

## PROCEDIMIENTOS CLAVE

## PC01 - Proceso captación y matriculación de estudiantes

### INDICE

<b>PC01 - Proceso captación y matriculación de estudiantes .....</b>	<b>1</b>
1. OBJETO .....	2
2. ALCANCE.....	2
3. REFERENCIAS / NORMATIVA .....	2
4. DEFINICIONES.....	3
5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS.....	3
6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.....	4
7. ARCHIVO.....	4
8. RESPONSABILIDADES.....	4
9. FLUJOGRAMA .....	6

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

## 1. OBJETO

El objeto del presente proceso es establecer el modo en el que los Centros de la Universidad de Cádiz realizan, revisan, actualizan y mejoran la captación de estudiantes en coordinación con la Dirección General de Acceso de la UCA al igual que realizan la matriculación de los alumnos.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es común a todas las Titulaciones impartidas en los Centros de la UCA y está coordinada con las Unidades Administrativas que desarrollan las actividades relacionadas con este proceso.

## 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)
- Marco normativo que regula el acceso a la Universidad:
  - 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).
  - Acuerdo de la Junta de Andalucía por el que se establece el límite de admisión de alumnos a las titulaciones de las distintas universidades andaluzas (estos acuerdos se publican en el B.O.J.A. anualmente).
  - Acuerdos de la Comisión de Distrito Único de Andalucía por el que se establece el procedimiento de ingreso en los Primeros Ciclos en las Universidades Andaluzas (estos acuerdos se publican en el B.O.J.A. anualmente).
  - Decreto de Precios Públicos y Tasas publicado antes del inicio de cada curso académico por la Junta de Andalucía.
- Marco normativo de la Universidad relativo a la admisión y matriculación de estudiantes:
  - Relativas al Admisión de Alumnos:
    - Normas y procedimientos que regulan y desarrollan las pruebas de acceso a la Universidad.
    - Normas y procedimientos que regulan y desarrollan las pruebas de Acceso para Mayores de 25 años en la Universidad de Cádiz.
    - Acuerdo del Consejo de Gobierno por el que se aprueban los límites de admisión de alumnos en las titulaciones de la Universidad de Cádiz.
    - Instrucciones establecidas por el Área de Atención al Alumnado de la Universidad de Cádiz para la planificación y desarrollo del proceso de preinscripción de cada curso académico.
    - Protocolo seguido por el Vicerrectorado de Alumnos para el desarrollo de visitas guiadas a los Institutos de Enseñanzas Medias y para las visitas de los alumnos de los Institutos de Enseñanzas Medias a los Centros de la Universidad de Cádiz.
  - Relativas a la matrícula:
    - Reglamento por el que se regula el acceso y la matriculación en la Universidad de Cádiz.
    - Reglamento por el que se regula la Libre Elección en la Universidad de Cádiz.
    - Normativa sobre Adaptaciones, Convalidaciones y Reconocimiento de Créditos de Libre Elección de la Universidad de Cádiz.

- Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad de Cádiz por el que se aprueba el Catálogo de Asignaturas de Libre Elección vigentes en cada curso académico.
  - Convocatoria de Becas de Régimen General del Ministerio de Educación y Ciencia.
  - Convocatoria de Becas de la Universidad de Cádiz.
  - Normativa de Traslados de Expedientes Académicos a Centros de la Universidad de Cádiz.
  - Normativa sobre Exenciones y Subvenciones de Precios Públicos de matrícula de la Universidad de Cádiz.
  - Instrucciones establecidas por el Área de Atención al Alumnado de la Universidad de Cádiz para la planificación y desarrollo de la matrícula de cada curso académico.
- Perfil de ingreso 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

**Plan de captación de alumnos:** Conjunto de actividades planificadas destinadas a alumnos potenciales para informales sobre la oferta formativa del Centro.

**Plan de matriculación de alumnos de nuevo ingreso:** Conjunto de acciones dirigidas a la orientación y ayuda en la matrícula de los alumnos de nuevo ingreso.

#### 5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

La Dirección General de Acceso es la encargada de diseñar las acciones de captación de estudiantes en colaboración con el Coordinador de la Titulación. Esta planificación debe ser analizada y aprobada por la Junta de Centro.

Aprobadas las acciones, la Dirección General de Acceso se encargará del desarrollo y puesta en marcha de las actuaciones, éstas estarán en todo momento coordinadas con el Coordinador de la Titulación.

Antes de realizarse la matrícula la Dirección General de Acceso en colaboración con el Coordinador del Título y en contacto con las Administraciones de Campus organizará las mesas de orientación a la matrícula.

La admisión de los alumnos de nuevo ingreso en la UCA se realiza centralizadamente por la Junta de Andalucía en la unidad denominada “Distrito único” que asume la gestión de preinscripción y admisión de alumnos a todas las titulaciones de grado y posgrado en el Sistema Universitario Andaluz.

Una vez recibida en la Dirección General de Acceso los listados de alumnos admitidos en las titulaciones de la UCA, se remiten a las Secretarías de Campus y Centros para la realización de la matrícula.

Una vez finalizada la matrícula de los alumnos de nuevo ingreso, la Dirección General de Acceso realizará una evaluación de las actividades realizadas y los resultados obtenidos que remitirá al Centro.

La Comisión de Garantía de Calidad del Centro revisará la evaluación remitida desde la DGA completando el informe con sus opiniones y propuestas de mejora. Finalmente este se publicará y remitirá a la Junta de Centro para su consideración de cara a la planificación del siguiente curso.

## 6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Para el seguimiento y medición de este procedimiento se utilizarán, inicialmente, los siguientes indicadores:

- IT\_01 - Porcentaje de estudiantes de secundaria en centros de media de la provincia de Cádiz y matriculados en el curso previo a la Universidad que participan activamente en las acciones efectuadas.
- IT\_02 - Índice de satisfacción de los estudiantes participantes en las acciones de captación.
- IT\_03 - Porcentaje de nuevos alumnos matriculados en la titulación en primera opción sobre el total de alumnos matriculados
- IT\_04 - Porcentaje de nuevos alumnos matriculados sobre el total de plazas ofertadas.
- IT\_05 - Incremento o disminución porcentual en la matrícula de alumnos de nuevo ingreso en la titulación.

## 7. ARCHIVO

Identificación del Registro	Soporte del registro	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Plan de captación y matriculación en la titulación	informático	Secretaría del Centro	2 años
Informe de Evaluación de la DGA	informático	Secretaría del Centro	2 años
Valoración del informe de la DGA y propuestas de mejora	informático	Secretaría del Centro	2 años

## 8. RESPONSABILIDADES

### Junta de Centro:

- Debate y aprobación del Plan de captación y matriculación de estudiantes

### Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGC):

- Realizar la valoración del informe de evaluación de la DGA sobre el desarrollo del Plan de captación y matriculación de estudiantes y propuestas de mejora.

### Coordinador del Título

- Colaborar en la propuesta del Plan de captación y matriculación de estudiantes
- Colaborar en la organización de las mesas de orientación a la matrícula
- Colaborar y apoyar el proceso de matriculación

### Dirección General de Acceso de la UCA:

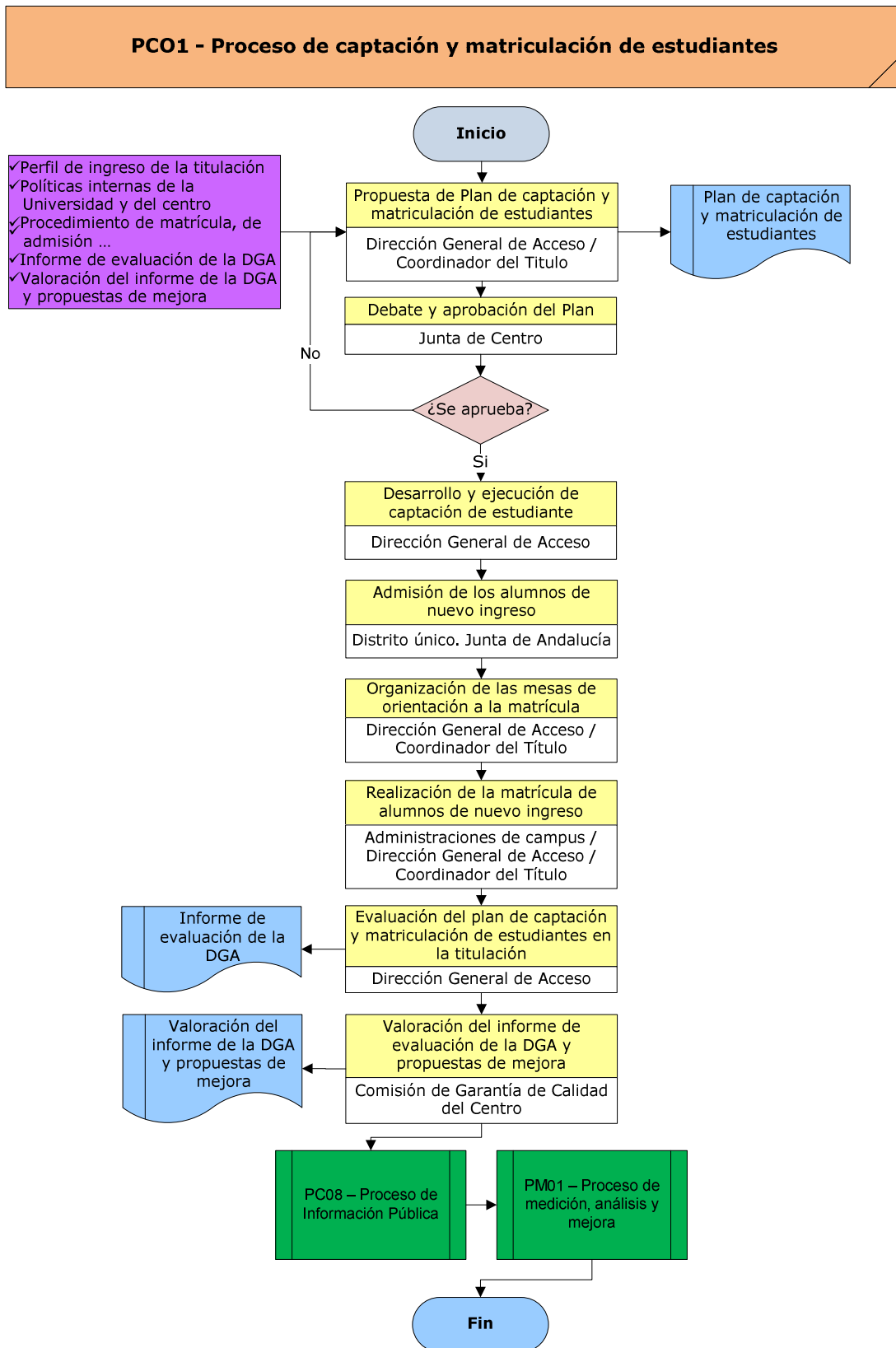
- Realizar la propuesta del Plan de captación y matriculación de estudiantes
- Desarrollar y poner en marcha las actuaciones aprobadas en el Plan de captación de estudiantes.

- Organizar las mesas de orientación a la matrícula
- Supervisión y apoyo a la matrícula
- Evaluación del Plan de captación y matriculación de estudiantes

Secretarías de Campus y Centros

- Matriculación de alumnos

### 9. FLUJOGRAMA



## PC02 - Proceso acogida, tutoría y apoyo a la formación estudiante

### INDICE

**PC02 - Proceso acogida, tutoría y apoyo a la formación estudiante.....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

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



## 1. OBJETO

El objeto del presente proceso es establecer el modo en el que los Centros de la Universidad de Cádiz revisan, actualizan y mejoran los programas y actividades relacionadas con las acciones de acogida, tutoría, apoyo a la formación y orientación de sus estudiantes.

## 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

- Real Decreto 1393/2007 de 29 de octubre, por el que se establece la Ordenación de Enseñanzas Universitarias Oficiales, publicado en el B.O.E. de 30 de octubre.
- Ley Orgánica 4/2007 por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, Título VIII, artículos del 42 al 46.
- Normativa interna de alumnado en la UCA:
  - Reglamento por el que se regula el acceso y matriculación en la UCA.
  - Normativa sobre exenciones y subvenciones de precios públicos de matrícula.
  - Normativa de la Universidad de Cádiz sobre adaptación, convalidación y reconocimiento de créditos.
  - Reglamento por el que se regulan las Prácticas en Empresas en la UCA.
  - Reglamento de Evaluación por Compensación.
  - Reglamento por el que se regula el régimen de evaluación de los alumnos e la UCA.
  - Reglamento por el que se establece el sistema de calificaciones numéricas en los títulos oficiales con validez en todo el territorio nacional.
  - Normativa reguladora de Actas Académicas
  - Reglamento de la Delegación de Alumnos de la UCA.
  - Reglamento de Alumnos Colaboradores.
  - Reglamento de Asociaciones de Alumnos de la UCA.
  - Reglamento por el que se regula la Libre Configuración en la UCA.
  - Normativa marco del alumnado en la UCA.

## 4. DEFINICIONES

No se considera necesario establecer definiciones en este procedimiento.

## 5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

La Dirección General de Acceso es la encargada de diseñar las acciones de acogida, tutoría y apoyo a la formación de los estudiantes, en coordinación con la Comisión de Garantía de Calidad del Centro. Estas acciones bajo la forma de Plan de actuación será debatido y aprobado por la Junta de Centro.

La ejecución del Plan será responsabilidad de la Dirección General de Acceso y de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro dependiendo de las actividades programadas. En el Plan deberá figurar claramente quien tiene la responsabilidad de realizar cada una de las actividades programadas.

Una vez finalizadas las actividades recogidas en el Plan, la Dirección General de Acceso realizará una evaluación de las mismas y remitiendo al Centro el correspondiente informe de evaluación.

La Comisión de Garantía de Calidad del Centro revisará la evaluación remitida desde la DGA completando el informe con sus opiniones y propuestas de mejora. Finalmente este se publicará y remitirá a la Junta de Centro para su consideración de cara a la planificación del siguiente curso.

En la evaluación se pretenderá verificar si las acciones previstas para orientar y apoyar a los estudiantes en sus estudios son adecuadas. Para ello se revisaran los procedimientos y acciones realizadas, los procedimientos de asignación de tutores y los sistemas de información y difusión relativos a los mismos.

## 6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

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

- IT\_07 - Porcentaje de estudiantes que están acogidos y siguen el plan de tutoría.
- IT\_08 - Índice de satisfacción de los estudiantes de nuevo ingreso con las actividades realizadas dentro del plan de acogida.
- IT\_09 - Porcentaje de estudiantes de la titulación que participan en los programas de apoyo.

## 7. ARCHIVO

Identificación del Registro	Soporte del registro	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Plan de acciones de acogida, tutoría y apoyo a la formación	Informático	Secretaría del Centro	2 años
Informe de evaluación de la DGA del Plan de acciones de acogida, tutoría y apoyo a la formación	informático	Secretaría del Centro	2 años
Valoración del informe de la DGA y propuestas de mejora al Plan de acciones de acogida, tutoría y apoyo a la formación	informático	Secretaría del Centro	2 años

## 8. RESPONSABILIDADES

### Junta de Centro:

- Debatir y aprobar el Plan de acciones de acogida, tutoría y apoyo a la formación

### Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGC):

- Colaborar en la propuesta del plan de acciones de acogida, tutoría y apoyo a la formación
- Participar en el desarrollo del plan de acciones de acogida, tutoría y apoyo a la formación

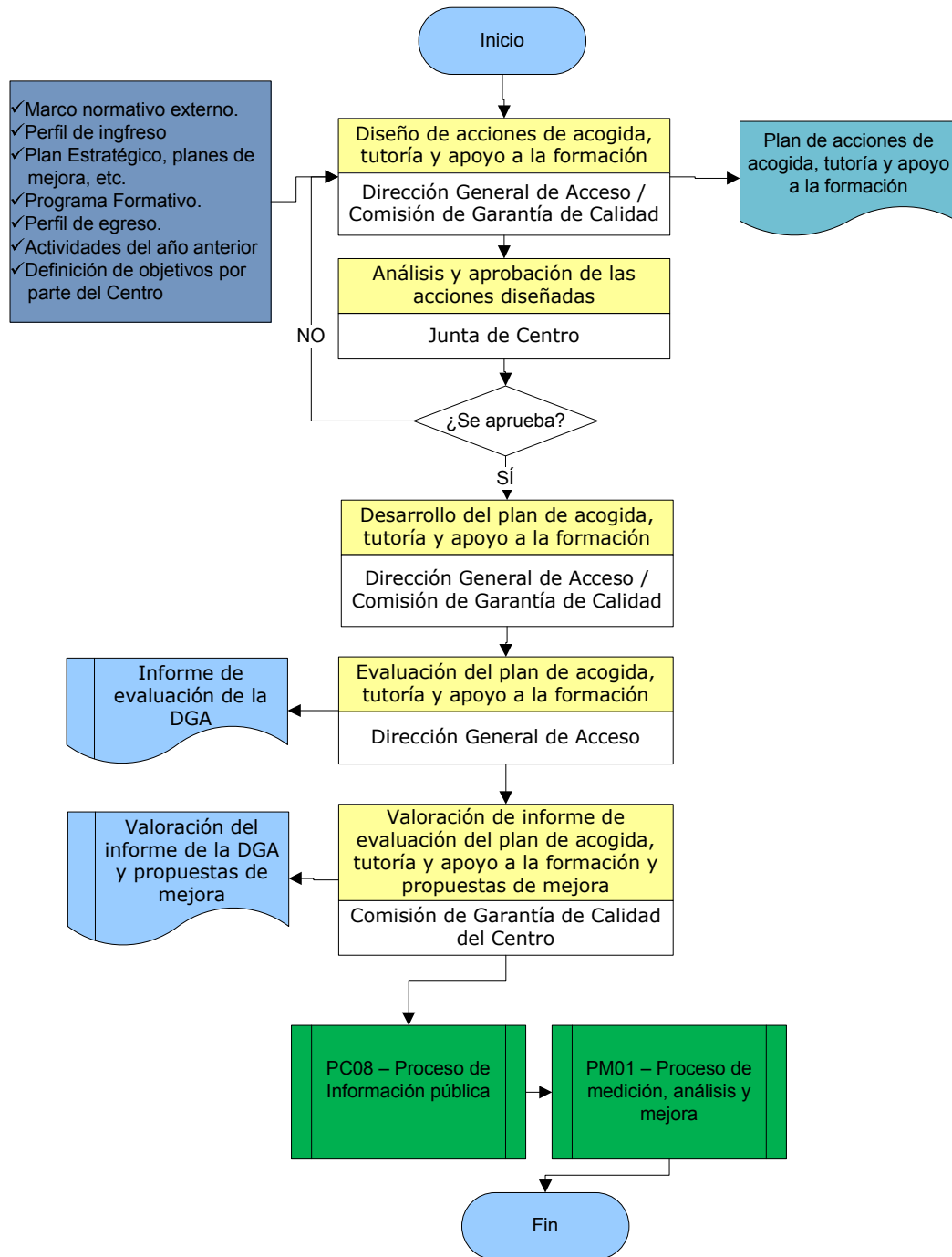
- Realizar la valoración del informe de evaluación de la DGA sobre el desarrollo del Plan de acciones de acogida, tutoría y apoyo a la formación y propuestas de mejora.

**Dirección General de Acceso de la UCA:**

- Realizar la propuesta del Plan de acciones de acogida, tutoría y apoyo a la formación
- Desarrollar y poner en marcha las actuaciones aprobadas en el Plan de acciones de acogida, tutoría y apoyo a la formación.
- Evaluación del Plan de acciones de acogida, tutoría y apoyo a la formación

9. FLUJOGRAMA

PC02 - Proceso acogida, tutoría y apoyo a la formación del estudiante



## PC03 - Proceso de evaluación de los aprendizajes

### INDICE

**PC03 - Proceso de evaluación de los aprendizajes ..... 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

**Anexos:**

- Anexo 1:* Encuesta de metaevaluación de las competencias. Opinión de los estudiantes.
- Anexo 2:* Encuesta de metaevaluación de las competencias. Opinión del profesorado.
- Anexo 3:* Encuesta de metaevaluación de las competencias. Opinión de las comisiones de evaluación.

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	15/12/08	Versión inicial aprobada por el Consejo de Gobierno

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

## 1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar para la evaluación de los aprendizajes que los alumnos adquieren o han de adquirir en el desarrollo del programa formativo. Este procedimiento está especialmente orientado a la evaluación de las competencias recogidas en el perfil de egresado.

## 2. ALCANCE

El presente documento es de aplicación a la información relativa a todas las titulaciones ofertadas por los Centros de la Universidad de Cádiz.

## 3. REFERENCIAS / NORMATIVA

- Real Decreto 1393/2007 de 29 de octubre, por el que se establece la Ordenación de Enseñanzas Universitarias Oficiales, publicado en el B.O.E. de 30 de octubre.
- Ley Orgánica 4/2007 por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, Título VIII, artículos del 42 al 46.
- Normativa interna de alumnado en la UCA:
- Reglamento por el que se regula el régimen de evaluación de los alumnos e la UCA.
- Reglamento por el que se establece el sistema de calificaciones numéricas en los títulos oficiales con validez en todo el territorio nacional.
- Normativa reguladora de Actas Académicas
- Reglamento por el que se regula la Libre Configuración en la UCA.
- Normativa marco del alumnado en la UCA.

## 4. DEFINICIONES

No se considera necesario establecer definiciones en este procedimiento.

## 5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

La Comisión de Garantía de Calidad se encargará de revisar, actualizar y, si procede, mejorar los procedimientos que se relacionan con la gestión de la evaluación de los aprendizajes de los alumnos dentro de cada programa formativo. En primer lugar analizará el marco de referencia relativos a la evaluación para, a continuación, realizar el diseño y proponer para el debate y aprobación, por la Junta de Centro, la “Guía para el Sistema de Evaluación de los Aprendizajes”.

La Comisión de Garantía de Calidad deberá asegurar que las acciones previstas ligadas a la evaluación de los aprendizajes son coherentes con el perfil del egresado, con los objetivos definidos en el plan de estudios, se integran adecuadamente en el programa formativo y se corresponden con la pedagogía que subyace de la política y estrategia del centro

En la “Guía para el Sistema de Evaluación del Aprendizaje” estarán recogidas e identificadas las competencias genéricas y específicas del título, así como su despliegue por niveles. Asimismo recogerá los procedimientos genéricos de evaluación de las mismas.

Una vez aprobada la “Guía para el Sistema de Evaluación del Aprendizaje” por la Junta de Centro se publicará por la CGC con especial atención a que sea conocida por alumnos y profesores. Posteriormente se incorporará a la Guía la documentación específica de cada materia. En ella se especificarán los criterios, pruebas y controles de evaluación que se utilizarán en la evaluación del aprendizaje de los alumnos en cada una de las materias evaluables. Igualmente se incorporarán las fechas previstas para la realización de éstos, que serán aprobados por la Junta de Centro. Todo ello deberá estar finalizado, como mínimo, previamente al comienzo de la matrícula de los alumnos en el curso académico.

Una vez realizada la correspondiente evaluación al finalizar cada curso académico, el Coordinador de la Titulación y la Comisión de Garantía de Calidad realizarán los informes de revisión correspondientes apuntando las propuestas de mejora que considere necesarias y oportunas. La titulación deberá conocer y analizar anualmente los datos que se relacionan con: los indicadores relevantes, como la tasa de éxito, incidencias y reclamaciones, así como de la satisfacción de los implicados.

## 6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

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

- IT\_22 - Porcentaje de estudiantes matriculados en la titulación que han sido evaluados en competencias.
- IT\_23 - Porcentaje de estudiantes matriculados en la titulación y evaluados en competencias que alcanzan un nivel medio en más del 75% de las competencias evaluadas.
- IT\_24 - Porcentaje de estudiantes matriculados en la titulación y evaluados en competencias que alcanzan un nivel medio en más del 50% de las competencias evaluadas.

## 7. ARCHIVO

Identificación del Registro	Soporte del registro	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Guía para el Sistema de Evaluación de los Aprendizajes	informático	Secretario del Centro	6 años
Propuestas de evaluación por materias y fechas de evaluación	informático	Secretario del Centro	6 años
Informe de valoración de los resultados obtenidos en la evaluación	informático	Secretario del Centro	6 años
Análisis del Informe de valoración de los resultados obtenidos en la evaluación y propuestas de mejora	informático	Secretario del Centro	6 años

## 8. RESPONSABILIDADES

### Junta de Centro:

- Debatir y aprobar la “Guía para el Sistema de Evaluación de los Aprendizajes”
- Aprobación de las propuestas de evaluación de las distintas materias y de las fechas de evaluación previstas para el curso.

### Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGC):

- Análisis del marco de referencia para el diseño de la Guía para el Sistema de Evaluación de los Aprendizajes.
- Diseñara la Guía para el Sistema de Evaluación de los Aprendizajes
- Publicación y difusión entre profesores y alumnos de la “Guía para el Sistema de Evaluación del Aprendizaje”.
- Revisión de las propuestas de evaluación realizadas por cada responsable de materia a partir de las directrices de la “Guía para el Sistema de Evaluación de los Aprendizajes” a los procedimientos de evaluación de cada materia.
- Valoración y debate del informe final del Coordinador de la titulación asumiendo las propuestas de mejora que considere conveniente.

**Responsables de materia:**

- Aplicación de las directrices recogidas en la “Guía para el Sistema de Evaluación de los Aprendizajes” a los procedimientos de evaluación de cada materia.
- Información a los alumnos del sistema de evaluación de los aprendizajes en cada materia.
- Evaluación de los alumnos, comunicación de calificaciones y revisión de resultados.

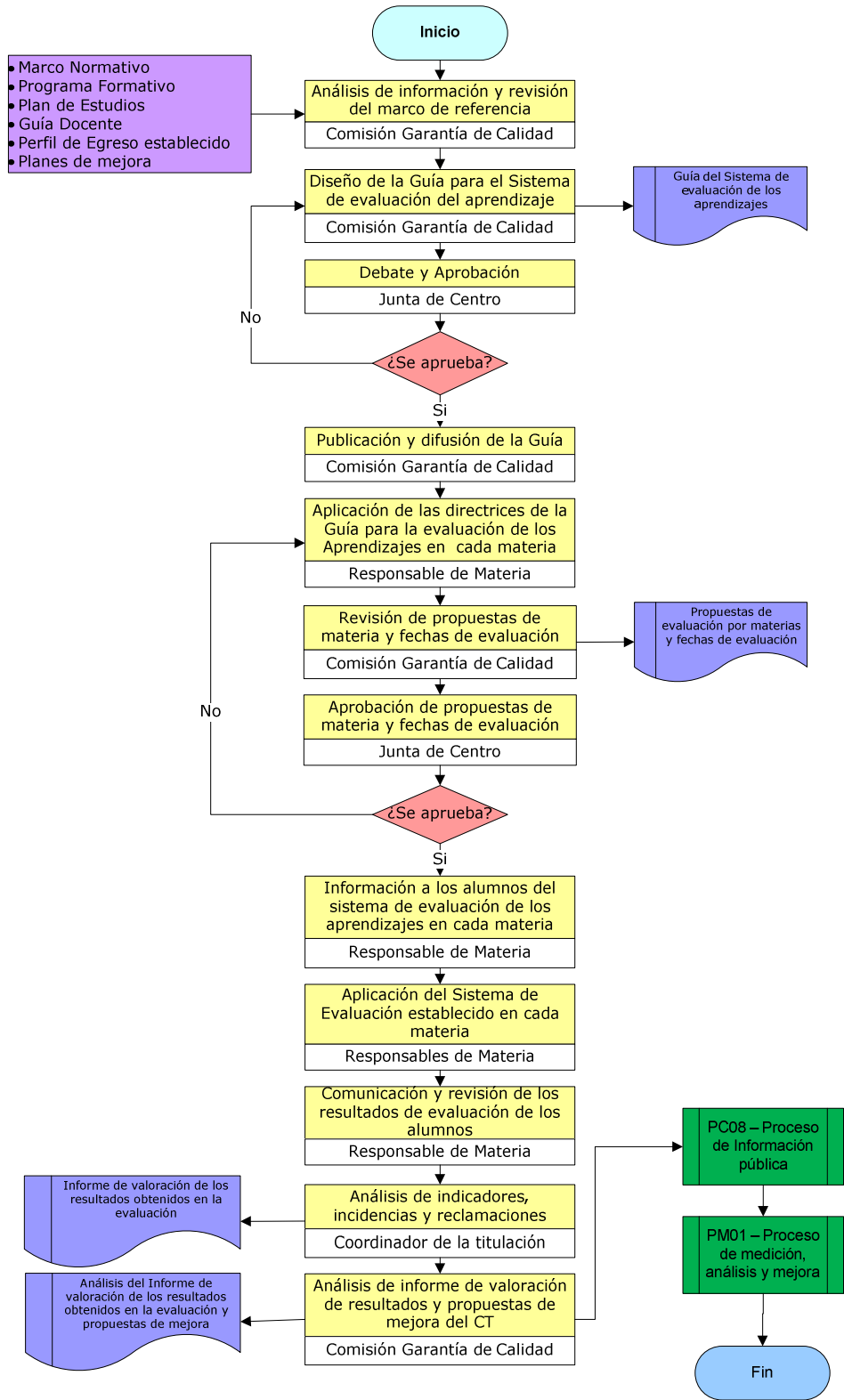
**Coordinador de la titulación:**

- Revisión de los resultados obtenidos analizando los distintos indicadores. Igualmente se prestará atención a las incidencias y reclamaciones que pudieran existir. Emitiendo el correspondiente informe de la titulación con las propuestas de mejora que considere necesaria.



9. FLUJOGRAMA

PC03 - Proceso de evaluación de los aprendizajes



## PC04 - Proceso de gestión movilidad estudiantes salientes

### INDICE

**PC04 - Proceso de gestión movilidad estudiantes salientes..... 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..... 6

### Anexos:

- Anexo 1:* Encuesta de Satisfacción del alumnado saliente en programas de intercambio (español)
- Anexo 2:* Encuesta de Satisfacción del alumnado saliente en programas de intercambio (ingles)
- Anexo 3:* Encuesta de Satisfacción de tutores académicos de alumnos salientes en programas de intercambio

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

## 1. OBJETO

El objeto del presente proceso es establecer el modo en el que los Centros de la Universidad de Cádiz gestionan y revisan los distintos programas de movilidad, tanto nacionales como internacionales de los que son beneficiarios los estudiantes de las titulaciones de la UCA.

## 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 del Programa de Movilidad de los estudiantes enviados son, entre otras:

- Reglamento para la aplicación del sistema de transferencia de créditos europeos en la Universidad de Cádiz”
- Sistemática de la Movilidad Erasmus. (Vicerrectorado de Relaciones Internacionales).
- Planificación estratégica de la Universidad.
- Norma de gestión Erasmus (15/3/2002).
- Gestiones previas a la salida
- Sistema de Intercambio entre Centros Universitarios Españoles - SICUE

## 4. DEFINICIONES

**Movilidad:** Posibilidad o acción de pasar cierto período de tiempo estudiando o trabajando en otra institución de educación superior del propio país o del extranjero. En el caso de estudiante, el programa debe llevar asociado el reconocimiento académico de las materias impartidas durante la estancia.

## 5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

La Comisión de Garantía de Calidad del Centro fijará los objetivos relativos a la movilidad de los estudiantes, que serán valorados y aprobados por la Junta de Centro.

La “Oficina de Relaciones Exteriores” o el “Área de Atención al Alumnado” en calidad de servicios responsables de los Programas de Movilidad de la Universidad serán los encargados de establecer los convenios, pero siempre con el apoyo y supervisión de los Centros. Los convenios en todos los casos deberá contar con el VºBº de los Centros.

Una vez aprobados los objetivos de movilidad de la titulación las unidades administrativas responsables analizarán la viabilidad de alcanzar dichos objetivos con los convenios existentes relacionados con la titulación y en caso contrario tomarán las medidas oportunas en colaboración con el Centro para alcanzar los convenios que fueran necesarios.

La Oficina de Relaciones Internacionales y el Área de Atención al Alumnado se encargarán de la organización de los distintos programas de movilidad así como de la preparación del material informativo y de su difusión. Para la preparación del material estas unidades estarán en coordinación con el Responsable de movilidad del Centro.

Será la Comisión de Garantía de Calidad del Centro la que fije los criterios de selección de los estudiantes y se responsabilizará de diseñar los procedimientos necesarios y finalmente de la selección.

Los alumnos, una vez seleccionados, tramitarán su incorporación a la universidad de destino a través de la Oficina de Relaciones Internacionales o el área de Atención al Alumnado, según el caso. De producirse incidencias, éstas serán objeto de estudio por parte de la Oficina de Relaciones Internacionales, el Área de atención al alumnado y el Responsable de movilidad del Centro que en todo momento estará en contacto con el Tutor correspondiente del alumno.

Una vez finalizada la estancia los alumnos serán evaluados por el Responsable de movilidad del Centro que se basará en las calificaciones y o certificados obtenidos por el alumno durante su estancia. En caso de ser necesario el Responsable de movilidad del Centro recurrirá a solicitar el asesoramiento del Tutor del alumno por parte de la UCA.

La carga de las calificaciones en el expediente será competencias de la Administración de Campus.

Una vez terminada la estancia se realizará una encuesta de satisfacción con la estancia realizada al alumno.

Una vez finalizadas las actividades recogidas en los programas de movilidad las unidades administrativas (ORI y AAA) realizarán una evaluación de los programas, remitiendo al Centro el correspondiente informe de evaluación.

La Comisión de Garantía de Calidad del Centro revisará las evaluaciones remitidas desde la ORI y AAA completando el informe con sus opiniones y propuestas de mejora. Finalmente éste se publicará y remitirá a la Junta de Centro para su consideración de cara a la planificación del siguiente curso.

## 6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Para el seguimiento y medición de este procedimiento se utilizarán, inicialmente, los siguientes indicadores:

- IT\_14 - Porcentaje de plazas ocupadas por alumnos salientes sobre plazas ofertadas.
- IT\_15 - Tasa de Rendimiento Académico de los alumnos salientes en las asignaturas incluidas dentro del intercambio.
- IT\_16 - Satisfacción del alumnado saliente.
- IT\_17 - Satisfacción de los tutores de los alumnos salientes.

Para la medición de la satisfacción se utilizarán las encuestas recogidas en los anexos de este procedimiento.

## 7. ARCHIVO

Identificación del Registro	Soporte del registro	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Convenios con Universidades y o Instituciones	Papel o informático	ORI / AAA	Indefinido

Objetivos de movilidad de estudiantes propios de la Titulación	informático	Secretaría del Centro	3 años
Organización del Programa de Movilidad	informático	ORI / AAA	2 años
Documento Informativo sobre el Programa de Movilidad	informático	ORI / AAA	2 años
Criterios de selección de los alumnos y actas de selección	informático	Secretaría del Centro	Indefinidos
Informes de evaluación de los programas de la ORI y la AAA	informático	Secretaría del Centro	3 años
Informes de valoración de los informes de evaluación y propuestas de mejora	Informático	Secretaría del Centro	3 años

## 8. RESPONSABILIDADES

### Junta de Centro:

- Debatar y aprobar los objetivos relativos a la movilidad de los estudiantes
- Dar el VºBº a los convenios que se firmen dentro de los distintos programas de movilidad de estudiantes.

### Responsable de movilidad del Centro:

- Colaborar con las unidades administrativas responsables de la ejecución de los programas en la preparación del material para informar a los estudiantes de la titulación sobre el programa de movilidad.
- Analizar las incidencias que pudieran surgir durante la estancia de los alumnos conjuntamente con las unidades administrativas responsables.
- Evaluar a los alumnos una vez finalizada la estancia con el objetivo de elevar las calificaciones al expediente.

### Administración de Campus:

- Carga de las calificaciones obtenidas a los expedientes.

### Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGC):

- Fijar los objetivos relativos a la movilidad de los estudiantes
- Definir criterios, establecer procedimientos y seleccionar a los estudiantes para integrarse en los distintos programas de movilidad.
- Realizar la valoración de los informes de evaluación de la ORI y AAA sobre el desarrollo de los programas de movilidad y realizar las propuestas de mejora que se estimen convenientes.

### Oficina de Relaciones Exteriores (ORI):

- Establecer los convenios de intercambio de estudiantes con el apoyo y supervisión del Centro.
- Analizar los acuerdos o convenios con otras Universidades y o Instituciones y ver la viabilidad de los mismos para cumplir con los objetivos fijados por la titulación para la movilidad de los estudiantes.
- Organizar el programa de movilidad en función de los objetivos fijados por la titulación
- Preparación del material para informar a los estudiantes de la titulación sobre el programa de movilidad en coordinación con el Responsable de movilidad del Centro.
- Publicación de las convocatorias de movilidad

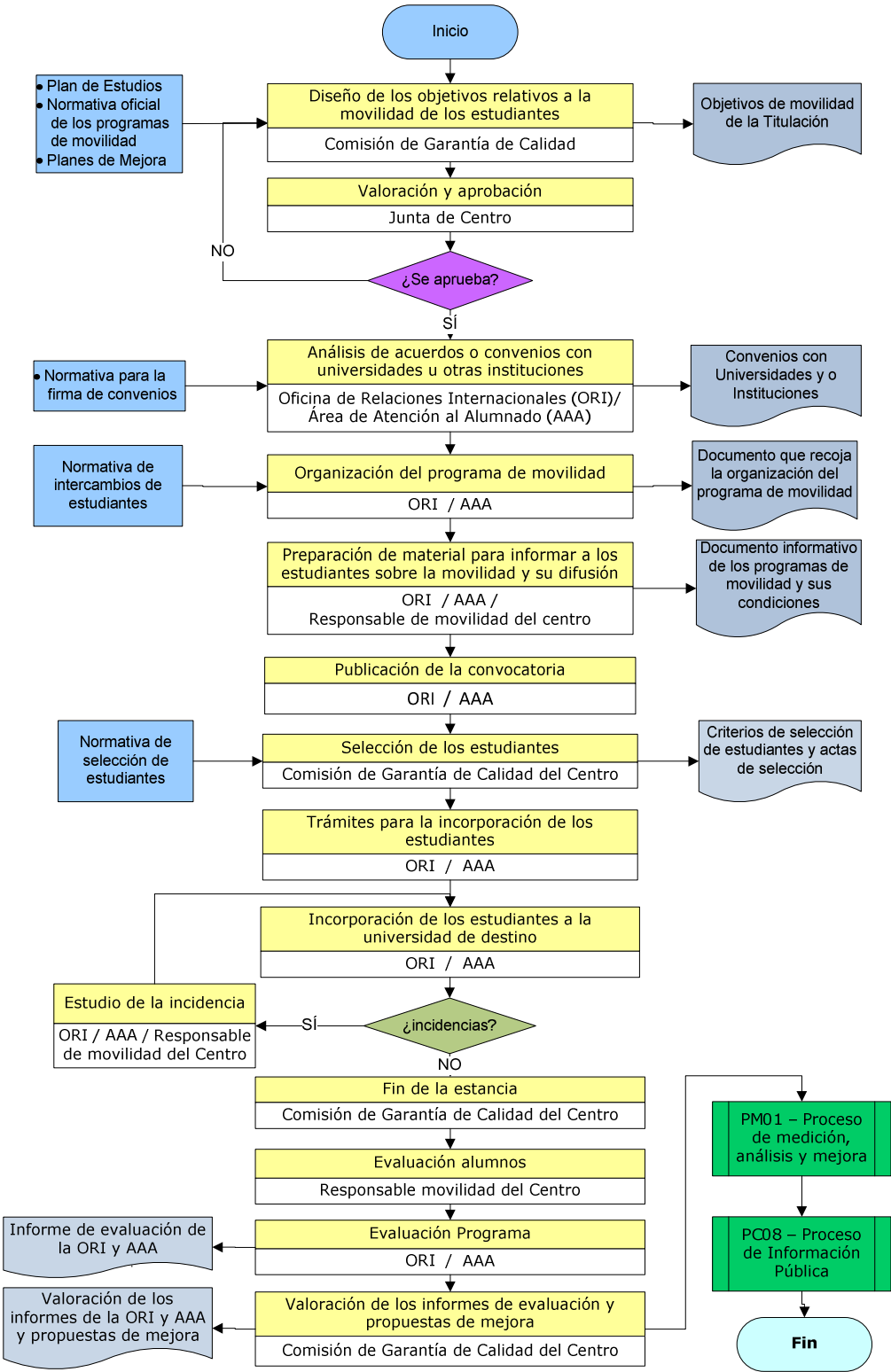
- Realizar los trámites para la incorporación de los estudiantes a las Universidades o Instituciones para los que han sido seleccionados.
- Analizar las incidencias que pudieran surgir durante la estancia de los alumnos conjuntamente con los responsables del Centro.
- Evaluación de los programas de movilidad que gestiona la Unidad Administrativa

**Área de Atención al Alumnado (AAA):**

- Establecer los convenios de intercambio de estudiantes con el apoyo y supervisión del Centro.
- Analizar los acuerdos o convenios con otras Universidades y o Instituciones y ver la viabilidad de los mismos para cumplir con los objetivos fijados por la titulación para la movilidad de los estudiantes.
- Organizar el programa de movilidad en función de los objetivos fijados por la titulación
- Preparación del material para informar a los estudiantes de la titulación sobre el programa de movilidad en coordinación con el Responsable de movilidad del Centro.
- Publicación de las convocatorias de movilidad
- Realizar los trámites para la incorporación de los estudiantes a las Universidades o Instituciones para los que han sido seleccionados.
- Analizar las incidencias que pudieran surgir durante la estancia de los alumnos conjuntamente con los responsables del Centro.
- Evaluación de los programas de movilidad que gestiona la Unidad Administrativa

**9.- FLUJOGRAMA**

**PC04 - Proceso de gestión movilidad estudiantes salientes**



## PC05 - Proceso de gestión movilidad estudiantes recibidos

### INDICE

<b>PC05 - Proceso de gestión movilidad estudiantes recibidos .....</b>	<b>1</b>
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.....	4
8. RESPONSABILIDADES.....	4
9. FLUJOGRAMA .....	6

### Anexos:

*Anexo 1:* Encuesta de Satisfacción del alumnado recibido en la titulación en convenio de intercambio (español)

*Anexo 2:* Encuesta de Satisfacción del alumnado recibido en la titulación en convenio de intercambio (ingles)

*Anexo 3:* Encuesta de Satisfacción de tutores académicos de alumnos recibidos en convenios de intercambios

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"> <li>Vicerrectorado de Planificación y Calidad</li> <li>Gerencia</li> <li>Centros de la UCA</li> <li>Unidad de Evaluación y Calidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comisión Ejecutiva del Sistema de Garantía de Calidad de la UCA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consejo de Gobierno de la UCA</li> </ul>
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 gestionan y revisan los distintos programas de movilidad, tanto nacionales como internacionales de los que son beneficiarios los estudiantes de otras Universidades tanto españolas como extranjeras.

## 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 del Programa de Movilidad de los estudiantes recibidos son, entre otras:

- Normativa Oficial de los Programas de Movilidad.
- Sistemática de la Movilidad Erasmus. (Vicerrectorado de Relaciones Internacionales).
- Planificación estratégica de la Universidad.
- Norma de gestión Erasmus (15/3/2002).
- Normativa de gestión de la UCA de SICUE - SÉNECA. (Vicerrectorado de Alumnos)
- Manual Programa SICUE - SÉNECA. (Vicerrectorado de Alumnos).
- Procedimiento matrícula Erasmus entrantes (Vicerrectorado de Relaciones Internacionales).

## 4. DEFINICIONES

**Movilidad:** Posibilidad o acción de pasar cierto período de tiempo estudiando o trabajando en otra institución de educación superior del propio país o del extranjero. En el caso de estudiante, el programa debe llevar asociado el reconocimiento académico de las materias impartidas durante la estancia.

## 5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

La Comisión de Garantía de Calidad del Centro fijará los objetivos relativos a la movilidad de los estudiantes entrantes, que serán valorados y aprobados por la Junta de Centro.

La “Oficina de Relaciones Exteriores” o el “Área de Atención al Alumnado” en calidad de servicios responsables de los Programas de Movilidad de la Universidad serán los encargados de establecer los convenios, pero siempre con el apoyo y supervisión de los Centros. Los convenios en todos los casos deberá contar con el VºBº de los Centros.

Una vez aprobados los objetivos de movilidad de la titulación las unidades administrativas responsables analizarán la viabilidad de alcanzar dichos objetivos con los convenios existentes relacionados con la titulación y en caso contrario tomarán las medidas oportunas en colaboración con el Centro para alcanzar los convenios que fueran necesarios.

La Oficina de Relaciones Internacionales y el Área de Atención al Alumnado se encargarán de la organización de los distintos programas de movilidad de alumnos entrantes así como de la preparación del material informativo y de su difusión. Para la preparación del material estas unidades estarán en coordinación con el Responsable de movilidad del Centro y con las Universidades o Instituciones de origen.

Será la Comisión de Garantía de Calidad del Centro, en colaboración con la ORI o la AAA, la que fije los criterios de selección de los estudiantes y se responsabilizará de diseñar los procedimientos necesarios y finalmente de la selección. Los alumnos no seleccionados se les comunicará la resolución correspondiente por las unidades administrativas remitiendo copia de la misma a la Universidad o Institución de origen del alumno.

Los alumnos, una vez seleccionados, tramitarán su incorporación a la UCA a través de la Oficina de Relaciones Internacionales o el área de Atención al Alumnado, según el caso. De producirse incidencias, éstas serán objeto de estudio por parte de la Oficina de Relaciones Internacionales, el Área de atención al alumnado y el Responsable de movilidad del Centro que en todo momento estará en contacto con el Tutor correspondiente del alumno.

Una vez finalizada la estancia los alumnos serán evaluados por el Responsable de movilidad del Centro que se basará en las calificaciones y o certificados obtenidos por el alumno durante su estancia. En caso de ser necesario el Responsable de movilidad del Centro recurrirá a solicitar el asesoramiento del Tutor del alumno en la UCA y o de los profesores responsables de las asignaturas que el alumno haya cursado en la UCA.

La carga de las calificaciones en el expediente de estos alumnos será competencias de la Administración de Campus. Cada alumno entrante que participe en un programa de movilidad deberá tener de su correspondiente expediente en la UCA.

Una vez terminada la estancia se realizará una encuesta de satisfacción con la estancia realizada al alumno.

Una vez finalizadas las actividades recogidas en los programas de movilidad las unidades administrativas (ORI y AAA) realizarán una evaluación de los programas, remitiendo al Centro el correspondiente informe de evaluación.

La Comisión de Garantía de Calidad del Centro revisará las evaluaciones remitidas desde la ORI y AAA completando el informe con sus opiniones y propuestas de mejora. Finalmente éste se publicará y remitirá a la Junta de Centro para su consideración de cara a la planificación del siguiente curso.

## **6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**

Para el seguimiento y medición de este procedimiento se utilizarán, inicialmente, los siguientes indicadores:

- IT\_18 - Porcentaje de plazas ocupadas por alumnos entrantes sobre plazas ofertadas en la UCA.
- IT\_19 - Tasa de Rendimiento Académico de los alumnos entrantes en las asignaturas incluidas dentro del intercambio.
- IT\_20 - Satisfacción del alumnado entrante.

- IT\_21 - Satisfacción de los tutores de los alumnos entrantes.

Para la medición de la satisfacción se utilizarán las encuestas recogidas en los anexos de este procedimiento.

## 7. ARCHIVO

Identificación del Registro	Soporte del registro	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Convenios con Universidades y o Instituciones	Papel informático <sup>o</sup>	ORI / AAA	Indefinido
Objetivos de movilidad de estudiantes entrantes en la Titulación	informático	Secretaría del Centro	3 años
Organización del Programa de Movilidad de alumnos recibidos	informático	ORI / AAA	2 años
Documento Informativo sobre el Programa de Movilidad de alumnos recibidos	informático	ORI / AAA	2 años
Criterios de selección de los alumnos recibidos y actas de selección	informático	Secretaría del Centro	Indefinidos
Informes de evaluación de los programas de la ORI y la AAA sobre alumnos recibidos	informático	Secretaría del Centro	3 años
Informes de valoración de los informes de evaluación y propuestas de mejora de alumnos recibidos	Informático	Secretaría del Centro	3 años

## 8. RESPONSABILIDADES

### Junta de Centro:

- Debatir y aprobar los objetivos relativos a la movilidad de los estudiantes entrantes
- Dar el VºBº a los convenios que se firmen dentro de los distintos programas de movilidad de estudiantes entrantes.

### Responsable de movilidad del Centro:

- Colaborar con las unidades administrativas responsables de la ejecución de los programas en la preparación del material para informar a los estudiantes entrantes de la titulación sobre el programa de movilidad.
- Analizar las incidencias que pudieran surgir durante la estancia de los alumnos entrantes conjuntamente con las unidades administrativas responsables.
- Evaluar a los alumnos entrantes una vez finalizada la estancia con el objetivo de elevar las calificaciones al expediente.

### Administración de Campus:

- Carga de las calificaciones obtenidas por los alumnos entrantes a los expedientes.

### Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGC):

- Fijar los objetivos relativos a la movilidad de los estudiantes entrantes

- Definir criterios, establecer procedimientos y seleccionar a los estudiantes entrantes para integrarse en los distintos programas de movilidad.
- Remitir las cartas de aceptación o no a los alumnos entrantes y a las universidades o instituciones de origen.
- Realizar la valoración de los informes de evaluación de la ORI y AAA sobre el desarrollo de los programas de movilidad de alumnos entrantes y realizar las propuestas de mejora que se estimen convenientes.

**Oficina de Relaciones Exteriores (ORI):**

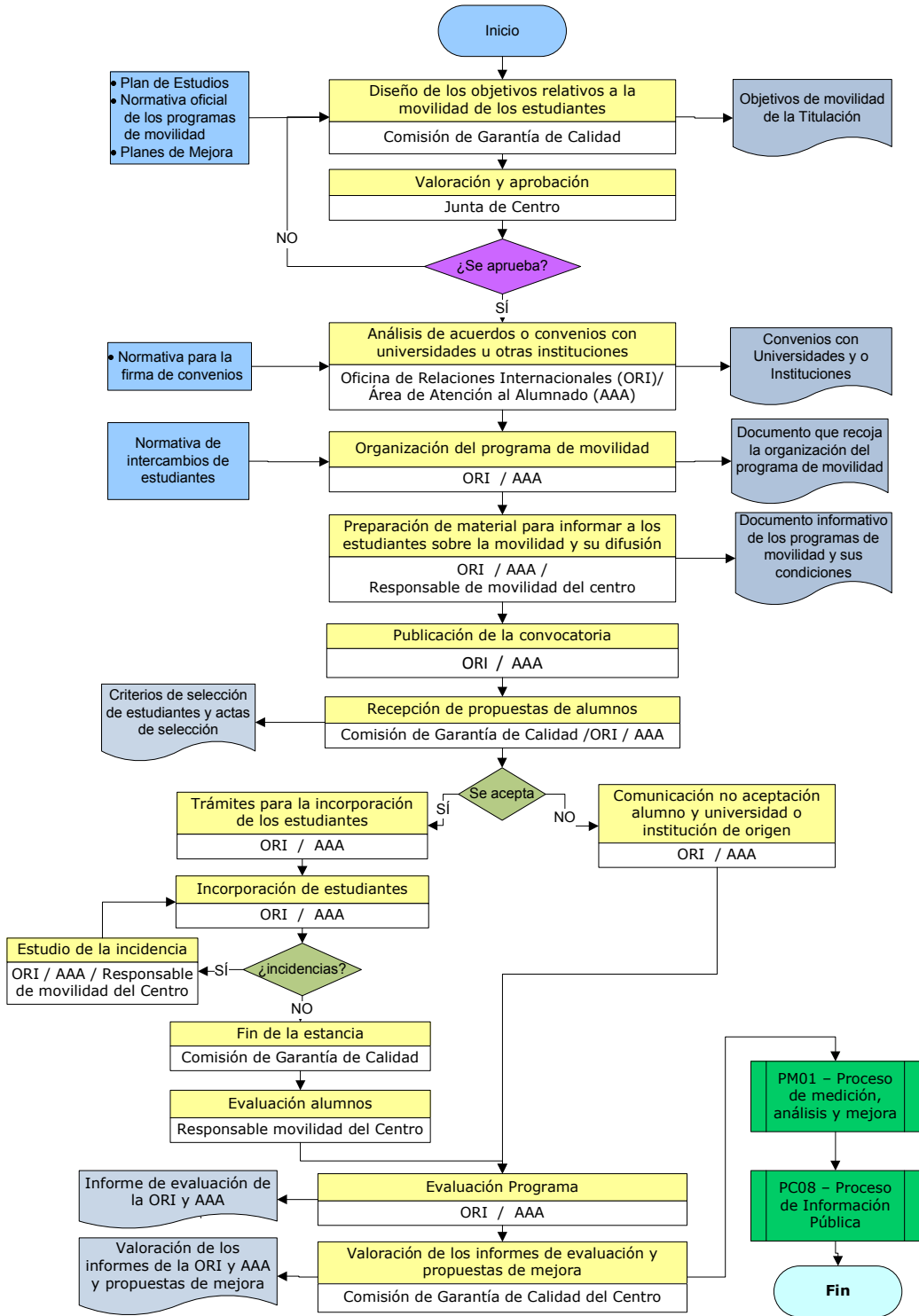
- Establecer los convenios de intercambio de estudiantes entrantes con el apoyo y supervisión del Centro.
- Analizar los acuerdos o convenios con otras Universidades y o Instituciones y ver la viabilidad de los mismos para cumplir con los objetivos fijados por la titulación para la movilidad de los estudiantes entrantes.
- Organizar el programa de movilidad de estudiantes entrantes en función de los objetivos fijados por la titulación
- Preparación del material para informar a los estudiantes entrantes de la titulación sobre el programa de movilidad en coordinación con el Responsable de movilidad del Centro.
- Publicación de las convocatorias de movilidad de estudiantes entrantes
- Realizar los trámites para la incorporación de los estudiantes entrantes a la UCA.
- Analizar las incidencias que pudieran surgir durante la estancia de los estudiantes entrantes conjuntamente con los responsables del Centro.
- Evaluación de los programas de movilidad de estudiantes entrantes que gestiona la Unidad Administrativa

**Área de Atención al Alumnado (AAA):**

- Establecer los convenios de intercambio de estudiantes entrantes con el apoyo y supervisión del Centro.
- Analizar los acuerdos o convenios con otras Universidades y o Instituciones y ver la viabilidad de los mismos para cumplir con los objetivos fijados por la titulación para la movilidad de los estudiantes entrantes.
- Organizar el programa de movilidad de estudiantes entrantes en función de los objetivos fijados por la titulación
- Preparación del material para informar a los estudiantes entrantes de la titulación sobre el programa de movilidad en coordinación con el Responsable de movilidad del Centro.
- Publicación de las convocatorias de movilidad de estudiantes entrantes.
- Realizar los trámites para la incorporación de los estudiantes entrantes a la UCA.
- Analizar las incidencias que pudieran surgir durante la estancia de los estudiantes entrantes conjuntamente con los responsables del Centro.
- Evaluación de los programas de movilidad que gestiona la Unidad Administrativa

**9. FLUJOGRAMA**

**PC05 - Proceso de gestión movilidad estudiantes entrantes**



## PC06 - Proceso de control y gestión de las Prácticas Externas Integradas en el Título

### INDICE

<b>PC06 - Proceso de control y gestión de las Prácticas Externas Integradas en el Título .....</b>	<b>1</b>
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 .....	6

### Anexos:

- Anexo 1:* Encuestas de Satisfacción de las Prácticas Externas. Encuesta de tutor interno  
*Anexo 2:* Encuestas de Satisfacción de las Prácticas Externas. Encuesta de tutor externo  
*Anexo 3:* Encuestas de Satisfacción de las Prácticas Externas. Encuesta de alumno

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

## 1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática en la gestión y revisión del programa de prácticas integradas en el Plan de Estudios de los Centros de la Universidad de Cádiz.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación tanto en la gestión como en la revisión del desarrollo del programa de prácticas integradas en el Plan de Estudios.

## 3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Las fuentes a tener en cuenta en la gestión y revisión de las prácticas integradas en el Plan de Estudios, entre otras:

- Planificación estratégica de la Universidad.
- Reglamento del procedimiento a seguir para la aprobación y firma de Convenios a suscribir por la Universidad de Cádiz (Aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno adoptado en su sesión de 30 de octubre de 2003).
- Convenio específico de colaboración entre empresa y Universidad de Cádiz, en materia de prácticas de estudiantes.
- Planes de estudios o Guías académicas de los títulos implicados

## 4. DEFINICIONES

**Prácticas integradas en el Plan de Estudios:** Las prácticas formativas integradas en el Plan de Estudios (Curriculares) son las actividades realizadas por los estudiantes en instituciones, entidades y empresas con una correspondencia en créditos académicos, necesarias para la obtención del título”.

## 5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

La Comisión de Garantía de Calidad del Centro deberá definir objetivos, tipología y requisitos mínimos para las prácticas de la titulación. La propuesta elaborada deberá ser debatida y aprobada en la Junta de Centro.

Una vez definido el marco en el que se deben realizar las prácticas, la Dirección General de Empleo (unidad administrativa responsable de este cometido en la UCA) en colaboración con el Coordinador de la Titulación, realizará la selección de las empresas o instituciones en las que se realizarán las mismas, firmando los convenios correspondientes.

Una vez seleccionadas las empresas y nombrados los tutores desde la CGC del Centro se concretará, por el responsable de prácticas de la titulación en colaboración con el tutor y el coordinador de la titulación, los objetivos, metodología de enseñanza-aprendizaje y evaluación de cada una de las prácticas previstas. Esta información será difundida entre los alumnos matriculados por el Responsable de prácticas y el Coordinador de la Titulación con la colaboración de la Dirección General de Empleo. Finalmente el Responsable de prácticas y el Coordinador de la Titulación asignarán a los alumnos matriculados la práctica correspondiente atendiendo a los criterios formativos de la titulación.

Previamente al comienzo de las prácticas por los alumnos recibirán la correspondiente orientación profesional para una adecuada incorporación a la empresa o institución.

Las incidencias que pudieran producirse durante la realización de las prácticas serán analizadas según el carácter de las mismas por el Responsable de prácticas, tutor, coordinador del título o Dirección General de Empleo.

La evaluación final del rendimiento del alumno será competencia del responsable de prácticas y del tutor.

Al final de todas las prácticas el Responsable de prácticas realizará una evaluación del desarrollo de las mismas contando con la información que pudiera ser suministrada por los correspondientes tutores. Este informe de evaluación será analizado por la Comisión de Garantía de Calidad que elaborará las propuestas de mejora que estime necesaria para el próximo curso.

## 6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Para el seguimiento y medición de este procedimiento se utilizarán, inicialmente, los siguientes indicadores:

- IT\_28 - Tasa de satisfacción de los tutores internos con las prácticas externas integradas en el título.
- IT\_29 - Tasa de satisfacción de los tutores externos con las prácticas externas integradas en el título.
- IT\_30 - Tasa de satisfacción de los alumnos con las prácticas externas integradas en el título.
- IT-31 - Tasa de rendimiento de las prácticas internas

Para la medición de la satisfacción se utilizarán las encuestas recogidas en los anexos de este procedimiento.

## 7. ARCHIVO

Identificación del Registro	Soporte del registro	Responsable custodia	Tiempo de Conservación
Documento de objetivos de las prácticas	informático	Comisión de Garantía de Calidad	6 años
Convenio con empresas	informático	D.G.E.	6 años
Documento informativo sobre prácticas	Informático	D.G.E.	6 años
Informe de evaluación de las prácticas externas	Informático	Comisión de Garantía de Calidad	6 años
Valoración de los informes de evaluación de las prácticas externas y propuestas de mejora	Informático	Comisión de Garantía de Calidad	6 años

## 8. RESPONSABILIDADES

### Junta de Centro:

- Debatir y aprobar los objetivos, tipología y requisitos mínimos para las prácticas de la titulación.

### Responsable practicas:

- Proponer a la CGC los tutores de prácticas en colaboración con el Coordinador del Título



- Definir los objetivos, metodología de enseñanza-aprendizaje y evaluación de cada una de las prácticas previstas en colaboración con los tutores y el Coordinador de la titulación.
- Difundir entre los alumnos matriculados las prácticas y la documentación correspondiente con el Coordinador del Título y con la colaboración de la Dirección General de Empleo
- Asignar a los alumnos matriculados a las práctica correspondiente atendiendo a los criterios formativos de la titulación en colaboración con el Coordinador de la Titulación.
- Analizar y resolver las incidencias que puedan producirse durante la realización de las prácticas externas.
- Evaluar el rendimiento de los alumnos con la colaboración de los tutores
- Realizar la evaluación del desarrollo de las prácticas.

**Tutor práctica:**

- Definir los objetivos, metodología de enseñanza-aprendizaje y evaluación de cada una de las prácticas previstas en colaboración con el responsable de prácticas y el Coordinador de la titulación.
- Analizar y resolver las incidencias que puedan producirse durante la realización de las prácticas externas.
- Evaluar el rendimiento de los alumnos con la colaboración de el responsable de las prácticas

**Tutor externo:**

- Asumirá las competencias que le pudiera delegar el tutor interno de prácticas.

**Coordinador del Título (CT):**

- Selección de las empresas o instituciones en las que se realizarán las prácticas, firmando los convenios correspondientes en colaboración con la DGE.
- Proponer a la CGC los tutores de prácticas en colaboración con el Responsable de las mismas
- Definir los objetivos, metodología de enseñanza-aprendizaje y evaluación de cada una de las prácticas previstas en colaboración con el responsable de prácticas y el tutor.
- Difundir entre los alumnos matriculados las prácticas y la documentación correspondiente con el Responsable de prácticas con la colaboración de la Dirección General de Empleo.
- Asignar a los alumnos matriculados a las prácticas correspondiente atendiendo a los criterios formativos de la titulación en colaboración con el Responsable de prácticas.
- Analizar y resolver las incidencias que puedan producirse durante la realización de las prácticas externas.

**Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGC):**

- Definir objetivos, tipología y requisitos mínimos para las prácticas de la titulación.
- Nombrar los tutores de prácticas a propuestas del Responsable de las mismas y el CT.
- Analizar y valorar el informe de evaluación del desarrollo de las prácticas elaborado por el Responsable de prácticas y añadir las propuestas de mejora que estime necesaria para el próximo curso.

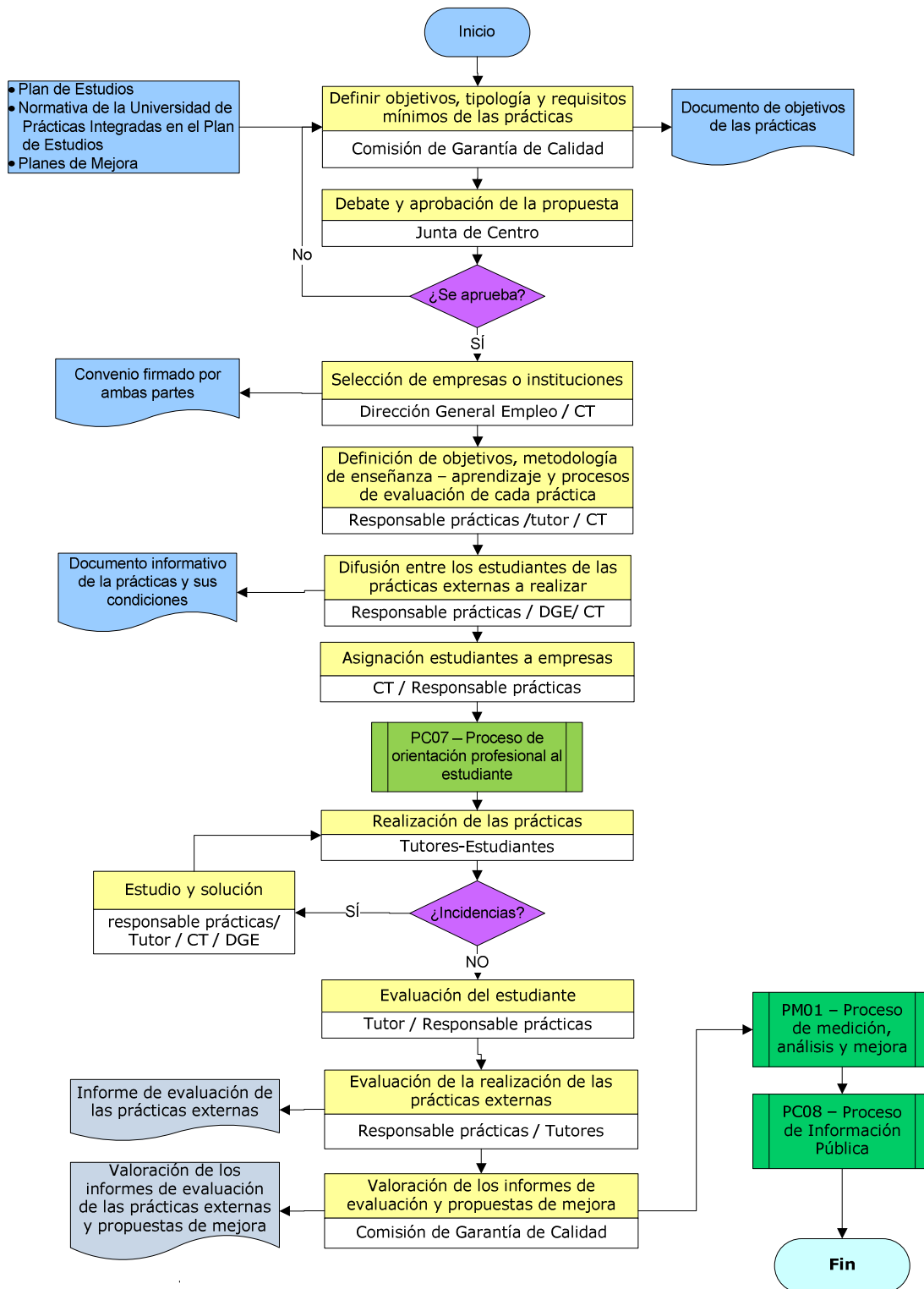
**Dirección General de Empleo (DGE):**

- Selección de las empresas o instituciones en las que se realizarán las prácticas, firmando los convenios correspondientes en colaboración con el Coordinador de la Titulación.

- Colaborar en la difusión entre los alumnos matriculados las prácticas y la documentación correspondiente con el Responsable de prácticas y el Coordinador del Título.
- Analizar y resolver las incidencias que puedan producirse durante la realización de las prácticas externas.

### 9. FLUJOGRAMA

**PC06 - Proceso de control y gestión de las prácticas ext. integradas en el Tít.**



## PC07 - Proceso de orientación profesional al estudiante

### INDICE

<b>PC07 - Proceso de orientación profesional al estudiante.....</b>	<b>1</b>
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

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

## 1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la gestión y revisión de la orientación profesional 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 elaboración/revisión del Proceso de gestión y revisión de la orientación profesional:

- Normativas que hagan referencia a la orientación profesional.
- Planes de estudios.
- Perfil de egreso de las titulaciones.
- Plan estratégico de la UCA.
- Informes de los estudios llevados a cabo sobre la inserción profesional de los egresados.
- Objetivos de la Unidad de Orientación y Promoción al Empleo de la Dirección general de Empleo de la Universidad de Cádiz.

## 4. DEFINICIONES

**“Programa de orientación laboral”**: consiste en un conjunto de actuaciones con el objetivo de facilitar a los alumnos la asimilación de sus objetivos profesionales.

**“Actividades de orientación al primer empleo”**: es un proyecto anual regulado destinado a orientar al alumno de los últimos cursos para el acceso al primer empleo.

## 5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

La Comisión de Garantía de Calidad del Centro analizará anualmente la información relativa al entorno laboral relacionado con la titulación. Este trabajo se realizará contando con la colaboración de la Dirección General de Empleo que facilitará la información actualizada de la que se disponga y asesorará en todas las cuestiones que pudiera ser solicitada desde la CGC. Igualmente la DGE suministrará una metodología para el análisis de los datos cuando esto sea necesario.

Una vez realizado el anterior análisis la Comisión de Garantía de Calidad en colaboración con la Dirección General de Empleo definirán los objetivos generales del Plan de orientación profesional y de las actividades de orientación al primer empleo.

Posteriormente y partiendo de los objetivos propuestos la Dirección General de Empleo en coordinación con el Coordinador de la Titulación elaborará el “Programa de Orientación Laboral” y las “Actividades de orientación al primer empleo” para el Título. Estos dos proyectos serán debatidos y aprobados por la Junta de Centro.

Una vez aprobados los programas presentados, la Dirección General de Empleo realizará la difusión de los mismos entre los alumnos de la titulación y contando con la colaboración del Coordinador de la Titulación desarrollará las actividades contempladas en los programas.

Una vez finalizadas las actividades recogidas en el Plan, la Dirección General de Empleo realizará una evaluación de las mismas, remitiendo al Centro el correspondiente informe de evaluación.

La Comisión de Garantía de Calidad del Centro revisará la evaluación remitida desde la DGA completando el informe con sus opiniones y propuestas de mejora. Finalmente éste se publicará y remitirá a la Junta de Centro para su consideración de cara a la planificación del siguiente curso.

## 6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Para el seguimiento y medición de este proceso se utilizarán, inicialmente, los siguientes indicadores:

- IT\_10 - Porcentaje de acciones ejecutadas sobre el total de acciones planeadas.
- IT\_11 - Porcentaje de alumnos sobre el total de la titulación que han participado de alguna forma en el programa de orientación profesional.
- IT\_12 - Porcentaje de egresados que han participado en alguna actividad de orientación profesional hacia el primer empleo.
- IT\_13 - Tasa de satisfacción de los egresados con las actividades de orientación al primer empleo.

## 7. ARCHIVO

Identificación del Registro	Soporte del registro	Responsable custodia	Tiempo de Conservación
Informe sobre el entorno laboral relacionado con la titulación	informático	Dirección General de Empleo	3 años
Programa de orientación profesional.	informático	Secretaría del Centro	3 años
Actividades de orientación al primer empleo	informático	Secretaría del Centro	3 años
Documento que recoja el canal de información a los destinatarios	informático	Dirección General de Empleo	3 años
Informe de evaluación de la DGE del programa de orientación profesional y de las actividades de orientación al primer empleo.	Informático	Secretaría del Centro	3 años
Valoración del Informe de evaluación de la DGE y propuestas de mejora al programa de orientación profesional y las actividades de orientación al primer empleo.	Informático	Secretaría del Centro	3 años

## 8. RESPONSABILIDADES

### Junta de Centro:

- Debatar y aprobar el Programa de orientación profesional
- Debatar y aprobar las Actividades de orientación al primer empleo

**Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGC):**

- Analizar anualmente la información relativa al entorno laboral relacionado con la titulación en colaboración de la Dirección General de Empleo
- Definir los objetivos generales del Plan de orientación profesional y de las Actividades de orientación al primer empleo
- Realizar la valoración del informe de evaluación de la DGE sobre el desarrollo del “Programa de Orientación Laboral” y las “Actividades de orientación al primer empleo” para el Título y realizar las propuestas de mejora que se estimen convenientes.

**Coordinador de la Titulación:**

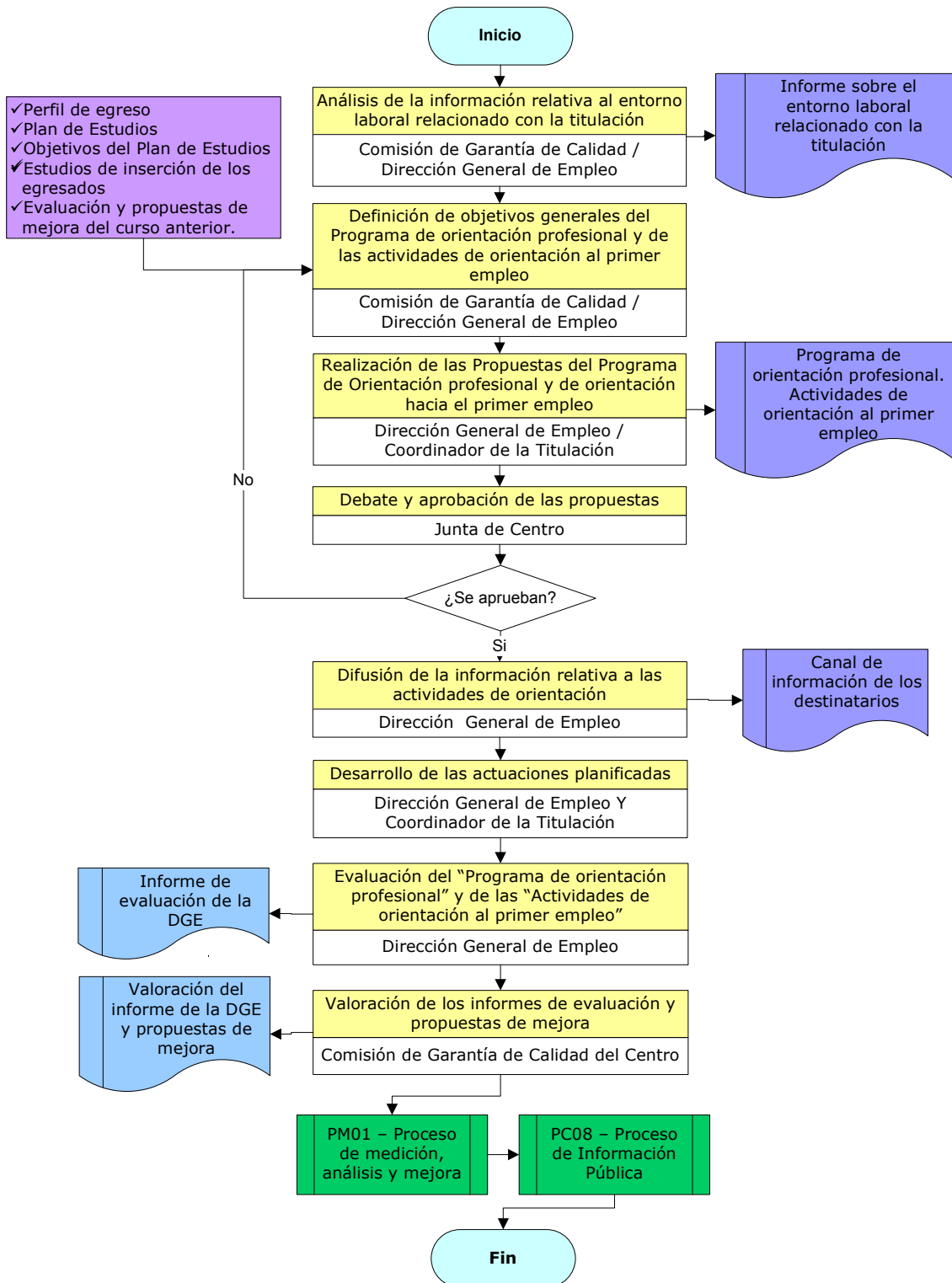
- En coordinación con la Dirección General de Empleo elaborar el “Programa de Orientación Laboral” y las “Actividades de orientación al primer empleo” para el Título
- En coordinación con la Dirección General de Empleo desarrollar el “Programa de Orientación Laboral” y las “Actividades de orientación al primer empleo” para el Título

**Dirección General de Empleo de la UCA:**

- Suministrar anualmente al Centro la información disponible relativa al entorno laboral relacionado con la titulación y colabora en su análisis con la Comisión de Garantía de Calidad del Centro.
- En coordinación con el Coordinador de la Titulación elaborar el “Programa de Orientación Laboral” y las “Actividades de orientación al primer empleo” para el Título
- Responsabilizarse de la difusión entre los alumnos y profesores del “Programa de Orientación Laboral” y de las “Actividades de orientación al primer empleo” para el Título
- En coordinación con el Coordinador de la Titulación desarrollar el “Programa de Orientación Laboral” y las “Actividades de orientación al primer empleo” para el Título
- Evaluación del “Programa de Orientación Laboral” y de las “Actividades de orientación al primer empleo” para el Título

**9. FLUJOGRAMA**

**PC07 - Proceso de orientación profesional al estudiante**





## PC08 - Proceso información pública

### INDICE

<b>PC08 - Proceso información pública .....</b>	<b>1</b>
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

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

## 1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que los Centros de la Universidad de Cádiz hacen pública la información actualizada relativa a las titulaciones que imparten para el conocimiento de sus grupos de interés.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es común a todas las Titulaciones impartidas en los Centros de la UCA y está coordinada con las Unidades Administrativas que desarrollan las actividades relacionadas con este proceso.

## 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 ingreso 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

No se estima necesario para este procedimiento

## 5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

### Generalidades

Los Centros de la Universidad de Cádiz consideran una obligación propia mantener informados a sus grupos de interés sobre su estructura organizativa, titulaciones y programas, por lo que publicarán, y revisarán periódicamente, información actualizada sobre las mismas. Igualmente todos los procedimientos del SGIC están relacionados con este procedimiento ya que en todos ellos hay la obligación de informar a los grupos de interés en relación con la titulación.

### Obtención de la información

La Comisión de Garantía de Calidad, con periodicidad anual o inferior ante situaciones de cambio, ha de proponer el Plan de Información Pública de la Titulación que constará de la información que se publicará en relación con la titulación y con los procedimientos del SGIC, a qué grupos de interés irá dirigida y el modo de hacerla pública.

Al menos se informará, sobre:

- La oferta formativa
- Los objetivos y la planificación de las titulaciones
- Las políticas de acceso y orientación de los estudiantes
- Las metodologías de enseñanza, aprendizaje y evaluación (incluidas las prácticas externas)
- Las posibilidades de movilidad

- Los mecanismos para realizar alegaciones, reclamaciones y sugerencias
- Los servicios que ofrece y la utilización de los recursos materiales
- Los resultados de la enseñanza (en cuanto al aprendizaje, inserción laboral y satisfacción de los distintos grupos de interés).

Estas propuestas se remitirán a la Junta de Centro para su debate y aprobación.

Obtenida la aprobación, la Comisión de Garantía de Calidad obtendrá la información indicada bien en el propio Centro (el SGIC contiene y genera una buena parte de esa información) o en los correspondientes Servicios Universitarios. Esta actividad estará coordinada con el Sistema de Información de la UCA.

La Comisión de Garantía de Calidad revisará toda la información antes de su publicación, analizando su fiabilidad y alcance. Finalmente la pondrá a disposición de la Dirección del Centro para que sea éste quien se responsabilice de su difusión.

**Difusión**

El Decano / Director del Centro, asumirá la responsabilidad de la difusión de toda la información del Centro y la de comprobar la actualización de la información publicada por el Centro, haciendo llegar cualquier observación al respecto a la Comisión de Garantía de Calidad para que sea atendida.

**6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**

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

- IT\_49 - Porcentaje de cumplimiento del Plan de Información Pública de la Titulación.

**7. ARCHIVO**

Identificación del Registro	Soporte del registro	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Plan de Información Pública de la Titulación	informático	Comisión de Garantía de Calidad	6 años

**8. RESPONSABILIDADES**

**Decano/Director:**

- Responsable de realizar la publicación de la información recogida en el Plan de Información Pública de la Titulación

**Junta de Centro (JC):**

- Aprobar el Plan de Información Pública de la Titulación, contenido de la información a publicar, hacia quién va dirigida y el modo de hacerlo.

**Comisión de Garantía de Calidad (CGC):**

- Proponer el Plan de Información Pública de la Titulación qué información publicar, a quién y cómo y validar la información obtenida por el Coordinador.

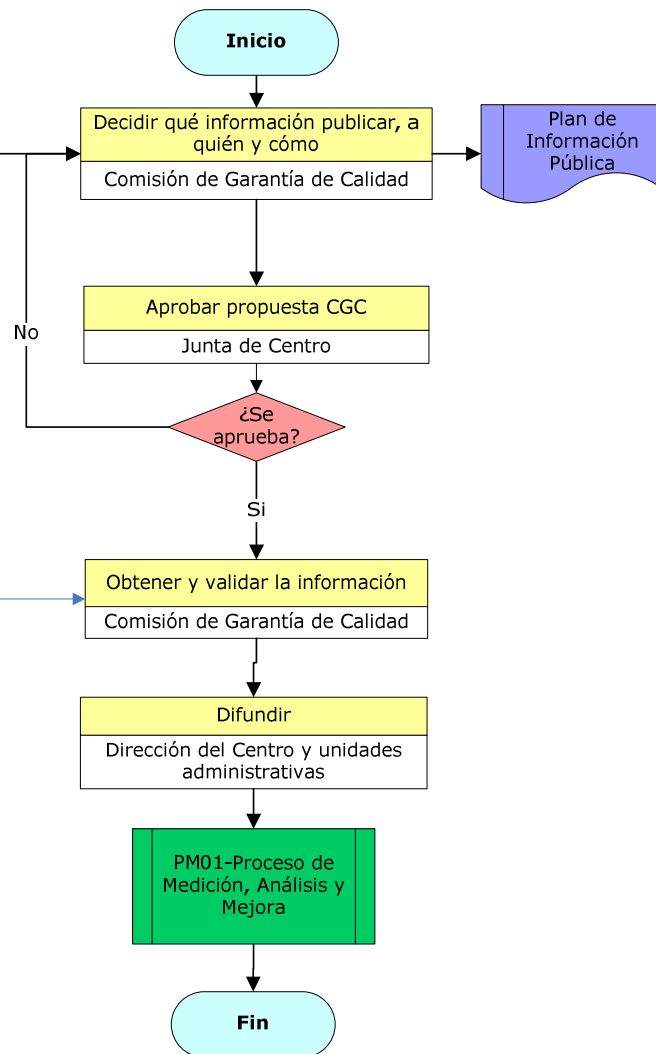
- Obtener la información recogida en el Plan de Información Pública

## 9. FLUJOGRAMA

**PC08 - Proceso información pública**

- Oferta formativa
- Objetivos y planificación de las titulaciones
- Políticas de acceso y orientación de estudiantes
- Metodologías de enseñanza, aprendizaje y evaluación
- Posibilidades de movilidad
- Mecanismos para realizar alegaciones, reclamaciones y sugerencias
- Acceso, evaluación, promoción y reconocimiento PDI
- Servicios que se ofrecen y uso de recursos materiales
- Resultados de la enseñanza (aprendizaje, inserción laboral, satisfacción)
- Plan de Comunicación UCA
- Manual de Imagen Corporativa UCA

Sistema de Información de la UCA



## PC09 – Proceso de planificación y desarrollo de las enseñanzas

### INDICE

**PC09 – Proceso de planificación y desarrollo de las enseñanzas..... 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..... 4
- 8. RESPONSABILIDADES..... 4
- 9. FLUJOGRAMA ..... 5

### 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"> <li>• Vicerrectorado de Planificación y Calidad</li> <li>• Gerencia</li> <li>• Centros de la UCA</li> <li>• Unidad de Evaluación y Calidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisión Ejecutiva del Sistema de Garantía de Calidad de la UCA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejo de Gobierno de la UCA</li> </ul>
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 planifican e implantan su programa formativo de modo que los estudiantes consigan alcanzar los objetivos definidos en cada una de sus titulaciones oficiales.

## 2. ALCANCE

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

## 3. REFERENCIAS / NORMATIVA

- Programa formativo: Plan de estudios y guías académicas
- Estatutos Universidad de Cádiz

## 4. DEFINICIONES

No se considera necesario su inclusión

## 5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

Una vez que la oferta formativa de los diferentes Centros ha sido aprobada y difundida convenientemente, (PE04 - Diseño oferta formativa Universidad de Cádiz), y a partir de la planificación de las enseñanzas y el calendario del curso elaborado por el Consejo de Gobierno, los Centros de la UCA han de proceder a planificar la impartición de las enseñanzas ofertadas y a implantar dicha planificación.

Para ello, los Consejos de Departamento han de elaborar y aprobar el Plan de Organización Docente, así como aprobar y coordinar los programas de las asignaturas de sus áreas de conocimiento y, de modo general, velar por la calidad de la docencia encomendada al Departamento. Este proceso en está en fase de certificación ISO:9001.

Todo el proceso de planificación y desarrollo de la actividad docente está regulado mediante normativas y procedimientos específicos que controlan todo el proceso.

La Junta de Centro ha de aprobar el horario de clases y el calendario de exámenes, conocer e informar el Plan de Organización Docente y demás propuestas de los Consejos de Departamento que impartan docencia en el Centro y afecten a éste. Igual que los Departamentos, de modo genérico han de velar por la calidad de la docencia en las titulaciones del Centro y de su correspondiente gestión.

Con antelación a la apertura del periodo de matrícula del siguiente curso académico, los Centros deberán publicar su programación docente anual, que incluirá la oferta de grupos, asignaturas a impartir horarios, programas, criterios de evaluación y profesorado asignado a cada asignatura y grupo. Dicha programación se llevará a efecto a partir de la documentación remitida por los distintos Departamentos.

En consecuencia, antes del inicio del periodo de matrícula de cada curso académico, la Junta de Centro (y por mandato de ésta la Comisión de Garantía de Calidad del Centro) ha de comprobar la existencia de un documento (Guía Académica de cada titulación con las correspondientes guías de las diferentes asignaturas que la componen) estandarizado, donde estén, al menos, los siguientes elementos básicos revisados y actualizados (salvo que exista normativa específica que determine el contenido dichas Guías):

- Definición de los objetivos del programa formativo.
- Características de la materia o asignatura en cuanto a número de créditos, distribución entre teoría y práctica, periodo en el que se imparte, relación con los objetivos del programa formativo y con otras asignaturas, etcétera.
- Objetivos específicos de las materias o asignaturas.
- Contenidos del programa de las asignaturas o materias incluyendo las prácticas asignadas.
- Prácticas asistenciales, profesionales o externas.
- Metodología de enseñanza-aprendizaje.
- Métodos y criterios de evaluación del aprendizaje.
- Personal académico responsable de la materia o asignatura y personal colaborador.
- Bibliografía y fuentes de referencia.
- Recomendaciones para cursar la materia o asignatura.
- Horarios y lugar donde se imparten las clases y las tutorías.
- Calendario de exámenes.
- Actividades complementarias.

El Equipo de Dirección del Centro, se responsabilizará de favorecer la difusión de la información anteriormente indicada para su accesibilidad y utilización por los diferentes grupos de interés de las titulaciones impartidas por el Centro.

Todas las actividades anteriores se realizarán bajo la supervisión y colaboración del Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado.

Para facilitar el desarrollo de la planificación docente del Centro, la Junta de Centro podrá crear las Comisiones de Coordinación .que considere necesarias, para evitar vacíos o duplicidades en los diferentes programas formativos. En caso de que no se produjese el nombramiento de estas comisiones, la CGC realizará las sesiones que considere oportunas, invitando a participar en ellas a los diferentes profesores afectados, para garantizar la coordinación correcta en todas las actividades del programa formativo.

La CGC establecerá las medidas de control que considere adecuadas para favorecer al correcto desarrollo de la planificación de las enseñanzas y atenderá las reclamaciones que puedan surgir a tenor del desarrollo de los diferentes programas formativos (PA02 - Proceso de gestión y revisión incidencias, reclamaciones (BAU)) estableciendo las medidas correctoras oportunas consecuencia de las desviaciones apreciadas.

## **6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**

Aunque no se considera necesario establecer indicadores específicos, se pueden considerar como tales las reclamaciones recibidas y la satisfacción de los grupos de interés (profesores y estudiantes) con el desarrollo de las enseñanzas.

Los resultados del análisis anual del desarrollo de este proceso, alimentarán al proceso *PE05 - Proceso para garantizar la calidad de los programas formativos*, realizándose las propuestas de mejora que se consideren oportunas para el desarrollo de la enseñanza en el siguiente curso académico.

Sin perjuicio de lo anterior, el presente procedimiento deberá revisarse y actualizarse, al menos, cada vez que surjan modificaciones en las reglamentaciones utilizadas como referencia o siempre que se planteen alternativas de mejora al mismo.

## 7. ARCHIVO

Identificación del Registro	Soporte del registro	Responsable custodia	Tiempo de conservación
POD y programas de las asignaturas de los Departamentos	informático	Secretario Departamento	--
Guía de la Titulación	informático	Secretario del Centro	--
Guía Académica de la titulación	informático	Comisión de Garantía de Calidad	6 años

## 8. RESPONSABILIDADES

### Junta de Centro:

- Aprobar la Guía de la Titulación.

### Consejos de Departamento:

- Elaborar y aprobar el Plan de Organización Docente y los programas de las asignaturas bajo su responsabilidad.

### Comisión de Garantía de Calidad:

- Comprobar la existencia de Guías Académicas actualizadas.
- Velar por el correcto desarrollo de las enseñanzas.
- Evitar vacíos o duplicidades en los programas de las asignaturas.

### Equipo de Dirección:

- Planificar, difundir y desarrollar la impartición de las enseñanzas oficiales ofertadas.



9. FLUJOGRAMA

