

ACTA DE LA REUNIÓ ORDINÀRIA DEL COMITÈ DE QUALITAT DE LA FACULTAT DE FÍSICA DE 28 DE FEBRER DE 2020

El dia 20 de febrer de 2020, a les 10:30 hores, en la Sala de Reunions del Deganat de la Facultat de Física, sota la presidència d'Enric Valor i Micó, i amb l'assistència de les persones indicades a continuació, es reuneix el Comitè de Qualitat de la Facultat de Física de la Universitat de València en sessió ordinària per tractar els següents punts de l'ordre del dia.

Assistents: Enric Valor i Micó (President), Jordi Vidal Perona (degà), Pascuala García Martínez (Presidenta de la CAT del Grau en Física i del Grau en Òptica i Optometria), Juan Zúñiga Román (Director del Màster en Física Avançada), César Coll Company (Director del Màster en Teledetecció), Rosa M^a Cibrián Ortiz de Anda (Directora del Màster en Física Mèdica), Francisco Sañudo Buitrago (en representació del director del Màster en Optometria Avançada i Ciències de la Visió), Arturo S. Núñez Anaya (representant de l'estudiantat), M^a Ángeles Sáez Miralles (Administradora del Centre), Carmen Dasí Vivó (directora de la Unitat de Qualitat), M^a Vanessa Cámara Vallés (tècnica de la Unitat de Qualitat) i Amparo Chirivella Ramón (tècnica de la Unitat de Qualitat).

Punt 1.- Aprovació, si escau, de l'acta de la reunió de 10 d'octubre de 2018

Els membres de la Comissió han tingut accés a l'acta. No hi ha cap esmena i s'aprova per assentiment.

Punt 2.- Informe del president del Comitè

El president informa sobre les següents qüestions:

- La reunió del Comitè prevista per a finals de 2019 s'ha retardat a febrer per tal d'aprofitar-la per a la presentació del nou Sistema d'Assegurament Intern de la Qualitat (SAIQ).
- La Facultat es troba al dia de tots els informes d'avaluació i propostes de millora de l'actual Sistema de Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ) dels cursos 2016-17 i 2017-18. Els informes de Centre del curs 2017-18 s'han programat bianuals, considerant que no hi ha hagut problemes addicionals sobre els que informar i que els processos de revisió i millora ja plantejats estan tots en execució.
- En 2019 s'informà a la Junta de Facultat del resultat de tots els informes elaborats del curs 2016-17. Durant 2020 es presentaran els corresponents al curs 2017-18, que ja estan finalitzats.
- L'equip deganal està revisant els primers resultats de les enquestes al professorat i de satisfacció de 1r i 3r curs del curs 2018-19.

- A la Secretaria de la Facultat s'ha obert un arxiu on es recull tota la informació relativa al SGIQ: informes d'avaluació i propostes de millora, actes de les reunions de Comissions de centre i de coordinació de curs, bústia suggeriments, queixes i felicitacions del Centre, etc.

Al final de l'informe la tècnica de la Unitat de Qualitat Amparo Chirivella pren la paraula i felicita explícitament a la Facultat de Física per la gestió que els i les diferents responsables dels títols de Grau i Màster estan fent del SGIQ en el Centre.

Punt 3.- Informació sobre el calendari de les properes Acreditacions

La Unitat de Qualitat trasllada als presents el calendari de futures acreditacions dels diferents títols (veure Annex I).

Punt 4.- Estat del SGIQ del Centre

La Unitat de Qualitat informa sobre l'estat del tots els procediments relatius als diferents títols del Centre, i comunica que es troben tots finalitzats i al dia. S'adjunta document amb el llistat aportat com Annex II d'aquesta acta.

Punt 5.- Informació sobre el nou Sistema d'Assegurament Intern de la Qualitat (SAIQ)

La directora de la Unitat de Qualitat Carmen Dasí, explica l'objectiu i els trets fonamentals del nou SAIQ. Les idees fonamentals són les següents:

- El nou SAIQ és una extensió de l'actual SGIQ. El disseny del SAIQ ha estat certificat per ANECA.
- La idea fonamental és que l'actual sistema d'avaluació per títols és molt costós en termes econòmics i de càrrega de feina, sent poc sostenible. L'opció alternativa que ara es proposa és l'acreditació global del sistema de qualitat del Centre cada 5 anys, evitant el degoteig d'acreditacions dels diferents títols gestionats. A escala anual es faria el seguiment intern de la qualitat de cada títol del Centre sota la direcció del Comité de Qualitat, mitjançant l'elaboració dels diferents plans de millora.
- Prèviament a la implantació definitiva del SAIQ se n'ha de fer una implantació de prova en alguns centres pilot que es seleccionaran a l'efecte. Si s'aprova la implantació, cada Centre podrà triar entre seguir fent l'acreditació per títols o bé passar a l'acreditació per centre.
- Les condicions que un centre ha de complir per tal de fer-se la implantació, és tenir almenys un 50% dels títols de grau i màster acreditats i aconseguir la certificació per a la implantació del SAIQ.
- El nou SAIQ es desenvoluparà a nivell anual fent ús de l'actual sistema d'informes abreujats.

A continuació pren la paraula la tècnica Amparo Chirivella, que en resum comenta:

- Les dimensions del nou SAIQ són les mateixes que les de de l'actual SGIQ.
- S'usa el sistema simplificat d'informes actual, que ha eliminat duplicitats existents entre títols d'un mateix centre.
- En la revisió i acreditació periòdica del nou SAIQ, s'analitzarà el funcionament del procés intern de revisió de títols per tal de garantir que el sistema funciona correctament de forma autònoma i és capaç de supervisar la qualitat dels títols i la introducció de les millores necessàries, i no tant els resultats particulars obtinguts en cadascun d'ells.

S'adjunta a aquesta acta la presentació de la Unitat de Qualitat sobre la certificació del SAIQ (Annex III), la comparativa entre les directrius AUDIT i el SAIQ de la UV (Annex IV), i l'esquema d'evidències i la seua temporalització en el nou SAIQ (Annex V).

Punt 6.- Torn obert de paraules

El President de la Comissió trasllada a la Unitat de Qualitat, com a suggeriment proposat per professorat del Centre, la possibilitat que en Aula Virtual aparega de forma recurrent un recordatori a l'estudiantat de manera automàtica sobre les enquestes del professorat que estan pendents de ser respostes durant el període en què les enquestes estan actives.

I sense més assumptes que tractar, es clou la sessió a les 12:30 hores, del contingut de la qual, com a Secretària, estenc aquesta acta amb el vistiplau del president del Comitè.

Vist-i-plau

El president

La Secretària

Enric Valor

M^a Ángeles Sáez

ANNEX I

LISTADO GRADOS UNIVERSITAT DE VALENCIA CON FECHA DE ACREDITACIÓN

CÓDIGO RUCT	NOMBRE	VERIFICACIÓN	RENOVACIÓN	INFORME UNIDAD	ACREDITACIÓN	SEGUIMIENTO
2502252	Grado en Física	03/05/2010	09/06/2016	NOVIEMBRE 2021-	09/06/2022	
2502258	Grado en Óptica y Optometría	03/05/2010	28/04/2016	NOVIEMBRE 2021-	28/04/2022	

LISTADO MASTERES UV CON FECHAS DE RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN Y SEGUIMIENTO

CODIGO	RUCT	NOMBRE	VERIFICACIÓN	VIPLANTACIÓ	RENOVACIÓN	AVAP-FECHA	NUEVA ACREDI	Columna1
2150	4310457	Física Avanzada	13/05/2009	2009/10	05/06/2019	NOVIEMBRE 2022-	05/06/2023	
2140	4310859	Física Médica	01/06/2009	2009/10	05/06/2019	NOVIEMBRE 2022-	05/06/2023	
2175	4312196	Optometría Avanzada y Ciencias de la Visión	07/05/2010	2011/12	09/06/2016	INFORME	09/06/2020	
2162	4310458	Teledetección	13/05/2009	2009/10	05/06/2019	NOVIEMBRE 2022-	05/06/2023	

ANNEX II

FACULTAD DE FÍSICA

CURSO CENTRO TÍTULO			NOMBRE DEL PROCESO	INICIO	FIN	ESTADO
2018	1	0 CENTRO	DE2yDE3c Procediment de Mobilitat dels Estudiants (Ixents i Entrants) per al conjunt del centre	09/07/2018	03/02/2019	Final del procés
2018	1	0 CENTRO	PaC1 Procediment abreujat per al conjunt del Centre (1er termini)	19/06/2018	11/10/2018	Final del procés
2018	1	1 GRADOS	DE4cq Procés de Gestió i Revisió de les Pràctiques Externes Integrades en el Pla d'Estudis dels graus del centre	29/06/2018	16/07/2018	Final del procés
2018	1	1 GRADOS	PaCG1 Procediment abreujat per a tots els Graus del Centre (1er termini)	19/06/2018	11/10/2018	Final del procés
2018	1	1105 FÍSICA	OE4t1 Procés de programació docent	27/06/2017	11/07/2017	Final del procés
2018	1	1105 FÍSICA	PaG1 Procediment abreujat de Grau (1er termini)	18/06/2018	25/07/2018	Final del procés
2018	1	1207 ÓPTICA Y OPTOMETRÍA	OE4t1 Procés de programació docent	27/06/2017	31/07/2017	Final del procés
2018	1	1207 ÓPTICA Y OPTOMETRÍA	PaG1 Procediment abreujat de Grau (1er termini)	18/06/2018	25/07/2018	Final del procés
2018	1	2089 MÁSTER EN OPTOMETRÍA AVANZADA Y CC VISIÓN	OE4t1 Procés de programació docent	27/06/2017	10/04/2019	Final del procés
2018	1	2089	PaM1 Procediment abreujat de Master (1er termini)	18/07/2018	21/05/2019	Final del procés
2018	1	2140 MÁSTER EN FÍSICA MÉDICA	DE2yDE3 Procediment de Mobilitat dels Estudiants (Ixents i Entrants)	29/10/2018	31/10/2018	Final del procés
2018	1	2140	RH2 Procés de captació i selecció del PDI	31/10/2018	15/11/2018	Final del procés
2018	1	2140	RE2 Procediment d'anàlisi i medició de la satisfacció dels grups d'interès	04/10/2018	16/11/2018	Final del procés
2018	1	2140	OE4t2 Procés de programació docent	17/10/2018	16/11/2018	Final del procés
2018	1	2140	DE4 Procés de Gestió i Revisió de les Pràctiques Externes Integrades en el Pla de Estudis	22/10/2018	31/10/2018	Final del procés

2018	1	2140	OE4t1 Procés de programació docent	27/06/2017	31/07/2017	Final del procés
2018	1	2140	DE1 Procés d'orientació acadèmica i professional	10/10/2018	15/11/2018	Final del procés
2018	1	2140	RM1 Procediment per a la gestió dels recursos materials	20/09/2018	31/10/2018	Final del procés
2018	1	2140	RH4 Procediment de formació del personal docent i investigador	23/10/2018	15/11/2018	Final del procés
2018	1	2140	SG6 Procés de recomanacions i modificacions dels plans d'estudi	17/09/2018	31/10/2018	Final del procés
2018	1	2140	DE7 Procés d'avaluació de l'ensenyament-aprenentatge	08/11/2018	16/11/2018	Final del procés
2018	1	2150 MÀSTER EN FÍSICA AVANZADA	DE2yDE3 Procediment de Mobilitat dels Estudiants (Ixents i Entrants)	29/10/2018	15/11/2018	Final del procés
2018	1	2150	RH2 Procés de captació i selecció del PDI	31/10/2018	14/11/2018	Final del procés
2018	1	2150	RE2 Procediment d'anàlisi i medició de la satisfacció dels grups d'interès	04/10/2018	15/11/2018	Final del procés
2018	1	2150	OE4t2 Procés de programació docent	17/10/2018	14/11/2018	Final del procés
2018	1	2150	DE4 Procés de Gestió i Revisió de les Pràctiques Externes Integrades en el Pla de Estudis	22/10/2018	14/11/2018	Final del procés
2018	1	2150	OE4t1 Procés de programació docent	27/06/2017	28/07/2017	Final del procés
2018	1	2150	DE1 Procés d'orientació acadèmica i professional	10/10/2018	14/11/2018	Final del procés
2018	1	2150	RM1 Procediment per a la gestió dels recursos materials	20/09/2018	30/10/2018	Final del procés
2018	1	2150	RH4 Procediment de formació del personal docent i investigador	23/10/2018	14/11/2018	Final del procés
2018	1	2150	SG6 Procés de recomanacions i modificacions dels plans d'estudi	17/09/2018	15/11/2018	Final del procés
2018	1	2150	DE7 Procés d'avaluació de l'ensenyament-aprenentatge	08/11/2018	14/11/2018	Final del procés
2018	1	2162 MÀSTER EN TELEDETECCIÓ	DE2yDE3 Procediment de Mobilitat dels Estudiants (Ixents i Entrants)	29/10/2018	05/11/2018	Final del procés

2018	1	2162	RH2 Procés de captació i selecció del PDI	31/10/2018	14/11/2018	Final del procés
2018	1	2162	RE2 Procediment d'anàlisi i medició de la satisfacció dels grups d'interès	04/10/2018	07/11/2018	Final del procés
2018	1	2162	OE4t2 Procés de programació docent	17/10/2018	12/11/2018	Final del procés
2018	1	2162	DE4 Procés de Gestió i Revisió de les Pràctiques Externes Integrades en el Pla de Estudis	22/10/2018	05/11/2018	Final del procés
2018	1	2162	OE4t1 Procés de programació docent	27/06/2017	03/07/2017	Final del procés
2018	1	2162	DE1 Procés d'orientació acadèmica i professional	10/10/2018	12/11/2018	Final del procés
2018	1	2162	RM1 Procediment per a la gestió dels recursos materials	20/09/2018	06/11/2018	Final del procés
2018	1	2162	RH4 Procediment de formació del personal docent i investigador	23/10/2018	13/11/2018	Final del procés
2018	1	2162	SG6 Procés de recomanacions i modificacions dels plans d'estudi	17/09/2018	17/09/2018	Final del procés
2018	1	2162	DE7 Procés d'avaluació de l'ensenyament-aprenentatge	08/11/2018	16/11/2018	Final del procés
2019	1	0 CENTRO	PCA Procediment de Mobilitat dels Estudiants (Ixents i Entrants) per al conjunt del centre	04/11/2019	13/12/2019	Final del procés
2019	1	0 CENTRO	PC Procediment abreujat per al conjunt del Centre	23/07/2019	29/09/2019	Final del procés
2019	1	1 GRADOS	PCGA Procediment de gestió i revisió de les pràctiques externes curriculars conjunt per a tots els graus del centre	26/07/2019	04/10/2019	Final del procés
2019	1	1 GRADOS	PCG Procediment abreujat per a tots els Graus del Centre	23/07/2019	29/09/2019	Final del procés
2019	1	1105 1105 FÍSICA	OE4t1 Procés de programació docent	31/08/2018	10/10/2018	Final del procés
2019	1	11051105 FÍSICA	PG Procediment abreujat de Grau	23/07/2019	18/10/2019	Final del procés
2019	1	1207 ÓPTICA Y OPTOMETRÍA	OE4t1 Procés de programació docent	31/08/2018	10/10/2018	Final del procés
2019	1	1207 ÓPTICA Y OPTOMETRÍA	PG Procediment abreujat de Grau	23/07/2019	18/10/2019	Final del procés
2019	1	2089 MÁSTER EN OPTOMETRÍA AVANZADA Y CC VISIÓN	DE2yDE3 Procediment de Mobilitat dels Estudiants (Ixents i Entrants)	14/10/2019	17/10/2019	Final del procés

2019	1	2089	OE4t2 Procés de programació docent	23/07/2019		0300 Avaluació i propostes de millora
2019	1	2089	RH2 Procés de captació i selecció del PDI	21/10/2019		0100 Avaluació i propostes de millora
2019	1	2089	SG6 Procés de recomanacions i modificacions dels plans d'estudi	19/09/2019		0004 Hi ha recomanacions de l'ANECA o de l'AVAP sobre el pla d'estudis?
2019	1	2089	DE4 Procés de Gestió i Revisió de les Pràctiques Externes Integrades en el Pla de Estudis	10/10/2019		1800 Avaluació i propostes de millora de les pràctiques externes
2019	1	2089	OE4t1 Procés de programació docent	31/08/2018	18/04/2019	Final del procés
2019	1	2089	DE1 Procés d'orientació acadèmica i professional	10/10/2019		0500 Informe d'avaluació i propostes de millora (curs anterior)
2019	1	2089	DE7 Procés d'avaluació de l'ensenyament-aprenentatge	23/10/2019		0100 Avaluació i propostes de millora
2019	1	2089	RH4 Procediment de formació del personal docent i investigador	16/10/2019		0700 Informe d'Avaluació i Propostes de Millora
2019	1	2089	RM1 Procediment per a la gestió dels recursos materials	12/09/2019		0300 Avaluació i propostes de millora
2019	1	2089	RE2 Procediment d'anàlisi i medició de la satisfacció dels	23/07/2019		0100 Anàlisi de

			grups d'interès			resultats
2019	1	2140 MÀSTER EN FÍSICA MÈDICA	OE4t1 Procés de programació docent	31/08/2018	20/10/2018	Final del procés
2019	1	2150 MÀSTER EN FÍSICA AVANZADA	OE4t1 Procés de programació docent	31/08/2018	14/09/2018	Final del procés
2019	1	2162 MÀSTER EN TELEDETECCIÓ	OE4t1 Procés de programació docent	31/08/2018	05/09/2018	Final del procés

ANNEX III

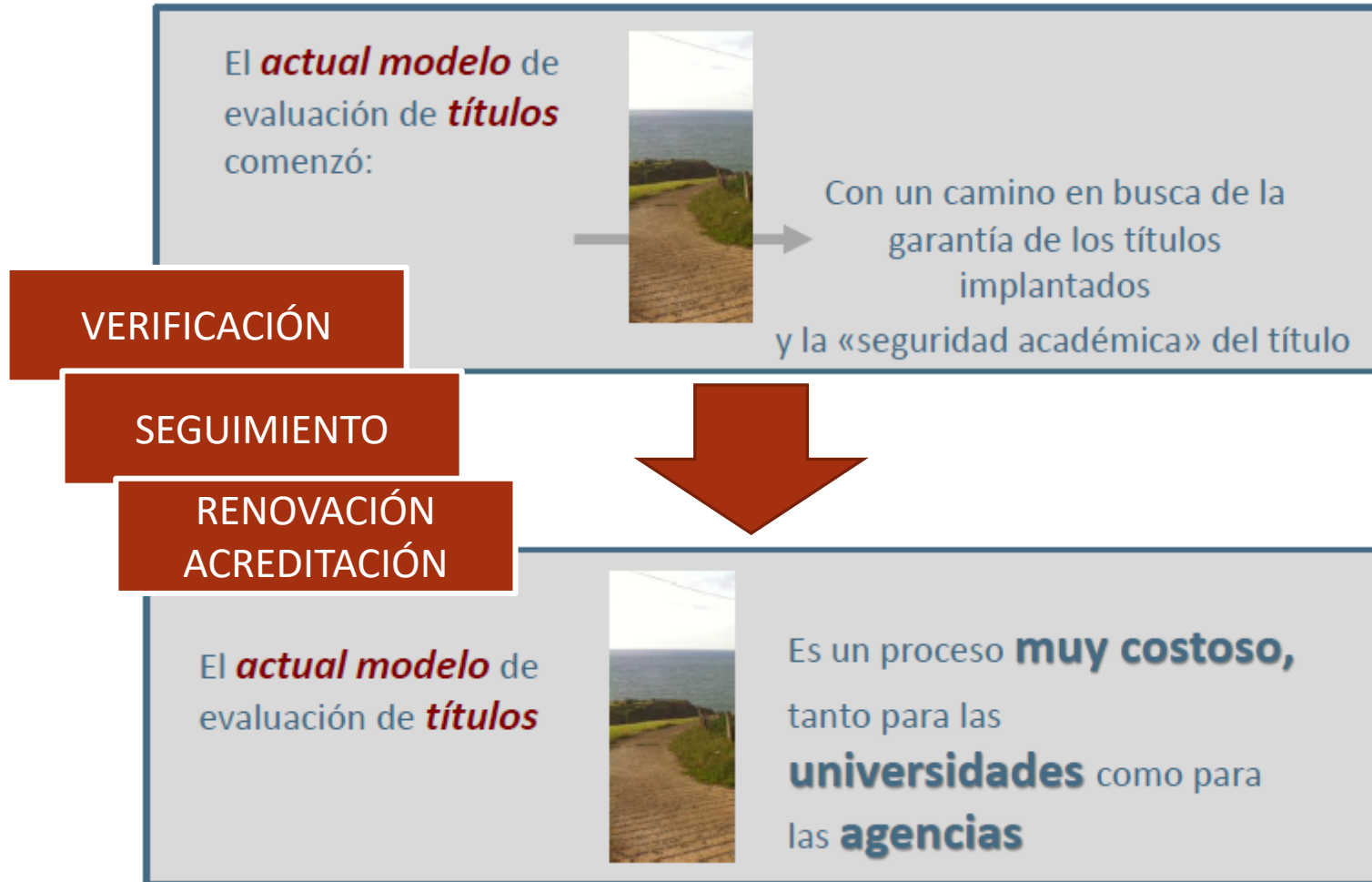
CERTIFICACIÓN SAIC



CARMEN DASÍ
AMPARO CHIRIVELLA
SANDRA GARCIA
SONIA TORRES
MAITE GARCIA
VANESA CAMARA
IRENE BALAGUER

Febrero, 2020

ACTUALIDAD



ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL

Momento de buscar un nuevo camino para este costoso patrón



Y asegurar la sostenibilidad
de los sistemas de acreditación de títulos

A través de un modelo que siga las líneas europeas y las exigencias del Espacio Europeo de Educación Superior, dada la importancia que estos sistemas tienen para la GARANTÍA DE CALIDAD de las enseñanzas y sus resultados para estudiantes y sociedad



Teniendo en cuenta la experiencia de otros sistemas de educación superior, que ya han incluido la dimensión INSTITUCIONAL en el proceso de acreditación.

Febrero, 2020

ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL



REAL DECRETO 420 2015 DE
CREACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE
UNIVERSIDADES Y CENTROS
UNIVERSITARIOS

El R.D. establece un nuevo marco que posibilita el desplazamiento hacia un modelo de acreditación institucional siguiendo una de las tendencias desarrolladas en el seno del Espacio Europeo de Educación Superior

ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL



REAL DECRETO 420 2015 DE
CREACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE
UNIVERSIDADES Y CENTROS
UNIVERSITARIOS



5 años TODAS LAS TITULACIONES DEL CENTRO

Febrero, 2020

CERTIFICACIÓN IMPLANTACIÓN SAIC



PROGRAMA AUDIT:

INFORME DE EVALUACIÓN DEL DISEÑO DEL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE CALIDAD

UNIVERSIDAD DE VALENCIA.

TODOS LOS CENTROS

Versión 01
Enero, 2020



INFORME DE EVALUACIÓN DEL DISEÑO DEL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE CALIDAD (SAIC)

DATOS DEL CENTRO EVALUADO

Universidad	Universidad de Valencia (U.V.)
Centro	Todos sus Centros
Alcance del SGIC	Todas las titulaciones oficiales que se imparten en la referida institución y de los que es responsable.

VALORACIÓN GLOBAL DE LA EVALUACIÓN DEL DISEÑO DEL SGIC

La Comisión de Evaluación de ANECA, una vez examinada la documentación que integra el diseño del SAIC del citado centro, propone la siguiente valoración global:

- POSITIVA**
 POSITIVA CONDICIONADA
 NEGATIVA

ANTECEDENTES

Para la realización de la evaluación del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad (SAIC) de la Universidad de Valencia, la Comisión de Evaluación de diseños de SAIC ha tenido en cuenta los criterios y directrices del nuevo Modelo del Programa AUDIT. Este programa ha sido adaptado por la ANECA a las tendencias recogidas en el documento "Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area -ESG- ("Criterios y directrices para el aseguramiento de la calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior"), aprobado por la Conferencia de Ministros de mayo de 2015.

La Universidad de Valencia tras la aprobación de la versión revisada de estos criterios y directrices, y teniendo como punto de referencia el nuevo modelo del Programa AUDIT desarrollado por la ANECA, diseñó también una nueva versión de su SAIC. En la misma se han incluido los cambios y las sugerencias de mejora recogidos durante los diez años de implantación del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) en los centros de esta universidad.

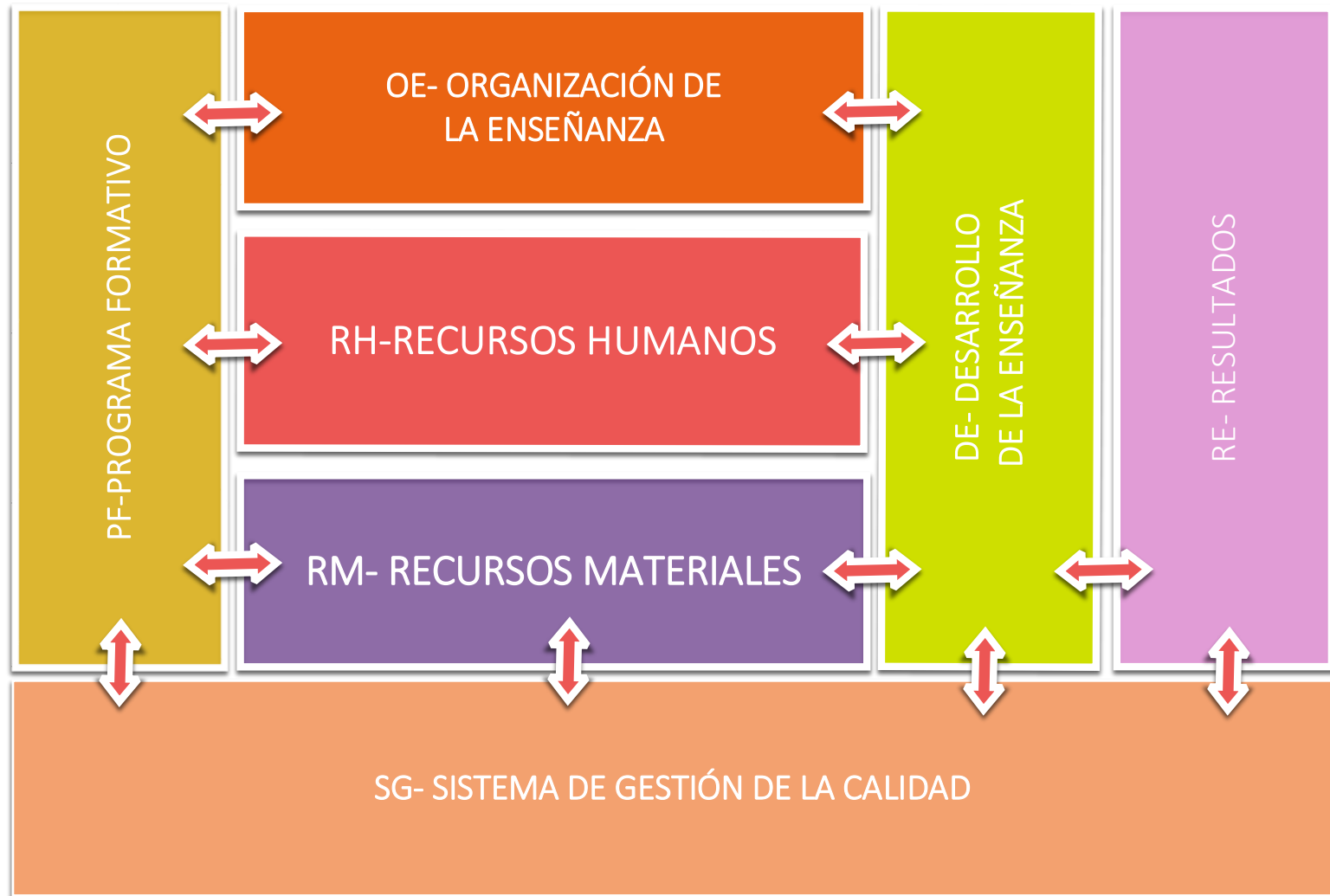
En la elaboración del presente informe, esta Comisión ha seguido fielmente la

Agradecimientos en el proceso de simplificación

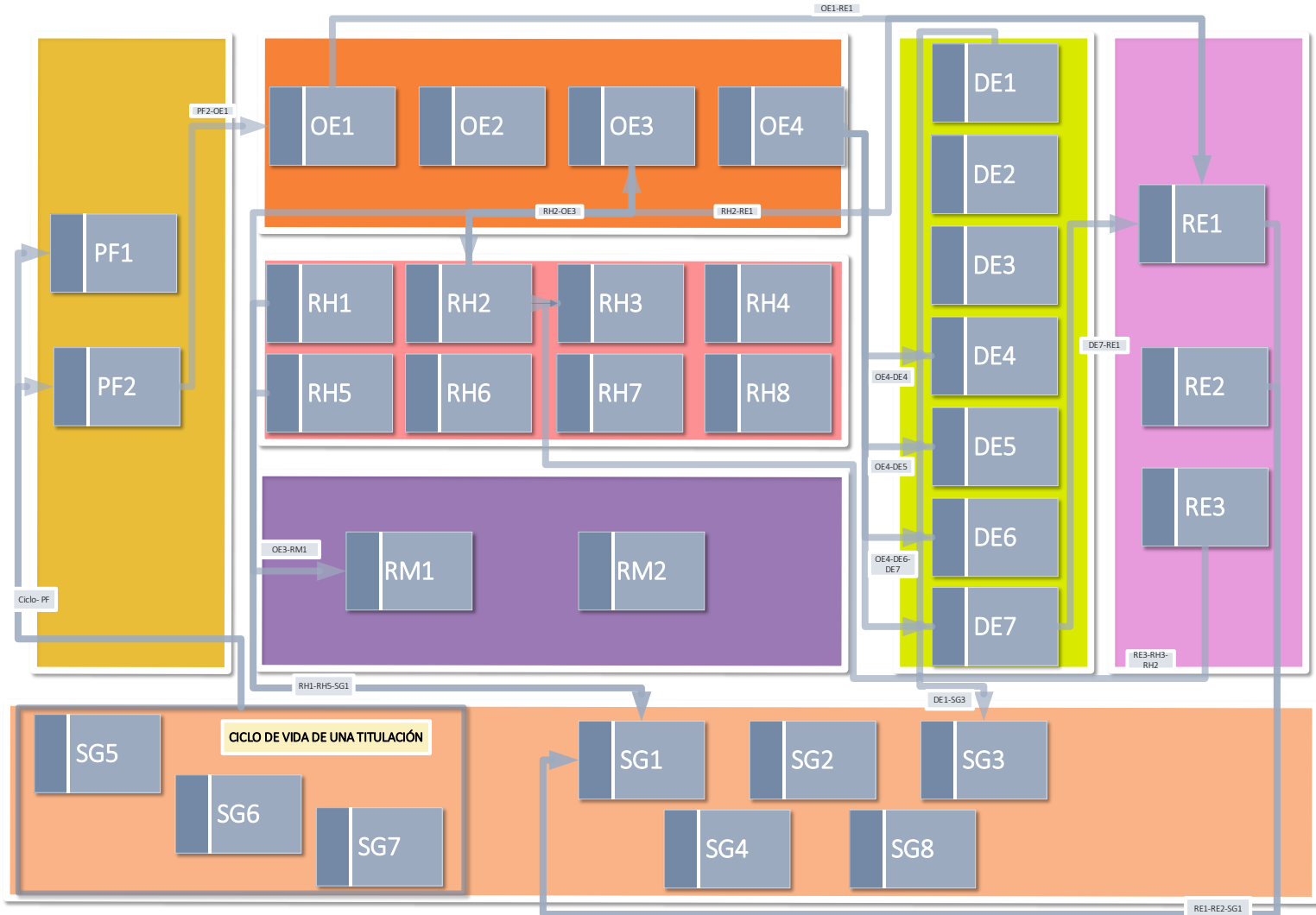
- Escola Tècnica Superior d'Enginyeria
- Facultat d'Economia
- Facultat de Ciències Socials
- Facultat de Filologia, Traducció i Comunicació
- Facultat de Psicologia



CERTIFICACIÓN IMPLANTACIÓN SAIC



CERTIFICACIÓN IMPLANTACIÓN SAIC

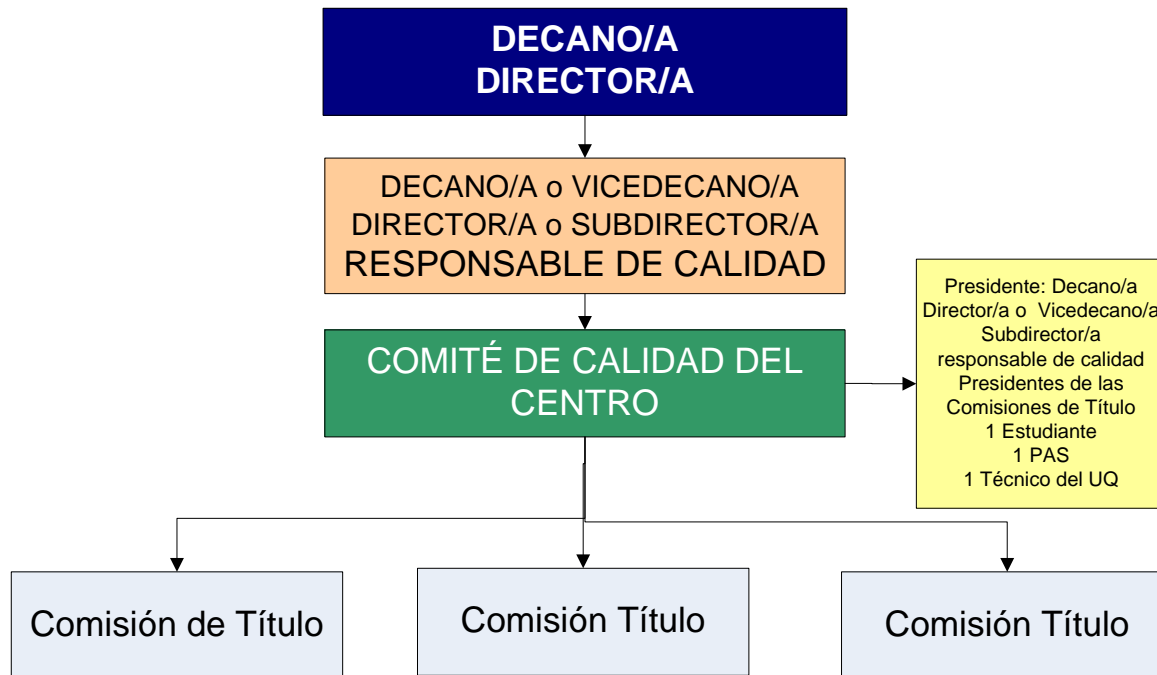


Febrero, 2020

CERTIFICACIÓN IMPLANTACIÓN SAIC

Documentos imprescindibles:

- Manual de Calidad
- PROCEDIMIENTOS-DESARROLLO DE LAS EVIDENCIAS DEL SAIC



EVIDENCIAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

Dx	Px	Evidenciax	Temporalizaciónx	Agentes														
				GRADOx				MÁSTERx										
				Es	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	CENTROx	TÍTULOx	CENTROx
PROGRAMA FORMATIVO	PF1- Revisión de la competencia y/o perfil de egreso	E.PF1.01- Informe de Análisis de la Inserción Laboral	Cada tres años															
		E.PF1.02- Informes o documentos donde se recojan las conclusiones de los procedimientos de consulta internos y externos	Cada tres años															
		E.PF1.03- Propuesta de Cambios de las Competencias y/o Perfil de Egreso	Cada tres años															
	PF2- Revisión del perfil de ingreso	E.PF2.01- Propuesta de Cambios del Perfil de Ingreso	Cada tres años															
PF1-PF2	PG/PM Informe de Evaluación y Mejora	Cada tres años																
ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA	OE1- Plan de captación de los estudiantes	E.OE1.1- Plan de captación y promoción de los títulos adscritos al centro- Revisión y en su caso nuevo. REVISIÓN INDICADORES DE PREINSCRIPCIÓN Y MATRICULA	Anualmente															
		E.OE1.2- Acta de aprobación del plan de captación y promoción de las situaciones del centro	Anualmente															
	OE2- Programación académica	E.OE2.1- Acta de aprobación de oferta académica por la Junta de Centro	Anualmente															
		E.OE2.2- Acta de aprobación de la ordenación académica (asignaturas, grupos, horarios y espacios docentes) por la Junta de Centro	Anualmente															
	OE1-OE2-OE3	PG-PMB- Informe de evaluación y propuestas de mejora	Bienalmente															
	OE4- Programación docente (guías docentes)	E.OE4.1- Acta de aprobación por la Comisión de Título	Anualmente															
E.OE4.2- Informe de evaluación y propuestas de mejora (CURSO ANTERIOR- Versión completa)		ACREDITACIÓN-TÍTULO	Depende de la convocatoria en la que participe la situación															
PG-PMA- Informe de Evaluación y Propuestas de Mejora (CURSO ANTERIOR- Versión abreviada)		Anualmente																
RH2- Captación y selección del PAS		E.RH2.1- Informe de evaluación y propuestas de mejora (CURSO ANTERIOR)- Versión completa	ACREDITACIÓN-TÍTULO	Depende de la convocatoria en la que participe la situación														
	E.RH2.2- Informe de la Comisión de Título a los departamentos con las propuestas de mejora planteadas	Anualmente																
RH4- Formación del PAS	E.RH4.1- Relación de cursos (oferta general)	Anualmente	Depende de la convocatoria															
	E.RH4.2- Relación de cursos de formación a la demanda y a creditaciones	Anualmente	Depende de la convocatoria															
	E.RH4.3- Informe de resultados anuales de satisfacción con los cursos de formación	Anualmente	Depende de la convocatoria															
	E.RH4.4- Informe de evaluación y propuestas de mejora (CURSO ANTERIOR- Versión Completa)	ACREDITACIÓN-TÍTULO	Depende de la convocatoria en la que participe la situación															
RH2-RH4	PG-PMA Informe de Evaluación y Propuestas de Mejora (CURSO ANTERIOR- Versión Abreviada)	Anualmente																
RH6- Captación y selección del PAS	E.RH6.1- Solicitud del Equipo Directivo de Centro/ Consejo de Departamento en la que se establecen las necesidades adicionales de PAS	Anualmente	Todo el año															
	E.RH6.2- Informe de evaluación sobre la captación y selección del PAS y propuestas de mejora	Cada dos años																
	E.RH6.3- Relación de cursos (oferta general)	Anualmente	Depende de la convocatoria															
	E.RH6.4- Relación de cursos de formación a la demanda y a creditaciones	Anualmente	Depende de la convocatoria															
RH8- Formación del PAS	E.RH8.1- Informe de resultados anuales de satisfacción con los cursos de formación	Anualmente	Depende de la convocatoria															
	E.RH8.2- Informe de evaluación y propuestas de mejora (CURSO ANTERIOR)	Cada tres años																
	E.RM1.1- Solicitud al órgano responsable	Anualmente	Todo el año															
	E.RM1.2- Informe de Evaluación y Propuestas de Mejora (Versión completa- situación)	ACREDITACIÓN-TÍTULO	Depende de la convocatoria en la que participe la situación															
RM2- Gestión de servicios	E.RM2.01- Plan de Actuaciones para la mejora	Anualmente	Todo el año desde que se detecten las acciones de mejora															
	E.RM2.02- Informe sugerencias de mejora a los Servicios	Anualmente																

Dx	Px	Evidenciax	Temporalización:	E:	F:	M:	A:	M:	J:	J:	A:	S:	O:	N:	D:	Agentex				
																GRADOX		MÁSTERX		
																CENTROX	TÍTULOX	CENTROX	TÍTULOX	
SISTEMA DE GARANTÍA DE LA CALIDAD	SG1-Elaboración y revisión de la política y objetivos de calidad	E.SG1.1 Documento de la política de calidad y objetivos. Se revisa/define la política y objetivos de calidad. Si es correcta se revisa la consecución de los objetivos planeados	Anualmente	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	COMITÉ DE CALIDAD DEL CENTRO				
		E.SG1.2- Acta de aprobación de la junta de Centro. Si hay cambios en la definición. Posteriormente se publican	Anualmente	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	JUNTA DE CENTRO			
		E.SG1.3- Informe de consecución de la política/objetivos de calidad y propuestas de mejora. Se revisa la consecución de los objetivos	Anualmente	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	COMITÉ DE CALIDAD DEL CENTRO			
		E.SG1.4- Documento y acta sobre la información y rendición de cuentas a los implicados	Anualmente	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	COMITÉ DE CALIDAD DEL CENTRO			
	SG2-Auditorías internas	E.SG2.01-Programación anual de auditorías internas de calidad	Sin temporalización	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	VICERRECTORADO-UNIDAD DE CALIDAD			
		E.SG2.02-Código Ético Equipo Auditor	Sin temporalización	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	VICERRECTORADO-UNIDAD DE CALIDAD			
		E.SG2.03-Plan de Auditoría Interna	Sin temporalización	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	EQUIPO-AUDITOR			
		E.SG2.04- Informe provisional de auditoría interna	Sin temporalización	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	EQUIPO-AUDITOR			
		E.SG2.05- Escrito de Alegaciones al Informe de Auditoría Interna	Sin temporalización	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	CCO	II	CCO	II
		E.SG2.06- Informe Definitivo de Auditoría Interna	Sin temporalización	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	EQUIPO-AUDITOR			
		E.SG2.07- Diseño del plan de mejoras	Sin temporalización	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	CCO	II	CCO	II
		E.SG2.08- Documento o acta sobre la información y rendición de cuentas	Sin temporalización	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	CCO	II	CCO	II
		E.SG2.09- Informe de Evaluación y Propuestas de Mejora	Sin temporalización	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	CCO	II	CCO	II
	SG3- Informe de política	E.SG3.1- Relación de destinatarios y medios de comunicación de la información	Anualmente	TODO EL CURSO ACADÉMICO												CCC/ EQUIPO DE DIRECCIÓN/ ADMINISTRACIÓN				
		DE 14 SG3- PCG-PMB- Informe de Evaluación y Propuestas de Mejora (CURSO ANTERIOR)	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	CCO	II	II	CCA
	SG5- Diseño de un plan de estudios de estudios	E.SG5.1- Propuesta de nuevo plan de estudios	Sin temporalización	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II
		E.SG5.2- Acta de aprobación de la Junta de Centro	Sin Temporalización	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II
	SG6- Recomendaciones y modificaciones de los planes de estudio	E.SG6.1- Informe de respuesta a las recomendaciones presentadas por los agentes externos	Anualmente	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	CAT	II	II	CCA
		E.SG6.2- Informe de modificaciones del plan de estudios (pueden ser derivados de la implantación del plan de estudios como de las recomendaciones de los agentes externos)	Sin Temporalización	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	CAT	II	II	CCA
		E.SG6.3- Acta de aprobación de la Junta de Centro	Sin Temporalización	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	JUNTA DE CENTRO			

RENDICIÓN DE CUENTAS

Dx	Px	Evidenciax	Temporalización:	E:	F:	M:	A:	M:	J:	J:	A:	S:	O:	N:	D:	Agentex			
																GRADOX		MÁSTERX	
																CENTROX	TÍTULOX	CENTROX	TÍTULOX
TODAS	PROCEDIMIENTOS DE RELACIONADO	PRC- Informe de Rendición de Cuentas a los implicados (PRIMER PERIODO DE ACTIVACIÓN)	Anualmente	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	COMITÉ DE CALIDAD DEL CENTRO			
		PRC- Informe de Rendición de Cuentas a los implicados (SEGUNDO PERIODO DE ACTIVACIÓN)	Anualmente	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	COMITÉ DE CALIDAD DEL CENTRO		

NOMENCLATURA

E.DE1.01	Evidencia 1 del procedimiento de orientación académica y profesional
PC	Procedimiento de CENTRO
PCG	Procedimiento de TODOS los GRADOS del Centro
PG	Procedimiento de GRADO
PMA	Procedimiento de Máster ANUAL
PMB	Procedimiento de Máster BIENAL
PCA	Procedimiento de Centro ANUAL- Procedimiento de Movilidad
PCGA	Procedimiento de los GRADOS del CENTRO- ANUAL Procedimiento de Prácticas Externas

PCG- INFORME DE EVALUACIÓN Y PROPUESTAS DE MEJORA PARA GRADO

DIMENSIÓN ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA (OE1-OE2-OE3 y OE4)

ASPECTOS A VALORAR

A continuación, se incluyen los aspectos a valorar de los diferentes procedimientos, los tendrás que valorar teniendo en cuenta las puntuaciones de los indicadores y de los resultados de las encuestas:

PROCEDIMIENTO DE CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES (OE1)

	A	B	C	D	E
Plan de captación y promoción de las titulaciones es adecuado y acorde con el perfil de ingreso y los objetivos de la titulación					
Los procesos de captación han influido positivamente en los indicadores relacionados con la matrícula					
Adecuación de la coordinación entre los planes de captación de la universidad y del centro					

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, ADMISIÓN, MATRICULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES Y RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS(OE2)

	A	B	C	D	E
Eficiencia de la gestión de los procesos de admisión, selección y matriculación					
El proceso de matriculación responde a las necesidades de los estudiantes en tiempo y forma					
Incidencias y cambios que se han producido durante el desarrollo de los procesos de selección, admisión y matriculación					
El proceso de selección responde al perfil de ingreso señalado en el programa formativo					
Adecuación de los reconocimientos de créditos efectuados por formación/experiencia previa en relación con las competencias a adquirir por parte del estudiante del título					

PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN ACADÉMICA (OE3)

	A	B	C	D	E
Eficiencia de la gestión de la organización académica (se ha desarrollado adecuadamente teniendo en cuenta aspectos temporales y formales)					
La toma de decisiones para desarrollar la oferta académica se basa en fuentes de información fiables.					
La oferta académica se ajusta a las necesidades del programa formativo					
La asignación de horarios y de profesores se basa en criterios de calidad					
El tamaño de los grupos es adecuado a las actividades formativas desarrolladas dentro de las distintas asignaturas y facilita la consecución de los resultados de aprendizaje previstos					
A- Excelente (Punto fuerte)					
B- Bien (punto fuerte, pero podría introducir alguna mejora para que pase a ser excelente)					
C- Regular (Marcarlo como un punto débil y lanzar propuestas de mejora)					
D- Deficiente (Marcarlo como un punto débil y lanzar propuestas de mejora)					
E- Evidencia insuficiente (no tenéis información suficiente para poder valorar ese aspecto)					

PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN DOCENTE – GUÍAS DOCENTES (OE4)- Se analiza por titulación junto a los procedimientos OE5 y OE7

La información incluida en las guías docentes está completa y actualizada					
La información que se recoge en las guías docentes es coherente con lo especificado en la Memoria del Plan de Estudios.					
La información que se incluye en las guías docentes se lleva a cabo en la implementación de las materias					
El contenido del programa previsto (nivel y extensión) y el periodo real para su desarrollo.					
Adecuación de la coordinación entre el profesorado tanto vertical como horizontal (coordinación del profesorado del mismo curso y de la titulación)					
Existe una adecuada secuenciación de las competencias del plan de estudios evitando vacíos y duplicidades					

PLAN DE MEJORAS DEL CURSO ANTERIOR



En el plan de mejoras se pueden incluir acciones concretas de una titulación, especificando el nombre y las

actividades que se van a desarrollar. Cuando se justifique la consecución de la acción es importe hacer referencia a las evidencias que avalan su consecución (resultado del ítem de una encuesta, consecución de un indicador, actas, informes desarrollados,...)

ACCIÓN 1: CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES		CURSO DETECCIÓN			
		2016-17			
OBJETIVOS A CONSEGUIR					
Potenciar acciones de captación de estudiantes para aumentar los estudiantes de nuevo ingreso					
ACTIVIDADES A DESARROLLAR		PRIORIDAD	RESPONSABLE		
<ol style="list-style-type: none"> Charlas en Centros e Institutos para informarles de las titulaciones del centro. Realizar Olimpiadas para motivar a los estudiantes para que se matriculen en las titulaciones del centro Llevar a cabo talleres con los centros de educación secundaria para explicarles los objetivos de la titulación, de forma que sean atractivos para los estudiantes Participar activamente en el Programa Consejo de la Universidad 		ALTA	Equipo Decanal Comisión del Título Coordinador de Título		
FECHA INICIO:	2017	GRADO DE CONSECUCCIÓN	<input type="checkbox"/> TODAS	<input checked="" type="checkbox"/> ALGUNAS	<input type="checkbox"/> NINGUNA
FECHA FINALIZACIÓN	2018		Justificación: Se ha mejorado el indicador referente a la base de matriculación (número de estudiantes de nuevo ingreso sobre las plazas ofertadas), pero todavía no se ha conseguido el 100%.		

ACCIÓN 2:		CURSO DETECCIÓN			
OBJETIVOS A CONSEGUIR					
ACTIVIDADES A DESARROLLAR		PRIORIDAD	RESPONSABLE		
FECHA INICIO:		GRADO DE CONSECUCCIÓN	<input type="checkbox"/> TODAS	<input type="checkbox"/> ALGUNAS	<input type="checkbox"/> NINGUNA
FECHA FINALIZACIÓN			Justificación:		

EVIDENCIAS

TITULACIÓN 1: XXXXXX

INDICADORES	PUNTUACIÓN
Tasa de estudiantes preinscritos sobre las plazas ofertadas	
Tasa de estudiantes preinscritos en primera opción sobre las plazas ofertadas	
Tasa de oferta y demanda (tasa de estudiantes preinscritos en primera y segunda opción sobre las plazas ofertadas)	
Tasa de estudiantes preinscritos en primera opción sobre el total de preinscritos	
Tasa de matriculados (tasa de estudiantes matriculados sobre las plazas ofertadas)	
Tasa de estudiantes matriculados en primera opción sobre el total de matriculados	

Formas de acceso a la titulación (% Prueba de Acceso a la Universidad)	
Forma de acceso a la titulación (% Ciclo Formativo Superior)	
Nota media de Acceso (Nota desde la Prueba de Acceso a la Universidad)	
Nota media de Acceso (Nota desde Ciclo Formativo Superior)	
Nota media de Acceso del 20% superior (Prueba de Acceso la Universidad)	
Nota media de Acceso del 20% superior (Ciclo Formativo Superior)	

TITULACIÓN 2: XXXXX

INDICADORES	PUNTAJACIÓN
Tasa de estudiantes preinscritos sobre las plazas ofertadas	
Tasa de estudiantes preinscritos en primera opción sobre las plazas ofertadas	
Tasa de oferta v demanda (tasa de estudiantes preinscritos en primera y segunda opción sobre las plazas ofertadas)	
Tasa de estudiantes preinscritos en primera opción sobre el total de preinscritos	
Tasa de matriculados (tasa de estudiantes matriculados sobre las plazas ofertadas)	
Tasa de estudiantes matriculados en primera opción sobre el total de matriculados	
Formas de acceso a la titulación (% Prueba de Acceso a la Universidad)	
Forma de acceso a la titulación (% Ciclo Formativo Superior)	
Nota media de Acceso (Nota desde la Prueba de Acceso a la Universidad)	
Nota media de Acceso (Nota desde Ciclo Formativo Superior)	
Nota media de Acceso del 20% superior (Prueba de Acceso la Universidad)	
Nota media de Acceso del 20% superior (Ciclo Formativo Superior)	

TITULACIÓN 3: XXXXX

INDICADORES	PUNTAJACIÓN
Tasa de estudiantes preinscritos sobre las plazas ofertadas	
Tasa de estudiantes preinscritos en primera opción sobre las plazas ofertadas	
Tasa de oferta v demanda (tasa de estudiantes preinscritos en primera y segunda opción sobre las plazas ofertadas)	
Tasa de estudiantes preinscritos en primera opción sobre el total de preinscritos	
Tasa de matriculados (tasa de estudiantes matriculados sobre las plazas ofertadas)	
Tasa de estudiantes matriculados en primera opción sobre el total de matriculados	
Formas de acceso a la titulación (% Prueba de Acceso a la Universidad)	
Forma de acceso a la titulación (% Ciclo Formativo Superior)	
Nota media de Acceso (Nota desde la Prueba de Acceso a la Universidad)	
Nota media de Acceso (Nota desde Ciclo Formativo Superior)	
Nota media de Acceso del 20% superior (Prueba de Acceso la Universidad)	
Nota media de Acceso del 20% superior (Ciclo Formativo Superior)	

GRADO	MEDIA	RANGO TITULACIONES		MEDIA
	CENTRO	MÁXIMO	MÍNIMO	UV
ESTUDIANTES DE PRIMERO				
1- Porcentaje de estudiantes que han encontrado incidencias en la organización del curso				
2- La información recibida (proceso de matriculación, preinscripción, información				

de becas,...) ha sido adecuada.				
2.1 Antes de entrar a la universidad, porcentaje de estudiantes que participaron en las actividades para conocer los centros, las titulaciones y los campus de la Universitat de València (visitas guiadas, prácticas en laboratorios, charlas, olimpiadas, concursos)				
2.2 Antes de entrar a la universidad, porcentaje de estudiantes que tuvieron acceso a aulas, publicaciones y página web sobre la oferta de las titulaciones y el proceso de admisión de la Universitat de València.				
2.3 Porcentaje de estudiantes que consideran que las acciones anteriores, han incluido en la elección de la titulación.				
13. Las horas de inicio y finalización de las clases y actividades presenciales coinciden con el horario públicamente establecido				
ESTUDIANTES DE TERCERO				
1- Porcentaje de estudiantes que han encontrado incidencias en la organización del curso				
2- La información recibida (proceso de matriculación, preinscripción, información de becas,...) ha sido adecuada.				
17. Las horas de inicio y finalización de las clases y actividades presenciales coinciden con los horarios públicamente establecidos				
PROFESORADO				
6- La organización del grado es adecuada				
8- En la planificación del grado se han tenido en cuenta los intereses de los alumnos y sus conocimientos previos.				
17. El/la alumno/a acude regularmente a las clases y actividades organizadas				
Personal de Administración y Servicios DEL CENTRO	MEDIA CENTRO	MEDIA UV		
1- La información recibida sobre los aspectos de la titulación de grado (horarios, aulas, laboratorios,...) para el desarrollo de las labores de gestión y administrativas son suficientes.				
3- La capacitación profesional y la adecuación del puesto de trabajo se ajustan a las tareas encomendadas en relación con las titulaciones				
4- Si trabaja con trámites administrativos de alumnos (preinscripción, matriculación, becas,...) valora si la gestión de estos trámites es adecuada.				
5- La comunicación con los responsables académicos en relación con los aspectos administrativos de las titulaciones (Decano/a, Administrador/a, Director/a del Departamento,...) es fluida.				
6- La comunicación con otras unidades administrativas que trabajan en la misma área de actividad es fluida.				
13- Personal aulas de informática y laboratorio: La comunicación entre el profesorado y los técnicos de soporte a la docencia es fluida y adecuada				
16- Existe suficiente información para el desarrollo de las funciones que tengo encomendadas				
18- Satisfacción con la organización de las titulaciones				
COMENTARIO				
<p>En primer lugar, se revisan los aspectos a valorar de cada uno de los procedimientos que se incluyen en esta dimensión, si se quiere especificar o hacer especial mención de alguno ellos, se comenta en este apartado, sobre todo si existen problemas o aspectos a mejorar.</p> <p>Análisis de los resultados de las preinscripciones y la matrícula, en aquellas titulaciones que no se han matriculado las plazas ofertadas, que las preinscripciones sea muy reducido o que los preinscritos en primera opción o segunda sea muy baja, se deben especificar acciones de mejora).</p> <p>AL MENOS; COMENTAR LOS RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS QUE ESTÉN POR DEBAJO DE TRES O SI HAN DESCENDIDO SIGNIFICATIVAMENTE CON RESPECTO AL CURSO ANTERIOR. El comentario se desarrollará teniendo como punto de partida el CENTRO, pero si al analizar las titulaciones (GRADO) hay diferencias significativas o aspectos concretos se deben comentar en este apartado.</p>				

Si en el proceso de renovación de la acreditación, se especificaron recomendaciones en relación con el acceso y preinscripción de los estudiantes o la organización de la titulación (criterio 1 y 7), se deben analizar en este aspecto, señalando en qué estado se encuentran o incluyéndolas como futura acción de mejora.

PUNTOS FUERTES

PUNTOS DÉBILES	ACCIONES DE MEJORA	TEMPORALIZACIÓN	AGENTE
	1.		
	2.		
	3.		

EJEMPLO

ACTA DE APROBACIÓN

El Comité de Calidad del Centro, en fecha XX-XX-XXXX, aprueba el Informe de Evaluación de los Grados, en el que se analizan:

- Procedimiento de Captación de los Estudiantes
- Procedimiento de Selección, Admisión, Matriculación de Estudiantes y Reconocimiento y Transferencia de Créditos
- Procedimiento de Programación Académica

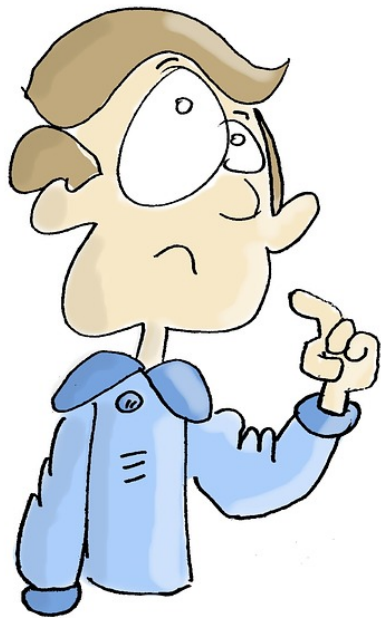
Señalando los puntos fuertes, débiles y las propuestas de mejora que se suscitan de su análisis.

Asistentes:

-

Firma del responsable

*Pero con la lista de evidencias que nos
acaban de presentar ¿HAN REDUCIDO?*



Simplificación- Comparativa evidencias



OE3- Evidencias SGIC

- E.OE3.1-Calendario académico y directrices para la elaboración de la oferta académica
- E.OE3.2-Propuesta de oferta académica por la Comisión de Título

DE3- Evidencias SAIC

E.OE3.1-Acta de aprobación de oferta académica por la Junta de Centro

E.OE3.2- Acta de aprobación de la ordenación académica (asignaturas, grupos, horarios y espacios docentes) por la Junta de Centro

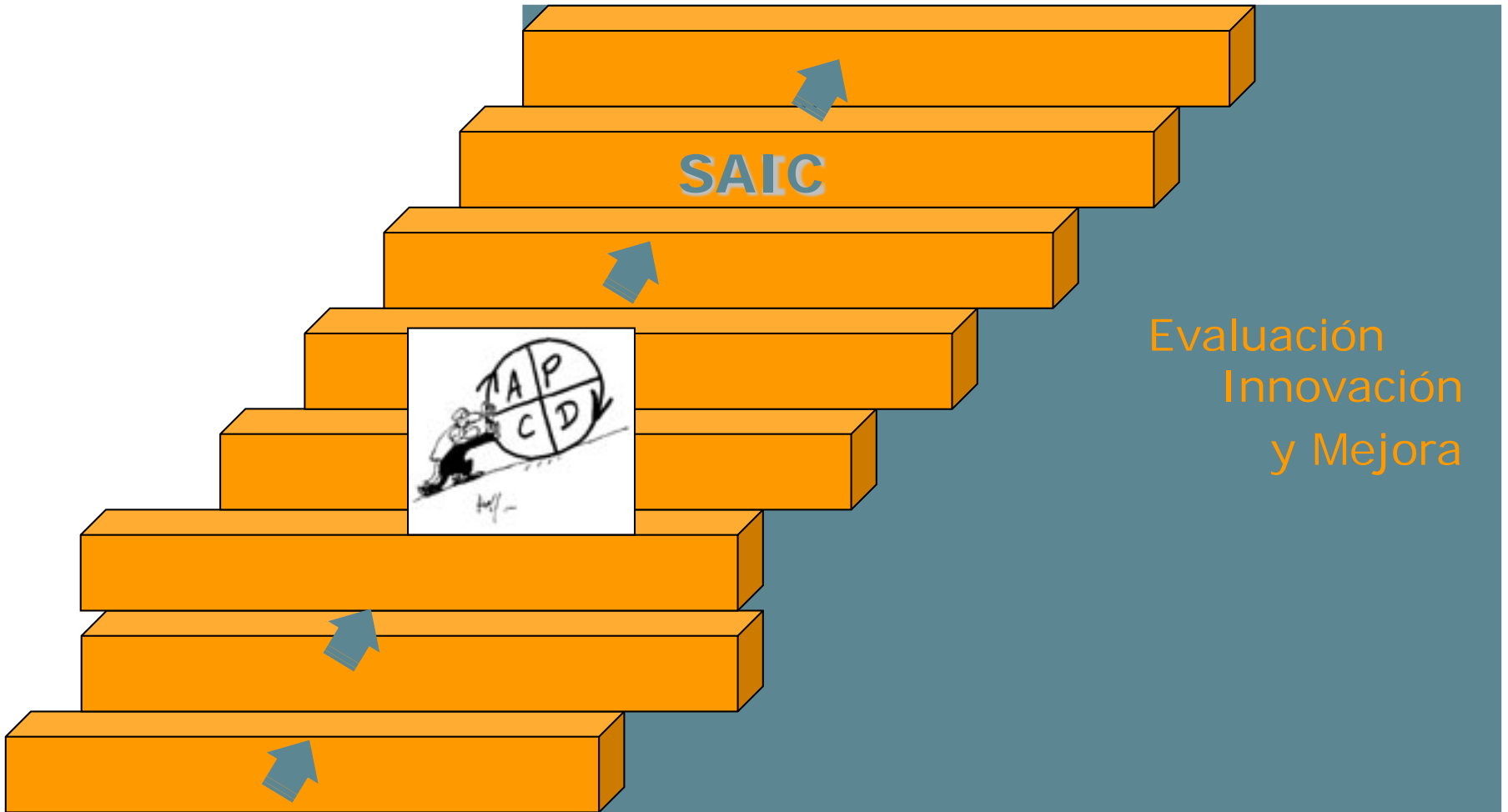
PCG-PMB- Informe de evaluación y propuestas de mejora

PRC- Informe de rendición de cuentas a los implicados

Académica

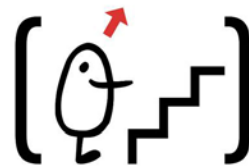
- E.OE3.9-Plan de ordenación docente
- E.OE3.10-Documento que recoja asignaturas-profesores-horarios- grupo-lugar
- E.OE3.11- Documento que recoge los cambios
- E.OE3.12-Informe de evaluación y propuestas de mejora

CERTIFICACIÓN SAIC



Febrero, 2020

*“La cadena es tan fuerte
como el eslabón más
débil”*



VNIVERSITAT ID VALÈNCIA
UNITAT DE QUALITAT

Febrero, 2020

ANNEX IV

CRITERIO 1- Cómo el Centro define su política de calidad y objetivos de calidad

DIRECTRIZ AUDIT	SAIC UNIVERSITAT DE VALÈNCIA			
	DIMENSIÓN	PROCEDIMIENTO	EVIDENCIA	OBSERVACIÓN
1.1. Establecer mecanismos para definir, aprobar y revisar de forma periódica la política y objetivos de calidad	SG- Sistema de Garantía	SG1 Procedimiento de elaboración y revisión de la política y objetivos de calidad	TODAS LAS EVIDENCIAS DEL PROCEDIMIENTNO	El procedimiento SG1 tiene como objetivo establecer los mecanismos para definir, aprobar y revisar la política y los objetivos de calidad
1.2. Valorar la inclusión, en la definición de política de calidad, de aspectos como; <ul style="list-style-type: none"> • Defensa de libertad académica • Comportamiento ético • Lucha contra el fraude académico • Prevención de la intolerancia y la discriminación de los estudiantes o de su personal 	SG- Sistema de Garantía	SG1 Procedimiento de elaboración y revisión de la política y objetivos de calidad	E.SG1.1 Documento de la política de calidad y objetivos	Dentro de la política de calidad se plantea al centro que tenga en cuenta los aspectos que en este punto se especifican
1.3. Indicar qué grupos de interés, tanto internos como externos, han estado implicados en la definición, implantación y mejora de la política y los objetivos de calidad.	SG- Sistema de Garantía Manual de Calidad- Capítulo 10	SG1 Procedimiento de elaboración y revisión de la política y objetivos de calidad	NO HAY EVIDENCIA CONCRETA	Los implicados en la definición, implantación y mejora de la política y objetivos se especifican en el Manual de calidad del Centro, en concreto en el Capítulo 10, en el que se identifican los grupos de interés, los cauces de participación y la rendición de cuentas. Además, en el desarrollo del procedimiento se explican los implicados y los responsables de desarrollar las diferentes actuaciones. Es importante destacar que la política y objetivos de Calidad son aprobados por la Junta de Centro, en la que hay representación de todos los grupos de interés.
1.4. Difundir de manera formal, pública y por escrito su política, alcance y objetivos de calidad, de modo que pueda ser conocidos, al menos en sus aspectos básicos por los diferentes grupos de interés.	SG- Sistema de Garantía Manual de Calidad- Capítulo 10	SG1 Procedimiento de elaboración y revisión de la política y objetivos de calidad	NO HAY EVIDENCIA CONCRETA	Dentro de los procedimientos del sistema se incluye información sobre cómo se lleva a cabo difusión de la información derivada del procedimiento, estando disponible en la página web del centro.
1.5. Integrar diferentes elementos (órganos, procedimientos, procesos, indicadores, registros,	SG- Sistema de Garantía	SG1 Procedimiento de elaboración y revisión de	E.SG1.1 Documento de la	Como se puede comprobar en las evidencias presentadas, se han integrado los diferentes procedimientos del SAIC y el Plan Estratégico de

<p>etc.) para configurar un sistema que permita desplegar dicha política de calidad en la institución y en las actividades que desarrollan cada uno de sus grupos de interés.</p>	<p>Manual de Calidad- Capítulo 10</p>	<p>la política y objetivos de calidad</p>	<p>política de calidad y objetivos</p> <hr/> <p>E.SG1.3-Informe de consecución de la política/objetivos de calidad y propuestas de mejora</p>	<p>la UV para definir los objetivos de calidad. En la definición se han señalado los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprobación/indicador - Agente - Prioridad - Temporalización - Importancia - Responsable de Seguimiento
<p>1.6. Determinar la sistemática (cómo, quién, cuándo) para la rendición de cuentas a los grupos de interés, en relación al cumplimiento de la política y objetivos de calidad del Centro.</p>	<p>SG- Sistema de Garantía</p> <p>Manual de Calidad- Capítulo 10</p>	<p>SG1 Procedimiento de elaboración y revisión de la política y objetivos de calidad</p>	<p>E.SG1.4- Documento y acta sobre la información y rendición de cuentas a los implicados</p>	<p>Dentro del procedimiento se especifica cómo se va a llevar a cabo la rendición de cuentas a los grupos de interés.</p>

CRITERIO 2- Cómo el Centro garantiza la calidad de sus programas formativos

SAIC UNIVERSITAT DE VALÈNCIA				
DIRECTRIZ AUDIT	DIMENSIÓN	PROCEDIMIENTO	EVIDENCIA	OBSERVACIÓN
2.1. Establecer mecanismos que regulen el proceso de toma de decisiones relativo a la oferta formativa y cada una de las fases del ciclo de vida de los títulos que ofrece.	SG- Sistema de Garantía PF- Programa Formativo	PF1 Procedimiento de revisión de las competencias y el perfil de egreso del programa formativo SG5 Procedimiento de diseño de un plan de estudios. SG6- Procedimiento de recomendaciones y modificaciones de los planes de estudio SG7- Procedimiento de extinción de un título	Todas las evidencias de los procedimientos señalados, pero destacamos: E.PF1.02- Informes o documentos donde se recojan las conclusiones de los procedimientos de consulta internos y externos.	En el procedimiento PF1 se analiza adecuación de la oferta formativa del centro, haciendo especial hincapié en la revisión de los planes de estudio y en la ajuste de las competencias y perfil de egreso de los títulos.
2.2. Disponer de un sistema que permita alinear los objetivos de los planes de estudios con la estrategia institucional y las necesidades de la sociedad, estableciendo una carga de trabajo asumible para el estudiante, y buscando la satisfacción de sus necesidades y expectativas.	PF- Programa Formativo DE6- Desarrollo de la Enseñanza	PF1 Procedimiento de revisión de las competencias y el perfil de egreso del programa formativo DE6 Procedimiento de desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje	E.PF1.02- Informes o documentos donde se recojan las conclusiones de los procedimientos de consulta internos y externos. Procedimiento DE6 PG-PMA- Informe de evaluación y propuestas de mejora (curso anterior- versión abreviada)	El informe que analiza la adecuación de los objetivos/competencias de los planes de estudios teniendo en cuenta la satisfacción de las necesidades y expectativas de los grupos de interés (internos y externos) es la E.PF1.02 La adecuación con la estrategia institucional es transversal al desarrollo del procedimiento PF1, ya que los grupos de interés para decidir la adecuación de los planes de estudio tienen en cuenta la estrategia institucional. La planificación estratégica de la UV es información que afecta y se tiene en cuenta en todos los procedimientos del sistema y como es obvio es clave en la decisión de diseñar un nuevo plan de estudios, modificarlo, o en su caso, extinguirlo El análisis de la carga de trabajo asumible por los estudiantes, se analiza dentro del procedimiento DE6, en el que a partir de la opinión de los implicados se estudia su adecuación.
2.3. Determinar los órganos, grupos de interés (incluyendo entre otros, a estudiantes y		Todos los procedimientos del SAIC especifican los órganos y grupos de interés implicados en su desarrollo y para la evaluación y propuestas de mejora se incluye la opinión de los grupos de interés para la adecuada toma de decisiones sobre su adecuada implantación.		

empleadores), y procedimientos implicados en el desarrollo de los programas formativos, durante sus etapas de:				
<ul style="list-style-type: none"> Diseño 	SG- Sistema de Garantía	SG5 Procedimiento de diseño de un plan de estudios.	TODAS LAS EVIDENCIAS	En el procedimiento SG5, se especifica cómo se lleva a cabo el diseño de la titulación. Dentro de la memoria de verificación uno de los aspectos que se incluye es la adecuación del plan de estudios teniendo en cuenta a todos los implicados interno y externos.
<ul style="list-style-type: none"> Aprobación Institucional 	PF- Programa Formativo SG- Sistema de Garantía	PF1- Procedimiento de revisión de las competencias y el perfil de egreso del programa formativo SG5 Procedimiento de diseño de un plan de estudios.	TODAS LAS EVIDENCIAS	La aprobación institucional se incluye en todos los procedimientos del sistema, pero destacamos la toma de decisiones del procedimiento PF1 y el SG5 como la aprobación institucional de una nueva titulación, aunque también sería necesaria dicha aprobación para la modificación o extinción de un título.
<ul style="list-style-type: none"> Planificación 	OE- Organización de la Enseñanza	TODOS LOS PROCEDIMIENTOS DE LA DIMENSIÓN, se destaca OE4 Procedimiento de programación docente (guías docentes)	TODAS LAS EVIDENCIAS	Los procedimientos de Organización de la Enseñanza tienen por objetivo velar por la adecuada planificación de los estudios, destacamos el OE4, en el que se desarrollan las guías docentes que guían el aprendizaje de los estudiantes, siempre en concordancia con la memoria de verificación. Para decidir la adecuación de las guías docentes, se lleva a cabo el proceso de evaluación y propuestas de mejora en el que se analiza la satisfacción de los grupos de interés implicados.
<ul style="list-style-type: none"> Impartiendo de acuerdo con las memorias de verificación/ acreditadas y guías docentes 	SG- Sistema de Garantía OE- Organización de la Enseñanza DE- Desarrollo de la Enseñanza	SG6- Procedimiento de recomendaciones y modificaciones de los planes de estudio OE4 Procedimiento de programación docente (guías docentes) TODA LA DIMENSIÓN DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA (sobre todo DE6-DE7)	TODAS LAS EVIDENCIAS	La adecuación y el adecuado cumplimiento de las memorias de verificación se analizan en el procedimiento SG6, en el que previamente se tienen en cuenta las recomendaciones que se hayan establecido en los procesos de evaluación externa. Como hemos comentado en el procedimiento OE4, se establece la sistemática y la evaluación de la adecuación de las guías docentes teniendo en cuenta a todos los implicados y sobre analizando la correlación con la memoria de verificación. El desarrollo del plan de estudios, se incluye en la dimensión DE, en la que se analiza su

				<p>implantación en los procedimientos de Trabajo Fin de Estudios, las prácticas externas, movilidad, orientación académica y profesional y sobre todo en el proceso de enseñanza aprendizaje y su evaluación.</p> <p>Todos los procedimientos analizan la satisfacción de los grupos de interés y los indicadores que nos ayudan a la toma de decisiones basada en información objetivo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Revisión periódica del título, de sus objetivos, mecanismos de coordinación, evaluación, resultados de aprendizaje, etc. 	<p>PF- Programa Formativo Coordinación- OE- Organización de la Enseñanza Resultados de Aprendizaje- DE- Desarrollo de la Enseñanza</p>	<p>OE4 Procedimiento de programación docente (guías docentes) TODA LA DIMENSIÓN DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA (sobre todo DE6-DE7) y DEL PROGRMA FORMATIVO</p>	<p>TODAS LAS EVIDENCIAS</p>	<p>La información sobre la adecuación de las competencias de la titulación y del perfil de ingreso y egreso se analiza en la dimensión PF, teniendo en cuenta la opinión de los implicados a partir de las consultas internas y externas que se han llevado a cabo.</p> <p>Dentro de este procedimiento se analizan la consecución de las competencias MECES desde el punto de vista del estudiante, egresado y de los empleadores.</p> <p>Los mecanismos de coordinación son transversales en todo el SAIC, aunque se analizan y se tiene en cuenta la opinión de los implicados en el OE4.</p> <p>Por último, la evaluación y adecuado desarrollo de los resultados de aprendizaje, se analiza fundamentalmente en los procedimientos de la dimensión de Desarrollo de la Enseñanza.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Extinción (cuando corresponda) 	<p>SG- Sistema de Garantía</p>	<p>SG7-Procedimiento de extinción de un título</p>	<p>TODAS LAS EVIDENCIAS</p>	<p>Toda la información se incluye en este procedimiento</p>
<p>2.4. Disponer de sistemas de recogida y análisis de información (incluida la relativa a la evolución de sus contenidos en el entorno nacional e internacional) que le permita valorar el mantenimiento y relevancia de su oferta formativo, su actualización o renovación.</p>	<p>TODOS los procedimientos incluyen la evaluación de su desarrollo, la cual se basa en el análisis de la información derivada de los indicadores y de las encuestas de satisfacción</p>	<p>RE1 Procedimiento de análisis y medición de los resultados RE2 Procedimiento de análisis y medición de la satisfacción de los grupos de interés RE3 Procedimiento para la realización de las encuestas de evaluación docente PF1- Procedimiento de revisión de las competencias y el perfil</p>	<p>TODAS LAS EVIDENCIAS</p>	<p>La dimensión RE- Resultados, incluye toda la información sobre los sistemas de recogida de información (indicadores y encuestas de satisfacción).</p> <p>La evaluación y propuestas de mejora de todos los procedimientos del SAIC se nutren de la información derivada del RE1, y RE2 y RE3 para llevar a cabo el análisis de la información y la adecuada toma de decisiones.</p> <p>La relevancia y actualización de la oferta formativa, es analizada en el procedimiento PF1, teniendo en cuenta los informes de inserción laboral de los títulos.</p>

de egreso del programa
formativo

2.5. Asegurar que se desarrollan los mecanismos necesarios para implementar las mejoras derivadas del proceso de revisión periódica de los títulos, tanto interna como externa.	TODOS LOS PROCEDIMIENTOS establecen mecanismos para evaluar y establecer mejoras en el desarrollo de las titulaciones, en las plantillas de evaluación que se incluyen en los procedimientos, se especifican los aspectos que se analizan y los indicadores en los que se basa el estudio. Dependiendo del procedimiento, la evaluación se lleva a cabo anual o bienalmente (solo en algunos casos, muy puntuales, se desarrolla cada tres años)
2.6. Determinar el modo (cómo, quién, cuándo) en que se rinden cuentas a los grupos de interés sobre el diseño, organización, desarrollo, revisión y mejora de las enseñanzas impartidas por el Centro.	TODOS LOS PROCEDIMIENTOS. Al igual que la evaluación y propuestas de mejora, todos los procedimientos concluyen con la información y rendición de cuentas (Evidencia denominada PRC) En la secuencia de actividades de cada uno de los procedimientos se especifica quién es el responsable de su desarrollo (Comité de Calidad del Centro) y su temporalización.

CRITERIO 3- Cómo el Centro orienta sus enseñanzas a los estudiantes

DIRECTRIZ AUDIT	SAIC UNIVERSITAT DE VALÈNCIA			
	DIMENSIÓN	PROCEDIMIENTO	EVIDENCIA	OBSERVACIÓN
<p>3.1. Disponer de un sistema que le permita recoger, valorar y utilizar la información sobre las necesidades de apoyo y orientación de los estudiantes del Centro, de acuerdo a su diversidad, y con objeto de diseñar, aplicar y establecer acciones de mejora periódicas en materia de:</p>				
1. Captación, acceso, admisión y matriculación de los estudiantes	OE- Organización de la Enseñanza	OE1 Procedimiento de captación de los estudiantes OE2 Procedimiento de selección, admisión, matriculación de los estudiantes y reconocimiento y transferencia de créditos.		
2. Reconocimiento de las calificaciones, créditos y/o cualificación profesional obtenidos.	OE- Organización de la Enseñanza	OE2 Procedimiento de selección, admisión, matriculación de los estudiantes y reconocimiento y transferencia de créditos.		
3. Apoyo y orientación a estudiantes sobre el desarrollo de la enseñanza, fomentando su autonomía y el respeto entre éstos y con sus profesores.	DE- Desarrollo de la Enseñanza	DE1 Procedimiento de orientación académica y profesional al estudiante		
4. Planificación y coordinación docente	OE- Organización de la Enseñanza	OE3 Procedimiento de programación académica OE4 Procedimiento de programación docente (guías docentes)		
5. Desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, mediante el uso de diferentes modalidades de impartición y métodos flexibles de enseñanza y aprendizaje.	DE- Desarrollo de la Enseñanza	OE3 Procedimiento de programación académica DE6 Procedimiento de desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje		
6. Evaluación de aprendizajes y competencias alcanzadas, conforme a procesos y criterios públicos, difundidos	DE-Desarrollo de la Enseñanza	DE7 Procedimiento de evaluación de la enseñanza-aprendizaje		

<p>y conocidos con antelación, y aplicados de forma justa y equitativa.</p>	
<p>7. Realización de prácticas externas y movilidad de estudiantes, ajustadas al propósito expresado en el convenio.</p>	<p>DE- Desarrollo de la Enseñanza DE2 –Procedimiento de movilidad de los estudiantes recibidos DE3 –Procedimiento de movilidad de los estudiantes enviados DE4 –Procedimiento de gestión y revisión de las prácticas externas curriculares</p>
<p>8. Gestión de las reclamaciones, quejas, sugerencias y felicitaciones.</p>	<p>SG- Garantía de Calidad SG4 –Procedimiento de gestión y revisión de las incidencias</p>
<p>9. Orientación profesional, incluyendo información sobre becas y otras ayudas.</p>	<p>DE- Desarrollo de la Enseñanza DE1 –Procedimiento de orientación académica y profesional al estudiante</p>
<p>3.2. Determinar los procedimientos con los que cuenta para regular y garantizar los procesos de toma de decisiones relacionados con los estudiantes (citados en el punto 3.1).</p>	<p>Dentro de los diferentes procedimientos que hemos señalado en el 3.1, se incluye una acción que es EVALUACIÓN Y PROPUESTAS DE MEJORA, en la que se especifica la temporalización, responsables de su desarrollo y una descripción de cómo se va a llevar a cabo. Se han incluido en las evidencias de los procedimientos cómo se ha de desarrollar el informe de evaluación y propuestas de mejora, pudiendo existir dos versiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - VERSIÓN COMPLETA- cuando el informe de evaluación se incluye en un proceso de evaluación externa (acreditación, seguimiento, sellos internacionales, etc.) - VERSIÓN ABREVIADA- en la cual se enfatiza más en el análisis de los indicadores y de las encuestas de satisfacción y sobre todo se analizan las acciones de mejora y el plan de su desarrollo. <p>En los informes se incluye toda la información sobre los aspectos que se tienen que analizar y los indicadores y resultados de las encuestas que apoyan la toma de decisiones.</p>
<p>3.3. Identificar de qué forma los grupos de interés, y el alumnado en particular, participan en el diseño, desarrollo y mejora de los procesos relacionados con el aprendizaje de los estudiantes (citados en el punto 3.1).</p>	<p>En el Manual de Calidad, se especifica de cada dimensión cómo participan los grupos de interés y cómo se les rinde cuentas, en esta dimensión se hace referencia a los capítulos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capítulo 5- Organización de la Enseñanza - Capítulo 8- Desarrollo de la Enseñanza - Capítulo 10- Sistema de Garantía de Calidad <p>Además en cada procedimiento se especifican los responsables de su desarrollo, los órganos o comisiones que participan y como hemos comentado, en el informe de evaluación se incluyen los resultados de las encuestas de satisfacción</p>
<p>3.4. Establecer mecanismos que regulen y difundan la normativa que afecta a los estudiantes, en cuanto a sus derechos y obligaciones: reglamentos (evaluación, petición de certificaciones, reconocimiento y transferencia de créditos, progreso y permanencia, sanciones, etc.), normas de uso de instalaciones, calendarios, horarios, beneficios que ofrece la Universidad, etc.</p>	<p>En cada uno de los procedimientos que se han incluido en el SAIC hay un apartado que hace referencia a DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA. Las normativas, reglamentos y normas de uso que tienen relación con cada uno de los procedimientos se especifican en el desarrollo del procedimiento y se especifica dónde está disponible en la página web de la UNIVERSIDAD, CENTRO y/o titulación, por ello se han incluido enlaces en la secuencia de actividades o en los documentos de las normativas que son específicas del procedimiento. Por otro lado, siguiendo el procedimiento de SG3 de información pública, los centros analizan anualmente la información pública teniendo en cuenta los grupos de interés y si se existen cambios o actualizaciones de la documentación se realizan siguiendo la sistemática de este procedimiento.</p>

3.5. Indicar el procedimiento (cómo, quién, cuándo) seguido para rendir cuentas sobre los resultados del aprendizaje de los estudiantes (citados en el punto 3.1).

TODOS LOS PROCEDIMIENTOS. Al igual que la evaluación y propuestas de mejora, todos los procedimientos concluyen con la información y rendición de cuentas (Evidencia denominada PRC).
En la secuencia de actividades de cada uno de los procedimientos se especifica quién es el responsable de su desarrollo (Comité de Calidad del Centro) y su temporalización.

CRITERIO 4- Cómo la Universidad y/o Centro garantiza y mejora la calidad de su personal académico.				
DIRECTRIZ AUDIT	SAIC UNIVERSITAT DE VALÈNCIA			
	DIMENSIÓN	PROCEDIMIENTO	EVIDENCIA	OBSERVACIÓN
4.1. Disponer de una sistemática que le permita definir, revisar y mejorar de forma continua la política y actuaciones institucionales relacionadas con su personal académico y de apoyo a la docencia.	RH- RECURSOS HUMANOS	RH1 -Procedimiento de definición de la política del PDI RH5 -Procedimiento de definición de la política del PAS		
4.2. Identificar el modo en que los grupos de interés, en especial profesorado y personal de apoyo a la docencia, participan en la definición de la política del personal y en su desarrollo.	RH- RECURSOS HUMANOS	Los grupos de interés que participan en la definición de la política de personal, sus cauces de participación y la rendición de cuentas se han especificado en el Capítulo 6 del Manual de Calidad de los Centros. En los procedimientos se especifican los implicados y cómo se garantiza para participación e implicación de los grupos de interés. Procedimientos: RH1 -Procedimiento de definición de la política del PDI RH5 -Procedimiento de definición de la política del PAS		
4.3. Dotarse de procedimientos que le permitan recoger y valorar información sobre las necesidades de personal académico (perfil del puesto, competencias requeridas, etc.), de acuerdo con la política de personal de la institución y de la normativa oficial.	RH- RECURSOS HUMANOS	El procedimiento que analiza las necesidades del personal académico (perfil del profesorado, su adecuación al puesto y l competencias requeridas en su selección, etc.) es el de: RH2 -Procedimiento de captación de y selección del PDI Dentro de este procedimiento, en el Informe de evaluación y propuestas se incluyen las fuentes de información y los aspectos que se valoran para analizar la adecuación del personal docente e investigador del título. Los resultados de este informe se tienen en cuenta para realizar el estudio de necesidades de las titulaciones, siempre teniendo en cuenta la normativa vigente, a la cual se hace referencia en la documentación del procedimiento.		
4.4. Contar con medios para recoger y analizar información relativa a las competencias y a los resultados actuales de su personal académico, con objeto de mejorar los procesos de acceso, formación, evaluación del desempeño,	RH- RECURSOS HUMANOS	Procedimientos: RH2 -Procedimiento de captación de y selección del PDI RH3 -Procedimiento de evaluación, promoción, reconocimiento e incentivos del PDI RH4 -Procedimiento de Formación del PDI Dentro de los procedimientos se incluye la relación de actividades que se llevan a cabo en cada uno de los procedimientos, especificando el responsable y la temporalización.		

promoción y reconocimiento, así como el rendimiento y la satisfacción de aquellos.		Se han incluido en los informes de evaluación y propuestas de mejora (EVIDENCIAS), los aspectos que se incluyen para su análisis y las fuentes de información para su desarrollo.
4.5. Determinar los procedimientos con los que cuenta para regular y garantizar procesos justos y transparentes de toma de decisiones relacionados con los aspectos descritos en el punto 4.4.	RH- RECURSOS HUMANOS	<p>Procedimientos:</p> <p>RH2 –Procedimiento de captación de y selección del PDI</p> <p>RH3 -Procedimiento de evaluación, promoción, reconocimiento e incentivos del PDI</p> <p>RH4 -Procedimiento de Formación del PDI</p> <p>En los procedimientos se especifica la normativa vigente y cómo se llevan a cabo los procesos de toma de decisiones, los cuales siempre son transparentes y accesibles a todos los interesados y garantizan procesos justos tanto en la selección como en la promoción y evaluación de los candidatos.</p> <p>En los procedimientos se incluyen los órganos que velan por la transparencia y justicia de todos los procesos de selección, promoción y evaluación (Mesa Negociadora, Comisión de Garantías, comisión de profesorado, Consejo de Gobierno)</p>
4.6. Contar con mecanismos que permitan a su personal académico y de apoyo a la docencia, reforzar el vínculo entre docencia e investigación, así como acceder a nuevos métodos de enseñanza y aprendizaje, evaluación y uso de nuevas tecnologías.	RH- RECURSOS HUMANOS	<p>RH4 -Procedimiento de Formación del PDI</p> <p>Dentro del procedimiento de formación se incluyen proyectos de innovación, cuyo objetivo es reforzar el vínculo entre la docencia y la investigación.</p> <p>En este procedimiento, se especifica cómo se lleva a cabo la formación de profesorado, cómo se solicita su participación y la tipología de cursos existentes destacando los relacionados con nuevos métodos de enseñanza-aprendizaje, sistemas de evaluación, nuevas tecnologías para la formación, etc.</p>
4.7. Indicar el procedimiento (cómo, quién, cuándo) seguido para rendir cuentas sobre los resultados de la aplicación de su política de personal docente e investigador.	RH- RECURSOS HUMANOS	<p>TODOS LOS PROCEDIMIENTOS. Al igual que la evaluación y propuestas de mejora, todos los procedimientos concluyen con la información y rendición de cuentas (Evidencia denominada PRC).</p> <p>En la secuencia de actividades de cada uno de los procedimientos se especifica quién es el responsable de su desarrollo (Comité de Calidad del Centro) y su temporalización.</p>

CRITERIO 5- Cómo la Universidad y/o Centro gestiona y mejora sus recursos y servicios

DIRECTRIZ AUDIT	SAIC UNIVERSITAT DE VALÈNCIA			
	DIMENSIÓN	PROCEDIMIENTO	EVIDENCIA	OBSERVACIÓN
5.1. Disponer de un sistema para la definición, revisión periódica y mejora continua de la política y actuaciones institucionales relacionadas con el personal de administración y servicios, asegurando su cualificación y desarrollo de competencias.	RM-Recursos Materiales	Los aspectos que se especifican en esta directriz se especifican y se analizan en estos procedimientos:	RH5 -Procedimiento de definición de la política del PAS RH6 -Procedimiento de captación y selección del PAS RH7 -Procedimiento de evaluación, promoción, reconocimiento e incentivos del PAS RH8 -Procedimiento de formación del PAS	
5.2. Establecer los 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.	RM-Recursos Materiales	Los procedimientos destinados a esta finalidad son: RM1 –Procedimiento de gestión de los recursos materiales RM2 –Procedimiento de gestión de los Servicios En estos procedimientos se especifican los responsables de su desarrollo y cómo llevan a cabo la gestión de los recursos materiales y servicios. En el Manual de Calidad, en concreto en el Capítulo 7- Recursos Materiales y Servicios se incluyen los grupos de interés, los cauces de participación y cómo se lleva a cabo la rendición de cuentas. Por otro lado, en los Informes de Evaluación y Propuestas de Mejora, se incluye la información de las encuestas de satisfacción de los grupos de interés, siendo información de utilidad para la adecuada toma de decisiones.		
5.3. Disponer de mecanismos que le permitan obtener, valorar y utilizar información para la dotación de:				
<ul style="list-style-type: none"> Recursos materiales e inmateriales (atendiendo, entre otros, a los aspectos relacionados con discapacidad, seguridad y prevención de riesgos, y gestión medioambiental). 	RM-Recursos Materiales	RM1 –Procedimiento de gestión de los recursos materiales En este procedimiento se incluye cómo se lleva a cabo la gestión de los recursos materiales, siempre velando por la atención a la diversidad y la seguridad y gestión de riesgos laborales. Desde la Universidad se desarrollan políticas de gestión medioambiental y de prevención de riesgos laborales que se desarrollan en los centros y servicios. Si el centro detecta necesidades se pone en contacto con el Servicio de Prevención y Medio Ambiente de la UV, siguiendo el procedimiento RM2, sobre los Servicios y Necesidades de la Universidad que no dependen del Centro. En el caso de la atención a los discapacitados se sigue el mismo procedimiento solicitándolo en este caso al Servicio UV Discapacidad, el cual atiende a las necesidades que puedan existir fomentando siempre la integración de las personas.		
<ul style="list-style-type: none"> Servicios de apoyo y orientación (tutoría, prácticas de laboratorio, administración y secretaría, etc.). 	RM-Recursos Materiales	En el RM2 –Procedimiento de gestión de los Servicios se incluye la información sobre la gestión de los servicios vinculados a los centros de la universidad, teniendo en cuenta los que dependen del centro y los que son ámbito de competencia general.		

		Por otro lado, en el DE1- Procedimiento de Orientación Académica y Profesional, se incluyen los servicios de apoyo y orientación que tienen disponibles los estudiantes de la UV.
Para todos los casos, dicha dotación estará adaptada a la modalidad de enseñanza impartida (presencial, semipresencial, on-line) y a la diversidad del alumnado.	RM-Recursos Materiales	La modalidad de impartición se tiene en cuenta a la hora de especificar los recursos materiales de los centros, en el caso de la modalidad de enseñanza semipresencial o on-line, se dispone de herramientas informáticas para su desarrollo, en el caso de la UV se utiliza el AULA VIRTUAL. En el estudio de las necesidades de recursos por parte del centro, se tiene en cuenta este aspecto sobre la dotación de recursos adaptados a la modalidad de enseñanza.
5.4. Determinar los procedimientos con los que cuenta para regular y garantizar los procesos de toma de decisiones relacionados con los recursos materiales y los servicios	RM-Recursos Materiales	RM1 –Procedimiento de gestión de los recursos materiales RM2 –Procedimiento de gestión de los Servicios En ambos procedimientos se ha incluido cómo se analizan las necesidades y se toman decisiones, sobre todo basadas en los informes de evaluación y propuestas de mejora, en los cuales se incluyen los indicadores y los resultados de las encuestas de satisfacción.
5.5. Contar con mecanismos que garanticen la adecuación, mantenimiento, actualización y mejora de los recursos y servicios ofrecidos por la Universidad y/o el Centro, así como su accesibilidad y aprovechamiento por parte de los diferentes colectivos de usuarios.	RM-Recursos Materiales	RM1 –Procedimiento de gestión de los recursos materiales RM2 –Procedimiento de gestión de los Servicios En estos procedimientos se especifican toda la sistemática a seguir en la adecuación, mantenimiento, actualización y mejora de los recursos materiales y servicios.
5.6. Indicar el procedimiento (cómo, quién, cuándo) seguido para rendir cuentas sobre la adecuación, nivel de uso y grado de satisfacción de los usuarios, respecto a los recursos y servicios de apoyo puestos a su disposición.	RM-Recursos Materiales	ODOS LOS PROCEDIMIENTOS. Al igual que la evaluación y propuestas de mejora, todos los procedimientos concluyen con la información y rendición de cuentas (Evidencia denominada PRC). En la secuencia de actividades de cada uno de los procedimientos se especifica quién es el responsable de su desarrollo (Comité de Calidad del Centro) y su temporalización.

CRITERIO 6 Cómo el Centro analiza y tiene en cuenta la información de los resultados que obtienen los procesos del SAIC

DIRECTRIZ AUDIT	SAIC UNIVERSITAT DE VALÈNCIA			
	DIMENSIÓN	PROCEDIMIENTO	EVIDENCIA	OBSERVACIÓN
6.1. Determinar los mecanismos que evalúen que los procesos de toma de decisiones relacionados con los resultados del SAIC se desarrollen de manera objetiva, transparente y equitativa.	RE- Resultados	RE1 Procedimiento de análisis y medición de los resultados RE2 Procedimiento de análisis y medición de la satisfacción de los grupos de interés RE3 Procedimiento para la realización de las encuestas de evaluación docente	Como hemos comentado a lo largo de esta comparativa, todos los procedimientos del SAIC desarrollan la toma de decisiones basándose en información objetiva, transparente y equitativa, derivada de los indicadores y de las encuestas de satisfacción que se incluyen en los procedimientos de la Dimensión de Resultados.	
6.2. Identificar de qué forma los grupos de interés participan en la medición, análisis y mejora de los resultados.	RE- Resultados	RE1 Procedimiento de análisis y medición de los resultados RE2 Procedimiento de análisis y medición de la satisfacción de los grupos de interés RE3 Procedimiento para la realización de las encuestas de evaluación docente	En el Manual de Calidad y en concreto en el Capítulo 9, se especifican los grupos de interés, los cauces de participación y cómo se les rinde cuentas. En los procedimientos citados se especifican los órganos y comisiones que se encargan de desarrollar tareas dentro de estos procedimientos, en los cuales se encuentra una representación de todos los grupos de interés de la comunidad educativa.	
6.3. Contar con sistemas de recogida de información, cuantitativa y cualitativa, que aseguren la validez de los datos obtenidos en los diferentes procesos del sistema de aseguramiento interno de calidad, por ejemplo, resultados de aprendizaje alcanzados, satisfacción de los distintos grupos de interés y estudios de inserción laboral/empleabilidad.	RE- Resultados	RE1 Procedimiento de análisis y medición de los resultados RE2 Procedimiento de análisis y medición de la satisfacción de los grupos de interés RE3 Procedimiento para la realización de las encuestas de evaluación docente	Los sistemas de recogida de información y cómo se asegura la validez y su adecuación dentro del SAIC se incluye en los procedimientos de esta dimensión. Como hemos comentado, la información derivada de estos procedimientos es analizada por los grupos de interés en los informes de evaluación y propuestas de mejora para la toma de decisiones basada en información objetiva. Los resultados se derivan a los diferentes procedimientos para su análisis.	
6.4. Definir cómo se realiza el control, revisión periódica y mejora, tanto de la pertinencia e idoneidad de los indicadores del SAIC, como de los sistemas de análisis utilizados.	RE- Resultados	RE1 Procedimiento de análisis y medición de los resultados RE2 Procedimiento de análisis y medición de la satisfacción de los grupos de interés RE3 Procedimiento para la realización de las encuestas de evaluación docente	Los procesos de control, revisión periódica y mejora se incluyen en los procedimientos, indicando los responsables de su desarrollo y su temporalización. Dentro de los procedimientos se ha incluido un apartado denominado SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA, que tiene como objetivo revisar la adecuación del procedimiento y de las evidencias que se incluyen.	
6.5. Diseñar las estrategias de análisis para introducir mejoras en los procesos incluidos	RE- Resultados	RE1 Procedimiento de análisis y medición de los resultados RE2 Procedimiento de análisis y medición de la satisfacción de los grupos de interés RE3 Procedimiento para la realización de las encuestas de evaluación docente		

dentro del alcance del SAIC, relacionados con el grado de consecución de los resultados obtenidos.

Los resultados se recogen en esta dimensión, pero se derivan como información de entrada a los diferentes procedimientos del SAIC, los cuales se incluyen en los informes de evaluación y propuestas de mejora para su análisis y toma de decisiones.
Es importante destacar, que en los diferentes procedimientos se incluye un apartado de INDICADORES, en el que se especifican los datos y encuestas que se van a incluir para su análisis y toma de decisiones.

6.6. Indicar el procedimiento (cómo, quién, cuándo) seguido para rendir cuentas sobre los resultados obtenidos (presentación de memorias de actividades, informes de resultados, etc.)

TODOS LOS PROCEDIMIENTOS. Al igual que la evaluación y propuestas de mejora, todos los procedimientos concluyen con la información y rendición de cuentas (Evidencia denominada PRC).
En la secuencia de actividades de cada uno de los procedimientos se especifica quién es el responsable de su desarrollo (Comité de Calidad del Centro) y su temporalización.

CRITERIO 7- Cómo la Universidad publica la información sobre los títulos y otras actividades realizadas.

DIRECTRIZ AUDIT	SAIC UNIVERSITAT DE VALÈNCIA			
	DIMENSIÓN	PROCEDIMIENTO	EVIDENCIA	OBSERVACIÓN
7.1. Disponer de sistemáticas de actuación que le permitan obtener la información sobre el desarrollo y resultados de los títulos impartidos y otras acciones relacionadas.	SG- Sistema de Garantía	SG3- Procedimiento de Información Pública	En este procedimiento se especifica la sistemática de actuación que realizan los centros para publicar la información relacionada con los títulos impartidos y sus resultados (indicadores y resultados de las encuestas de satisfacción) Los indicadores y las encuestas junto con los informes de evaluación derivados de la implantación del SAIC están disponibles en la página web del título en el apartado de calidad.	
7.2. Determinar los mecanismos para regular y garantizar los procesos de toma de decisiones relacionados con la publicación de la información sobre los títulos ofertados por el Centro.	SG- Sistema de Garantía	SG3- Procedimiento de Información Pública	Los responsables y los mecanismos que se desarrollan para la publicación de la información se incluyen en este procedimiento, especificando su temporalización y las evidencias que se desarrollan.	
7.3. Determinar el procedimiento establecido para informar de forma comprensible a los grupos de interés, incluyendo los distintos niveles de la estructura organizativa del Centro, acerca de, al menos: ▽ Oferta formativa ▽ Objetivos de los títulos, plan de estudios y guías docentes ▽ Resultados de aprendizaje obtenidos por los egresados ▽ Políticas de acceso, admisión (perfil de ingreso recomendado) y orientación de los estudiantes ▽ Metodologías de enseñanza-aprendizaje y sistemas de evaluación (criterios de calificación, incluidas las prácticas externas) ▽ Movilidad	SG- Sistema de Garantía	SG3- Procedimiento de Información Pública	Toda la información que se incluye en esta directriz se incluye en el procedimiento de información pública, de esta forma los centros revisan su actualización y su adecuada publicación teniendo en cuenta a los diferentes grupos de interés.	

- ▽ Reclamaciones, quejas/alegaciones y sugerencias
- ▽ Posibilidades en relación a la continuidad de los estudios y/o a las diversas oportunidades de empleo y ámbitos de desempeño profesional
- ▽ Acceso, evaluación, promoción y reconocimiento del personal académico y de apoyo a la docencia
- ▽ Servicios y recursos ofrecidos por la Universidad/Centro
- ▽ Resultados de la enseñanza, tanto previsto, como realmente obtenidos (tasas de rendimiento académico/aprendizaje, inserción laboral, y satisfacción de los distintos grupos de interés)
- ▽ Resultados de las evaluaciones externas realizadas al título (VMSA)

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

SG- Sistema de Garantía

SG3- Procedimiento de Información Pública

El procedimiento concluye con el informe de evaluación y propuestas de mejora en el que se revisa la información y se especifican, si se estima pertinente, acciones de mejora.

.El centro cada anualidad realiza una relación de los aspectos que se tienen que publicar, actualizando y mejorando la información cuando se estime pertinente.

7.5. Indicar el procedimiento (cómo, quién, cuándo) empleado para rendir cuentas sobre los resultados de la publicación y difusión de información sobre los títulos, así como de otras actividades relacionadas, desarrolladas por el Centro.

TODOS LOS PROCEDIMIENTOS. Al igual que la evaluación y propuestas de mejora, todos los procedimientos concluyen con la información y rendición de cuentas (Evidencia denominada PRC).

En la secuencia de actividades de cada uno de los procedimientos se especifica quién es el responsable de su desarrollo (Comité de Calidad del Centro) y su temporalización.

CRITERIO 8- Cómo el Centro garantiza el mantenimiento y actualización del SAIC

DIRECTRIZ AUDIT	SAIC UNIVERSITAT DE VALÈNCIA			
	DIMENSIÓN	PROCEDIMIENTO	EVIDENCIA	OBSERVACIÓN
8.1. Definir el órgano responsable (estructura, funciones y toma de decisiones) y el procedimiento de control, revisión y mejora continua del SAIC y de la documentación que le da soporte.	MANUAL DE CALIDAD- En el Capítulo 3- Estructura del Centro para el desarrollo del Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad.	El órgano responsable en el centro para velar por la adecuación del SAIC es el Comité de Calidad del Centro.	En cada uno de los procedimientos se incluye un apartado sobre SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA en el que se especifica cómo se llevará a cabo la revisión de los diferentes procedimientos y de las evidencias que se derivan del mismo.	Para la gestión de los documentos del SAIC se ha llevado a cabo el Procedimiento SG8. Por último se ha incluido un procedimiento en el que se especifica el desarrollo de las AUDITORIAS INTERNAS que analizan la adecuación del desarrollo del SAIC.
8.2. Indicar los grupos de interés implicados y vías de participación en el diseño, implantación, y mantenimiento del SAIC.	En cada uno de los procedimientos y en concreto en el apartado REVISIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA se incluyen los grupos de interés que participan en la revisión y actualización de los procedimientos.	Por otro lado, en MANUAL DE CALIDAD- En el Capítulo 3- Estructura del Centro para el desarrollo del Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad, se especifican órganos encargados de su implantación y desarrollo.		
8.3. Disponer de un sistema que permita el acceso a la documentación del SAIC a los implicados, asegurando que ésta describe de manera fiel y actualizada tanto los procesos que se llevan a cabo en el Centro, como sus mecanismos de medición, análisis y mejora.	SG8- Procedimiento de gestión de los documentos del SAIC.	En este procedimiento se explica cómo se desarrolla el acceso y gestión de la documentación del SAIC, resaltado el desarrollo de una herramienta informática que vela por la actualización de los documentos y las evidencias y recoge la información sobre la implantación del SAIC, avisando a los responsables de su desarrollo.	Es importante destacar, que el SAIC incluye modelo a modo de ejemplo de todas las evidencias que se incluyen en sistema para que les sirva de ayuda a los responsables de su ejecución.	Los documentos derivados del SAIC se publican en la página web del Centro/titulación para que sean accesibles a todos los grupos de interés.
8.4. Definir una sistemática para lograr un conocimiento operativo de lo previsto en la documentación del SAIC por parte de los diferentes grupos de interés, con la profundidad y detalle adecuados a cada caso.	En el procedimiento SG8, se especifica el funcionamiento de la herramienta informática, la cual avisa a los responsables del desarrollo de acciones para que las lleven a cabo.	Dicha plataforma les indica el periodo que tienen para realizar la actividad y les aporta la documentación y las instrucciones necesarias para su desarrollo.	La Unidad de Calidad les ofrece el soporte técnica para la realización de los documentos y vela por la adecuada implantación del SAIC.	

	<p>Como se comenta en el Capítulo 2 del Manual, cada centro tiene asignado un técnico que forma parte del Comité de Calidad del Centro y apoya a los responsables en todas las tareas y dudas para el adecuada mantenimiento del sistema.</p>
<p>8.5. Establecer un procedimiento para asegurar que los registros generados durante la implementación del SAIC se conservan en un soporte que garantice su integridad, acceso y trazabilidad durante el periodo que se especifique como necesario.</p>	<p>SG8- Procedimiento de gestión de la documentación del SAIC</p>
<p>8.6. Determinar el procedimiento establecido para desarrollar auditorías internas periódicas al SAIC, con el fin de evaluar de manera objetiva su grado de implantación real en el Centro.</p>	<p>SG2- Procedimiento de auditoria interna de calidad</p>
<p>8.7. Evaluar periódicamente por un organismo externo el SAIC del Centro, de modo que su reconocimiento contribuya a incrementar la confianza de los grupos de interés en la calidad de las actividades que se realizan en aquel.</p>	<p>El procedimiento de auditoria interna incluye, que cuando el vicerrector con competencias en calidad lo estime oportuno, puede solicitar a un organismo externo su realización (SG2- Procedimiento de auditoria interna de calidad).</p> <p>La certificación de la Implantación del SAIC por la ANECA contribuye al reconocimiento externo del SAIC, incrementando la confianza de los grupos de interés.</p> <p>Además, en los procesos de acreditación de las titulaciones se evalúa el Sistema de Aseguramiento de Interno de Calidad en el Criterio 3. La anualidad que se desarrolla dicho proceso, se lleva a cabo la versión completa de los informes de evaluación y propuestas de mejora, tal y como se indica en los procedimientos.</p>

ANNEX V

D	P	Evidencia	Temporalización	E F M A M J J A S O N D												Agente				
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	GRADO		MÁSTER		
																CENTRO	TÍTULO	CENTRO	TÍTULO	
PROGRAMA FORMATIVO	PF1 Revisión de las competencias y el perfil de egreso	E. PF1.01- Informe de Análisis de la Inserción Laboral	Cada tres años															CAT	CCA	
		E. PF1.02- Informes o documentos donde se recojan las conclusiones de los procedimientos de consulta internos y externos.	Cada tres años															CAT	CCA	
		E. PF1.03-Propuesta de Cambios de las Competencias y/o Perfil de Egreso	Cada tres años															CAT	CCA	
	PF2- Revisión del perfil de ingreso	E. PF2.01-Propuesta de Cambios del Perfil de Ingreso	Cada tres años															CAT	CCA	
	PF1-PF2	PG/PM Informe de Evaluación y Mejoras	Cada tres años															CAT	CCA	
ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA	OE1 P captación de los estudiantes	E.OE1.1 Plan de captación y promoción de los títulos adscritos al centro- Revisión y en su caso nuevo. REVISIÓN INDICADORES DE PREINSCRIPCIÓN Y MATRICULA	Anualmente													CCC		CCC		
		E.OE1.2- Acta de aprobación del plan de captación y promoción de las titulaciones del centro	Anualmente														Si hay cambios en el plan de captación. Aprobación JUNTA DE CENTRO			
	OE3 Programación académica	E.OE3.1-Acta de aprobación de oferta académica por la Junta de Centro	Anualmente														JUNTA DE CENTRO			
		E.OE3.2- Acta de aprobación de la ordenación académica (asignaturas, grupos, horarios y espacios docentes) por la Junta de Centro	Anualmente														JUNTA DE CENTRO			
	OE1-OE2-OE3	PCG-PMB- Informe de evaluación y propuestas de mejora	Bienalmente													CCC/G			CCA	
	OE4 Programación docente (guías docentes)	E.OE4.1- Acta de aprobación por la Comisión de Título	Anualmente															CAT	CCA	
		E.OE4.2- Informe de evaluación y propuestas de mejora (CURSO ANTERIOR- Versión completa)	ACREDITACIÓN TÍTULO	Depende de la convocatoria en la que participe la titulación													CAT		CCA	
RECURSOS HUMANOS	RH2 Captación y selección del PDI	E.RH2.1- Informe de evaluación y propuestas de mejora (CURSO ANTERIOR)- Versión completa	ACREDITACIÓN TÍTULO	Depende de la convocatoria en la que participe la titulación													CAT		CCA	
		E.RH2.2- Informe de la Comisión de Título a los departamentos con las propuestas de mejora planteadas	Anualmente															CAT	CCA	
	RH4 Formación del PDI	E.RH4.1- Relación de cursos (oferta general)	Anualmente	Depende de la convocatoria												SFPIE				
		E.RH4.2- Relación de cursos de formación a la demanda y acreditaciones	Anualmente	Depende de la convocatoria												SFPIE				
		E.RH4.3- Informe de resultados anuales de satisfacción con los cursos de formación	Anualmente	Depende de la convocatoria												SFPIE				
		E.RH4.4- Informe de evaluación y propuestas de mejora (CURSO ANTERIOR- Versión Completa)	ACREDITACIÓN TÍTULO	Depende de la convocatoria en la que participe la titulación													CAT		CCA	
	RH2- RH4	PG- PMA Informe de Evaluación y Propuestas de Mejora (CURSO ANTERIOR- Versión Abreviada)	Anualmente															CAT	CCA	
	RH6 Captación y selección del PAS	E.RH6.1- Solicitud del Equipo Directivo de Centro/ Consejo de Departamento en la que se establecen las necesidades adicionales de PAS	Anualmente	Todo el año												Equipo de Dirección, Departamento, Unidades de Gestión				
		E.RH6.2- Informe de evaluación sobre la captación y selección del PAS y propuestas de mejora	Cada dos años															Administrador/a de Centro/CCC		
	RHB Formación del PAS	E.RH8.1- Relación de cursos (oferta general)	Anualmente	Depende de la convocatoria												SFPIE				
E.RH8.2- Relación de cursos de formación a la demanda y acreditaciones		Anualmente	Depende de la convocatoria												SFPIE					
E.RH8.3- Informe de resultados anuales de satisfacción con los cursos de formación		Anualmente	Depende de la convocatoria												SFPIE					
E.RH8.4- Informe de evaluación y propuestas de mejora (CURSO ANTERIOR)		Cada tres años															Administrador/a de Centro/CCC			
RECURSOS MATERIALES	RM1 Gestión de los recursos materiales	E.RM1.1- Solicitud al órgano responsable	Anualmente	Todo el año												CCC		CCC		
		E.RM1.2- Informe de Evaluación y Propuestas de Mejora (Versión completa- titulación)	ACREDITACIÓN TÍTULO	Depende de la convocatoria en la que participe la titulación													CAT		CCA	
	RM2- Gestión de servicios	E.RM2.01- Plan de Actuaciones para la mejora	Anualmente	Todo el año desde que se detecten las acciones de mejora												Administración del centro				
		E.RM2.02- Informe sugerencias de mejora a los Servicios	Anualmente														CCC		CCC	

D	P	Evidencia	Temporalización	Agente																
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	GRADO		MÁSTER		
				CENTRO	TÍTULO	CENTRO	TÍTULO													
	RM1-RM2	PC-Informe de Evaluación y Propuestas de Mejora (Versión abreviada- centro)	Bienalmente													CCC		CCC		
DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA	DE1 P Orientación académica y profesional al estudiante	E.DE1.1: Documento que recoge el análisis de necesidades y el plan de orientación a los estudiantes (académica y profesional)	Anualmente													CCC		CCC		
		E.DE1.2: Acta de aprobación por la Junta de Centro del Plan de orientación académica y profesional	Anualmente													JUNTA DE CENTRO				
		E.DE1.3: Informe de evaluación y propuestas de mejora (CURSO ANTERIOR)- Versión completa	ACREDITACIÓN TÍTULO	Depende de la convocatoria en la que participe la titulación													CAT		CCA	
		DE1 SG3 PCG- PMB- Informe de Evaluación y Propuestas de Mejora (CURSO ANTERIOR)- Versión abreviada	Bienalmente														CCC			CCA
	DE2 y DE3- Movilidad de los estudiantes	E.DE2.1 y E.DE3.1: Listado de convenios de intercambio (CURSO ANTERIOR)		Anualmente													Unidad de Calidad			
		◆	E.DE2.2 y E.DE3.2: Informe de evaluación y propuestas de mejora VERSIÓN COMPLETA (CURSO ANTERIOR)	ACREDITACIÓN TÍTULO	Depende de la convocatoria en la que participe la titulación													CAT		CCA
			PCA- Informe de Evaluación y Propuestas de Mejora VERSIÓN ABREVIADA (CURSO ANTERIOR)	Anualmente														Comisión de Movilidad de Centro		
	DE4- Gestión y revisión de las prácticas externas curriculares	◆	E.DE4.1.-Modelos de programas de prácticas de la titulación. Se revisa y si son adecuadas se pasa a la E.DE4.3	Anualmente												Comisión Prácticas Centro		Comisión Prácticas Centro		
			E.DE4.2 -Acta de aprobación de la Comisión de Título de los Modelos de prácticas. Si hay cambios se aprueba por la CAT o CCA	Anualmente													CAT		CCA	
		E.DE4.3.-Documento que recoja el procedimiento general sobre la organización y planificación de las prácticas externas curriculares	Anualmente													Comisión Prácticas Centro	CAT	Comisión Prácticas Centro	CCA	
		E.DE4.4 Documento que recoja los tipos de incidencias y soluciones propuestas (CURSO ANTERIOR)	Anualmente													Comisión de Prácticas del Centro			CCA	
		E.DE4.5 Listado de estudiantes señalando la empresa y el curso (CURSO ANTERIOR)	Anualmente													Unidad de Calidad				
		◆	E.DE4.6 Informe de Evaluación y Propuestas de Mejora- Versión completa (CURSO ANTERIOR)	ACREDITACIÓN TÍTULO	Depende de la convocatoria en la que participe la titulación													CAT		CCA
			PCGA / PMA- Informe de Evaluación y Propuestas de Mejora- Versión abreviada (CURSO ANTERIOR)	Anualmente													Comisión de Prácticas del Centro			CCA
DE5 Gestión y revisión del Trabajo Fin de Estudios	PG/ PMA- Informe de Evaluación y Propuestas de Mejora (CURSO ANTERIOR)		Anualmente													CAT		CCA		
DE6 DE7 Metodología y Evaluación de la enseñanza-aprendizaje	◆	E.DE6.1/ E.DE7.1- Informe de evaluación y propuestas de mejora (curso anterior- versión completa)-	ACREDITACIÓN TÍTULO	Depende de la convocatoria en la que participe la titulación													CAT		CCA	
		OE4 DE6 DE7 PG-PMA- Informe de evaluación y propuestas de mejora (curso anterior- versión abreviada)	Anualmente														CAT		CCA	
RESULTADOS	RE1 Análisis y medición de los resultados	E.RE1.1- Batería de indicadores	Cada tres años													UNIDAD DE CALIDAD				
		◆ E.RE1.2- Problemas detectados en el indicador o en su definición.	Anualmente													Las indicadores se publican en Noviembre, si hay problemas se comunican a la Unidad de Calidad				
		◆ E.RE1.3- Tabla de indicadores para agencia externa GRADO/MASTER- Se analizan a partir de los procedimientos del SAIC	ACREDITACIÓN TÍTULO	Depende de la convocatoria en la que participe la titulación													CAT		CCA	
	RE2 Análisis y medición de la satisfacción de los grupos de interés	E.RE2.1- Tabla resumen de encuestas		Cada tres años												UNIDAD DE CALIDAD				
		◆ E.RE2.2- Informe de los resultados de las encuestas. Acta de aprobación.	ACREDITACIÓN TÍTULO	Depende de la convocatoria en la que participe la titulación													CAT		CCA	

D	P	Evidencia	Temporalización	Agente																	
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	GRADO		MÁSTER			
				CENTRO	TÍTULO	CENTRO	TÍTULO														
SISTEMA DE GARANTÍA DE LA CALIDAD	SG1 Elaboración y revisión de la política y objetivos de calidad	◆ E.SG1.1 Documento de la política de calidad y objetivos. Se revisa/define la política y objetivos de calidad. Si es correcta se revisa la consecución de los objetivos planteados	Anualmente															COMITÉ DE CALIDAD DEL CENTRO			
		◆ E.SG1.2- Acta de aprobación de la junta de Centro. Si hay cambios en la definición. Posteriormente se publican	Anualmente															JUNTA DE CENTRO			
		E.SG1.3-Informe de consecución de la política/objetivos de calidad y propuestas de mejora. Se revisa la consecución de los objetivos	Anualmente															COMITÉ DE CALIDAD DEL CENTRO			
		◆ E.SG1.4- Documento y acta sobre la información y rendición de cuentas a los implicados	Anualmente															COMITÉ DE CALIDAD DEL CENTRO			
	SG2-Auditoría interna	E.SG2.01- Programación anual de auditorías internas de calidad	Sin temporalización															VICERRECTORADO- UNIDAD DE CALIDAD			
		E.SG2.02- Código Ético Equipo Auditor	Sin temporalización															VICERRECTORADO- UNIDAD DE CALIDAD			
		E.SG2.03-Plan de Auditoría Interna	Sin temporalización															EQUIPO AUDITOR			
		E.SG2.04- Informe provisional de auditoría interna	Sin temporalización															EQUIPO AUDITOR			
		E.SG2.05- Escrito de Alegaciones al Informe de Auditoría Interna	Sin temporalización													CCC		CCC			
		E.SG2.06- Informe Definitivo de Auditoría Interna	Sin temporalización															EQUIPO AUDITOR			
		E.SG2.07- Diseño del plan de mejoras	Sin temporalización													CCC		CCC			
		E.SG2.08-Documento o acta sobre la información y rendición de cuentas	Sin temporalización													CCC		CCC			
		E.SG2.09- Informe de Evaluación y Propuestas de Mejora	Sin temporalización													CCC		CCC			
	SG3 Información pública	E.SG3.1- Relación de destinatarios y medios de comunicación de la información.	Anualmente	TODO EL CURSO ACADÉMICO												CCC/ EQUIPO DE DIRECCIÓN/ ADMINISTRACIÓN					
		DE1 SG3 PCG-PMB- Informe de Evaluación y Propuestas de Mejora (CURSO ANTERIOR)																CCC			CCA
	SG5 Diseño de un plan de estudios.	◆ E.SG5.1- Propuesta de nuevo plan de estudios	Sin temporalización																		
		◆ E.SG5.2- Acta de aprobación de la Junta de Centro	Sin Temporalización																		
	SG6- Recomendaciones y modificaciones de los planes de estudio	◆ E.SG6.1 Informe de respuesta a las recomendaciones presentadas por los agentes externos	Anualmente																CAT		CCA
		◆ E.SG6.2- Informe de modificaciones del plan de estudios (pueden ser derivados de la implantación del plan de estudios como de las recomendaciones de los agentes externos)	Sin Temporalización																CAT		CCA
		◆ E.SG6.3- Acta de aprobación de la Junta de Centro	Sin Temporalización																		JUNTA DE CENTRO

RENDICIÓN DE CUENTAS

D	P	Evidencia	Temporalización	Agente																
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	GRADO		MÁSTER		
				CENTRO	TÍTULO	CENTRO	TÍTULO													
TODAS	PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS	PRC- Informe de Rendición de Cuentas a los implicados (PRIMER PERIODO DE ACTIVACIÓN)	Anualmente																	COMITÉ DE CALIDAD DEL CENTRO
		PRC- Informe de Rendición de Cuentas a los implicados (SEGUNDO PERIODO DE ACTIVACIÓN)	Anualmente																	