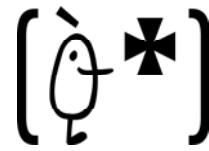


**DATOS DE IDENTIFICACIÓN****MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA  
INTERNA DE CALIDAD**

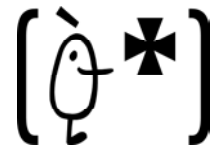
<b>CENTRO</b>	FACULTAT DE FARMÀCIA
<b>Razón social</b>	UNIVERSITAT DE VALÈNCIA
<b>Domicilio Social</b>	Avinguda Vicent Andrés Estellés s/n, 46100 Burjassot (Valencia)
<b>CIF (de la UV)</b>	Q4618001D
<b>e-mail</b>	fac.farmacia@uv.es
<b>Teléfono</b>	963 864 100
<b>Telefax</b>	963 544 284

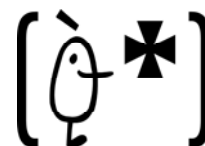
*Este Manual ha sido aprobado por la Junta de Centro del 30 de Abril de 2008*



DATOS DE IDENTIFICACIÓN

MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA  
INTERNA DE CALIDAD





## ÍNDICE

Presentación

Capítulo 1. El Sistema de Garantía de Calidad de los Centros de la Universitat de València

Capítulo 2. Presentación del Centro

Capítulo 3. Estructura del Centro para el desarrollo del Sistema de Garantía Interno de Calidad

Capítulo 4. Programa Formativo

Capítulo 5. Organización de la Enseñanza

Capítulo 6. Recursos Humanos

Capítulo 7. Recursos Materiales y Servicios

Capítulo 8. Desarrollo de la Enseñanza

Capítulo 9. Resultados

Capítulo 10. Sistema de Garantía de Calidad

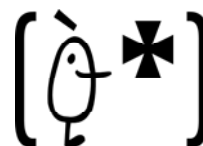
Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	25/10/07	Edición Inicial /Grupo G y A
01	10/03/08	Elaboración GADE
02	14/03/08	Modificaciones del Centro
03	28/07/08	Modificaciones de la UV
04	18/09/08	Modificaciones de la ANECA

Elaborado por:	Revisado por:
Fdo.: Alfredo Pérez Boullosa Director del GADE Fecha:	Fdo.: Juan Segura García del Río Responsable de Calidad del Centro: Fecha:
Aprobado por:	Aprobado por:
Fdo.: Rosa Marín Sáez Decano de la Facultat de Farmàcia Fecha:	Fdo.: Antonio Ariño Villarroya Vicerrector de Convergència Europea y Calidad Fecha:



PRESENTACIÓN

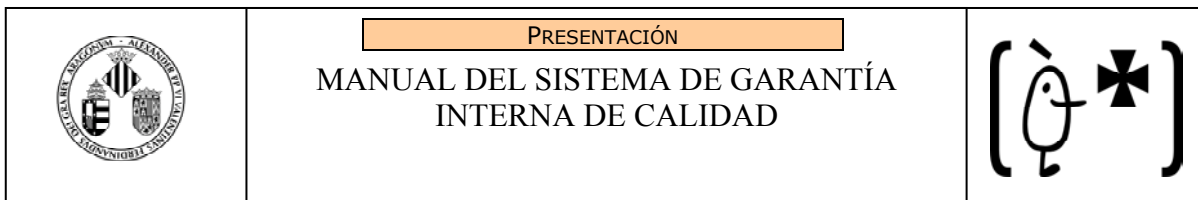
MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA  
INTERNA DE CALIDAD



**PRESENTACIÓN DEL MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA  
INTERNA DE CALIDAD (MSGIC) DE LOS CENTROS DE LA  
UNIVERSITAT DE VALÈNCIA.**

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	25/10/07	Edición Inicial /Grupo G y A
01	10/03/07	Elaboración GADE
02	14/03/07	Modificaciones de los Centros
03	28/07/08	Modificaciones de la UV
04	18/09/08	Modificaciones de la ANECA

Elaborado por:	Revisado por:
Fdo.: Alfredo Pérez Boullosa Director del GADE Fecha:	Fdo.: Juan Segura García del Río Responsable de Calidad del Centro: Fecha:
Aprobado por:	Aprobado por:
Fdo.: Rosa Marín Sáez Decana de la Facultat de Farmàcia Fecha:	Fdo.: Antonio Ariño Villarroya Vicerrector de Convergència Europea y Calidad Fecha:



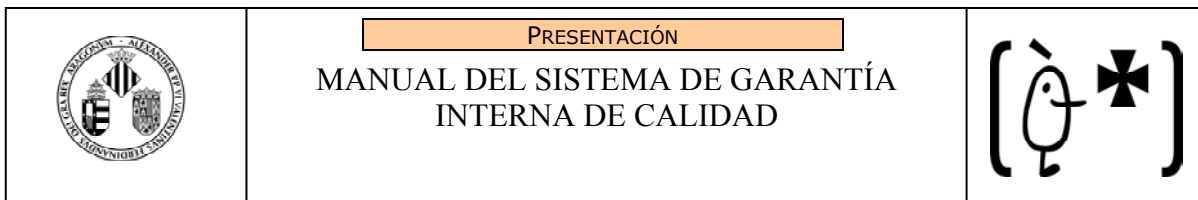
## PRESENTACIÓN

El marco del EEES y los nuevos cambios introducidos en la normativa española, establecen que las universidades deben garantizar en sus actuaciones el cumplimiento de los objetivos asociados a las enseñanzas que imparten, buscando además su mejora continua. Por ello, las universidades deben contar con políticas y sistemas de garantía interna de calidad formalmente establecidas y públicamente disponibles. La Universitat de València ha optado permanentemente por la mejora de la calidad, no siendo casual que en el preámbulo de nuestros nuevos estatutos figure que éstos "han de constituir una herramienta que nos permita consolidar una universidad de calidad, inmersa en el espacio europeo de enseñanza superior como institución sólida y de prestigio". Así mismo, en el articulado y dentro del capítulo reservado a los centros universitarios, se nombra como una función propia de los centros la de promover iniciativas y aplicar medidas que mejoren la calidad de las diversas enseñanzas y servicios prestados por el centro (art.34 f).

El objetivo de nuestro sistema de garantía de calidad es responder al compromiso de satisfacción de las necesidades y expectativas generadas por la sociedad. En el contexto de una sociedad del conocimiento y de creciente internacionalización de la oferta universitaria, asegurar la calidad de la formación en los diferentes estudios es un reto ineludible, máxime cuando la sociedad ha depositado su confianza y ha aportado recursos.

En correspondencia a la confianza que la sociedad deposita en la gestión autónoma de las universidades y a la transparencia exigida en el marco del EEES, nuestra universidad quiere garantizar que sus actuaciones están en la dirección apropiada para lograr los objetivos asociados a las enseñanzas que imparten. Por ello, la Universitat de València quiere contar con políticas y Sistemas de Garantía Interna de Calidad (SGIC) formalmente establecidos y públicamente disponibles.

Con la incorporación de estrategias de mejora continua, la universidad quiere desarrollar y controlar actuaciones, revisarlas y redefinirlas hasta lograr los objetivos previstos. Estas actuaciones no son una novedad, la Universitat de València ha emprendido en los últimos años iniciativas muy variadas en el ámbito de la evaluación de la calidad universitaria y ha participado en los procesos de evaluación promovidos por el Consejo de Coordinación Universitaria y por la Agencia Nacional de la Calidad y Acreditación (ANECA) y en los propios de la Universitat (Plan de Evaluación y Mejora



del Rendimiento Académico, Plan de Evaluación del Doctorado, Programa de Evaluación de Prácticas Externas, etc.).

Ahora bien, un análisis de dichas iniciativas a la luz de las exigencias asumidas en el EEES, revela que necesitamos ordenar y sistematizar las acciones emprendidas en materia de evaluación de las enseñanzas, servicios y profesorado, de análisis de la satisfacción de estudiantes y egresados, de análisis de la inserción laboral o de la información a la sociedad.

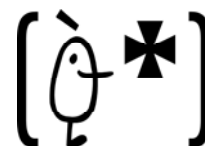
En definitiva, con esta iniciativa, dirigida tanto a los centros universitarios como ámbito organizativo de referencia interna como a los estudiantes y a la sociedad en general, se pretende diseñar e implementar el SGIC que integre todas las actividades que hasta ahora han venido desarrollándose relacionadas con la garantía de calidad de las enseñanzas.

El SGIC que planteamos en nuestra universidad responde a dos cuestiones:

- a) Cómo los Centros universitarios utilizan sus órganos, reglamentos, criterios, Procesos, etc. para mejorar la calidad del diseño y desarrollo de sus planes de estudio, la selección y promoción de su profesorado, el desarrollo de la enseñanza o los resultados del aprendizaje.
- b) Cómo los Centros implican a diferentes grupos de interés en el diseño, desarrollo, evaluación y difusión de sus actividades formativas.

Además de la mejora continua de las titulaciones impartidas en la universidad, otro objetivo es garantizar un nivel de calidad que facilite su acreditación y el mantenimiento de la misma.

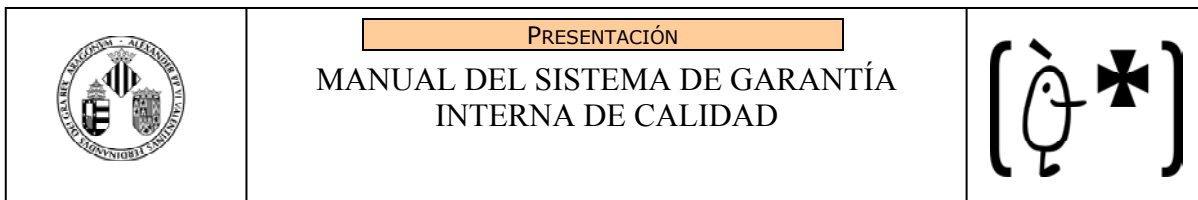
Atendiendo al proceso diseñado por ANECA, la acreditación de una enseñanza oficial se articula en base a 9 criterios de calidad y 46 directrices. La estructura de relaciones que soporta al modelo se ha construido sobre cinco ejes, cada uno de ellos hace referencia a uno o varios criterios de calidad tal y como se presenta en la figura siguiente.

**Esquema del modelo de acreditación**

El criterio 9, que constituye asimismo un eje en el que se apoyan el resto de criterios y ejes, ha de mostrar que los responsables del Plan de Estudios a acreditar han establecido algún Sistema de Garantía de Calidad que les permite analizar las desviaciones de lo planificado y las áreas susceptibles de mejora. Dicho sistema también hace posible definir e implantar propuestas para la mejora continua del plan de estudios.

En su definición, se indica que "los responsables de la enseñanza disponen de sistemas de garantía de calidad que analizan su desarrollo y resultados, y que le permiten definir e implantar acciones de mejora continua de la calidad, con la participación de todos los implicados", lo que supone que:

1. Existe un sistema de recogida de información, de revisión y mejora:
  - De los objetivos del plan de estudios.
  - De las políticas y Procesos de admisión.
  - De la planificación de la enseñanza.
  - Del desarrollo de la enseñanza y de la evaluación de los estudiantes.
  - De las acciones para orientar al estudiante.
  - De la dotación de personal académico.



- De los recursos y servicios de la enseñanza.
- De los resultados de aprendizaje.

2. Existen Procesos de consulta que permitan recabar información de graduados, empleadores u otros grupos sociales relevantes, sobre la inserción profesional de los titulados, la formación adquirida (conocimientos, aptitudes y destrezas) y los perfiles profesionales o las necesidades de formación continua.

El SGIC de los Centros de la Universitat de València ha sido diseñado a partir de un primer documento elaborado por el GADE (Gabinete de Evaluación y Diagnóstico Educativo), y posteriormente consensuado y adaptado a las peculiaridades y funcionamiento de los centros.

El documento básico del SGIC implantado en los Centros de la Universidad es el Manual del Sistema de Gestión Interna de la Calidad (MSGIC), dado que en él se definen las características generales del sistema, los requisitos que atiende, su alcance y las referencias a la documentación genérica de la que se parte o a los Procesos que lo desarrollan.

La documentación del SGIC se completa con un Manual de Procesos compuesto por una serie de documentos a los que se hace continua referencia en el MSGIC.

Asimismo, forma parte del MSGIC la definición de la política y objetivos de calidad del Centro, como un Anexo del capítulo 4, elaborada y revisada según se indica en el correspondiente Proceso (*Proceso para la definición y la revisión de la política y de los objetivos de calidad*).

En los diferentes capítulos del MSGIC o en los Procesos que lo desarrollan se hace referencia a las evidencias o registros que se originan como consecuencia de su aplicación y que constituyen evidencia de la misma.

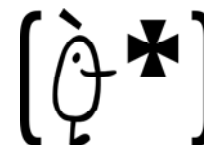
Los miembros del Centro –personal docente e investigador, de administración y servicios y alumnos- tendrán acceso a los documentos del SGIC que les sean de aplicación, particularmente al MSGIC. Para ello, desde la Dirección del Centro se dispondrá en la página web del mismo un lugar adecuado en el que figure una versión actualizada del MSGIC y se comunicará por la vía que consideren adecuada los cambios que se vayan produciendo en su redacción.





MSGIC-1

MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA  
INTERNA DE CALIDAD  
Capítulo1- El SGIC de los Centros de la Universitat de  
València



## ÍNDICE

### 1.1. Objeto

### 1.2. Ámbito de Aplicación

### 1.3. Documentación de Referencia

### 1.4. Desarrollo

#### 1.4.1 Introducción

#### 1.4.2 Objetivos del SGIC

#### 1.4.3 Alcance del SGIC

#### 1.4.4 Documentos del SGIC

#### 1.4.5 Descripción del Manual del SGIC

#### 1.4.6 Funcionamiento del Manual de Procesos

### 1.5 Grupos de Interés

#### 1.5.1 Identificación de los grupos de interés

#### 1.5.2 Cauces de participación de los grupos de interés

#### 1.5.3 Rendición de cuentas a los grupos de interés

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	25/10/07	Edición Inicial /Grupo G y A
01	11/03/08	Elaboración GADE
02	17/03/08	Modificaciones del Centro
03	28/07/08	Modificaciones de la UV
04	18/09/08	Modificaciones de la ANECA

Elaborado por:	Revisado por:
Fdo.: Alfredo Pérez Boullosa Director del GADE Fecha:	Fdo.: Juan Segura García del Río Responsable de Calidad del Centro: Fecha:
Aprobado por:	Aprobado por:
Fdo.: Rosa Marín Sáez Decana de la Facultat de Farmàcia Fecha:	Fdo.: Antonio Ariño Villarroya Vicerrector de Convergència Europea y Calidad Fecha:

	<div style="background-color: #f4a460; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">MSGIC-1</div> <b>MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD</b> Capítulo1- El SGIC de los Centros de la Universitat de València	
---	---	---

## **1.1 OBJETO**

El objetivo de este capítulo del Manual del Sistema de Garantía Interna de la Calidad (MSGIC) de los Centros de la Universitat de València es exponer los fundamentos y el alcance del SGIC implantado en cada uno de ellos, para garantizar la calidad de las titulaciones impartidas en cada Centro, y por tanto en el conjunto de la Universidad, así como el compromiso del Centro y de la propia Universidad en el cumplimiento y mejora de sus compromisos docentes.

## **1.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El ámbito de aplicación del SGIC de los Centros de la Universidad incluye a todas las titulaciones que se imparten en cada uno de ellos y de los que el Centro es responsable (grado y postgrado).

## **1.3 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**

La relativa al gobierno de la Universidad (Estatutos y Reglamentos Generales) y de cada uno de sus Centros (Reglamento de Régimen Interno), así como los precedentes del MEC y ANECA relativos a la configuración, desarrollo y evaluación de las titulaciones y a los sistemas de garantía interna de la calidad (programa AUDIT).

## **1.4 DESARROLLO**

### **1.4.1. Introducción**

Como establece la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de universidades (LOMLOU) y los decretos que la desarrollan, todas las titulaciones oficiales de todas las Universidades han de someterse a un proceso de acreditación gestionado por la ANECA (o los órganos competentes de las Comunidades Autónomas, en algunos casos), tanto en el momento de presentar la propuesta de desarrollo de la titulación que se presenta (verificación) como una vez está completamente implantada (acreditación).

El diseño del SGIC de los Centros de la Universitat de València, elaborado según los principios expuestos en el modelo de acreditación comentado en la presentación del MSGIC y en base a la propuesta del programa AUDIT de la ANECA, habrá de ser verificado por esta Agencia y, una vez implantado, será sometido a un

	<div style="background-color: #f4a460; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">MSGIC-1</div> <p><b>MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD</b> Capítulo1- El SGIC de los Centros de la Universitat de València</p>	
---	--	---

proceso de certificación por la misma. Por tanto, la disponibilidad del SGIC certificado en los Centros de la Universidad, facilitará la verificación de los futuros títulos universitarios, dado que el SGIC atiende a los requerimientos normativos de autorización y registro de los títulos de grado y máster.

La garantía de calidad puede describirse como la *atención sistemática, estructurada y continua a la calidad en términos de su mantenimiento y mejora*. En el marco de las políticas y procesos formativos que se desarrollan en las universidades, la garantía de la calidad ha de permitir a estas instituciones *demostrar que toman en serio la calidad de sus programas y títulos y que se comprometen a poner en marcha los medios que aseguren y demuestren esa calidad*.

El desarrollo de sistemas de garantía de calidad exige un equilibrio adecuado entre las acciones promovidas por las instituciones universitarias y los Procesos de garantía externa de calidad favorecidos desde las agencias de evaluación. La conjunción de ambos, configura el Sistema de Garantía Interna de Calidad del sistema universitario de referencia.

El diseño del sistema comprende:

- Determinar las necesidades y expectativas de los estudiantes, así como de otros grupos de interés, con relación a la formación que se ofrece en las instituciones universitarias.
- Establecer los objetivos y el ámbito de aplicación del sistema de garantía interna de calidad.
- Determinar los criterios de garantía de calidad.

#### **1.4.2. Objetivos del SGIC**

El diseño de Sistemas de Garantía Interna de Calidad conforma un elemento esencial en la política y actividades formativas de los Centros de la Universidad, ya que éstos fijan de antemano los objetivos que pretenden alcanzar como resultado de su implantación.

Así los objetivos básicos del SGIC de los Centros de la Universidad son garantizar la calidad de todas las titulaciones de las que son responsables, grados y postgrados, revisando y mejorando siempre que se considere necesario sus programas formativos, basados en las necesidades y expectativas de sus grupos de interés a los que se tendrá puntualmente informados y manteniendo permanentemente actualizado el propio SGIC.

Con ello se espera:

	<div style="background-color: #f4a460; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">MSGIC-1</div> <p><b>MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD</b>          Capítulo1- El SGIC de los Centros de la Universitat de          València</p>	
---	--	---

- Responder al compromiso de satisfacción de las necesidades y expectativas generadas por la sociedad.
- Ofrecer la transparencia exigida en el marco del EEES.
- Incorporar estrategias de mejora continua.
- Ordenar sus iniciativas docentes de un modo sistemático para que contribuyan de modo eficaz a la garantía de calidad.
- Facilitar el proceso de acreditación de las titulaciones implantadas en los Centros de la Universidad.

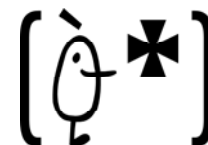
En la elaboración de su SGIC, los Centros de la Universitat de València contemplan, entre otros, los siguientes principios de actuación:

- Legalidad y seguridad jurídica: Los Centros de la Universitat de València diseñan su SGIC de acuerdo con la legislación universitaria vigente y con los criterios y directrices para la garantía de la calidad establecidas en el Espacio Europeo de Educación Superior.
- Publicidad, transparencia y participación: Los Centros de la Universitat de València darán difusión al proceso de elaboración de su SGIC, establecerán Procesos para facilitar el acceso a las propuestas e informes que se generen durante dicha elaboración y harán posible la participación de todos los grupos de interés implicados.

### **1.4.3. Alcance del SGIC.**

Como se ha indicado con anterioridad, el alcance del SGIC de los Centros de la Universidad incluye a todas las titulaciones de las que cada uno es responsable.

En conjunto, el SGIC contempla la planificación de la oferta formativa, la evaluación y revisión de su desarrollo, así como la toma de decisiones para la mejora de la formación, como se resume en la figura siguiente, en la que se representa el "ciclo de mejora de la formación Universitaria" (adaptada de la Guía para el diseño de SGIC de la formación universitaria. Programa AUDIT).



#### 1.4.4. Documentos del SGIC

Los documentos que configuran el SGIC de los Centros de la Universitat de València, son básicamente el presente Manual del SGIC y un conjunto de Procesos elaborados tomando como base el mapa de procesos, anteriormente comentado.

Todos los documentos básicos serán elaborados por el GADE, bajo la forma de documento marco, que ha de ser personalizado por cada Centro de la Universidad atendiendo a sus diferentes particularidades, garantizando el cumplimiento de los requisitos contenidos en la propuesta de acreditación elaborada por ANECA.

Como se aprecia por el propio índice del MSGIC, éste se estructura en tres capítulos iniciales que sirven de introducción a la definición del SGIC, que se desarrolla posteriormente en los capítulos 4 a 10, elaborados a partir de la propuesta del programa AUDIT, que indica que en su SGIC, cada Centro deberá contemplar como mínimo los siguientes elementos que afectan a la formación universitaria:

##### **Diseño de la Oferta formativa:**

- Definición de política y objetivos de calidad
- Definición y aprobación de programas formativos
- Criterios de admisión de estudiantes
- Planificación de la oferta formativa
- Criterios para la eventual extinción/modificación del título

	<div style="background-color: #f4a460; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">MSGIC-1</div> <b>MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD</b> Capítulo1- El SGIC de los Centros de la Universitat de València	
---	---	---

**Desarrollo de la enseñanza y otras actuaciones orientadas a los estudiantes:**

- Actividades de acogida y apoyo al aprendizaje
- Desarrollo de la oferta formativa
  - Metodología de enseñanza-aprendizaje
  - Evaluación del aprendizaje
- Prácticas externas y movilidad de estudiantes
- Orientación profesional
- Evaluación y mejora de la oferta formativa
  - Despliegue de las Acciones de mejora detectadas
- Gestión de las quejas y reclamaciones
- Gestión de expedientes y tramitación de títulos

**Personal académico y de apoyo a la docencia:**

- Acceso, evaluación, promoción, formación, reconocimiento y apoyo a la docencia

**Recursos materiales y servicios:**

- Diseño, gestión y mejora de aulas, espacios de trabajo, laboratorios y espacios experimentales, bibliotecas y fondos bibliográficos.
- Recursos y servicios de aprendizaje y apoyo a los estudiantes

**Resultados de la formación:**

- Medición, análisis y utilización de resultados:
  - Inserción laboral
  - Académicos
  - Satisfacción de los diferentes grupos de interés

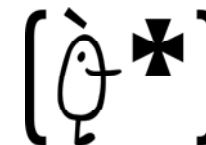
**Información pública:**

- Difusión de información actualizada sobre la formación universitaria.

La Universitat de València, después de realizar un análisis histórico de los procesos de evaluación propios que ha desarrollado y de la normativa que se ha generado en materia de calidad (Protocolo para la garantía de calidad de los másteres oficiales de la Universitat de València aprobado por el Consejo de gobierno de la Universitat de València de 25 de octubre de 2005, Sistemas de Garantía de Calidad de las Titulaciones de Grado aprobadas por las Juntas de Centro de las titulaciones que han participado en el Programa de Evaluación Institucional...) considera que el esquema a seguir para organizar nuestro SGIC en los centros universitarios es el siguiente:



Para el desarrollo de nuestro SGIC no podemos olvidar las directrices del PROGRAMA AUDIT, por ello, presentamos a continuación la equivalencia entre nuestro sistema y el planteado por la ANECA.



**EQUIVALENCIA DE SGC DE UV Y PROGRAMA AUDIT**

DIM	UV	AUDIT	
	SGIC	DIRECTRIZ	PROCESO
PROGRAMA FORMATIVO	PF1 Proceso de revisión de los objetivos del programa formativo	No contemplado explícitamente en AUDIT	No contemplado explícitamente en AUDIT
	PF2 Proceso de revisión del perfil de ingreso de los estudiantes	1.2 Cómo el Centro orienta sus enseñanzas a los estudiantes	Proceso de Definición de perfiles y admisión de estudiantes
	PF3 Proceso de revisión del perfil de los egresados	No contemplado explícitamente en AUDIT	No contemplado explícitamente en AUDIT
ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA	OE1 Proceso de captación de los estudiantes	1.2 Cómo el Centro orienta sus enseñanzas a los estudiantes	Proceso de Definición de perfiles y admisión de estudiantes
	OE2 Proceso de selección, admisión y matriculación de los estudiantes	1.2 Cómo el Centro orienta sus enseñanzas a los estudiantes	Proceso de Definición de perfiles y admisión de estudiantes
	OE3 Proceso de programación académica	No contemplado explícitamente en AUDIT	Proceso para garantizar la calidad de los programas formativos
	OE4 Proceso de programación docente (guías docentes)	No contemplado explícitamente en AUDIT	Proceso para garantizar la calidad de los programas formativos
RECURSOS HUMANOS	RH1 Proceso de definición de la política del PDI	1.3. Cómo el Centro garantiza y mejora la Calidad de su personal académico	Proceso de Definición de la Política de personal académico/administración y servicios
	RH2 Proceso de captación y selección del PDI	1.3. Cómo el Centro garantiza y mejora la Calidad de su personal académico	Proceso de captación y selección de personal académico/administrativo y servicios
	RH3 Proceso de evaluación, promoción, reconocimiento e incentivos del PDI	1.3. Cómo el Centro garantiza y mejora la Calidad de su personal académico	Proceso de Evaluación, promoción y reconocimiento del personal académico /administración y servicios
	RH4 Proceso de Formación del PDI	1.3. Cómo el Centro garantiza y mejora la Calidad de su personal académico	Proceso de formación del personal académico/administrativo y servicios
	RH5 Proceso de definición de la política del	1.3. Cómo el Centro garantiza y mejora la	Proceso de Definición de la Política de





MSGIC-1

MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD  
 Capítulo1- El SGIC de los Centros de la Universitat de València

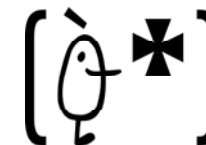


DIM	UV	AUDIT	
	PAS	Calidad de su personal académico	personal académico/administración y servicios
	RH6 Proceso de captación y selección del PAS	1.3. Cómo el Centro garantiza y mejora la Calidad de su personal académico	Proceso de captación y selección de personal académico/administrativo y servicios
	RH7 Proceso de evaluación, promoción, reconocimiento e incentivos del PAS	1.3. Cómo el Centro garantiza y mejora la Calidad de su personal académico	Proceso de Evaluación, promoción y reconocimiento del personal académico /administración y servicios
	RH8 Proceso de formación del PAS	1.3. Cómo el Centro garantiza y mejora la Calidad de su personal académico	Proceso de formación del personal académico/administrativo y servicios
RECURSOS MATERIALES	RM1 Proceso de gestión de los recursos materiales	1.4. Cómo el centro gestiona y mejora sus recursos materiales y servicios	Proceso de Gestión de los recursos materiales
	RM2 Proceso de gestión de los Servicios	1.4. Cómo el centro gestiona y mejora sus recursos materiales y servicios	Proceso de Gestión de los servicios
DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA	DE1 Proceso de orientación al estudiante	1.2. Cómo el Centro orienta sus enseñanzas a los estudiantes	Proceso de Orientación al estudiante y desarrollo de la enseñanza
	DE2 Proceso de movilidad de los estudiantes recibidos	1.2. Cómo el Centro orienta sus enseñanzas a los estudiantes	Proceso de Gestión de la movilidad del estudiante
	DE3 Proceso de movilidad de los estudiantes enviados	1.2. Cómo el Centro orienta sus enseñanzas a los estudiantes	Proceso de Gestión de la movilidad del estudiante
	DE4 Proceso de orientación profesional	1.2. Cómo el Centro orienta sus enseñanzas a los estudiantes	Proceso de Gestión de la Orientación Profesional
	DE5 Proceso de prácticas externas integradas en el plan de estudios	1.2. Cómo el Centro orienta sus enseñanzas a los estudiantes	Proceso de Gestión de las prácticas externas
	DE6 Proceso de desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje	1.2. Cómo el Centro orienta sus enseñanzas a los estudiantes	Proceso de orientación al estudiante y desarrollo de la enseñanza
	DE7 Proceso de evaluación de la	No contemplado explícitamente en	No contemplado explícitamente en AUDIT



MSGIC-1

MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD  
Capítulo1- El SGIC de los Centros de la Universitat de València



DIM	UV	AUDIT	
	enseñanza-aprendizaje	AUDIT	
RESULTADOS	RE1 Proceso de análisis y medición de los resultados	1.5. Cómo el Centro analiza y tiene en cuenta los resultados	Proceso de Análisis de los resultados
	RE2 Proceso de Medición de la satisfacción de los grupos de interés	No contemplado explícitamente en AUDIT	No contemplado explícitamente en AUDIT
SISTEMA GARANTÍA DE CALIDAD	SG1 Proceso de elaboración y revisión de la política y objetivos de calidad	1.0 Cómo el Centro define su Política y Objetivos de Calidad	Proceso para definir la Política y Objetivos de Calidad
	SG2 Proceso de garantía de la calidad de los programas formativos	1.1 Cómo el Centro garantiza la Calidad de sus Programas Formativos	Proceso para garantizar la calidad de los programas formativos
	SG3 Proceso de Información pública	1.6 Cómo el Centro publica la información sobre sus titulaciones	Proceso de Publicación de información sobre titulaciones
	SG4 Proceso de gestión y revisión de las incidencias	1.2. Cómo el Centro orienta sus enseñanzas a los estudiantes	Proceso de Gestión, reclamaciones y sugerencias
	SG5 Proceso de diseño, modificación y extinción de un Título	No contemplado explícitamente en AUDIT	No contemplado explícitamente en AUDIT



Como se indicó anteriormente, la documentación del SGIC se completa con una serie de Procesos (agrupados como Manual de Procesos del SGIC), compuesto por una serie de documentos a los que se hace referencia continua en el MSGIC.

Asimismo, forma parte del SGIC una primera definición de la política y objetivos de calidad del Centro, como la evidencia E.SG1.1 Documento de la Política y Objetivos de Calidad del Centro debiéndose revisar teniendo en cuenta el proceso SG1-Proceso para la elaboración y *revisión de la política y de los objetivos de calidad*.

En los diferentes capítulos del MSGIC o en los Procesos que lo desarrollan se hace referencia a las evidencias o registros que se originan como consecuencia de su aplicación.

En el Manual de Procesos presentamos formatos para recoger la información necesaria para su archivo, quedando constancia de los mismos en los correspondientes Procesos o capítulos del MSGIC.

#### **1.4.5. Descripción del Manual del SGIC**

El MSGIC incluye una descripción general del Sistema de Garantía Interna de la Calidad de los Centros de la Universitat de València de acuerdo con las directrices del programa AUDIT elaborado por ANECA. El encabezado de cada una de las páginas interiores del MSGIC recoge:

- Título del Documento: MSGIC
- Nº de capítulo y título del mismo

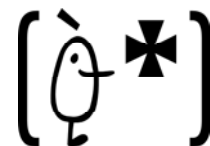
Y en el pie de cada página se incluirá:

- Referencia: MSGIC/Ordinal del capítulo
- Número de revisión del capítulo y fecha de la misma
- Número de página y número total de páginas del capítulo.

Cada capítulo se desglosa en los siguientes apartados:

- Objeto
- Ámbito de aplicación
- Documentación de referencia
- Desarrollo
- Anexos, en su caso

El MSGIC de los Centros de la Universidad es elaborado y revisado en el GADE y aprobado por el Vicerrector de Calidad y Convergencia Europea. Para su particularización en cada Centro, será revisado por el Responsable de Calidad y aprobado por el Decano/a.



El MSGIC deberá revisarse, al menos cada tres años o siempre que se produzcan cambios en la organización y/o actividades del Centro, en las normas que le afecten, o como consecuencia de resultados de evaluaciones o revisiones del SGIC. Cuando se produce algún cambio se revisan los capítulos afectados del MSGIC (el sistema de control del MSGIC permite la revisión independiente de cada capítulo) y se deja constancia en el número de revisión del pie de página y en la tabla de "Resumen de Revisiones" de la portada. De las revisiones anteriores queda una copia guardada ya sea en formato papel o informático. De todos los cambios se informará al GADE que deberá disponer de una copia actualizada del MSGIC.

El sistema de control del MSGIC permite la revisión independiente de cada capítulo. El número de revisión en vigor para cada capítulo aparece en el encabezado de todas las páginas de ese capítulo y en el índice del Manual.

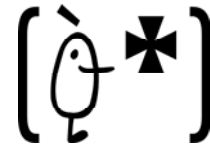
El Equipo de Dirección del Centro ha de procurar que todos los miembros del Centro –personal docente e investigador, de administración y servicios y alumnos- tengan acceso al MSGIC, por lo que dispondrá en la página web del Centro un lugar adecuado en el que figure una versión actualizada del mismo y comunicarán por la vía que consideren adecuada de los cambios que se vayan produciendo en su redacción.

#### 1.4.6. Funcionamiento del Manual de Procesos

El manual de Procesos está organizado teniendo en cuenta la estructura del Manual al Sistema de Garantía Interna de Calidad, por ello proponemos esta codificación:

<b>PF</b>	Dimensión 1	Programa Formativo
<b>OE</b>	Dimensión 2	Organización de la Enseñanza
<b>RH</b>	Dimensión 3	Recursos Humanos
<b>RM</b>	Dimensión 4	Recursos Materiales y Servicios
<b>DE</b>	Dimensión 5	Desarrollo de la Enseñanza
<b>RE</b>	Dimensión 6	Resultados
<b>SG</b>	Dimensión 7	Sistema de Garantía de Calidad

A este código, le añadimos un número que indica el número de orden del proceso dentro de la dimensión (en el capítulo 1, en la tabla de relación entre el AUDIT y el SGIC de la Universitat de València hemos incluido todas las dimensiones y dentro de ellas los procesos que la componen)

**PF1**

Hace referencia al primer Proceso dentro de la dimensión 1 Programa Formativo, que se denomina proceso de revisión de los objetivos de la titulación.

Existen Procesos que pueden tener **subprocesos**, los cuales se codificarán de la siguiente forma:

**DE 1.S1**

**DE 1-** Dimensión 5- Desarrollo de la Enseñanza, proceso 1 (esto nos situará dentro del proceso en el que se incluye el subproceso).

**S1-** Hace referencia que es el primer subproceso de este proceso.

Las evidencias y documentos que se generen se codificarán:

**E. RM1.1**

**E-** Evidencia

**RM1-** Hace referencia a que la evidencia se incluye dentro del proceso número 1 de la dimensión de Recursos Materiales y Servicios.

**1-** Ordinal simple que indica el número de orden dentro del proceso.

Los indicadores tendrán la siguiente codificación:

**I. OE 4. 1**

**I-** Indicador

**OE4-** Hace referencia a que el indicador se incluye dentro del proceso número 4 de la dimensión de Organización de la Enseñanza.

**1-** Ordinal simple que indica el número de orden dentro del proceso

Por último, las **encuestas** tienen también una codificación que se explica en R2- Proceso de medición de la satisfacción de los grupos de interés.

Para elaborar y organizar los Procesos, se han tenido en cuenta estos documentos:

- Programa AUDIT. Guía para el diseño de Sistemas de Garantía de Calidad Interna de calidad de la formación de las universidades (Docum.1)

	<div style="background-color: #f4a460; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">MSGIC-1</div> <p><b>MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD</b> Capítulo1- El SGIC de los Centros de la Universitat de València</p>	
---	--	---

- Programa AUDIT. Directrices, definición y documentación diseño de SGIC de la formación universitaria (Docum.2)
- Programa AUDIT. Herramientas para el diagnóstico en la implantación del SGIC de la formación universitaria (Docum.3)
  - R.D 1393/2007, de 29 de Octubre (BOE 30 Octubre), por el que se establece la Ordenación de las Enseñanzas Universitarias Oficiales.
  - Protocolos para la Garantía de la Calidad de las Titulaciones Oficiales de la Universitat de València.
  - Manual del Sistema de Garantía de Calidad de los Centros de la U.V.

La Universitat de València, para asegurar que se identifican los cambios y el estado de revisión de los documentos que se generan, está desarrollando una aplicación informática a la cual accederán los centros universitarios, el GADE y el Vicerrectorado de Calidad y Convergencia Europea.

Esta aplicación nos permitirá que permanezcan legibles los documentos, asegurando que no se utilicen documentos obsoletos.

Los documentos desactualizados deberán mantenerse archivados hasta la siguiente visita de certificación del SGIC o de acreditación de la titulación. Aquellas evidencias que se encuentran sujetas a legislación específica deben conservarse durante el tiempo que ésta señale.

La retirada de una evidencia de un archivo debe ser autorizada por el responsable de su custodia y se indicará mediante un epígrafe que es un documento obsoleto.

En los Procesos hemos incluido un apartado denominado temporalización, ya que la aplicación avisará al Comité de Calidad del Centro y al GADE, cuando no se complete alguna evidencia en el tiempo previsto.

La aplicación nos ayudará a realizar controles para la identificación, el almacenamiento, la protección, el tiempo de retención y la disposición de las evidencias o registros.

Ningún Proceso será implementado en los Centros hasta que el responsable del Equipo Directivo apruebe el documento.

Los Procesos que se incluyan en el Manual tendrán la siguiente estructura:

- Objeto: Se describen los propósitos fundamentales y los contenidos generales que se desarrollan en el documento.
- Ámbito de aplicación: se indica cuando y dónde se ha de aplicar el documento.
- Referencias/Normativa: Se relacionan los reglamentos o normas y documentos que regulan o complementan lo indicado en el Proceso. Si se considerase necesario se incluiría un apartado específico con requisitos legales.
- Definiciones: Se incluye, si procede, un vocabulario de las palabras o conceptos que precisan una definición para su correcto uso o interpretación.
- Desarrollo de los procesos: se describirán de forma clara y definida las actividades que contempla el documento, así como, los conductos de comunicación. Si se considera interesante para resumir el desarrollo, se incluirá un esquema de flujo como último apartado del documento.
- Temporalización: En cada uno de los procesos, se especificará la temporalización para desarrollar cada una de las actividades. Esta información será de gran utilidad para que el Comité de Calidad de Centro gestione el tiempo de realización de los Procesos.
- Evaluación, Mejora y Rendición de Cuentas: En este apartado se especificará el seguimiento y valoración de los resultados del proceso. Para este fin se han desarrollado unas fichas que guiarán la evaluación, relacionando el proceso con las evidencias e indicadores pertinentes.  
 Si se estima oportuno se especificarán propuestas de mejora. Por ello siempre se concluirá con puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora.  
 Rendición de cuentas: indicará el método a seguir para informar a los grupos de interés del seguimiento, resultados finales y propuestas de mejora en el ámbito de aplicación del Proceso.
- Archivo: Se identificarán las evidencias o registros que genere la ejecución del Proceso.  
 En este apartado se identificarán los registros y se indicará el soporte para su archivo, el responsable de su custodia y el tiempo de conservación.
- Responsabilidades: Se indican las responsabilidades asignadas a cada uno de los participantes en el proceso.
- Flujograma: Se elaborará un flujograma a modo de resumen, de las actividades y responsables de cada uno de los procesos.

	<p style="background-color: #f4a460; display: inline-block; padding: 2px 10px;">MSGIC-1</p> <b>MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA          INTERNA DE CALIDAD</b> Capítulo1- El SGIC de los Centros de la Universitat de València	
---	--	---

En el flujograma se indicarán los documentos que se han de tener en cuenta en las actividades y las evidencias que se generan.

En la aplicación informática, el flujograma será el que guíe los diferentes de procesos.

- Anexos: Documentos adicionales que se generan para la puesta en práctica del flujograma.

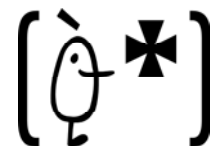
Como hemos comentado anteriormente, en los Procesos se presentará el formato de cada evidencia y los indicadores tendrán una estructura común:

<b>OBSERVATORIO DE CALIDAD</b>		<b>Código</b>
CATÁLOGO DE INDICADORES		<b>I. 0E1.6</b>
INDICADOR		
DEFINICIÓN Y SIGNIFICADO DEL INDICADOR		
FORMULACIÓN		
INTERPRETACIÓN		
NIVEL DE AGREGACIÓN/ DESAGREGACIÓN		
EJEMPLO DE CÁLCULO O OBTENCIÓN		

En la portada de cada proceso, se incluirá la identificación, el índice de los aspectos que incluye el proceso y una tabla en la que se especificará un resumen de las revisiones que se han producido.

También se incluirá, información sobre quién/qué organismo elabora, revisa y aprueba.





## 1.5 GRUPOS DE INTERÉS

### 1.5.1 Identificación de los grupos de interés.

El Centro al implantar su SGIC, ha tomado en consideración los requisitos de calidad explícitos o implícitos de los diferentes grupos de interés con relación a la formación que se imparte en el mismo, con especial atención a los estudiantes.

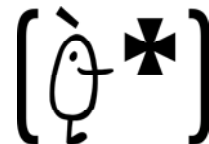
Por grupo de interés se entiende toda aquella persona, grupo o institución que tiene interés en el Centro, en las enseñanzas o en los resultados obtenidos.

El análisis de sus necesidades y expectativas, son el punto de partida para el establecimiento de nuestro SGIC, visible no sólo en el interior del Centro sino sobre todo, ante los grupos de interés externos al mismo.

Antes de señalar los grupos de interés, queremos hacer un inciso, que aclarará la participación de todos los implicados, ya que en todas las comisiones existentes en el centro hay representantes de todos los estamentos de la comunidad educativa (profesores, personal de administración y servicios, estudiantes...).

A título ilustrativo, ya que posteriormente lo concretaremos en cada una de las dimensiones, se pueden considerar los siguientes grupos de interés señalando algunos de los principales aspectos objeto de atención:

Grupo de interés	Aspectos a considerar en el SGIS
Estudiantes	Selección y admisión de estudiantes, perfil de formación, organización y desarrollo de la enseñanza, sistemas de apoyo al aprendizaje, resultados de la formación e inserción laboral.
Profesorado y personal de apoyo del Centro	Selección y admisión de estudiantes, perfil de formación, organización y desarrollo de la enseñanza, sistemas de apoyo al aprendizaje, profesorado y personal de apoyo, recursos y análisis de resultados, aporte de información.
Equipo de dirección de la Universidad	Oferta formativa, profesorado y personal de apoyo, recursos, análisis de resultados, aporte de información.
Empleadores y egresados	Oferta formativa, perfil de formación, calidad de la formación e inserción laboral de egresados.
Administraciones públicas	Oferta formativa, perfil de formación, personal académico y de apoyo, progreso y rendimiento académico, calidad de la formación e inserción laboral de egresados, costes.
Sociedad en general	Oferta y demanda educativa, progreso y resultados académicos, inserción laboral.



### **1.5.2. Cauces de la participación de los grupos de interés.**

El alumnado, el PDI y el PAS del Centro están representados o forman parte de los diferentes órganos colegiados, entre los que se encuentran las Comisiones de Título o Titulación y Junta de Centro, así como de las diferentes comisiones que emanan de las anteriores.

Por otra parte, la ley y los estatutos propios de la Universitat establecen los tipos de representación pertinentes a cada uno de los órganos fijados en dichos marcos normativos.

La sociedad de manera general y más específicamente, las organizaciones sociales y empresariales, así como empleadores y administración pública, se hallan representados, dentro de la estructura de la Universitat de València, en el Consejo Social.

De manera específica, en el Centro desarrollarán procedimientos para recabar las valoraciones de los egresados y de los empleadores, que se basarán no solamente en la realización de encuestas de satisfacción sino en su incorporación como consultores del Comité de Calidad del Centro.

En los casos en que el Centro contemple la realización de prácticas externas, sean o no obligatorias, esta relación es especialmente fluida, tanto con los representantes directos de los organismos o empresas en que las mismas se realizan como con las personas encargadas de tutelar el proceso de aprendizaje de los estudiantes.

Por otro lado, desde el OPAL (Observatori d'Inserció Professional i Assessorament Laboral) y el GADE (Gabinet d'Avaluació i Diagnòstic Educatiu) se realizarán encuestas para conocer la opinión de los grupos de interés externos (egresados y empleadores), que puntualmente se vienen poniendo en conocimiento de los centros.

### **1.5.3. Rendición de cuentas a los grupos de interés**

El Equipo de Dirección del Centro informa sistemáticamente a los miembros de la Junta de Centro en las diferentes sesiones, ordinarias o extraordinarias, que se desarrollan en la misma. Además, en cada uno de los Procesos elaborados se incluye un apartado sobre la rendición de cuentas de los aspectos contemplados en los mismos.

En nuestro Sistema de Garantía de Calidad consideramos que se generan dos tipos de informaciones en cada uno de los procesos:

1. Información básica de cada uno de los procesos: por ejemplo en el proceso de programación docente (OE4), la información que se genera propia de este proceso son las guías docentes, la cual la publicamos mediante el proceso SG3- Proceso de Información Pública que está dentro de la Dimensión 7- Sistema de Garantía de Calidad.

El medio para publicitar dicha información, generalmente, será la página web del centro.

2. Información que se genera a partir del proceso de evaluación (Informe de evaluación y propuestas de mejora). En este caso, el responsable de difundirla será el Comité de Calidad del Centro. Todos los informes de evaluación serán remitidos a la Junta de Centro para su aprobación y posteriormente publicitados en la página web del centro, en un espacio destinado al Sistema de Garantía de Calidad.

Durante las primeras anualidades de implementación del SGIC, el Responsable de Calidad del Centro enviará un correo electrónico a la comunidad educativa para informar a todos los miembros a cerca de dónde se hallan disponibles los informes. A medida la cultura de calidad se vaya implantando, los grupos de interés accederán a la información sin necesidad de previo aviso, únicamente poniendo un anuncio en la página web principal del centro.

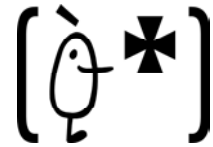
Dentro de la dimensión de Resultados, existe un proceso que se encarga de medir la satisfacción de los grupos de interés (RE2-Proceso de Medición de la Satisfacción de los Grupos de Interés).

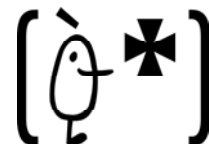
Otro mecanismo muy importante para conocer la opinión de los estudiantes respecto al profesorado son los cuestionarios de evaluación (RH3 Proceso de evaluación, promoción, reconocimiento e incentivos del PDI).



MSGIC-1

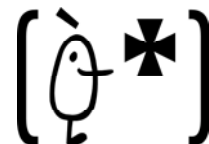
MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA  
INTERNA DE CALIDAD  
Capítulo1- El SGIC de los Centros de la Universitat de  
València



**INDICE****2.1. OBJETO****2.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN****2.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA****2.4. DESARROLLO****2.4.1. Presentación.****2.4.2. Órganos de gobierno y Comisiones.****2.4.3. Personal académico y personal de administración y servicios.****2.4.4. Reglamentos y normas.****2.4.5. Vinculación del Equipo Rectoral y del GADE**

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	25/10/07	Edición Inicial /Grupo G y A
01	11/03/08	Elaboración GADE
02	17/03/08	Modificaciones de los Centros
03	28/07/08	Modificaciones de la UV
04	18/09/08	Modificaciones de la ANECA

Elaborado por:	Revisado por:
Fdo.: Alfredo Pérez Boulosa Director del GADE Fecha:	Fdo.: Juan Segura García del Rio Responsable de Calidad del Centro: Fecha:
Aprobado por:	Aprobado por:
Fdo.: Rosa Marín Sáez Decana de la Facultat de Farmàcia Fecha:	Fdo.: Antonio Ariño Villarroya Vicerrector de Convergencia Europea y Calidad Fecha:



## 2.1. OBJETO

Este documento tiene por objeto presentar la Facultat de Farmàcia que va a aplicar el SGIC propuesto desde el GADE y el Comité de Calidad del Centro. En este capítulo se exponen aspectos tales como los estudios que atiende, situación dentro de la Universidad, estructura organizativa, personal académico y de apoyo, reglamentos y normas y otros que resulten de interés a efectos de su identificación para la implantación de su SGIC.

## 2.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación del SGIC de la Facultat de Farmàcia, como ya se ha indicado en el capítulo 1, abarca a todas las titulaciones que se imparten y que son responsabilidad del Centro (grados y másteres).

Las titulaciones de grado que se imparten actualmente en este Centro son:

- Licenciatura de Farmacia
- Diplomatura en Nutrición Humana y Dietética
- Licenciatura en Ciencia y Tecnología de los Alimentos

Los másteres oficiales que se imparten:

- Máster Internacional en enfermedades parasitarias tropicales

## 2.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

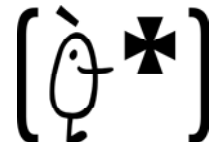
La relativa al gobierno del Centro (Reglamentos) y al conjunto de la Universidad, como son sus Estatutos, Reglamentos Generales, etc., así como las procedentes del MEC y ANECA relativas a la configuración y desarrollo de las titulaciones y a su evaluación.

La propia del SGIC: Manual del SGIC y Manual de Procesos del SGIC.

## 2.4. DESARROLLO

### 2.4.1. Presentación

Al Colegio de Boticarios de Valencia, la existencia del cual data del 1329, el rey Alfonso le concedió el privilegio de poder crear "maestros boticarios" para ejercer la profesión en la misma ciudad y en su Reino. Este mismo privilegio se confirmó en los Fueros del rey Martí, en Valencia, en 1604. Más de trescientos años estuvo el Colegio en posesión de sus Fueros, hasta que, en 1736, en virtud del Decreto de Felipe V, quedó supeditado al *Real Protomedicato*, dejando sólo la facultad de crear boticarios



para dentro de la ciudad, hasta que en 1819, le fueron derogados sus privilegios y el Colegio dejó de existir.

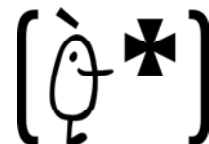
Promulgado el Decreto de 21 de octubre de 1868 sobre instrucción pública, el Ilmo. Sr. Rector de la Universidad Literaria de Valencia, al amparo de este Decreto, solicitó, en escrito de 2 de noviembre de 1868, dirigido a la Excelentísima Diputación, la creación de la Facultad de Farmacia. Esta corporación celosa por reivindicar las atribuciones que un suspicaz monarca le arrebató, aceptó, en escrito de 10 de noviembre de 1868, la creación de la Facultad Libre de Farmacia, de los estudios de la cual había sido desposeída algunos años.

Los estudios, iniciados en el curso 1868-1869 continuaron hasta el curso 1873-1874, en el que, en sesión de la Excelentísima Diputación Provincial de Valencia, celebrada el 28 de septiembre de 1874, acordó la supresión de la Facultad de Farmacia, alegando la falta de prosperidad de la Hacienda de la Diputación.

Transcurridos más de cien años desde que se creó la primera Facultad de Farmacia en esta Universidad, la Junta de Gobierno, en sesión celebrada el 26 de septiembre de 1972, emitió informe favorable a la creación de la Facultad de Farmacia. El 4 de septiembre de 1974 se publicó en el BOE el Decreto 2433/1974, de 9 de agosto, del Ministerio de Educación y Ciencia, de creación de la Facultad y desde este momento se reanudaron los estudios para la obtención del título de licenciado en Farmacia en el edificio de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Agrónomos en el antiguo Paseo de València al Mar, hoy Avenida de Blasco Ibáñez.

Después de un corto periodo de transición en el cual los estudios se impartieron en un edificio anexo a la Escuela que estaba destinado inicialmente a futuros comedores universitarios, el curso 78-79 se inició en el edificio que, hasta ese momento, había ocupado la Facultat de Ciències (actual sede del Rectorado de la Universitat) y que había quedado libre como consecuencia de su traslado al Campus de Burjassot.

A partir de ese momento se inició las gestiones para la construcción de un nuevo edificio, las cuales acabaron el 30 de septiembre 1992 con la inauguración de la



sede actual de la Facultat al Campus de Burjassot. Este edificio recibió el Premio Nacional de Arquitectura en el año siguiente.

Posteriormente, en el DOGV de 5 de diciembre de 1997 se publicó el Decreto 287/1997, de 25 de noviembre, del Gobierno Valenciano por el cual se autorizaba "la implantación y la puesta en funcionamiento en la Universitat de València-Estudi General de las enseñanzas conducentes a la obtención del título oficial de licenciado en Ciencia y Tecnología de los Alimentos, que organizará la Facultat de Farmacia".

Finalmente, por Orden de 27 de mayo de 2002 (DOGV de 17 de junio de 2002), de la Conselleria de Cultura y Educación, se autorizó a la Universitat de València a poner en funcionamiento las enseñanzas conducentes a la obtención del título oficial de Diplomado en Nutrición Humana y Dietética organizado por la Facultat de Farmacia.

## 2.4.2 Órganos de gobierno y Comisiones

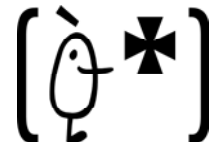
### DECANO/A Y EQUIPO DECANAL

El responsable de la dirección de la Facultat de Farmàcia es el **Decano/a**, junto con el Equipo Directivo, cuyas funciones son: (art. 40 de los Estatutos de la Universitat de València).

- a) Ostentar la representación del Centro.
- b) Convocar la Junta de Centro.
- c) Ejecutar los acuerdos de la Junta de Centro.
- d) Supervisar el funcionamiento de los servicios y la gestión ordinaria del Centro.
- e) Elaborar la propuesta de horarios.
- f) Proponer la iniciación del expediente disciplinario a cualquier miembro del Centro.
- g) Proponer a la Junta de Centro aquellas iniciativas que considere pertinentes.
- h) En general, todas aquellas competencias derivadas del artículo 34 de los Estatutos, de las que se reservan a la Junta de Centro.

### ADMINISTRADOR/A DEL CENTRO





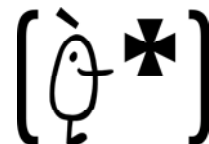
El **administrador/a de cada centro**, bajo la dependencia funcional del Decano/a, dirige la gestión de los servicios económico administrativos, ejecuta las decisiones de los órganos del centro en materia de su competencia, tiene la responsabilidad del funcionamiento de los nombrados servicios y asume la dirección del personal de administración y servicios del centro. Además, bajo la dependencia funcional del Decano/a de los departamentos, asume la dirección del personal de administración y servicios de los departamentos adscritos al centro (art. 42 de los Estatutos de la Universitat de València).

### **JUNTA DE FACULTAD**

La Junta de Facultad es el órgano máximo de gobierno, donde se encuentran representados sus miembros.

Son competencias de la Junta de Centro:

1. Elegir al decano o a la decana
2. Proponer al Consejo de Gobierno el reglamento de régimen interno del centro.
3. Formular una moción de censura al decano o a la decana, cuya aprobación implicará su cese.
4. Elegir, y en su caso revocar, a los representantes del centro en los órganos de la Universidad.
5. Formular propuestas para la elaboración del presupuesto y aprobar la distribución de la asignación presupuestaria del centro.
6. Emitir informe sobre las propuestas de los planes de estudio.
7. Proponer la implantación de nuevas titulaciones.
8. Proponer la creación de títulos y diplomas propios de la Universitat de València.
9. Elaborar la propuesta de asignación de los espacios.
10. Crear y aprobar la composición de las comisiones académicas de título y de todas las comisiones que se consideren necesarias para el cumplimiento de las funciones.
11. Formular las peticiones de personal necesario para el cumplimiento de las funciones del centro.
12. Aprobar las propuestas de organización de curso académico elaboradas por las correspondientes comisiones académicas de título.
13. Aprobar, con el fin de facilitar su evaluación, la memoria anual de actividades que se remitirá al Rectorado.



14. Resolver los conflictos que se puedan producir en el centro.
15. Proponer la concesión de premios y honores.

### COMISIÓN ACADÉMICA DE TÍTULO

La **Comisión Académica de Título** se ha denominado en el Manual "**Comisión de Título**", ya que así se incluye la especificidad de los programas oficiales de Postgrado.

La Comisión Académica de Título colabora en la organización de la docencia y garantiza la coherencia académica de la titulación (art. 41 de los Estatutos de la Universitat de Valencia). Sus funciones son:

- a) Elaborar la propuesta de organización del curso académico, teniendo en cuenta los criterios establecidos por el consejo de Gobierno y las propuestas de los departamentos.
- b) Coordinar y supervisar la programación docente de los departamentos implicados.
- c) Preparar y difundir la documentación necesaria para la orientación e información a los estudiantes y los estudiantes sobre los itinerarios curriculares, las materias optativas y de libre elección.
- d) Emitir informe de la propuesta de horarios y de asignación de espacios
- e) Elaborar un informe anual de la actividad docente desarrollada durante el curso académico, atendiendo a los objetivos de las titulaciones, que se habrá de remitir al decanato o a la dirección del centro y a los miembros de la junta de centro.
- f) Proponer la resolución, después del informe de los departamentos competentes, de las peticiones de convalidaciones parciales de estudios.

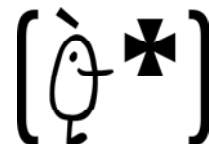
La Comisión Académica de Título está presidida por el Decano/a del centro o la persona en quien delegue y quedan reguladas por los Estatutos de la Universitat de València.

### JUNTA ELECTORAL

Ha de dirigir las elecciones a la Junta de Facultad y a Decano/a, bajo la supervisión de la Junta Electoral de la Universitat.

Son funciones de la Junta Electoral de la Facultad:

- a) Publicar el número de miembros que se ha de elegir por cada colegio electoral.



- b) Asignar los locales, el tiempo y recursos para las campañas electoras.
- c) Resolver los conflictos que puedan haber durante las elecciones.
- d) Proclamar los resultados de las elecciones.
- e) Informar y transmitir los recursos presentados contra sus decisiones.

### **COMISIÓN ECONÓMICA**

Es la encargada de hacer el análisis de las diversas propuestas presupuestarias, además de la gestión presupuestaria y de las dotaciones de infraestructura y del equipamiento necesario para el funcionamiento de de la Facultad.

### **COMISIÓN DE EXTENSIÓN ACADÉMICA**

Tiene por finalidad el desarrollo y la coordinación de las actividades culturales y de extensión universitaria que lleve a término la Facultad; en particular, la programación anual de conferencias y de actos culturales y los programas de soporte a actividades relacionadas con su ámbito de competencias.

### **COMISIÓN DE REVISIÓN DE EXÁMENES**

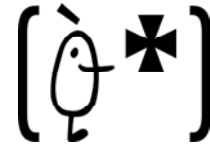
Tiene como función hacer la revisión de los exámenes formulada por los estudiantes de acuerdo con los Estatutos de la Universitat de València y con la normativa aprobada de este efecto por el Consejo de Gobierno.

### **COMISIÓN DE PRÁCTICAS FORMATIVAS EXTERNAS**

Tiene la misión de promover y supervisar académicamente las prácticas formativas. Está presidida por el Decano/a, o persona en quien delegue, y está integrada por el coordinador de prácticas del centro (que pertenece al equipo de dirección) y por los coordinadores de prácticas en empresa de cada titulación.

Sus funciones son las siguientes:

- Organizar y coordinar las prácticas formativas en el ámbito del centro.
- Definir los programas de prácticas.
- Establecer los requisitos que tengan que cumplir los estudiantes para realizar las prácticas.
- Nombrar, a propuesta de los departamentos, los profesores que serán tutores de los estudiantes por parte de la Universidad durante el período de realización de las prácticas.



- Aprobar la memoria anual sobre el desarrollo de las prácticas realizadas en las empresas, entidades o instituciones durante el curso académico. La memoria será elevada al Presidente de la Comisión General de Prácticas, enviándose una copia a la Fundación Universitat/Empresa de Valencia.
- Aquellas otras que se determinen oportunamente para el buen funcionamiento de las prácticas formativas.

En este punto, cabe hacer constar que en todas las comisiones está contemplada la presencia de estudiantes, sin embargo es difícil conseguir su participación, incluso en temas que les afectan tan directamente como la movilidad de estudiantes o las prácticas formativas.

### COMISIÓN DE INTERCAMBIO DE ESTUDIANTES

Es el órgano encargado de promover la movilidad de los estudiantes. Está integrada por el coordinador de movilidad del centro (que pertenece al equipo de dirección) y por los coordinadores de movilidad de cada titulación.

### REPRESENTANTES DEL CENTRO EN ÓRGANOS/COMISIONES DE LA UNIVERSIDAD:

- Claustro
- Consejo de Gobierno
- Junta Consultiva
- Comisión Profesorado
- Comisión Investigación
- Comisión Postgrado/Asesora de Estudios
- Comisión Estatutos

### 2.4.3 Personal académico y personal de administración y servicios.

La distribución del personal es la siguiente:

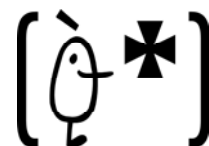
#### PERSONAL DOCENTE INVESTIGADOR

CU	TU	ASOC	AYUD	PCD	TEU	TOTAL
29	116	25	4	10	5	189

Las abreviaturas que hemos utilizado en la tabla adjunta son:

CU: Catedrático de Universidad

TU: Titular de Universidad



TUI: Titular de Universidad Interino

TEU: Titular de Escuela Universitaria

ASOC: Asociado

AYUD: Ayudante

PCD: Profesor Contratado Doctor

INV: Investigador

EMU: Emérito

OTROS

Si analizamos los datos que hemos presentado, el porcentaje de profesores en cada una de las categorías es:

- El 15.3% del profesorado es Catedrático de Universidad
- El 61.4% del profesorado es Titular de Universidad
- El 13.2% de profesorado es Asociado
- El 2.1% del profesorado es Ayudante
- El 5.3% del profesorado es Contratado Doctor
- El 2.6% del profesorado es Titular de Escuela Universitaria

### PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Funcionarios de carrera	Funcionarios Interinos	Total
37	14	51

Teniendo en cuenta los datos que hemos presentado en la tabla, el total de personal adscrito al centro es de 51 distribuyéndose en las siguientes categorías:

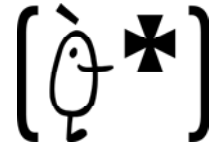
- El 72.5% del PAS son Funcionarios de Carrera
- El 27.5% del PAS son Funcionarios Interinos

#### 2.4.4 Reglamentos y normas

Teniendo como base los Estatutos de la Universitat de València, la Facultat de Farmàcia se rige por su Reglamento de Régimen Interno, en el que se desarrolla el funcionamiento de los órganos colegiados; su representación, así, como el de las comisiones delegadas

#### 2.4.5 Vinculación del Equipo Rectoral y del GADE

El GADE de la Universitat de València, apoya el proceso de implantación del SGIC en los Centros de la Universidad, aportando la documentación genérica del



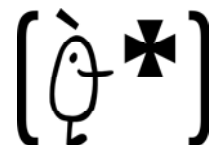
mismo, colaborando en su revisión y en la planificación de su implantación y en el seguimiento de la misma. Asimismo, aportará la información necesaria (indicadores, informes, encuestas, etc.) para proceder al continuo análisis de resultados.

Además, para cumplir la labor de asesoramiento y facilitar la información y comunicación, un miembro del GADE formará parte del Comité de Calidad del Centro (capítulo 3).

Sus responsabilidades directas quedan indicadas en los correspondientes Procesos que configuran este SGIC.

El Equipo Rectoral y, en concreto, el Vicerrectorado de Calidad y de Convergencia Europea de la Universidad, apoya firmemente la implantación y desarrollo de los SGIC en los Centros de la Universidad, en tanto que suponen un refuerzo de la garantía de la calidad y mejora continua que sus titulaciones ofrecen, facilitan el proceso de acreditación de las mismas y coloca a la Universitat de València en una situación favorable de cara a la competitividad con otras Universidades de su entorno.

Además el apoyo del Vicerrectorado, en los actuales Estatutos se ha creado una nueva comisión denominada, Comisión de Evaluación de la Calidad de los Servicios Universitarios.



## ÍNDICE

### 3.1. OBJETO

### 3.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

### 3.3 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

### 3.4 DESARROLLO

#### 3.4.1. Equipo de Dirección

#### 3.4.2. Responsable de Calidad del centro

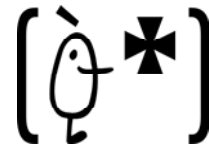
#### 3.4.3. Comité de Calidad del Centro

#### 3.4.4. Grupos de Mejora

### Anexo 3.1. Lista de comprobación para analizar el seguimiento de la implantación del SGIC.

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	25/10/07	Edición Inicial /Grupo G y A
01	11/03/08	Elaboración GADE
02	17/03/08	Modificaciones de los Centros
03	28/07/08	Modificaciones de la UV
04	18/09/08	Modificaciones de la ANECA

Elaborado por:	Revisado por:
Fdo.: Alfredo Pérez Boullosa Director del GADE Fecha:	Fdo.: Juan Segura García del Río Responsable de Calidad del Centro: Fecha:
Aprobado por:	Aprobado por:
Fdo.: Rosa Marín Sáez Decana de la Facultat de Farmàcia Fecha:	Fdo.: Antonio Ariño Villarroja Vicerrector de Convergència Europea y Calidad Fecha:



### 3.1. OBJETO

El objeto de este documento es indicar la estructura que la Facultat de Farmàcia ha establecido para lograr el desarrollo y cumplimiento de los objetivos marcados en su Sistema de Garantía Interna de Calidad.

### 3.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

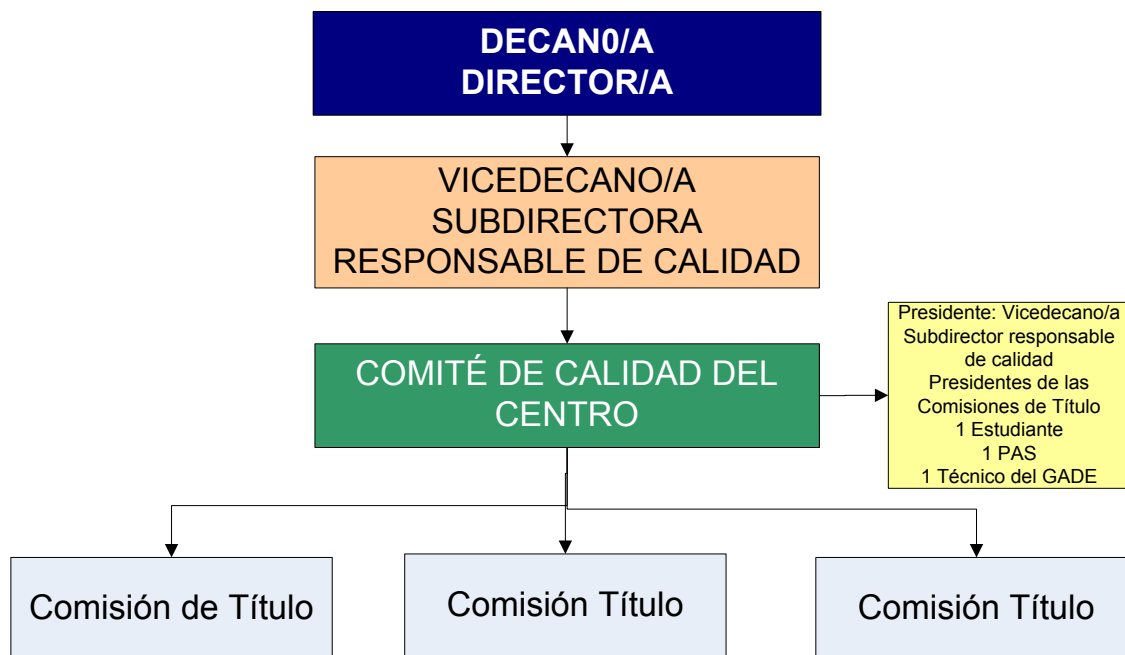
Todas las titulaciones que se imparten en el Centro (grados y postgrados) y todas las personas (docentes y de apoyo) implicados en los mismos.

### 3.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Manual del SGIC y Manual de Proceso del SGIC

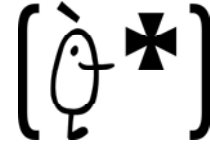
### 3.4. DESARROLLO

En la Universitat de València los Centros responsables de la enseñanza universitaria, con el fin de garantizar la eficacia, eficiencia y calidad de los procesos de enseñanza, precisan dotarse de estructuras organizativas con competencias que los hagan responsables de asumir dichas tareas. El organigrama que proponemos para esta finalidad es el siguiente:



Cada titulación contará con su respectiva Comisión de Título.





### 3.4.1. Equipo de Dirección

El Equipo de Dirección (ED) del Centro, y en particular su Decano/a como principal responsable, actúa como corresponde a la Dirección de cualquier organización comprometida con el establecimiento, desarrollo, revisión y mejora de un sistema de gestión de la calidad.

En este sentido asume las responsabilidades que en los diferentes documentos del SGIC se indican: establece la propuesta de política y objetivos del Centro, y nombra un Responsable de Calidad del Centro, de entre los miembros de su Equipo Directivo, para que lo represente en todo lo relativo al seguimiento del SGIC; propone a la Junta de Centro la revisión de la composición y funciones del Comité de Calidad del Centro, y promueve la creación de equipos de mejora para atender a los resultados de las revisiones y evaluaciones realizadas, liderando en todo momento las actuaciones correspondientes al SGIC.

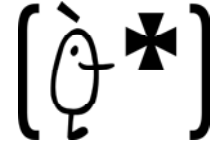
Como muestra inicial de su compromiso con la gestión de la calidad, el Decano/a del Centro propone el desarrollo e implantación de un SGIC en el Centro, de acuerdo con las directrices propuestas por el GADE, así como la mejora continua de su eficacia.

Como consecuencia de ello, todas las personas del Centro así como cualesquiera otras cuyas funciones tengan relación con los procesos del sistema, están implicadas en la realización de actividades relacionadas con el SGIC, siendo cada una de ellas responsable de la implantación, en su campo de actividad específico, del sistema establecido en el correspondiente Manual del MSGIC.

Por tanto, el equipo de dirección del Centro procurará que todas las personas del mismo actúen de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Garantía de Calidad.

Para ello el Decano/a:

- Propondrá a la Junta de Centro la Política y los Objetivos de la Calidad elaborados por el Comité de Calidad del Centro para las actividades objeto del alcance del SGIC.



- Comunicará a todo su personal la importancia de satisfacer los requisitos de los grupos de interés así como los legales y reglamentarios de aplicación a sus actividades.
- Se comprometerán, además, a llevar a cabo revisiones del SGIC y a asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para que se cumplan los Objetivos de Calidad.

Igualmente, el Decano/a efectuará una invitación, dirigida a todas las personas del Centro, para que realicen propuestas de mejora, las cuales serán estudiadas y, en su caso, aprobadas por el Comité de Calidad del Centro, con el objetivo de mejorar los procesos y los resultados de la calidad.

### **3.4.2. Responsable de Calidad del Centro**

Para ayudarle en las tareas correspondientes al diseño, implantación, mantenimiento y mejora del SGIC el Decano/a nombra un Responsable de Calidad, de entre los miembros del Equipo de Dirección.

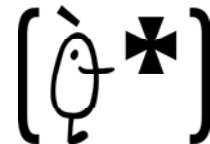
Con independencia de las responsabilidades que se le indiquen en el correspondiente nombramiento o que se le sean asignadas posteriormente por el Comité de Calidad del Centro, el Responsable de Calidad tiene la responsabilidad y autoridad suficiente para:

- Asegurarse de que se establecen, implantan y mantienen los procesos necesarios para el desarrollo del SGIC del Centro y de las titulaciones.
- Informar al Equipo de Dirección sobre el desempeño del SGIC y de cualquier necesidad de mejora.
- Asegurarse de que se toman en consideración los requisitos de los grupos de interés implicados en todos los niveles del Centro.

### **3.4.3 Comité de Calidad del Centro**

El Comité de Calidad del Centro es un órgano que participa en las tareas de planificación y seguimiento del SGIC, actuando además como uno de los vehículos de comunicación interna de la política, objetivos, planes, programas, responsabilidades y logros de este sistema. Una enumeración de sus funciones es la siguiente:

- Verifica la planificación del SGIC del Centro, de modo que se asegure el cumplimiento de los requisitos generales del Manual del SGIC, de la Política y los



Objetivos de la Calidad y de los requisitos contemplados en las guías de verificación y certificación correspondientes.

- Propone y revisa la Política y los Objetivos Generales de la Calidad del Centro e informa a toda la comunidad educativa.
- Propone y coordina la formulación de los objetivos anuales del Centro y realiza el seguimiento de su ejecución.
- Realiza el seguimiento de la eficacia de los procesos a través de los indicadores y evidencias asociados a los mismos. Para ello todos los procesos concluyen con un proceso de evaluación y propuestas de mejora que anualmente tiene que revisar.
- Recibe información del Decano/a sobre los proyectos de modificación del organigrama y se posiciona ante los mismos.
- Controla la ejecución de las acciones correctivas y/o preventivas, de las actuaciones derivadas de la revisión del sistema, de las acciones de respuesta a las sugerencias, quejas y reclamaciones. Y, en general, de todos los procesos.
- Desarrolla la implantación de las propuestas de mejora del SGIC sugeridas en los procesos que se han planteado en el SGIC.
- Decide la periodicidad y la duración, dentro de su ámbito de competencia, de los procesos de recogida de encuestas de medida de la satisfacción de los grupos de interés.
- Es informado por el coordinador de Calidad de los resultados de las encuestas de satisfacción y propone criterios para la consideración de las propuestas de mejora que puedan derivarse de esos resultados.
- Supervisa la información y rinde cuentas a la comunidad educativa, generalmente a la Junta de Centro de los procesos de evaluación y mejora que se han llevado a cabo.

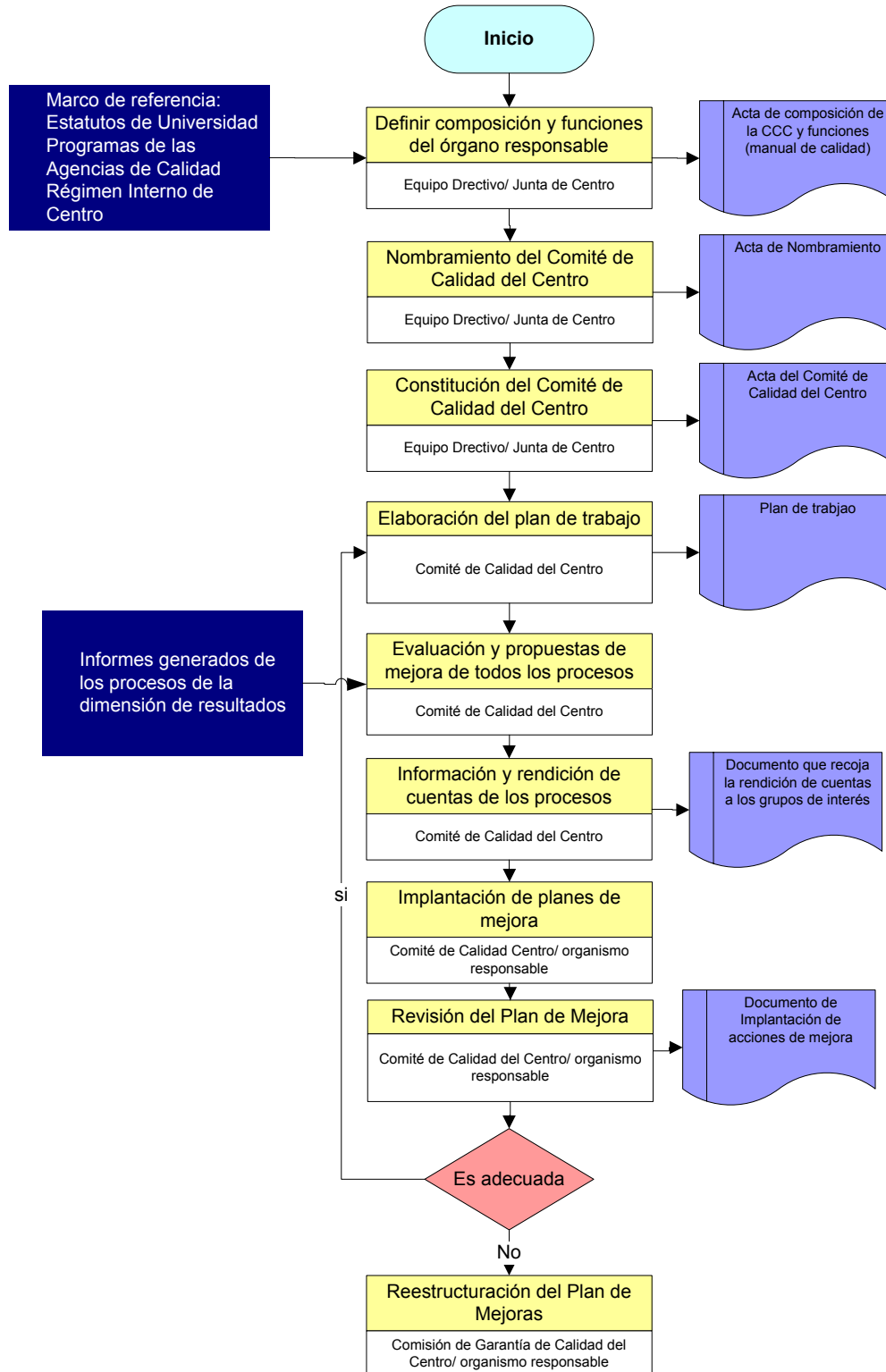
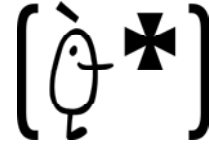
El Comité de Calidad del Centro está compuesto por el Vicedecano/a, Responsable de calidad que actuará como Presidente, los Presidentes de las comisiones de título de cada una de las titulaciones (de grado y postgrado), un representante de los estudiantes y otro del PAS. Asimismo, forma parte de esta Comisión de Garantía de Calidad, un miembro del Gabinet d'Avaluació i Diagnòstic Educatiu (GADE), designado por su dirección.

	<p style="text-align: center;">MSGIC-3</p> <p style="text-align: center;"><b>MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD</b></p> <p style="text-align: center;">Capítulo 3- Estructura del Centro para el desarrollo del SGIC</p>	
---	---	---

Para el desempeño de sus funciones podrá constituir un grupo de asesores, en función del aspecto y el criterio que se estén trabajando, entre cuyos miembros pueden encontrarse:

- 1 egresado
- 1 empleador
- 1 miembro de ADEIT o de la OPAL

A continuación presentamos un flujograma general del funcionamiento del Comité de Calidad del Centro:



	<div style="background-color: #f4a460; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">MSGIC-3</div> <p><b>MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD</b> Capítulo 3- Estructura del Centro para el desarrollo del SGIC</p>	
---	--	---

El Comité de Calidad se reunirá siguiendo la periodicidad que se ha marcado en cada uno de los procesos.

Se nombrará un Secretario del Comité, el cual levantará acta de las reuniones y actuaciones, que enviará a todos los componentes del Comité, quienes dispondrán de una semana para proponer correcciones; si no las hubiera, se considerará aprobada y se publicará en la web del Centro, de modo que esté disponible para toda la comunidad universitaria perteneciente al mismo.

Como hemos comentado anteriormente, el Comité de Calidad será el responsable de supervisar la evaluación y seguimiento de todos los procesos señalados en el Manual, aunque en algunos casos su realización dependa también de otros órganos.

Para la evaluación y el planteamiento de propuestas de mejora hemos elaborado una guía de evaluación que se incluye en cada proceso.

#### **3.4.4 Comisión de Título (CAT)**

Las Comisiones de Título o Comisiones Académicas de Título en las titulaciones de grado, según los Estatutos de la Universitat de València y en concreto en el artículo 34.c, tienen como función organizar la docencia, coordinarla y supervisarla de acuerdo con los planes de estudio. Por tanto, se entiende que las Comisiones de Título son el órgano ordinario de coordinación de los procesos de enseñanza-aprendizaje de una titulación.

Las tareas específicas mediante las cuales la Comisión del Título realiza la misión de ordenación académica que tiene encomendada, una vez establecidas por la Universidad las competencias que persigue dicha titulación, pueden diferenciarse en tres tipos: programación, coordinación y supervisión.

- Se entiende por programación docente el conjunto de actividades mediante las cuales se establece el plan de actuación en cada curso académico concreto para llevar a cabo los objetivos de la titulación.

- Se entiende por coordinación el conjunto de actividades mediante las cuales se armoniza la intervención de los distintos departamentos, áreas de conocimiento, profesorado y cualesquiera otros agentes que participen en el proceso formativo.

	<div style="background-color: #f4a460; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">MSGIC-3</div> <p><b>MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD</b> Capítulo 3- Estructura del Centro para el desarrollo del SGIC</p>	
---	--	---

- Se entiende por supervisión el conjunto de actividades mediante las cuales se asegura la calidad de la titulación.

La Comisión de Título, presidida por el decano/a del centro o la persona en que delegue, quedará regulada por un reglamento aprobado por el Consejo de Gobierno.

Este reglamento ha de garantizar, al menos:

- La presidencia de todos los departamentos responsables de la docencia de materias troncales y obligatorias de la titulación.
- La representación de todas las áreas de conocimiento con docencia asignada en materias troncales y obligatorias de la titulación.
- Una representación de los departamentos con docencia solamente en materias optativas.
- Una representación de los estudiantes de la titulación propuestos por la asamblea de representantes del centro.
- La asistencia, con voz y sin voto, del administrador/a del centro o la persona que designe.

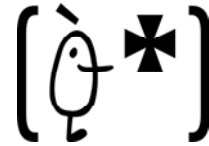
### **3.4.5 Grupos de Mejora**

El Comité de Calidad del Centro bien por propia iniciativa o a propuesta del Equipo de Dirección, propondrá la creación de grupos o equipos de mejora, para atender a la resolución de áreas de mejora previamente identificadas, bien como consecuencia de alguno de los procesos de evaluación al que el propio SGIC o la acreditación de las titulaciones responsabilidad del Centro obligan, o como consecuencia de sugerencias, quejas o reclamaciones planteadas desde alguno de los grupos de interés.

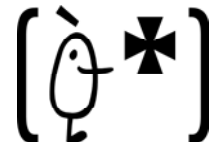


MSGIC-3

MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA  
INTERNA DE CALIDAD  
Capítulo 3- Estructura del Centro para el desarrollo del  
SGIC







## ÍNDICE

### 4.1. OBJETO

### 4.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

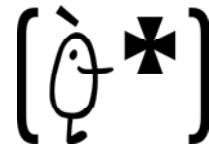
### 4.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

### 4.4. DESARROLLO

### 4.5. GRUPOS DE INTERÉS

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	25/10/07	Edición Inicial /Grupo G y A
01	11/03/08	Elaboración GADE
02	17/03/08	Modificaciones de los Centros
03	28/07/08	Modificaciones de la UV
04	18/09/08	Modificaciones de la ANECA

Elaborado por:	Revisado por:
Fdo.: Alfredo Pérez Boullosa Director del GADE Fecha:	Fdo.: Juan Segura García del Rio Responsable de Calidad del Centro: Fecha:
Aprobado por:	Aprobado por:
Fdo.: Rosa Marín Sáez Decana de la Facultat de Farmàcia Fecha:	Fdo.: Antonio Ariño Villarroya Vicerrector de Convergencia Europea y Calidad Fecha:



#### 4.1. OBJETO

El objeto del presente documento es presentar los mecanismos que permitan a la Facultat de Farmàcia garantizar la calidad de los aspectos básicos y transversales de una titulación; los objetivos, el perfil de ingreso y egreso.

Mediante estos mecanismos se podrá revisar la adecuación de dichos objetivos y perfiles a las exigencias y necesidades del plan de estudio.

#### 4.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Se revisarán los objetivos y perfiles (ingreso y egreso) de las titulaciones que se imparten en el centro (grado y postgrado).

#### 4.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

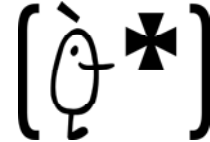
- Estatutos de la Universitat de València
- Planes de Estudios
- Descriptores de Dublín
- Análisis socio-económico de las titulaciones que se imparten
- Perfiles de ingreso, egreso y objetivos previos
- Directrices del Ministerio
- Indicador de Inserción Laboral (I.PF3.1)

#### 4.4. DESARROLLO

El Centro consciente de que tiene que revisar la adecuación de sus planes de estudios hemos considerado pertinente analizar y mejorar periódicamente (cada 3 años) los objetivos y los perfiles relaciones de la titulación, ya que consideramos que son elementos vertebradores en el adecuado funcionamiento de los títulos (grado y postgrado).

Para ello la Facultat de Farmàcia:

- Se dota de mecanismos para revisar la adecuación de los objetivos y los perfiles de los planes de estudios
- Cuenta con Procesos que facilitan la información de las definiciones actualizadas de los objetivos y los perfiles de la titulación. Se vinculan con el proceso de información pública que se incluye en la dimensión 7 - Sistema de Garantía de Calidad.



- En los procesos ha establecido mecanismos para garantizar las vías de participación de los grupos de interés internos y externos.
- Ha definido en los procesos los responsables de llevar a cabo cada una de las actividades que se desarrollan.
- Dispone de mecanismos para rendir cuentas de la adecuación de los objetivos y los perfiles del programa formativo
- Ha establecido una sistemática de cómo se evalúan y mejoran periódicamente los procesos establecidos en este capítulo.
- Tiene establecidos los Procesos para regular y garantizar la toma de decisiones basada en información objetiva.
- Se ha señalado la temporalización de las definiciones dentro de los procesos, aunque hay que tener en cuenta que se desarrollarán cada tres años.
- Se analizan los datos de inserción laboral y se toman decisiones sobre la idoneidad del perfil de egreso y consecuentemente del plan de estudios.

Para ampliar las funciones señaladas, el SGIC cuenta con los siguientes Procesos:

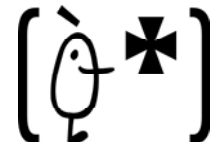
- PF1- Proceso de revisión de los objetivos del programa formativo
- PF2- Proceso de revisión del perfil de ingreso de los estudiantes
- PF3- Proceso de revisión del perfil de los egresados

#### 4.5. GRUPOS DE INTERÉS

Como hemos comentado en el capítulo 1 de nuestro SGIC, la información y rendición de cuentas de la evaluación de cada uno de los procesos se aprobará por la Junta de Centro y posteriormente será publicado en la página web del centro.

En cuanto a la información básica de la dimensión del Programa Formativo, los grupos de interés clave son los siguientes:

Identificación	Cauces de participación	Rendición de cuentas
<b>Estudiantes-</b> El Centro es consciente de la importancia que tiene para los estudiantes la adecuación de los objetivos y perfiles a las necesidades y peculiaridades de la titulación.	Sus aportaciones se tendrán en cuenta mediante su participación en las diferentes comisiones (incluido el Comité de Calidad del Centro) y recogiendo su punto de vista a partir de las encuestas de satisfacción a los grupos de interés (RE2).	La información que se genere de este proceso también será publicitada mediante la elaboración de folletos informativos (del centro y de la universidad), incluyéndola en la página web del centro y de la universidad,...
<b>Profesores-</b> Para los profesores es básica la revisión y adecuación de los objetivos y de los perfiles ya que la información resultante han de tenerla en cuenta en la programación y desarrollo del	Al igual que los estudiantes, tienen representación en todas las Comisiones del Centro y también se recogerá su punto de vista mediante una encuesta que se incluye en el proceso de	Los profesores también serán un grupo de interés básico como receptores de la información que se genera de este proceso (se publicitará mediante el proceso SG3- Información pública)

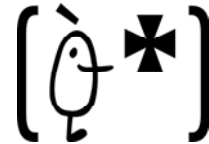


Identificación	Cauces de participación	Rendición de cuentas
proceso de enseñanza-aprendizaje.	medición de la satisfacción de los grupos de interés (RE2)	
<b>PAS-</b> Como miembros del Centro y personal que atiende a los estudiantes es obvio que tienen que conocer los objetivos y perfiles de las titulaciones que se imparten en el Centro.	El Personal de Administración y Servicios también tiene representantes en las comisiones, por ello será su vía de participación.	La información, al igual que el resto de miembros de la comunidad educativa estará disponible siguiendo el proceso de información pública.
<b>Egresados-</b> La información les es de interés ya que depende de esta, lo que se espera de ellos socialmente.	En la elaboración del perfil de egreso y de los objetivos de la titulación, será básico su punto de vista, por ello tendremos en cuenta la información del indicador I.PF3.1 que nos presentará los resultados de la inserción laboral de los egresados y los datos de la encuesta de satisfacción a los egresados (QG-EGRES-01, QM-EGRES-01, QD-EGRES-01). Los egresados participarán como asesores en el Comité de Calidad del Centro.	La información que se genera de este proceso será publicitada por diversos medios para que así también este disponible para los titulados.
<b>Empleadores-</b> A los empleadores les interesa conocer sobretodo los objetivos y el perfil de egreso de las titulaciones, para la toma de decisiones de los perfiles de empleados que necesita.	Su punto de vista también es muy importante, sobre todo en la elaboración del perfil de egreso y los objetivos de la titulación, por ello tendremos en cuenta los resultados de la encuesta de satisfacción a los empleadores (QG-EMPLE-01, QM-EMPLE-01) y sus aportaciones como asesores del Comité de Calidad del Centro.	La información que se genere de los perfiles también está disponible para este colectivo.
<b>Estudiantes potenciales-</b> Les interesa sobretodo el perfil de ingreso y los objetivos de la titulación, siendo una información básica en la elección de los estudios.	No participan directamente en la elaboración del perfil de ingreso, son los receptores de dicho perfil. Su punto de vista se tiene en cuenta cuando se analizan las características de los futuros estudiantes para adecuar el perfil de ingreso.	Para publicitar esta información se tendrán en cuenta a este colectivo, enviándola a los centros de educación secundaria, participando en las charlas y eventos que se organicen para dar a conocer las titulaciones... (OE1- Proceso de captación de los estudiantes).
Administraciones públicas	En primer lugar antes de la verificación de los títulos, la administración (concretamente el Consejo de Universidades y la Comunidad Autónoma) analizará los objetivos y los perfiles de las titulaciones aprobando su puesta en marcha.	Si se producen cambios sustanciales en estos objetivos o en los perfiles, también se informará a dichos organismos para su modificación.
<b>Servicios Centrales y Rectorado</b>	El DiSE participa en la publicitación del perfil de ingreso y el Vicerrector/a de Estudios analizará las modificaciones que se planteen desde el centro.	Los cambios en objetivos y los perfiles tendrán que ser informados a los servicios centrales de la universidad concretamente al DiSE (Servicio de Información al Estudiante) que deberá incluir los cambios en la información que publicitan. Al Vicerrector/a de Estudios también se le informará de los cambios/modificaciones que apruebe el centro en relación con los objetivos y perfiles de las



MSGIC-4

MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA  
INTERNA DE CALIDAD  
Capítulo 4-Programa Formativo

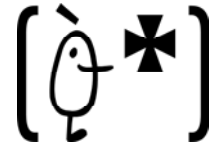


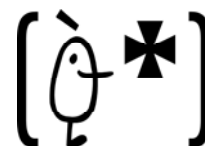
Identificación	Cauces de participación	Rendición de cuentas
		titulaciones que se imparten.
<b>Sociedad en general</b>	No participan directamente pero sus opiniones se tienen en cuenta cuando se realizan estudios de las necesidades sociales de cada una de las titulaciones que se imparten en el centro.	Los objetivos y los perfiles de las titulaciones que se imparten en el centro estarán disponibles para cualquier persona que quiera conocerlos.



MSGIC-4

MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA  
INTERNA DE CALIDAD  
Capítulo 4-Programa Formativo





## ÍNDICE

### 5.1. OBJETO

### 5.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN


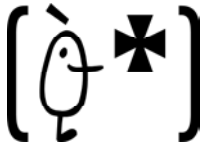
### 5.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

### 5.4. DESARROLLO

### 5.5. GRUPOS DE INTERÉS

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	25/10/07	Edición Inicial /Grupo G y A
01	11/03/08	Elaboración GADE
02	17/03/08	Modificaciones de los Centros
03	28/07/08	Modificaciones de la UV
04	18/09/08	Modificaciones de la ANECA

Elaborado por:	Revisado por:
Fdo.: Alfredo Pérez Boullosa Director del GADE Fecha:	Fdo.: Juan Segura García del Rio Responsable de Calidad del Centro: Fecha:
Aprobado por:	Aprobado por:
Fdo.: Rosa Marín Sáez Decana de la Facultat de Farmàcia Fecha:	Fdo.: Antonio Ariño Villarroya Vicerrector de Convergencia Europea y Calidad Fecha:

	<div style="background-color: #f4a460; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">MSGIC-5</div> <p><b>MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD</b> Capítulo 5- Organización de la Enseñanza</p>	
---	---	---

### **5.1. OBJETO**

El objeto de este capítulo es presentar los mecanismos que permiten a la Facultat de Farmàcia garantizar la calidad de los procesos más significativos de la organización de la enseñanza.

### **5.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Se analizarán los Procesos más significativos de organización de la enseñanza de las titulaciones que se imparten en el Centro.

### **5.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**

- Estatutos de la Universitat de València
- Reglamento de Régimen interno del Centro
- Reglamento de Régimen interno de los departamentos vinculados al Centro
- Normativas relacionadas con la organización de la enseñanza

### **5.4. DESARROLLO**

La Facultat de Farmàcia de la Universitat de València, para garantizar la calidad de la organización de la enseñanza ha establecido procesos que le aseguran su adecuada consecución.


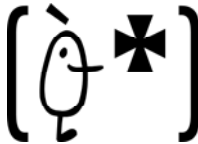
Consideramos que los procesos básicos que el Centro ha de tener en cuenta en su organización académica son:

- Captación de estudiantes
- Selección, admisión y matriculación de los estudiantes
- Programación académica
- Programación docente

A tal fin, en la organización de la enseñanza el Centro:

- Se dota de mecanismos para revisar la adecuada consecución de los procesos incluidos en la organización de la enseñanza.
- Todos los procesos relacionados con la organización de la enseñanza tienen definidos mecanismos para facilitar la información a los grupos de interés. (Se



	<div style="background-color: #f4a460; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">MSGIC-5</div> <p><b>MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD</b> Capítulo 5- Organización de la Enseñanza</p>	
---	---	---

vinculan con el proceso transversal Información pública que se incluye en la Dimensión 7 – Sistema de garantía de Calidad).

- En los procesos de organización de la enseñanza se han establecido las vías de participación de los grupos de interés (en el caso de organización de la enseñanza, todos los grupos de interés están representados en las comisiones que se señalan en los procesos).

- Los responsables de llevar a cabo las diferentes actividades relacionadas con los procesos están claramente delimitados.

- La temporalización de las acciones dentro de cada proceso también está delimitada; esto será de gran ayuda para establecer calendarios de las actuaciones.

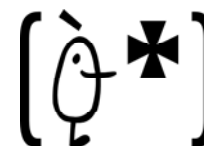
- Dispone de mecanismos para rendir cuentas de la adecuación del funcionamiento de los diferentes Procesos de organización de la enseñanza.

- Se ha establecido una sistemática de cómo se evalúan y mejoran periódicamente los procesos que se incluyen en la organización de la enseñanza. Todos los procesos finalizan con un informe de evaluación y propuestas de mejora; este informe es una información de referencia para la siguiente anualidad.

- Tiene establecidos los Procesos para regular y garantizar la toma de decisiones basada en información objetiva y fiable.

Para cumplir las funciones señaladas, al SGIC cuenta con los siguientes Procesos:

- OE1- Proceso de captación de los estudiantes
- OE2- Proceso de selección, admisión y matriculación de los estudiantes
- OE3- Proceso de programación académica
- OE4- Procesos de programación docente (guías docentes)

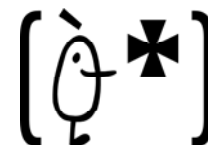


## 5.5. GRUPOS DE INTERÉS

Como hemos comentado en el capítulo 1 de nuestro SGIC, la información y rendición de cuentas de evaluación de cada uno de los procesos se aprobará por la Junta de Centro y posteriormente será publicado en la página web del centro.

En cuanto a la información básica de la dimensión- Organización de la Enseñanza, los grupos de interés clave son los siguientes:

Identificación	Cauces de participación	Rendición de cuentas
<b>Estudiantes-</b> A los estudiantes les interesa la información que se genera de los procesos relacionados con la organización de la enseñanza, ya que su organización del curso académico depende de dicha información.	Sus aportaciones se tendrán en cuenta mediante su participación en las diferentes comisiones (incluido el Comité de Calidad del Centro) y recogiendo su punto de vista a partir de las encuestas de satisfacción a los grupos de interés (RE2).	La información que se genere de este proceso también será publicitada mediante la elaboración de folletos informativos (del centro y de la universidad), incluyéndola en la página web del centro y de la universidad,...
<b>Profesores-</b> Son grupos de interés y partícipes de los procesos de organización de la enseñanza. Se implican sustancialmente en dos de ellos, en el proceso de programación académica (de éste dependen las asignaturas, horarios y grupos en los que van a impartir docencia) y en procesos de programación docente (elabora su guía docente pero le interesa conocer las guías docentes de otros compañeros para fomentar la máxima coordinación).	Al igual que los estudiantes, tienen representación en todas las Comisiones del Centro y también se recogerá su punto de vista mediante una encuesta que se incluye en el proceso de medición de la satisfacción de los grupos de interés (RE2) En el caso de los profesores, en este proceso participan activamente ya que son responsables de desarrollar algunas actividades, sobre todo en el proceso de programación docente.	Los profesores también serán un grupo de interés básico como receptores de la información que se genera de este proceso (se publicitará mediante el proceso SG3- Información pública)
<b>PAS-</b> El personal de administración y servicios es grupo de interés e implicado en todos los procesos de organización de la enseñanza.	El Personal de Administración y Servicios también tiene representantes en las comisiones, por ello está su vía de participación. En este proceso el PAS será el encargado de desarrollar algunos procesos como es el caso de la matriculación de los estudiantes.	La información, al igual que el resto de miembros de la comunidad educativa estará disponible siguiendo el proceso de información pública.
<b>Estudiantes potenciales-</b> En este caso son grupos de interés de dos procesos, el de captación (le interesa y son partícipes de los planes de captación y promoción) y admisión, selección y matrícula (si están interesados en cursar una titulación tienen que pasar por estos filtros).	Participan y se recoge su punto de vista en dos procesos: el de captación y el de selección, admisión y matriculación. Se recoge el punto de vista de estos estudiantes en las encuestas previas a la matriculación (QG- ESTUD-01 y QM-ESTUD-01).	Para publicitar esta información se tendrá en cuenta a este colectivo, enviándola a los centros de educación secundaria, participando a las charlas y eventos que se organicen para dar a conocer las titulaciones... (OE1- Proceso de captación de los estudiantes).
<b>Servicios Centrales y Rectorado</b>	La Delegación para la Incorporación a la Universidad participará en el proceso de captación (OE1). En la organización de las enseñanzas los servicios centrales participarán elaborando la Oferta académica y dando directrices de cómo se organiza la docencia.	Se les informará de los aspectos relacionados con la organización de la enseñanza (horarios, selección de los estudiantes, matrícula...) Los aspectos centrales de la organización de la enseñanza están centralizados en los servicios de la Universidad.



## ÍNDICE

### 6.1. OBJETO

### 6.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

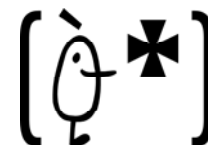
### 6.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

### 6.4. DESARROLLO

### 6.5. GRUPOS DE INTERÉS

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	25/10/07	Edición Inicial /Grupo G y A
01	11/03/08	Elaboración GADE
02	17/03/08	Modificaciones de los Centros
03	28/07/08	Modificaciones de la UV
04	18/09/08	Modificaciones de la ANECA

Elaborado por:	Revisado por:
Fdo.: Alfredo Pérez Boullosa Director del GADE Fecha:	Fdo.: Juan Segura García del Rio Responsable de Calidad del Centro: Fecha:
Aprobado por:	Aprobado por:
Fdo.: Rosa Marín Sáez Decana de la Facultat de Farmàcia Fecha:	Fdo.: Antonio Ariño Villarroya Vicerrector de Convergencia Europea y Calidad Fecha:



## 6.1. OBJETO

El objeto del presente capítulo del Manual del SGIC de la Facultat de Farmàcia de la Universitat de València es mostrar cómo se garantiza y mejora la calidad del personal académico y de apoyo, asegurando que el acceso, gestión, formación, promoción y reconocimiento de los mismos, se realiza con garantía para poder cumplir con las funciones que le son propias.

Este capítulo es de desarrollo generalizado para todos los Centros de la Universidad, pues las actuaciones están centralizadas básicamente desde el Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica y desde el Vicerrectorado de Organización de Servicios y Personal de Administración y Servicios (PAS).

## 6.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todo el personal académico (profesorado de los diferentes tipos de de contratos, niveles y dedicaciones) así como el de administración y servicios que está adscrito al Centro.

## 6.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Normativa de evaluación del profesorado.

Estatutos de la Universidad

Reglamentos de Claustro, Consejo de Gobierno, Consejo Social

Reglamento de Régimen Interno del Centro

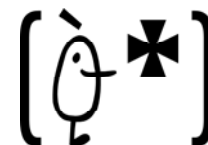
Planes de Formación

## 6.4. DESARROLLO

La Facultat de Farmàcia, consciente que debe garantizar y mejorar la calidad de su personal académico y de apoyo a la docencia, cuenta con mecanismos que aseguren que el acceso, gestión, formación, promoción y reconocimiento de su personal, se realiza con las debidas garantías para que cumpla con las funciones que le son propias.

Para ello, bien cada el Centro y la Universidad en conjunto:

- Se dotan de procedimientos que les permitan recoger y valorar información sobre sus propias necesidades de personal académico y de apoyo a la docencia (perfil del puesto, competencias requeridas, etc), de acuerdo con su política de personal.



- Cuentan con medios para recoger y analizar información relativa a las competencias y a los resultados actuales de su personal académico y de apoyo a la docencia, con vistas al acceso, formación, evaluación del desempeño, promoción y reconocimiento.
- Tienen establecida una sistemática que les permite evaluar periódicamente y mejorar de forma continua la política y actuaciones relacionadas con su personal académico y de apoyo a la docencia.
- Disponen de procedimientos para regular y garantizar los procesos de toma de decisiones relacionados con el acceso, evaluación, promoción, formación y reconocimiento.
- Identifican el modo en que los grupos de interés (en especial profesores y personal de apoyo a la docencia) participan en la definición de la política de personal y en su desarrollo.
- Indican el procedimiento seguido para rendir cuentas sobre los resultados de su política de personal, la selección, promoción y evaluación.
- Los procesos relacionados con los recursos humanos tienen definidos mecanismos para facilitar la información a los grupos de interés (se vinculan con el proceso transversal de información pública que se incluye en la Dimensión 7- Sistema de Garantía de Calidad).
- Los responsables de llevar a cabo las diferentes actividades relacionadas con los procesos están claramente delimitados.
- La temporalización de las acciones dentro de cada proceso está delimitada.

Para cumplir las anteriores funciones, el SGCI del Centro cuenta con los siguientes procedimientos documentados:

- RH1- Proceso de definición de la política del PDI
- RH2 – Proceso de captación de y selección del PDI
- RH3 –Proceso de evaluación, promoción, reconocimiento e incentivos del PDI
- RH4 –Proceso de Formación del PDI
- RH5 – Proceso de definición de la política del PAS
- RH6 – Proceso de captación y selección del PAS
- RH7 –Proceso de evaluación, promoción, reconocimiento e incentivos del PAS
- RH8 –Proceso de formación del PAS



## 6.5. GRUPOS DE INTERÉS

Como hemos comentado en el capítulo 1 de nuestro SGIC, la información y rendición de cuentas de la evaluación de cada uno de los procesos se aprobará por la Junta de Centro y posteriormente será publicado en la página web del centro.

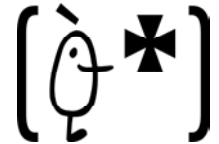
En cuanto a la información básica de la dimensión del Recursos Humanos, los grupos de interés clave son los siguientes:

Identificación	Cauces de participación	Rendición de cuentas
<b>Estudiantes-</b> en este proceso los estudiantes son grupos de interés únicamente en la evaluación del profesorado. Aunque indirectamente, la cantidad y calidad de profesorado repercute en su formación.	Se recogerá su punto de vista en el proceso de evaluación del profesorado (RH3).	Se les informará sobre los resultados de la evaluación del profesorado, la normativa de la Universitat de València señala que son públicos.
<b>Profesores-</b> Son grupos de interés y partícipes de esta dimensión ya que son decisiones y actuaciones que afectan a su puesto de trabajo y a su formación, promoción y reconocimiento personal.	Los profesores participarán en los procesos relacionados con los recursos humanos ya que son los principales grupos de interés.	Se les informará desde los Servicios Centrales de la Universidad de todos los aspectos relacionados con la gestión y formación de los recursos humanos. La política de personal será conocida por todo el profesorado del centro.
<b>PAS-</b> Son grupos de interés y partícipes de esta dimensión ya que son decisiones y actuaciones que afectan a su puesto de trabajo y a su formación personal.	El PAS participará en los procesos relacionados con los recursos humanos ya que son los principales grupos de interés.	Se les informará desde los Servicios Centrales de la Universidad de todos los aspectos relacionados con la gestión y formación de los recursos humanos. La política de personal será conocida por todo el PAS del centro.
<b>Administraciones públicas</b>	Las administraciones públicas marcan directrices sobre la política, gestión y selección del personal de la universidad. Por ejemplo, en el profesorado participan en la evaluación y acreditación de los cuerpos docentes.	La Universidad informará a la Administración de la tipología y características del personal de la universidad.
<b>Equipo de Dirección, Administración del Centro y Departamentos del Centro-</b> En este proceso no son los responsables sino que son grupos de interés, ya que la definición/revisión de la política de personal y la gestión del PAS depende sobre todo de los Vicerrectorados de PAS y PDI y de los Servicios de Recursos Humanos.	El Equipo de Dirección, la Administración de Centro y los Departamentos realizarán estudios de su plantilla aunque la toma de decisiones es de los Vicerrectorados de PAS y PDI.	Los Vicerrectores/as y los Servicios de Recursos Humanos informarán sobre la Política de Personal y la Gestión de los Recursos Humanos.
<b>Profesorado, Departamento, Equipo directivo, Servicio de Recursos Humanos-PDI y Vicerrector/a de PAS</b>		El GADE les informa de los resultados de la evaluación de la docencia.
<b>Sociedad-</b> Los procesos de selección y captación se informan		Mediante el proceso de información pública (SG3) se



MSGIC-6

MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA  
INTERNA DE CALIDAD  
Capítulo 6- Recursos Humanos

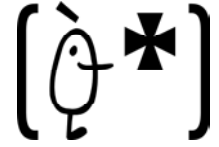


<b>Identificación</b>	<b>Cauces de participación</b>	<b>Rendición de cuentas</b>
a la sociedad ya que son grupos de interés para el acceso a puestos de trabajo en la Universitat de València.		informará a la sociedad sobre la disposición de plazas.

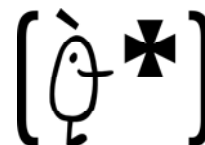


MSGIC-6

MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA  
INTERNA DE CALIDAD  
Capítulo 6- Recursos Humanos







## ÍNDICE

### 7.1. OBJETO

### 7.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

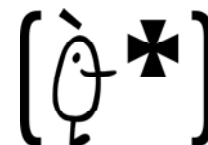
### 7.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

### 7.4. DESARROLLO

### 7.5. GRUPOS DE INTERÉS

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	25/10/07	Edición Inicial /Grupo G y A
01	11/03/08	Elaboración GADE
02	17/03/08	Modificaciones de los Centros
03	28/07/08	Modificaciones de la UV
04	18/09/08	Modificaciones de la ANECA

Elaborado por:	Revisado por:
Fdo.: Alfredo Pérez Boullosa Director del GADE Fecha:	Fdo.: Juan Segura García del Rio Responsable de Calidad del Centro: Fecha:
Aprobado por:	Aprobado por:
Fdo.: Rosa Marín Sáez Decana de la Facultat de Farmàcia Fecha:	Fdo.: Antonio Ariño Villarroya Vicerrector de Convergencia Europea y Calidad Fecha:



## 7.1. OBJETO

El objeto del presente documento es mostrar los mecanismos que dispone la Facultat de Farmàcia para gestionar de forma adecuada sus servicios y recursos materiales, analizando los resultados de la misma y aplicando la mejora continua de forma habitual y sistemática.

## 7.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todos los servicios y recursos materiales necesarios para garantizar el adecuado desarrollo de la actividad docente de la que es responsable el Centro.

## 7.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Estatutos de la Universidad

Reglamentos de Claustro, Consejo de Gobierno, Consejo Social

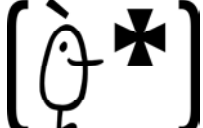
Reglamento de Régimen Interno del Centro

## 7.4. DESARROLLO

La Facultat de Farmàcia, conoce que no puede alcanzar sus mejores resultados en la enseñanza-aprendizaje en sus titulaciones si no gestiona y mejora de forma adecuada sus recursos materiales y servicios. Para ello se dota de mecanismos que le permiten diseñar, gestionar y mejorar sus servicios y recursos materiales para el adecuado desarrollo del aprendizaje de los estudiantes.

Por esta razón el Centro, bien el mismo o de forma centralizada:

- Dispone de mecanismos que le permitan obtener y valorar la información sobre los requisitos para el diseño, dotación, mantenimiento y gestión de los recursos materiales y servicios (incluyendo los aspectos relacionados con la seguridad y el medio ambiente).
- Cuenta con procedimientos que le faciliten información sobre sus sistemas de mantenimiento, gestión y adecuación de los recursos materiales y servicios.
- Tiene definido el sistema para evaluar periódicamente y mejorar de forma continua la gestión de los recursos materiales y servicios.
- Tiene establecidos los procedimientos para regular y garantizar los procesos de toma de decisiones relacionados con los recursos materiales y los servicios.

	<div style="background-color: #f4a460; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">MSGIC-7</div> <p><b>MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD</b> Capítulo 7-Recursos Materiales y Servicios</p>	
---	---	---

- Ha establecido procedimientos para canalizar las distintas vías de participación de los grupos de interés en la gestión de los recursos materiales y en la prestación de los servicios.
  - Dispone de un procedimiento para rendir cuentas sobre la adecuación de los recursos materiales y servicios.
  - Se han delimitado los responsables de las actividades relacionadas con la gestión de los recursos materiales y servicios.
  - Los procesos relacionados con la gestión de los recursos materiales y servicios tienen definidos mecanismos para facilitar la información de los grupos de interés (se vinculan con el proceso transversal de información pública que se incluye en la Dimensión 7- Sistema de Garantía de Calidad).
  - Se ha delimitado la temporalización para llevar a cabo la gestión de los recursos materiales y servicios.

Para cumplir estas funciones, el SGIC, cuenta con los siguientes procesos documentados:

- RM1 –Proceso de gestión de los recursos materiales
- RM2 –Proceso de gestión de los Servicios

## **7.5. GRUPOS DE INTERÉS**

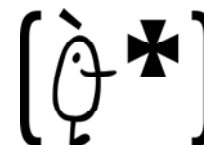
Como hemos comentado en el capítulo 1 de nuestro SGIC, la información y rendición de cuentas de la evaluación de cada uno de los procesos se aprobará por la Junta de Centro y posteriormente será publicado en la página web del centro.

En cuanto a la información básica de la dimensión de Recursos Materiales y Servicios, los grupos de interés clave son los siguientes:

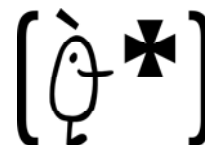


MSGIC-7

MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA  
INTERNA DE CALIDAD  
Capítulo 7-Recursos Materiales y Servicios



Identificación	Cauces de participación	Rendición de cuentas
<b>Estudiantes y Profesores-</b> son grupos de interés ya que son usuarios de los recursos materiales y de los servicios.	Sus aportaciones se tendrán en cuenta mediante su participación en la Comisión de Calidad y recogiendo su punto de vista a partir de las encuestas de satisfacción a los grupos de interés (RE2).	La información que se genere de este proceso también será publicitada mediante la página web.
<b>PAS-</b> el PAS son usuarios de los recursos materiales y de los servicios del centro, pero además son los encargados de su gestión.	El Personal de Administración y Servicios participará activamente en la gestión de los recursos materiales y servicios, pero además se recogerá su punto de vista a través de encuestas de satisfacción (RE2) y participando representantes en el Comité de Calidad del Centro.	La información, al igual que para el resto de miembros de la comunidad educativa estará disponible siguiendo el proceso de información pública. La información en este proceso estará ubicada en la página web del centro.
<b>Gerencia</b>	Desde Gerencia se toman decisiones sobre la gestión/financiación de los recursos materiales y de los servicios, pero además solicita información sobre el funcionamiento de dichos recursos.	El Centro informará a los servicios centrales de la universidad, concretamente a Gerencia sobre el funcionamiento de la gestión de los recursos materiales y de los servicios.



## ÍNDICE

### 8.1. OBJETO

### 8.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

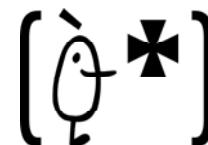
### 8.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

### 8.4. DESARROLLO

### 8.5. GRUPOS DE INTERÉS

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	25/10/07	Edición Inicial /Grupo G y A
01	11/03/08	Elaboración GADE
02	17/03/08	Modificaciones de los Centros
03	28/07/08	Modificaciones de la UV
04	18/09/08	Modificaciones de la ANECA

Elaborado por:	Revisado por:
Fdo.: Alfredo Pérez Boullosa Director del GADE Fecha:	Fdo.: Juan Segura García del Rio Responsable de Calidad del Centro: Fecha:
Aprobado por:	Aprobado por:
Fdo.: Rosa Marín Sáez Decana de la Facultat de Farmàcia Fecha:	Fdo.: Antonio Ariño Villarroya Vicerrector de Convergencia Europea y Calidad Fecha:



### **8.1. OBJETO**

En este documento se describe cómo la Facultat de Farmàcia orienta sus actividades docentes al aprendizaje de sus alumnos, partiendo de información adecuada para definir sus necesidades, estableciendo mecanismos y procesos que garantizan su eficaz desarrollo y su mejora continua.

### **8.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Todas las actividades docentes que se realizan en el ámbito de las titulaciones oficiales de las que es responsable el Centro.

### **8.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.**

Estatutos de la Universidad

Reglamentos de Claustro, Consejo de Gobierno, Consejo Social

Reglamento de Régimen Interno del Centro

### **8.4. DESARROLLO**

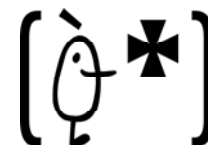
El Centro, consciente de que los estudiantes son su principal grupo de interés en cuanto a sus tareas de enseñanza aprendizaje, orienta la enseñanza hacia los mismos y para ello se dota de procedimientos que le permitan comprobar que las acciones que emprende tienen como finalidad fundamental favorecer la formación del estudiante.

En consecuencia:

- Dispone de sistemas de información, bien directamente dependientes del Centro o de los correspondientes Servicios de la Universidad (DISE, Delegación de Estudiantes, Oficina de Relaciones Internacionales, ADEIT, OPAL...) que le permiten conocer y valorar las necesidades del Centro en materia de:

1. Orientación al estudiante
2. Movilidad de los estudiantes recibidos y enviados
3. Prácticas externas integradas en el plan de estudios
4. Orientación profesional
5. Desarrollo del proceso de la Enseñanza

- Se dota de mecanismos que le permitan evaluar y mejorar información sobre el desarrollo actual de los procesos anteriormente citados. Todos los procesos concluyen con un informe de evaluación y propuesta de mejora.



- Determina los procedimientos con los que cuenta para regular y garantizar los procesos de toma de decisiones relacionados con el desarrollo de la enseñanza.
- Identifica en qué forma los grupos de interés participan en el diseño y desarrollo de los procesos relacionados con el aprendizaje y orientación de los estudiantes.
- Rinde cuentas de la adecuación del funcionamiento de los procesos incluidos en el desarrollo de la enseñanza.
- Todas los procesos vinculados con el desarrollo de la enseñanza tienen definidos mecanismos para facilitar la información a los grupos de interés (se vinculan con el proceso transversal denominado Información Pública que se incluye en la Dimensión 7- Sistema de Garantía de Calidad).
- En los procesos se ha señalado el responsable de llevar a cabo las diferentes acciones planteadas.
- Todos los procesos tienen temporalizadas las acciones que van a desarrollar siendo de gran ayuda para establecer calendarios de actuaciones.

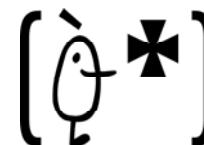
Para cumplir con las anteriores funciones, el SGIC tiene definidos los siguientes procedimientos documentados:

- DE1 – Proceso de orientación al estudiante
- DE2 –Proceso de movilidad de los estudiantes recibidos
- DE3 – Proceso de movilidad de los estudiantes enviados
- DE4 –Proceso de orientación profesional
- DE5 –Proceso de prácticas externas integradas en el plan de estudios
- DE6 –Proceso de desarrollo de la enseñanza-aprendizaje
- DE7 –Proceso de la evaluación de la enseñanza

## 8.5. GRUPOS DE INTERÉS

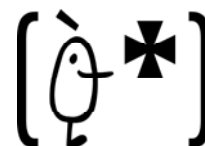
Como hemos comentado en el capítulo 1 de nuestro SGIC, la información y rendición de cuentas de la evaluación de cada uno de los procesos se aprobará por la Junta de Centro y posteriormente será publicado en la página web del centro.

En cuanto a la información básica de la dimensión- Desarrollo de la Enseñanza, los grupos de interés clave son los siguientes:



Identificación	Cauces de participación	Rendición de cuentas
<b>Estudiantes-</b> Son el grupo de interés clave en esta dimensión ya que son los receptores del desarrollo de la enseñanza. Todos los procesos elaborados tienen como principal objetivo la orientación y formación de los estudiantes.	Sus aportaciones se tendrán en cuenta mediante su participación en las diferentes comisiones (incluido el Comité de Calidad del Centro) y recogiendo su punto de vista a partir de las encuestas de satisfacción a los grupos de interés (RE2).	La información que se genere de este proceso también será publicitada mediante la elaboración de folletos informativos (del centro y de la universidad), incluyéndola en la página web del centro y de la universidad,...
<b>Profesores-</b> Los profesores son un grupo de interés muy significativo en esta dimensión, ya que son uno de los responsables de la implementación de los procesos que se desarrollan en esta dimensión.	Al igual que los estudiantes, tienen representación en todas las Comisiones del Centro y también se recogerá su punto de vista mediante una encuesta que se incluye en el proceso de medición de la satisfacción de los grupos de interés (RE2)	Los profesores también serán un grupo de interés básico como receptores de la información que se genera de estos procesos (se publicitará mediante el proceso SG3- Información pública)
<b>PAS-</b> Se encargan de la gestión de estos procesos; son grupo de interés ya que tienen que ser conocedores de todas las actividades que se desarrollen en el centro.	El Personal de Administración y Servicios también tiene representantes en las comisiones, por ello será su vía de participación.	La información, al igual que el resto de miembros de la comunidad educativa estará disponible siguiendo el proceso de información pública.
<b>Egresados-</b> Más que interesarles la información son los que nos la ofrecen para mejorar estos procesos.	Los egresados nos dan información sobre el funcionamiento de todos los procesos relacionados con el desarrollo de la enseñanza. Su punto de vista es necesario, ya que tiene una información objetiva sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje, sobre todo los resultados de la encuesta de los egresados que acaban de concluir sus estudios (QG-EGRES-01, QM-EGRES-01, QD-EGRES-01). También se tienen en cuenta los datos de Inserción laboral de este colectivo (I.PF3.1). Los egresados participarán como asesores en el Comité de Calidad del Centro.	La información que se genera de este proceso será publicitada por diversos medios para que así también esté disponible para los titulados.
<b>Empleadores</b>	Los empleadores podrán participar en el proceso de orientación profesional, informando a los estudiantes de las necesidades y expectativas que tiene el mercado laboral.	
<b>Servicios Centrales y Rectorado</b>	La OPAL y otros servicios centrales participan en los procesos de desarrollo de la enseñanza.	Los Servicios Centrales y los vicerrectores correspondientes recibirán información sobre las acciones y el funcionamiento de los procesos de desarrollo de la enseñanza.





## ÍNDICE

### 9.1. OBJETO

### 9.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

### 9.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

### 9.4. DESARROLLO

### 9.5. GRUPOS DE INTERÉS

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	25/10/07	Edición Inicial /Grupo G y A
01	11/03/08	Elaboración GADE
02	17/03/08	Modificaciones de los Centros
03	28/07/08	Modificaciones de la UV
04	18/09/08	Modificaciones de la ANECA

Elaborado por:	Revisado por:
Fdo.: Alfredo Pérez Boullosa Director del GADE Fecha:	Fdo.: Juan Segura García del Rio Responsable de Calidad del Centro: Fecha:
Aprobado por:	Aprobado por:
Fdo.: Rosa Marín Sáez Decana de la Facultat de Farmàcia Fecha:	Fdo.: Antonio Ariño Villarroya Vicerrector de Convergencia Europea y Calidad Fecha:

### **9.1. OBJETO**

El objeto del presente capítulo del Manual del SGIC de los Centros de la Universitat de València es presentar cómo la Facultat de Farmàcia garantiza que se miden y analizan los resultados considerados importantes para analizar la calidad de su centro y de sus titulaciones. Los resultados/informes que se generen en esta dimensión son información de entrada para la evaluación y mejora de todos los procesos del SGIC; así se garantiza que a partir de los datos suministrados se toman decisiones para la mejora del centro y de las titulaciones.

### **9.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Todas las titulaciones de las que el Centro es responsable de su impartición.

### **9.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**

Estatutos de la Universidad

Reglamentos de Claustro, Consejo de Gobierno, Consejo Social

Reglamento de Régimen Interno del Centro

Manual del SGIC y Manual de Procedimientos del SGIC

### **9.4. DESARROLLO**

El Centro analiza y tiene en cuenta los resultados/informes básicos para garantizar la calidad. Para ello se dota de procedimientos que le permitan garantizar que se miden, analizan y utilizan los resultados para la toma de decisiones y la mejora de la calidad de las enseñanzas.

Para la recogida y análisis de los resultados hemos incluido dos procesos:

1. Proceso de análisis y medición de los resultados, en el que se delimitan los indicadores que consideramos clave para la toma de decisiones (ver listado y definición de indicadores en el proceso).

2. Proceso de medición de la satisfacción de los grupos de interés.

En este proceso se explica cómo se obtienen los datos referentes a la satisfacción de los grupos de interés, señalando las encuestas que consideramos básicas para la toma de decisiones (ver proceso donde se delimitan las encuestas).

En consecuencia, bien bajo la responsabilidad directa del Centro o centralizada en alguno de los Servicios de la Universidad:



- Dispone de mecanismos que le permiten obtener la información sobre la satisfacción de los distintos grupos de interés en relación con la calidad de las enseñanzas (estudiantes, egresados, profesores,...).
- Cuenta con sistemas de recogida de información que faciliten datos relativos a los resultados de los indicadores.
- Tiene definido cómo se realiza la evaluación y mejora del proceso de obtención de los datos.
- Determina las estrategias y sistemáticas para introducir mejoras en el proceso de obtención de resultados.
- Tiene identificada la forma en que los grupos de interés se implican en la medición, análisis y mejora de los resultados.
- Indica el procedimiento seguido para rendir cuentas sobre los resultados (memorias de actividades, informes de resultados, etc.).
- Todos los procesos vinculados con la recogida y análisis de resultados tienen definidos mecanismos para facilitar la información a los grupos de interés (se vinculan con el proceso transversal denominado Información Pública que se incluye en la Dimensión 7- Sistema de Garantía de Calidad).
- Se ha identificado los responsables de desarrollar cada una de las fases para la obtención de resultados.
- Dispone de mecanismos para rendir cuentas sobre la adecuación del proceso de obtención de resultados.

Para cumplir las anteriores funciones, el SGIC de los Centros de la Universidad, tiene establecidos los siguientes procedimientos documentados:

RE1 – Proceso de análisis y medición de los resultados

RE2 –Proceso de medición de satisfacción de los grupos de interés

## 9.5. GRUPOS DE INTERÉS

Como hemos comentado en el capítulo 1 de nuestro SGIC, la información y rendición de cuentas de la evaluación de cada uno de los procesos se aprobará por la Junta de Centro y posteriormente será publicado en la página web del centro.

En cuanto a la información básica de esta dimensión-Resultados, los grupos de interés clave son todos los relacionados con el Centro y en concreto en cada una de las titulaciones que se imparten, ya que la información que se genera (indicadores y

resultados de las encuestas de satisfacción) es de vital importancia para toma de decisiones.

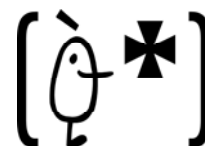
Los grupos de interés que queremos resaltar son:

- La Dirección del Centro
- Estudiantes
- Profesores
- PAS
- Sociedad
- Empleadores
- Egresados
- Administración pública
- Rectorado y servicios centrales de la universidad.

Los cauces de participación son:

1. Desarrollo de las encuestas de satisfacción, en las que participan la mayoría de los grupos de interés.
2. Aportando los datos que se precisan para poder completar los diferentes indicadores que se analizan en este proceso.

Se informará a todos los grupos de interés, ya que los resultados de la batería de indicadores estarán disponibles en la página web del centro.



## ÍNDICE

### 10.1. OBJETO

### 10.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

### 10.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

### 10.4. DESARROLLO

### 10.5. GRUPOS DE INTERÉS

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	25/10/07	Edición Inicial /Grupo G y A
01	11/03/08	Elaboración GADE
02	17/03/08	Modificaciones de los Centros
03	28/07/08	Modificaciones de la UV
04	18/09/08	Modificaciones de la ANECA

Elaborado por:	Revisado por:
Fdo.: Alfredo Pérez Boullosa Director del GADE Fecha:	Fdo.: Juan Segura García del Rio Responsable de Calidad del Centro: Fecha:
Aprobado por:	Aprobado por:
Fdo.: Rosa Marín Sáez Decana de la Facultat de Farmàcia Fecha:	Fdo.: Antonio Ariño Villarroya Vicerrector de Convergencia Europea y Calidad Fecha:



### **10.1. OBJETO**

El objeto de este capítulo es presentar cómo la Facultat de Farmàcia garantiza que se lleven a cabo los procesos de garantía de calidad, los cuales están íntimamente relacionadas con la aplicación de este MSGIC.

### **10.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El ámbito de aplicación es el centro y por consiguiente todas las titulaciones oficiales que se imparten (grado y postgrado).

### **10.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**

Estatutos de la Universitat de València

Reglamentos de Claustro, Consejo de Gobierno, Consejo Social

Reglamento de Régimen Interno del Centro

Plan Estratégico de la Universitat de València

### **10.4. DESARROLLO**

Para desarrollar esta dimensión se han establecido los siguientes procesos:

SG1 – Proceso de elaboración y revisión de la política y objetivos de calidad

SG2 – Proceso de garantía de la calidad de los programas formativos

SG3 – Proceso de Información pública

SG4 – Proceso de gestión y revisión de las incidencias


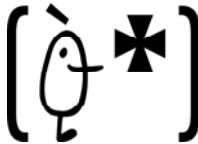
SG5 – Proceso sobre la modificación y extinción de un título

Teniendo en cuenta las peculiaridades y la importancia de estos procesos en la implementación del SGCI vamos a analizar su desarrollo independientemente.

#### **10.4.1. Elaboración y revisión de la política y objetivos de la calidad**

En este proceso se indica cómo el Centro define, revisa y mantiene permanentemente actualizada su política de calidad, formulada por el Comité de Calidad del Centro a partir de información procedente de los grupos de interés del Centro, y que constituye un marco de referencia para establecer los objetivos de la calidad.

La política de calidad y los objetivos de calidad del Centro son coherentes con los definidos por la propia Universidad en su Plan Estratégico.

	<div style="background-color: #f4a460; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">MSGIC-10</div> <p><b>MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD</b> Capítulo 10- Sistema de Garantía de Calidad</p>	
---	---	---

Por política de calidad, se entiende el 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. Asimismo, objetivos de calidad son la relación de aspectos, propuestas e intenciones a lograr con el propósito de mejorar la institución.

Nuestro centro es consciente de que se ha de consolidar una cultura de la calidad, basada en una política y unos objetivos de calidad conocidos y accesibles públicamente.

Para ello realiza una declaración pública y por escrito de su política y objetivos de calidad, que alcanza a todas las titulaciones oficiales que se imparten en la Facultad y de la que, por tanto, es responsable. Una primera definición de la política y objetivos de calidad del Centro la encontramos en esta dimensión en el proceso SG1- Proceso de elaboración y revisión de la política y objetivos de calidad, específicamente en la evidencia E.SG1.1.

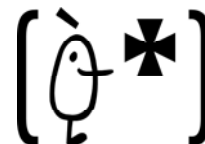
Para su elaboración, revisión y actualización, se dispone de un procedimiento documentado (*Procedimiento para la definición y la revisión de la política y de los objetivos de calidad*) en el que se indican las acciones tanto para la definición y aprobación en su versión inicial, como para proceder a su revisión y mejora de forma sistemática.

#### 10.4.2. Garantía de Calidad de los programas formativos

En este proceso se presentan los mecanismos que permiten al Centro garantizar la calidad de sus programas formativos (grados y másteres), mantener y renovar adecuadamente su oferta formativa así como aprobar, controlar y revisar periódicamente dichos programas.

A tal fin, en sus diferentes niveles organizativos:

- Determina los órganos, grupos de interés, y procedimientos implicados en el diseño, control, planificación, desarrollo y revisión periódica de los títulos, sus objetivos y competencias asociadas.
- Dispone de sistemas de recogida y análisis de información que le permiten valorar el mantenimiento de su oferta formativa, su actualización o renovación.



- Cuenta con mecanismos que regulan el proceso de toma de decisiones relativa a la oferta formativa y el diseño de los títulos y sus objetivos.

- Se asegura de que se desarrollan los mecanismos necesarios para implementar las mejoras derivadas del proceso de revisión periódica de las titulaciones.

- Determina el modo en que se rinden cuentas a los grupos de interés sobre la calidad de las enseñanzas.

- Definen los criterios para la eventual modificación/extinción del título.

### **10.4.3. Información pública**

En este proceso se indica cómo el Centro garantiza la publicación periódica de información actualizada relativa a sus titulaciones y programas.

El Centro publica la información sobre sus titulaciones, para lo que se dota de mecanismos que le permiten garantizar la publicación periódica de información actualizada relativa a las titulaciones y los programas.

En consecuencia el Centro:

- Dispone de mecanismos que le permite obtener la información sobre el desarrollo de las titulaciones y los programas.


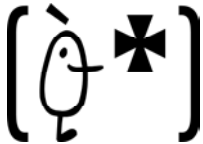
- Determina un procedimiento para informar a los grupos de interés (incluyendo los distintos niveles de la estructura organizativa del Centro) acerca de todos los procesos del SGIC:

- Oferta formativa
- Objetivos y planificación de las titulaciones.
- Políticas de acceso y orientación de los estudiantes.
- Plan de orientación profesional.
- Metodologías de enseñanza, aprendizaje y evaluación.
- Prácticas externas.
- Movilidad.
- Alegaciones, reclamaciones y sugerencias.
- Acceso, evaluación, promoción y reconocimiento del personal académico y

de apoyo.

- Los servicios y la utilización de los recursos materiales.
- Los indicadores de la calidad.
- Los resultados de las encuestas de satisfacción de los grupos de interés.
- Etc.



	<div style="background-color: #f4a460; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">MSGIC-10</div> <p><b>MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD</b> Capítulo 10- Sistema de Garantía de Calidad</p>	
---	---	---

- Define cómo se realiza el control, revisión periódica y mejora continua de la información pública que se facilita a los grupos de interés.

- Determina los procedimientos para regular y garantizar los procesos de toma de decisiones relacionados con la publicación de la información sobre los programas y títulos ofertados por el Centro.

#### **10.4.4. Gestión y revisión de las evidencias**

Mediante este proceso el Centro especifica los mecanismos para la gestión y revisión de las incidencias.

Para tal fin el centro:

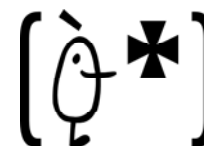
- Se dota de mecanismos para revisar la adecuada consecución de los procesos incluidos en la gestión y revisión de las incidencias.
- Se establecen los mecanismos para informar a los grupos de interés sobre los medios y canales que tienen disponibles para la comunicación de incidencias.
- En el proceso se especifican las vías de participación de los grupos de interés.
- Los responsables de llevar a cabo los procesos de temporalización están delimitados en el proceso.
- Se dispone de mecanismos para rendir cuentas de la adecuación del funcionamiento del proceso de revisión y gestión de incidencias.
- Se ha establecido una sistemática de cómo se evalúa y mejora periódicamente el proceso, finalizando con un informe de evaluación y propuestas de mejora que será una referencia para la siguiente anualidad.

#### **10.4.5. Proceso sobre el diseño, modificación y la extinción de un título**

En este proceso la universidad y el centro establecen los criterios que llevan al diseño, modificación y la extinción de una titulación oficial, los estudiantes que hubiesen iniciado las correspondientes enseñanzas van a disponer un adecuado desarrollo de las mismas hasta su finalización.

Para garantizar esta finalidad el centro ha establecido:

- Responsables de llevar a cabo todas las actividades relacionadas con el proceso.



- Antes de la aprobación del diseño, modificación y la extinción de un título, se tiene que poner a disposición pública (un mes) de la comunidad educativa y si es necesario, de las organizaciones profesionales y sociales interesadas en el plan.
- Información a los grupos de interés de las modificaciones y de los criterios de suspensión y los mecanismos para garantizar, en el caso de suspensión de un título, los derechos de los estudiantes.
- Información pública del diseño de los nuevos planes de estudio.

### 10.5. GRUPOS DE INTERÉS

Como hemos comentado en el capítulo 1 de nuestro SGIC, la información y rendición de cuentas de la evaluación de cada uno de los procesos se aprobará por la Junta de Centro y posteriormente será publicado en la página web del centro.

En esta dimensión- Sistema de Garantía de Calidad, todos los implicados en las titulaciones y en centro, son grupos de interés:

Estudiantes  
Profesores  
Personal de Administración y Servicios  
Equipo directivo  
Egresados  
Empleadores  
Servicios Centrales de la Universidad y el Equipo Directivo  
Administración Pública  
Sociedad

La siguiente tabla nos explicita los grupos de interés de cada uno de los procesos de esta dimensión.

	Identificación	Cauces de participación	Rendición de cuentas
Proceso de Política y objetivos de calidad	<b>Estudiantes</b> <b>Profesores</b> <b>PAS</b> <b>Rectorado</b> <b>Administración Pública</b> <b>Sociedad</b>	Sus aportaciones se tendrán en cuenta mediante su participación en las diferentes comisiones (incluido el Comité de Calidad del Centro) y recogiendo su punto de vista a partir de las encuestas de satisfacción a los grupos de interés (RE2). En la elaboración de la política y objetivos de calidad, la administración pública y la sociedad no participarán en su elaboración y revisión pero si que se les tendrá que mantener informados	La información que se genere de este proceso también será publicitada mediante la elaboración de folletos informativos, incluyéndola en la página web del centro y de la universidad,...

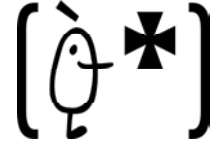


	<b>Identificación</b>	<b>Cauces de participación</b>	<b>Rendición de cuentas</b>
<b>Proceso de garantía de calidad de los programas</b>	<b>Estudiantes</b> <b>Profesores</b> <b>PAS</b> <b>Equipo Directivo</b> <b>Rectorado</b> <b>Administración pública</b> <b>Egresados</b> <b>Empleadores</b> <b>Sociedad</b>	<p>Este proceso es el que garantiza la calidad de los programas formativos, por ello participan todos los grupos de interés.</p> <p>En este proceso se analizará el funcionamiento de todos los procesos que se han incluido en este manual, por ello todos los implicados tienen vías de participación (las hemos comentado en cada una de las dimensiones).</p>	<p>Se tendrá que informar a todos los grupos sobre la calidad de los programas formativos que se están impartiendo en el centro.</p>
<b>Proceso de información pública</b>	<b>Estudiantes</b> <b>Profesores</b> <b>PAS</b> <b>Equipo Directivo</b> <b>Rectorado</b> <b>Administración pública</b> <b>Egresados</b> <b>Empleadores</b> <b>Sociedad</b>	<p>Esta dimensión es transversal de todos los procesos por ello participan todos los grupos e interés.</p>	<p>Este proceso tiene como función, hacer llegar a todos los grupos de interés la información que precisan para la toma de decisiones.</p>
<b>Proceso de gestión de incidencias</b>	<b>Estudiantes</b> <b>Profesores</b> <b>PAS</b> <b>Equipo Directivo</b> <b>Rectorado</b>	<p>En este proceso participarán los miembros de la comunidad educativa, ya que tienen establecidas las vías para poder desarrollar quejas, sugerencias, felicitaciones...</p>	<p>Los grupos de interés recibirán información sobre las incidencias que se producen y las medidas que se han desarrollado para solucionarlas.</p>
<b>Proceso de diseño, modificación y la extinción de un título</b>	<b>Estudiantes</b> <b>Profesores</b> <b>PAS</b> <b>Equipo Directivo</b> <b>Rectorado</b> <b>Administración pública</b> <b>Egresados</b> <b>Empleadores</b> <b>Sociedad</b>	<p>Todos los estamentos tendrán representación en las diferentes comisiones y órganos que diseñan y aprueban un título.</p> <p>Si no participan en comisiones, está marcado en Estatutos que, antes de la aprobación por Consejo de Gobierno, el diseño, modificación y/o suspensión de un plan de estudios, tiene que estar durante un mes a disposición pública.</p>	<p>Todos los grupos de interés tendrán que conocer los criterios por los que se ha diseñado, modificado y /o suspendido un título y en su caso, los cauces/medidas que se van a desarrollar para salvaguardar los derechos de los estudiantes.</p>



MSGIC-10

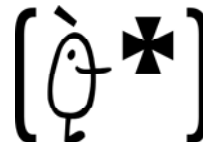
MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA  
INTERNA DE CALIDAD  
Capítulo 10- Sistema de Garantía de Calidad





## GLOSARIO Y ABREVIATURAS

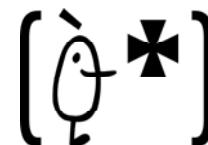
# MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD



## GLOSARIO Y ABREVIATURAS

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	25/10/07	Edición Inicial /Grupo G y A
01	11/03/08	Elaboración GADE
02	17/03/08	Modificaciones de los Centros
03	28/07/08	Modificaciones de la UV
04	18/09/08	Modificaciones de la ANECA

Elaborado por:	Revisado por:
Fdo.: Alfredo Pérez Boullosa Director del GADE Fecha:	Fdo.: Juan Segura García del Río Responsable de Calidad del Centro: Fecha:
Aprobado por:	Aprobado por:
Fdo.: Rosa Marín Sáez Decana de la Facultat de Farmàcia Fecha:	Fdo.: Antonio Ariño Villarroya Vicerrector de Convergencia Europea y Calidad Fecha:



## GLOSARIO

**Acreditación:** la acreditación es el proceso por el que una agencia garantiza que las enseñanzas conducentes a la obtención de títulos de carácter oficial, cumplen los requisitos preestablecidos de calidad.

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

**Documento:** información y su medio de soporte. (Norma ISO 9000:2000. Fundamentos y vocabulario).

**Estrategia:** conjunto de acciones y comportamientos de las personas, equipo y organismo responsable, coordinados y orientados para la consecución de los objetivos establecidos.

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

**Grupo de interés:** toda aquella persona, grupo o institución que tiene interés en el Centro, en las enseñanzas o en los resultados obtenidos. Estos podrían incluir estudiantes, profesores, padres, administraciones públicas, empleadores y sociedad en general.

**Manual de calidad:** documento que especifica el sistema de gestión de la calidad de una organización.

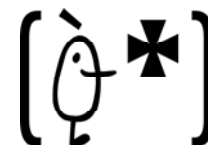
**Indicador:** dato o conjunto de datos, que ayudan a medir objetivamente la evolución de un proceso o de una actividad.

**Formato:** documento preparado para recoger los resultados obtenidos o evidencias de actividades desempeñadas.

**Evidencia o registro:** documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas

**Mejora continua:** concepto empleado en los modelos de gestión, que implica un esfuerzo continuado de la organización para avanzar en la calidad.

**Movilidad:** posibilidad o acción de estudiantes, profesores o personal de administración y servicios 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 estudiantes, el programa de movilidad debe llevar asociado la exigencia de reconocimiento académico de las materias impartidas durante la estancia.



**Objetivos de calidad:** relación de aspectos, propuestas e intenciones a lograr con el propósito de mejorar la institución, oferta formativa, unidad o servicios que se evalúan.

**Personal académico:** personal de los cuerpos docentes universitarios que desarrolla actividad docente e investigadora.

**Personal de administración y servicios:** personal funcionario o laboral no docente que configura la estructura administrativa, de gestión y de servicios de la Universidad.

**Planificación:** proceso por el cual, el equipo, personas u organismos responsable de la enseñanza, diseña las estrategias para la consecución de los objetivos de la misma (debe ser sistemática y periódica).

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

**Prácticas externas:** conjunto de actividades de formación, realizadas por los alumnos en empresas o instituciones, destinadas a desarrollar la vertiente práctica y profesional del programa de formación. Siendo éstas de carácter obligatorio o voluntario y reconocidas o no curricularmente.

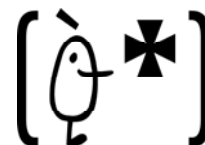
**Procedimiento:** forma especificada, documentada o no, para llevar a cabo una actividad o un proceso (Norma ISO 9000:2000. Fundamentos y vocabulario).

**Proceso:** conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman entradas en salidas (Norma ISO 9000:2000. Fundamentos y vocabulario).

**Programa de inserción laboral:** proyecto regulado destinado a orientar al alumno de los últimos cursos para el acceso al primer empleo.

**Resultados:** consecuencias de los procesos relacionados con las actividades desarrolladas por el Centro.

**Sistema de Garantía de la Calidad:** conjunto integrado por las actividades desarrolladas por el Centro para garantizar la calidad de las enseñanzas, así como la relación existente entre dichas actividades.



## ABREVIATURAS

ADEIT- Fundación Universidad-Empresa

CCC- Comité de Calidad del Centro

DISE- Servicio de Información al Estudiante

ED-Equipo Directivo

GADE- Gabinete de Evaluación y Diagnóstico Educativo

OPAL- Observatorio de Inserción Profesional y Asesoramiento Laboral

RD-Real Decreto

RUCT-Relación de Universidades, Centros y titulaciones

SGIC-Sistema de Garantía Interna de Calidad

CEPE- Comisión de Elaboración de Planes de Estudio

OPE- Oficina de Planes de Estudio