no caso de que a variación consista na substitución dun docente por outro con categoría profesional e experiencia en investigación equivalentes.

Formación

A formación do persoal académico está asignada ao Programa de Formación e Innovación Docente (PFID) dependente da vicerreitoría con competencias en materia de formación do profesorado.

As CAPDs no marco do proceso *PC-05 Análise de resultados e mellora dos programas*, analizan os resultados da participación do profesorado do título no plan de formación anual e os resultados das enquisas de satisfacción dos participantes coas actividades desenvolvidas e, se é o caso, identifican propostas de mellora.

Estas propostas serán elevadas á Comisión de Calidade da EDIUS que determinará as necesidades de formación do persoal académico baseándose nas carencias identificadas, modificacións en plans de estudo, asignación de novas titulacións, etc. Estas necesidades de formación serán comunicadas ao PFID para que considere se requiren unha actuación particular no centro, ou se polo contrario se inclúen no plan de formación anual.

A eficacia das accións formativas levadas a cabo será avaliada no seguinte ciclo, tendo en conta a participación do profesorado do título e a satisfacción con esa formación en orde a detectar novas necesidades.

Persoal de apoio

Necesidades de persoal

A Xerencia é a responsable da difusión, cumprimento, revisión e actualización da política de PAS, para o que conta coa colaboración do Servizo de Planificación e Programación do PAS. A organización destas actividades está recollida no proceso institucional *PI-03 Xestión dos recursos humanos*.

O proceso de *PC-02 Planificación das ensinanzas* ten por obxecto garantir que as ensinanzas oficiais se planifican de acordo ao establecido nas memorias de verificación das titulacións adscritas á Escola, asegurando a dispoñibilidade de medios docentes, entre os que están os recursos humanos de apoio necesarios.

A dirección da Escola, en coordinación coas persoas responsables da Xestión, e cos coordinadores das CAPD, tendo en conta os compromisos das memorias verificadas da titulacións, a política de PAS da

universidade, a planificación das ensinanzas e a información de satisfacción e incidencias deste colectivo, comunicarán á Xerencia as necesidades de persoal de apoio detectadas, de ser o caso. Disto deixárase constancia a través da correspondente solicitude.

Anualmente a Comisión de Calidade da Escola de Doutoramento Internacional e ó Comité de Dirección, en base á información aportada polas CAPDs, revisará a adecuación do persoal de apoio para o correcto desenvolvemento dos títulos, de acordo co estipulado nas MVT dos programas adscritos á Escola. A Comisión de Calidade da Escola de Doutoramento Internacional deixará constancia en acta da adecuación ou das necesidades detectadas, que serán remitidas á Xerencia se é o caso por parte do equipo directivo. Esta información terase en conta no proceso *PE-02 Revisión e mellora*, na elaboración da memoria de calidade do centro.

Formación

A responsabilidade de elaborar e xestionar o Programa de accións formativas para o persoal de administración e servizos (PAS) correspóndelle ao Servizo de Planificación e Programación de PAS.

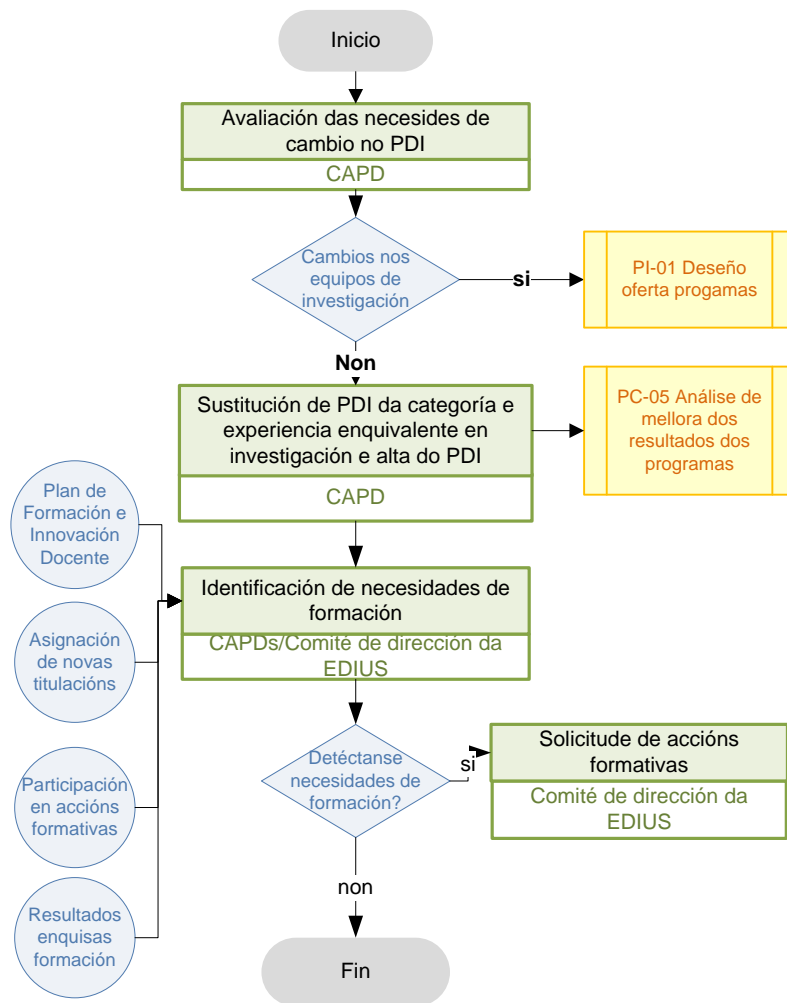
Da detección das necesidades formativas e da recollida das propostas do persoal relacionadas con formación encárgase a persoa responsable da Xestión na Escola de Doutoramento, así como aos coordinadores das CAPDs. Logo de detectalas comunicallas ao servizo antedito, e é este quen -de acordo coa Xerencia- elabora un plan de formación, valorando se estas necesidades requiren unha actuación organizada desde a propia universidade ou se a formación debe ser externa. O/A responsable de Xestión da Escola recibirá unha comunicación sobre a aceptación ou o rexeitamento da proposta de acción formativa que remitiu.

A eficacia das accións formativas desenvolvidas será avaliada no marco do proceso *PE-02 Revisión e mellora*, tendo en conta a participación nas actividades do persoal do centro e a satisfacción con esa formación, en orde a detectar novas necesidades.

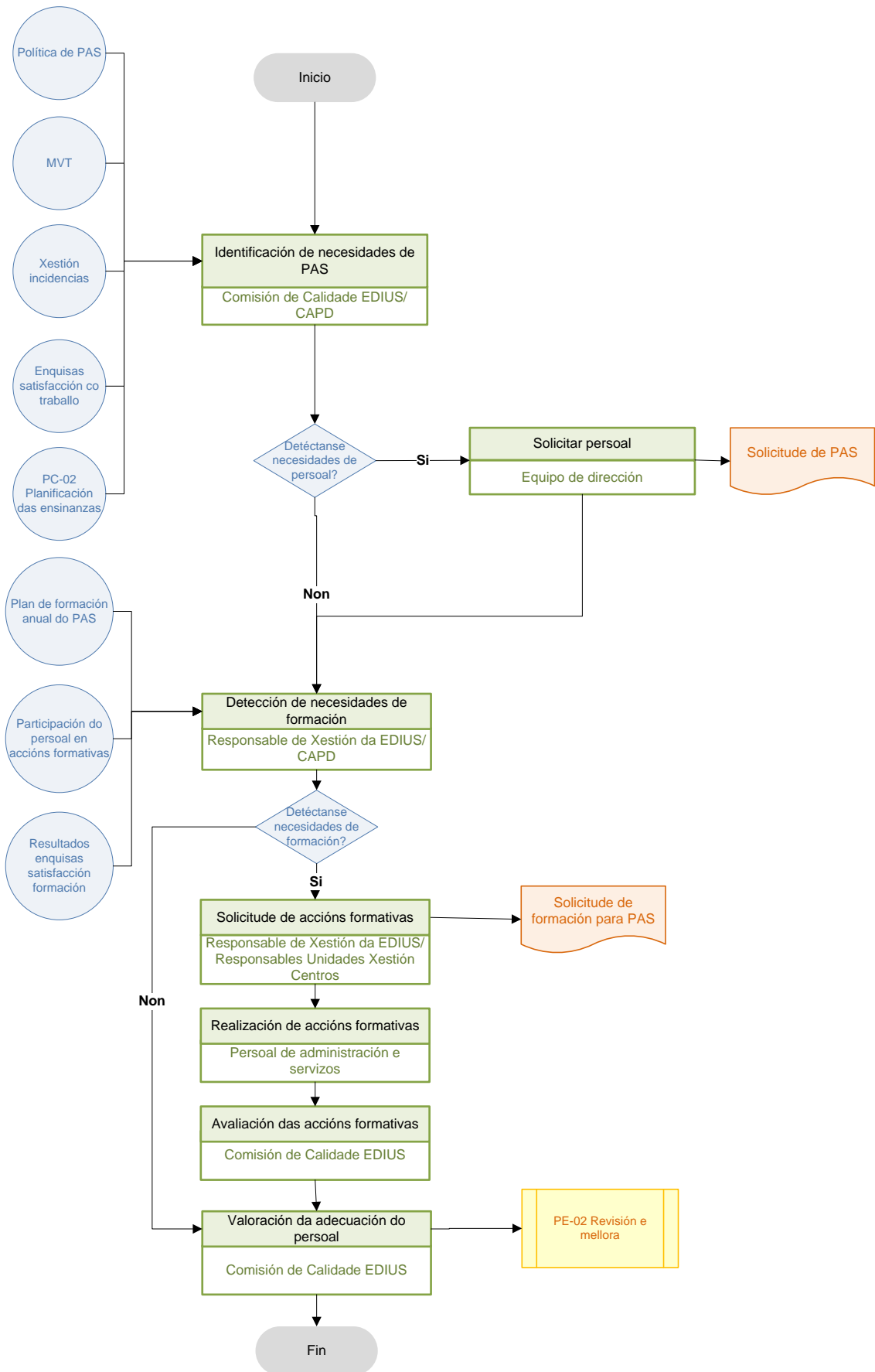
3. Ficha do proceso

Responsable		Comisión Académica do Programa de Doutoramento e Comisión de Calidade Escola.
Cargo responsable		Coordinador do programa e Responsable de Calidade da Escola
Grupos de interese	Implicados e mecanismos de participación	<ul style="list-style-type: none"> - Profesorado - Alumnado - Persoal de apoio <p>Participan a través da Comisión de Calidade da Escola e das comisións académicas dos programas e están representados no Comité de Dirección da ED. Tamén se recolle información destes colectivos a través do procedemento de <i>PS-05 Xestión de incidencias (SQR)</i> e das enquisas realizadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Equipo de dirección: forma parte de todos os órganos de decisión da Escola..
	Rendición de contas	De acordo co proceso <i>PE-02 Revisión e mellora</i> , darase conta a través da memoria da calidade do centro aos diferentes grupos de interese. Este instrumento é aprobado polo Comité de Dirección da Escola no que están representados os colectivos afectados.
Recollida e análise de información		<p>Para a detección de necesidades de persoal docente, a información será proporcionada polo coordinador do programa de doutoramento.</p> <p>Para a detección de necesidades de persoal de apoio, a Escola contará coa documentación facilitada pola Área de Calidade e Mellora dos Procedementos coa súa tipoloxía.</p> <p>Para a detección de necesidades de formación, a Área de Calidade e Mellora dos Procedementos (ACMP) facilita os resultados dos indicadores establecidos no proceso institucional <i>PI-06 Medición e mellora</i>.</p> <p>O/a RCC, ou a persoa en quen delegue, é responsable de trasladar a información aos/as coordinadores/as para que revisen e comprobren a validez de toda a información necesaria para a análise. No caso de detectarse algunha ausencia ou erro na información, o/a RCC comunícaa á ACMP para a súa corrección.</p> <p>Por outra parte, o RCC pon a disposición das comisións académicas dos programas e da Comisión de Calidade da Escola a información que considere relevante para o correcto desenvolvemento do proceso.</p>
Seguimento, revisión e mellora do proceso		<p>Anualmente, revisarase o funcionamento do proceso e proporanse as medidas que se consideren oportunas para a súa mellora.</p> <p>Os cambios propostos deberán constar memoria de calidade da escola, que se elabora anualmente, no marco da revisión do funcionamento do SGC.</p> <p>As áreas de mellora detectadas trasladaranse á un plan de melloras anual que será recollido na memoria de calidade da escola.</p>
Evidencias		<ol style="list-style-type: none"> 1. Propostas de modificación na adscrición de PDI 2. Solicitude de PAS cursada pola Escola 3. Solicitudes de accións formativas para PAS

4. Diagrama de flujo do proceso Persoal Docente e Investigador (PDI)



Administración e Servizos (PAS)



5. Información complementaria

1. Indicadores e informes

A ACMP definirá anualmente os indicadores e informes a empregar para cada proceso. A lista de indicadores e informes será remitida aos centros e estará dispoñible na páxina web da ACMP.

2. Rexistros/evidencias

Todos os órganos colexiados acordan as súas decisións mediante actas que custodia o/a secretario/a do órgano e que se atopan dispoñibles no centro.

Rexistro/evidencia	Soporte	Onde se atopa	Responsable
Cambios de PDI	Papel	Secretaría da Escola	Coordinador do Programa
Solicitud de PAS	Papel	Secretaría da Escola	Director/a
Solicitud de formación para PAS	Formato electrónico	Secretaría da Escola	Responsable de Xestión da Escola

3. Normativa e documentación relacionada

Lexislación e referencias externas

- Normativa estatal e autonómica relacionada coa contratación, formación e xestión do persoal de administración e servizos.

Normativa e documentación interna

- Normativa interna relacionada coa contratación, formación e xestión do persoal de administración e servizos.

4. Glosario de abreviaturas

- ACMP Área de Calidade e Mellora dos Procedementos
- Ciclo VSMA Ciclo de verificación, seguimento, modificación e acreditación dos títulos oficiais
- CAPD Comisión de Calidade do Programa de Doutoramento
- CCdEDIUS Comisión de Calidade da Escola de Doutoramento Internacional
- EDIUS Escola de Doutoramento Internacional da Universidade de Santiago de Compostela
- MVT Memoria verificada da titulación
- PAS Persoal de Administración e Servizos
- PDI Persoal docente e investigador
- SGC Sistema de Garantía de Calidade
- SQR Suxestións, queixas e reclamacións

6. Formatos

Non se establecen formatos para este proceso.



PS-02 Xestión dos recursos materiais e servizos

Historial de revisións

Número	Data	Principais modificacións
01	30/09/2020	Edición inicial

Control da elaboración e aprobación

Fase	Unidade/Órgano	Data
Elaborado	Comisión de Calidade da Escola de Doutoramento Internacional	21/02/2020
Aprobado por	Comité de Dirección da Escola de Doutoramento Internacional	16/07/2020
Aprobado por	Comisión de Calidade e Planificación delegada de Consello de Goberno	30/09/2020

1. Obxecto

Establecer a sistemática para xestionar os recursos materiais de que dispoñe a escola de doutoramento, co fin de alcanzar os obxectivos establecidos nos programas e cubrir as necesidades e satisfacer as expectativas dos seus grupos de interese.

2. Desenvolvemento

Xestión de recursos materiais

Os gastos xerais da EDIUS (consumo enerxético, consumo de recursos naturais, mantemento de instalacións comúns, reformas, ampliación e mellora de infraestruturas, etc.) xestiónase a través do servizo centrais e será responsabilidade do órgano de dirección que asuma as competencias de economía.

Así mesmo, determinará aquelas necesidades que debe cubrir con cargo ao seu orzamento e aquelas outras que debe comunicar aos servizo centrais para a súa tramitación. As necesidades detectadas deberán terse en conta nos procesos estratéxicos do Sistema de Garantía de Calidade (*PE-01 Planificación estratéxica e PE-02 Revisión e mellora*), especialmente cando supoñan gastos a realizar de xeito centralizado.

O director/a presenta ao comité de dirección da EDIUS, para a súa aprobación, a proposta de repartición do crédito da escola.

A xestión do orzamento propio da escola de doutoramento realízase a través do responsable que teña as competencias de asuntos económicos da EDIUS.

Os centros de gasto axustan a súa actuación ao Regulamento de xestión orzamentaria da USC para a xestión dos créditos orzamentarios asignados.

Dependendo de diversos factores, entre os que destacan a contía económica das necesidades detectadas e o prazo de execución ou vixencia do contrato a realizar, tamén se aplicará a normativa de adquisición ou contratación que corresponda e recolleranse as evidencias (documentos) que a devandita normativa establece.

Ao finalizar o ano, o director/a presenta no comité de dirección da escola de doutoramento unha Memoria de execución do orzamento da escola, na que se dá conta do gasto realizado por conceptos.

O mantemento e a xestión dos distintos recursos materiais son realizados pola propio escola e por servizo centrais da universidade ou ben por servizo externos contratados con esta finalidade.

A planificación dos recursos materiais necesarios será obxecto de análise no marco do proceso *PE02-Revisión e mellora*, e no marco da elaboración da memoria de calidade da EDIUS a Comisión de Calidade da Escola de Doutoramento (CCdEDIUS) realizará unha valoración dos recursos materiais, tendo en conta especialmente os compromisos incluídos nas memorias de verificación dos programas relativos á creación, posta en marcha ou utilización de novas infraestruturas ou servizo externos á universidade. Tamén se terán en conta as recomendacións xurdidas dos procesos de verificación, seguimento, modificación e acreditación dos títulos que se imparten no centro.

O equipo de dirección da EDIUS difundirá interna e externamente os obxectivos dos servizo así como os cambios e melloras adoptadas.

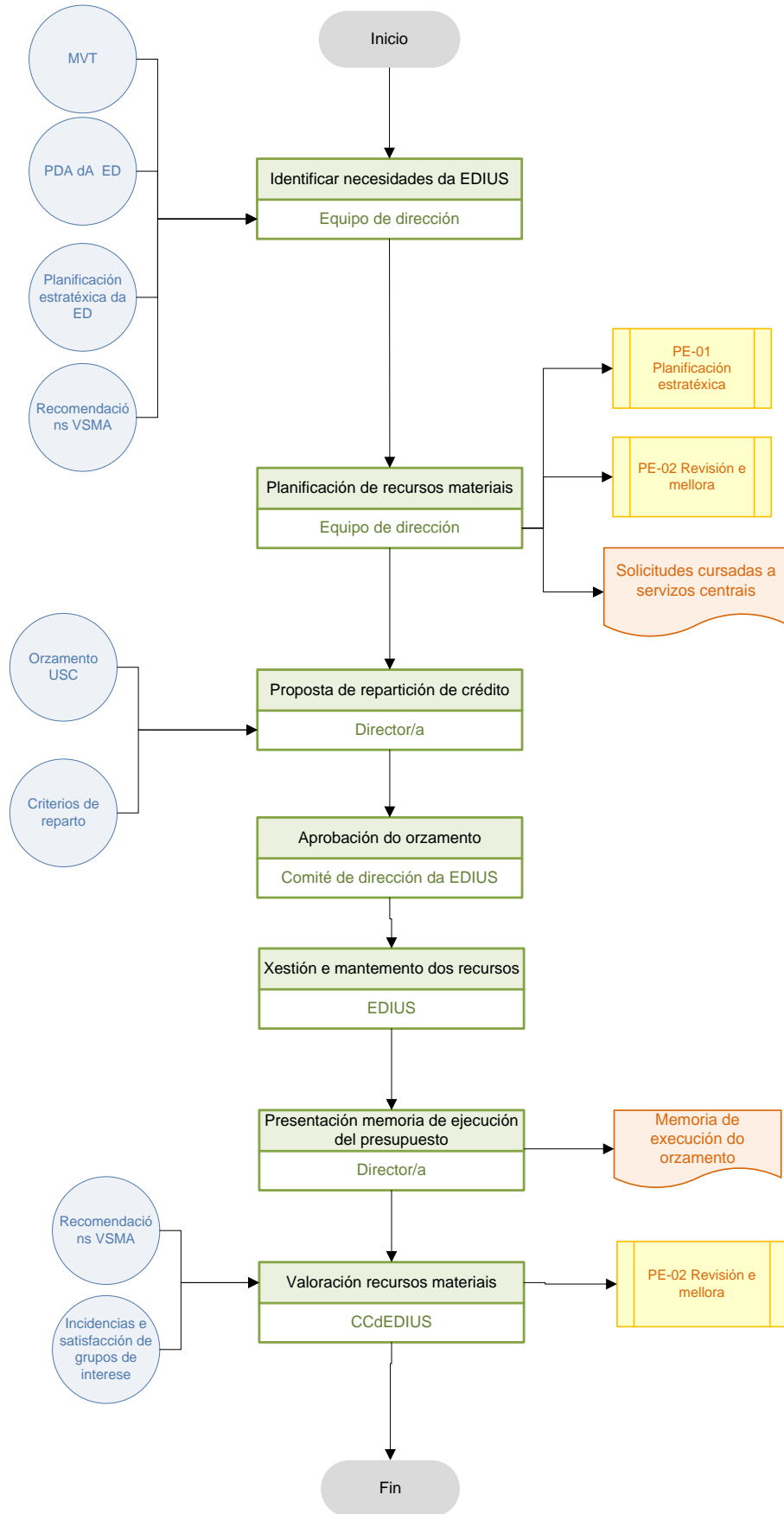
Os servizo son avaliados polos grupos de interese, a través dos procedementos institucionais ou de escola para a xestión de incidencias e para a medición da satisfacción.

3. Ficha do proceso

Responsable	Equipo de dirección
Cargo responsable	Director/a

Grupos de interese	Implicados e mecanismos de participación	<ul style="list-style-type: none"> - Profesorado - Alumnado - Persoal de apoio <p>Participan a través da Comisión de Calidade da Escola e das CAPD e están representados no comité de dirección da escola de doutoramento. Tamén se recolle información destes colectivos a través do procedemento de <i>PS-05 Xestión de incidencias (SQR)</i> e das enquisas realizadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Equipo de dirección: forma parte de todos os órganos de decisión da escola.
	Rendición de contas	<p>O equipo de dirección dá conta da execución do orzamento no comité de dirección, a través da memoria de execución.</p> <p>De acordo co proceso <i>PE-02 Revisión e mellora</i>, darase conta a través da Memoria da Calidade da EDIUS aos diferentes grupos de interese. Este instrumento é aprobado polo comité de dirección da escola de doutoramento na que están representados os colectivos afectados.</p>
Recollida e análise de información	<p>O/a director/a recompilarán a información necesaria para a identificación de necesidades en recursos materiais.</p> <p>A Área de Calidade e Mellora dos Procedementos poñerá a disposición da escola os resultados das enquisas de satisfacción, nas que se pregunta aos diferentes colectivos pola súa satisfacción coas infraestruturas.</p> <p>O/A responsable de calidade da escola recollerá as incidencias presentadas a través do proceso <i>PS-05 Xestión das incidencias (SQR)</i> dos diferentes colectivos e que estean relacionadas cos recursos materiais da escola</p>	
Seguimento, revisión e mellora do proceso	<p>Anualmente, revisarase o funcionamento do proceso e proporanse as medidas que se consideren oportunas para a súa mellora.</p> <p>Os cambios propostos deberán constar na memoria de calidade da EDIUS, que se elabora anualmente, no marco da revisión do funcionamento do SGC.</p> <p>As áreas de mellora detectadas trasladaranse á un plan de melloras anual que será recollido na memoria de calidade da EDIUS.</p>	
Evidencias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memoria de execución do orzamento 2. Solicitudes de recursos materiais cursadas aos servizos centrais 	

4. Diagrama de flujo do proceso



5. Información complementaria

1. Indicadores e informes

A ACMP definirá anualmente os indicadores e informes a empregar no proceso. A lista de indicadores e informes será remitida aos centros e estará dispoñible na páxina web da ACMP.

2. Rexistros/evidencias

Os acordos dos órganos colexiados deberán figurar nas actas correspondentes que custodiará o/a secretario/a do órgano e que estarán dispoñibles no centro.

Rexistro/evidencia	Soporte	Onde se atopa	Responsable
Memoria de execución do orzamento	Papel	Secretaría do Dirección	Director/a
Solicitudes cursadas aos servizos centrais	Papel	Secretaría do Dirección	Director/a

3. Normativa e documentación relacionada

Lexislación e referencias externas

- Normativa estatal e autonómica relacionada coa adquisición e contratación de recursos materiais e servizos

Normativa e documentación interna

- Estatutos da USC e normativa interna relacionada coa adquisición e contratación de recursos materiais e servizos

4. Glosario de abreviaturas

- CAPD Comisión Académica do Programa de Doutoramento
- CCdEDIUS Comisión de Calidade da Escola de Doutoramento Internacional
- EDIUS Escola de Doutoramento Internacional da Universidade de Santiago de Compostela
- PAS Persoal de Administración e Servizos
- PE Plan estratéxico
- SGC Sistema de Garantía de Calidade
- SQR Xestión de incidencias

6. Formatos

Non se establecen formatos para este proceso.



PS-03 Xestión documental

Historial de revisións

Número	Data	Principais modificacións
01	30/09/2020	Edición inicial

Control da elaboración e aprobación

Fase	Unidade/Órgano	Data
Elaborado	Comisión de Calidade da Escola de Doutoramento Internacional	21/02/2020
Aprobado por	Comité de Dirección da Escola de Doutoramento Internacional	16/07/2020
Aprobado por	Comisión de Calidade e Planificación delegada de Consello de Goberno	30/09/2020

1. Obxecto

Establecer a sistemática para elaborar, codificar, revisar, aprobar, distribuír e controlar os documentos que conforman o Sistema de Garantía de Calidade, así como a conservación e custodia das evidencias e rexistros xerados na súa implantación.

2. Desenvolvemento

Elaboración e aprobación

A Área de Calidade e Mellora dos Procedementos (ACMP) elabora os documentos marco que conforman o SGC e que inclúe o Manual do sistema e o Manual de procesos. A elaboración e aprobación dos documentos marco establécese no proceso institucional *PI-05 Xestión documental*.

A Comisión de Calidade da EDIUS (CCdEDIUS), en colaboración coa ACMP, identifica aqueles axustes á documentación ou documentación nova que debe xerar.

A Comisión de Calidade da Escola de Doutoramento Internacional elabora os documentos particularizados, remíteos para a súa revisión á ACMP e posteriormente preséntaos ante o comité de dirección da escola para a súa aprobación. Unha vez aprobados a nivel de escola elévanse á Comisión de Calidade e Planificación delegada de Consello de Goberno (CCPdCG) para a súa aprobación a nivel institucional, excepto no caso particular da primeira edición da documentación do Sistema de Garantía de Calidade na que será o Consello de Goberno quen proceda á súa aprobación.

Coincidindo coa análise de resultados do sistema prevista no proceso *PE-02 Revisión e mellora*, ou cando se produzan cambios que afecten ao SGC, a CCdEDIUS procede a revisar a documentación para comprobar a súa adecuación e, se é o caso, realizar os axustes oportunos. A sistemática será a indicada anteriormente para a elaboración inicial.

Calquera documento do SGC definido pola escola (definición de procesos, formatos, etc.), entra en vigor no momento da súa aprobación pola CCPdCG. Se a escola optase por non utilizar documentos en soporte papel, senón utilizar unicamente documentos en soporte electrónico, déixase constancia da revisión e aprobación na acta correspondente do comité de dirección e da CCPdCG respectivamente. En todo caso, o/a responsable de calidade da EDIUS toma as medidas necesarias para, por un lado, asegurar a dispoñibilidade no seu punto de uso da versión actualizada de cada un dos documentos do SGC e, por outro, de que se dispón das medidas de seguridade/protección necesarias.

Cada vez que un documento sexa modificado asígnaselle un novo estado de versión e identifícanse os cambios realizados mediante o seu rexistro no cadro de revisións definido a tal fin. Ao primeiro documento elaborado asígnaselle a versión "01".

Conservación e custodia

Tanto no caso de evidencias e rexistros recollidos en papel como en soporte informático, os documentos deberán ser lexibles e conservarse de forma que se poidan recuperar doadamente, e en condicións que eviten unha posible perda ou deterioro.

As evidencias consérvanse, polo menos, ata a seguinte visita de certificación do SGC, agás que se indique expresamente outro particular. Aquelas evidencias que se encontren suxeitas a lexislación específica deben conservarse durante o tempo que esta sinala.

O acceso aos arquivos está limitado ao/á Responsable de Calidade da EDIUS e ás persoas autorizadas, ás persoas responsables da súa custodia e ao equipo de dirección da escola.

Distribución dos documentos

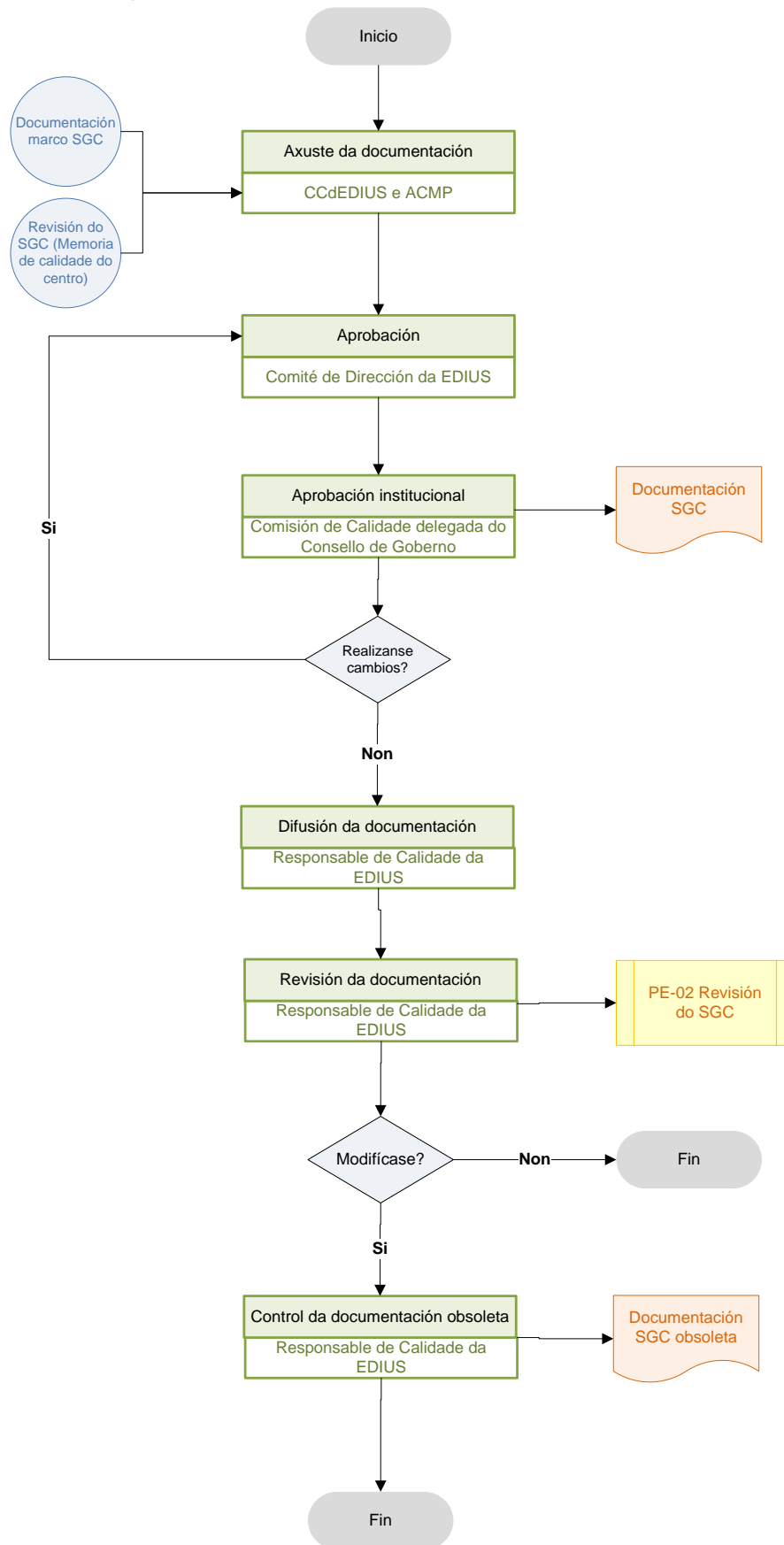
Asegúrase a distribución da versión actualizada da documentación que compón o SGC mediante a súa publicación na páxina web da escola.

Cando un documento deixe de estar en vigor, o/a Responsable de Calidade da EDIUS comunica a todo o persoal do centro e á ACMP, e procede a destruír o orixinal en papel, se é o caso, gardando unha copia en soporte informático recoñecido baixo o epígrafe de "*Documento obsoleto*".

3. Ficha do proceso

Responsable		Comisión de Calidade da EDIUS
Cargo responsable		Responsable de calidade da EDIUS
Grupos de interese	Implicados e mecanismos de participación	<ul style="list-style-type: none"> - Profesorado - Alumnado - Persoal de apoio <p>Participan a través da Comisión de Calidade da EDIUS e das CAPD e están representados no comité de dirección da escola. Tamén se recolle información destes colectivos a través do procedemento de <i>PS-05 Xestión de incidencias (SQR)</i> e das enquisas realizadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Equipo de dirección: forma parte de todos os órganos de decisión da EDIUS
	Rendición de contas	<p>A documentación elaborada no marco do SGC é aprobada polo comité de dirección da escola, o que asegura a rendición de contas.</p> <p>De acordo co proceso <i>PE-02 Revisión e mellora</i>, darase conta a través da memoria de calidade da escola aos diferentes grupos de interese. Este instrumento é aprobado polo comité de dirección da escola na que están representados os colectivos afectados.</p> <p>Por outra banda, a documentación que forma o SGC publícanse na páxina web, sendo de libre acceso para todos os grupos de interese.</p>
Recollida e análise de información		<p>A Área de Calidade e Mellora dos Procedementos poñerá a disposición da escola a documentación marco aprobada de acordo co proceso institucional <i>PI-05 Xestión documental</i>.</p> <p>O/A responsable de calidade da EDIUS será a persoa responsable de levar o control da documentación aprobada e obsoleta, así como da súa difusión.</p>
Seguimento, revisión e mellora do proceso		<p>Anualmente, revisarase o funcionamento do proceso e proporanse as medidas que se consideren oportunas para a súa mellora.</p> <p>Os cambios propostos deberán constar na memoria de calidade da EDIUS, que se elabora anualmente, no marco da revisión do funcionamento do SGC.</p> <p>As áreas de mellora detectadas trasladaranse á un plan de melloras anual que será recollido na memoria de calidade da escola.</p>
Evidencias		<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentación do SGC vixente 2. Documentación do SGC obsoleta

4. Diagrama de fluxo do proceso



5. Información complementaria

1. Indicadores e informes

A ACMP definirá anualmente os indicadores e informes a empregar para o proceso. A lista de indicadores e informes será remitida aos centros e estará dispoñible na páxina web da ACMP.

2. Rexistros/evidencias

Os acordos dos órganos colexiados deberán figurar nas actas correspondentes que custodiará o/a secretario/a do órgano e que estarán dispoñibles no centro.

Rexistro/evidencia	Soporte	Onde se atopa	Responsable
Documentación do SGC vixente	Soporte electrónico	-Páxina web	Responsable de Calidade da EDIUS
Documentación do SGC obsoleta	Soporte electrónico	-Aplicación de Axuda aos Sistemas de Xestión	Responsable de Calidade da EDIUS

3. Normativa e documentación relacionada

Lexislación e referencias externas

- Normativa estatal e autonómica relacionada coa xestión documental

Normativa e documentación interna

- Estatutos da USC e normativa interna relacionada coa xestión documental

4. Glosario de abreviaturas

- ACMP Área de Calidade e Mellora dos Procedementos
- CAPD Comisións Académicas dos Programas de Doutoramento
- CCPdCG Comisión de Calidade delegada de Consello de Goberno
- CCdEDIUS Comisión de Calidad da Escola de Doutoramento Internacional
- EDIUS Escola de Doutoramento Internacional da Universidade de Santiago de Compostela
- SGC Sistema de Garantía de Calidade
- SQR Xestión de incidencias
- CAPD Comisións Académicas dos Programas de Doutoramento

6. Formatos

Non se establecen formatos asociados.



PS-04 Satisfacción, expectativas e necesidades

Historial de revisións

Número	Data	Principais modificacións
01	30/09/2020	Edición inicial

Control da elaboración e aprobación

Fase	Unidade/Órgano	Data
Elaborado	Comisión de Calidade da Escola de Doutoramento Internacional	21/02/2020
Aprobado por	Comité de Dirección da Escola de Doutoramento Internacional	16/07/2020
Aprobado por	Comisión de Calidade e Planificación delegada de Consello de Goberno	30/09/2020

1. Obxecto

Establecer e documentar como se planifica e desprega a medición da satisfacción dos grupos de interese para garantir o coñecemento da súa opinión en estudos de satisfacción exclusivos da EDIUS.

2. Desenvolvemento

A medición da satisfacción dos principais grupos de interese artículase, a nivel institucional, a través da Área de Calidade e Mellora dos Procedementos que é a encargada de elaborar, realizar e procesar os instrumentos de medición da satisfacción considerados obrigatorios no marco dos sistemas de garantía de calidade. Non obstante, as escolas poden desenvolver instrumentos propios dirixidos a cubrir ocos existentes na información proporcionada ou a profundar en determinados aspectos.

A Comisión de Calidade da EDIUS (CCdEDIUS), por iniciativa propia ou a proposta do equipo de dirección, pode decidir a realización de estudos de satisfacción propios. Nese caso, deberanse concretar os seguintes elementos:

- o obxecto do estudo
- a poboación á que estará dirixido
- o método de investigación (enquisas, grupos focais, entrevistas, etc)
- os recursos necesarios para o seu desenvolvemento

Antes de aprobar a realización deste estudo, a CCdEDIUS deberá ter en conta se existe información institucional proporcionada a través da Área de Calidade e Mellora dos Procedementos (ACMP) no mesmo eido e buscar a racionalización dos recursos para non duplicar estudos.

A dirección do centro será a encargada do deseño e aplicación do estudo de satisfacción, así como da análise estatística, se é o caso, e da elaboración dos informes de resultados.

O/A responsable de calidade da EDIUS será a persoa encargada de recompilar e remitir ás CAPD e á CCdEDIUS os resultados co fin de que se analicen no marco dos procesos *PC-05 Análise de resultados* e *PE-02 Revisión e mellora*. O resultado desta análise e as propostas de mellora que afecten aos programas serán incorporados ao auto informe de seguimento/acreditación dos programas de doutoramento, se é o caso, e/ou á memoria de calidade da EDIUS.

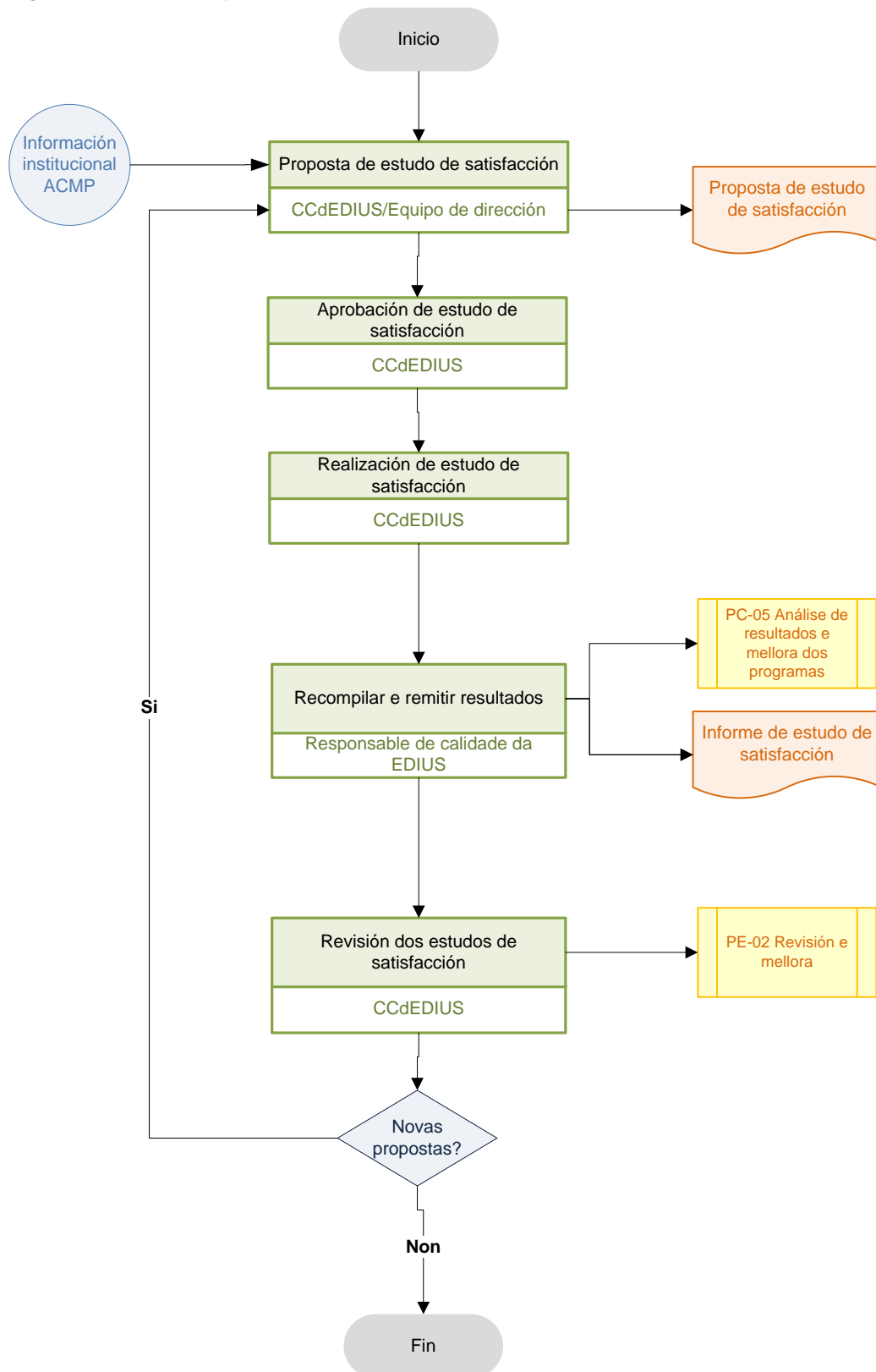
En función dos estudos realizados e dos resultados, a CCdEDIUS poderá propor novos estudos de satisfacción o a eliminación dos existentes.

3. Ficha do proceso

Responsable		Comisión de Calidade da EDIUS
Cargo responsable		Responsable de calidade da EDIUS
Grupos de interese	Implicados e mecanismos de participación	<ul style="list-style-type: none">- Profesorado- Alumnado- Persoal de apoio Participan a través da Comisión de Calidade da EDIUS e das CAPD e están representados no comité de dirección da escola. Tamén se recolle información destes colectivos a través do procedemento de <i>PS-05 Xestión de incidencias (SQR)</i> e das enquisas realizadas. <ul style="list-style-type: none">- Equipo de dirección: forma parte de todos os órganos de decisión da escola de doutoramento.
	Rendición de contas	De acordo co proceso <i>PE-02 Revisión e mellora</i> , darase conta a través da memoria de calidade da EDIUS (MC) aos diferentes grupos de interese. Este instrumento é aprobado polo comité de dirección da escola de doutoramento na que están representados os colectivos afectados.

Recollida e análise de información	O/A responsable de calidade da escola de doutoramento será a persoa responsable da supervisión, execución dos estudos así como da súa recompilación e análise nos procesos pertinentes.
Seguimento, revisión e mellora do proceso	Anualmente, revisarase o funcionamento do proceso e proporanse as medidas que se consideren oportunas para a súa mellora. Os cambios propostos deberán constar na memoria de calidade do centro, que se elabora anualmente, no marco da revisión do funcionamento do SGC. As áreas de mellora detectadas trasladaranse á un Plan de Melloras anual que será recollido na memoria de calidade da escola de doutoramento.
Evidencias	1. Proposta de estudo de satisfacción 2. Informe do estudo de satisfacción

4. Diagrama de fluxo do proceso



5. Información complementaria

1. Indicadores e informes

A ACMP definirá anualmente os indicadores e informes a empregar para o proceso. A lista de indicadores e informes será remitida ás escolas e estará dispoñible na páxina web da ACMP.

2. Rexistros/evidencias

Os acordos dos órganos colexiados deberán figurar nas actas correspondentes que custodiará o/a secretario/a do órgano e que estarán dispoñibles no centro.

Rexistro/evidencia	Soporte	Onde se atopa	Responsable
Proposta de estudo de satisfacción	Soporte electrónico	Acta de aprobación	Responsable de calidade da escola de doutoramento
Informe do estudo de satisfacción	Soporte electrónico	Aplicación de Axuda aos Sistemas de Xestión/Páxina web da escola de doutoramento	Responsable de calidade da escola e doutoramento

3. Normativa e documentación relacionada

Lexislación e referencias externas

- Documentación do programa Fides-Audit. Axencia para a Calidade do Sistema Universitario de Galicia (ACSUG)
- Criterios e directrices para o aseguramento da calidade no Espazo Europeo de Educación Superior (*European Standard Guidelines*). European Association for Quality Assurance in Higher Education (ENQA).
- Normativa estatal e autonómica relativa a la organización das ensinanzas universitarias e dereitos dos estudantes

Normativa e documentación interna

- Normas xerais e estatutos da USC
- Procedementos de realización de enquisas a nivel institucional

4. Glosario de abreviaturas

- ACMP Área de Calidade e Mellora dos Procedementos
- ACSUG Axencia para a calidade do sistema universitario de Galicia
- CAPD Comisión Académica do Programa de Doutoramento
- CCdEDIUS Comisión de Calidad da Escola de Doutoramento Internacional
- EDIUS Escola de Doutoramento Internacional da Universidade de Santiago de Compostela
- ENQA European Association for Quality Assurance in Higher Education
- SGC Sistema de Garantía de Calidade
- SQR Suxestións, queixas e reclamacións
- CAPD Comisión Académica do Programa de Doutoramento

6. Formatos

Non se establecen formatos asociados pero a proposta de estudo de satisfacción conterá os seguintes elementos mínimos:

- o obxecto do estudo

- a poboación á que estará dirixido
- o método de investigación (enquisas, grupos focais, entrevistas, etc)
- os recursos necesarios para o seu desenvolvemento.



PS-05 Xestión das incidencias (SQR)

Historial de revisións

Número	Data	Principais modificacións
01	30/09/2020	Edición inicial

Control da elaboración e aprobación

Fase	Unidade/Órgano	Data
Elaborado	Comisión de Calidade da Escola de Doutoramento Internacional	21/02/2020
Aprobado por	Comité de Dirección da Escola de Doutoramento Internacional	16/07/2020
Aprobado por	Comisión de Calidade e Planificación delegada de Consello de Goberno	30/09/2020

1. Obxecto

Establecer a sistemática para rexistrar, xestionar e analizar as posibles incidencias (suxestións, queixas e reclamacións) que se presenten na escola de doutoramento.

2. Desenvolvemento

Calquera membro da comunidade universitaria pode presentar directamente no Programa de doutoramento ou na Escola de Doutoramento, segundo a quen corresponda resolver, as incidencias que considere oportunas. O/a director/a da escola ou o coordinador/a é o responsable de comunicales ao órgano competente para a súa xestión ou resolvelas internamente.

Para que quede plenamente autenticada e rexistrada a reclamación, o interesado debe presentar a súa queixa ou reclamación a través da Oficina de Análise de Reclamacións segundo o procedemento especificado no proceso institucional PI-07 Xestión de incidencias (SQR).

Ao carecer as queixas e reclamación da consideración xurídica de recursos administrativos, se o que desexa o interesado é formular un recurso de alzada, debe facelo fronte á resolución que notifique o acordo da CAPD ou, de ser o caso, do órgano da EDIUS que corresponda, para o cal ten un prazo dun mes dese a data en que se lle notifique o acordo.

O estudantado, de acordo coa normativa vixente para a avaliación do rendemento e revisión de cualificacións, terá dereito á revisión dos informes do seu plan de investigación e avaliacións anuais no prazo marcado para iso, coa presentación de reclamación motivada dirixida ao coordinador/a do seu programa de doutoramento.

Tramitación

1. Queixas fronte ao programa de doutoramento:

Unha vez recibida no programa de doutoramento a incidencia, presentada por calquera das vías mencionadas anteriormente, é o/a coordinador/a a persoa responsable da análise e toma de decisións sobre elas. As fases polas que deberán pasar as queixas, suxestións ou reclamacións son:

- O/a coordinador/a é responsable de decidir se se admite ou non a trámite. No caso de admitila, informará da incidencia á persoa ou órgano afectado dándolle un prazo para presentar as súas alegacións.
- No suposto de que a incidencia non se tramite comunicaráse o interesado/a motivadamente a causa de súa non tramitación.
- Se a queixa, suxestión ou reclamación afecta a un acordo da CAPD, daralle traslado da mesma para que a comisión resolva.
- No suposto de que afecte a asuntos cuxa responsabilidade recaia en órganos alleos ao programa, o/a coordinador/a daralle traslado ao órgano competente.

No caso de que calquera persoa presente unha queixa, suxestión ou recurso a través doutra canle das establecidas no proceso institucional *PI-07 Xestión de incidencias (SQR)*, o programa emitirá un informe a requirimento do órgano correspondente, que terá a obriga de informalo da resolución adoptada.

As incidencias tratadas internamente polo Programa de doutoramento e aquelas das que tivese que informar a outros órganos, serán recompiladas polo/a coordinador/a nun informe para a súa análise e incorporadas ao seu informe de seguimento do título e posterior remisión á Comisión de Calidade da EDIUS, de acordo ao recollido no proceso *PE-02 Revisión e mellora*.

2. Queixas fronte á EDIUS

Unha vez recibida na EDIUS a incidencia, presentada por calquera das vías mencionadas anteriormente, é o/a director/a a persoa responsable da análise e toma de decisións sobre elas. As fases polas que deberán pasar as queixas, suxestións ou reclamacións son:

- O/a director/a é responsable de decidir se se admite ou non a trámite.
- No suposto de que a incidencia non se tramite comunicarase o interesado/a motivadamente a causa de súa non tramitación.
- Se a queixa, suxestión ou reclamación afecta a un proceso para o que a escola conta cunha comisión responsable, daralle traslado da mesma para que a comisión emita un informe que sirva de base á resolución. No caso de que afecte a un proceso baixo a directa responsabilidade do Equipo de Dirección da escola, resolverá o director/a.
- No suposto de que afecte a asuntos cuxa responsabilidade recaia en órganos alleos á escola, o/a director/a daralle traslado ao órgano competente.

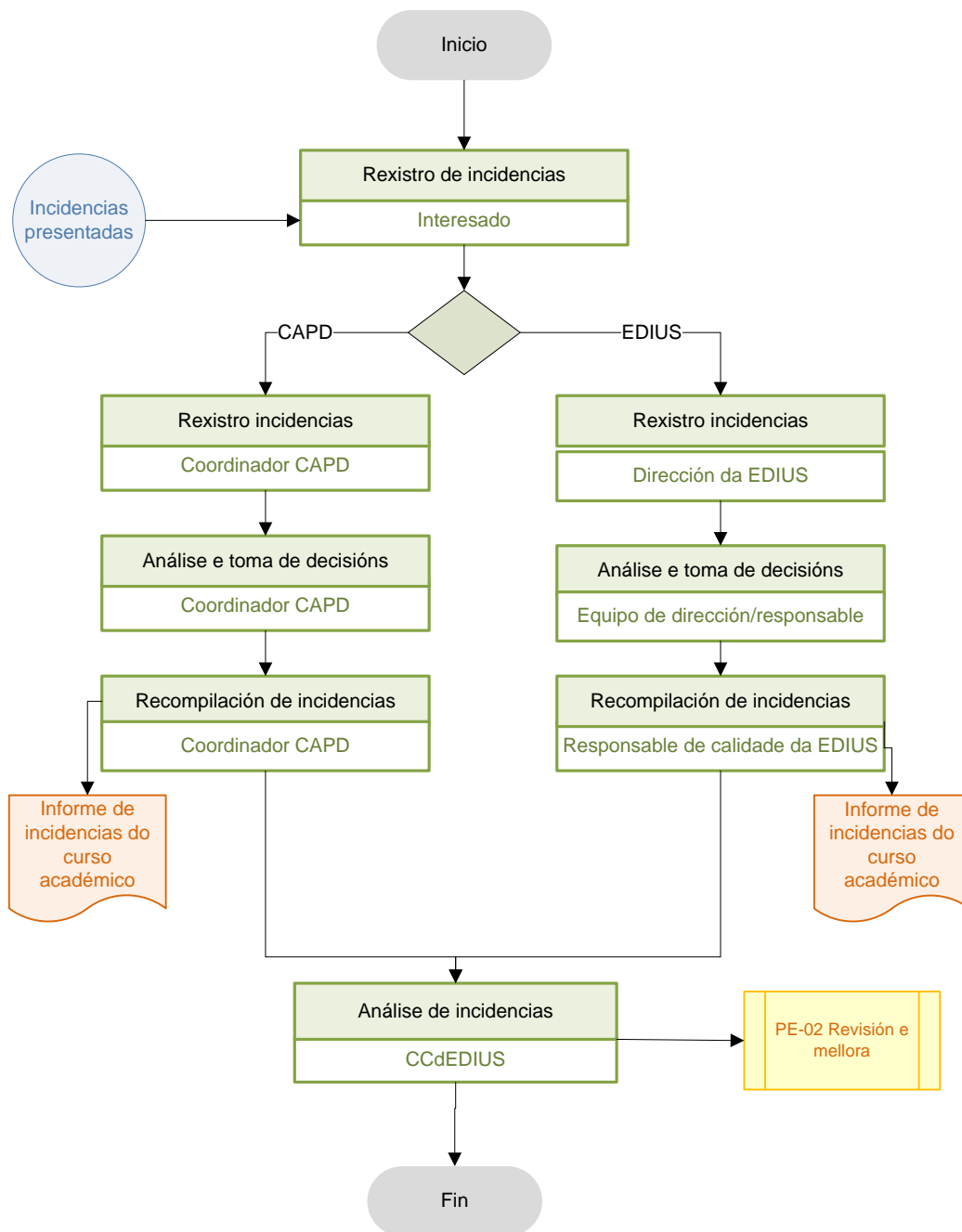
No caso de que calquera persoa presente unha queixa, suxestión ou recurso a través doutra canle das establecidas no proceso institucional *PI-07 Xestión de incidencias (SQR)*, a EDIUS emitirá un informe a requirimento do órgano correspondente, que terá a obriga de informalo da resolución adoptada.

As incidencias tratadas internamente polo EDIUS e aquelas das que tivese que informar a outros órganos, serán recompiladas polo/a responsable de calidade da escola nun informe para a súa análise posterior pola Comisión de Calidade da EDIUS, de acordo ao recollido no proceso *PE-02 Revisión e mellora*.

3. Ficha do proceso

Responsable		Equipo de dirección da Escola
Cargo responsable		Director/a da ED
Grupos de interese	Implicados e mecanismos de participación	<ul style="list-style-type: none"> - Profesorado - Alumnado - Persoal de apoio Participan a través da Comisión de Calidade da ED e das CAPD e están representados no comité de dirección. Tamén se recolle información destes colectivos a través do procedemento de <i>PS-05 Xestión de incidencias (SQR)</i> e das enquisas realizadas.
	Rendición de contas	De acordo co proceso <i>PE-02 Revisión e mellora</i> , darase conta a través da memoria de calidade da escola de doutoramento aos diferentes grupos de interese. Este instrumento é aprobado polo comité de dirección da escola na que están representados os colectivos afectados.
Recollida e análise de información		O/A responsable de calidade da escola de doutoramento será a persoa responsable da recompilación e elaboración dun informe coas incidencias presentadas.
Seguimento, revisión e mellora do proceso		Anualmente, revisarase o funcionamento do proceso e proporanse as medidas que se consideren oportunas para a súa mellora. Os cambios propostos deberán constar na memoria de calidade da escola de doutoramento, que se elabora anualmente, no marco da revisión do funcionamento do SGC. As áreas de mellora detectadas trasladaranse á un plan de melloras anual que será recollido na memoria de calidade da escola de doutoramento.
Evidencias		1. Informe de incidencias do curso académico

4. Diagrama de flujo do proceso



5. Información complementaria

1. Indicadores e informes

A ACMP definirá anualmente os indicadores e informes a empregar para o proceso. A lista de indicadores e informes será remitida ás escolas de doutoramento e estará dispoñible na páxina web da ACMP.

2. Rexistros/evidencias

Os acordos dos órganos colexiados deberán figurar nas actas correspondentes que custodiará o/a secretario/a do órgano e que estarán dispoñibles no centro.

Rexistro/evidencia	Soporte	Onde se atopa	Responsable
Informe de incidencias do curso académico	Soporte electrónico	Aplicación de Axuda aos Sistemas de Xestión	Responsable de Calidade da Escola de Doutoramento

3. Normativa e documentación relacionada

Lexislación e referencias externas

- Normativa estatal e autonómica relacionada coa ordenación das ensinanzas e avaliación do rendemento académico

Normativa e documentación interna

- Estatutos da USC e normativa interna relacionada coa ordenación das ensinanzas, avaliación do rendemento académico e coa xestión das queixas

4. Glosario de abreviaturas

- EDIUS Escola de Doutoramento Internacional da Universidade de Santiago de Compostela
- CCcEDIUS Comisión de Calidade da Escola de Doutoramento Internacional
- SGC Sistema de Garantía de Calidade
- SQR Suxestións, queixas e reclamacións

6. Formatos

Non se establecen formatos asociados pero o informe deberá conter os seguintes elementos mínimos:

- incidencias presentadas directamente no centro: tipoloxía e resolucións adoptadas
- incidencias presentadas por outras vías: tipoloxía e resolucións adoptadas



PS-06 Información pública

Historial de revisións

Número	Data	Principais modificacións
01	30/09/2020	Edición inicial

Control da elaboración e aprobación

Fase	Unidade/Órgano	Data
Elaborado	Comisión de Calidade da Escola de Doutoramento Internacional	21/02/2020
Aprobado por	Comité de Dirección da Escola de Doutoramento Internacional	16/07/2020
Aprobado por	Comisión de Calidade e Planificación delegada de Consello de Goberno	30/09/2020

1. Obxecto

Establecer a sistemática para facer pública a información relevante dos programas de doutoramento impartidos na escola, así como o modo no que se realiza a súa revisión periódica e actualización con fin de manter informados aos grupos de interese da escola de doutoramento.

2. Desenvolvemento

Anualmente as CAPD serán as responsables de revisar e analizar se a información pública dos programas está actualizada e cumpre coa información mínima requirida no ciclo VSMA (verificación, seguimento, modificación e acreditación). De non ser así, as persoas coordinadoras dos programas promoverán a actualización e o/a responsable de calidade da escola de doutoramento asegurará que a revisión e modificación oportunas se realizan.

No caso de considerar que a información é insuficiente ou errónea o/a responsable de calidade da escola de doutoramento, ou persoa en quen delegue, deberá recompilar os datos ou mellorar aqueles aspectos que resulten deficientes, solicitando á Área de Calidade e Mellora dos Procedementos (ACMP) aquela información da que non dispoña.

Os distintos procedementos do SGC deberán recoller, na súa planificación, os documentos que deben ser obxecto de difusión.

A Comisión de Calidade da Escola de Doutoramento (CCdEDIUS) propondrá que información publicar en relación cos resultados do SGC e o/a director/a aprobará a súa difusión.

Para calquera documento ou información que sexa obxecto de información pública, deberán terse en conta as disposicións do Manual de imaxe corporativa da institución. Para isto, a Comisión de CCdEDIUS poderá establecer formatos específicos para a documentación xerada polo SGC da escola de doutoramento.

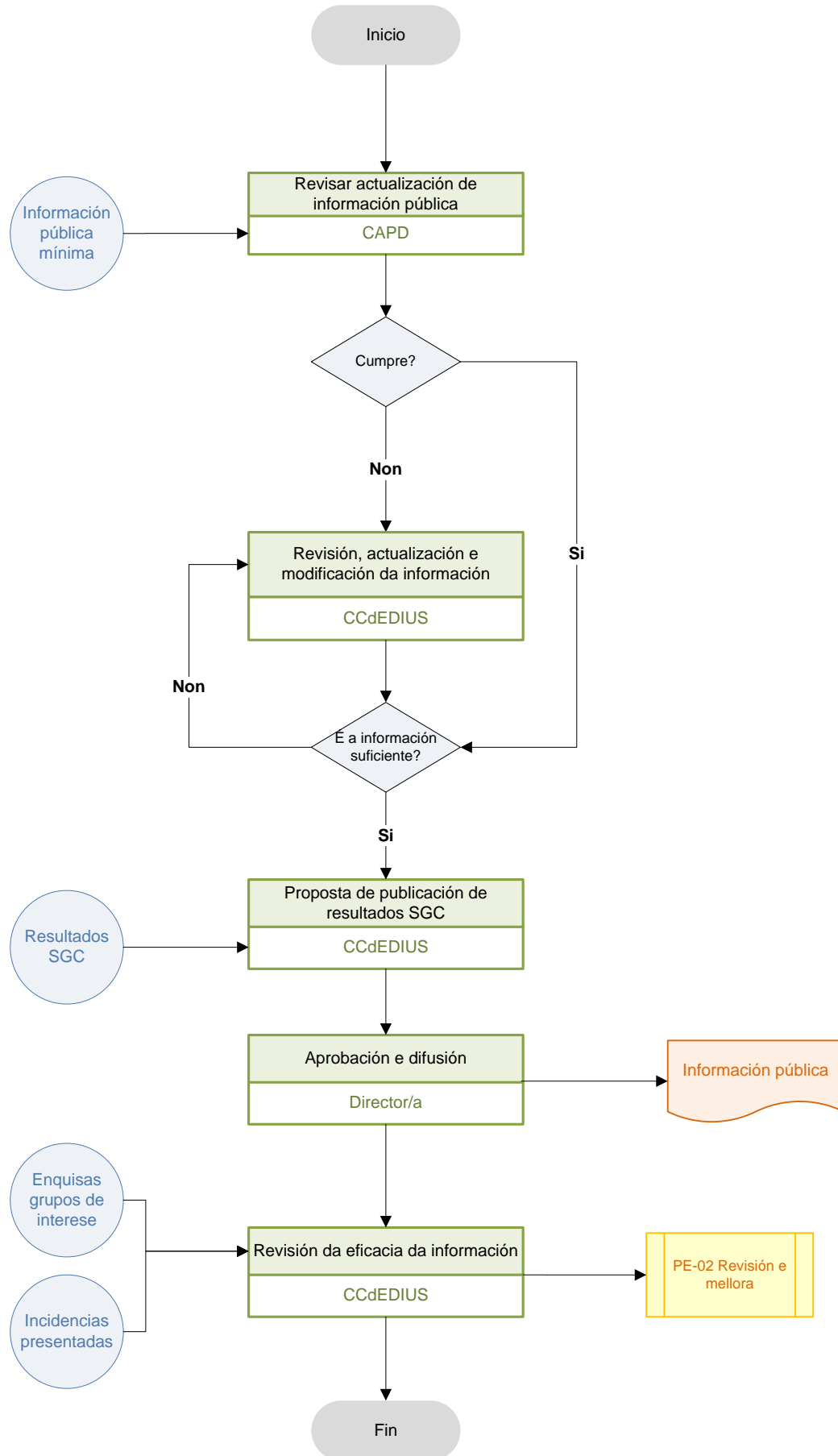
A CCdEDIUS revisará o funcionamento do proceso á vista das incidencias presentadas e da satisfacción coa información pública dos diferentes grupos de interese e propondrá as melloras necesarias, que se trasladarán ao plan de melloras e á memoria de calidade da escola de doutoramento.

3. Ficha de proceso

Responsable		Equipo de dirección da escola de doutoramento
Cargo responsable		Director/a
Grupos de interese	Implicados e mecanismos de participación	<ul style="list-style-type: none">- Profesorado- Alumnado- Persoal de apoio Participan a través da Comisión de Calidade da Escola de Doutoramento e das CAPD e están representados comité de dirección da escola. Tamén se recolle información destes colectivos a través do procedemento de <i>PS-05 Xestión de incidencias (SQR)</i> e das enquisas realizadas.
	Rendición de contas	De acordo co proceso <i>PE-02 Revisión e mellora</i> , darase conta a través da memoria de calidade da EDIUS aos diferentes grupos de interese. Este instrumento é aprobado polo comité de dirección da escola na que están representados os colectivos afectados.
Recollida e análise de información		A ACMP proporciona anualmente a información de resultados (indicadores e informes). As CAPD e o/a Responsable de Calidade da Escola de Doutoramento serán os encargados de revisala e solicitar a revisión ou ampliación da información que consideren oportuna. Se o centro dispón de indicadores e informes propios, o/a Responsable de Calidade da Escola de Doutoramento será a persoa responsable de proporcionar esa información.

Seguimento, revisión e mellora	<p>Anualmente, revisarase o funcionamento do proceso e proporanse as medidas que se consideren oportunas para a súa mellora.</p> <p>Os cambios propostos deberán constar na memoria de calidade da escola, que se elabora anualmente, no marco da revisión do funcionamento do SGC.</p> <p>As áreas de mellora detectadas trasladaranse á un plan de melloras anual que será recollido na memoria de calidade da escola de doutoramento.</p>
Evidencias	1. Páxina web da escola.

4. Diagrama de flujo do proceso



5. Información complementaria

1. Indicadores e informes

A ACMP definirá anualmente os indicadores e informes a empregar para o proceso. A lista de indicadores e informes será remitida ás escolas de doutoramento e estará dispoñible na páxina web da ACMP.

2. Rexistros/evidencias

Os acordos dos órganos colexiados deberán figurar nas actas correspondentes que custodiará o/a secretario/a do órgano e que estarán dispoñibles no centro.

Rexistro/evidencia	Soporte	Onde se atopa	Responsable
Información pública	Formato electrónico	Páxina web	Responsable de calidade da escola de doutoramento

3. Normativa e documentación relacionada

Lexislación e referencias externas

- Normativa estatal e autonómica relacionada coa ordenación das ensinanzas universitarias, a información pública, a transparencia e o bo goberno.
- Documentación do programa Fides-Audit. Axencia para a Calidade do Sistema Universitario de Galicia (ACSUG).
- Criterios e directrices para o aseguramento da calidade no Espazo Europeo de Educación Superior (*European Standard Guidelines*). European Association for Quality Assurance in Higher Education (ENQA).

Normativa e documentación interna

- Estatutos da USC e normativa interna relacionada coa información pública a transparencia e o bo goberno.

4. Glosario de abreviaturas

- ACMP Área de Calidade e Mellora dos Procedementos
- ACSUG Axencia para a calidade do sistema universitario de Galicia
- CAPD Comisión Académica do Programa de Doutoramento
- CCdEDIUS Comisión de Calidade da Escola de Doutoramento Internacional
- Ciclo VSMA Ciclo de verificación, seguimento, modificación e acreditación dos títulos oficiais
- EDIUS Escola de Doutoramento Internacional da Universidade de Santiago de Compostela
- ENQA European Association for Quality Assurance in Higher Education
- SGC Sistema de Garantía de Calidade
- SQR Suxestión, queixas e reclamacións
- CAPD Comisión Académica do Programa de Doutoramento.

6. Formatos

Non se establecen formatos para as evidencias xeradas por este proceso.