

PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS

PE01 - Proceso de elaboración y revisión de la política y objetivos de calidad

INDICE

PE01 - Proceso de elaboración y revisión de la política y objetivos de calidad	1
1. OBJETO	2
2. ALCANCE.....	2
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	2
4. DEFINICIONES.....	2
5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS.....	2
6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.....	3
7. ARCHIVO.....	3
8. RESPONSABILIDADES.....	3
9. FLUJOGRAMA	4

Anexos:

- Anexo 1:* Modelo marco para definir la Política de Calidad
- Anexo 2:* Modelo marco para definir los Objetivos de Calidad
- Anexo 3:* Modelo de informe de VPC: adecuación de la Política y Objetivos de calidad del Centro al Plan Estratégico
- Anexo 4:* Modelo de informe de Secretaría General: adecuación de la Política y Objetivos de calidad del Centro a la legislación y normativa vigentes en la UCA

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
01	15/12/08	Versión inicial aprobada por el Consejo de Gobierno

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> • Vicerrectorado de Planificación y Calidad • Gerencia • Centros de la UCA • Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Comisión Ejecutiva del Sistema de Garantía de Calidad de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> • Consejo de Gobierno de la UCA
Fecha:	Fecha:	Fecha: 15/12/08
Fecha:	Fecha:	Fecha:

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la elaboración y la revisión de la Política y de los Objetivos de la Calidad de los Centros docentes de la Universidad de Cádiz.

2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación tanto para la definición inicial de la Política y los Objetivos de Calidad de cada uno de los Centros como para sus revisiones periódicas que se efectuarán con carácter anual, tal y como se establece en el Manual de Calidad del Sistema de Garantía de Calidad de la Universidad de Cádiz.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Fuentes a tener en cuenta en la elaboración/revisión de Política y Objetivos de Calidad son, entre otras:

- Plan Estratégico de la Universidad de Cádiz
- Planes de actuación y memorias anuales de cada uno de los Centros
- Criterios y Directrices para la implantación de Títulos impartidos en el Centro
- Memorias de los Títulos impartidos en el Centro.

4. DEFINICIONES

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

Objetivo de Calidad: relación de aspectos, propuestas e intenciones a lograr con el propósito de mejorar la institución.

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

El Responsable de Calidad del Centro (Decano/Director), con una periodicidad anual o inferior en situaciones de cambio en los que se considere oportuno, realizará una definición o revisión de la política y objetivos de calidad del Centro a partir de los elementos contemplados a nivel institucional. Esta propuesta será debatida en la *“Comisión de Garantía de Calidad del Centro”*.

La propuesta elaborada será remitida a la Unidad de Evaluación y Calidad para que ésta elabore un informe técnico sobre la adecuación de la misma a las líneas maestras del Plan Estratégico de la UCA. Igualmente la Secretaría General emitirá un informe legal sobre la adecuación de la misma a la legislación y normativa vigente.

Una vez recibido, en el Centro, los correspondientes informes técnicos, serán debatidos en el CGC y enviados a la Junta de Centro para su aprobación.

Una vez aprobado el documento con la *“Política y Objetivos de calidad del Centro”* por la Junta de Centro se les dará difusión pública de acuerdo al procedimiento especificado para ello y estará sometido a la revisión, análisis y mejora previstos según el procedimiento correspondiente.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Para el seguimiento y medición de este procedimiento se utilizarán los indicadores previstos en el documento de política y objetivos de calidad.

7. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte del registro	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Política y Objetivos de Calidad del Centro	Informático	Dirección del Centro	---
Informes del Vicerrectorado de Planificación y Calidad sobre la adecuación de la Política y Objetivos de calidad del Centro al Plan Estratégico	informático	Dirección del Centro	3 años
Informes de Secretaría General: adecuación de la Política y Objetivos de calidad del Centro a la legislación y normativa vigentes en la UCA	informático	Dirección del Centro	3 años

8. RESPONSABILIDADES

Junta de Centro:

- Aprobar la “Política y Objetivos de Calidad del Centro”.

Vicerrectorado de Planificación y Calidad:

- Revisar los documentos y realizar un informe técnico de adecuación al Plan Estratégico.

Secretaría General:

- Elaborar un informe legal sobre la adecuación de la política y objetivos de calidad a a la legislación y normativa vigente

Decano/Director:

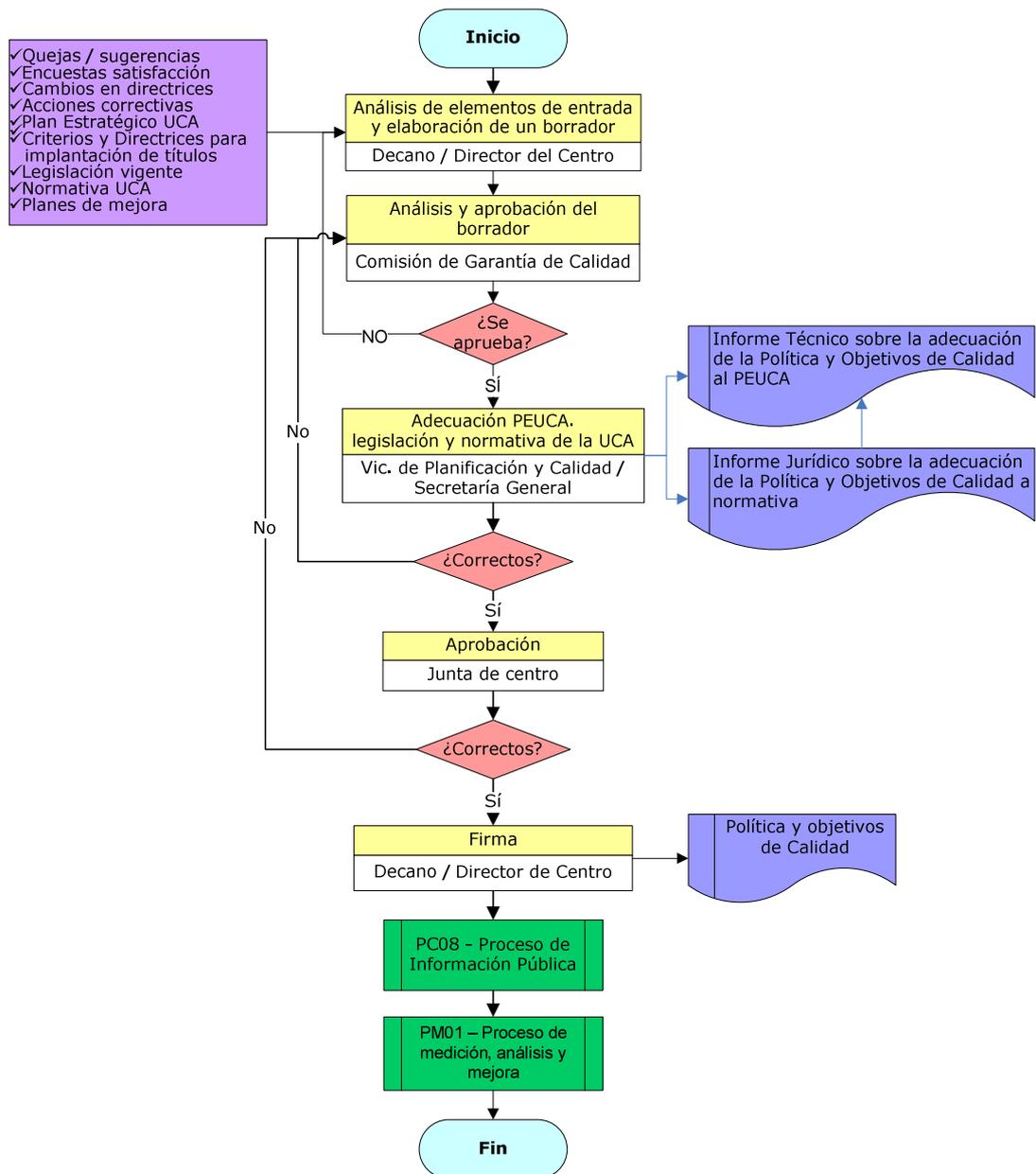
- Proponer el borrador de la Política de Calidad e identificar los Objetivos de Calidad a la CGC
- Difundir la política y los objetivos de calidad a todos los miembros de la Comunidad Universitaria, con especial atención a la que tiene relación directa con las actividades en el Centro.

Comisión de Garantía de Calidad del Centro:

- Elaborar el documento de “Política y Objetivos de Calidad del Centro”.

9. FLUJOGRAMA

PE01 - Proceso de elaboración y revisión de la política y objetivos de calidad



PE02 - Proceso de definición de la Política de PDI

INDICE

PE02 - Proceso de definición de la Política de PDI.....	1
1. OBJETO	2
2. ALCANCE.....	2
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	2
4. DEFINICIONES.....	2
5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS.....	2
6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.....	3
7. ARCHIVO.....	3
8. RESPONSABILIDADES.....	3
9. FLUJOGRAMA	4

Anexos:

Anexo 1: Encuesta al PDI sobre la Política de PDI en la UCA

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
01	15/12/08	Versión inicial aprobada por el Consejo de Gobierno

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Comisión Ejecutiva del Sistema de Garantía de Calidad de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA
Fecha:	Fecha:	Fecha: 15/12/2008
Fecha:	Fecha:	Fecha:

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la elaboración y la revisión de la Política de PDI de la Universidad y como interviene el Centro aportando su visión y propuestas a la misma.

2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación tanto para la definición inicial de la Política de PDI como para sus revisiones. Las revisiones de la Política de PDI se deberán realizar cada cuatro años. Anualmente se deberá realizar una revisión del grado de cumplimiento.

Dada la normativa actual, en la Universidad española la Política de Personal es responsabilidad de los Órganos de Gobierno de la Universidad. Los Centros tienen sus cauces de participación en los mismos y deben aportar sus propuestas desde la óptica de las titulaciones que se imparten en ellos.

La Política de Personal debe contemplar las características propias de los Centros y Departamentos y dar respuestas a propuestas concretas para cada uno de ellos en el caso de que así fuera necesario.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

- Ley Orgánica de Universidades.
- Normativa estatal y propia de la Comunidad Autónoma. LAU.
- Estatutos de la Universidad.
- Plan estratégico de la Universidad. PEUCA
- Legislación sobre personal funcionario y laboral
- Acuerdos sindicales
- R.P.T. Relación de Puestos de Trabajo del Personal Docente e Investigador (Revisión aprobada en Consejo de Gobierno de 16 de marzo de 2007)

4. DEFINICIONES

Política de Personal: conjunto de directrices que marcan las intenciones y orientación de una organización con respecto a la selección, promoción y formación del Personal. Está en relación directa con el Plan Estratégico de la Universidad.

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

El Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica asume la responsabilidad de realizar, con el apoyo técnico del Área de Personal, la propuesta inicial de la Política de PDI de la Universidad de Cádiz. Para su definición o revisión utilizará como puntos de partida:

- Recursos humanos disponibles.
- Marco legislativo y normativo de referencia.
- Incorporación de mejoras planteadas tras el análisis de resultados.
- Objetivos generales de la Universidad de Cádiz en relación con los recursos humanos.

Una vez elaborado el borrador será revisado por los representantes de los profesores.

Posteriormente será debatido en el Consejo de Calidad de la Universidad de Cádiz tras lo cual se remitirá, para su aprobación, al Consejo de Gobierno y posteriormente al Claustro.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Para el seguimiento y la medición del proceso se utilizarán, inicialmente, los siguientes indicadores:

- IT_58 - Grado de satisfacción del PDI con la Política de PDI de la UCA.

7. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte del registro	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Política de PDI	informático	Secretaría General	indefinido
Informe de evaluación anual	informático	Vic. Profesorado y Ordenación Académica	6 años

8. RESPONSABILIDADES

Claustro:

- Aprobar la “Política de PDI de la Universidad de Cádiz”.

Consejo de Gobierno:

- Aprobar la “Política de PDI de la Universidad de Cádiz”.

Consejo de Calidad de la UCA:

- Revisión y aprobar la “Política de PDI de la Universidad de Cádiz”.

Vicerrector de Profesorado y Ordenación Académica:

- Proponer y gestionar la “Política de PDI de la Universidad de Cádiz”.
- Elaborar el informe anual de evaluación sobre el desarrollo y seguimiento de la política de PDI de la UCA.

Área de Personal:

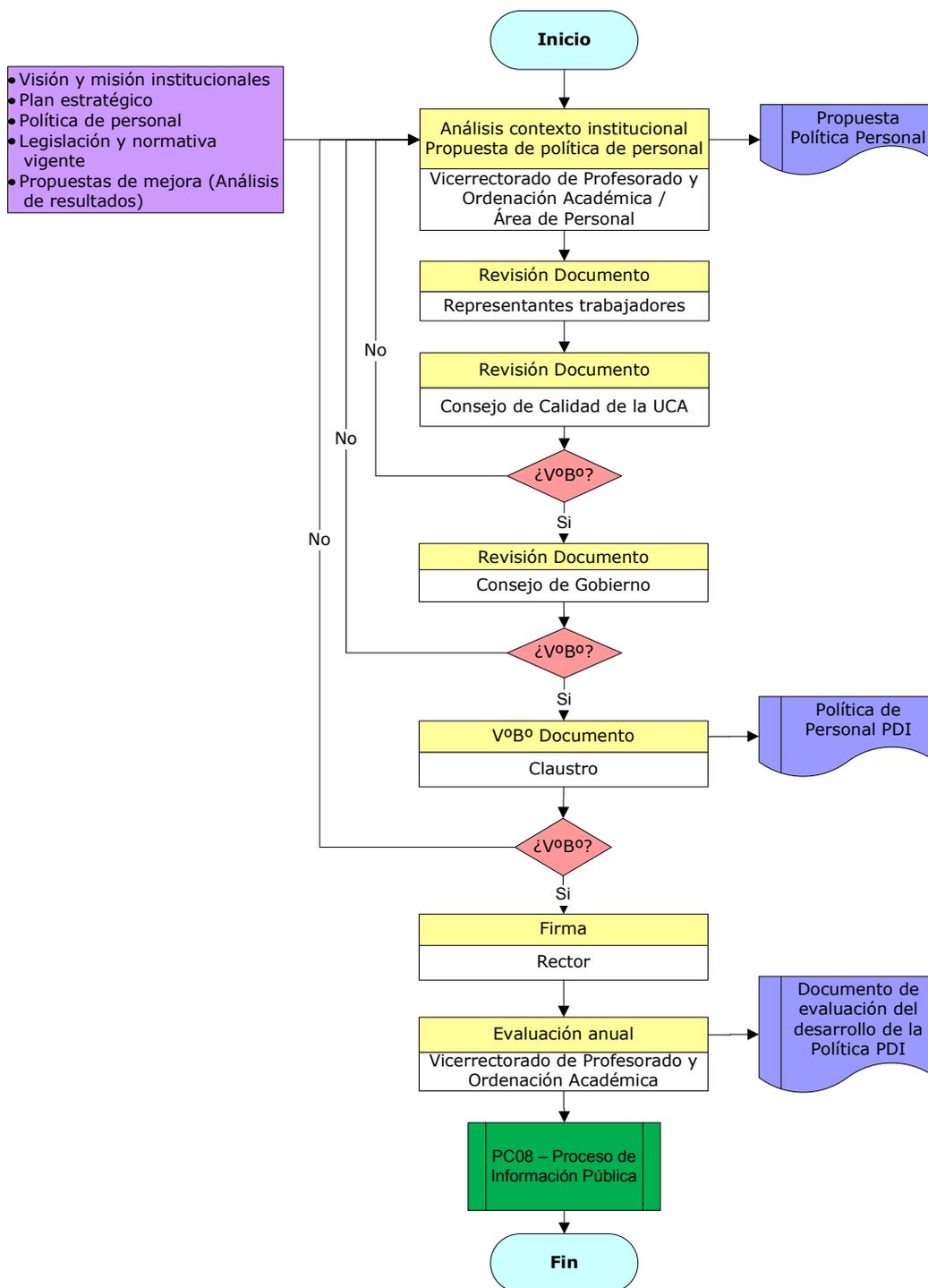
- Revisión técnica del documento de política de PDI.

Representantes de los trabajadores:

- Revisión previa a su aprobación de la propuesta de “Política de PDI de la Universidad de Cádiz”..

9. FLUJOGRAMA

PE02 - Proceso de Definición de la Política de PDI.



PE03 - Proceso de captación y selección del PDI

INDICE

PE03 - Proceso de captación y selección del PDI	1
1. OBJETO	2
2. ALCANCE.....	2
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	2
4. DEFINICIONES.....	2
5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS.....	2
6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.....	3
7. ARCHIVO.....	3
8. RESPONSABILIDADES.....	4
9. FLUJOGRAMA	5

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
01	15/12/08	Versión inicial aprobada por el Consejo de Gobierno

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Comisión Ejecutiva del Sistema de Garantía de Calidad de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA
Fecha:	Fecha:	Fecha: 15/12/08
Fecha:	Fecha:	Fecha:

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar para recoger y valorar la información sobre las necesidades de PDI de todos y cada uno de los Centros de la Universidad de Cádiz, de acuerdo con la política de personal definida y aprobada para la UCA y las necesidades de las titulaciones, así como elaborar los planes anuales de incorporación del PDI y su desarrollo.

2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación para el diagnóstico e identificación de las necesidades de nuevas incorporaciones de personal, con periodicidad anual, en función de las necesidades de incorporación o por las incidencias que puedan ocurrir a lo largo del curso en los programas de grado y posgrados, afectando a Departamentos implicados en impartir la docencia.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

- Ley Orgánica de Universidades.
- Normativa estatal y propia de la Comunidad Autónoma. LAU.
- Estatutos de la Universidad.
- Plan estratégico de la Universidad (PEUCA)
- Legislación sobre personal funcionario y laboral
- Acuerdos sindicales
- R.P.T. Relación de Puestos de Trabajo del Personal Docente e Investigador (Revisión aprobada en Consejo de Gobierno de 16 de marzo de 2007)
- Normativa de la Universidad de Cádiz respecto a selección de Personal Docente e Investigador

4. DEFINICIONES

Propuesta de personal a incorporar: plaza o conjunto de plazas que de acuerdo con la Política de Personal deberán ser cubiertas. La propuesta deberá estar documentada con los perfiles de cada una de las plazas recogidas en la misma, competencias requeridas y un análisis de las necesidades que deberá a cubrir debidamente justificada.

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

El proceso comienza por la propuesta de los Centros y Departamentos de nuevas incorporaciones y promoción de personal, siempre atendiendo a los criterios y directrices recogidos en el documento de Política de Personal y a las necesidades detectadas en las Titulaciones. Una vez detectadas y aprobadas las necesidades de nueva incorporación y promoción de funcionarios, se analizará su tipología, a fin de poner en marcha los mecanismos necesarios.

a) **Profesionales externos a la Universidad;** Para la selección de profesionales o investigadores externos a la universidad se seguirá lo establecido en la Universidad de Cádiz para este tipo de incorporaciones.

b) **Selección e incorporación ordinarios para el Personal Docente e Investigador:** En el caso de profesor universitario se distinguen las diferentes tipología de plazas, estableciendo una relación de plazas

convocadas en cada concurso, en la que se hará constar el nº de plaza, la dotación, la categoría, el departamento, el área de conocimiento, el perfil y el centro y la localidad.

La tipología de plazas servirá, además, para determinar la existencia de requisitos previos para establecer la idoneidad de los candidatos: evaluación o informe positivo por parte de la ANECA, la AGAE o la propia Universidad.

El Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica y el Área de Personal, una vez recibida la propuesta de incorporación, realizan un análisis de la misma en base a los criterios de pertinencia y disponibilidad presupuestarias. En base al análisis realizado, podrán remitir la petición a la unidad proponente para su revisión o aceptar la misma.

Si la petición es considerada como viable se remitirá a los representantes de los trabajadores para su consideración. Una vez obtenido el informe correspondiente pasará la misma al Consejo de Gobierno para su aprobación, si procede.

Una vez aprobada la incorporación, el Área de Personal tramitará el expediente y pondrá en marcha el proceso de selección y contratación según la normativa vigente.

Anualmente los responsables de los Centros/Departamentos en los que se hayan producido nuevas incorporaciones realizarán un informe del grado en el que se han cubierto las necesidades detectadas en las Titulaciones.

Los informes serán remitidos al Vicerrector de Profesorado y Ordenación Académica. Este informará a los representantes de los trabajadores y al Consejo de Gobierno mediante un informe global de la Universidad.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Para el seguimiento y la medición del proceso se utilizarán, inicialmente, los siguientes indicadores:

- IT_59 - Porcentaje de nuevas incorporaciones sobre el total de necesidades detectadas.
- IT_60 - Porcentaje de mujeres sobre el total de nuevas incorporaciones.

7. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte del registro	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Detección y propuesta necesidades de PDI de Centros	Informático	Vic. Profesorado y Ordenación Académica	4 años
Detección y propuesta necesidades de PDI de Departamentos	Informático	Vic. Profesorado y Ordenación Académica	4 años
Propuesta de incorporación anual del PDI	Informático	Vic. Profesorado y Ordenación Académica	4 años
Informes Departamentos sobre nivel en el que se han cubierto las necesidades detectadas	Informático	Vic. Profesorado y Ordenación Académica	4 años
Informes de Centros sobre nivel en el que se han cubierto las necesidades detectadas	Informático	Vic. Profesorado y Ordenación Académica	4 años
Informe de evaluación anual del cumplimiento de las necesidades detectadas (Universidad)	Informático	Vic. Profesorado y Ordenación Académica	4 años

8. RESPONSABILIDADES

Decano/Director:

- Realizar las propuestas de incorporación en base a las necesidades detectadas en las titulaciones en las que participan.
- Realizar el informe final de cumplimiento.

Departamento:

- Realizar las propuestas de incorporación en base a las necesidades detectadas en las titulaciones en las que participan.
- Realizar el informe final de cumplimiento.

Consejo de Gobierno:

- Aprobar la propuesta anual de incorporación de PDI.

Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica:

- Analizar las propuestas de necesidades y realizar las propuestas de incorporación de PDI.
- Elaborar el informe anual de evaluación sobre el nivel en el que se han cubierto las necesidades con la incorporación de PDI a la UCA.

Area de Personal:

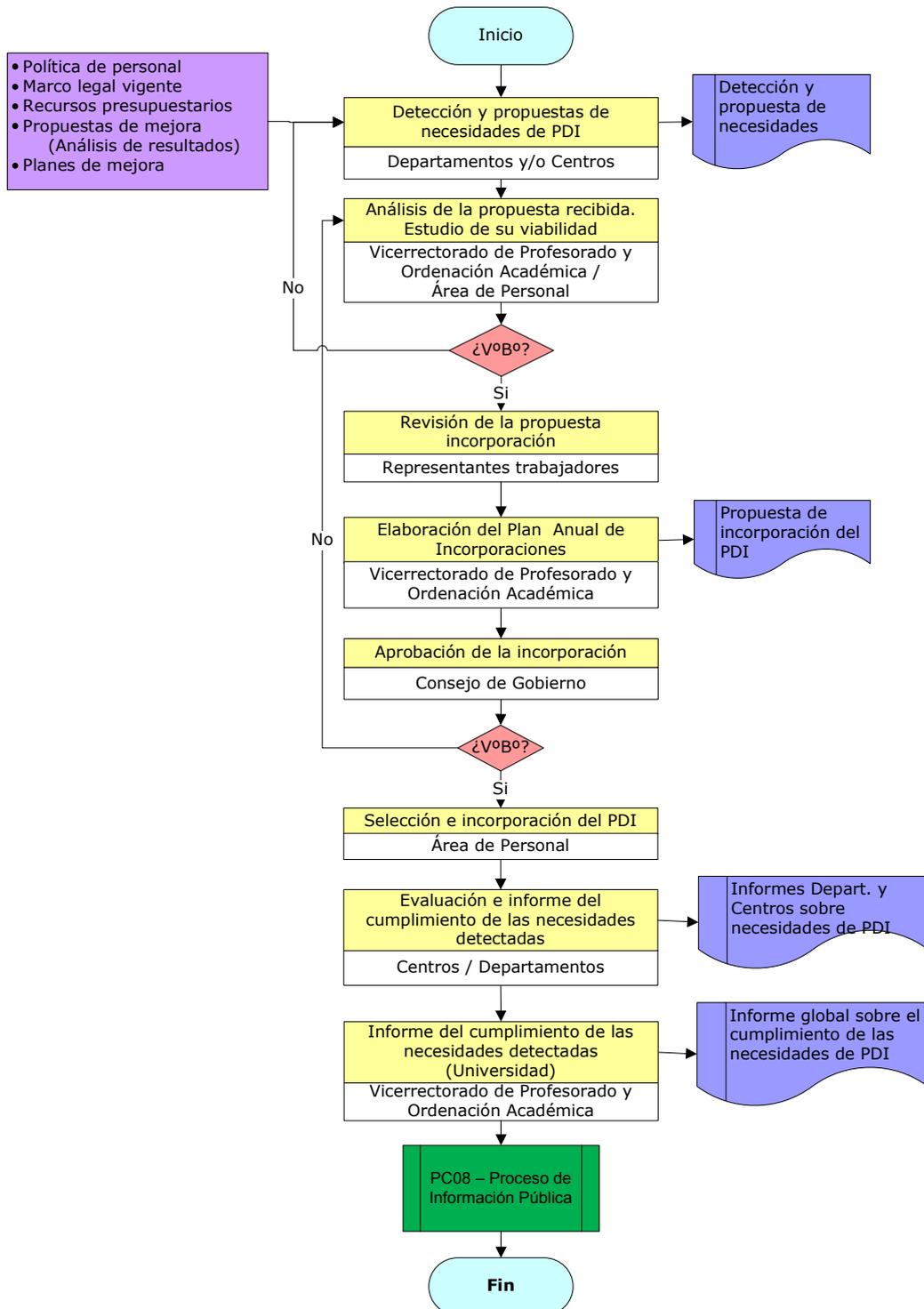
- Apoyar al Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica en el análisis de las propuestas de incorporación.
- Poner en marcha los distintos procedimientos de selección/promoción del personal docente e investigador.

Representantes del PDI:

- Realizar informe sobre la propuesta de incorporación de PDI a la UCA

9. FLUJOGRAMA

PE03 - Proceso de captación y selección del Personal Docente e Investigador



PE04 – Proceso de diseño oferta formativa Universidad de Cádiz

INDICE

PE04 - Diseño oferta formativa Universidad de Cádiz 1

1. OBJETO 2

2. ALCANCE..... 2

3. REFERENCIAS/NORMATIVA..... 2

4. DEFINICIONES..... 2

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS..... 2

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN..... 3

7. ARCHIVO..... 3

8. RESPONSABILIDADES..... 3

9. FLUJOGRAMA 5

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
01	15/12/08	Versión inicial aprobada por el Consejo de Gobierno

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Comisión Ejecutiva del Sistema de Garantía de Calidad de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA
Fecha:	Fecha:	Fecha: 15/12/2008
Fecha:	Fecha:	Fecha:

1. OBJETO

Este documento tiene por objeto establecer la sistemática por la cual la Universidad de Cádiz diseña su oferta formativa.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a los nuevos programas formativos a desarrollar en la Universidad de Cádiz.

3. REFERENCIAS/NORMATIVA

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades.
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades. (LOMLOU)
- Estatutos Universidad de Cádiz.

4. DEFINICIONES

No se considera necesario establecer definiciones en este procedimiento.

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

El proceso comenzará partiendo de la oferta actual existente en la Universidad y de la normativa vigente. Las nuevas propuestas deberán, en cualquier caso, realizar una referencia a las actuales titulaciones y las condiciones en las que se verán afectadas por la titulación que se propone como nueva o a modificar.

Cualquier miembro de la Comunidad Universitaria de la UCA podrá proponer la creación o modificación de un Título. El Título propuesto deberá pasar por la Comisión de Rama que elevará un informe sobre la propuesta al Consejo de Gobierno de la UCA.

La composición de la Grupo de Trabajo de Rama será la siguiente:

- Sr. Rector, presidente de la comisión
- Vicerrector de Planificación y Calidad
- Vicerrectora de Ordenación Académica y Profesorado
- Vicerrector de Nuevas Tecnologías e Innovación Docente
- Director de Evaluación y Calidad que desempeña las funciones de secretario
- Todos los Decanos/Directores en cuyos centros se imparten Titulaciones de la Rama
- Gerente (invitado)

El Título que reciba inicialmente una valoración positiva por el Consejo de Gobierno de la UCA, pasará a una “Comisión para el desarrollo del Título”. Esta Comisión estará presidida por el Decano o Director del Centro al que sea adscrita y será nombrada por la Junta de Centro a propuesta del Decano/Director del mismo. La “Comisión para el desarrollo del Título” tendrá la responsabilidad de elaborar toda la documentación para la presentación del Título a la verificación y aprobación por la Comunidad y posterior registro en el Ministerio.

El “Grupo de Trabajo de la Rama de Conocimiento”, estudiará con detalle la propuesta y valorará el impacto de la nueva titulación dentro de la oferta presente y futura de la UCA dentro de la Rama. Finalmente, emitirá un informe a la “Comisión de Estudios de Grado de la UCA” o a la “Comisión de Estudios de Posgrado de la UCA” según corresponda.

La “Junta de Centro” recibirá el documento de la “Comisión para el desarrollo del Título” para su debate y aprobación, tras la cual lo enviará a la Comisión de Estudios de Grado o a la Comisión de Estudios de Posgrado, según el caso.

En el caso de que la Comisión correspondiente dé el visto bueno a la memoria, se solicitará a la Junta Consultiva un informe preceptivo. Posteriormente el Consejo de Gobierno analizará la Memoria y, en el caso de aprobarla, la enviará para su debate y aprobación al Consejo Social.

Será el Vicerrectorado de Planificación y Calidad el órgano correspondiente de la tramitación de la memoria ante la Comunidad Autónoma y el Consejo de Universidades para, en caso de que den el visto bueno, se ponga en marcha la titulación.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

No se estiman indicadores para realizar el seguimiento de este procedimiento.

7. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte del registro	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Memoria del Título	informático	Secretaría General	Indefinido

8. RESPONSABILIDADES

Comisión para el desarrollo del Título:

- Elaboración de la memoria del nuevo título o modificación existente.

Junta de Centro:

- Aprobación de las nuevas propuestas
- Aprobación de las Memorias de nuevas titulaciones o modificación existentes.

Vicerrectorado de Planificación y Calidad:

- Supervisar y controlar el desarrollo de todo el procedimiento vigilando la adecuación de las necesidades de la UCA con las propuestas recibidas.
- Proponer a los Centros la consideración de nuevas titulaciones que pudieran interesar a la Universidad.
- Responsabilidad de coordinar las titulaciones que pudieran afectar a varios Centro.

Grupo de Trabajo de la Rama correspondiente:

- Valorar la oportunidad e idoneidad de implementar una nueva titulación en la oferta formativa de la UCA.
- Asesorar y colaborar con Comisión para el desarrollo del Título en la elaboración de la memoria

Comisión de Estudios de Grado / Posgrados de la UCA:

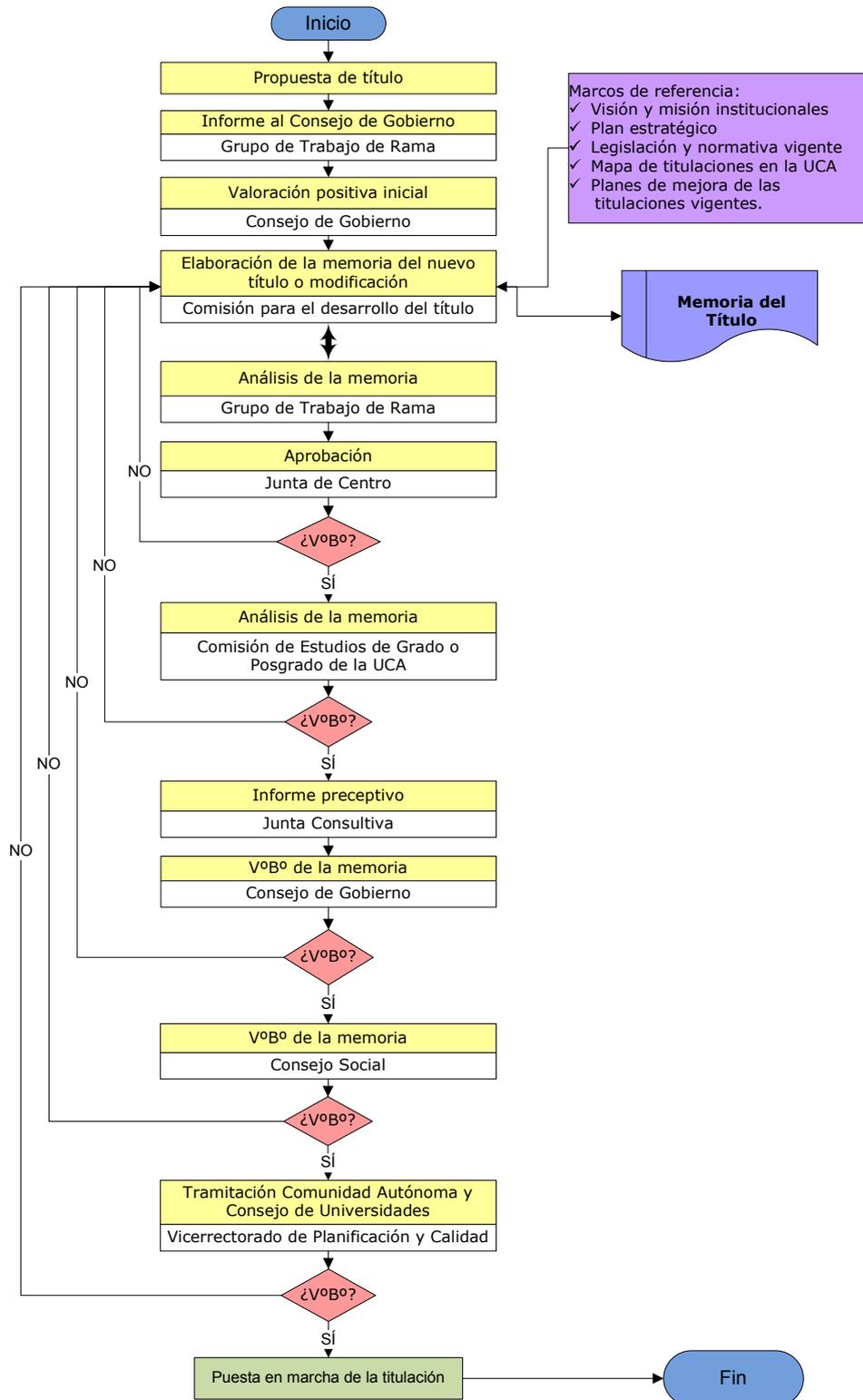
- VºBº de las titulaciones tanto en su fase previa como en las memorias finales.

Consejo de Gobierno y Consejo Social:

- VºBº definitivo a las propuestas de nuevas titulaciones o modificaciones a las mismas y a las memorias de los títulos.

9. FLUJOGRAMA

PE04 - Diseño oferta formativa Universidad de Cádiz



PE05 - Proceso para garantizar la calidad de los programas formativos

INDICE

PE05 - Proceso para garantizar la calidad de los programas formativos.....	1
1. OBJETO	2
2. ALCANCE.....	2
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	2
4. DEFINICIONES.....	2
5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS.....	2
6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.....	3
7. ARCHIVO.....	3
8. RESPONSABILIDADES.....	3
9. FLUJOGRAMA	4

Anexos:

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
01	15/12/08	Versión inicial aprobada por el Consejo de Gobierno

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Comisión Ejecutiva del Sistema de Garantía de Calidad de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA
Fecha:	Fecha:	Fecha: 15/12/2008
Fecha:	Fecha:	Fecha:

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática para la revisión y control periódico del programa formativo de las distintas titulaciones que se imparten en los Centros de la Universidad de Cádiz.

2. ALCANCE

Este documento es de aplicación al conjunto de titulaciones ofertadas por los centros de la Universidad de Cádiz y está coordinada con las Unidades Administrativas que desarrollan las actividades relacionadas con este proceso.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Las fuentes a tener en cuenta en la gestión y revisión de los planes de estudios son, entre otras:

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias.
- Reglamento por el que se regulan los procedimientos de elaboración y ajuste de Planes de Estudio (Aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno adoptado en su sesión de 16 de abril de 2004, BOUCA núm. 11, de 23 de abril).
- Plan de Estudios del programa formativo.
- Plan Estratégico de la Universidad de Cádiz.

4. DEFINICIONES

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

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

Programa formativo: conjunto de enseñanzas organizadas que conducen a la obtención de un título o grado junto a todos los elementos normativos, técnicos, humanos y materiales que lo envuelvan y lo llevan a alcanzar los objetivos establecidos por el organismo responsable del mismo.

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

Se establece un flujograma general en el que se incluye como se va a trabajar la garantía de calidad en los programas formativos, incluyendo la importancia de la Junta de Centro como garantía última del Sistema de Garantía de Calidad del Centro.

La secuencia que se establecerá para garantizar la calidad de los programas formativos es la siguiente:

- Recogida y análisis de la información. La Comisión Garantía de Calidad del Centro revisa y analiza la información relativa a los programas formativos teniendo en cuenta el marco de referencia.
- Revisión de las directrices del Real Decreto en el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias. Se revisan todos los aspectos relacionados con las directrices generales para la aprobación de los nuevos planes de estudios, si alguno no es adecuado se planteará el desarrollo de un nuevo plan de estudios o la redefinición del aspecto que estamos evaluando. Todos los cambios que se

produzcan tienen que ser informados a la comunidad educativa. El proceso concluirá con una elaboración de un informe y con la rendición de cuentas a los implicados.

Se revisarán los siguientes aspectos

- Revisión del perfil de ingreso y egreso
- Coherencia del plan de estudio con los objetivos
- Organización y planificación del programa formativo
- Acceso y admisión de estudiantes
- Revisión y adecuación personal académico
- Recursos materiales y servicios
- Resultados
- Revisión de la oferta formativa del Centro. Se revisa la oferta formativa del Centro decidiendo su adecuación. Si dicha oferta no fuese adecuada, se tendrá que plantear la extinción del Título o el desarrollo de un nuevo plan de estudios.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Para el seguimiento y la medición del proceso se utilizarán, inicialmente, los siguientes indicadores:

- IT_48 – Fecha de publicación del informe/memoria global del análisis de la titulación.

7. ARCHIVO

Identificación del Registro	Soporte del registro	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Plan de trabajo de la Comisión de Garantía de Calidad	informático	Comisión de Garantía de Calidad	2 años
Documento de Implantación de acciones de mejora	informático	Comisión de Garantía de Calidad	6 años
Documento sobre la oferta formativa	informático	Vicerrectorado de Planificación y Calidad	6 años

8. RESPONSABILIDADES

Junta de Centro:

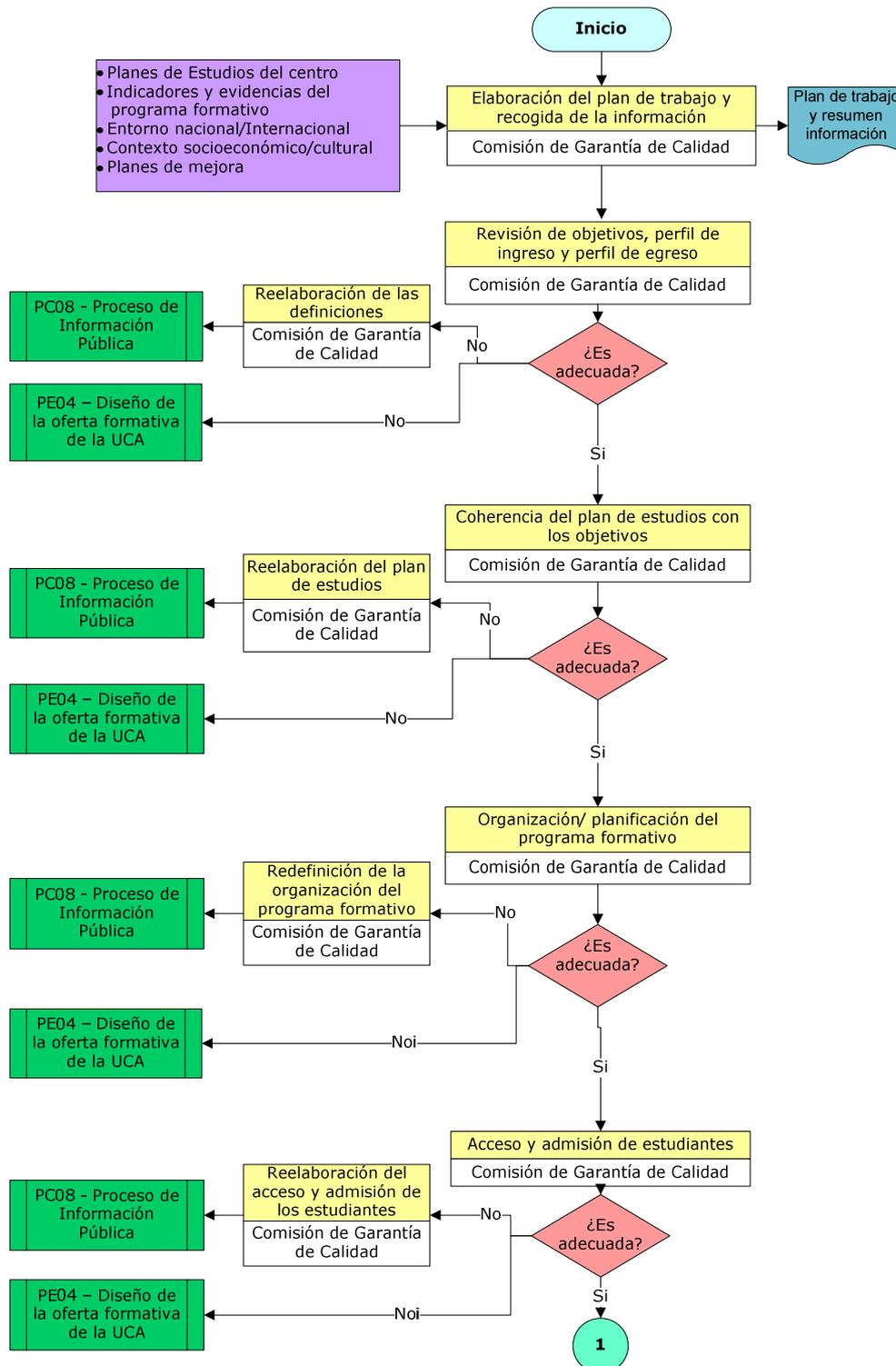
- Revisión de la oferta formativa en su conjunto, decidiendo en último extremo la elaboración de un nuevo plan de estudios o la extinción del título.

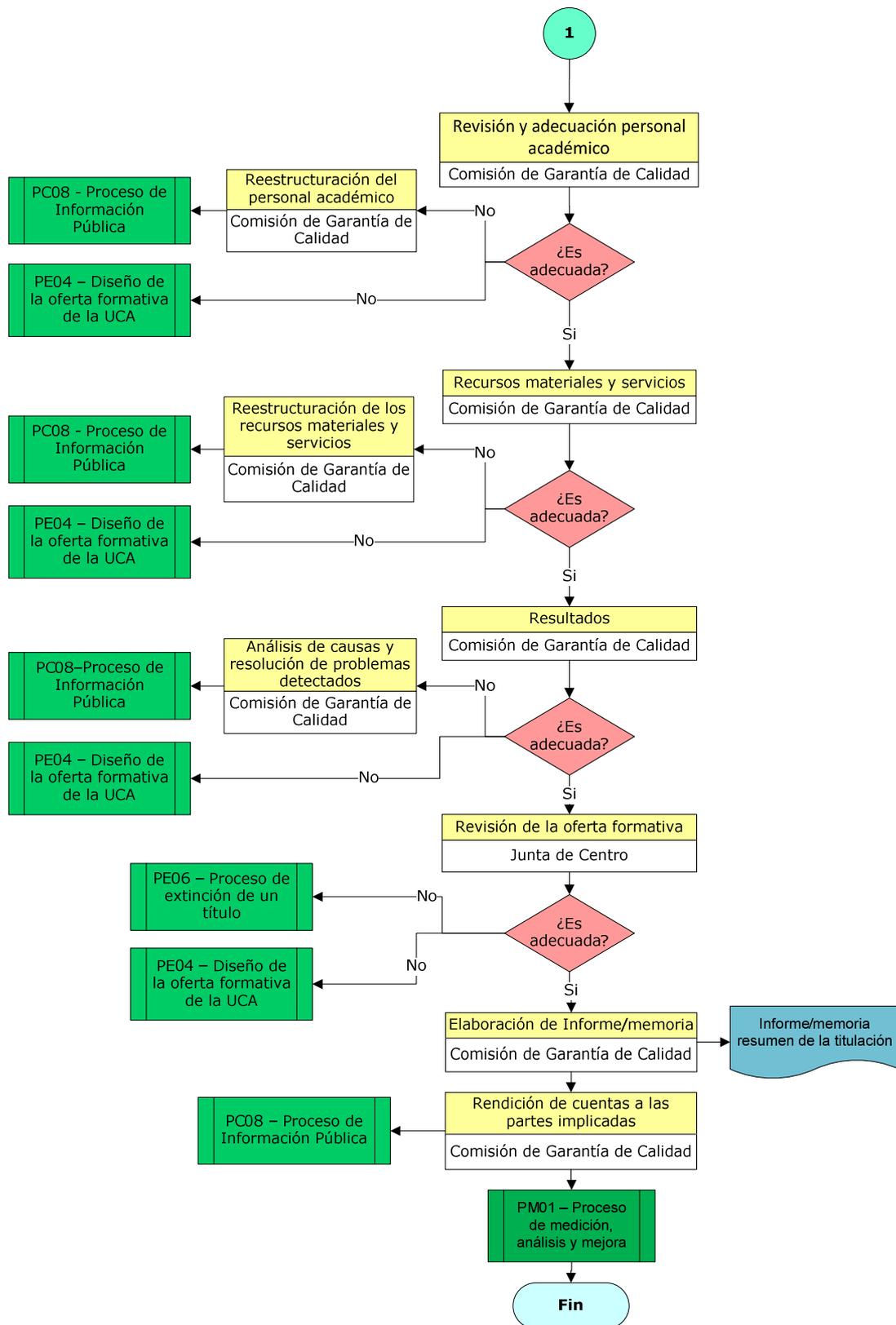
Comisión Garantía de Calidad:

- Elaborar el Plan de Trabajo y el resumen de la información para el análisis de la titulación
- Redefinir y reestructurar los aspectos del programa formativo que no sean adecuados a partir de la revisión de la información de la titulación.

9. FLUJOGRAMA

Proceso de Garantía de Calidad de los Programas Formativos





PE06 – Proceso de extinción de un título

INDICE

PE06 - Extinción de un título	1
1. OBJETO	2
2. ALCANCE.....	2
3. REFERENCIAS / NORMATIVA.....	2
4. DEFINICIONES.....	2
5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS.....	2
6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.....	3
7. ARCHIVO.....	3
8. RESPONSABILIDADES.....	3
9. FLUJOGRAMA	4

Anexos:

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
01	15/12/08	Versión inicial aprobada por el Consejo de Gobierno

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Comisión Ejecutiva del Sistema de Garantía de Calidad de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA
Fecha:	Fecha:	Fecha: 15/12/2008
Fecha:	Fecha:	Fecha:

1. OBJETO

Este documento tiene por objeto establecer el modo por el cual los Centros de la Universidad de Cádiz garantizan que, en caso de extinción de una titulación oficial, los estudiantes que hubiesen iniciado las correspondientes enseñanzas dispongan de un adecuado desarrollo efectivo de las mismas hasta su finalización.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todas las titulaciones oficiales ofertadas por los Centros de la UCA.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOU).
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOMLOU).
- Estatutos Universidad de Cádiz.

4. DEFINICIONES

No se considera necesario su inclusión.

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

La extinción de un título oficial impartido por los Centros de la Universidad de Cádiz, podrá producirse por no obtener un informe de acreditación positivo, o porque se considere que el título ha sufrido modificaciones de modo que se produce un cambio apreciable en su naturaleza y objetivos, o bien a petición del Centro, del Consejo de Gobierno de la Universidad de Cádiz o de la Comunidad Autónoma.

El Real Decreto 1393/2007 establece que las titulaciones acreditadas inicialmente deben someterse a un proceso de evaluación, por la ANECA o los órganos de evaluación que la Ley de las Comunidades Autónomas determinen, cada 6 años desde la fecha de su registro en el RUCT, con el fin de mantener su acreditación.

Tal como indica el artículo 27 del citado RD, la acreditación de los títulos se mantendrá cuando obtengan un informe de acreditación positivo. En caso de informe negativo, se comunicará a la Universidad, a la Comunidad y al Consejo de Universidades para que las deficiencias encontradas puedan ser subsanadas. De no serlo, el título causará baja en el RUCT y perderá su carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, estableciéndose en la resolución correspondiente las garantías necesarias para los estudiantes que se encuentren cursando dichos estudios. Por tanto, un plan de estudios se considerará extinguido cuando no supere este proceso de acreditación.

También se procederá a la extinción del título cuando, tras modificar los planes de estudio y comunicarlo al Consejo de Universidades para su valoración por ANECA (artículo 28 del mencionado RD), ésta considere que tales modificaciones suponen un cambio apreciable en la naturaleza y objetivos del título

previamente inscrito en el RUCT, lo que supone que se trata de un nuevo plan de estudios y se procederá a actuar como corresponde a un nuevo título.

Por último, también podría producirse la extinción de un título oficial cuando de forma razonada lo proponga el Centro (tras aprobación por su Junta de Centro), el Consejo de Gobierno de la UCA o la Comunidad Autónoma de Andalucía.

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

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

A título orientativo se propone que los títulos se extingan curso por curso, efectuándose al término de cada uno seis convocatorias de examen en los dos cursos académicos siguientes. La normativa específica deberá ser aprobada por el Consejo de Gobierno a propuesta de la Junta de Centro.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Aunque no se definen indicadores concretos, caso de producirse la extinción de una titulación oficial en la que existen estudiantes matriculados, la CGC establecerá los mecanismos oportunos para realizar un seguimiento de la implantación y desarrollo de acciones tutoriales y de orientación específicas, manteniendo los análisis habituales sobre el desarrollo de la docencia (PC09 Planificación y desarrollo de las enseñanzas) y la evaluación de la misma (PC03 Proceso de evaluación de los aprendizajes).

7. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte del registro	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Documento con criterios que garanticen el adecuado desarrollo de las enseñanzas a extinguir para los alumnos que la cursan (Junta de Centro)	informático	Decano/Director Centro	6 años
Informe de la CGC relativa al seguimiento de las acciones referidas a la titulación suspendida	informático	Decano/Director Centro	6 años

8. RESPONSABILIDADES

Vicerrector de Alumnos:

- Velar por la difusión de la extinción del título.

ANECA:

- Comunica a la UCA y al Consejo de Universidades las deficiencias detectadas en los seguimientos.

- Emite informes de acreditación.
- Valorar modificaciones de los planes de estudios.

Comisión de Garantía de Calidad:

- Analizar el seguimiento de las acciones docentes de los alumnos matriculados en el título extinguido.

Dirección del Centro:

- Definir los criterios para establecer las garantías necesarias a los estudiantes que estén cursando estudios que se extinguen.

Junta de Centro:

- Proponer extinción de un título si procede.
- Aprobar los criterios definidos por el Equipo de Dirección para establecer las garantías necesarias a los estudiantes que estén cursando estudios que se extinguen.

Consejo de Gobierno:

- Acordar la extinción de un título si procede.

Comunidad Autónoma Andaluza:

- Acordar la extinción de un título si procede

9. FLUJOGRAMA

No se considera necesario su inclusión

PE07 - Proceso definición de perfil de ingreso

INDICE

PE07 - Proceso definición de perfil de ingreso	1
1. OBJETO	2
2. ALCANCE.....	2
3. REFERENCIAS / NORMATIVA.....	2
4. DEFINICIONES.....	2
5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS.....	2
6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.....	3
7. ARCHIVO.....	3
8. RESPONSABILIDADES.....	3
9. FLUJOGRAMA	4

Anexos:

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
01	15/12/08	Versión inicial aprobada por el Consejo de Gobierno

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Comisión Ejecutiva del Sistema de Garantía de Calidad de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA
Fecha:	Fecha:	Fecha: 15/12/08
Fecha:	Fecha:	Fecha:

1. OBJETO

El objeto del presente proceso es establecer el modo en el que los Centros de la Universidad de Cádiz definen, miden, revisan, actualizan y mejoran el perfil de ingreso de sus titulaciones adecuando el mismo a los objetivos del programa formativo.

2. ALCANCE

Este procedimiento es común a todas las Titulaciones impartidas en los Centros de la UCA.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

- REAL DECRETO 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales. (B.O.E. nº 260, de 30 de octubre de 2007)
- REAL DECRETO 1742/2003 de 19 de diciembre, por el que se establece la normativa básica para el acceso a los estudios universitarios de carácter oficial. (B.O.E. nº 1 de 22 de enero de 2004).
- Perfil de egreso previamente establecido por el Centro.
- Programas formativos de las Titulaciones que se imparten en el Centro.
- Objetivos de las titulaciones que se imparten en el Centro.
- Análisis del sistema universitario, social y profesional.

4. DEFINICIONES

Perfil de ingreso: descripción conceptual de las características deseables en el alumno de nuevo ingreso en términos de conocimientos, habilidades y actitudes favorables para cursar y terminar con mayores posibilidades de éxito los estudios que inicia. Además también da cuenta de las opciones académicas cursadas, notas académicas obtenidas y datos de carácter sociológico de interés.

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

El Coordinador del Título en coordinación con la Comisión de Garantía de Calidad es el responsable de revisar, actualizar y, si procede, proponer las mejoras en la definición del perfil de ingreso. Deberá, previo análisis de los marcos de referencia relativos a dichos procesos y al estudio de la situación actual del sistema universitario más próximo, del entorno social y del entorno profesional, proponer para debate y aprobación el perfil de ingreso de la titulación objeto de estudio a la Junta de Facultad/Centro.

Aprobado o ratificado, si no hubiera cambios en el perfil de ingreso, el servicio competente de la Universidad procederá a publicar y difundir por los canales habituales dicho documento. Esto no exime, a la Dirección del Centro, de la responsabilidad de asumir también esta tarea en los ámbitos que le sea posible.

El Coordinador del Título propondrá anualmente a la Junta de Facultad/Centro los criterios y procedimientos para la medición, en los alumnos de nuevo ingreso, del nivel en que se alcanza el perfil de ingreso en la titulación.

Una vez aprobado por la Junta de Facultad/Centro será la Comisión de Garantía de Calidad del Centro en colaboración con la Coordinación del Título los que organizarán y realizarán las pruebas correspondientes. El Coordinador evaluará los resultados realizando un informe de resultados que presentará a la Junta de

Facultad/Centro conjuntamente, si es que es procedente, con las propuestas de modificación del perfil de ingreso.

El Perfil de Ingreso en la Titulación es un documento básico para que los potenciales alumnos de la titulación y los profesores de secundaria que los tutelan puedan tener criterios claros para planificar su formación. Igualmente debe servir de referencia a los profesores de la titulación implicados en la docencia en primer curso para planificar sus actividades académicas. El perfil de ingreso deberá estar en todo momento coordinado con la planificación de estas actividades académicas en primer curso.

Verificado el perfil medio de los alumnos que acceden a las titulaciones el Coordinador del Título podrá proponer a la Junta de Facultad/Centro actividades que permitan superar los objetivos de aprendizaje programados en el plan de estudio a los alumnos que no alcanzan el perfil de ingreso.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Para el seguimiento y medición de este procedimiento se utilizará, inicialmente, el siguiente indicador:

- IT_06 - Porcentaje de alumnos de nuevo ingreso que alcanzan con suficiencia el perfil de ingreso de la titulación.

7. ARCHIVO

Identificación del Registro	Soporte del registro	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Perfil de ingreso	Informático	Secretaría del Centro	--
Criterios y procedimientos para la medición del perfil de ingreso de alumnos	Informático	Secretaría del Centro	--
Informe de revisión de la medición del perfil de ingreso de alumnos	Informático	Secretaría del Centro	--

8. RESPONSABILIDADES

Junta de Centro:

- Aprobar el perfil de ingreso y los criterios y procedimientos para su medición.

Coordinador de la Titulación:

- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos de medición del perfil de ingreso.
- Desarrollar la medición del perfil de ingreso.
- Evaluar y revisar las medidas del perfil de ingresos realizadas a los nuevos alumnos.
- Elaborar propuestas de modificación y mejora del perfil de ingreso a la titulación.

Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGC):

- Planificar y organizar la medición del perfil de ingreso en los alumnos de nuevo ingreso a la titulación.

9. FLUJOGRAMA

PE07 - Proceso de definición de perfil de ingreso

