

# MANUAL DE CALIDAD SISTEMA ASEGURAMIENTO INTERNO DE LA CALIDAD (SAIC)

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>CENTRO</b>           | FACULTAT DE PSICOLOGIA I LOGOPÈDIA     |
| <b>Razón social</b>     | UNIVERSITAT DE VALÈNCIA                |
| <b>Domicilio Social</b> | Avda. Blasco Ibáñez, 21 46010 Valencia |
| <b>CIF (de la UV)</b>   | Q-4618001-D                            |
| <b>e-mail</b>           | fac.psicologia@uv.es                   |
| <b>Teléfono</b>         | 963864681                              |



ÍNDICE

PRESENTACIÓN

CAPÍTULO 1. EL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE CALIDAD DE LOS CENTROS DE LA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

CAPÍTULO 2. PRESENTACIÓN DEL CENTRO

CAPÍTULO 3. ESTRUCTURA DEL CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE CALIDAD

CAPÍTULO 4. PROGRAMA FORMATIVO

CAPÍTULO 5. ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

CAPÍTULO 6. RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO 7. RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

CAPÍTULO 8. DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA

CAPÍTULO 9. RESULTADOS

CAPÍTULO 10. SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

| EDICIÓN | FECHA    | MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN   |
|---------|----------|---|
| 01      | 11/11/19 | <i>Edición Inicial del Manual adaptado al Sistema de Aseguramiento de la Calidad elaborado por la Unidad de Calidad</i> |
| 02      | CQC      | <i>Adaptación al centro</i>   |

|   |  |
|---|--|
| Revisado por: Comité de Calidad del Centro                                      | Aprobado por: Junta de Centro                                    |
| 29-7-2021   | 18-10-21   |
| Fdo.: Inmaculada Fuentes Durá<br>Responsable de Calidad del Centro<br>Fecha CQC | Fdo.: Antonio Ferrer Manchón<br>Decano del Centro<br>Fecha Junta |



PRESENTACIÓN

PRESENTACIÓN DEL MANUAL DEL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE LA CALIDAD (MSAIC) DE LOS CENTROS EN LA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

| EDICIÓN | FECHA    | MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN   |
|---------|----------|---|
| 01      | 11/11/19 | <i>Edición Inicial del Manual adaptado al Sistema de Aseguramiento de la Calidad elaborado por la Unidad de Calidad</i> |
| 02      | CQC      | <i>Adaptación al centro</i>   |

|   |  |
|---|--|
| Revisado por: Comité de Calidad del Centro  | Aprobado por: Junta de Centro  |
| 29-7-2021   | 18-10-21   |
| Fdo.: Inmaculada Fuentes Durá<br>Responsable de Calidad del Centro<br>Fecha: Fecha de CQC | Antonio Ferrer Manchón<br>Decano del Centro<br>Fecha: Fecha de Junta |

La Educación Superior, la investigación y la innovación desempeñan un papel crucial en aras a la cohesión social, el crecimiento económico y la competitividad global. En una sociedad cada vez más sustentada en el conocimiento, la educación superior es un componente esencial del desarrollo socioeconómico y cultural. Ello exige además una demanda mayor de aptitudes y competencias para responder a los nuevos retos socialmente vigentes.

Tal y como se especifica en el documento sobre los Criterios y Directrices para el aseguramiento de la Calidad en la Educación Superior (2015), el mayor acceso a ésta supone una oportunidad para que las instituciones de educación superior hagan uso de

## PRESENTACIÓN

las distintas experiencias individuales. Responder a las diferentes y cada vez mayores expectativas de la educación superior exige un cambio fundamental en su oferta. Esto exige un método de enseñanza y aprendizaje más centrado en el estudiante, que incluya vías de aprendizaje flexibles y que reconozca las competencias obtenidas fuera de los planes de estudios oficiales. Las propias instituciones de educación superior han diversificado sus misiones, su oferta educativa y su cooperación, incluyendo un aumento de la internacionalización, el aprendizaje digital y nuevas modalidades para el desarrollo de la enseñanza y el aprendizaje. El papel del aseguramiento de la calidad es crucial para ayudar a las instituciones y sistemas de educación superior a responder a estos cambios, al mismo tiempo que garantiza las cualificaciones que obtiene el estudiantado.

El marco del EEES y los nuevos cambios introducidos en la normativa española establecen que las universidades deben garantizar en sus actuaciones el cumplimiento de los objetivos asociados a las enseñanzas que imparten, buscando además su mejora continua. Por ello, las universidades cuentan con políticas y sistemas de aseguramiento de la calidad formalmente establecidas y públicamente disponibles.

La Universitat de València ha optado permanentemente por la mejora de la calidad en sus estudios, no siendo casual que en el preámbulo de nuestros Estatutos figure que estos *“han de constituir una herramienta que nos permita consolidar una universidad de calidad inmersa en el espacio europeo de enseñanza superior como institución sólida y de prestigio”*. Asimismo, en el articulado y dentro del capítulo reservado a los **Centros Universitarios**, se destaca como función propia de estos la de promover iniciativas y aplicar medidas que mejoren la calidad de las diversas enseñanzas y servicios prestados (art.34 f).

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

## PRESENTACIÓN

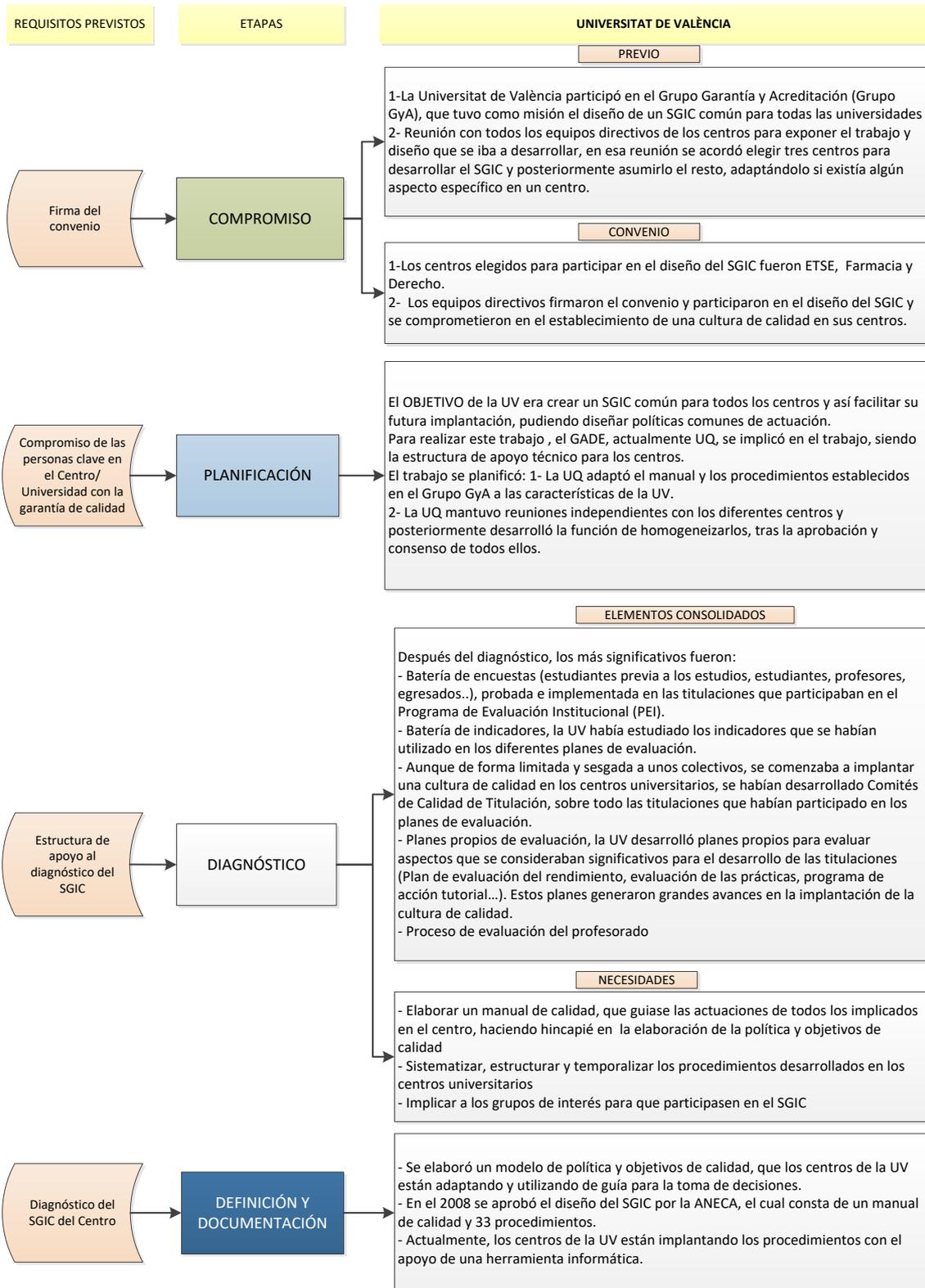
En correspondencia a la confianza que la sociedad deposita en la gestión autónoma de las universidades y a la transparencia exigida en el marco del EEES, nuestra universidad garantiza que sus actuaciones están en la dirección apropiada para lograr los objetivos asociados a las enseñanzas que imparten. Por ello, la Universitat de València cuenta con políticas y Sistemas de Aseguramientos Internos de Calidad (SAIC) para los Centros y servicios, formalmente establecidos y públicamente disponibles.

Con la incorporación de estrategias de mejora continua, la universidad desarrolla sus actuaciones, las revisa y las redefine para lograr los objetivos previstos. Estas actuaciones no son una novedad ya que la Universitat de València ha emprendido en los últimos años iniciativas muy variadas en el ámbito de la evaluación de la calidad universitaria y ha participado en los procesos de evaluación promovidos por el Consejo de Universidades y por la Agencia Nacional de la Calidad y Acreditación (ANECA), desarrollando también programas propios de la Universitat (Plan de Evaluación y Mejora del Rendimiento Académico, Plan de Evaluación del Doctorado, Programa de Evaluación de Prácticas Externas, etc.).

A partir de 2008 se comenzó a trabajar en el diseño (aprobado por ANECA en octubre de ese año) y posteriormente se implantó el Sistema de Garantía Interno de Calidad (SGIC) en todos los centros de la universidad, ordenando y sistematizando las acciones emprendidas en materia de evaluación de las enseñanzas, servicios y profesorado, así como el análisis de la satisfacción de estudiantes y egresados, de la inserción laboral o de la información a la sociedad.

El SGIC de los centros de la Universitat de València fue diseñado a partir de un primer documento elaborado por el Gabinete de Evaluación y Diagnóstico Educativo (GADE), actualmente Unitat de Qualitat (UQ), y posteriormente consensuado y adaptado a las peculiaridades y funcionamiento de los diferentes centros. Esquemáticamente el proceso de diseño del SGIC fue el siguiente:

PRESENTACIÓN



Tras la aprobación en mayo de 2015, de la versión revisada de los “Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area” y siguiendo

## PRESENTACIÓN

como base la nueva versión del Modelo AUDIT desarrollo por ANECA, la Universitat de València ha diseñado su nueva versión del Sistema de Aseguramiento de la Calidad, en el que se han incluido los cambios y las sugerencias de mejora que se han ido recogiendo durante los 10 años de implantación del SGIC en nuestra universidad.

En definitiva, se está desarrollando una iniciativa dirigida tanto a los centros universitarios, ámbito organizativo de referencia interna, como a los estudiantes y a la sociedad en general, diseñándose e implantándose el Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad (SAIC) que integra todas las actividades que se habían desarrollado en relación con el aseguramiento de calidad de las enseñanzas.

El SAIC que planteamos en nuestra universidad responde a estas cuestiones:

- a) **Cómo el centro define su política y objetivos de calidad.** El centro debe consolidar una cultura de la calidad apoyada en una política y unos objetivos de calidad conocidos y accesibles públicamente, como compromiso con el aseguramiento de la calidad.
- b) **Cómo el centro garantiza la calidad de sus programas formativos.** El centro debe contar con mecanismos que le permitan mantener y renovar su oferta formativa, desarrollando metodologías para el diseño, aprobación, control y revisión periódica (interna y externa), de los programas. Otro objetivo es el de garantizar un nivel de calidad que facilite su acreditación y el mantenimiento de la misma.
- c) **Cómo el centro orienta sus enseñanzas a los estudiantes.** El centro debe dotarse de procedimientos que le permitan comprobar que las acciones que emprende tienen como finalidad fundamental favorecer el aprendizaje del estudiante y su acceso a las normas que regulan todas las fases del proceso formativo, desde su admisión, adquisición de competencias y habilidades, hasta la certificación de los resultados de aprendizaje adquiridos.

## PRESENTACIÓN

- d) **Cómo la universidad y/o el centro garantiza y mejora la calidad de su personal académico.** La universidad y/o el centro debe contar con mecanismos que aseguren que el acceso, gestión, desarrollo y formación de su personal académico y de apoyo a la docencia, se realiza con las debidas garantías para que cumpla con las funciones que le son propias.
- e) **Cómo la universidad y/o centro gestiona y mejora sus recursos y servicios.** La universidad y/o el centro debe dotarse de mecanismos que le permitan diseñar, gestionar y mejorar los servicios de apoyo al alumnado, así como de los recursos humanos y materiales necesarios para facilitar un adecuado desarrollo de su aprendizaje.
- f) **Cómo el centro analiza y tiene en cuenta la información de los resultados que se obtienen de los procesos del SAIC.** El centro debe dotarse de procedimientos que le permitan medir, analizar y utilizar los resultados generados por el SAIC, entre otros, del aprendizaje, de la satisfacción de los distintos grupos de interés y de la inserción laboral/ empleabilidad, para la toma de decisiones que conduzcan a una mejora de la calidad de las enseñanzas que imparte y del resto de actividades que realiza.
- g) **Cómo la universidad publica la información sobre los títulos y otras actividades realizadas.** La universidad y/o el centro, debe dotarse de mecanismos que le permitan garantizar la publicación y difusión periódica de información fiable, actualizada y accesible, relativa a los títulos ofertados y sus resultados.
- h) **Cómo el centro garantiza el mantenimiento y actualización del SAIC.** El centro debe disponer de una metodología de trabajo y de los recursos necesarios para diseñar e implantar un Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad (SAIC) que ayude de manera eficaz al logro y mejora de sus resultados, posibilitando su evaluación externa con carácter periódico.

## PRESENTACIÓN

El documento básico del SAIC implantado en los centros de la universidad es el Manual del Sistema de Aseguramiento de la Calidad (MSAIC), dado que en él se definen las características generales del sistema, los requisitos que atiende, su alcance y las referencias a la documentación genérica de la que se parte o a que se hace referencia en los procedimientos que lo desarrollan.

El SAIC se completa con un Manual de Procedimientos compuesto por una serie de documentos a los que se hace continua referencia en el MSAIC.

Forma parte del MSAIC el Procedimiento de definición de la política y objetivos de calidad del Centro (SG1), especificándose en la evidencia E.SG1.1 “Documento de política y objetivos de calidad del Centro”. En los diferentes capítulos del MSAIC o en los procedimientos que lo desarrollan se hace referencia a las evidencias o registros que se originan como consecuencia de su aplicación.

Los miembros del centro –personal docente e investigador, de administración y servicios y alumnado- tienen acceso a los documentos del SAIC, particularmente al MSAIC. Para ello, en la página web del Centro se ha de disponer de una versión actualizada del MSAIC en la que se comuniquen los cambios que se vayan produciendo en su redacción a los miembros de la comunidad universitaria.

**MSAIC-2**

**Capítulo 1- El Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de los centros de la UV**

ÍNDICE

1.1. OBJETO

1.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

1.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

1.4. DESARROLLO

1.4.1 INTRODUCCIÓN

1.4.2 OBJETIVOS DEL SAIC

1.4.3 ALCANCE DEL SAIC

1.4.4 DOCUMENTOS DEL SAIC

1.4.5 DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DEL SAIC

1.4.6 FUNCIONAMIENTO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1.5. GRUPOS DE INTERÉS

1.5.1 IDENTIFICACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

1.5.2 CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

1.5.3 INFORMACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS A LOS GRUPOS DE INTERÉS

| EDICIÓN | FECHA    | MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN   |
|---------|----------|---|
| 01      | 11/11/19 | <i>Edición Inicial del Manual adaptado al Sistema de Aseguramiento de la Calidad elaborado por la Unidad de Calidad</i> |
| 02      | CQC      | <i>Adaptación al centro</i>   |

|  |   |
|--|---|
| Revisado por: Comité de Calidad del Centro   | Aprobado por: Junta de Centro                                 |
| 29-7-2021  | 18-10-21  |
| Fdo.: Inmaculada Fuentes Durá<br>Responsable de Calidad del Centro<br>Fecha de CQC | Antonio Ferrer Manchón<br>Decano del Centro<br>Fecha de Junta |

**1.1 OBJETO**

**MSAIC-2**

**Capítulo 1- El Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de los centros de la UV**

El objetivo de este capítulo del Manual del Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad (MSAIC) de los centros de la Universitat de València es exponer los fundamentos y el alcance del SAIC implantado en cada uno de ellos para garantizar la calidad de las titulaciones impartidas, así como el compromiso del centro y de la propia universidad en el cumplimiento y mejora de sus compromisos docentes.

**1.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El ámbito de aplicación del SAIC de los centros de la universidad incluye a todas las titulaciones adscritas a dicho centro.

**1.3 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**

La relativa al gobierno de la universidad (Estatutos y Reglamentos Generales) y de cada uno de sus centros (Reglamento de Régimen Interno), así como los procedentes del Ministerio, de la Comunidad Autónoma y de las Agencias Externas de Evaluación (ANECA y AVAP) relativos a la configuración, desarrollo y evaluación de las titulaciones y a los sistemas de aseguramiento interno de la calidad.

**1.4 DESARROLLO**

**1.4.1. Introducción**

Como establece la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de universidades (LOMLOU) y los decretos que la desarrollan, las titulaciones oficiales de todas las universidades han de someterse a procesos de evaluación y acreditación gestionados por la ANECA o los órganos competentes de las Comunidades Autónomas, en nuestro caso la AVAP, tanto en el

MSAIC-2

Capítulo 1- El Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de los centros de la UV

momento de presentar la propuesta de desarrollo de la titulación (verificación), como en el seguimiento de su desarrollo y en la acreditación de su implantación.

El SAIC de los centros de la Universitat de València se basa en los principios expuestos en el documento sobre los Criterios y Directrices para el aseguramiento de la Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior (EES), elaborado por la European Association for Quality Assurance in Higher Education (ENQA) y la propuesta del programa AUDIT de la ANECA.

Nuestro SAIC se centra en el aseguramiento de la calidad relacionada con la enseñanza y el aprendizaje en educación superior, incluyendo el entorno de aprendizaje, así como las conexiones pertinentes relacionadas con la investigación y la innovación. La UV está desarrollando políticas y procesos para asegurar y mejorar la calidad de sus actividades relacionadas con la enseñanza, investigación y gestión.

Por tanto, la disponibilidad del SAIC facilita la verificación de los títulos universitarios, el proceso de seguimiento y la acreditación de los estudios impartidos.

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

El desarrollo de sistemas de aseguramiento de calidad exige un equilibrio adecuado entre las acciones promovidas por las instituciones universitarias y los procesos de garantía externa de calidad dirigidos desde las agencias de evaluación. La conjunción de ambos configura el Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad de nuestra universidad.

La educación superior tiene múltiples finalidades, que incluyen preparar a los estudiantes para una ciudadanía activa, para sus futuras profesiones (por ejemplo, contribuyendo a la empleabilidad), ayudar en su desarrollo personal, crear una amplia base de conocimientos avanzados y fomentar la investigación y la innovación. Por lo

**MSAIC-2**

**Capítulo 1- El Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de los centros de la UV**

tanto, los grupos de interés, que pueden dar prioridad a los diferentes objetivos, pueden ver la calidad de la educación superior de manera diferente y, por consiguiente, el aseguramiento de la calidad debe tener en cuenta los distintos puntos de vista. La calidad, aunque no sea fácil de definir, en nuestro SAIC es principalmente el resultado de la interacción entre profesorado, estudiantado, el personal de administración y servicios y el entorno de aprendizaje institucional. Por ello, todos los procedimientos tienen en cuenta la opinión de los grupos de interés para la toma de decisiones.

El aseguramiento de la calidad debe garantizar un entorno de aprendizaje en el que el contenido de los programas, las oportunidades de aprendizaje y los recursos se ajusten a sus fines.

El diseño del sistema comprende:

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

**1.4.2. Objetivos del SAIC**

El diseño e implantación del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad conforma un elemento esencial en la política y actividades formativas de los centros de la universidad, ya que estos fijan de antemano los objetivos que pretenden alcanzar como resultado de su implantación.

Así, los objetivos básicos del SAIC de los centros son garantizar la calidad de todas las titulaciones de las que son responsables, grados y másteres, revisando y mejorando siempre que se considere necesario sus programas formativos, basados en las necesidades y expectativas de sus grupos de interés a los que se mantiene informados.

Con ello se espera:

MSAIC-2

Capítulo 1- El Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de los centros de la UV

- Responder al compromiso de satisfacción de las necesidades y expectativas de los grupos de interés.
- Ofrecer la transparencia exigida en el marco del EEES.
- Rendir cuentas a la sociedad sobre el funcionamiento de los Centros y consecuentemente de las titulaciones.
- Incorporar estrategias de mejora continua.
- Sistematizar las iniciativas docentes para que contribuyan de modo eficaz al aseguramiento de la calidad.
- Facilitar el proceso de seguimiento y acreditación de las titulaciones implantadas.

En la elaboración del SAIC se contemplan, entre otros, los siguientes principios de actuación:

- **Legalidad y seguridad jurídica:** Los centros de la Universitat de València diseñan y desarrollan su SAIC de acuerdo con la legislación universitaria vigente y con los criterios y directrices para el aseguramiento de la calidad establecidas en el Espacio Europeo de Educación Superior.
- **Publicidad, transparencia y participación:** Los centros de la Universitat de València dan difusión del proceso de elaboración de su SAIC, establecen procedimientos para facilitar el acceso a las propuestas e informes que se generan durante dicha elaboración y fomentan la participación de todos los grupos de interés implicados.

Lo fundamental de las actividades de aseguramiento de la calidad es su doble propósito de responsabilidad y mejora. Ambos propósitos, tomados de forma conjunta, contribuyen a crear confianza en la actuación de la institución. Un sistema de aseguramiento de la calidad implantado satisfactoriamente proporciona información para dar confianza a la universidad en la toma de decisiones y al público sobre la calidad de las actividades de dicha institución (responsabilidad), asimismo, proporciona asesoramiento y recomendaciones sobre cómo se puede perfeccionar lo que se está haciendo (mejora), ya que todos los procedimientos del SAIC de la UV

MSAIC-2

Capítulo 1- El Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de los centros de la UV

concluyen con una evaluación y mejora. Por lo tanto, el aseguramiento y la mejora de la calidad están interrelacionados.

El objetivo final es contribuir al desarrollo de una CULTURA DE CALIDAD que incluya a todos; desde estudiantes y el personal docente hasta los directivos y las autoridades institucionales.

**1.4.3. Alcance del SAIC.**

Como se ha indicado con anterioridad, el alcance del SAIC incluye a todas las titulaciones adscritas al centro.

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



**1.4.4. Documentos del SAIC**

**MSAIC-2**

**Capítulo 1- El Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de los centros de la UV**

Los documentos que configuran el SAIC son básicamente el presente Manual (MSAIC) y un conjunto de procedimientos elaborados tomando como base el mapa de procedimientos.

La información sobre la tipología de documentos y cómo se gestionan se incluye en el SG8- Procedimiento de Gestión de los Documentos del SAIC.

Como se puede apreciar en el propio índice del MSAIC, este se estructura en tres capítulos iniciales que sirven de introducción a la definición del SAIC y estructura del Centro, que se desarrolla posteriormente en los capítulos 4 al 10, elaborados a partir de la propuesta del programa AUDIT, que indica que, en su SAIC, cada Centro ha completado como mínimo los siguientes elementos que afectan a la formación universitaria:

**Diseño de la Oferta formativa:**

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

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

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

**MSAIC-2**

**Capítulo 1- El Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de los centros de la UV**

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

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

**Recursos materiales y servicios:**

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

**Resultados de la formación:**

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

**Información pública:**

- Difusión de información actualizada sobre la formación universitaria

La Universitat de València mantiene la estructura de organización del SAIC que se ha desarrollado desde el 2008, ya que responde correctamente al desarrollo del sistema y considera que la comunidad educativa y los implicados en su implantación conocen y están familiarizados con dicha organización:

MSAIC-2  
Capítulo 1- El Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de los centros de la UV



Posteriormente se realiza breve explicación de cada una de las dimensiones del SAIC:

### PF- PROGRAMA FORMATIVO

Esta dimensión permite garantizar la calidad y la adecuada revisión de los aspectos básicos y transversales de una titulación; las competencias y resultados de aprendizaje del plan de estudios, el perfil de ingreso de los estudiantes y el perfil de egreso de los titulados.

Los procedimientos de esta dimensión son:

|                       |  |
|-----------------------|--|
| PROGRAMA<br>FORMATIVO | PF1 Procedimiento de revisión de las competencias y el perfil de egreso del programa formativo |
|                       | PF2 Procedimiento de revisión del perfil de ingreso de los estudiantes                         |

**MSAIC-2**

**Capítulo 1- El Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de los centros de la UV**

**OE- ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA**

Presenta los mecanismos que permiten garantizar la calidad de los procesos más significativos relacionados con la organización de la enseñanza.

Los procedimientos que se incluyen en esta dimensión son:

|                              |   |
|------------------------------|---|
| 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 |
|                              | OE3 Procedimiento de programación académica   |
|                              | OE4 Procedimiento de programación docente (guías docentes)  |

**RH- RECURSOS HUMANOS**

Sistematiza cómo se garantiza y mejora la calidad del personal docente y de apoyo, asegurando que el acceso, formación, evaluación, promoción y reconocimiento de estos se realiza con garantía para poder cumplir las funciones que tienen asignadas.

Los procedimientos de esta dimensión son:

|                  |   |
|------------------|---|
| RECURSOS HUMANOS | RH1 Procedimiento de definición y revisión de la política del PDI               |
|                  | RH2 Procedimiento de captación y selección del PDI                              |
|                  | RH3 Procedimiento de evaluación, promoción, reconocimiento e incentivos del PDI |
|                  | RH4 Procedimiento de formación del PDI  |
|                  | RH5 Procedimiento de definición y revisión 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  |

**RM- RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

Sistematiza los mecanismos de que se dispone para gestionar de forma adecuada los recursos materiales y servicios, analizando los resultados de esta y aplicando la mejora continua de forma habitual y sistemática.

**MSAIC-2**

**Capítulo 1- El Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de los centros de la UV**

Los procedimientos son:

|                        |  |
|------------------------|--|
| RECURSOS<br>MATERIALES | RM1 Procedimiento de gestión de los recursos materiales<br>RM2 Procedimiento de gestión de los servicios |
|------------------------|--|

**DE- DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA**

Regula cómo los centros/titulaciones orientan sus actividades docentes al aprendizaje de sus estudiantes, partiendo de una información adecuada para definir sus necesidades, y estableciendo mecanismos y procedimientos que garantizan su eficaz desarrollo y mejora continua.

Los procedimientos que se incluyen en esta dimensión son:

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| DESARROLLO<br>DE LA<br>ENSEÑANZA | DE1 Procedimiento de orientación académica y profesional al estudiante<br>DE2 Procedimiento de movilidad de los estudiantes recibidos<br>DE3 Procedimiento de movilidad de los estudiantes enviados<br>DE4 Procedimiento de gestión y revisión de las prácticas externas curriculares<br>DE5 Procedimiento de gestión y revisión del Trabajo Fin de Estudios<br>DE6 Procedimiento de desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje<br>DE7 Procedimiento de evaluación de la enseñanza-aprendizaje |
|----------------------------------|---|

**RE- RESULTADOS**

Sistematiza cómo se miden y analizan los resultados considerados importantes para garantizar la calidad del centro y de sus titulaciones. Los resultados/informes que se generen en esta dimensión, a partir de los datos de los indicadores de rendimiento y de las encuestas que se desarrollan para conocer la satisfacción de los grupos de interés, son información de entrada para la evaluación y mejora de todos los procedimientos del SAIC, así se garantiza que para la toma de decisiones se utilizan datos objetivos y medibles.

Los procedimientos son:

**MSAIC-2**

**Capítulo 1- El Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de los centros de la UV**

**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

**SG- SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD**

Garantiza que se implementan los procedimientos de aseguramiento de calidad de los centros y titulaciones. El procedimiento más importante es el de elaboración y revisión de la política y objetivos de calidad ya que establece la base para el desarrollo del resto de procedimientos del SAIC.

Los procedimientos de esta dimensión son:

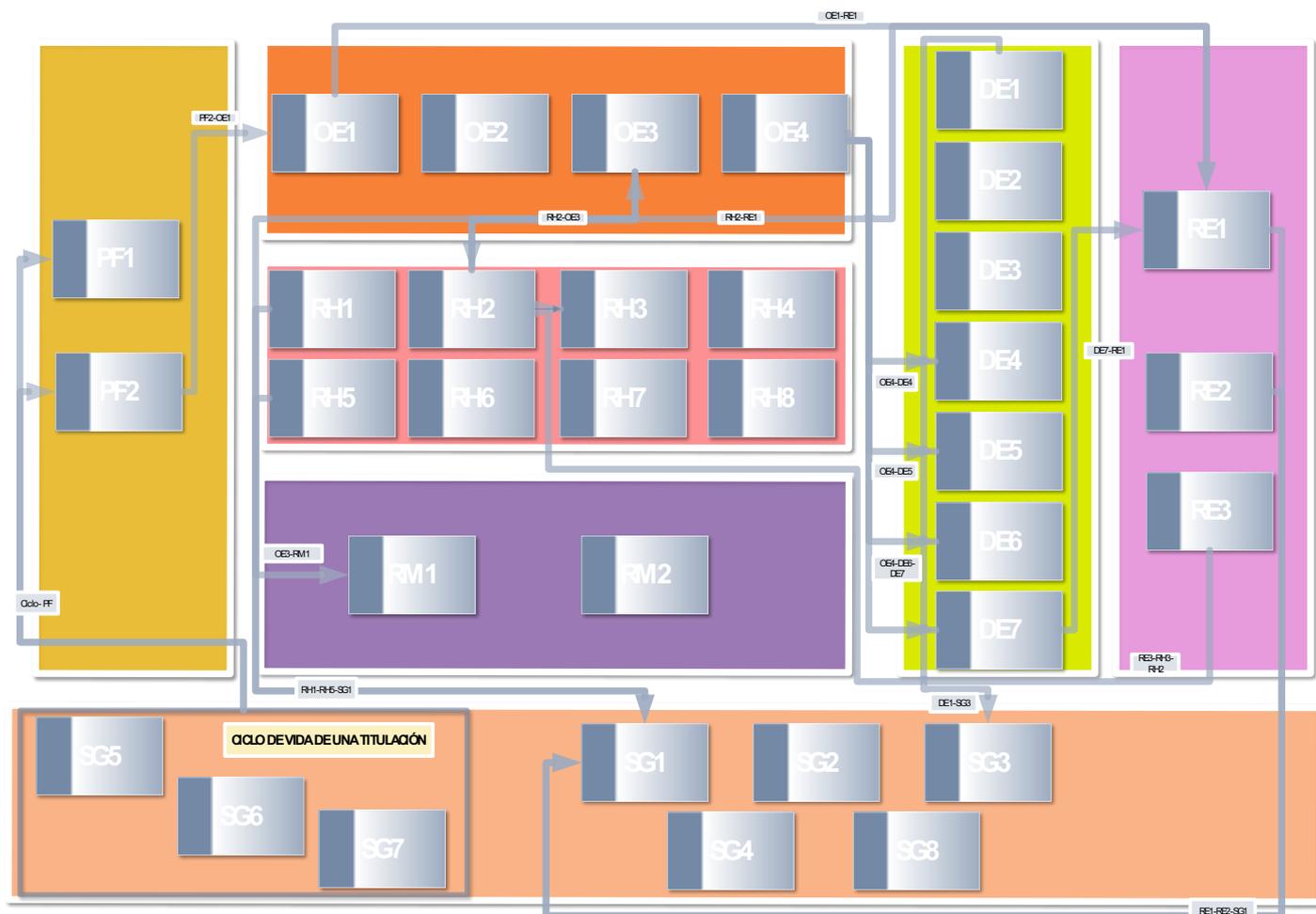
**SISTEMA DE  
GARANTÍA DE  
CALIDAD**

SG1 Procedimiento de elaboración y revisión de la política y objetivos de calidad  
SG2 Procedimiento de auditoria interna de calidad  
SG3 Procedimiento de información pública  
SG4 Procedimiento de gestión y revisión de las incidencias  
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  
SG8 Procedimiento de gestión de documentos del SAIC

Es importante destacar que todos los procedimientos del SAIC concluyen con un informe de evaluación que analiza el desarrollo de este, el Comité de Calidad del centro debe velar por que se evalúen los aspectos básicos, contemplando todos los aspectos a analizar, el plan de mejoras del proceso de evaluación anterior, resultados de los indicadores y de las encuestas de opinión. Se finaliza dicho informe con la concreción de Puntos Fuertes, Puntos Débiles y Propuestas de Mejora.

A continuación, se incluye el mapa de procesos en el que se especifican los procedimientos incluidos en las diferentes dimensiones y las interacciones más significativas entre ellos.

**MSAIC-2**  
**Capítulo 1- El Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de los centros de la UV**



Es importante resaltar que los procedimientos que están dentro de una misma dimensión se vinculan entre ellos, pero se ha querido representar gráficamente las vinculaciones más directas que existen entre los procedimientos de diferentes dimensiones.

Para el desarrollo del SAIC se siguen las directrices del PROGRAMA AUDIT, por ello, se incluye un anexo en el que se especifica la equivalencia entre nuestro sistema y los criterios señalados por la ANECA (VER ANEXO).

La documentación del SAIC se completa con una serie de procedimientos (agrupados como Manual de Procedimientos del SAIC), compuesto por la descripción del

**MSAIC-2**

**Capítulo 1- El Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de los centros de la UV**

procedimiento y un ejemplo de las evidencias o registros que se derivan de su implantación.

**1.4.5. Descripción del Manual del SAIC**

El MSAIC incluye una descripción general del Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad de acuerdo con las directrices del programa AUDIT. El encabezado de cada una de las páginas interiores del MSAIC recoge:

- Título del Documento: MSAIC
- Nº de capítulo y título de este

Y en el pie de cada página se incluirá:

- Referencia: MSAIC/Ordinal del capítulo
- Fecha de revisión del capítulo
- Número de página

Cada capítulo se desglosa en los siguientes apartados:

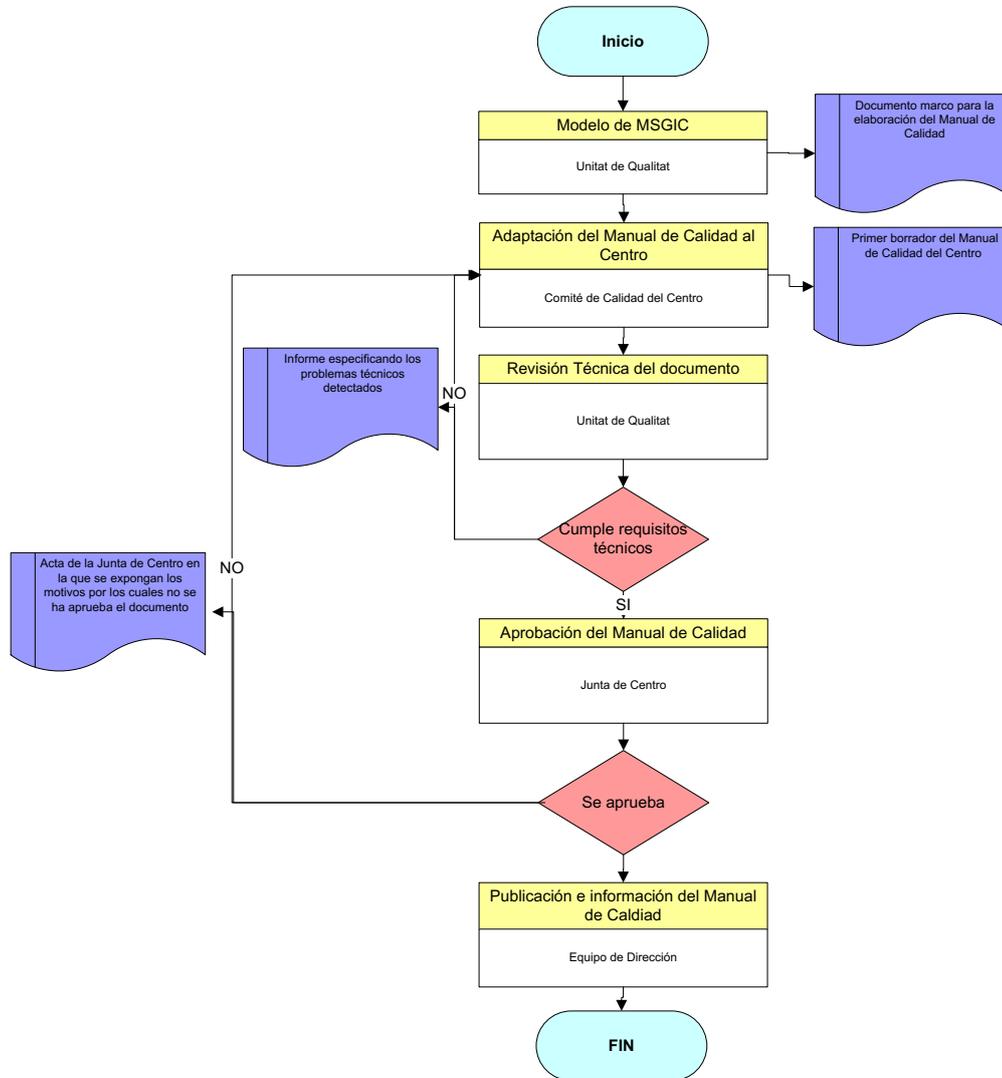
- Objeto
- Ámbito de aplicación
- Documentación de referencia
- Desarrollo
- Anexos, en su caso

El proceso de elaboración parte de un documento marco aportado por la Unitat de Qualitat (UQ) que adapta el Comité de Calidad del centro de acuerdo con las características de la Facultat de Psicologia i Logopèdia. Una vez elaborada propuesta por el Comité de Calidad, se revisa por parte de la Unitat de Qualitat, previo a su aprobación en Junta de Centro para proceder con su implantación.

El Equipo Decanal ha de procurar que todos los miembros del centro (personal docente e investigador, personal de administración y servicios y estudiantes) tengan acceso al MSAIC, por lo que en la página web del centro se incluye la versión actualizada del mismo.

**MSAIC-2**  
**Capítulo 1- El Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de los centros de la UV**

Esquemáticamente, el procedimiento de elaboración y revisión del Manual será el siguiente:



El MSAIC debe revisarse, al menos, cada cuatro años o siempre que se produzcan cambios en la organización y/o actividades del centro, en las normas que le afecten, o como consecuencia de resultados de evaluaciones o revisiones del SAIC. Cuando se produce algún cambio se revisan los capítulos afectados del MSAIC y se deja constancia en el número de revisión indicado en el pie de página y en la tabla de “Resumen de Revisiones” de la portada. De las revisiones anteriores queda una copia guardada, ya sea en formato papel o informático. De todos los cambios se informa a la UQ que dispondría de una copia actualizada del MSAIC.

**MSAIC-2**

**Capítulo 1- El Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de los centros de la UV**

**1.4.6. Funcionamiento del Manual de Procedimientos**

El Manual de Procedimientos está organizado teniendo en cuenta la estructura del Manual del Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad, siguiendo esta codificación:

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

A este código, se añade un número que indica el orden del procedimiento dentro de la dimensión.

**PF1**

Hace referencia al primer procedimiento dentro de la Dimensión 1- Programa Formativo, que se denomina procedimiento de revisión de las competencias y el perfil de egreso de la titulación.

Dentro de las evidencias, existe un grupo de informes que tiene una codificación diferente, los cuales hacen referencia a los Informes de Evaluación de los procedimientos:

| <b>Identificación</b> |   | <b>RESPONSABLE</b>  |
|-----------------------|---|---|
| PCB                   | Informe de Evaluación y Propuestas de Mejora de Centro Bienal   | Responsable de Calidad del Centro<br>Comité de Calidad del Centro                       |
| PCA (movilidad)       | Informe de Evaluación y Propuestas de Mejora de Centro Anual, en este caso es el procedimiento de movilidad                         | Responsable de movilidad del centro<br>Comisión de Movilidad del Centro                 |
| PCGB                  | Informe de Evaluación y Propuestas de Mejora de los Grados del Centro Bienal  | Responsable de Calidad del Centro<br>Comité de Calidad del Centro                       |
| PCGA                  | Informe de Evaluación y Propuestas de Mejora de los Grados del Centro Anual, en este caso es el procedimiento de prácticas externas | Responsable de prácticas Externas del Centro<br>Comité de Prácticas Externas del Centro |
| PG                    | Informe de Evaluación y Propuestas de Mejora de Grado, lo desarrollan todos los grados adscritos al centro y se llevan a            | Responsable del título<br>Comisión Académica  |

**MSAIC-2**

**Capítulo 1- El Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de los centros de la UV**

|                             | cabo anualmente.  | de Título   |
|-----------------------------|---|---|
| PMA (anual)<br>PMB (bienal) | Informe de Evaluación y Propuestas de Mejora de Máster, lo desarrollan todos los másteres adscritos al centro   | Director/a del Máster<br>Comisión de Coordinación Académica |
| PRC                         | Informe de Evaluación y Propuestas de Mejora de Rendición de Cuentas, todos los procedimientos concluyen con la rendición de cuentas a los implicados | Responsable de Calidad del Centro                           |

Los indicadores tendrán la siguiente codificación:

**I.OE4.01**

**I**- Indicador

**OE4**-Procedimiento 4 de la dimensión de Organización de la Enseñanza, denominado programación docente.

**01**-Ordinal simple que indica el orden del procedimiento

Por último, las **encuestas** tienen también una codificación que se explica en RE2- Procedimiento de medición de la satisfacción de los grupos de interés.

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

- Criterios y Directrices para el aseguramiento de la calidad en el EEES elaborado por la ENQA
- Programa AUDIT. Guía para el diseño de Sistemas de Garantía de Calidad Interna de calidad de la formación universitaria (Docum.1)
- Programa AUDIT. Directrices, definición y documentación de SAIC de la formación universitaria (Docum.2)
- Programa AUDIT. Herramientas para el diagnóstico en la implantación del SAIC de la formación universitaria (Docum.3)
- Guía del Modelo de Certificación de la implantación de Sistemas de Aseguramiento Interno de Calidad
- Nuevo modelo del Programa AUDIT (v1-2018)
- Real Decreto 861/2010. de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2001, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

**MSAIC-2**

**Capítulo 1- El Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de los centros de la UV**

- Guía de apoyo para el seguimiento de los títulos oficiales universitarios de la Comunidad Valenciana.
- Protocolos para la Garantía de la Calidad de las Titulaciones Oficiales de la Universitat de València.
- Reglamentos y protocolos para la Acreditación de las titulaciones oficiales de la Comunidad Valenciana.

Toda la información relativa a la elaboración y revisión de la documentación del SAIC (elaboración, revisión, aprobación, documentos obsoletos, etc.), se describe en el SG8- Procedimiento de gestión de los documentos del SAIC.

Para el control de las evidencias derivadas de la implantación, la Universitat de València ha creado una herramienta informática del SAIC.

En primer lugar, se especifican las funcionalidades del usuario de supervisión, el cual puede verificar el desarrollo de los procedimientos que se le asignen. Se destacan los siguientes perfiles:

- Responsable de Calidad del centro: supervisa todos los procedimientos.
- Responsable de titulación: puede visualizar el estado de todos los procedimientos de su grado o máster.
- Responsable de un servicio: visualiza la información de todos los títulos, pero de un procedimiento concreto (ejemplo, el director del Servicio de Relaciones Internacionales, puede acceder a la información del procedimiento DE2-DE3 de todas las titulaciones de la UV).
- Unidad de Calidad/Consejo de Dirección de la Universidad, fundamentalmente el Vicerrectorado responsable de la calidad de la universidad: en este caso se visualizan todos los procedimientos de todos los centros.

El seguimiento correcto de los procedimientos y el almacenamiento adecuado de las evidencias deben ser asegurados para el éxito del sistema, siendo la forma más

MSAIC-2

Capítulo 1- El Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de los centros de la UV

eficiente de hacerlo mediante un sistema informático que además facilite el trabajo de los usuarios.

El sistema informático que está desarrollando la UV, cubre las siguientes funcionalidades:

- Controlar el flujo de los procedimientos de modo que se cumplan las diferentes tareas en la secuencia establecida, asignándolas a los usuarios pertinentes, recibiendo y generando la información apropiada en cada caso.
- Almacenar de manera estructurada, para su ulterior consulta o análisis, la información empleada y/o generada en cada tarea.
- Permitir a los usuarios ver si les corresponde realizar alguna tarea y proporcionarles la información necesaria para realizarla.
- Avisar a los usuarios pertinentes cuando les corresponde realizar alguna tarea y cuando vence el plazo límite para realizarla.
- Informar a los usuarios responsables de cada centro (y a los técnicos/as de la Unidad de Calidad) de:
  - el estado en que se encuentra cada procedimiento,
  - los usuarios encargados de las tareas activas y
  - el plazo para realizarlas,
- Permitir a las personas responsables consultar toda la información almacenada hasta el momento.

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

Los documentos desactualizados se mantienen archivados hasta la siguiente visita de certificación del SAIC o de acreditación de la titulación. Aquellas evidencias que se

MSAIC-2

Capítulo 1- El Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de los centros de la UV

encuentran sujetas a legislación específica deben conservarse durante el tiempo que esta señale.

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

En cada procedimiento, el sistema asigna la tarea activa a un usuario según quede indicado en la descripción y en el diagrama de flujo del procedimiento. La aplicación interacciona con un servidor de correo para que cada usuario reciba un correo cuando le es asignada una tarea (por finalización de la anterior).

La interfaz permite ver un listado de las tareas que tenga asignadas cada responsable visualizando lo que se tiene que realizar en cada momento.

Por otro lado, la aplicación permite que, para cada tarea, el usuario obtenga la información necesaria:

- Explicación de la tarea que debe desarrollar.
- Modelos de documentos (plantillas) que tiene que desarrollar.
- Evidencias almacenadas anteriormente que precisa consultar para realizar una tarea concreta.
- Recursos de información adicionales disponibles en la web (URLs).

Finalmente, la realización de una tarea a efectos del sistema informático consiste en adjuntar la evidencia resultante de la misma y, si procede, indica una decisión Sí / No respecto a la pregunta que se le plantea (decisión que afectará al flujo de trabajo determinando la siguiente tarea a realizar en caso de que existan caminos alternativos).

Además, si el usuario tiene un perfil de responsable autorizado, podrá ver también todas las tareas pendientes, a quién corresponde realizarlas y de cuánto tiempo dispone para ello, así como consultar información completa de:

- el estado de los diferentes procedimientos del centro,
- cómo se ha desarrollado cada procedimiento en cada año y
- las evidencias que se han generado durante cada uno.

MSAIC-2

Capítulo 1- El Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de los centros de la UV

Esto, además de garantizar internamente la aplicación del Sistema de Aseguramiento de Calidad, permite acreditarlo frente a futuras evaluaciones externas que puedan hacerse.

Como conclusión, dicha aplicación ayuda a realizar controles para la identificación, el almacenamiento, la protección, el tiempo de retención y la disposición de las evidencias o registros.

En el procedimiento SG8 de gestión de los documentos del SAIC, en la evidencia (E.SG8.03), se incluye un modelo de procedimiento.

Los **Procedimientos** que se incluyan en el Manual tienen la siguiente estructura:

- **Objeto:** Se describe de forma clara, breve y concisa los propósitos fundamentales y los contenidos generales que se desarrollan en el documento.
- **Alcance:** campo de aplicación del procedimiento y secciones afectadas.
- **Documentación de referencia:** Se relacionan los reglamentos, normas y documentos que regulan o complementan lo indicado en el procedimiento, constituyendo así una mejor comprensión del procedimiento y del desarrollo de las actividades. Si se considerase necesario, se incluiría un apartado específico con requisitos legales.
- **Definiciones:** Se incluye, si procede, un vocabulario de las palabras o conceptos que precisan una definición para su correcto uso o interpretación. Incluye abreviaturas y acrónimos utilizados en la descripción.
- **Desarrollo y secuencia de las actividades** del procedimiento: se describen de forma clara y definida las actividades que contempla el documento, así como, los conductos de comunicación. Además, en cada una de las etapas del procedimiento se especifica la temporalización para desarrollar cada una de las actividades y el responsable de llevarlas a cabo. Esta información es de gran

MSAIC-2

Capítulo 1- El Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de los centros de la UV

utilidad para que el Comité de Calidad gestione el tiempo y sea responsable de la realización de los procedimientos.

Por último, en el desarrollo del procedimiento se especifica, como etapa indispensable, la **Evaluación, Mejora y Rendición de Cuentas** matizando el seguimiento y valoración de los resultados del procedimiento. Para este fin se han desarrollado unas fichas que guían la evaluación, relacionando el procedimiento con las evidencias e indicadores pertinentes. Esta plantilla debe ser completada por todos los responsables de su desarrollo, en la cual se han incluido ejemplos que facilitan el trabajo a los usuarios.

La rendición de cuentas indica el método a seguir para informar a los grupos de interés del seguimiento, resultados finales y propuestas de mejora en el ámbito de aplicación del procedimiento.

La descripción nos permite:

- Establecer directrices para la realización de los trabajos, de modo que estos se ejecuten rápida, precisa y eficazmente.
  - La capacitación del personal para una actividad no conocida previamente, así como la consulta en caso de duda.
  - Facilitar los procesos de decisión en los asuntos de rutina.
  - Coordinar las diversas áreas de la organización.
- **Seguimiento, revisión y mejora:** En este apartado se debe especificar cómo se va a llevar a cabo la revisión del procedimiento, señalando los responsables de llevarlo a cabo y la temporalización de su desarrollo.
  - **Archivo:** Se identifican las evidencias o registros que genere la ejecución del procedimiento, definiendo el área o persona responsable de su archivo, el tiempo de conservación y la forma o soporte para su mantenimiento.
  - **Responsables:** Se indican las funciones asignadas a cada uno de los participantes en el procedimiento.
  - **Indicadores:** Relación de indicadores que se ha establecido para medir el adecuado desarrollo del procedimiento y su progreso en el tiempo. Se deben

MSAIC-2

Capítulo 1- El Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de los centros de la UV

incluir los indicadores de percepción (derivados de las encuestas de satisfacción) y los de rendimiento.

- **Diagrama de flujo:** El diagrama es la representación gráfica del desarrollo del procedimiento, en el que se especifican las tareas, los responsables de su desarrollo y las evidencias que se tienen que implementar.

En la aplicación informática, el diagrama es el que guía los diferentes procedimientos.

- **Anexos/ Evidencias:** Documentos adicionales que se generan para la puesta en práctica del procedimiento.

Como hemos comentado anteriormente, en los procedimientos se presenta el formato de cada evidencia, la cual se debe adaptar a las peculiaridades y necesidades de los centros.

Por último, los indicadores tienen la siguiente estructura:

**MSAIC-2**

**Capítulo 1- El Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de los centros de la UV**

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

La definición de todos los indicadores del sistema se incluye en el procedimiento RE1 sobre análisis y medición de los resultados del SAIC.

En la portada de cada procedimiento se incluye la identificación, el índice de los aspectos que se especifican en el procedimiento y una tabla con un resumen de las revisiones que se han producido y los responsables de la elaboración, revisión y aprobación de dicho documento.

## **1.5 GRUPOS DE INTERÉS**

### **1.5.1 Identificación de los grupos de interés.**

Al implantar el SAIC el centro ha tomado en consideración los requisitos de calidad explícitos o implícitos de los diferentes grupos de interés con relación a la formación que se imparte, con especial atención al estudiantado.

**MSAIC-2**

**Capítulo 1- El Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de los centros de la UV**

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

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

Antes de señalar los grupos de interés cabe aclarar que en todas las comisiones existentes en el centro hay representantes de todos los estamentos de la comunidad educativa (profesorado, personal de administración y servicios, estudiantes, etc.). A título ilustrativo se pueden considerar los siguientes grupos de interés, señalando algunos de los principales aspectos objeto de atención:

| <b>Grupo de interés</b>                    | <b>Aspectos a considerar en el SAIC</b>   |
|--|---|
| Estudiantado                               | Selección y admisión de estudiantes, perfil de formación, organización y desarrollo de la enseñanza, sistemas de apoyo al aprendizaje, resultados de la formación e inserción laboral.  |
| Profesorado y personal de apoyo del Centro | Selección y admisión de estudiantes, perfil de formación, organización y desarrollo de la enseñanza, sistemas de apoyo al aprendizaje, profesorado y personal de apoyo, recursos y análisis de resultados, aporte de información. |
| Equipo de dirección de la Universidad      | Oferta formativa, profesorado y personal de apoyo, recursos, análisis de resultados, aporte de información.   |
| Empleadores y egresados                    | Oferta formativa, perfil de formación, calidad de la formación e inserción laboral de egresados.  |
| Administraciones públicas                  | Oferta formativa, perfil de formación, personal académico y de apoyo, progreso y rendimiento académico, calidad de la formación e inserción laboral de egresados,   |

MSAIC-2

Capítulo 1- El Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de los centros de la UV

|                     |  |
|---------------------|--|
|                     | costes.  |
| Sociedad en general | Oferta y demanda educativa, progreso y resultados académicos, inserción laboral. |

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

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

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

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

De manera específica, en el centro se desarrollan procedimientos para recabar las valoraciones de egresados y de empleadores.

En los títulos en que existen prácticas externas, sean o no obligatorias, esta relación es especialmente fluida, tanto con los representantes directos de los organismos o empresas como con las personas encargadas de tutelar el proceso de aprendizaje de los estudiantes.

Por otro lado, desde UVEmplo y la Unitat de Qualitat se realizan encuestas para conocer la opinión de los grupos de interés externos (egresados y empleadores), cuyos resultados son analizados en el SAIC y publicados en la página web del título, del centro o del servicio.

Otro canal de participación de los grupos de interés es el desarrollo de quejas, sugerencias o felicitaciones que son analizadas y respondidas en el tiempo estimado por los responsables de las unidades organizativas, siendo el Comité de Calidad del

**MSAIC-2**

**Capítulo 1- El Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de los centros de la UV**

Centro el encargado de analizar todas las incidencias del centro, siguiendo el procedimiento SG4 de gestión y revisión de las incidencias.

**1.5.3. Información y rendición de cuentas a los grupos de interés**

El Equipo de Dirección del Centro informa sistemáticamente sobre el desarrollo del SAIC a los miembros de la Junta de Centro en las diferentes sesiones, ordinarias o extraordinarias, que se desarrollan.

Además, en cada uno de los procedimientos elaborados se incluye un apartado sobre la rendición de cuentas a los grupos de interés.

**Información pública**

En nuestro Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad se generan dos tipos de informaciones en cada uno de los procedimientos:

1. Información específica del procedimiento: por ejemplo, en el Procedimiento de Programación Docente (OE4) la información que se genera propia de este procedimiento son las guías docentes. El medio para publicitar dicha información es la página web de la titulación, concretamente en el apartado de plan de estudios.
2. Información que se genera a partir del proceso de evaluación (Informe de evaluación y propuestas de mejora). En este caso, el responsable de difundirla es el Comité de Calidad. Todos los informes de evaluación son remitidos a la Junta de Centro para su información, siendo la Unidad de Calidad la encargada de publicar el informe de evaluación y las propuestas de mejora en la página web del título/centro, concretamente en el apartado de CALIDAD, en el espacio destinado a los Informes del Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad (siendo de libre acceso para todos los grupos de interés). La verificación de la publicación es responsabilidad del Comité de Calidad.

**ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN**

**MSAIC-2**

**Capítulo 1- El Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de los centros de la UV**

Dentro de la dimensión de Resultados existe un procedimiento que se encarga de medir la satisfacción de los grupos de interés, RE2-Procedimiento de análisis y medición de la Satisfacción de los Grupos de Interés, en el que se especifican las encuestas de satisfacción, incluyendo toda la información referente a su temporalización, procedimiento de pase, estructura de la encuesta, etc.

Otro mecanismo muy importante para conocer la opinión del alumnado respecto del profesorado son las encuestas de evaluación de la docencia, incluyéndose en el procedimiento RE3 toda la información sobre el procedimiento para su realización.

La información derivada de las encuestas es analizada en los diferentes procedimientos del SAIC y los informes son publicados en la página web del título en el apartado de CALIDAD- RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS, en las que se incluye la información de todos los ítems comparándolos con la media de la universidad y la evolución de los diferentes cursos académicos. Dicha información es abierta a todos los grupos de interés, primando la transparencia de los resultados derivados de la implantación del SAIC.

**INDICADORES**

Por último, es importante reseñar que los indicadores del SAIC son publicados anualmente en las páginas web de los títulos, dentro del apartado de CALIDAD, en el que se incluye la definición del indicador y la evolución de los últimos cursos académicos.

Como hemos señalado, la definición de los indicadores se incluye en el RE1-Procedimiento de análisis y medición de los resultados.

**MSAIC-2**  
**Capítulo 2- Presentación del Centro**

INDICE

2.1. OBJETO

2.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

2.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

2.4. DESARROLLO

2.4.1. PRESENTACIÓN.

2.4.2 FUNCIONES DEL CENTRO

2.4.3. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COMISIONES.

2.4.4. PERSONAL ACADÉMICO Y PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

2.4.5. REGLAMENTOS Y NORMATIVAS.

2.4.6. VINCULACIÓN DEL EQUIPO RECTORAL Y LA UNIDAD DE CALIDAD

| EDICIÓN | FECHA    | MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN   |
|---------|----------|---|
| 01      | 11/11/19 | <i>Edición Inicial del Manual adaptado al Sistema de Aseguramiento de la Calidad elaborado por la Unidad de Calidad</i> |
| 02      | CQC      | <i>Adaptación al centro</i>   |

|  |   |
|--|---|
| Revisado por: Comité de Calidad del Centro   | Aprobado por: Junta de Centro                                 |
| 29-7-2021  | 18-10-21  |
| Fdo.: Inmaculada Fuentes Durá<br>Responsable de Calidad del Centro<br>Fecha de CQC | Antonio Ferrer Manchón<br>Decano del Centro<br>Fecha de Junta |

**MSAIC-2**  
**Capítulo 2- Presentación del Centro**

**2.1. OBJETO**

Este documento tiene por objeto la presentación de la FACULTAT DE PSICOLOGIA I LOGOPÈDIA que va a aplicar el Sistema de Aseguramiento de la Calidad. En este capítulo se exponen aspectos tales como los estudios que atiende, situación dentro de la universidad, estructura organizativa, personal académico y de apoyo, reglamentos y normativas y otros que resulten de interés a efectos de su identificación para la implantación de su SAIC.

**2.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El ámbito de aplicación del SAIC de la FACULTAT DE PSICOLOGIA I LOGOPÈDIA como ya se ha indicado en el capítulo 1, abarca a todas las titulaciones adscritas al Centro.

Los títulos de grado que se imparten actualmente en este Centro son:

- Grado en Psicología
- Grado en Logopedia

Los másteres oficiales adscritos a la FACULTAT DE PSICOLOGIA I LOGOPÈDIA son:

- Máster en Atención Sociosanitaria a la Dependencia.
- Máster en Especialización en Intervención Logopédica.
- Máster en Intervención Psicológica en Ámbitos Sociales.
- Máster en Investigación, Tratamiento y Patologías asociadas en Drogodependencias.
- Máster en Psicología del Trabajo, de las Organizaciones y de los Recursos Humanos (Erasmus Mundus).
- Máster en Psicología General Sanitaria
- Máster Internacional en Migraciones.

**2.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**

**MSAIC-2**  
**Capítulo 2- Presentación del Centro**

Las normativas emanadas del gobierno del centro (Reglamento de Régimen Interno) y de la universidad, como son sus Estatutos, Reglamentos Generales, etc., así como las procedentes del Ministerio, de la Comunidad Autónoma y de las Agencias Externas de Evaluación (ANECA Y AVAP), relativas a la configuración y desarrollo de las titulaciones y a su evaluación. La generada por el propio SAIC, como son el Manual del SAIC y el Manual de Procedimientos del SAIC.

**2.4. DESARROLLO**

**2.4.1. Presentación**

Los primeros antecedentes de los estudios de Psicología en la Universitat de València hay que buscarlos en la antigua Facultad de Filosofía y Letras, que crea en 1964 la sección de Pedagogía y en 1973 la sección de Psicología. Fue en 1983 cuando se crea la Facultat de Psicologia, aunque hubo que esperar hasta 1994 para que los planes de estudio fueran ya los propios de esta disciplina. Poco después, en 1997, se inicia la diplomatura de Logopedia adscrita a la Facultad. La implantación de los nuevos planes de estudio de acuerdo con el EEES se inicia en 2009, graduándose las primeras promociones de Psicología y Logopedia en 2013 y 2014 respectivamente. En estos casi 40 años de historia, la facultad ha pasado pues de ser una sección de Filosofía y Ciencias de la Educación a situarse dentro de la rama de conocimiento de Ciencias de la Salud. La actividad profesional marcó tempranamente iniciativas que condujeron a un programa de prácticas externas que primero fueron voluntarias y después obligatorias. Este objetivo formativo, se completa con la actividad investigadora que sitúa a nuestra facultad de forma continuada en los primeros puestos de los rankings nacionales y dentro de las cincuenta primeras entre las universidades europeas.

Desde 2020, el centro ha pasado a tener la denominación de Facultat de Psicologia y Logopèdia e imparte los Grados en Psicología y Logopedia y cuenta con ocho másteres adscritos al centro que se detallarán en este segundo capítulo del MSAIC.

Además, el centro mantiene estrechas relaciones con otros centros en los que se imparte materias en titulaciones de grado y de postgrado (Facultat de

**MSAIC-2**  
**Capítulo 2- Presentación del Centro**

Magisteri, Facultat de Ciències Socials, Facultat de Filosofia i Ciències de l'Educació, Facultat de Dret...).

**2.4.2 Funciones del Centro**

Según los Estatutos de la Universitat de València (art. 34) son funciones de los centros:

- a) Proponer la implantación de nuevas titulaciones.
- b) Emitir informes sobre las propuestas de planes de estudios que conduzcan a la obtención de las diversas titulaciones.
- c) Organizar la docencia, coordinarla y supervisarla de acuerdo con los planes de estudio por medio de las Comisiones Académicas de Título.
- d) Aplicar las directrices de la Universitat de València sobre política lingüística, especialmente las que se relacionan con la elaboración de las propuestas de organización del curso académico.
- e) Proponer actividades culturales y de extensión universitaria.
- f) Proponer iniciativas y aplicar medidas que mejoren la calidad de las diversas enseñanzas y servicios prestados por el Centro.
- g) Elegir los representantes del Centro en las comisiones de la Universidad.
- h) Facilitar los medios materiales necesarios para la formación del personal vinculado al Centro.
- i) Desarrollar las actividades de colaboración de la Universitat de València con los organismos públicos o privados en todo lo que afecte al Centro.
- j) Administrar la asignación presupuestaria del Centro y controlar sus propios servicios.
- k) Realizar la gestión administrativa necesaria para que las funciones anteriores puedan desarrollarse.
- l) Cualquier otra que pueden atribuir los Estatutos u otras disposiciones vigentes.

**2.4.3 Órganos de gobierno y Comisiones**

**EQUIPO DE DIRECCIÓN**

**MSAIC-2**  
**Capítulo 2- Presentación del Centro**

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

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

**ADMINISTRADOR/A DEL CENTRO**

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

**JUNTA DE CENTRO**

La Junta de Centro es el órgano máximo de gobierno, donde se encuentran representados sus miembros. Forman parte el decano/a, que la preside y un máximo de 60 miembros distribuidos de la manera siguiente:

**MSAIC-2**  
**Capítulo 2- Presentación del Centro**

- a. Un 51% en representación del profesorado con vinculación permanente
- b. Un 6% en representación del profesorado sin vinculación permanente
- c. Un 3% en representación del personal investigador en formación vinculado a los departamentos o secciones departamentales adscritas al Centro
- d. Un 30% en representación del estudiantado.
- e. Un 10% en representación del personal de administración y servicios

Son competencias de la Junta de Centro (artículo 37 de los Estatutos de la Universidad):

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

**MSAIC-2**  
**Capítulo 2- Presentación del Centro**

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

**COMISIÓN DE TÍTULO (COMISIÓN ACADÉMICA DE TÍTULO PARA GRADO Y COMISIÓN ACADÉMICA DE COORDINACIÓN PARA MÁSTER)**

La **Comisión de Título** es el órgano responsable académicamente de las titulaciones de grado o máster, asumiendo las competencias de programación, coordinación y supervisión académica y docente.

Existe una comisión académica para cada grado y máster de la facultad.

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

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

**MSAIC-2**  
**Capítulo 2- Presentación del Centro**

**JUNTA ELECTORAL**

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

Son funciones de la Junta Electoral del centro:

- a) Publicar el número de miembros que se ha de elegir para cada colegio electoral.
- b) Asignar los locales, el tiempo y los recursos para las campañas electorales.
- c) Resolver los conflictos que pueda haber durante las elecciones.
- d) Proclamar los resultados de las elecciones.
- e) Informar y tramitar los recursos presentados contra las decisiones.

**COMISIÓN DE IMPUGNACIÓN DE CALIFICACIONES**

Es el órgano competente para resolver las impugnaciones de exámenes presentadas. Está presidida por el/la Decano/a o persona en quien delegue, seis miembros del Personal Docente e Investigador (uno por departamento) y dos estudiantes.

**COMISIÓN DE RECURSOS E INVESTIGACIÓN**

Es la encargada de preparar e informar el presupuesto del centro, la gestión económica y la investigación. Está integrada por el decano/a o persona en quien delegue, el administrador del centro o persona en quien delegue, dos representantes del personal docente e investigador, uno del personal de administración y servicios y un estudiante, elegidos por la junta de centro, así como un representante de cada departamento, un representante del personal de administración y servicios del centro y dos miembros de la asamblea de representantes.

**COMISIÓN DE CULTURA Y RELACIONES EXTERNAS**

Es la encargada de preparar e informar de las actividades culturales y las relaciones externas del Centro. Está integrada por el decano/a o persona en quien delegue, dos representantes del personal docente e investigador, uno del personal de administración y servicios y un estudiante, elegidos por la junta de centro, así como un

**MSAIC-2**  
**Capítulo 2- Presentación del Centro**

representante de cada departamento, un representante del personal de administración y servicios del centro y dos miembros de la asamblea de representantes.

**COMISIÓN DE IGUALDAD**

Corresponde a esta comisión la coordinación, el apoyo y el fomento de las acciones específicas relacionadas con el principio de igualdad de género que se lleven a cabo en el centro. Así mismo, mantiene una actitud colaboradora en cuanto al desempeño de los compromisos institucionales sobre la igualdad, es decir, respecto al lenguaje integrador y no sexista, la transversalidad de la perspectiva de género en la actividad docente e investigadora y la colaboración con la gestión administrativa derivada de estas actividades. La comisión estará presidida por el decano/a o persona en quien delegue las competencias en materia de igualdad, un profesor/a por designación de la Junta de centro, un profesor/a por departamento del centro, un representante del PAS, y un representante de los/as estudiantes.

**COMISIÓN DE SELECCIÓN DE PROFESORADO CONTRATADO DOCTOR CON CARÁCTER INDEFINIDO**

La comisión está formada por cinco miembros, con voz y voto, y sus suplentes, personal funcionario del cuerpos docentes universitarios o profesorado contratado con carácter indefinido. Dos miembros y sus suplentes designados por el rector o la rectora a propuesta de la Junta de Centro que actuarán en todos los concursos que tenga que resolver la comisión durante un curso académico. La propuesta de la Junta de Centro tendrá que recaer en profesorado perteneciente a áreas de conocimiento adscritas a los departamentos del centro.

Para cada concurso, el resto de miembros y sus suplentes los designará el consejo de departamento a que está adscrita el área de conocimiento a que corresponde la plaza entre el profesorado de esta

**MSAIC-2**

**Capítulo 2- Presentación del Centro**

**COMISIÓN DE SELECCIÓN DEL PROFESORADO CONTRATADO CON CARÁCTER TEMPORAL**

Comisión de Centro encargada de aplicar los baremos para la selección de profesorado contratado de carácter temporal. Está formada por cinco miembros: tres componentes titulares y tres suplentes propuestos por la Junta de Centro que actuarán en todos los concursos que tenga que resolver la comisión durante un curso académico y dos miembros propuestos por el departamento al que está adscrita el área de conocimiento de la plaza convocada.

**COMISIÓN DE MOVILIDAD**

Es el órgano encargado de promover la movilidad de los estudiantes. Está presidida por el decano/a, o persona en quien delegue, y está integrada por el coordinador de movilidad del Centro, los coordinadores de movilidad de cada titulación, un representante de estudios de postgrado, un representante del PAS y un representante del alumnado. Se rige por el reglamento de movilidad de la Universitat de València (ACGUV 196/2013).

**COMISIÓN DE PRÁCTICAS DEL CENTRO**

Tiene la misión de promover, organizar y supervisar académicamente las prácticas externas, coordinadamente con las comisiones académicas de las titulaciones adscritas al centro. La preside el decano, o persona en quien delegue, y está integrada por el coordinador de prácticas de centro, los coordinadores de prácticas de titulación del grado si es el caso, un profesor/a designado por cada una de las comisiones académicas de grados, un profesor/a por cada una de las comisiones de coordinación académica de máster que dependan del centro y cuente con prácticas externas, un miembro del personal de administración y servicios, un representante de los estudiantes y un representante del ADEIT.

Las funciones de la Comisión de Prácticas de centro son las siguientes:

**MSAIC-2**

**Capítulo 2- Presentación del Centro**

- a. Organizar y coordinar las prácticas formativas de cada titulación del centro.
- b. Proponer los modelos de programas de prácticas a las comisiones de cada una de las titulaciones del centro para su aprobación.
- c. Valorar las ofertas de prácticas recibidas y asignarlas a las áreas de conocimiento.
- d. Aprobar la oferta anual de prácticas para cada titulación.
- e. Establecer los procedimientos y los criterios de asignación de las ofertas de prácticas a los estudiantes.
- f. Establecer, si es el caso, requisitos específicos y procedimientos de asignación para los estudiantes de programas de movilidad.
- g. Informar sobre las peticiones de reconocimiento como prácticas externas de la actividad profesional.
- h. Fijar el número máximo de créditos docentes asignados a cada profesor tutor de universidad, en el marco de la normativa de la Universitat de València que lo regule.
- i. Elaborar y aprobar los informes que se requieran para el cumplimiento del Sistema de Garantía Interno de Calidad de cada titulación.
- j. Proponer a las comisiones de cada una de las titulaciones del centro un procedimiento para otorgar la calificación de matrícula de honor en las prácticas curriculares.
- k. Todas las que se establezcan oportunamente para conseguir el buen funcionamiento de las prácticas.

**COMISIÓN DE PRÁCTICAS DE PSICOLOGÍA**

Tiene la misión de supervisar académicamente las prácticas formativas del Grado en Psicología. Está presidida por el decano/a, o persona en quien delegue, y está integrada por dos miembros del PDI, un PAS y un estudiante, elegidos por y entre los miembros de la Junta de Centro. Adicionalmente contará con un PDI a propuesta del Consejo de Departamento de cada departamento adscrito a la facultad, dos estudiantes a propuesta del ADR y 1 miembro del PAS a propuesta de este colectivo.

**MSAIC-2**

**Capítulo 2- Presentación del Centro**

**COMISIÓN DE PRÁCTICAS DE LOGOPEDIA**

Tiene la misión de supervisar académicamente las prácticas formativas del Grado en Logopedia. Está presidida por el decano/a, o persona en quien delegue, y está integrada por dos miembros del PDI, un PAS y un estudiante, elegidos por y entre los miembros de la Junta de Centro. Adicionalmente contará con un PDI a propuesta del Consejo de Departamento de cada departamento adscrito a la facultad, dos estudiantes a propuesta del ADR y 1 miembro del PAS a propuesta de este colectivo.

**REPRESENTANTES DEL CENTRO EN ÓRGANOS/COMISIONES DE LA UNIVERSIDAD**

**La Facultat de Psicologia i Logopèdia está representada en los siguientes órganos y comisiones:**

- Claustro, mediante 12 profesores doctores con vinculación permanente, 1 profesor/a no doctor o sin vinculación permanente, 1 PAS y 4 estudiantes.
- Consejo de Gobierno a través del decano/a.
- Comisión Profesorado a través del decano/a o persona en quien delegue.
- Comisión de Estudios de Postgrado mediante el decano/a o persona en quien delegue.
- Comisión asesora de Estudios de Grado mediante un representante del PDI designado por el decano/a.
- Comisión de Relaciones Internacionales mediante el decano/a o persona en quien delegue.
- Comisión Económica a través del decano/a.
- Comisión de Igualdad y Políticas Inclusivas a través de la persona del equipo decanal con competencias en materia de igualdad.
- Comisión de Extensión Universitaria mediante un miembro del PDI elegido por la Junta de Centro.
- Comisión de Política Lingüística a través del decano/a o persona en quien delegue.

**MSAIC-2**  
**Capítulo 2- Presentación del Centro**

**2.4.4 Personal académico y personal de administración y servicios.**

La Facultat de Psicologia i Logopèdia cuenta con 6 departamentos adscritos:

- Departamento de Metodología de las Ciencias del comportamiento
- Departamento de Personalidad, Evaluación y Tratamientos Psicológicos
- Departamento de Psicobiología
- Departamento de Psicología Básica
- Departamento de Psicología Evolutiva y de la Educación.
- Departamento de Psicología Social

**PERSONAL DOCENTE INVESTIGADOR DE PLANTILLA**

|   | CU        | TU         | TEU | ASOC       | AY. | AY. Dr.   | PCD       | OTROS     | TOTAL      |
|---|-----------|------------|-----|------------|-----|-----------|-----------|-----------|------------|
| Psicología Básica                                   | 5         | 19         |     | 26         |     | 5         | 5         | 2         | 62         |
| Psicobiología                                       | 10        | 8          |     | 11         |     | 1         | 1         | 9         | 40         |
| Personalidad, Evaluación y Tratamientos Psicológico | 7         | 14         |     | 48         |     | 7         | 3         | 7         | 86         |
| Ciencias del comportamiento                         | 8         | 13         |     | 5          |     | 2         |           | 2         | 30         |
| Psicología Evolutiva y de la Educación              | 6         | 25         |     | 24         |     | 7         | 3         | 3         | 68         |
| Psicología Social                                   | 11        | 21         |     | 25         |     | 7         | 5         | 7         | 76         |
| <b>TOTAL</b>  | <b>47</b> | <b>100</b> |     | <b>139</b> |     | <b>29</b> | <b>17</b> | <b>30</b> | <b>362</b> |

Las abreviaturas utilizadas en la tabla responden a las siguientes figuras:

- CU: Catedrático de Universidad
- TU: Titular de Universidad
- TEU: Titular de Escuela Universitaria
- ASOC: Asociado
- AY.: Ayudante
- AY. Dr.: Ayudante Doctor
- PCD: Profesor Contratado Doctor

**MSAIC-2**  
**Capítulo 2- Presentación del Centro**

- OTROS: Juan de la Cierva (contratado), becarios postdoctorales, Personal Investigador Técnico (PIT)

El porcentaje de profesores en cada una de las categorías es:

- El 13 % del profesorado es Catedrático de Universidad
- El 27.6 % del profesorado es Titular de Universidad
- El 38.4 % del profesorado es Asociado
- El 8 % del profesorado es Ayudante Doctor
- El 4.7 % del profesorado es Profesor Contratado Doctor
- El 8.3% corresponde a la categoría de otros (contratos Juan de la Cierva, becarios postdoctorales, Personal Investigador Técnico-PIT)

**PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

|   | Funcionarios<br>de carrera | Funcionarios<br>Interinos | Laborales<br>fijos | Total |
|---|----------------------------|---------------------------|--------------------|-------|
| Secretaría (Grado, Máster, RRII)                    | 8                          | 4                         |                    | 12    |
| Decanato  | 1                          | 1                         |                    | 2     |
| Administración                                      | 3                          | 2                         |                    | 5     |
| Docimoteca  | 3                          | 1                         |                    | 4     |
| Conserjería   | 3                          | 2                         |                    | 5     |
| Psicología Básica                                   | 3                          |                           |                    | 3     |
| Psicobiología                                       | 2                          |                           |                    | 2     |
| Personalidad, Evaluación y Tratamientos Psicológico | 1                          | 2                         |                    | 3     |
| Ciencias del comportamiento                         | 2                          |                           |                    | 2     |

**MSAIC-2**  
**Capítulo 2- Presentación del Centro**

|  |           |           |  |           |
|--|-----------|-----------|--|-----------|
| Psicología Evolutiva y de la Educación                         | 4         |           |  | 4         |
| Psicología Social  | 3         | 1         |  | 4         |
| Jefatura de los Servicios Económico Administrativos del Centro | 1         |           |  | 1         |
| <b>TOTAL</b>   | <b>34</b> | <b>13</b> |  | <b>47</b> |

El número de PAS adscrito al centro es de 47, distribuyéndose en las siguientes categorías:

- Funcionarios de carrera: 72.3 % del Personal de Administración y Servicios
- Funcionarios interinos: 27.7 % del Personal de Administración y Servicios

#### **2.4.5 Reglamentos y normativas**

Teniendo como base los Estatutos de la Universitat de València, la Facultat de Psicologia i Logopèdia se rige por su Reglamento de Régimen Interno (Aprovat pel Consell de Govern de 25 d'octubre de 2005-ACGUV 228/2005; Modificat en Consell de Govern de 30 de setembre de 2008-ACGUV 178/2008; Modificat per aplicació de l'acord del Consell de Govern de 22 de desembre de 2009-ACGUV 238/2009; Modificat per aplicació de l'acord de Consell de Govern de 27 de setembre de 2011-ACGUV 225/2011; Articles actualitzats conforme al Reglament marc de règim intern de centres modificat en Consell de Govern de 30 de setembre de 2014-ACGUV 168/2014, Comunicat al Consell de Govern de 23 de juliol de 2019), en el que se desarrolla el funcionamiento de los órganos colegiados; su representación, así como el de las comisiones delegadas.

#### **2.4.5 Vinculación del Equipo Rectoral y de la Unitat de Qualitat**

El Equipo Rectoral apoya firmemente la implantación y desarrollo de los SAIC en tanto que supone un refuerzo de aseguramiento de la calidad y mejora continua que sus titulaciones ofrecen, facilitan el proceso de acreditación de las mismas y sitúa a la

**MSAIC-2**  
**Capítulo 2- Presentación del Centro**

Universitat de València en una situación favorable de cara a la competitividad con otras universidades de su entorno.

La Unitat de Qualitat de la Universitat de València, apoya el proceso de implantación del SAIC aportando la documentación genérica del mismo, colaborando en su revisión y en la planificación de su implantación y en el seguimiento del mismo. Asimismo, aporta la información necesaria (indicadores, informes, encuestas, etc.) para proceder al continuo análisis de resultados.

Para cumplir la labor de asesoramiento y facilitar la información y comunicación, un miembro de la Unitat forma parte del Comité de Calidad del centro (capítulo 3).

Sus responsabilidades directas quedan indicadas en los correspondientes procedimientos que configuran este SAIC.

**MSAIC-3**

**Capítulo 3- Estructura del Centro para el desarrollo del SAIC**

ÍNDICE

3.1. OBJETO

3.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

3.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

3.4. DESARROLLO

3.4.1. EQUIPO DE DIRECCIÓN

3.4.2. RESPONSABLE DE CALIDAD DEL CENTRO

3.4.3. COMITÉ DE CALIDAD DEL CENTRO

3.4.4. COMISIÓN DE TÍTULO

3.4.5. GRUPOS DE MEJORA

| EDICIÓN | FECHA    | MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN   |
|---------|----------|---|
| 01      | 11/11/19 | <i>Edición Inicial del Manual adaptado al Sistema de Aseguramiento de la Calidad elaborado por la Unidad de Calidad</i> |
| 02      | CQC      | <i>Adaptación al centro</i>   |

|  |   |
|--|---|
| Revisado por: Comité de Calidad del Centro   | Aprobado por: Junta de Centro                                       |
| 29-7-2021  | 18-10-21  |
| Fdo.: Inmaculada Fuentes Durá<br>Responsable de Calidad del Centro<br>Fecha de CQC | Fdo.: Antonio Ferrer Manchón<br>Decano del centro<br>Fecha de Junta |

**MSAIC-3**

**Capítulo 3- Estructura del Centro para el desarrollo del SAIC**

**3.1. OBJETO**

El objeto de este documento es explicar la estructura que la Facultat de Psicologia i Logopèdia ha establecido para lograr el desarrollo y cumplimiento de los objetivos marcados en su Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad.

**3.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Todas las titulaciones que están adscritas al Centro (grados y másteres) y todas las personas (docentes y personal de apoyo) implicados en los mismos.

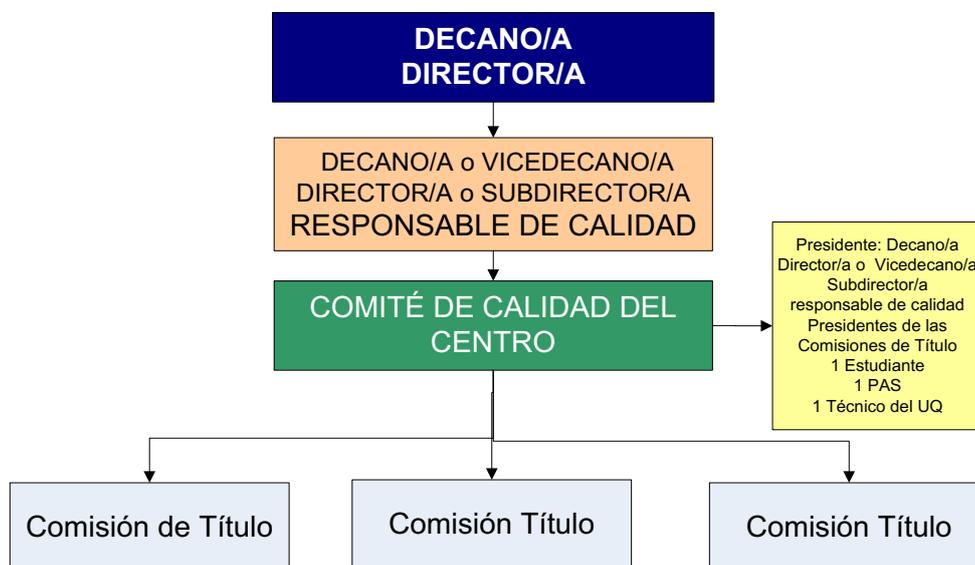
**3.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**

- Manual de Procedimiento del SAIC
- Plan de Estudios (Criterio 9 – Sistema de Garantía de Calidad)
- Estatutos de la Universitat de València
- Normativas y reglamentos de la UV
- Reglamento de Régimen Interno del Centro

**3.4. DESARROLLO**

En la Universitat de València los Centros responsables de la enseñanza universitaria, con el fin de garantizar la eficacia, eficiencia y calidad de los procesos de enseñanza, se han dotado de estructuras organizativas con competencias para asumir dichas tareas. El organigrama propuesto para desarrollar esta finalidad es el siguiente:

**MSAIC-3**  
**Capítulo 3- Estructura del Centro para el desarrollo del SAIC**



Cada titulación cuenta con sus respectivas Comisiones de Títulos (Comisión Académica de Título en Grado y Comisión de Coordinación Académica en Máster)

### 3.4.1. Equipo de Dirección

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

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

**MSAIC-3**

**Capítulo 3- Estructura del Centro para el desarrollo del SAIC**

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

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

Por tanto, el Equipo de Dirección del Centro procura motivar para que todas las personas del mismo actúen de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Aseguramiento de Calidad.

Para ello el/la Decano/a:

Propone a la Junta de Centro para su aprobación la Política y los Objetivos de la Calidad elaborados por el Comité de Calidad del Centro para las actividades objeto del alcance del SAIC.

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

Igualmente, el/la Decano/a invita a todas las personas del Centro a que realicen propuestas de mejora, las cuales son estudiadas y, en su caso, aprobadas por el Comité

**MSAIC-3**

**Capítulo 3- Estructura del Centro para el desarrollo del SAIC**

de Calidad del Centro, con el objetivo de mejorar los procesos y los resultados derivados de su implantación.

**3.4.2. Responsable de Calidad del Centro**

Para ayudarle en las tareas correspondientes al diseño, implantación, mantenimiento y mejora del SAIC, el/la Decano/a puede nombrar un Responsable de Calidad, a ser posible entre los miembros del Equipo de Dirección.

Con independencia de las responsabilidades que se le indiquen en el correspondiente nombramiento o que le sean asignadas posteriormente por el Comité de Calidad del Centro, el Responsable de Calidad tiene las siguientes funciones:

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

**3.4.3 Comité de Calidad del Centro**

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

- Verificar la planificación del SAIC del Centro, de modo que se asegure el cumplimiento de los requisitos generales del Manual del SAIC, de la Política y los Objetivos de la Calidad y de los requisitos contemplados en las guías de verificación y certificación correspondientes.

**MSAIC-3**

**Capítulo 3- Estructura del Centro para el desarrollo del SAIC**

- Proponer y revisar la Política y los Objetivos Generales de la Calidad del Centro e informar a toda la comunidad educativa.
- Proponer y coordinar la formulación de los objetivos anuales del Centro y realizar el seguimiento de su ejecución.
- Realizar el seguimiento de la eficacia de los procedimientos a través de los indicadores y evidencias asociados a los mismos. Para ello todos los procedimientos concluyen con un proceso de evaluación y propuestas de mejora que anualmente tiene que revisar.
- Recibir información del/de la Decano/a sobre los proyectos de modificación del organigrama y posicionarse ante los mismos.
- Controlar la ejecución de las acciones correctivas y/o preventivas, de las actuaciones derivadas de la revisión del sistema, de las acciones de respuesta a las sugerencias, quejas y reclamaciones. Y, en general, de todos los procedimientos.
- Desarrollar la implantación de las propuestas de mejora del SAIC sugeridas en los procedimientos que se han planteado en el SAIC.
- Decidir la periodicidad y la duración, dentro de su ámbito de competencia, de los procedimientos de recogida de encuestas de medida de la satisfacción de los grupos de interés.
- Es informado por el Técnico de Calidad de los resultados de las encuestas de satisfacción y propone criterios para la consideración de las propuestas de mejora que puedan derivarse de esos resultados.
- Supervisar la información y rendir cuentas a la comunidad educativa, generalmente a la Junta de Centro de los procedimientos de evaluación y mejora que se han llevado a cabo.

El Comité de Calidad del Centro está compuesto por el Responsable de Calidad que actuará como Presidente, los Presidentes de las Comisiones de Título de cada una de las titulaciones (grado y máster), un representante de los estudiantes y otro del PAS.

**MSAIC-3**

**Capítulo 3- Estructura del Centro para el desarrollo del SAIC**

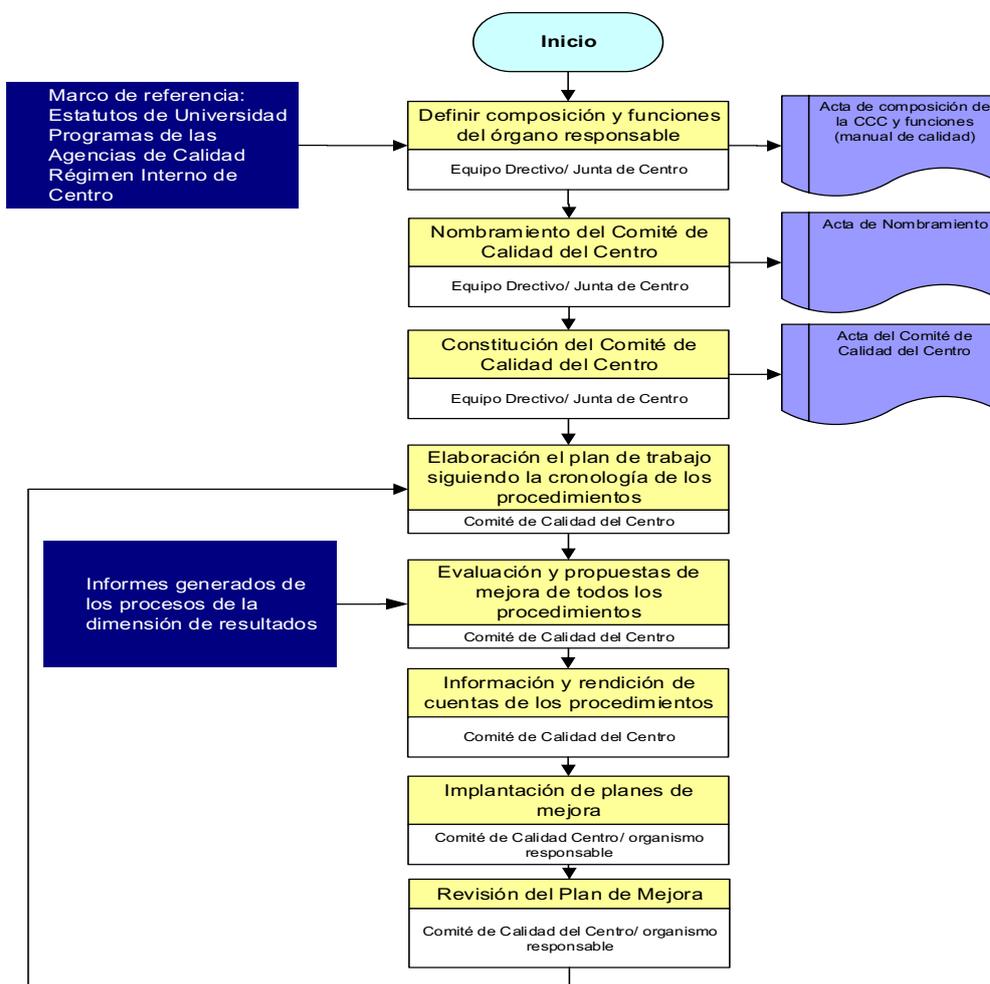
Asimismo, forma parte de este Comité, un miembro de la Unitat de Qualitat (UQ), designado por su dirección.

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

- 1 egresado
- 1 empleador
- 1 Responsable de prácticas externas del Centro
- 1 miembro de ADEIT o de UV Empleo

A continuación, presentamos un diagrama de flujo general del funcionamiento del Comité de Calidad del Centro:

**MSAIC-3**  
**Capítulo 3- Estructura del Centro para el desarrollo del SAIC**



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

El/La Presidente/a del Comité o Secretario/a levanta acta de las reuniones y actuaciones, que envía a todos los componentes del Comité, quienes disponen de una semana para proponer correcciones; si no las hubiera, se considera aprobada y se publica en la web del Centro, de modo que esté disponible para toda la comunidad universitaria perteneciente al mismo.

**MSAIC-3**

**Capítulo 3- Estructura del Centro para el desarrollo del SAIC**

Como hemos comentado anteriormente, el Comité de Calidad es el responsable de supervisar la evaluación y seguimiento de todos los procedimientos señalados en el Manual, aunque su realización dependa de otros órganos.

Para la evaluación y el planteamiento de propuestas de mejora hemos elaborado un esquema de informe de evaluación que se incluye en cada procedimiento.

**3.4.4 Comisión de Título (CAT y CCA)**

Las Comisiones de Título (Comisiones Académicas de Título en las Titulaciones de Grado y Comisión de Coordinación Académica en Máster) según los Estatutos de la Universitat de València, tienen como función organizar la docencia, coordinarla y supervisarla de acuerdo con los planes de estudio. Por tanto, se entiende que las Comisiones de Título son el órgano ordinario de coordinación de los procesos de enseñanza-aprendizaje de una titulación.

Según los Estatutos de la Universidad (artículo 41) son funciones de las comisiones académicas de título:

- a) Elaborar la propuesta de organización del curso académico, teniendo en cuenta los criterios establecidos por el Consejo de Gobierno y las propuestas de los departamentos. Esta propuesta deberá explicar la lengua en que se imparte.
- b) Coordinar y supervisar la programación docente de los departamentos implicados.
- c) Preparar y difundir la documentación necesaria para la orientación e información a los y las estudiantes sobre los itinerarios curriculares, materias optativas y de libre elección.
- d) Emitir informe sobre la propuesta de horarios y de asignación de espacios.
- e) Elaborar un informe anual de la actividad docente desarrollada durante el curso académico atendiendo a los objetivos de las titulaciones, que será remitida al decanato o dirección del Centro y a los miembros de la junta de Centro.

**MSAIC-3**

**Capítulo 3- Estructura del Centro para el desarrollo del SAIC**

- f) Proponer la resolución, previo informe de los departamentos competentes de las peticiones de convalidaciones parciales de estudios.

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

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

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

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

Este reglamento ha de garantizar, al menos:

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

**MSAIC-3**

**Capítulo 3- Estructura del Centro para el desarrollo del SAIC**

**3.4.5 Grupos de Mejora**

El Comité de Calidad del Centro bien por propia iniciativa o a propuesta del Equipo de Dirección, puede proponer la creación de grupos o equipos de mejora, para atender a la resolución de áreas de mejora previamente identificadas, consecuencia de:

- Procedimientos de evaluación del propio SAIC o de las auditorías internas que se llevan a cabo para analizar la adecuada implantación del SAIC.
- Derivados de la acreditación de las titulaciones responsabilidad del Centro, o de cualquier proceso de evaluación externo.
- Sugerencias, quejas o reclamaciones planteadas desde los grupos de interés.

**MSAIC-4**  
**Capítulo 4- Programa Formativo**

ÍNDICE

- 4.1. OBJETO
- 4.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
- 4.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
- 4.4. DESARROLLO
- 4.5. GRUPOS DE INTERÉS
- 4.6 INDICADORES

| EDICIÓN | FECHA    | MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN   |
|---------|----------|---|
| 01      | 11/11/19 | <i>Edición Inicial del Manual adaptado al Sistema de Aseguramiento de la Calidad elaborado por la Unidad de Calidad</i> |
| 02      | CQC      | <i>Adaptación al centro</i>   |

|  |   |
|--|---|
| Revisado por: Comité de Calidad del Centro   | Aprobado por: Junta de Centro                                       |
| 29-7-2021  | 18-10-21  |
| Fdo.: Inmaculada Fuentes Durá<br>Responsable de Calidad del Centro<br>Fecha de CQC | Fdo.: Antonio Ferrer Manchón<br>Decano del centro<br>Fecha de junta |

**MSAIC-4**  
**Capítulo 4- Programa Formativo**

**4.1. OBJETO**

El objeto del presente capítulo es presentar los mecanismos que permitan a la Facultat de Psicologia i Logopèdia garantizar la calidad y la adecuada revisión de los aspectos básicos y transversales de una titulación; las competencias, el perfil de ingreso de los estudiantes y el perfil de egreso y empleabilidad de los titulados.

Mediante estos mecanismos se revisa la adecuación de dichas competencias y perfiles a las exigencias y necesidades del plan de estudios.

Los programas de estudios son el núcleo de la misión docente de las instituciones de educación superior. Proporcionan a los estudiantes tanto conocimientos académicos como aptitudes, incluyendo también los que son transferibles, que pueden incluir en su desarrollo personal y pueden aplicar en su futuro profesional.

Es importante destacar que para el análisis de la adecuación de la oferta formativa que se está desarrollando en el centro, se han puesto en marcha mecanismos de consulta internos y externos, para la toma de decisiones sobre la adecuación de los planes de estudio vigentes.

**4.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Se revisan los objetivos/competencias y los perfiles (ingreso y egreso) de las titulaciones que están adscritas al Centro (grado y máster).

**4.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**

- Estatutos de la Universitat de València.
- Planes de Estudios.
- Real Decreto 1027/2011, de 15 de Julio, por el que se establece el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES).

**MSAIC-4**  
**Capítulo 4- Programa Formativo**

- Análisis socio-económico de las titulaciones que se imparten.
- Perfiles de ingreso, egreso y competencias especificados en el Plan de Estudios.
- Directrices del Ministerio.
- Estudios de Inserción Laboral.
- Resultados de Satisfacción de los grupos de interés destacando en este procedimiento la información de los egresados y empleadores.
- Reglamentos y guías de seguimiento y acreditación de las titulaciones oficiales de la Comunidad Valenciana.

**4.4. DESARROLLO**

El Centro, consciente de que tiene que revisar la adecuación de sus planes de estudios y la oferta formativa que se imparte en el mismo, ha considerado pertinente analizar, actualizar y mejorar periódicamente las competencias y los perfiles de la titulación, ya que consideramos que son elementos vertebradores en el adecuado funcionamiento de los títulos (grado y máster).

Para ello el Centro:

- Ha definido mecanismos para revisar la adecuación de las competencias y los perfiles de los planes de estudios, realizando consultas internas y externas a los grupos de interés vinculados a las titulaciones.
- Cuenta con procedimientos que facilitan la información y publicación de las definiciones actualizadas de las competencias y los perfiles de la titulación, vinculándose con el procedimiento de información pública que se incluye en la dimensión 7 - Sistema de Garantía de Calidad. Dichas definiciones están

**MSAIC-4**  
**Capítulo 4- Programa Formativo**

disponibles y accesibles para todos los grupos de interés en página web del título.

- Establece mecanismos para garantizar las vías de participación de los grupos de interés internos y externos.
- Define los responsables de llevar a cabo cada una de las actividades que se desarrollan en los procedimientos.
- Dispone de mecanismos para rendir cuentas de la adecuación de los objetivos, las competencias y los perfiles del programa formativo.
- Ha establecido sistemáticamente la evaluación y mejora periódica de los procedimientos establecidos en este capítulo.
- Ha sistematizado los procedimientos para regular y garantizar la toma de decisiones basada en información objetiva.
- Ha señalado la temporalización de las actuaciones dentro de los procedimientos, marcando un calendario de actuación.
- Analiza los datos de inserción laboral y el nivel de empleabilidad tomando decisiones sobre la idoneidad del perfil de egreso y consecuentemente del plan de estudios.

Para ampliar las funciones señaladas, el SAIC cuenta con los siguientes Procedimientos:

PF1- Procedimiento de revisión de las competencias y el perfil de egreso del programa formativo (incluyendo el nivel de empleabilidad de los titulados).

PF2- Procedimiento de revisión del perfil de ingreso de los estudiantes.

**4.5. GRUPOS DE INTERÉS**

Como hemos comentado en el capítulo 1 de nuestro SAIC, para la rendición de cuentas de la evaluación de cada uno de los procedimientos se informa a la Junta de

**MSAIC-4**  
**Capítulo 4- Programa Formativo**

Centro y se publica en la página web del Centro o de la titulación. Es importante destacar que en las páginas web de las titulaciones se especifican las competencias, el perfil de ingreso y el perfil de egreso.

Por otro lado, los informes de evaluación de los procedimientos de esta dimensión y el resultado de los datos en los que se basa el estudio (resultados de las encuestas de satisfacción y los indicadores) se publican en la página web de la titulación, concretamente en el apartado de CALIDAD, siendo accesibles para todos los grupos de interés.

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

| Identificación   | Cauces de participación   | Rendición de cuentas  |
|--|---|---|
| <b>Estudiantado-</b> El Centro es consciente de la importancia que tiene para el estudiantado la adecuación de los objetivos, las competencias y los perfiles a las necesidades y peculiaridades de la titulación.   | Sus aportaciones se tienen en cuenta mediante su participación en las diferentes comisiones (incluido el Comité de Calidad del Centro) y recogiendo su punto de vista a partir de las encuestas de satisfacción a los grupos de interés (RE2).                | La información que se genere de estos procedimientos también se publicita incluyéndola en la página web del Centro, de la titulación y de la universidad.   |
| <b>Profesorado-</b> Para el profesorado es básica la revisión y adecuación de los objetivos, de las competencias y de los perfiles, ya que la información resultante han de tenerla en cuenta en la programación y desarrollo del proceso de enseñanza- aprendizaje. | Al igual que el estudiantado, tienen representación en todas las Comisiones del Centro y también se recoge su punto de vista mediante la encuesta que se incluye en el procedimiento de análisis y medición de la satisfacción de los grupos de interés (RE2) | El profesorado también es un grupo de interés básico como receptor de la información que se genera de esta dimensión (se publicita mediante el proceso SG3- Información pública), estando disponible en la web del Centro y de la titulación. |

**MSAIC-4**  
**Capítulo 4- Programa Formativo**

| Identificación   | Cauces de participación   | Rendición de cuentas  |
|--|---|---|
| <p><b>PAS-</b> Como miembros del Centro y personal que atiende a los estudiantes, tienen que conocer los objetivos, las competencias y los perfiles de las titulaciones que se imparten en el Centro.</p>  | <p>El Personal de Administración y Servicios también tiene representantes en las comisiones, por ello está es su vía de participación.</p>  | <p>La información, al igual que el resto de miembros de la comunidad educativa, está disponible siguiendo el procedimiento de información pública, por ello se publica y actualiza en la página web de la titulación.</p> |
| <p><b>Egresados y Egresadas-</b>La información de esta dimensión es muy importante para este colectivo, ya que define lo que se espera de ellos socialmente.</p>   | <p>En la elaboración del perfil de egreso, de las competencias de la titulación y del nivel de empleabilidad es básico su punto de vista. Por ello, tenemos en cuenta la información del indicador de inserción laboral de los egresados y las egresadas, y los datos de la encuesta de satisfacción a los graduados y las graduadas. Además, los egresados y las egresadas pueden participar como asesores en el Comité de Calidad del Centro.</p> | <p>La información que se genera en esta dimensión, sobre todo la relacionada con el perfil de egreso y la empleabilidad también está disponible en la página web de la titulación.</p>                                    |
| <p><b>Empleadores y empleadoras-</b> A este colectivo les interesa conocer sobre todo las competencias, el perfil de egreso y el nivel de empleabilidad de las titulaciones, para la toma de decisiones sobre los perfiles de empleado que necesita.</p> | <p>Su punto de vista también es muy importante, sobre todo en la elaboración del perfil de egreso, las competencias y el nivel de empleabilidad de la titulación. Por ello, tenemos en cuenta los resultados de la encuesta de satisfacción a este grupo y sus aportaciones como asesores del Comité de Calidad del Centro.</p>   | <p>La información que se genere de esta dimensión está disponible en la página web de la titulación.</p>  |

**MSAIC-4**  
**Capítulo 4- Programa Formativo**

| Identificación   | Cauces de participación   | Rendición de cuentas   |
|--|---|--|
| <p><b>Estudiantado potencial-</b> Le interesa sobretodo el perfil de ingreso, los objetivos y las competencias de la titulación, siendo una información básica en la elección de los estudios.</p> | <p>No participan directamente en la elaboración del perfil de ingreso, son los receptores de dicho perfil. Su punto de vista se tiene en cuenta cuando se analizan las características del futuro estudiantado para adecuar el perfil de ingreso.</p>                                       | <p>Para publicitar esta información se tiene en cuenta a este colectivo, enviando la información a los Centros de Educación Secundaria, participando en las charlas y eventos que se organicen para dar a conocer las titulaciones (OE1- Procedimiento de captación de los estudiantes) y publicando la información en la página web de la titulación.</p> |
| <p><b>Administraciones públicas</b></p>  | <p>En primer lugar, antes de la verificación de los títulos, la administración (concretamente el Consejo de Universidades y la Comunidad Autónoma) analiza las competencias y los perfiles de las titulaciones aprobando su puesta en marcha.</p>   | <p>Si se producen cambios en estas competencias o en los perfiles, también se informa a dichos organismos para su modificación. Por otro lado, la AVAP es informada del proceso de implantación de los planes de estudio, mediante el desarrollo de los programas de seguimiento y de acreditación de las titulaciones.</p>                                |
| <p><b>Servicios Centrales y Rectorado</b></p>  | <p>El Servei d'Informació i Dinamització (SeDI) participa en la publicitación de la información de las titulaciones de la universidad, haciendo públicos las competencias y el perfil de ingreso. Por otro lado, el/los Vicerrectorados responsables de los estudios de grado o máster,</p> | <p>Una vez aprobados los cambios en las competencias y/o los perfiles, los servicios centrales de la universidad deben ser informados, concretamente al SeDI que debe incluir dichas modificaciones en la información que publicitan sobre los estudios. A los Vicerrectorados</p>   |

**MSAIC-4**  
**Capítulo 4- Programa Formativo**

| <b>Identificación</b>      | <b>Cauces de participación</b>   | <b>Rendición de cuentas</b>   |
|----------------------------|--|---|
|                            | junto con la Oficina de Planes de Estudios analizan las modificaciones de las titulaciones que se plantean en los Centros.   | correspondientes se les informa de los cambios / modificaciones que aprueba el Centro en relación con las competencias y los perfiles de las titulaciones que se imparten y posteriormente, tras el análisis de su adecuación, se informa al órgano competente. Antes del envío a la ANECA tiene que ser aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad. |
| <b>Sociedad en general</b> | No participan directamente, pero sus opiniones se tienen en cuenta cuando se realizan estudios de las necesidades sociales de cada una de las titulaciones que se imparten en el Centro. | Los objetivos, las competencias y los perfiles de las titulaciones que se imparten en el Centro están disponibles para cualquier persona que quiera conocerlos en la página web de la titulación<br>Además, se publican, con acceso libre, los informes de evaluación de los procedimientos de esta dimensión y los indicadores en los que se basa el estudio.  |

**MSAIC-4**  
**Capítulo 4- Programa Formativo**

**4.6. INDICADORES**

En esta dimensión los informes de las encuestas e indicadores más relevantes, que se han establecido para el análisis y posteriormente, toma de decisiones son:

**INDICADORES PROGRAMA FORMATIVO**

Resultados de la encuesta de satisfacción del estudiantado de tercero, destacando el estudio del bloque denominado PROGRAMA FORMATIVO Y MERCADO LABORAL

Resultados de la encuesta de satisfacción del estudiantado de máster, destacando el análisis del bloque de PROGRAMA FORMATIVO

Resultados de la encuesta de satisfacción del profesorado, concretamente el apartado de PROGRAMA FORMATIVO

Resultados de la encuesta de satisfacción de graduados/as, sobre todo de los bloques de PROCESO FORMATIVO y DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DURANTE LOS ESTUDIOS.

Indicador de inserción laboral, obtenido a partir de la encuesta de inserción laboral desarrollada por UV Empleo

Resultados de la encuesta de satisfacción de los empleadores y empleadoras.

**MSAIC-5**  
**Capítulo 5- Organización de la Enseñanza**

ÍNDICE

- 5.1. OBJETO
- 5.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
- 5.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
- 5.4. DESARROLLO
- 5.5. GRUPOS DE INTERÉS
- 5.6 INDICADORES

| EDICIÓN | FECHA    | MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN   |
|---------|----------|---|
| 01      | 11/11/19 | <i>Edición Inicial del Manual adaptado al Sistema de Aseguramiento de la Calidad elaborado por la Unidad de Calidad</i> |
| 02      | CQC      | <i>Adaptación al centro</i>   |

|  |   |
|--|---|
| Revisado por: Comité de Calidad del Centro   | Aprobado por: Junta de Centro                                       |
| 29-7-2021  | 18-10-21  |
| Fdo.: Inmaculada Fuentes Durá<br>Responsable de Calidad del Centro<br>Fecha de CQC | Fdo.: Antonio Ferrer Manchón<br>Decano del Centro<br>Fecha de junta |

**MSAIC-5**  
**Capítulo 5- Organización de la Enseñanza**

**5.1. OBJETO**

El objeto de este capítulo es presentar los mecanismos que permiten a la Facultat de Psicologia i Logopèdia garantizar la calidad de los procesos más significativos relacionados con la organización de la enseñanza.

Es fundamental disponer de procedimientos de admisión, reconocimiento y de transferencia de créditos, especialmente cuando existe movilidad de estudiantes entre sistemas de educación superior.

Desde la UV se están implantando de manera coherente y transparente, políticas de acceso, procesos y criterios de admisión, ofreciendo de esta forma orientación sobre la institución y el programa.

En educación superior, el reconocimiento adecuado de las cualificaciones, los períodos de estudio y el aprendizaje previo, incluido el reconocimiento del aprendizaje no formal e informal, son componentes esenciales para garantizar el progreso del estudiantado en sus estudios, a la vez que sirven para facilitar la movilidad.

**5.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Se desarrollan los procedimientos de la organización de la enseñanza de las titulaciones que están adscritas al Centro (grado y máster).

**5.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**

- Estatutos de la Universitat de València
- Reglamento de Régimen Interno del Centro
- Reglamento de Régimen Interno de los departamentos vinculados al Centro
- Normativas relacionadas con la organización de la enseñanza (matrícula, preinscripción, criterios de la oferta de curso académico...)

**MSAIC-5**

**Capítulo 5- Organización de la Enseñanza**

- Planes de Estudios
- Reglamentos y guías de seguimiento y acreditación de las titulaciones oficiales
- Guías docentes de las asignaturas incluidas en los planes de estudio
- Programas de información y captación de estudiantes de nuevo ingreso

**5.4. DESARROLLO**

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

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

- Captación de estudiantes
- Selección, admisión, matriculación de los estudiantes y transferencia y reconocimiento de créditos
- Programación académica
- Programación docente (guías docentes)

**MSAIC-5**  
**Capítulo 5- Organización de la Enseñanza**

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

- Cuenta con mecanismos para revisar la adecuada consecución de los procedimientos incluidos en la organización de la enseñanza.
- Ha definido mecanismos para facilitar la información a los grupos de interés (se vincula con el procedimiento transversal Información pública que se incluye en la Dimensión 7– Sistema de garantía de Calidad), estando disponibles los informes evaluación de los procedimientos, los indicadores y los resultados de las encuestas que se analizan para la toma de decisiones objetivo, en la página web del título, en concreto en el apartado de CALIDAD.
- En los procedimientos de organización de la enseñanza, se han establecido las vías de participación de los grupos de interés (estando representados todos los grupos en las comisiones del Centro), además de tener en cuenta su punto de vista en las encuestas de satisfacción que se realizan para conocer la opinión de todos los grupos de interés.
- Ha especificado quienes serán los responsables de llevar a cabo las diferentes actividades relacionadas con los procedimientos.
- Ha delimitado la temporalización de las acciones dentro de cada procedimiento, siendo de gran ayuda para establecer calendarios de las actuaciones.
- Dispone de mecanismos para rendir cuentas de la adecuación del funcionamiento de los diferentes procedimientos de organización de la enseñanza.
- Ha establecido sistemáticamente la evaluación y mejora periódica de los procedimientos que se incluyen en la organización de la enseñanza. Todos los procedimientos finalizan con un informe de evaluación y propuestas de mejora; siendo esta información de referencia para la siguiente anualidad y se publica en la página web de la titulación.

**MSAIC-5**  
**Capítulo 5- Organización de la Enseñanza**

- Ha especificado los procedimientos para regular y garantizar la toma de decisiones basada en información objetiva y fiable basada en los resultados de los indicadores y de las encuestas de satisfacción.

Para cumplir las funciones señaladas, el SAIC cuenta con los siguientes procedimientos:

OE1- Procedimiento de captación de los estudiantes.

OE2- Procedimiento de selección, admisión, matriculación de los estudiantes y reconocimiento y transferencia de créditos.

OE3- Procedimiento de programación académica.

OE4- Procedimiento de programación docente (guías docentes).

**5.5. GRUPOS DE INTERÉS**

Como hemos comentado en el capítulo 1 de nuestro SAIC, para la rendición de cuentas de evaluación de cada uno de los procedimientos, se informa a la Junta de Centro y posteriormente se publica en la página web del Centro o titulación.

Los informes de evaluación de los procedimientos de esta dimensión y el resultado de los datos en los que se basa el estudio (resultados de las encuestas e indicadores) se publican en la página web de la titulación, en concreto en el apartado de CALIDAD, siendo accesibles para todos los grupos de interés.

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

| Identificación   | Cauces de participación   | Rendición de cuentas   |
|--|---|--|
| <b>Estudiantado-A</b> este colectivo les interesa la información que se genera de los procedimientos | Sus aportaciones se tienen en cuenta mediante su participación en las diferentes comisiones | La información que se genera de este procedimiento es publicitada en la página |

**MSAIC-5**  
**Capítulo 5- Organización de la Enseñanza**

| Identificación   | Cauces de participación  | Rendición de cuentas   |
|--|--|--|
| relacionados con esta dimensión, ya que la organización del curso académico depende de dicha información.  | (incluido el Comité de Calidad del Centro) y recogiendo su punto de vista a partir de las encuestas de satisfacción a los grupos de interés (RE2).   | web del Centro, la titulación, o la universidad  |
| <b>Profesorado-</b> Son grupo de interés y partícipes de los procesos de organización de la enseñanza. Se implican sustancialmente en dos de ellos: en el procedimiento de programación académica (de éste dependen las asignaturas, horarios y grupos en los que van a impartir docencia) y en el de programación docente (se elaboran las guías docentes fomentando la máxima coordinación). | Al igual que el estudiantado, tiene representación en todas las Comisiones del Centro y también se recoge su punto de vista mediante una encuesta que se incluye en el procedimiento de análisis y medición de la satisfacción de los grupos de interés (RE2)<br>En el caso del profesorado, en esta dimensión participan activamente, ya que son responsables de desarrollar algunas actividades, sobre todo en el procedimiento de programación docente, siendo clave la coordinación de este colectivo. | El profesorado también es un grupo de interés básico como receptores de la información que se genera de estos procedimientos, la cual se publica siguiendo el procedimiento SG3 y está disponible en la página web de la titulación. |

**MSAIC-5**  
**Capítulo 5- Organización de la Enseñanza**

| Identificación  | Cauces de participación  | Rendición de cuentas  |
|---|--|---|
| <p><b>PAS-</b> El personal de administración y servicios es un grupo de interés que está implicado en todos los procedimientos de organización de la enseñanza.</p>   | <p>El Personal de Administración y Servicios también tiene representantes en las comisiones, por ello esta es una de sus vías de participación.</p> <p>En esta dimensión, el PAS es el encargado de desarrollar algunos procedimientos, como es el caso de la matriculación de los estudiantes.</p> <p>Al igual que en los implicados anteriores, un cauce de participación de este personal es la encuesta de satisfacción recogida en el procedimiento RE2 de análisis y medición de la satisfacción de los grupos de interés.</p> | <p>La información, al igual que para el resto de miembros de la comunidad educativa, está disponible en la web de la titulación, siguiendo el procedimiento de información pública.</p>   |
| <p><b>Estudiantes potenciales-</b> En este caso son grupos de interés de dos procedimientos, el de captación (le interesa y son partícipes de los planes de captación y promoción de las titulaciones) y admisión, selección y matrícula.</p> | <p>Participan y se recoge su punto de vista en dos procedimientos: el de captación y el de selección, admisión y matriculación.</p> <p>Para la recogida de la información se utiliza la encuesta que se pasa a los estudiantes de primero de grado.</p>  | <p>Para informar a este colectivo se participa en las charlas y eventos que se organizan para dar a conocer las titulaciones (OE1- Procedimiento de captación de estudiantes) y se publica en la página web de la titulación.</p> |
| <p><b>Servicios Centrales y Rectorado</b></p>   | <p>En los procedimientos de organización de la enseñanza, participan los servicios centrales, apoyando las acciones de incorporación a la universidad, elaborando la oferta académica y dando directrices que garanticen la</p>  | <p>Se les informa de los aspectos relacionados con la organización de la enseñanza (horarios, selección de los estudiantes, matrícula...) Los aspectos centrales de la organización de la enseñanza están</p>                     |

**MSAIC-5**  
**Capítulo 5- Organización de la Enseñanza**

| Identificación | Cauces de participación  | Rendición de cuentas                              |
|----------------|--|---|
|                | adecuada organización de la enseñanza.<br>Los Servicios que participan más activamente en esta dimensión son el SeDI y el Servicio de Estudiantes. | centralizados en los servicios de la Universidad. |

**MSAIC-5**  
**Capítulo 5- Organización de la Enseñanza**

**5.6. INDICADORES**

En esta dimensión los informes de las encuestas e indicadores más relevantes, que se han establecido para el análisis y posteriormente, toma de decisiones son:

**INDICADORES ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA**

Resultados de la encuesta de satisfacción de los estudiantes de primero y tercero, destacando el estudio de los bloques de ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA, PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA Y COORDINACIÓN.

Resultados de la encuesta de satisfacción de los estudiantes de máster, destacando el análisis del bloque de ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA.

Resultados de la encuesta de satisfacción de los profesores, concretamente el apartado de ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA.

Resultados de la encuesta de satisfacción del PAS, concretamente el apartado de GESTIÓN ACADÉMICA.

Resultados de la evaluación del profesorado, destacando el bloque de MATERIALES Y GUÍAS DOCENTES

Tasa de oferta y demanda- analizado en el marco del proceso de seguimiento y acreditación de las titulaciones.

Tasa de matriculación- analizado en el marco del proceso de seguimiento y acreditación de las titulaciones

Número de estudiantes de nuevo ingreso por curso académico- analizado en el marco del proceso de seguimiento y acreditación de las titulaciones.

Número de estudiantes matriculados por asignatura- analizado en el marco del proceso de seguimiento y acreditación de las titulaciones.

**GRADO**

- Tasa de estudiantes matriculados en primera opción.
- Forma de acceso a la titulación.
- Nota media de acceso a la titulación.
- Nota de corte.

**MSAIC-6**  
**Capítulo 6- Recursos Humanos**

ÍNDICE

- 6.1. OBJETO
- 6.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
- 6.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
- 6.4. DESARROLLO
- 6.5. GRUPOS DE INTERÉS
- 6.6. INDICADORES

| EDICIÓN | FECHA    | MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN   |
|---------|----------|---|
| 01      | 11/11/19 | <i>Edición Inicial del Manual adaptado al Sistema de Aseguramiento de la Calidad elaborado por la Unidad de Calidad</i> |
| 02      | CQC      | <i>Adaptación al centro</i>   |

|  |   |
|--|---|
| Revisado por: Comité de Calidad del Centro   | Aprobado por: Junta de Centro                                       |
| 29-7-2021  | 18-10-21  |
| Fdo.: Inmaculada Fuentes Durá<br>Responsable de Calidad del Centro<br>Fecha de CQC | Fdo.: Antonio Ferrer Manchón<br>Decano del Centro<br>Fecha de junta |

**MSAIC-6**  
**Capítulo 6- Recursos Humanos**

**6.1. OBJETO**

El objeto del presente capítulo del Manual del SAIC de la Facultat de Psicologia i Logopèdia de la Universitat de València es sistematizar cómo se garantiza y mejora la calidad del personal académico y de apoyo, asegurando que el acceso, gestión, formación, promoción y reconocimiento de los mismos, se realiza con garantía para poder cumplir con las funciones que tienen asignadas.

Muchos procedimientos y acciones de esta dimensión se desarrollan de forma generalizada para todos los Centros, pues las actuaciones están centralizadas básicamente desde el Consejo de Dirección de la Universitat de València, destacamos los procedimientos de definición de la política del PDI y del PAS.

En esta dimensión, es importante tener en cuenta que el papel del profesorado es fundamental para que el estudiantado adquiera una experiencia de gran calidad y le permita adquirir conocimientos, competencias y destrezas. La diversidad de estudiantes y un enfoque con más énfasis en los resultados del aprendizaje requieren de un proceso de enseñanza-aprendizaje centrados en el/la estudiante y, por lo tanto, de que cambie también el papel del profesorado.

Los procedimientos del RH1 al RH4, son los que especifican cómo la UV fomenta la calidad de su personal docente e investigador, en el cual se persiguen los siguientes objetivos:

- establecer y seguir procesos claros, transparentes y justos para la contratación de personal y condiciones de empleo que reconozcan la importancia de la enseñanza;
- ofrecer oportunidades para el desarrollo profesional del personal docente y potenciarlo;
- fomentar la actividad intelectual para reforzar el vínculo entre educación e investigación;

**MSAIC-6**  
**Capítulo 6- Recursos Humanos**

- fomentar la innovación en los métodos de enseñanza y el uso de nuevas tecnologías.

**6.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

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

**6.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**

- Ley Orgánica 4/2007 de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001
- Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP)
- Normativas y reglamentos relacionados con el profesorado y el personal de administración y servicios.
- Estatutos de la Universidad
- Reglamentos del Claustro, Consejo de Gobierno, Consejo Social
- Reglamento de Régimen Interno del Centro
- Planes de Formación del PDI y del PAS
- Planes de Estudio
- Normativa de evaluación del profesorado.
- Programas de evaluación y acreditación del profesorado (ANECA y AVAP)
- Reglamentos y guías de seguimiento y acreditación de las titulaciones oficiales de la Comunidad Valenciana.
- Plan Estratégico de la UV

**MSAIC-6**  
**Capítulo 6- Recursos Humanos**

**6.4. DESARROLLO**

La Facultat de Psicologia i Logopèdia, consciente de que debe garantizar y mejorar la calidad de las condiciones de trabajo de su personal académico y de administración, cuenta con mecanismos, establecidos desde la UV, que hacen posible que el acceso, gestión, formación, promoción y reconocimiento de su personal, el cual se realiza con las debidas garantías para que cumpla con las funciones que tienen asignadas.

Para ello, bien cada Centro o la Universidad en conjunto:

- Cuenta con procedimientos que le permiten recoger y valorar información sobre sus propias necesidades de personal docente investigador y de administración (perfil del puesto, competencias requeridas, etc.), de acuerdo con su política de personal.
- Dispone de medios para recoger y analizar la información relativa a las competencias y a los resultados actuales del personal académico y de apoyo a la docencia, con vistas al acceso, formación, evaluación del desempeño, promoción y reconocimiento.
- Ha establecido una sistemática que le permite evaluar periódicamente y mejorar la política y actuaciones relacionadas con su personal académico y de administración y servicios.
- Tiene procedimientos para regular y garantizar la toma de decisiones basada en datos objetivos, relacionados con el acceso, evaluación, promoción, formación y reconocimiento.
- Ha identificado el modo en el que participan los grupos de interés (en especial profesorado y personal de apoyo a la docencia) en la definición de la política de personal y en su desarrollo, dentro del marco legal establecido.

**MSAIC-6**  
**Capítulo 6- Recursos Humanos**

- Especifica el procedimiento seguido para rendir cuentas sobre los resultados de la política de personal, la selección, promoción y evaluación.
- Ha definido mecanismos para facilitar la información a los grupos de interés (se vincula con el procedimiento transversal de información pública que se incluye en la Dimensión 7- Sistema de Garantía de Calidad), estando disponible la evaluación de los procedimientos y los resultados de los indicadores y de las encuestas en la página web del título, en concreto en el apartado de CALIDAD.
- Ha delimitado los responsables de llevar a cabo las diferentes actividades relacionadas con los procedimientos.
- Ha especificado la temporalización de las acciones dentro de cada procedimiento.

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

- RH1 -Procedimiento de definición de la política del PDI.
- 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.
- 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.

MSAIC-6  
Capítulo 6- Recursos Humanos

6.5. GRUPOS DE INTERÉS

Como hemos comentado en el capítulo 1 de nuestro SAIC, para la rendición de cuentas de la evaluación de cada uno de los procedimientos se informa a la Junta de Centro y se publica en la página web del Centro, de la titulación o de la universidad.

Los informes de evaluación de los procedimientos de esta dimensión y el resultado de los datos en los que se basa el estudio (resultados de las encuestas e indicadores) se publican en la página web de la titulación, en concreto en el apartado de CALIDAD, siendo accesibles para todos los grupos de interés.

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

| Identificación   | Cauces de participación   | Rendición de cuentas   |
|--|---|--|
| <p><b>Estudiantado-</b> En este procedimiento el estudiantado es un grupo de interés únicamente en la evaluación del profesorado. Aunque indirectamente, la cantidad y calidad de profesorado repercute en su formación.</p> | <p>Se recoge su punto de vista siguiendo el procedimiento de evaluación del profesorado (RH3). Los resultados de la evaluación del profesorado son analizados por las titulaciones en el procedimiento de captación y selección del PDI (RH2)</p> | <p>Se les informa sobre los resultados globales de la evaluación del profesorado, estando disponibles los informes y su análisis, en la página web de las titulaciones, concretamente en el apartado de calidad.</p>   |
| <p><b>Profesorado-</b> Es un grupo de interés y partícipes de esta dimensión, ya que las decisiones y actuaciones afectan a su puesto de trabajo y a su formación, promoción y reconocimiento personal.</p>                  | <p>El profesorado participa en los procedimientos relacionados con los recursos humanos siendo los principales grupos de interés. En todas las Comisiones hay representación del PDI.</p>   | <p>Se les informa desde los Servicios Centrales de la Universidad de todos los aspectos relacionados con la gestión y formación de los recursos humanos. La política de personal es conocida por todo el profesorado del Centro. Por otro lado, desde la Unitat de Qualitat se les proporciona los resultados individualizados de la evaluación docente.</p> |

**MSAIC-6**  
**Capítulo 6- Recursos Humanos**

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p><b>PAS-</b> Son grupos de interés y partícipes de esta dimensión, ya que las decisiones y actuaciones afectan a su puesto de trabajo y a su formación, promoción y reconocimiento personal.</p>   | <p>El PAS participa en los procedimientos relacionados con los recursos humanos, siendo los principales grupos de interés.<br/>En todas las Comisiones que se desarrollan hay representación del PAS.</p>                             | <p>Se les informa desde los Servicios Centrales de la Universidad de todos los aspectos relacionados con la gestión y formación de los recursos humanos.<br/>La política de personal es conocida por todo el PAS del Centro.</p>   |
| <p><b>Administraciones públicas</b></p>  | <p>Las administraciones públicas marcan directrices sobre la política, gestión y selección del personal de la universidad.<br/>Por ejemplo, en el profesorado participan en la evaluación y acreditación de los cuerpos docentes.</p> | <p>La Universidad informa a la Administración de la tipología y características del personal de la universidad.</p>  |
| <p><b>Equipo de Dirección, Administración del Centro y Departamentos del Centro-</b><br/>En esta dimensión no son los responsables sino que son grupos de interés, ya que la definición/revisión de la política de personal y la gestión del PAS y del PDI depende sobre todo del Consejo de Dirección y de los Servicios de Recursos Humanos.</p> | <p>El Equipo de Dirección, la Administración de Centro y los Departamentos realizan estudios de su plantilla aunque la toma de decisiones es del Consejo de Dirección.</p>  | <p>Los Vicerrectores/as y los Servicios de Recursos Humanos informan sobre la Política de Personal y la Gestión de los Recursos Humanos.<br/>Desde la Unitat de Qualitat se envía anualmente un informe global de la evaluación de la docencia, desglosándose en:<br/>- Informes de los departamentos<br/>- Informes de las titulaciones<br/>- Informes de los Centros</p> |
| <p><b>Sociedad-</b> Los procedimientos de selección y captación se informan a la sociedad ya que son grupos de interés para el acceso a puestos de trabajo en la Universitat de València.</p>  |   | <p>Mediante el procedimiento de información pública (SG3) se informa a la sociedad sobre la disposición de plazas.</p>   |

**MSAIC-6**  
**Capítulo 6- Recursos Humanos**

**6.6. INDICADORES**

En esta dimensión los informes de las encuestas e indicadores más relevantes, que se han establecido para el análisis y posteriormente, toma de decisiones son:

**INDICADORES RECURSOS HUMANOS**

Resultados de la evaluación del profesorado.

Tasa de PDI doctor- analizado en el marco del proceso de seguimiento y acreditación de las titulaciones.

Tasa de PDI a tiempo completo- analizado en el marco del proceso de seguimiento y acreditación de las titulaciones.

Tasa de PDI funcionario- analizado en el marco del proceso de seguimiento y acreditación de las titulaciones.

Tasa/número de PDI por cuerpo docente- analizado en el marco del proceso de seguimiento y acreditación de las titulaciones.

Tasa/número de créditos impartidos por los cuerpos docentes- analizado en el marco del proceso de seguimiento y acreditación de las titulaciones.

Número total de sexenios- analizado en el marco del proceso de seguimiento y acreditación de las titulaciones.

Número total de quinquenios- analizado en el marco del proceso de seguimiento y acreditación de las titulaciones.

**MSAIC-7**  
**Capítulo 7- Recursos Materiales y Servicios**

ÍNDICE

- 7.1. OBJETO
- 7.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
- 7.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
- 7.4. DESARROLLO
- 7.5. GRUPOS DE INTERÉS
- 7.6. INDICADORES

| EDICIÓN | FECHA     | MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN   |
|---------|-----------|---|
| 01      | 11/11/19  | <i>Edición Inicial del Manual adaptado al Sistema de Aseguramiento de la Calidad elaborado por la Unidad de Calidad</i> |
| 02      | Fecha CQC | <i>Adaptación al centro</i>   |

|   |  |
|---|--|
| Revisado por: Comité de Calidad del Centro                                      | Aprobado por: Junta de Centro                                    |
| 29-7-2021   | 18-10-21   |
| Fdo.: Inmaculada Fuentes Durá<br>Responsable de Calidad del Centro<br>Fecha CQC | Fdo.: Antonio Ferrer Manchón<br>Decano del Centro<br>Fecha junta |

**MSAIC-7**

**Capítulo 7- Recursos Materiales y Servicios**

**7.1. OBJETO**

El objeto del presente capítulo es sistematizar los mecanismos que dispone la Facultat de Psicologia i Logopèdia para gestionar de forma adecuada sus servicios y recursos materiales, analizando los resultados su desarrollo y aplicando la mejora continua de forma sistemática.

Para una buena experiencia en educación superior, la UV ofrece una amplia gama de recursos que facilitan el aprendizaje al estudiantado. Estos van desde recursos físicos, como bibliotecas, centros de estudio e infraestructura de TIC.

Para asignar, planificar y proporcionar los recursos para el aprendizaje y el apoyo a los estudiantes, se tienen en cuenta las necesidades de una población estudiantil diversa (adultos, a tiempo parcial, trabajadores y estudiantes extranjeros, así como estudiantes discapacitados) y el cambio hacia un aprendizaje centrado en el estudiante incluyendo modos de enseñanza y aprendizaje flexibles.

El sistema planteado vela para que todos los recursos sean adecuados para sus fines, resultan accesibles y los estudiantes están informados de los servicios disponibles.

**7.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

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

**7.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**

- Estatutos de la Universidad.
- Reglamentos de Claustro, Consejo de Gobierno, Consejo Social.
- Reglamento de Régimen Interno del Centro.

**MSAIC-7**

**Capítulo 7- Recursos Materiales y Servicios**

- Planes de Estudio.
- Reglamentos y guías de seguimiento y acreditación de las titulaciones oficiales de la Comunidad Valenciana.

**7.4. DESARROLLO**

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

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

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

**MSAIC-7**

**Capítulo 7- Recursos Materiales y Servicios**

- Ha delimitado los responsables de las actividades relacionadas con la gestión de los recursos materiales y servicios.
- Ha definido los mecanismos para facilitar la información a los grupos de interés (se vincula con el procedimiento transversal de información pública que se incluye en la Dimensión 7- Sistema de Garantía de Calidad), estando disponibles los informes de evaluación de los procedimientos y los resultados de los indicadores, en la página web de la titulación, en concreto en el apartado de CALIDAD.
- Ha especificado la temporalización para llevar a cabo la gestión de los recursos materiales y servicios.

Para cumplir estas funciones, el SAIC cuenta con los siguientes procedimientos documentados:

RM1 –Procedimiento de gestión de los recursos materiales.

RM2 –Procedimiento de gestión de los servicios.

**7.5. GRUPOS DE INTERÉS**

Como hemos comentado en el capítulo 1 de nuestro SAIC, para la rendición de cuentas de la evaluación de cada uno de los procedimientos, se informa a la Junta de Centro y se publica en la página web del Centro o de la titulación.

Los informes de evaluación de los procedimientos de esta dimensión y el resultado de los datos en los que se basa el estudio (resultados de las encuestas e indicadores) se publican en la página web de la titulación, en concreto en el apartado de CALIDAD, siendo accesibles para todos los grupos de interés.

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

MSAIC-7

Capítulo 7- Recursos Materiales y Servicios

| Identificación   | Cauces de participación   | Rendición de cuentas   |
|--|---|--|
| <b>Estudiantado y Profesorado-</b> son usuarios de los recursos materiales y de los servicios.   | Sus aportaciones se tienen en cuenta mediante su participación en la Comisión de Calidad y al recoger su punto de vista a partir de las encuestas de satisfacción de los grupos de interés (RE2).   | La información que se genera de estos procedimientos se publica en la página web del Centro o de la titulación.  |
| <b>PAS-</b> el PAS son usuarios de los recursos materiales y de los servicios del Centro, pero además es el personal responsables de su gestión. | El Personal de Administración y Servicios participa activamente en la gestión de los recursos materiales y servicios. Se recoge su punto de vista a través de encuestas de satisfacción (RE2) y participando representantes en el Comité de Calidad del Centro. | La información, al igual que para el resto de miembros de la comunidad educativa está disponible para todos los usuarios en la página web del Centro o de la titulación.     |
| <b>Gerencia</b>  | Desde Gerencia se toman decisiones sobre la gestión/financiación de los recursos materiales y de los servicios, pero además se solicita información sobre el funcionamiento de dichos recursos.   | El Centro informa a los servicios centrales de la universidad, concretamente a Gerencia sobre el funcionamiento de la gestión de los recursos materiales y de los servicios. |

7.6. INDICADORES

En esta dimensión los informes de las encuestas e indicadores más relevantes, que se han establecido para el análisis y posteriormente, toma de decisiones son:

**MSAIC-7**

**Capítulo 7- Recursos Materiales y Servicios**

**INDICADORES RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

Resultados de la encuesta de satisfacción de estudiantes de primero y tercero de grado, concretamente en el apartado de INFRAESTRUCTURAS.

Resultados de la encuesta de satisfacción de estudiantes de máster, analizando el bloque de INFRAESTRUCTURAS.

Resultados de la encuesta de satisfacción del profesorado, concretamente el análisis del bloque de INSTALACIONES Y RECURSOS.

Resultados de la encuesta de satisfacción del PAS, concretamente el apartado de INSTALACIONES.

---

**MSAIC-8**  
**Capítulo 8- Desarrollo de la Enseñanza**

ÍNDICE

- 8.1. OBJETO
- 8.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
- 8.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
- 8.4. DESARROLLO
- 8.5. GRUPOS DE INTERÉS
- 8.6. INDICADORES

| EDICIÓN | FECHA    | MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN   |
|---------|----------|---|
| 01      | 11/11/19 | <i>Edición Inicial del Manual adaptado al Sistema de Aseguramiento de la Calidad elaborado por la Unidad de Calidad</i> |
| 02      | CQC      | <i>Adaptación al centro</i>   |

|   |  |
|---|--|
| Revisado por: Comité de Calidad del Centro                                      | Aprobado por: Junta de Centro                                    |
| 29-7-2021   | 18-10-21   |
| Fdo.: Inmaculada Fuentes Durá<br>Responsable de Calidad del Centro<br>Fecha CQC | Fdo.: Antonio Ferrer Manchón<br>Decano del Centro<br>Fecha junta |

**MSAIC-8**  
**Capítulo 8- Desarrollo de la Enseñanza**

**8.1. OBJETO**

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

La enseñanza y el aprendizaje centrados en los estudiantes desempeñan un papel importante a la hora de estimular la motivación, autorreflexión y la participación de los estudiantes en el proceso de enseñanza. Esto significa que hay que analizar detenidamente el diseño y la impartición de los programas de estudio, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje.

La implantación de la enseñanza y el aprendizaje centrados en el estudiante:

- tiene en cuenta y se ocupa de la diversidad de estudiantes y sus necesidades, permitiendo vías de aprendizaje flexibles;
- contempla y utiliza diferentes modalidades de impartición, según proceda;
- usa de manera flexible varios métodos pedagógicos;
- evalúa y adapta con regularidad las modalidades de impartición y los métodos pedagógicos;
- fomenta la autonomía del alumno, a la vez que garantiza apoyo y orientación adecuados por parte del profesor;
- fomenta el respeto mutuo entre alumno y profesor;
- tiene procedimientos adecuados para atender las quejas de los estudiantes.

Dada la importancia de la evaluación para el progreso de los estudiantes y sus futuras profesiones, los procesos de aseguramiento de la calidad de la evaluación tienen en cuenta lo siguiente:

**MSAIC-8**  
**Capítulo 8- Desarrollo de la Enseñanza**

- los evaluadores están familiarizados con los métodos de examen y evaluación existentes y reciben ayuda para desarrollar sus propias capacidades en este campo;
- los criterios y el método de evaluación, así como los criterios de calificación se publican con antelación;
- la evaluación permite a los estudiantes demostrar en qué medida han logrado los resultados de aprendizaje previstos. Se informa a los estudiantes sobre el proceso de aprendizaje y, si es necesario, se les asesora;
- en la medida de lo posible, varios examinadores participan en la evaluación;
- las normas de evaluación tienen en cuenta circunstancias atenuantes;
- la evaluación es consistente, se aplica adecuadamente a todos los estudiantes y se realiza conforme a los procedimientos establecidos;
- existe un procedimiento formal de reclamación a disposición de los estudiantes.

Todos estos aspectos son analizados en los procedimientos que se incluyen en esta dimensión, dando especial importancia a los procedimientos DE6 (proceso de enseñanza-aprendizaje) y DE7 (procedimiento de evaluación).

**8.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Todas las actividades docentes que se realizan en el ámbito de las titulaciones oficiales adscritas al Centro.

**8.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.**

- Estatutos de la Universidad.
- Reglamento de Régimen Interno del Centro.
- Planes de Estudio.

**MSAIC-8**

**Capítulo 8- Desarrollo de la Enseñanza**

- Reglamento de prácticas externas de la Universitat de València.
- Normativa de intercambio de estudiantes de la Universitat de València.
- Reglamento del Trabajo Fin de Estudios.
- Reglamento de permanencia.
- Normativa de calificaciones de la Universitat de València.

**8.4. DESARROLLO**

El Centro, consciente de que el estudiantado constituye su principal grupo de interés en cuanto a sus tareas de enseñanza aprendizaje, orienta la enseñanza hacia este colectivo y para ello se dota de procedimientos que le permiten comprobar que las acciones que emprende tienen como finalidad fundamental favorecer la formación del estudiante.

En consecuencia:

- Dispone de sistemas de información, bien directamente dependientes del Centro o de los correspondientes Servicios de la Universidad (SeDI, Oficina de Relaciones Internacionales, Fundación ADEIT, UV Empleo, Servicio de Estudiantes, etc.) que le permiten conocer y valorar las necesidades del Centro en materia de:
  1. Orientación académica y profesional.
  2. Movilidad de los estudiantes recibidos y enviados.
  3. Prácticas externas curriculares.
  4. Desarrollo y evaluación del proceso de la enseñanza.
  5. Trabajo Fin de Estudios.
- Cuenta con mecanismos que le permitan evaluar y mejorar la información sobre el desarrollo actual de los procedimientos de esta dimensión que concluyen con un informe de evaluación y la delimitación de propuestas de mejora.
- Delimita los procedimientos con los que cuenta para regular y garantizar la adecuada toma de decisiones relacionada con el desarrollo de la enseñanza.

**MSAIC-8**

**Capítulo 8- Desarrollo de la Enseñanza**

- Identifica de qué forma los grupos de interés participan en el diseño y desarrollo de los procedimientos relacionados con el aprendizaje y orientación del estudiantado.
- Rinde cuentas de la adecuación del funcionamiento de los procedimientos incluidos en el desarrollo de la enseñanza.
- Tiene definidos los mecanismos para facilitar la información a los grupos de interés (se vincula con el procedimiento transversal denominado Información Pública que se incluye en la Dimensión 7- Sistema de Garantía de Calidad), estando disponibles los informes de evaluación y los resultados de los indicadores, en la página web del Centro o de la titulación (apartado de CALIDAD).
- En los procedimientos se especifica el responsable de llevar a cabo las diferentes acciones planteadas.
- Los procedimientos tienen temporalizadas las acciones que van a desarrollar siendo de gran ayuda para establecer calendarios de actuaciones.

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

- DE1 –Procedimiento de orientación académica y profesional al estudiante.
- 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.
- DE5 –Procedimiento de gestión y revisión del Trabajo Fin de Estudios.
- DE6 –Procedimiento de desarrollo de la enseñanza-aprendizaje.
- DE7 –Procedimiento de la evaluación de la enseñanza – aprendizaje.

**MSAIC-8**

**Capítulo 8- Desarrollo de la Enseñanza**

**8.5. GRUPOS DE INTERÉS**

Como hemos comentado en el capítulo 1 de nuestro SAIC, para la rendición de cuentas de la evaluación de cada uno de los procedimientos se informa a la Junta de Centro y se publica en la página web del Centro o de la titulación.

Los informes de evaluación de los procedimientos de esta dimensión y el resultado de los datos en los que se basa el estudio (resultados de las encuestas e indicadores) se publican en la página web de la titulación, en concreto en el apartado de CALIDAD, siendo accesibles para todos los grupos de interés.

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

| Identificación  | Cauces de participación  | Rendición de cuentas   |
|---|--|--|
| <b>Estudiantado-</b> Es el grupo de interés clave en esta dimensión, ya que es el receptor del desarrollo de la enseñanza. Todos los procedimientos elaborados tienen como principal objetivo la orientación y formación de este colectivo. | Sus aportaciones se tienen en cuenta mediante su participación en las diferentes comisiones (incluido el Comité de Calidad del Centro) y al recoger su punto de vista a partir de las encuestas de satisfacción a los grupos de interés (RE2).                 | La información que se genera de esta dimensión se publica en la página web del Centro, la titulación o de la universidad.  |
| <b>Profesorado-</b> El profesorado es un grupo de interés muy significativo en esta dimensión, ya que es responsable de la implementación de muchas actuaciones relacionadas con los procedimientos que se desarrollan en esta              | Al igual que el estudiantado, tiene representación en todas las Comisiones del Centro y también se recoge su punto de vista mediante una encuesta que se incluye en el procedimiento de análisis y medición de la satisfacción de los grupos de interés (RE2). | El profesorado también es un grupo de interés básico como receptor de la información que se genera de estos procedimientos, por ello se publica en la página web el Centro o de la titulación. |

**MSAIC-8**  
**Capítulo 8- Desarrollo de la Enseñanza**

| Identificación   | Cauces de participación   | Rendición de cuentas  |
|--|---|---|
| dimensión.   |   |   |
| <b>PAS-</b> Se encargan de la gestión de estos procedimientos, por ello tienen que ser conocedores de las actividades que se desarrollen en el Centro. | El Personal de Administración y Servicios también tiene representantes en las comisiones y se recoge su punto de vista mediante las encuestas de satisfacción (RE2).  | La información, al igual que el resto de miembros de la comunidad educativa está disponible en la web del Centro o de la titulación, siguiendo el procedimiento de información pública.     |
| <b>Egresados/as-</b> Más que interesarles la información, este colectivo nos la ofrece para mejorar estos procedimientos.                              | Nos aportan información sobre el funcionamiento de todos los procedimientos relacionados con el desarrollo de la enseñanza. Su punto de vista es necesario, ya que tienen una información objetiva sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje. Para ello se establecen los siguientes canales de participación: la realización de la encuesta de satisfacción de los egresados y egresadas cuando concluyen los estudios y como asesores del Comité de Calidad del Centro. | La información que se genera de esta dimensión es publicitada por diversos medios para que así también esté disponible para los titulados, destacando la web del Centro y de la titulación. |
| <b>Empleadores/as</b>  | Este colectivo participa en el procedimiento de orientación profesional, informando al estudiantado de las necesidades y expectativas que tiene el mercado laboral.   | La información de esta dimensión se publica en la página web del Centro y de la titulación.   |
| <b>Servicios Centrales y Rectorado</b>   | Los servicios centrales participan en los procedimientos de   | Los Servicios Centrales y los vicerrectorados correspondientes reciben  |

**MSAIC-8**  
**Capítulo 8- Desarrollo de la Enseñanza**

| Identificación | Cauces de participación     | Rendición de cuentas  |
|----------------|-----------------------------|---|
|                | desarrollo de la enseñanza. | información sobre las acciones y el funcionamiento de los procedimientos de desarrollo de la enseñanza. |

**8.6. INDICADORES**

En esta dimensión los informes de las encuestas e indicadores más relevantes, que se han establecido para el análisis y posteriormente, toma de decisiones son:

**MSAIC-8**

**Capítulo 8- Desarrollo de la Enseñanza**

**INDICADORES DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA**

Resultados de la encuesta de satisfacción de estudiantes de primero de grado, concretamente los bloques de ORIENTACIÓN A LOS ESTUDIANTES y DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA.

Resultados de la encuesta de satisfacción de estudiantes de tercero de grado, concretamente los bloques de DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA Y EVALUACIÓN.

Resultados de la encuesta de satisfacción de estudiantes de máster, analizando concretamente el apartado de PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.

Resultados de la encuesta de satisfacción del profesorado, concretamente el bloque de DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA Y ALUMNADO.

Resultados de la encuesta de satisfacción de graduados, concretamente los apartados de DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA, PRÁCTICAS EXTERNAS, MOVILIDAD Y TRABAJO FIN DE ESTUDIOS.

Resultados de la evaluación del profesorado, sobre todo los bloques de METODOLOGÍA y TUTORIAS.

Tasa de rendimiento (global de la titulación y por asignatura).

Tasa de abandono de primer año.

Tasa de eficiencia.

Analizados en el marco del proceso de seguimiento y acreditación de las titulaciones

Tasa de graduación.

Tasa de presentados.

Tasa de éxito (global de la titulación y por asignatura).

Tasa de presentados (global de la titulación y por asignaturas).

**MSAIC-9**  
**Capítulo 9- Resultados**

ÍNDICE

- 9.1. OBJETO
- 9.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
- 9.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
- 9.4. DESARROLLO
- 9.5. GRUPOS DE INTERÉS
- 9.6. INDICADORES

| EDICIÓN | FECHA    | MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN   |
|---------|----------|---|
| 01      | 11/11/19 | <i>Edición Inicial del Manual adaptado al Sistema de Aseguramiento de la Calidad elaborado por la Unidad de Calidad</i> |
| 02      | CQC      | <i>Adaptación al centro</i>   |

|   |   |
|---|---|
| Revisado por: Comité de Calidad del Centro                                      | Aprobado por: Junta de Centro                                       |
| 29-7-2021   | 18-10-21  |
| Fdo.: Inmaculada Fuentes Durá<br>Responsable de Calidad del Centro<br>Fecha CQC | Fdo.: Antonio Ferrer Manchón<br>Decano del Centro<br>Fecha de junta |

**MSAIC-9**  
**Capítulo 9- Resultados**

**9.1. OBJETO**

El objeto del presente capítulo del Manual es sistematizar cómo la Facultat de Psicologia i Logopèdia mide y analiza los resultados considerados importantes para garantizar la calidad de su Centro y de sus titulaciones.

Los resultados/informes que se generan en esta dimensión, a partir de los datos de los indicadores de rendimiento y de las encuestas que se desarrollan para conocer la satisfacción de los grupos de interés, son información de entrada para la evaluación y mejora de todos los procedimientos del SAIC; así se garantiza que para la toma de decisiones se utilizan datos objetivos y medibles.

La existencia de datos confiables resulta esencial para una toma de decisiones fundamentadas con el objeto de saber cuáles son los aspectos de la organización que funcionan bien y aquellos que requieren de una mayor atención. Unos procesos eficaces para recopilar y analizar la información sobre los programas de estudio y cualquier otra actividad de la institución contribuyen a alimentar el sistema de aseguramiento interna de la calidad.

**9.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Se analizan los resultados del centro y de todas sus titulaciones adscritas (grado y máster).

**9.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**

- Estatutos de la Universidad.
- Reglamento de Régimen Interno del Centro.
- Manual de Procedimientos del SAIC.

**MSAIC-9**  
**Capítulo 9- Resultados**

- Información de los Indicadores (encuestas de satisfacción e indicadores de rendimiento).
- Planes de Estudio.
- Reglamentos y guías de seguimiento y acreditación de las titulaciones.

**9.4. DESARROLLO**

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

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

RE1. – Procedimiento de análisis y medición de los resultados, en el que se delimitan los indicadores que consideramos clave para la toma de decisiones (ver listado y definición de indicadores en el Procedimiento).

RE2. - Procedimiento de análisis y medición de la satisfacción de los grupos de interés, en el cual se especifican todas las encuestas que se llevan a cabo en el SAIC y el procedimiento de recogida y análisis de la información.

RE3- Procedimiento para la realización de las encuestas de evaluación docente.

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

- Dispone de mecanismos que le permiten obtener la información sobre la satisfacción de los distintos grupos de interés en relación con la calidad de las enseñanzas (estudiantes, egresados, profesores, PAS) y la evaluación docente.

**MSAIC-9**  
**Capítulo 9- Resultados**

- Cuenta con sistemas de recogida de información que les facilitan datos relativos a los resultados de los indicadores, asegurando la fiabilidad de los mismos.
- Tiene definido cómo se realiza la evaluación y mejora del procedimiento de obtención, medición y análisis de los datos.
- Ha especificado las estrategias para introducir mejoras en los procedimientos de recogida y análisis de la información (indicadores y resultados de las encuestas de satisfacción y de evaluación docente) y en sus resultados.
- Tiene identificada la forma de implicar a los grupos de interés en la medición, análisis y mejora de los resultados.
- Ha definido el procedimiento seguido para rendir cuentas sobre los resultados de los indicadores y de los informes de las encuestas de satisfacción.
- Tiene definidos los mecanismos para facilitar la información a los grupos de interés (se vincula con el procedimiento transversal denominado Información Pública que se incluye en la Dimensión 7- Sistema de Garantía de Calidad), estando publicada la información de las encuestas, los indicadores y su análisis en la página web de las titulaciones, concretamente en el apartado de CALIDAD.
- Ha identificado los responsables de desarrollar cada una de las fases para la obtención de resultados de los indicadores de rendimiento y de las encuestas y su calendario de ejecución.
- Dispone de mecanismos para rendir cuentas sobre la adecuación del procedimiento de obtención de resultados y posterior análisis para la toma de decisiones.

**MSAIC-9**  
**Capítulo 9- Resultados**

**9.5. GRUPOS DE INTERÉS**

Como hemos comentado en el capítulo 1 de nuestro SAIC, para la rendición de cuentas de la evaluación de cada uno de los procedimientos se informa a la Junta de Centro y se publica en la página web del Centro o de la titulación.

Los resultados de las encuestas (satisfacción y de evaluación docente) y de los indicadores de rendimiento junto a su análisis, están publicados en la página web de la titulación, concretamente en el apartado de CALIDAD.

En cuanto a la información de esta dimensión-Resultados, los grupos de interés clave son los relacionados con el Centro y las titulaciones, ya que la información que se genera en estos procedimientos (indicadores y resultados de las encuestas de satisfacción) es muy importante para toma de decisiones basada en datos objetivos.

Los grupos de interés que queremos resaltar son:

- La Dirección del Centro
- Estudiantado
- Profesorado
- Personal de Administración y Servicios(PAS)
- Sociedad
- Empleadores/as
- Egresados/as
- Administración pública
- Rectorado y Servicios Centrales de la Universidad.

Los cauces de participación son:

1. Desarrollo de las encuestas de satisfacción y de evaluación docente, en las que participan los grupos de interés internos y externos.

**MSAIC-9**  
**Capítulo 9- Resultados**

2. Participación en los órganos de decisión del Centro. Destaca la Comisión de Calidad del Centro en la que hay representantes de todos los colectivos, bien como miembros o asesores.
3. Desde los servicios centrales de la universidad, se aportan los datos para el análisis de los procedimientos, destacamos el Servicio de Informática que suministra los datos de los indicadores y la Unitat de Qualitat que es la responsable del procesamiento de las encuestas de satisfacción y de evaluación docente.

**9.6. INDICADORES**

En los procedimientos de esta dimensión se analizan globalmente todos los indicadores y las encuestas del SAIC.

Destacamos los analizados en el marco del proceso de seguimiento y acreditación:

**MSAIC-9**  
**Capítulo 9- Resultados**

**INDICADORES RESULTADOS**

**INDICADORES DE RENDIMIENTO**

Tasa de oferta y demanda  
 Tasa de matriculación  
 Número de estudiantes de nuevo ingreso por curso académico  
 Número de estudiantes matriculados por asignatura  
 Tasa de PDI doctor  
 Tasa de PDI a tiempo completo  
 Tasa/número de PDI por cuerpo docente  
 Tasa/número de créditos impartidos por los cuerpos docentes  
 Número total de sexenios  
 Número total de quinquenios  
 Tasa de rendimiento (global de la titulación y por asignaturas)  
 Tasa de éxito (global de la titulación y por asignaturas)  
 Tasa de presentados(global de la titulación y por asignaturas)  
 Tasa de graduación  
 Tasa de abandono de primer año  
 Tasa de eficiencia de los titulados  
 Grado de satisfacción global de estudiantes con el título  
 Grado de satisfacción de estudiantes con el profesorado  
 Grado de satisfacción de estudiantes con los recursos  
 Grado de satisfacción del profesorado con el título  
 Grado de satisfacción de egresados con el título  
 Grado de satisfacción de empleadores con el título

**ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS**

Encuesta de satisfacción de estudiantes de primero de grado  
 Encuesta de satisfacción de estudiantes de tercero de grado  
 Encuesta de satisfacción de estudiantes de máster  
 Encuesta de satisfacción del profesorado que imparte docencia en la titulación  
 Encuesta de evaluación docente  
 Encuesta de satisfacción del PAS  
 Encuesta de satisfacción de graduados  
 Encuesta de satisfacción de empleadores  
 Encuesta de inserción laboral

**MSAIC-9**  
**Capítulo 9- Resultados**

**MSAIC-10**  
**Capítulo 10- Sistema de Gestión de la Calidad**

ÍNDICE

- 10.1. OBJETO
- 10.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
- 10.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
- 10.4. DESARROLLO
- 10.5. GRUPOS DE INTERÉS
- 10.6. INDICADORES

| EDICIÓN | FECHA    | MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN   |
|---------|----------|---|
| 01      | 11/11/19 | <i>Edición Inicial del Manual adaptado al Sistema de Aseguramiento de la Calidad elaborado por la Unidad de Calidad</i> |
| 02      | CQC      | <i>Adaptación al centro</i>   |

|  |   |
|--|---|
| Revisado por: Comité de Calidad del Centro   | Aprobado por: Junta de Centro                                       |
| 29-7-2021  | 18-10-21  |
| Fdo.: Inmaculada Fuentes Durá<br>Responsable de Calidad del Centro<br>Fecha de CQC | Fdo.: Antonio Ferrer Manchón<br>Decano del Centro<br>Fecha de junta |

**MSAIC-10**  
**Capítulo 10- Sistema de Gestión de la Calidad**

**10.1. OBJETO**

El objeto de este capítulo es presentar como la Facultat de Psicologia i Logopèdia garantiza que se lleven a cabo los procedimientos de Aseguramiento de calidad de los Centros y titulaciones.

El procedimiento más importante del Sistema de Aseguramiento de la Calidad es el de elaboración y revisión de la política y objetivos de calidad.

Se define política de calidad como las intenciones globales de una organización relativas a la calidad (Norma ISO 9000:2005), siendo una pauta que marca el comportamiento de calidad de la organización, define la imagen que queremos proyectar interna y externamente, normaliza y regula las acciones y decisiones del personal y es la estrategia a seguir para conseguir los objetivos de calidad.

Por otro lado, el objetivo de calidad es una meta que se quiere alcanzar. Según este concepto, la Dirección establece objetivos que puestos por escrito sirven de base para la consecución de unos resultados, que se quieren alcanzar en un tiempo determinado.

**10.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El ámbito de aplicación es el Centro y por consiguiente todas sus titulaciones adscritas (grado y máster).

**10.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**

- Estatutos de la Universitat de València.
- Reglamento de Régimen Interno del Centro.
- Plan Estratégico de la Universitat de València.
- Planes de Estudio.

**MSAIC-10**

**Capítulo 10- Sistema de Gestión de la Calidad**

- Reglamentos y guías de seguimiento y acreditación de las titulaciones oficiales de la Comunidad Valenciana.

**10.4. DESARROLLO**

Para desarrollar esta dimensión se han establecido los siguientes procedimientos:

SG1 – Procedimiento de elaboración y revisión de la política y objetivos de calidad.

SG2 – Procedimiento de auditoria interna de calidad.

SG3 –Procedimiento de Información pública.

SG4 –Procedimiento de gestión y revisión de las incidencias.

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.

SG8- Procedimiento de gestión de documentos del SAIC.

Teniendo en cuenta las peculiaridades y la importancia de estos procedimientos en la implementación del SAIC, vamos a analizar su desarrollo independientemente.

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

En este procedimiento se indica cómo el Centro define, revisa y mantiene permanentemente actualizada su política de calidad, formulada por el Comité de Calidad del Centro a partir de información procedente de los grupos de interés y de los indicadores de calidad.

Las políticas y objetivos de calidad son los principales pilares del sistema de aseguramiento de la calidad, ya que establecen un ciclo para la mejora continua y contribuyen a la responsabilidad de la institución. Ayudan al desarrollo de una cultura de calidad, en la que todos los grupos de interés internos asumen su responsabilidad en la

MSAIC-10

Capítulo 10- Sistema de Gestión de la Calidad

calidad y se comprometen con el aseguramiento de la calidad en todos los niveles de la institución. Para conseguir este objetivo, la política tiene que tener un estatuto formal y estar disponible públicamente.

Las políticas de aseguramiento de la calidad son más eficaces cuando reflejan la relación entre investigación, enseñanza y aprendizaje.

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

Por política de calidad, se entiende el conjunto de intenciones globales y orientación de una organización relativas al compromiso con la calidad del servicio hacia el usuario y hacia las partes interesadas.

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

Nuestro Centro es consciente de que se ha de consolidar una cultura de la calidad, basada en una política y unos objetivos de calidad conocidos y accesibles públicamente. Para ello, el Centro:

- Realiza una declaración pública y por escrito de su política y objetivos de calidad, teniendo en cuenta todas las titulaciones oficiales que se imparten en la Facultat de Psicologia i Logopèdia y de la que, por tanto, es responsable.
- Dispone de un procedimiento documentado (*SG1-Procedimiento para la definición y la revisión de la política y de los objetivos de calidad*) para su elaboración, revisión y actualización, en el que se indican las acciones tanto para la definición y aprobación en su versión inicial, como para proceder a su revisión y mejora de forma sistemática.
- Ha delimitado los grupos de interés que se implican en la definición y revisión de la política de calidad.

**MSAIC-10**

**Capítulo 10- Sistema de Gestión de la Calidad**

- Ha implantado la política de calidad y los objetivos, estando disponibles en la página web del Centro para que sea accesible y público para todos los grupos de interés.
- Establece las acciones para definir, aprobar, revisar y mejorar la política y objetivos de calidad.
- Rinde cuentas a los grupos de interés sobre el cumplimiento de la política y objetivos de calidad, siendo aprobados por la Junta de Centro.

Una primera definición marco de la política y objetivos de calidad del Centro la encontramos en este procedimiento, específicamente en la evidencia E.SG1.1.

**10.4.2. Auditoria Interna**

La Universidad ha establecido el procedimiento para desarrollar las auditorías internas periódicas al SAIC, con el fin de evaluar de manera objetiva su grado de implantación real en el Centro.

- Determina los responsables, grupos de interés, y procesos implicados en la auditoria interna.
- Dispone de sistemas de recogida y análisis de información para llevar a cabo la auditoria interna del SAIC.
- Cuenta con mecanismos que regulan el proceso de toma de decisiones relativa el adecuado desarrollo de la implantación del Sistema de Aseguramiento de la Calidad.
- Asegura el desarrollo de los mecanismos necesarios para implementar las no conformidades y las mejoras derivadas de las auditorías internas.
- Determina el modo en que se rinde cuentas a los grupos de interés sobre los resultados derivados de la auditoria, haciendo público el Informe de su desarrollo.

**MSAIC-10**

**Capítulo 10- Sistema de Gestión de la Calidad**

- Analiza la adecuada implantación del SAIC, recogiendo información sobre las evidencias y los grupos de interés implicados.

**10.4.3. Información pública**

En este procedimiento se indica cómo el Centro / Universidad garantiza la publicación periódica, sistemática y actualizada de la información del centro y de las titulaciones, estando accesible para todos los grupos de interés en la página web del Centro o de la titulación.

En consecuencia, el Centro / Universidad:

- Dispone de mecanismos que le permiten obtener la información sobre el desarrollo de las titulaciones.
- Ha establecido un procedimiento para informar a los grupos de interés acerca de todos los procesos del SAIC, destacando estos aspectos:
  - Oferta formativa.
  - Competencias y objetivos de las titulaciones.
  - Planificación de las titulaciones (asignaturas, guías docentes. horarios, profesorado que imparte docencia, etc.).
  - Políticas de acceso y orientación del estudiantado.
  - Normativas relacionadas con los estudios.
  - Plan de orientación académica y profesional.
  - Metodologías de enseñanza, aprendizaje y evaluación.
  - Prácticas externas.
  - Movilidad.
  - Trabajo Fin de Estudios.
  - Alegaciones, reclamaciones y sugerencias.
  - Acceso, evaluación, promoción y reconocimiento del personal académico y de apoyo.

**MSAIC-10**

**Capítulo 10- Sistema de Gestión de la Calidad**

- Los servicios y la utilización de los recursos materiales.
  - Los indicadores de la calidad.
  - Los resultados de las encuestas de satisfacción de los grupos de interés.
  - Implantación del SAIC.
- Ha definido cómo se realiza el control, revisión periódica y mejora continua de la información pública que se facilita a los grupos de interés.
  - Ha desarrollado los procedimientos para regular y garantizar los procesos de toma de decisiones relacionados con la publicación de la información sobre los títulos ofertados por el Centro.

**10.4.4. Gestión y revisión de las incidencias**

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

Para tal fin, el Centro:

- Cuenta con mecanismos que le permiten obtener, valorar y contrastar la información relacionada con la gestión de incidencias.
- Establece los mecanismos para informar a los grupos de interés sobre los medios y canales que tienen disponibles para la comunicación de incidencias.
- Ha especificado en el procedimiento, las vías de participación de los grupos de interés.
- Ha delimitado los responsables y la temporalización para el adecuado desarrollo del procedimiento.
- Dispone de mecanismos para rendir cuentas de la adecuación del funcionamiento del procedimiento de revisión y gestión de incidencias.
- Ha establecido una sistemática de cómo se evalúa y mejora periódicamente el procedimiento, finalizando con un informe de evaluación y propuestas de mejora que es de referencia para la siguiente anualidad.

**MSAIC-10**

**Capítulo 10- Sistema de Gestión de la Calidad**

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

La universidad y el Centro establecen las normativas, los criterios y los plazos que se desarrollan para el diseño, modificación y la extinción de una titulación oficial.

Los estudiantes que hubiesen iniciado las correspondientes enseñanzas van a disponer de un adecuado desarrollo de las mismas hasta su finalización.

Para garantizar esta finalidad el Centro ha establecido:

- Responsables de llevar a cabo todas las actividades relacionadas con los procedimientos.
- Antes de la aprobación del diseño, modificación y la extinción de un título, se tiene que poner a disposición pública (un mes) de la comunidad educativa y si es necesario, de las organizaciones profesionales y sociales interesadas en el plan.
- Información a los grupos de interés de las modificaciones y de los criterios de suspensión y los mecanismos para garantizar, en el caso de suspensión de un título, los derechos de los estudiantes.
- Información pública del diseño, modificación y extinción de un plan de estudios, estando disponibles todos los informes en la página web de la titulación, concretamente en el apartado de CALIDAD.

**10.4.6. Procedimiento de Gestión de los Documentos del SAIC**

En este procedimiento se establece la forma de elaborar, conservar y registrar los documentos relativos al diseño e implantación del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Universitat de València, con el propósito de garantizar la actualización y accesibilidad de la documentación vigente.

En el procedimiento se incluye información sobre:

- Las fases que se llevan a cabo para aprobar un documento derivado del SAIC y cómo se registra su desarrollo (elaboración, revisión y aprobación).
- Cómo se actualizan los documentos y se garantiza la eliminación de los obsoletos.

**MSAIC-10**

**Capítulo 10- Sistema de Gestión de la Calidad**

- Cómo el centro gestiona el archivo de las evidencias derivadas de la implantación del SAIC por medio de la herramienta informática.
- Cómo desde la herramienta informática del SAIC se avisa a los responsables del desarrollo de cada actividad derivada de la implantación del sistema y la documentación que tienen disponible para su desarrollo.
- Se especifican los responsables de llevar a cabo el seguimiento, revisión y mejora de los documentos derivados del SAIC.

**10.5. GRUPOS DE INTERÉS**

Como hemos comentado en el capítulo 1 de nuestro SAIC, la información y rendición de cuentas de la evaluación de cada uno de los procedimientos se informa a la Junta de Centro y posteriormente se publica en la página web del Centro o de la titulación.

Los informes de evaluación de los procedimientos de esta dimensión y el resultado de los datos en los que se basa el estudio (resultados de las encuestas e indicadores) se publican en la página web de la titulación, en concreto en el apartado de CALIDAD, siendo accesibles para todos los grupos de interés.

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

- Estudiantado
- Profesorado
- Personal de Administración y Servicios (PAS)
- Equipo directivo del Centro
- Egresados/as
- Empleadores/as
- Rectorado: Consejo de Dirección y Servicios Centrales de la Universidad
- Administración Pública
- Sociedad

**MSAIC-10**  
**Capítulo 10- Sistema de Gestión de la Calidad**

La siguiente tabla nos explicita los grupos de interés de cada uno de los procedimientos de esta dimensión:

|   | <b>Identificación</b>   | <b>Cauces de participación</b>   | <b>Rendición de cuentas</b>  |
|---|---|--|--|
| <b>Procedimiento de Política y objetivos de calidad</b> | <b>Estudiantado</b><br><b>Profesorado</b><br><b>PAS</b><br><b>Rectorado</b><br><b>Administración Pública</b><br><b>Sociedad</b> | Sus aportaciones se tienen en cuenta mediante su participación en las diferentes comisiones (incluido el Comité de Calidad del Centro) y recogiendo su punto de vista a partir de las encuestas de satisfacción a los grupos de interés (RE2). En la elaboración de la política y objetivos de calidad, la administración pública y la sociedad no participan en su elaboración y revisión, pero se les mantiene informados de su desarrollo | La información que se genera de este procedimiento, se publica mediante la página web del Centro o de la titulación. |

**MSAIC-10**  
**Capítulo 10- Sistema de Gestión de la Calidad**

|   | <b>Identificación</b>   | <b>Cauces de participación</b>   | <b>Rendición de cuentas</b>   |
|---|---|--|---|
| <b>Procedimiento de Auditoría Interna</b>   | <b>Estudiantado</b><br><b>Profesorado</b><br><b>PAS</b><br><b>Equipo Directivo del Centro</b><br><b>Rectorado</b><br><b>Administración pública</b><br><b>Egresados/as</b><br><b>Empleadores/as</b><br><b>Sociedad</b> | Este procedimiento es el que garantiza el adecuado desarrollo de la implantación del Sistema de Aseguramiento de la Calidad, por ello se implican todos los grupos e interés, revisando las evidencias que se generan de la implantación del SAIC y desarrollando entrevistas con los grupos implicados durante la visita al centro. | Se informa a todos los grupos implicados del desarrollo de la auditoría interna para motivar su participación en el proceso.<br>Los resultados de la auditoría interna se publican para que sean accesibles a todos los grupos de interés, estando disponibles en la página web del CENTRO, en el apartado destinado a CALIDAD. |
| <b>Procedimiento de información pública</b> | <b>Estudiantado</b><br><b>Profesorado</b><br><b>PAS</b><br><b>Equipo Directivo del Centro</b><br><b>Rectorado</b><br><b>Administración pública</b><br><b>Egresados/as</b><br><b>Empleadores/as</b><br><b>Sociedad</b> | Esta dimensión es transversal de todos los procedimientos, por ello participan todos los grupos de interés.  | Este procedimiento tiene como función, hacer llegar a todos los grupos de interés la información que precisan para la toma de decisiones, utilizando como medio la página web del Centro o de la titulación.  |

**MSAIC-10**  
**Capítulo 10- Sistema de Gestión de la Calidad**

|  | <b>Identificación</b>   | <b>Cauces de participación</b>  | <b>Rendición de cuentas</b>   |
|--|---|---|---|
| <b>Procedimiento de gestión de incidencias</b>                         | <b>Estudiantes</b><br><b>Profesores</b><br><b>PAS</b><br><b>Equipo Directivo del</b><br><b>Centro</b><br><b>Rectorado</b>   | En este procedimiento participan todos los miembros de la comunidad educativa, ya que tienen establecidas las vías para poder desarrollar quejas, sugerencias y felicitaciones.   | Los grupos de interés reciben información sobre las incidencias que se producen y, en su caso, las medidas que se han desarrollado para solucionarlas.<br><br>Tanto desde la web principal de la UV, como desde las páginas de los diferentes servicios y Centros de la universidad se puede acceder al enlace del buzón de quejas y sugerencias. |
| <b>Procedimientos de diseño, modificación y extinción de un título</b> | <b>Estudiantado</b><br><b>Profesorado</b><br><b>PAS</b><br><b>Equipo Directivo del</b><br><b>Centro</b><br><b>Rectorado</b><br><b>Administración pública</b><br><b>Egresados/as</b><br><b>Empleadores/as</b><br><b>Sociedad</b> | Todos los estamentos tienen representación en las diferentes comisiones y órganos que diseñan y aprueban un título.<br><br>Si no participan en comisiones, está marcado en Estatutos que, antes de la aprobación por el Consejo de Gobierno, el diseño, modificación y/o suspensión de un plan de estudios, tiene que estar durante un mes a disposición pública. | Todos los grupos de interés tienen que conocer los criterios por los que se ha diseñado, modificado y/o suspendido un título y, en su caso, los cauces / medidas que se van a desarrollar para salvaguardar los derechos de los estudiantes.<br><br>Toda la información de las titulaciones se publica en la página web de la universidad.        |

**MSAIC-10**  
**Capítulo 10- Sistema de Gestión de la Calidad**

|   | Identificación   | Cauces de participación  | Rendición de cuentas   |
|---|--|--|--|
| Procedimiento de gestión de los documentos del SAIC | <p><b>Centro</b><br/><b>Responsables de Calidad</b><br/><b>Servicios Implicados</b><br/><b>Unidad de Calidad</b><br/><b>Vicerrectorado con competencias en Calidad</b><br/><b>Responsables de actividades dentro del Sistema</b></p> | <p>Los cauces de participación varían según si se trata de diseño y actualización de los documentos del SAIC, en los que participan mayoritariamente los responsables de calidad de los centros, los servicios implicados en el procedimiento que se esté analizando, la Unidad de Calidad y los vicerrectorados implicados. En el desarrollo de las evidencias de implantación y en su archivo participan todos los miembros de la comunidad educativa que tengan asignada una tarea en el sistema, realizándose por medio de la herramienta informática.</p> | <p>Las versiones actualizadas de la documentación del SAIC se publican en la página web del centro y de la Unidad de Calidad para que sean accesibles a todos los grupos de interés.</p> |

**10.6. INDICADORES**

Para la toma de decisiones de los procedimientos de esta dimensión se analizan globalmente todos los indicadores y las encuestas del SAIC, que se han delimitado en los capítulos anteriores.

**MSAIC-10**

**Capítulo 10- Sistema de Gestión de la Calidad**

**GLOSARIO Y ABREVIATURAS**

**GLOSARIO Y ABREVIATURAS**

| EDICIÓN | FECHA    | MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN   |
|---------|----------|---|
| 01      | 11/11/19 | <i>Edición Inicial del Manual adaptado al Sistema de Aseguramiento de la Calidad elaborado por la Unidad de Calidad</i> |
| 02      | CQC      | <i>Adaptación al centro</i>   |

|   |  |
|---|--|
| Revisado por: Comité de Calidad del Centro                                      | Aprobado por: Junta de Centro                                    |
| 29-7-2021   | 18-10-21   |
| Fdo.: Inmaculada Fuentes Durá<br>Responsable de Calidad del Centro<br>Fecha CQC | Fdo.: Antonio Ferrer Manchón<br>Decano del Centro<br>Fecha junta |

## GLOSARIO Y ABREVIATURAS

### GLOSARIO

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

**Competencia:** es el conjunto interrelacionado e independiente de conocimientos (saber los conocimientos requeridos para desempeñar adecuadamente una actividad y/o para generar nuevo conocimiento), habilidades (saber cómo hacer, ya sea para resolver problemas o para realizar cualquier tipo de tarea, académica o no, aptitudes), actitudes (saber cómo estar para adaptarse, participar y contribuir al desarrollo sostenible de su entorno) y valores (saber cómo ser, asumiendo los valores como parte integrante de la forma de ser, de percibir a los otros y de vivir en un contexto social y ambiental) (Tuning 2003).

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

**Documento:** información y su medio de soporte (Norma ISO 9000:2005. Fundamentos y vocabulario).

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

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

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

Aseguramiento de la calidad se usa para describir todas las actividades dentro del ciclo continuo de mejoras (aseguramiento y mejoras).

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

**Guía docente:** La guía docente se constituye en una herramienta básica del sistema europeo de transferencia de créditos (ECTS) para conseguir el objetivo de “promover la cooperación europea en calidad por medio del desarrollo de métodos y criterios comparables” (Declaración de Bolonia).

## GLOSARIO Y ABREVIATURAS

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

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

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

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

**Movilidad:** posibilidad o acción de estudiantes, profesores o personal de administración y servicios de pasar cierto período de tiempo estudiando o trabajando en otra institución de educación superior del propio país o del extranjero. En el caso de estudiantes, el programa de movilidad debe llevar asociado la exigencia de reconocimiento académico de las materias impartidas durante la estancia.

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

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

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

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

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

**Prácticas externas:** Las prácticas académicas externas constituyen una actividad de naturaleza formativa realizada por el estudiantado y supervisada por un tutor de la entidad donde desarrollan las prácticas y por un tutor académico de la Universitat de València. Tienen como principal objetivo permitir a los estudiantes aplicar y complementar los conocimientos adquiridos en su formación académica. Por otro lado, además de favorecer la adquisición de las competencias que les preparan para el ejercicio de actividades profesionales, les facilita la inserción laboral y fomentan la capacidad de emprendimiento.

## GLOSARIO Y ABREVIATURAS

**Procedimiento:** forma especificada, documentada o no, para llevar a cabo una actividad o un proceso (Norma ISO 9000:2005. Sistemas de gestión de la calidad. Fundamentos y vocabulario).

**Procedimiento:** conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman entradas en salidas (Norma ISO 9000: 2005.Sistema de gestión de la calidad. Fundamentos y vocabulario).

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

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

**Resultados del Aprendizaje:** son declaraciones de lo que se espera que un estudiante conozca, comprenda y/o sea capaz de hacer al final de un periodo de aprendizaje (Guía de apoyo para la redacción puesta en práctica y evaluación de los resultados del aprendizaje elaborada por la ANECA).

**Seguimiento:** proceso por el que se realiza un seguimiento del título oficial para comprobar su correcta implantación y resultados.

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

**Verificación:** proceso por el que se evalúan las propuestas de los planes de estudio diseñados en consonancia con el EEES antes de su implantación.

## GLOSARIO Y ABREVIATURAS

### ABREVIATURAS

ADEIT- Fundación Universidad-Empresa, ADEIT

ANECA-Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación

AVAP-Agencia Valenciana de Evaluación y Prospectiva

CCC- Comité de Calidad del Centro

CEPE- Comisión de Elaboración de Planes de Estudio

ED-Equipo Directivo del Centro

OPE- Oficina de Planes de Estudio

PAS- Personal de Administración y Servicios

PDI- Personal Docente e Investigador

RD-Real Decreto

RUCT-Registro de Universidades, Centros y Titulaciones

SeDI- Servicio de Información y Dinamización de Estudiantes

SAIC-Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad

UQ- Unitat de Qualitat

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

| DIRECTRIZ AUDIT   | SAIC UNIVERSITAT DE VALÈNCIA                                  |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
|   | DIMENSIÓN   | PROCEDIMIENTO   | EVIDENCIA   | OBSERVACIÓN   |
| <b>1.1. Establecer mecanismos para definir, aprobar y revisar de forma periódica la política y objetivos de calidad</b>   | 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   |
| <b>1.2. Valorar la inclusión, en la definición de política de calidad, de aspectos como;</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Defensa de libertad académica</li> <li>• Comportamiento ético</li> <li>• Lucha contra el fraude académico</li> <li>• Prevención de la intolerancia y la discriminación de los estudiantes o de su personal</li> </ul> | 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   |
| <b>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.</b>   | SG- Sistema de Garantía<br><br>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.<br><br>Además, en el desarrollo del procedimiento se explican los implicados y los responsables de desarrollar las diferentes actuaciones.<br><br>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. |
| <b>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.</b>   | SG- Sistema de Garantía<br><br>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.   |
| <b>1.5. Integrar diferentes elementos (órganos, procedimientos, procesos, indicadores, registros,</b>   | 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><b>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.</b></p>               | <p>Manual de Calidad-<br/>Capítulo 10</p>                                    | <p>la política y objetivos de<br/>calidad</p>  | <p>política de calidad<br/>y objetivos</p> <hr/> <p>E.SG1.3-Informe<br/>de consecución de<br/>la política/objetivos<br/>de calidad y<br/>propuestas de<br/>mejora</p> | <p>la UV para definir los objetivos de calidad. En la<br/>definición se han señalado los siguientes<br/>aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobación/indicador</li> <li>- Agente</li> <li>- Prioridad</li> <li>- Temporalización</li> <li>- Importancia</li> <li>- Responsable de Seguimiento</li> </ul> |
| <p><b>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.</b></p> | <p>SG- Sistema de<br/>Garantía</p> <p>Manual de Calidad-<br/>Capítulo 10</p> | <p>SG1 Procedimiento de<br/>elaboración y revisión de<br/>la política y objetivos de<br/>calidad</p> | <p>E.SG1.4- Documento y<br/>acta sobre la<br/>información y rendición<br/>de cuentas a los<br/>implicados</p>   | <p>Dentro del procedimiento se especifica cómo se<br/>va a llevar a cabo la rendición de cuentas a los<br/>grupos de interés.</p>   |

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

| DIRECTRIZ AUDIT  | SAIC UNIVERSITAT DE VALÈNCIA                                  |  |  |   |
|--|---|--|--|---|
|  | DIMENSIÓN   | PROCEDIMIENTO  | EVIDENCIA  | OBSERVACIÓN   |
| <b>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.</b>   | SG- Sistema de Garantía<br><br>PF- Programa Formativo         | PF1 Procedimiento de revisión de las competencias y el perfil de egreso del programa formativo<br>SG5 Procedimiento de diseño de un plan de estudios.<br>SG6- Procedimiento de recomendaciones y modificaciones de los planes de estudio<br>SG7- Procedimiento de extinción de un título | Todas las evidencias de los procedimientos señalados, pero destacamos:<br>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.   |
| <b>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.</b> | PF- Programa Formativo<br><br>DE6- Desarrollo de la Enseñanza | PF1 Procedimiento de revisión de las competencias y el perfil de egreso del programa formativo<br>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.<br><br>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<br><br>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<br><br>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. |
| <b>2.3. Determinar los órganos, grupos de interés (incluyendo entre otros, a estudiantes y</b>   |   | 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.                 |  |   |

| <b>empleadores), y procedimientos implicados en el desarrollo de los programas formativos, durante sus etapas de:</b>                          |   |   |                      |   |
|--|---|---|----------------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Diseño</b></li> </ul>  | 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"> <li><b>Aprobación Institucional</b></li> </ul>  | PF- Programa Formativo<br>SG- Sistema de Garantía   | PF1- Procedimiento de revisión de las competencias y el perfil de egreso del programa formativo<br>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"> <li><b>Planificación</b></li> </ul>   | 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.<br>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"> <li><b>Impartiendo de acuerdo con las memorias de verificación/ acreditadas y guías docentes</b></li> </ul> | SG- Sistema de Garantía<br>OE- Organización de la Enseñanza<br>DE- Desarrollo de la Enseñanza | SG6- Procedimiento de recomendaciones y modificaciones de los planes de estudio<br>OE4 Procedimiento de programación docente (guías docentes)<br>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.<br>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.<br>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"> <li><b>Revisión periódica del título, de sus objetivos, mecanismos de coordinación, evaluación, resultados de aprendizaje, etc.</b></li> </ul>  | <p>PF- Programa Formativo<br/>Coordinación-<br/>OE- Organización de la Enseñanza<br/>Resultados de Aprendizaje-<br/>DE- Desarrollo de la Enseñanza</p>                                   | <p>OE4 Procedimiento de programación docente (guías docentes)<br/>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"> <li><b>Extinción (cuando corresponda)</b></li> </ul>  | <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><b>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.</b></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<br/>RE2 Procedimiento de análisis y medición de la satisfacción de los grupos de interés<br/>RE3 Procedimiento para la realización de las encuestas de evaluación docente<br/>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

|  |   |
|--|---|
| <b>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.</b>                         | 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.<br>Dependiendo del procedimiento, la evaluación se lleva a cabo anual o bienalmente (solo en algunos casos, muy puntuales, se desarrolla cada tres años) |
| <b>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.</b> | 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)<br>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><b>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:</b></p> |   |   |           |             |
| <p><b>1. Captación, acceso, admisión y matriculación de los estudiantes</b></p>  | <p>OE- Organización de la Enseñanza</p> | <p>OE1 Procedimiento de captación de los estudiantes<br/>OE2 Procedimiento de selección, admisión, matriculación de los estudiantes y reconocimiento y transferencia de créditos.</p> |           |             |
| <p><b>2. Reconocimiento de las calificaciones, créditos y/o cualificación profesional obtenidos.</b></p>   | <p>OE- Organización de la Enseñanza</p> | <p>OE2 Procedimiento de selección, admisión, matriculación de los estudiantes y reconocimiento y transferencia de créditos.</p>   |           |             |
| <p><b>3. Apoyo y orientación a estudiantes sobre el desarrollo de la enseñanza, fomentando su autonomía y el respeto entre éstos y con sus profesores.</b></p>   | <p>DE- Desarrollo de la Enseñanza</p>   | <p>DE1 Procedimiento de orientación académica y profesional al estudiante</p>   |           |             |
| <p><b>4. Planificación y coordinación docente</b></p>  | <p>OE- Organización de la Enseñanza</p> | <p>OE3 Procedimiento de programación académica<br/>OE4 Procedimiento de programación docente (guías docentes)</p>   |           |             |
| <p><b>5. Desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, mediante el uso de diferentes modalidades de impartición y métodos flexibles de enseñanza y aprendizaje.</b></p>   | <p>DE- Desarrollo de la Enseñanza</p>   | <p>OE3 Procedimiento de programación académica<br/>DE6 Procedimiento de desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje</p>   |           |             |
| <p><b>6. Evaluación de aprendizajes y competencias alcanzadas, conforme a procesos y criterios públicos, difundidos</b></p>  | <p>DE-Desarrollo de la Enseñanza</p>    | <p>DE7 Procedimiento de evaluación de la enseñanza-aprendizaje</p>  |           |             |

|   |  |
|---|--|
| <p><b>y conocidos con antelación, y aplicados de forma justa y equitativa.</b></p>  |  |
| <p><b>7. Realización de prácticas externas y movilidad de estudiantes, ajustadas al propósito expresado en el convenio.</b></p>   | <p>DE- Desarrollo de la Enseñanza      DE2 –Procedimiento de movilidad de los estudiantes recibidos<br/> DE3 –Procedimiento de movilidad de los estudiantes enviados<br/> DE4 –Procedimiento de gestión y revisión de las prácticas externas curriculares</p>  |
| <p><b>8. Gestión de las reclamaciones, quejas, sugerencias y felicitaciones.</b></p>  | <p>SG- Garantía de Calidad      SG4 –Procedimiento de gestión y revisión de las incidencias</p>  |
| <p><b>9. Orientación profesional, incluyendo información sobre becas y otras ayudas.</b></p>  | <p>DE- Desarrollo de la Enseñanza      DE1 –Procedimiento de orientación académica y profesional al estudiante</p>   |
| <p><b>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).</b></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.<br/> 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"> <li>- VERSIÓN COMPLETA- cuando el informe de evaluación se incluye en un proceso de evaluación externa (acreditación, seguimiento, sellos internacionales, etc.)</li> <li>- 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.</li> </ul> <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><b>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).</b></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"> <li>- Capítulo 5- Organización de la Enseñanza</li> <li>- Capítulo 8- Desarrollo de la Enseñanza</li> <li>- Capítulo 10- Sistema de Garantía de Calidad</li> </ul> <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><b>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.</b></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.<br/> 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.<br/> 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 |
| <b>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.</b>  | RH- RECURSOS HUMANOS         | RH1 -Procedimiento de definición de la política del PDI<br>RH5 -Procedimiento de definición de la política del PAS   |           |             |
| <b>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.</b>  | 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.<br>En los procedimientos se especifican los implicados y cómo se garantiza para participación e implicación de los grupos de interés.<br>Procedimientos:<br>RH1 -Procedimiento de definición de la política del PDI<br>RH5 -Procedimiento de definición de la política del PAS  |           |             |
| <b>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.</b> | 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:<br>RH2 -Procedimiento de captación de y selección del PDI<br>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.<br>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. |           |             |
| <b>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,</b>                                  | RH- RECURSOS HUMANOS         | Procedimientos:<br>RH2 -Procedimiento de captación de y selección del PDI<br>RH3 -Procedimiento de evaluación, promoción, reconocimiento e incentivos del PDI<br>RH4 -Procedimiento de Formación del PDI<br>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.  |           |             |

|  |                      |   |
|--|----------------------|---|
| <b>promoción y reconocimiento, así como el rendimiento y la satisfacción de aquellos.</b>  |                      | 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.   |
| <b>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.</b>  | 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> |
| <b>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.</b> | 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>   |
| <b>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.</b>  | 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 |
| <b>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.</b> |  | RM-Recursos<br>Materiales    | Los aspectos que se especifican en esta directriz se especifican y se analizan en estos procedimientos:<br><br>RH5 -Procedimiento de definición de la política del PAS<br>RH6 -Procedimiento de captación y selección del PAS<br>RH7 -Procedimiento de evaluación, promoción, reconocimiento e incentivos del PAS<br>RH8 -Procedimiento de formación del PAS   |           |             |
| <b>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.</b>  |  | RM-Recursos<br>Materiales    | Los procedimientos destinados a esta finalidad son:<br>RM1 –Procedimiento de gestión de los recursos materiales<br>RM2 –Procedimiento de gestión de los Servicios<br>En estos procedimientos se especifican los responsables de su desarrollo y cómo llevan a cabo la gestión de los recursos materiales y servicios.<br>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.<br>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.  |           |             |
| <b>5.3. Disponer de mecanismos que le permitan obtener, valorar y utilizar información para la dotación de:</b>  |  |                              |  |           |             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Recursos materiales e inmateriales (atendiendo, entre otros, a los aspectos relacionados con discapacidad, seguridad y prevención de riesgos, y gestión medioambiental).</b></li> </ul>                              |  | RM-Recursos<br>Materiales    | RM1 –Procedimiento de gestión de los recursos materiales<br>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.<br><br>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.<br><br>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"> <li><b>Servicios de apoyo y orientación (tutoría, prácticas de laboratorio, administración y secretaría, etc.).</b></li> </ul>  |  | RM-Recursos<br>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.  |
| <b>Para todos los casos, dicha dotación estará adaptada a la modalidad de enseñanza impartida (presencial, semipresencial, on-line) y a la diversidad del alumnado.</b>   | RM-Recursos<br>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.<br>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. |
| <b>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</b>  | RM-Recursos<br>Materiales | RM1 –Procedimiento de gestión de los recursos materiales<br>RM2 –Procedimiento de gestión de los Servicios<br>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.   |
| <b>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.</b> | RM-Recursos<br>Materiales | RM1 –Procedimiento de gestión de los recursos materiales<br>RM2 –Procedimiento de gestión de los Servicios<br>En estos procedimientos se especifican toda la sistemática a seguir en la adecuación, mantenimiento, actualización y mejora de los recursos materiales y servicios.  |
| <b>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.</b>                                      | RM-Recursos<br>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 |
| <b>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.</b>  | RE- Resultados               | RE1 Procedimiento de análisis y medición de los resultados<br>RE2 Procedimiento de análisis y medición de la satisfacción de los grupos de interés<br>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.  |             |
| <b>6.2. Identificar de qué forma los grupos de interés participan en la medición, análisis y mejora de los resultados.</b>   | RE- Resultados               | RE1 Procedimiento de análisis y medición de los resultados<br>RE2 Procedimiento de análisis y medición de la satisfacción de los grupos de interés<br>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.<br>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.   |             |
| <b>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.</b> | RE- Resultados               | RE1 Procedimiento de análisis y medición de los resultados<br>RE2 Procedimiento de análisis y medición de la satisfacción de los grupos de interés<br>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.<br>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.<br>Los resultados se derivan a los diferentes procedimientos para su análisis. |             |
| <b>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.</b>   | RE- Resultados               | RE1 Procedimiento de análisis y medición de los resultados<br>RE2 Procedimiento de análisis y medición de la satisfacción de los grupos de interés<br>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.<br>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.  |             |
| <b>6.5. Diseñar las estrategias de análisis para introducir mejoras en los procesos incluidos</b>  | RE- Resultados               | RE1 Procedimiento de análisis y medición de los resultados<br>RE2 Procedimiento de análisis y medición de la satisfacción de los grupos de interés<br>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 |
| <b>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.</b>  | 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)<br>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. |             |
| <b>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.</b>   | 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.  |             |
| <b>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:</b><br><b>▽ Oferta formativa</b><br><b>▽ Objetivos de los títulos, plan de estudios y guías docentes</b><br><b>▽ Resultados de aprendizaje obtenidos por los egresados</b><br><b>▽ Políticas de acceso, admisión (perfil de ingreso recomendado) y orientación de los estudiantes</b><br><b>▽ Metodologías de enseñanza-aprendizaje y sistemas de evaluación (criterios de calificación, incluidas las prácticas externas)</b><br><b>▽ Movilidad</b> | 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  |
| <b>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.</b>   | 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.<br>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. |
| <b>8.2. Indicar los grupos de interés implicados y vías de participación en el diseño, implantación, y mantenimiento del SAIC.</b>   | 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.  |   |  |
| <b>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.</b> | 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.   |
| <b>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.</b>   | 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><b>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.</b></p> | <p>SG8- Procedimiento de gestión de la documentación del SAIC</p>   |
| <p><b>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.</b></p>  | <p>SG2- Procedimiento de auditoria interna de calidad</p>   |
| <p><b>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.</b></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> |