



Índice

1. Objeto
2. Alcance
3. Referencias/Normativa
4. Definiciones
5. Desarrollo de los procesos
6. Seguimiento y Medición
7. Archivo
8. Responsabilidades
9. Flujograma

ANEXOS:

No proceden

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	03/07/09	Edición Inicial
01	19/03/15	Eliminación del Indicador IN40 Modificación denominación de los Vicerrectorados implicados

Elaboración: Comisión de Garantía de la Calidad del Centro Fecha: 12/03/15	Revisión: Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social Fecha: 18/03/15	Aprobación: Junta de Centro Fecha: 19/03/15
---	---	---



1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es describir el modo por el que la Facultad de Psicología de la Universidad de Málaga hace pública la información actualizada relativa a las titulaciones que imparte para el conocimiento de sus grupos de interés.

2. ALCANCE

El presente documento es de aplicación a la información relativa a todas las titulaciones ofertadas por el Centro.

3. REFERENCIAS/NORMATIVA

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de Octubre, por el que se establece la ordenación Enseñanzas Universitarias.
- Ley Andaluza de Universidades (Ley 15/2003, de 22 de octubre).
- Estatutos Universidad de Málaga (BOJA de 9 de junio de 2003).
- Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD).

4. DEFINICIONES

No se considera necesario establecer definiciones en este procedimiento.

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

5.1. Generalidades

La Facultad de Psicología de la Universidad de Málaga considera una obligación propia mantener informados a sus grupos de interés sobre su estructura organizativa y sobre las titulaciones y programas formativos que oferta. Esta información debe incluir, al menos, los puntos siguientes:



- La oferta formativa.
- Los objetivos y la planificación de las titulaciones.
- Las políticas de acceso y orientación de los estudiantes.
- Las metodologías de enseñanza, aprendizaje y evaluación (incluidas las prácticas externas).
- La política de movilidad estudiantil.
- Los mecanismos para realizar alegaciones, reclamaciones y sugerencias.
- Los procedimientos de acceso, evaluación, promoción y reconocimiento del personal académico y de apoyo.
- Los servicios que ofrece y la utilización de los recursos materiales.
- La dirección y datos de contacto con los servicios.

Así mismo, estará disponible para el PDI, PAS, y estudiantes la información sobre los servicios de uso interno de la Facultad y los impresos o formularios necesarios para su uso, tales como:

- Libros de registro de uso de aulas y laboratorios.
- Impresos para quejas, reclamaciones o sugerencias.
- Partes de uso de Mantenimiento.
- Mensajería.

Se dará igualmente publicidad a otras actividades organizadas por el Centro (conferencias, cursos, talleres, mesas redondas, cine-forum, etc.) y se facilitará en tablones o dispensadores de folletos la información que se considere pertinente sobre actividades organizadas por otros Centros o Entidades (cursos, jornadas, conferencias, simposia, congresos, voluntariado, etc.).

La participación de los grupos de interés se hará a través de la Junta de Centro y la Comisión de Garantía de la Calidad. La representatividad de ambos órganos se recoge en el apartado 2.4.3 del capítulo 2 del Manual del SGC.

Cuando la información sea referida a personas, se difundirá respetando la normativa de confidencialidad.



5.2. Obtención de la información

La Comisión de Garantía de la Calidad del Centro con periodicidad anual, tras el análisis del resultado de la difusión del año anterior, ha de proponer qué información se debe publicar, a qué grupos de interés va dirigida y el modo de hacerla pública. Estas propuestas se remiten al Equipo de Dirección para su aprobación o remisión a la Junta de Centro. Una vez aprobada, el Coordinador de Calidad será el responsable de obtener la información indicada.

5.3. Difusión

La Comisión de Garantía de la Calidad revisa esta información, comprobando que sea fiable y suficiente, y la pone a disposición del Equipo de Dirección para que sea éste quien se responsabilice de su difusión.

El Coordinador de Calidad tendrá la responsabilidad de comprobar la actualización de la información publicada, haciendo llegar cualquier observación al respecto a la Comisión de Garantía de la Calidad para que sea atendida.

5.4. Canales de Difusión

Los canales de difusión de la información para los distintos grupos de interés son los siguientes:

Para la oferta formativa, los objetivos y la planificación de las titulaciones y las políticas de acceso y orientación de los estudiantes:

- Guía de matriculación de la UMA
- Programa Destino UMA (Jornadas de Puertas Abiertas, charlas a centros de enseñanza secundaria, trípticos, etc.).
- Folletos informativos.
- Web de la UMA (<http://www.uma.es>).



- Web de la Facultad de Psicología (<http://www.uma.es/Psicología/>)
- Web propia de los estudios de postgrado ofertados.
- Lista de distribución mediante correo electrónico de la Facultad de Psicología.

Para el Manual del Sistema de Garantía de la Calidad y el Manual de Procedimientos del Sistema de Garantía de la Calidad:

- Web del Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social (<http://www.uma.es/calidad/>)
- Web de la Facultad de Psicología (<http://www.uma.es/Psicología/>)

Para las metodologías de enseñanza, aprendizaje, evaluación y resultados de la evaluación (incluidas las prácticas externas):

- Web UMA (<http://www.uma.es>): Programa PROA (Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado).
- Web de la Facultad de Psicología (<http://www.uma.es/estudios/centros/Psicología/>)
- Tablones del Centro
- Campus Virtual de la UMA (<http://www.psicologia.cv.uma.es>).
- Lista de distribución mediante correo electrónico de la Facultad de Psicología.
- Presentación de las asignaturas por el profesorado el primer día de clase
- Programa Alfil-web

Respecto a los programas de Movilidad ofertados:

- Web UMA (<http://www.uma.es>): Servicio de Relaciones Internacionales y Cooperación
- Web de la Facultad de Psicología (<http://www.uma.es/estudios/centros/Psicología/>)
- Charlas informativas desde el Servicio de Relaciones Internacionales y Cooperación de la UMA y desde el Vicedenato de Movilidad del Centro.
- Publicidad en Tablones de anuncios del Centro y Pantallas; distribuidores de folletos.



Respecto a los mecanismos para realizar alegaciones, reclamaciones y sugerencias:

- Web UMA (<http://www.uma.es>).
- Buzón de quejas, sugerencias y reclamaciones.

Enlaces de sugerencias desde las webs de los diferentes servicios de la UMA

- Línea telefónica directa
- Defensor o Defensora de la Comunidad Universitaria de la UMA.
- Web de la Facultad de Psicología
(<http://www.uma.es/estudios/centros/Psicología/>)
- Buzón físico y virtual de Sugerencias y reclamaciones de la Facultad de Psicología.
- Campus virtual de la UMA.
- Tutorías virtuales y/o presenciales

Para los procedimientos de acceso, evaluación, promoción y reconocimiento del personal académico y de apoyo:

- Web UMA (<http://www.uma.es>): Directorio de PDI y de PAS
- Web de la Facultad de Psicología
(<http://www.uma.es/Psicología/>)
- Lista de distribución mediante correo electrónico de la Facultad de Psicología.
- Tablones de los diferentes servicios del Rectorado de la UMA
- Tablones de Secretaría de la Facultad de Psicología
- Tablones de Departamentos

Respecto los servicios que ofrece y la utilización de los recursos materiales:

- Web UMA (<http://www.uma.es>)
- Web de la Facultad de Psicología
(<http://www.uma.es/Psicología/>)
- Web de los Departamentos implicados
- Tablones informativos de Secretaría, Centro, Departamentos, Servicios de la UMA, Información, etc.
- Pantallas TFT en los Centros



- Lista de distribución mediante correo electrónico de la Facultad de Psicología.

Por último, los resultados de la evaluación del aprendizaje, inserción laboral y satisfacción de los distintos grupos de interés y otros informes sobre la evaluación de la Calidad del Centro se enviarán por Lista de distribución mediante correo electrónico al profesorado, copia en papel a los Departamentos. Si la Comisión de Garantía de la Calidad considera de interés general la información sobre los informes de Calidad del Centro, se depositará una copia en la Biblioteca del Centro.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Mediante el proceso PE05. Medición, análisis y mejora continua, se revisará cómo se ha desarrollado el proceso y si se han alcanzado los objetivos planteados.

7. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Actas Comisión de Garantía Interna de la Calidad	Papel o informático	Coordinador de Calidad	6 años
Actas Equipo Dirección/Junta de Centro	Papel o informático	Secretaría de la Facultad/Escuela	Indefinido
Información anual publicada	Papel o informático	Coordinador de Calidad	6 años

8. RESPONSABILIDADES

- **Equipo de Dirección:** Aprobar el contenido de la información a publicar, hacia quién va dirigida y el modo de hacerlo y difundir dicha información.
- **Comisión de Garantía de la Calidad (CGC):** Proponer qué información publicar, a quién y cómo y validar la información obtenida por el Coordinador.
- **Coordinador o Coordinadora de Calidad (CC):** Obtener la información necesaria. Comprobar su actualización.



9. FLUJOGRAMA

PC14. INFORMACIÓN PÚBLICA

