

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

(actualizado el 09/03/16)

PROCESOS ESTRATÉGICOS (PE)



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:

F01-PE01. Política de Calidad

F02-PE01. Reglamento de la Comisión de Garantía de la Calidad

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	03/07/09	Edición Inicial
01	24/06/14	Eliminación del Indicador IN01
02	20/03/15	Modificación en la composición de la Comisión y forma de archivo

Elaboración: Comisión de Garantía de la Calidad del Centro Fecha: 26/02/15	Revisión: Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social Fecha: 17/03/15	Aprobación: Junta de Centro Fecha: 20/03/15
---	---	---



1. OBJETO

El objeto del presente proceso es establecer la sistemática a aplicar en la elaboración y la revisión de la Política y de los Objetivos de Calidad de la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad de Málaga.

2. ALCANCE

Este proceso será de aplicación tanto, para la definición inicial de la Política y los Objetivos de la Calidad, como para sus revisiones periódicas que se efectuarán con carácter anual.

3. REFERENCIAS/NORMATIVA

Las fuentes a tener en cuenta en la elaboración/revisión de Política y Objetivos de Calidad son, entre otras:

- Criterios y Directrices para la implantación de títulos.
- Plan Estratégico de la Universidad de Málaga.
- Estatutos de la Universidad de Málaga.
- Documento Criterios y Directrices para la Garantía de Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior, de la ENQA.
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- Ley 15/2003, de 22 de diciembre, Andaluza de Universidades.
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de Universidades.
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Programa AUDIT de la ANECA.
- Programa VERIFICA de la ANECA.
- Reglamento de Régimen Interno del Centro.



4. DEFINICIONES

- **Política de Calidad:** conjunto de directrices que marcan las intenciones y orientación de una organización con respecto a la Calidad.
- **Objetivos de Calidad:** En el ámbito universitario, fin que se pretende alcanzar relacionado con la mejora, la superación, la eficacia y la excelencia en el campo de la innovación, la docencia, la gestión o la investigación.

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

Se constituye la Comisión de Garantía de la Calidad del Centro, que será aprobada por Junta de Centro. Estará formada por:

- Decano, quien actuará como Presidente.
- Coordinador/a de Calidad, quien actuará como Secretario/a.
- El Coordinador/a de cada una de las titulaciones oficiales (de grado y/o máster).
- Un alumno/a como representante de los estudiantes, quien actuará como Vocal.
- El Jefe de la Secretaría del Centro como representante del Personal de Administración y Servicios, quien actuará como Vocal.
- Un miembro de la Sección de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social, quien actuará como vocal-asesor, con voz pero sin voto.
- Y un profesional experto de la Administración Educativa, quien actuará como vocal-asesor, con voz pero sin voto.

La Comisión de Garantía de la Calidad del Centro define la Política y los Objetivos de la Calidad del Centro, desarrollando la documentación del Sistema de Garantía de la Calidad. El borrador será enviado a la Unidad Técnica de Calidad de la Universidad de Málaga para su revisión y modificación y/ o sugerencias si procediese.

El Sistema de Garantía de la Calidad del Centro definitivo será presentado y aprobado, si procede, por la Junta de Centro. Una vez aprobada será firmado por el Decano/Director, para su posterior publicación y difusión a todos los miembros de la comunidad universitaria de acuerdo al procedimiento especificado para ello.



La Comisión de Garantía de la Calidad del Centro velará por la puesta en marcha de la Política de Calidad y consecución de sus objetivos.

El Coordinador de Calidad del Centro, con una periodicidad anual o inferior en situaciones de cambio, realizará una revisión de la Política y Objetivos de Calidad del Centro a partir de los elementos contemplados a nivel institucional.

El Coordinador de Calidad del Centro, tras realizar la revisión, comunicará a la Comisión de Garantía de la Calidad del Centro los problemas detectados para establecer un plan de mejora.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

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

El Sistema de Garantía de la Calidad se revisará anualmente, incluyendo la Política y los Objetivos de Calidad, por si se hubiesen producido, durante ese período, circunstancias de importancia que impliquen un cambio con el fin de poner en funcionamiento acciones de mejora en el caso de detectarse aspectos a mejorar. Asimismo, dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Garantía de la Calidad, se comprobará la consecución de los Objetivos y se reformularán según el resultado.

Se utilizarán los siguientes indicadores:

- Nivel de cumplimiento de los objetivos de calidad (IN02-PE01).

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p>PE01. ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LA POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD</p>	<p><i>Facultad de Ciencias de la Educación</i></p>
--	--	--

7. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Acta de composición y constitución de la Comisión de Garantía de la Calidad	Papel-e informático	Coordinador de Calidad del Centro	Indefinido
Actas de la Comisión de Garantía de la Calidad	Papel-e informático	Coordinador de Calidad del Centro	Indefinido
Actas de Junta de Centro	Papel e informático	Secretaria de la Junta de Centro	Indefinido
Objetivos y Política de Calidad	Papel e informático	Coordinador de la Calidad del Centro	6 años

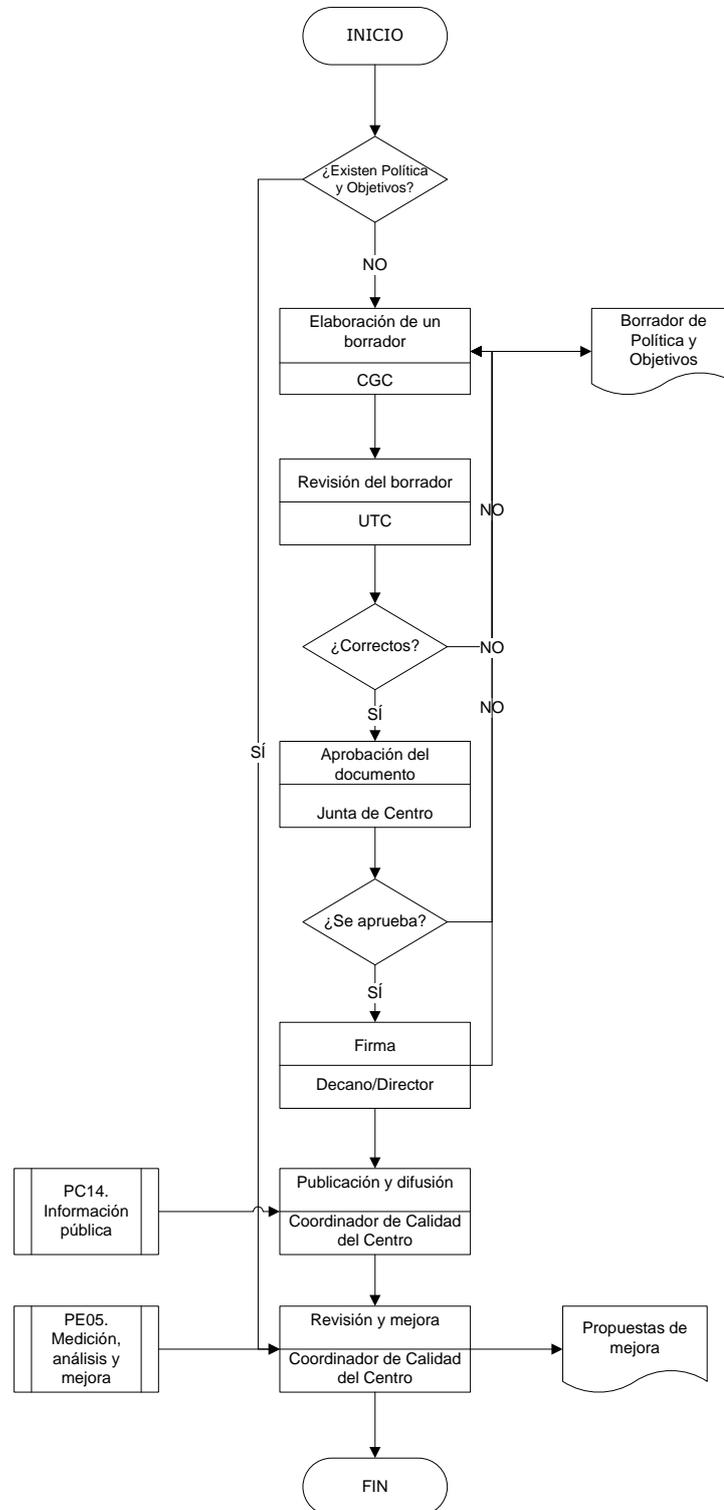
8. RESPONSABILIDADES

- **Unidad Técnica de Calidad (UTC):** Revisar técnicamente los documentos.
- **Comisión de Garantía de la Calidad del Centro (CGC):** Proponer el borrador de la Política de Calidad e identificar los Objetivos, proponer qué información publicar, a quién y cómo y validar la información obtenida por el Coordinador, revisar la documentación del Sistema de Garantía de la Calidad del Centro y proponer acciones de mejora.
- **Coordinador de Calidad del Centro (CCC):** Enviar documentos a la UTC para su revisión, y a la Junta de Centro para su aprobación, informar a la CGC de las modificaciones y/o necesidades de acciones correctivas, guardar y custodiar documentos y actas de la CGC, y difundir la información referente a la Política y Objetivos de la Calidad del Centro.
- **Decano/a del Centro:** Firmar la Política y los Objetivos de la Calidad.



9. FLUJOGRAMA

PE01. Elaboración y revisión de la política y objetivos de calidad





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:

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	03/07/09	Edición Inicial
01	24/06/14	Modificación en la expresión de procedimientos. Eliminación del Indicador 14 y 15, añadiendo el Indicador 2. Relación en el flujograma con el Proceso difusión Pública (PC14). Eliminación de la Ficha F01-PE05.

Elaboración: Comisión de Garantía de la Calidad del Centro Fecha: 23/06/14	Revisión: Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social Fecha: 23/06/14	Aprobación: Junta de Centro Fecha: 24/06/14
---	---	---



1. OBJETO

El objeto del presente documento es definir cómo la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad de Málaga mide y analiza los resultados del Sistema de Garantía de la Calidad. A partir de este análisis, el procedimiento indica cómo se establecen los objetivos anuales y propuestas para la mejora de la calidad de las enseñanzas impartidas y cómo se realiza el seguimiento de los mismos.

2. ALCANCE

Todas las titulaciones oficiales de Grado y Máster del Centro.

3. REFERENCIAS/NORMATIVA

- Procedimiento PE01. Elaboración y revisión de la política y objetivos de calidad.

4. DEFINICIONES

No proceden.

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

5.1. Generalidades

El Centro, en su labor de mejora continua de la formación que imparte, analiza periódicamente los resultados que obtienen sus principales procesos.

Asimismo, realiza el seguimiento programado de las acciones incluidas en los Planes Anuales de Mejora, analizando su grado de consecución y proponiendo modificaciones, si procede, para garantizar su desarrollo.



Toda esta labor es realizada por la Comisión de Garantía de la Calidad, antes del fin de cada año y a partir de los datos del seguimiento realizado, propondrá los nuevos objetivos de calidad para el año siguiente así como el correspondiente Plan Anual de Mejora.

5.2. Obtención y revisión de la información

La información que la CGC debe analizar procede de los resultados del análisis de necesidades, expectativas y satisfacción de los diferentes grupos de interés, de los resultados académicos, de la inserción laboral,...

El Coordinador de Calidad será responsable de recopilar y revisar la información necesaria.

5.3. Análisis de los resultados

La Comisión de Garantía de la Calidad recibe la información que le suministra el Coordinador de Calidad y procede a su análisis, tanto de modo general como atendiendo a los objetivos anuales planteados y a las acciones de mejora previstas para su desarrollo. Como resultado de este análisis, se elabora un informe en los términos descritos en los apartados siguientes.

Caso de producirse situaciones a mejorar y, tras analizar las causas de las mismas, propondrá la realización de acciones de mejora para facilitar la consecución de los objetivos y mejoras propuestas.

5.4. Informe de Seguimiento

Consecuentemente con lo anterior, la Comisión de Garantía de la Calidad del Centro, en sus reuniones periódicas (al menos una al trimestre) realizará un seguimiento del despliegue de los objetivos y acciones de mejora de ese curso. Las actas de las reuniones de dicha Comisión tendrán la función de Informes de Seguimiento.



5.5. Informe Anual de los Resultados del Sistema de Garantía de la Calidad (SGI). Propuesta de Objetivos Anuales de Calidad y Plan Anual de Mejora

Una vez que se finalice el curso académico y se cuente con los resultados de los indicadores, la CGC elaborará un Informe o Memoria Anual de los Resultados del SGC, dónde se deberá reflexionar sobre el nivel de cumplimiento de los objetivos y acciones de mejora del curso que ha finalizado y, además, se propondrán los objetivos y acciones de mejora para el próximo curso.

Este Informe o Memoria Anual debe remitirse para su aprobación a la Junta de Centro, responsabilizándose el Coordinador de Calidad de su difusión.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Se utilizarán los siguientes indicadores:

- Nivel de cumplimiento de los objetivos de calidad (IN02)
- Porcentaje de acciones de mejora realizadas (IN16).

7. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Informes de seguimiento del SGC (actas de reuniones de la CGC)	Papel o informático	Coordinador de Calidad del Centro	6 años
Informe o Memoria Anual de Resultados	Papel o informático	Coordinador de Calidad del Centro	6 años
Acta de la Junta de Centro o documento relativo a la aprobación del informe o memoria anual	Papel o informático	Secretaría del Centro	Indefinido



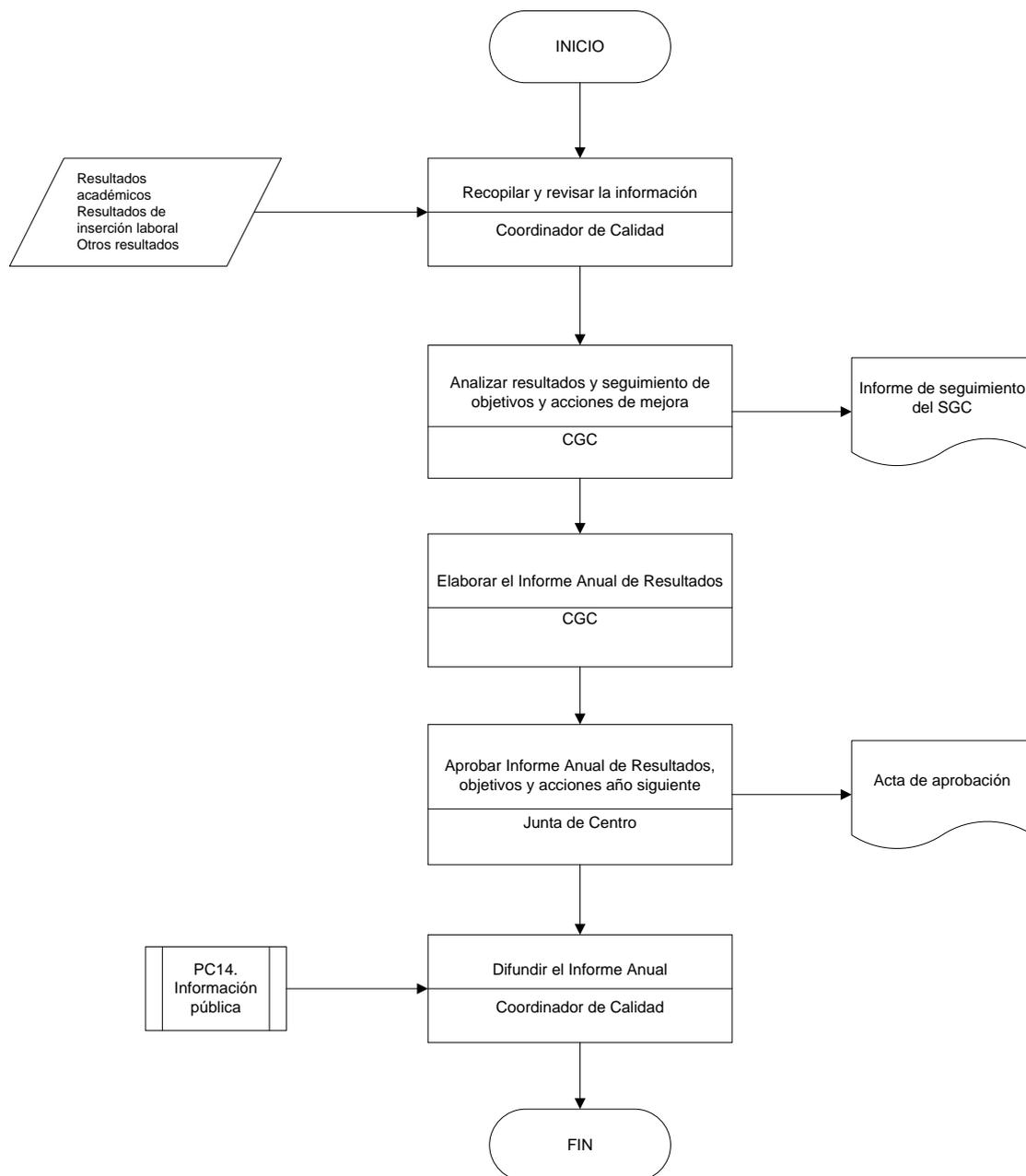
8. RESPONSABILIDADES

- **Junta de Centro:** Aprueba el Informe o Memoria anual con objetivos y Plan de Mejora elaborado por la CGC.
- **Comisión de Garantía de la Calidad (CGC):** Analiza toda la documentación que le facilita el Coordinador de Calidad, incluyendo el nivel de consecución de los objetivos anuales y del Plan de Mejora. Elabora un informe trimestral del seguimiento de los resultados del SGC (actas de las reuniones de la CGC) y uno anual en el que además del análisis de resultados propone nuevos objetivos para el curso siguiente y el Plan Anual de Mejora (fichas de acciones de mejora).
- **Coordinador de Calidad (CC):** Recoge toda la información disponible y la remite a la Comisión de Garantía de la Calidad. Difunde los objetivos anuales para el próximo curso y los resultados de la revisión.
- **Resto de comisiones del Centro:** Todas las Comisiones con responsabilidad en la toma de decisiones de alguno de los procesos del SGC deberán tener en cuenta el Informe o Memoria de Resultados y Plan Anual de Mejora elaborado por la Comisión de Garantía de la Calidad del Centro y aprobado por la Junta de Centro.



9. FLUJOGRAMA

PE05. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA



PROCESOS CLAVE (PC)



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	24/06/14	Eliminación de los Indicadores 06, 07 y 09

Elaboración: Comisión de Garantía de la Calidad del Centro Fecha: 23/06/14	Revisión: Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social Fecha: 23/06/14	Aprobación: Junta de Centro Fecha: 24/06/14
---	---	---



1. OBJETO

Este documento tiene por objeto establecer el modo por el cual la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad de Málaga establece su propuesta de oferta formativa, partiendo de la situación actual e incorporando los nuevos programas formativos (grado y posgrado universitario), para su posterior envío a aprobación por los órganos correspondientes (PE02. Diseño de la oferta formativa de la Universidad).

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todos los programas formativos a desarrollar por la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad de Málaga en cada curso.

3. REFERENCIAS/NORMATIVA

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades.
- 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)
- Estatutos de la Universidad de Málaga.
- Plan Estratégico de la Universidad de Málaga.
- MSGIC-05 Garantía de calidad de los programas formativos.
- Normativa propia de la Universidad.
- Programa VERIFICA de la ANECA.
- Programa AUDIT de la ANECA.
- Diseño de la oferta formativa de la Universidad (PE02).



4. DEFINICIONES

No se considera necesario establecer definiciones en este procedimiento.

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

5.1. *Diseño de la oferta de programas de grado*

En un principio, se parte de la oferta actual existente en la Universidad, que se revisará conforme se vayan implantando las titulaciones adaptadas al Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

Ante la propuesta de nuevos títulos, la Comisión de Planificación del Consejo de Gobierno procederá a su asignación al Grupo de Trabajo de la Rama correspondiente. Este Grupo recibirá de la Facultad correspondiente el anteproyecto de grado elaborado por la Comisión de Grado de la Facultad (PC01).

La Comisión de Grado, creada por la Junta de Centro para la elaboración de la propuesta de un título nuevo de grado, diseñará el borrador de dicho título. Respetando y teniendo en cuenta las directrices y recomendaciones del Grupo de trabajo de Rama.

Una vez se tenga redactado el borrador se remite al Decanato para que éste lo remita a la audiencia de todos los Departamentos de la Universidad de Málaga, para su estudio, pudiendo éstos hacer enmiendas al borrador. Recibida las posibles enmiendas se remiten a la Comisión de Grado para su consideración.

Tras el análisis de estas enmiendas, la Comisión de Grado elabora un anteproyecto que remite para su conocimiento a la Junta de Centro. Tras lo cual se remitirá al Grupo de Trabajo de la Rama para su estudio. Si el informe que emitirá este Grupo de Trabajo fuese negativo se remitirá de nuevo a la Comisión de Grado para que lo tenga en cuenta y modifique o mantenga la propuesta.



La Junta de Centro recibe el proyecto de la Comisión de Grado para su debate y aprobación. Tras lo cual se envía al Consejo de Gobierno para su aprobación definitiva y remisión al Consejo de Universidades para su verificación (PE02. Diseño de la oferta formativa de la Universidad).

Tras su inscripción en el Registro de Universidades, Centros y Titulaciones, la oferta formativa del Centro se considerará modificada y se procederá a realizar su difusión y a iniciar su implantación.

5.2. *Diseño de la oferta de programas de posgrado*

La iniciativa para la elaboración de las propuestas de posgrado, corresponderá a los Departamentos, los Institutos Universitarios de Investigación y los Centros, que elevarán sus propuestas, tras ser aprobadas por la Junta de Centro, a la Comisión de Estudios de Posgrado.

La Comisión de Estudios de Posgrado, tras analizar la propuesta y comprobar su ajuste a la normativa la enviará al Consejo de Gobierno y al Consejo Social para su aprobación y remisión a la Junta de Andalucía a fin de obtener el informe favorable. A partir de la aplicación del RD 1393/2007, los pasos a recorrer serán similares a los de los títulos de grado.

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.

El seguimiento y medición de este proceso se realiza con las tasas incluidas en el Anexo I del Real Decreto 1393/2007, es decir, la tasa de graduación, la tasa de abandono y la tasa de eficiencia. Así como con las informaciones relativas a la empleabilidad de los egresados y a las aportaciones de los distintos grupos de interés.

Se utilizarán los siguientes indicadores:

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p>PC01. DISEÑO DE LA OFERTA FORMATIVA DE LOS CENTROS</p>	<p><i>Facultad de Ciencias de la Educación</i></p>
--	--	--

- Tasa de graduación. (IN03-PC01)
- Tasa de abandono. (IN04-PC01)
- Tasa de eficiencia. (IN05-PC01)
- Duración media de estudios. (IN08-PC01)

7. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Actas/documentos aprobación (Consejo Departamento/Junta de Centro)	Papel e informático	Secretario Departamento/Centro	Permanentemente actualizada
Actas/documentos aprobación (Comisiones previas al CG)	Papel e informático	Secretario del Centro	6 años
Actas de aprobación Consejo de Gobierno/Consejo Social	Papel e informático	Secretaría General	6 años
Programas formativos actualizados	Papel e informático	Decano/Director de Centro/Dto. Departamento	6 años

Aunque estas evidencias son externas a la Facultad, el Coordinador de Calidad de la misma deberá intentar recabar para su archivo las que considere oportunas.

8. RESPONSABILIDADES

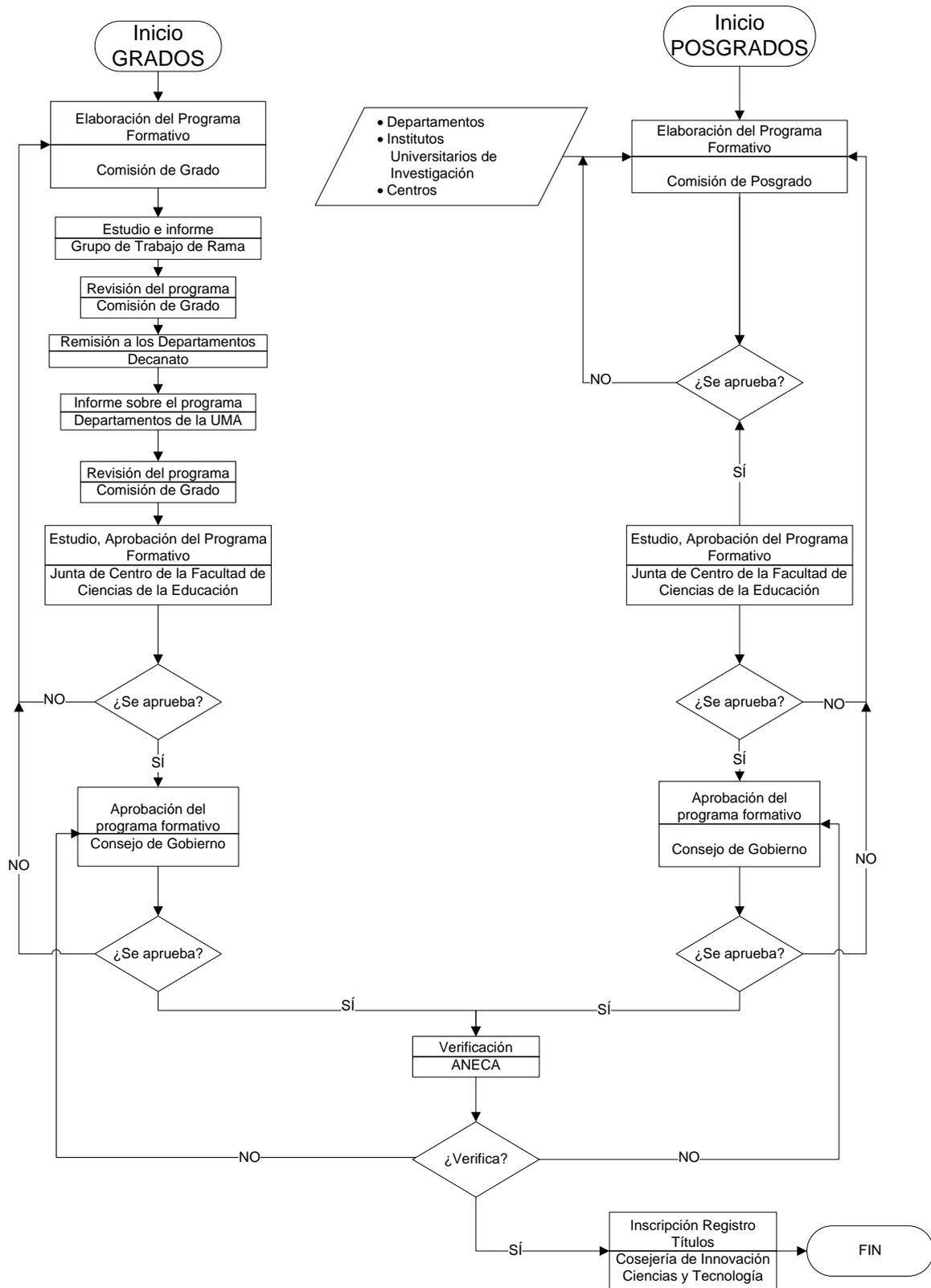
- **Grupo de Trabajo de la Rama del Conocimiento:** Emitir informe sobre el anteproyecto de grado.
- **Junta de Centro:** Crear Comisión de Grado, aprobar propuesta de títulos (grados o posgrado) y remitirlos al Consejo de Gobierno.
- **Comisión de Grado:** Elaborar anteproyecto de grado, difundirlo y recibir y analizar enmiendas.
- **Comisión de Planificación del Consejo de Gobierno:** Asignar la nueva titulación propuesta a una rama del conocimiento.



- **Departamento, Instituto Universitario o Centro:** Elaborar propuesta de posgrado.
- **Comisión de Estudios de Posgrado:** Realizar la adscripción del posgrado a un Centro, revisar la propuesta y remitir al Consejo de Gobierno para su aprobación.
- **Consejo de Gobierno y Consejo Social:** Aprobación del diseño de la oferta formativa.
- **ANECA:** Verificación del diseño de la oferta formativa.
- **Equipo de Dirección del Centro:** Difundir la oferta formativa de la Facultad.
- **Comisión de Garantía de la Calidad del Centro:** Analizar la adecuación de la oferta formativa y realizar propuestas de mejora.



9. FLUJOGRAMA





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:

F01-PC02 – Modelo Actas de la CGC

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	03/07/09	Edición Inicial
01	24/06/14	Eliminar Anexos F01 y F02 de este Proceso. Modificación en la Edición del Anexo F03-Pc02. Eliminar los Indicadores 07, 17 y 18

Elaboración: Comisión de Garantía de la Calidad del Centro Fecha: 23/06/14	Revisión: Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social Fecha: 23/06/14	Aprobación: Junta de Centro Fecha: 24/06/14
---	---	---



1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la revisión y control periódico de los programas formativos de las titulaciones oficiales impartidas en la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad de Málaga.

2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación en la revisión y control del plan de estudios, teniendo en cuenta el Real Decreto 1393/2007, de 29 de Octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias.

3. REFERENCIAS/NORMATIVA

Las fuentes a tener en cuenta son, entre otras:

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Ley Andaluza de Universidades (Ley 15/2003, de 22 de diciembre).
- Estatutos de la Universidad de Málaga (BOJA de 9 de junio de 2003).
- Planes de estudios de los programas formativos.
- Plan Estratégico de la Universidad de Málaga.

4. DEFINICIONES

- **Directriz:** conjunto de instrucciones que ayudan a entender un aspecto de un modelo o sistema.
- **Garantía de calidad:** compromiso con el desarrollo de todas aquellas actividades encaminadas a asegurar la calidad. En este caso, contempla acciones dirigidas a asegurar la calidad de las enseñanzas desarrolladas por el



Centro, así como a generar y mantener la confianza de los estudiantes, profesores y la sociedad.

- **Programa formativo:** conjunto de enseñanzas organizadas que conducen a la obtención de un título o grado junto a todos los elementos normativos, técnicos, humanos y materiales que lo caracterizan y lo llevan a alcanzar los objetivos establecidos por el organismo responsable del mismo.

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

El proceso de garantía de calidad de los programas formativos recaerá fundamentalmente en la Comisión de Garantía de la Calidad del Centro quien elaborará un plan de trabajo en el que recogerá y analizará los niveles de satisfacción, estableciendo los indicadores de calidad. No obstante, los encargados de elaborar y revisar la oferta formativa serán la Comisión de Grado (que definirá la propuesta de nuevo plan de estudios) y la Comisión de Ordenación Académica (que será el encargado de ir revisando la oferta anualmente). Una vez establecida la oferta formativa, la secuencia de actuaciones que se establecerá para garantizar la calidad de la misma es la siguiente:

- Recogida y análisis de la información. La Comisión de Garantía de la Calidad del Centro revisa y analiza la información relativa al programa formativo teniendo en cuenta el marco de referencia que está recogido en el flujograma.
- Revisión de la oferta formativa del Centro. La Junta de Centro, a propuesta de la Comisión de Ordenación Académica, revisará la oferta formativa del Centro decidiendo su adecuación, si fuese necesario. Si dicha oferta no satisficiese los requisitos planteados y no fuese posible solventar los problemas diagnosticados, se tendrá que plantear la Suspensión del Título o el desarrollo de un nuevo plan de estudios.
- Si alguno de los aspectos relacionados con las directrices generales para la aprobación de nuevos planes de estudios recogidos en el Real Decreto no es satisfecho por la revisión de la oferta formativa, se planteará el desarrollo de un nuevo plan de estudios o la redefinición del aspecto que se esté evaluando. Todos los cambios que se produzcan, serán propuestos por la Comisión de



Ordenación Académica, aprobados por la Junta de Centro y deberán ser informados a la comunidad educativa. El proceso concluirá con una elaboración de un informe y con la rendición de cuentas a los implicados.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

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

Dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Garantía de la Calidad se incluirá la revisión de la calidad del programa formativo, evaluando cómo se ha desarrollado y si han existido incidencias.

La Comisión de Garantía de la Calidad revisará el funcionamiento del programa formativo, dentro del proceso de revisión anual, instando a la Comisión de Ordenación Académica a su redefinición si existen problemas, para su posterior propuesta a la Junta de Centro.

7. ARCHIVO

Los documentos generados en este procedimiento serán archivados por el Coordinador de Calidad del Centro.

Identificación del registro	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Acta de composición de la Comisión responsable del Sistema de Garantía de Calidad y sus funciones	Papel o informático	Coordinador de Calidad del Centro	3 años
Reglamento Interno	Papel o informático	Coordinador de Calidad del Centro	Indefinido
Documento de Implantación de acciones de mejora	Papel o informático	Coordinador de Calidad del Centro	3 años
Documento/acta de aprobación de la oferta formativa	Papel o informático	Coordinador de Calidad del Centro	3 años

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p>PC02. GARANTÍA DE CALIDAD DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS</p>	<p><i>Facultad de Ciencias de la Educación</i></p>
--	---	--

Documento/acta de aprobación de la coherencia del plan de estudios con los objetivos	Papel o informático	Coordinador de Calidad del Centro	3 años
Documento/Acta de aprobación de la organización/planificación del plan de estudios	Papel o informático	Coordinador de Calidad del Centro	3 años

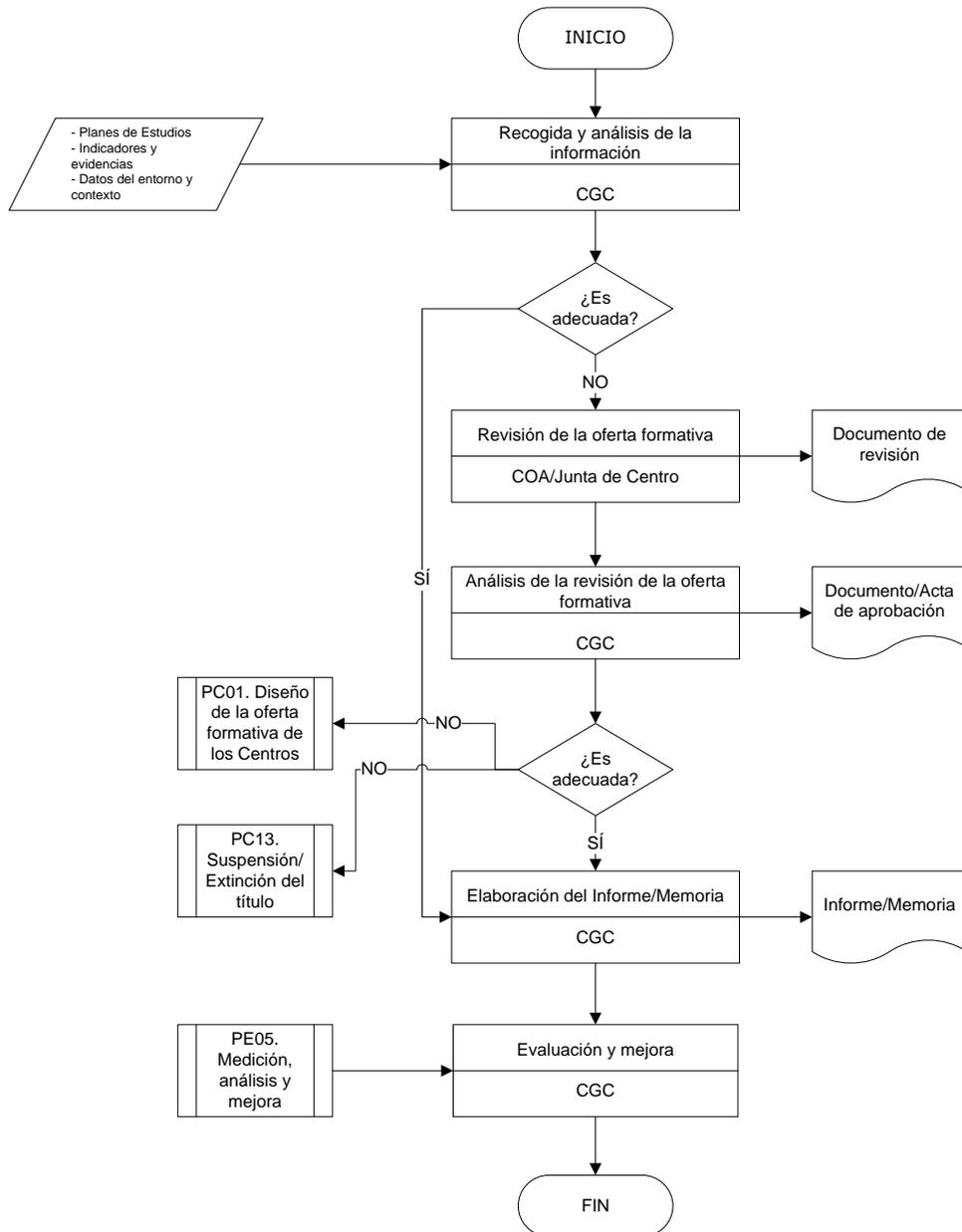
8. RESPONSABILIDADES

- **Comisión de Garantía de la Calidad del Centro (CGC):** Recogida y análisis de información relevante para garantizar que los indicadores de calidad de la oferta formativa son positivos.
- **Junta de Centro:** Analiza la adecuación de la revisión de la oferta formativa propuesta por la CGC y decide la reestructuración de los planes de estudio o la suspensión del título.
- **Comisión de Ordenación Académica:** Propone revisiones de la oferta formativa a la Junta de Centro, en términos del perfil de ingreso y egreso, asignación de recursos humanos y materiales, etc.



9. FLUJOGRAMA

PC02. Garantía de calidad de los programas formativos





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:

F01-PC04. Perfiles profesionales

F02-PC04. Perfiles de ingreso

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	03/07/09	Edición Inicial
01	07/03/11	Inclusión del anexo F02-PC04. Perfiles de ingreso
02	24/06/14	Eliminación del Indicador 21

Elaboración: Comisión de Garantía de la Calidad del Centro Fecha: 23/06/14	Revisión: Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social Fecha: 23/06/14	Aprobación: Junta de Centro Fecha: 24/06/14
---	---	---



1. OBJETO

El objeto del presente proceso es establecer el modo en el que se revisan, actualizan y mejoran los procedimientos relativos a la definición de perfiles y la captación de estudiantes en la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad de Málaga.

2. ALCANCE

El presente documento es de aplicación a la información relativa a todas las titulaciones ofertadas por la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad de Málaga.

3. REFERENCIAS/NORMATIVA

- Real Decreto Ordenación Enseñanzas
- Marco normativo que regula el acceso a las Universidades de la Comunidad Autónoma Andaluza
- Marco normativo de la Universidad relativo a la admisión y matriculación de estudiantes
- Perfil de ingreso previamente establecido, si procede
- Perfil de egreso previamente establecido, si procede
- Programa formativo
- Objetivos de la titulación
- Análisis del sistema universitario, social y profesional

4. DEFINICIONES

- **Programa de captación de alumnos:** Conjunto de actividades planificadas destinadas a alumnos potenciales para informarles sobre la oferta formativa de la Facultad.



5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

La definición de perfiles viene regulada por la normativa aplicable:

Marco normativo regulador de las enseñanzas

En la actualidad, las enseñanzas impartidas por la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad de Málaga, correspondientes a títulos universitarios de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, se corresponden con el sistema de ordenación de enseñanzas universitarias establecido en la Ley Orgánica 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria (B.O.E. del 1 de septiembre), y desarrollado en el Real Decreto 1497/1987, de 27 de noviembre, por el que se establecen las directrices generales de los planes de estudios de los títulos universitarios de carácter oficial (B.O.E. del 14 de diciembre).

Sin embargo, como quiera que dicha ordenación tiene un carácter terminal, consecuencia de la modificación introducida por la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (B.O.E. del 24 de diciembre), modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril (B.O.E. del 13 de abril), y desarrollada en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (B.O.E. del 30 de octubre), ya se han iniciado procesos con carácter experimental para la adecuación de dichas enseñanzas a las previsiones del Espacio Europeo de Enseñanza Superior.

Marco normativo que regula el acceso a las enseñanzas

El acceso a las enseñanzas universitarias, entendido como los requisitos académicos exigidos para cursarlas, se encuentra regulado en la mencionada Ley Orgánica 6/2007, de 21 de diciembre, modificada por la Ley Orgánica 4/2007.

El ingreso en los mencionados Centros de la Universidad de Málaga, como estudiantes para cursar las mencionadas enseñanzas, se encuentra regulado con carácter general en el Real Decreto 69/2000, de 21 de enero (B.O.E. del 22 de enero),



y en el Acuerdo de la Comisión para el Distrito Universitario Único de Andalucía, de fecha 14 de febrero de 2007 (B.O.J.A. del 30 de mayo).

Marco normativo que regula la matriculación de los estudiantes

El procedimiento para la matriculación de los estudiantes en centros de la Universidad de Málaga, para cursar enseñanzas conducentes a títulos universitarios de carácter oficial, se encuentra regulado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de dicha Universidad, de fecha 6 de mayo de 2005 (B.O.E. del 31 de mayo).

Perfil de ingreso previamente establecido, si procede

La citada normativa reguladora de los mencionados estudios no permite a las Universidades establecer un perfil de ingreso para sus estudiantes, entendido como la definición de las características de éstos que serían deseables en términos de conocimientos, habilidades y actitudes favorables para cursar y terminar con mayores posibilidades de éxito los correspondientes estudios.

Así pues, quienes reúnan los requisitos académicos exigidos para el acceso a tales enseñanzas (normalmente la superación de las pruebas de aptitud para el acceso a los estudios universitarios, de alumnos procedentes de los estudios de bachillerato), cumplirían el hipotético perfil exigido para cursar las citadas enseñanzas.

En consecuencia, cualquier iniciativa en orden a la determinación de perfiles de los estudiantes para su ingreso en las respectivas titulaciones de la Universidad de Málaga únicamente puede ser entendida como propuesta de actuación a las autoridades competentes para ello de acuerdo con la normativa aplicable. En todo caso, dichas iniciativas contarían con la participación de los correspondientes grupos de interés (estudiantes, profesorado, representantes sociales, ...) pues partirían del Consejo de Gobierno de la dicha Universidad, en el que se encuentran representados los diferentes sectores de la comunidad universitaria, así como de la sociedad a través de los representantes del Consejo Social.



Perfil de egreso previamente establecido, si procede

La única referencia que podemos utilizar al respecto sería la definición de los perfiles profesionales correspondientes a las diferentes titulaciones impartidas en los mencionados centros, establecidas por el Ministerio de Educación y Ciencia para su constancia en el Suplemento Europeo a los respectivos Títulos, y que se indican en el Anexo de este proceso F01-PC04. Perfiles profesionales.

En cuanto a la **CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES**, desde Destino UMA, se realizan las siguientes actividades:

JORNADAS DE INFORMACIÓN A ORIENTADORES

Se contacta con los orientadores para informarles sobre el programa de Destino UMA. Mediante esta tarea se consigue actualizar los correos de los orientadores, obtener su confianza y un contacto directo. Posteriormente, se les envía información sobre todas las actividades que se han llevado a cabo.

Metodología de trabajo para informar a los orientadores

Primer contacto telefónico con los orientadores de los institutos, para comprobar los datos del centro y determinar una forma de comunicación e informarles sobre el programa Destino UMA.

Elaboración de una base de datos de los institutos de Málaga.

Envío masivo de correos electrónicos a todos los institutos para informarles sobre el comienzo de las visitas organizadas en el Campus de Teatinos y las jornadas de puertas abiertas.

Contacto con las diferentes facultades, Pabellón de Deportes, Jardín Botánico y Biblioteca General para anunciarles las visitas guiadas al Campus de Teatinos.



Reuniones con los coordinadores de los distintos Centros de la Universidad de Málaga para anunciarles los proyectos de Destino UMA.

Las visitas se programarán a lo largo del curso atendiendo la disponibilidad de los Institutos de Enseñanza Secundaria y Centros Formativos de Grado Superior.

PORTAL PREUNIVERSITARIO

Se comienza con la actualización de la información.

Para las Jornadas de Puertas Abiertas se ha creado una nueva sección temporal que contiene el calendario de las Jornadas e información para los orientadores de los Centros de Secundaria.

VISITAS A LOS CENTROS DE LA PROVINCIA

Se visitaran Centros de Secundaria de la Provincia, en los cuales se informará acerca de los servicios centrales de la Universidad de Málaga y de las distintas titulaciones que ofrece, profundizando en aquellas titulaciones que los alumnos demanden.

VISITAS GUIADAS A LA UNIVERSIDAD

Las visitas se realizan dos días por semana.

Se envía un correo masivo a los orientadores para invitarles al comienzo de las visitas guiadas.

JORNADAS DE PUERTAS ABIERTAS

Metodología de trabajo de los días anteriores a las Jornadas:

Reuniones de comunicación interna para organizar y coordinar las Jornadas de Puertas Abiertas.



Reuniones de comunicación externa con los coordinadores de los centros de la universidad.

Mantenimiento de la comunicación vía telefónica, correo postal y correo electrónico con coordinadores de los centros universitarios, departamentos de la universidad, orientadores de institutos y patrocinadores.

El proceso se concibe con un marcado carácter abierto a la participación de todos los grupos de interés (estudiantes de enseñanzas secundarias, responsables de enseñanzas secundarias, profesorado, ...) para recoger e incorporar sus propuestas y sugerencias.

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.

Periódicamente se revisarán todos los procedimientos definidos con objeto de evaluar los resultados y establecer las posibles mejoras.

7. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Documento que recoge el perfil de ingreso	Papel y/o informático	Centro	6 años
Relación de canales de comunicación y medios utilizados para la publicación del perfil de ingreso	Papel y/o informático	Centro	6 años
Plan de captación de estudiantes	Papel y/o informático	Destino UMA	6 años



8. RESPONSABILIDADES

Sin perjuicio de la participación del Consejo de Gobierno de la Universidad de Málaga en todo lo relativo a la aprobación de las normas reguladoras de los diferentes procesos, la ejecución de éstos se desarrollará bajo la dirección del Vicerrectorado de Estudiantes en todo lo relativo a las medidas para la captación de estudiantes y, de la Secretaría General en lo referente al desarrollo de los correspondientes procedimientos administrativos.

Las unidades administrativas encargadas de la ejecución de los procesos se encuentran integradas en el Área de Asuntos Generales y Alumnos (Oficialía Mayor).

Las actividades de captación de estudiantes, a nivel general, son competencia de Destino UMA.

9. FLUJOGRAMA

No se considera necesario.



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:

Ninguno

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	03/07/09	Edición Inicial
01	20/03/15	Eliminación F01 e incorporación del Servicio de Orientación
02	09/03/16	Incorporación del Plan de Acción Tutorial en Referencias/Normativa

Elaboración: Comisión de Garantía de la Calidad del Centro/ Fecha: 01/03/16	Revisión: Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social Fecha: 01/03/16	Aprobación: Junta de Centro Fecha: 09/03/16
---	---	---



1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad de Málaga elabora, revisa, actualiza y mejora los procedimientos relacionados con las acciones de acogida, de tutoría, de apoyo a la formación y de orientación de sus estudiantes.

2. ALCANCE

El presente documento es de aplicación a las acciones de orientación dirigidas a los estudiantes de cada una de las titulaciones ofertadas por la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad de Málaga.

3. REFERENCIAS/NORMATIVA

- Marco normativo externo.
- Real Decreto Ordenación Enseñanzas.
- Plan Estratégico de la UMA.
- Planes de Mejora de las Titulaciones, en su caso.
- Programa formativo.
- El programa de actividades de orientación de estudiantes realizado en el curso académico anterior.
- Plan de Orientación y Acción Tutorial del Master en Profesorado de Ed. Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanza de Idiomas.

4. DEFINICIONES

No se considera necesario establecer definiciones en este procedimiento.



5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

Es importante reflexionar sobre si la Universidad proporciona al alumnado, especialmente el de nuevo ingreso, la información necesaria para su integración en la vida universitaria, así como servicios, actividades, y apoyos para atender a las necesidades académicas y personales de los estudiantes.

Para ello, se establecen acciones de orientación al alumnado tanto en el ámbito general de la Universidad como en la Facultad de Ciencias de la Educación. El Vicerrectorado de Servicios a la Comunidad Universitaria realiza las siguientes actividades, relacionadas con la orientación al estudiante: Ayudas Sociales, Servicios de Alojamiento, Residencia Universitaria, Programa de Alojamiento, Escuela Infantil, Atención Psicológica, Deportes, Voluntariado, Apoyo al estudiante con discapacidad, Compartir Coche.

El Equipo Directivo de la Facultad diseñará procedimientos que conduzcan a las acciones de acogida, de tutoría, de apoyo a la formación y de orientación de sus estudiantes, previo análisis de los marcos de referencia relativos a dichos procesos. La Comisión de Garantía de la Calidad es la encargada de debatir y valorar si las acciones previstas por el Equipo Directivo, para orientar a los estudiantes sobre el desarrollo de sus estudios-tutorías, orientación y apoyo, son adecuadas.

Los procedimientos diseñados por el Equipo Directivo e informados por la Comisión de Garantía de la Calidad, serán aprobados por la Junta de Facultad.

Aprobado, o ratificado si no hubiera cambios significativos, el Equipo Directivo procederá a publicar y difundir por los canales habituales los planes y programas de orientación aprobados; así como al desarrollo y puesta en marcha de los mismos.



La Comisión de Garantía de la Calidad es la encargada de evaluar las acciones realizadas, utilizando los indicadores definidos a tal fin, y de informar al Equipo Directivo de los resultados obtenidos y éste a su vez de informar a la Junta de Facultad.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

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

Se utilizarán los siguientes indicadores:

- Porcentaje de estudiantes que participan en actividades de orientación (IN23-PC05).
- Nivel de satisfacción de los estudiantes con las actividades de orientación (IN24-PC05).

7. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Documentación que contenga la relación de acciones de acogida, de tutoría, de apoyo a la formación y de orientación laboral	Papel o informático	Coordinador de Calidad y Servicio de Orientación	Hasta nueva propuesta
Actas o documento relativo al acta sobre el debate y aprobación de las acciones diseñadas	Informático	Servicio de Orientación	Indefinido

8. RESPONSABILIDADES

- **Equipo Directivo:** Diseñar, desarrollar y poner en marcha las actuaciones aprobadas.

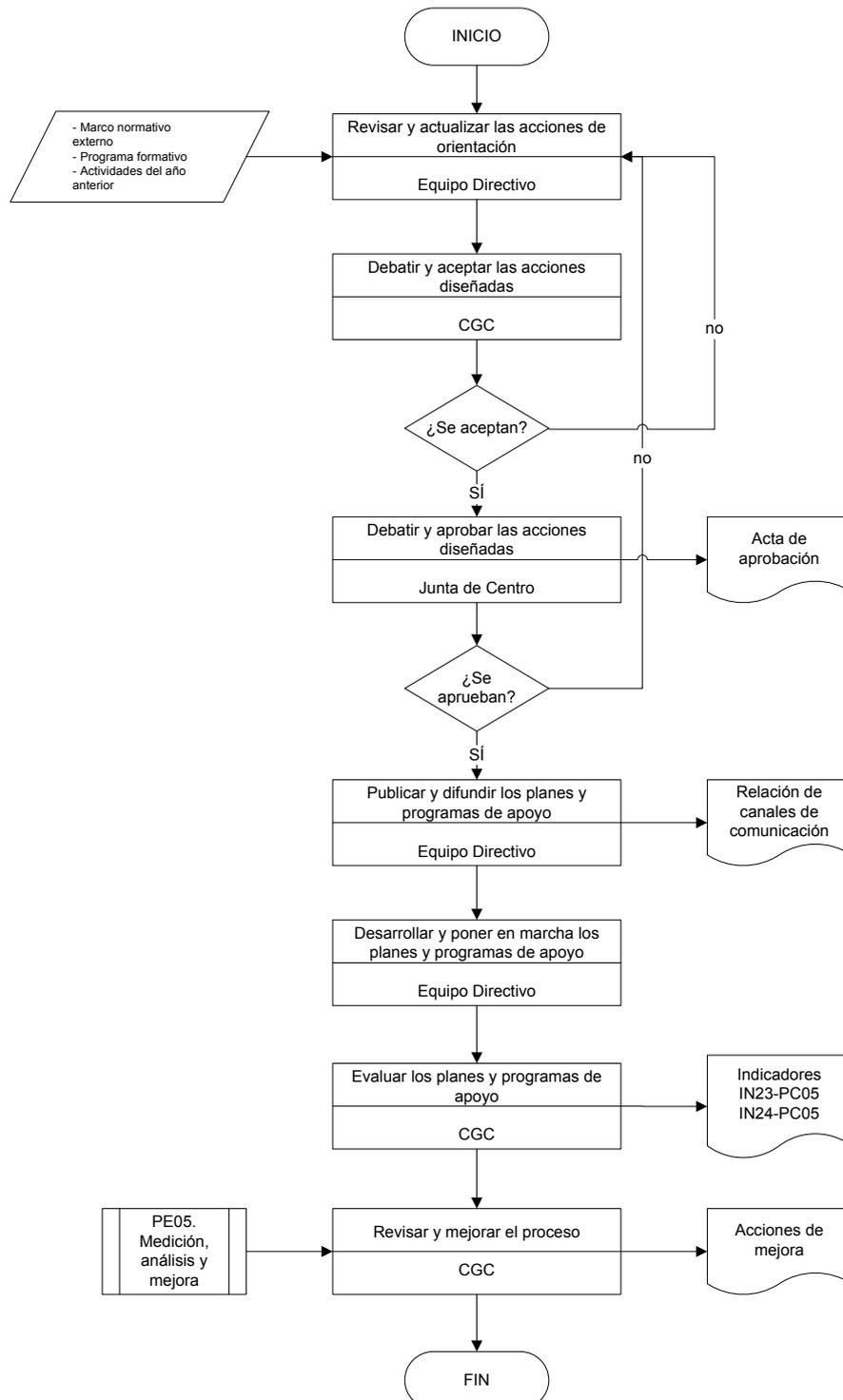


- **Comisión de Garantía de la Calidad (CGC):** Debatir y aceptar la revisión y actualización de los procesos relacionados diseñados por el Equipo Directivo. Revisar y actualizar las acciones de acogida, de tutoría, de apoyo a la formación y de orientación laboral
- **Junta de Centro:** Aprobar, previo debate, las acciones propuestas por el Equipo Directivo.



9. FLUJOGRAMA

PC05. ORIENTACIÓN A LOS ESTUDIANTES





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	24/06/14	Eliminación del Indicador 25
02	09/03/16	Incorporación del Plan de Coordinación Docente del Master en Profesorado de Educación Secundaria

Elaboración: Comisión de Garantía de la Calidad del Centro Fecha: 01/03/16	Revisión: Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social Fecha: 01/03/16	Aprobación: Junta de Centro Fecha: 09/03/16
---	---	---



1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es fijar el modo en que la Facultad de Ciencias de la Educación proyecta y lleva a cabo la enseñanza de las distintas disciplinas de acuerdo con sus programas formativos y los objetivos fijados en los respectivos programas y guías docentes.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todas las titulaciones del Centro.

3. REFERENCIAS/NORMATIVA

- Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias.
- Estatutos de la Universidad de Málaga.
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias.
- Planes de estudios de las titulaciones ofertadas por la Facultad de Ciencias de la Educación.
- Plan de Coordinación Docente del Master en Profesorado de Ed. Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanza de Idiomas.

4. DEFINICIONES

- **PROA:** Aplicación informática para la confección del Plan de Ordenación Docente y difusión de la Oferta Académica de la Universidad.



5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

La organización docente del Centro sigue el procedimiento habilitado por el Vicerrectorado de Ordenación Académica y soportado por la aplicación informática a través de la Web, denominada PROA. Los diferentes grupos de interés involucrados en la toma de decisión en este proceso participarán a través de su representación en la Junta de Centro, en la Comisión de Ordenación Académica y a través de los mecanismos que se establecen en el proceso PA11 sobre la gestión de incidencias, reclamaciones y sugerencias. Los pasos a seguir son los siguientes:

1. El Centro fija los grupos docentes, el calendario académico oficial y los horarios de las asignaturas que componen el plan de estudios del título correspondiente.
2. Los Departamentos con docencia en el Centro elaboran la programación docente de la oferta formativa, incluyendo las actividades docentes que se estimen necesarias para el conveniente desarrollo de las asignaturas, así como la asignación docente del profesorado.
3. La Comisión de Ordenación Académica del Centro analiza las programaciones docentes elaboradas por los departamentos y comprueba que se ajustan a las normas y recomendaciones aprobadas por la Junta de Centro. En particular, se velará por que los resultados de aprendizaje vayan en consonancia con las competencias definidas para cada materia. Asimismo, atendiendo a los indicadores relativos a la calidad de la docencia (encuestas de los alumnos, resultados del aprendizaje, etc.) y teniendo en cuenta el plan de mejora elaborado por la Comisión de Garantía de la Calidad del Centro (proceso PE05) la Comisión de Ordenación Académica revisará las programaciones remitidas por los departamentos, que deberán satisfacer las recomendaciones de dicho plan de mejora (que, según se establece en el proceso PE05, se habrá publicitado de forma adecuada). En caso de que exista algún desajuste se solicita de los departamentos implicados la revisión de los aspectos que se consideren necesarios. Una vez validadas todas las programaciones, se propone a la Junta de Centro su aprobación.



4. Una vez que la Junta de Centro aprueba la Programación Docente del curso siguiente, ésta se remite al Consejo de Gobierno.
5. La herramienta utilizada para la elaboración de la Programación Docente se utilizará para su difusión pública.
6. El seguimiento y coordinación de las programaciones docentes es llevado a cabo por el Consejo de Ordenación Académica.
7. El Vicerrectorado de Profesorado, Formación y Coordinación atenderá las necesidades de recursos según las posibilidades presupuestarias.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

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

Una vez al año, el Coordinador de Calidad presentará a la Comisión de Garantía de la Calidad del Centro los datos sobre las quejas recibidas tanto a través del buzón de quejas del Centro o por escrito al Consejo de Ordenación Académica. Esto permitirá identificar y corregir las posibles deficiencias detectadas en este procedimiento; todo ello sin perjuicio de que dichas quejas sean atendidas individualmente según se contempla en la normativa de funcionamiento del Consejo de Ordenación Académica. Se tendrán en cuenta los siguientes indicadores:

- Tasa de abandono (IN04-PC06).
- Grado de cumplimiento de la planificación (IN26-PC06)
- Tasa de rendimiento (IN27-PC06).

Atendiendo a los datos recopilados en cada uno de estos indicadores, la Comisión de Garantía de la Calidad del Centro elaborará un informe y propondrá, en su caso, un Plan de Mejora para que la Comisión de Ordenación Académica en primera instancia y la Junta de Centro de forma definitiva lo tenga presenta a la hora de elaborar la Programación Docente del curso correspondiente.

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p>PC06. PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA</p>	<p><i>Facultad de Ciencias de la Educación</i></p>
--	--	--

7. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo conservación
Actas de la Junta de Centro aprobando la Programación Docente	Papel e informático	Subdirector de Ordenación Académica	3 años
Programación Docente	Informático	Vicerrectorado de Ordenación Académica	1 año

8. RESPONSABILIDADES

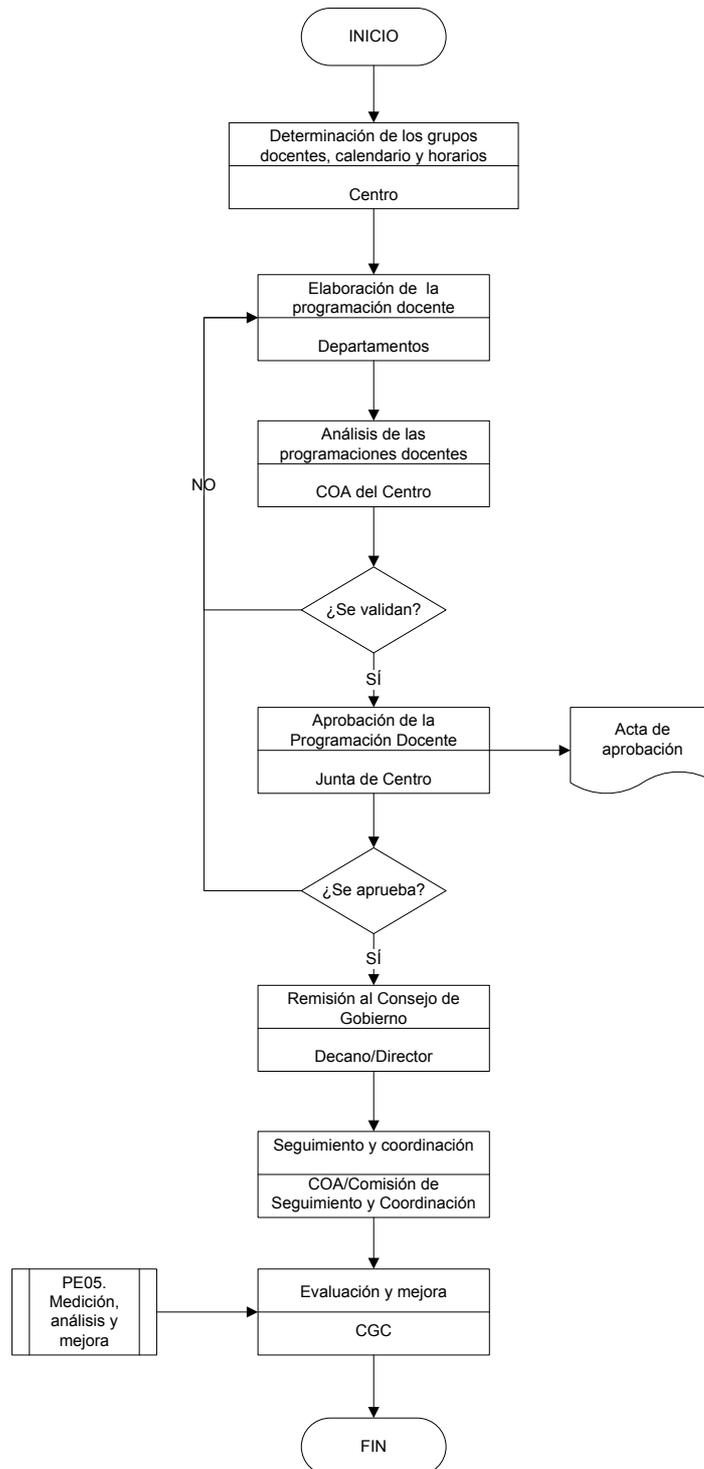
Las responsabilidades que cada agente involucrado en la planificación y desarrollo de las enseñanzas se detallan a continuación:

- **Vicerrectorado de Ordenación Académica:** Da orientaciones generales y presenta al Consejo de Gobierno la organización docente de cada Centro para su aprobación.
- **Vicerrectorado de Profesorado, Formación y Coordinación:** Recibe y coordina los distintos POD y determina las necesidades de plantilla en función de los mismos.
- **Junta de Centro:** Aprueba la ordenación docente del Centro.
- **Departamentos:** Aprueban el POD y vigilan el cumplimiento de las obligaciones docentes de sus respectivos profesores.
- **Comisión de Ordenación Académica (COA):** Resuelve las posibles incidencias relacionadas con el desarrollo de la docencia.
- **Equipo Directivo (ED):** Coordina y vigila por el buen desarrollo de la docencia.



9. FLUJOGRAMA

PC06. PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA





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

Elaboración: Comisión de Garantía de la Calidad del Centro Fecha: 12/06/09	Revisión: Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social Fecha: 16/06/09	Aprobación: Junta de Centro Fecha: 03/07/09
---	---	---



1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar para gestionar la evaluación de los aprendizajes que los estudiantes adquieren o han de adquirir en el desarrollo del programa formativo.

2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación tanto en la gestión como en la revisión del desarrollo de los diferentes métodos empleados en la evaluación de los estudiantes dentro de los programas formativos ligados a las titulaciones de las que el Centro es responsable.

3. REFERENCIAS/NORMATIVA

- Planes de Estudio de las titulaciones del Centro.
- Guías docentes.
- Ley de protección de datos.

4. DEFINICIONES

- **Competencias:** conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes relacionados entre sí y que se consideran que los estudiantes deben adquirir de acuerdo con un perfil profesional.

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

El Equipo de Dirección del Centro elabora una propuesta de calendario oficial de exámenes para su aprobación por Junta de Centro. En el caso de evaluación continua, se elevan a la Junta de Centro las Guías Docentes en las que consta el



calendario de actividades de cada asignatura, previamente coordinado por el Vicedecano de Ordenación Académica.

La Junta de Centro estudia y aprueba el calendario oficial de exámenes y las Guías Docentes de las titulaciones de las que es responsable. Una vez aprobado se eleva a Consejo de Gobierno para su aprobación definitiva y publicación.

El calendario de exámenes se publicará, a través de la web del Centro, con la antelación prevista en las normas del Centro, para que los estudiantes tengan conocimiento del mismo.

Las pruebas se realizarán con las garantías necesarias para que el alumno tenga conocimiento de la normativa de la Universidad de Málaga.

Las calificaciones se comunicarán según los cauces establecidos por la normativa universitaria así como el procedimiento y los plazos para la revisión de los exámenes.

El proceso termina con la firma de las actas por parte del profesor responsable.

La participación de los grupos de interés se hará a través de la Comisión de Ordenación Académica, la Junta de Centro, y los Consejos de Departamento. La representatividad de estos órganos está en el apartado 2.4.3 del capítulo 2 del Manual del SGC.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

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

Se analizarán los siguientes indicadores:

- Tasa de rendimiento. (IN27-PC07)

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p>PC07. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE</p>	<p><i>Facultad de Ciencias de la Educación</i></p>
--	--	--

- Tasa de éxito. (IN28-PC07)
- Duración media de los estudios. (IN08-PC07)
- Satisfacción del alumnado con los sistemas de evaluación. (IN29-PC07)

7. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Acta de aprobación del calendario oficial de exámenes y Guías Docentes	Papel y/o informático	Equipo Directivo/Junta de Centro	6 años
Acta de aprobación del calendario oficial de exámenes y Guías Docentes del Consejo de Gobierno	Papel y/o informático	Secretaría Consejo de Gobierno	6 años
Actas firmadas	Papel y/o informático	Profesor responsable de la asignatura	6 años

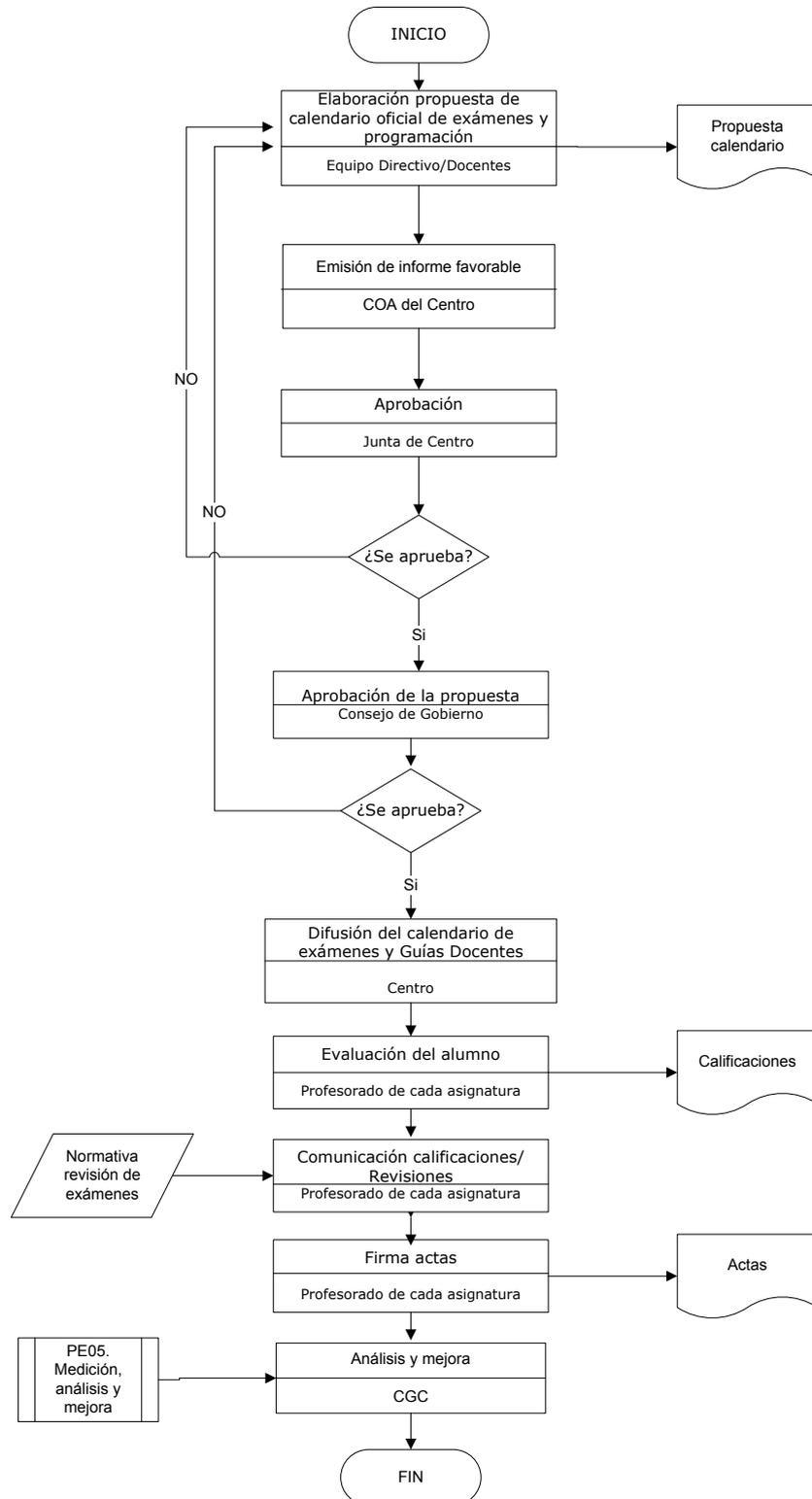
8. RESPONSABILIDADES

- **Equipo de Dirección:** responsable de elaborar una propuesta de calendario oficial de exámenes.
- **Junta de Centro:** responsable de aprobar el calendario oficial de exámenes y las guías docentes.
- **Profesor/a responsable de cada materia o asignatura:** será el responsable de la efectiva aplicación del sistema de evaluación del aprendizaje.



9. FLUJOGRAMA

Evaluación del aprendizaje





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	24/06/14	Eliminación del Indicador 2
02	09/03/16	Incorporación de la guía de Prácticas Externas del Master en Profesorado de Secundaria

Elaboración: Comisión de Garantía de la Calidad del Centro Fecha: 01/03/16	Revisión: Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social Fecha: 01/03/16	Aprobación: Junta de Centro Fecha: 09/03/16
---	---	---



1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la gestión y revisión de las prácticas externas de los alumnos de la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad de Málaga.

2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación tanto en la gestión como en la revisión del desarrollo de las prácticas externas.

3. REFERENCIAS/NORMATIVA

Las fuentes a tener en cuenta en la gestión y revisión de las prácticas externas son, entre otras:

- Plan de Estudios y objetivos del programa formativo.
- Planificación estratégica de la Universidad de Málaga.
- Guía de Prácticas de los diferentes títulos de grado de la Facultad de Ciencias de la Educación.
- Guía de Prácticas Externas del Master en Profesorado de Ed. Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanza de Idiomas.

4. DEFINICIONES

- **Prácticas externas:** son las actividades realizadas por los estudiantes en instituciones y entidades ajenas a la Universidad que forma parte del plan de estudios.



5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

- Definición de los objetivos de las prácticas y del número de créditos, tipología y requisitos mínimos de dichas prácticas: esta definición la llevará a cabo la Comisión del Título teniendo en cuenta el plan de estudios, los perfiles de ingreso y egreso, el entorno profesional y las nuevas demandas relacionadas con el Espacio Europeo de Educación Superior.
- Organización y Planificación de las Prácticas: en la organización de las prácticas se tienen que tener en cuenta dos aspectos básicos, la búsqueda de instituciones y el establecimiento de convenios con dichos centros. Dicha organización la llevará a cabo el servicio responsable de las prácticas en la Universidad y el Vicedecanato de Practicum.
- Preparación del material: el Vicedecanato de Practicum preparará el material para informar y difundir el funcionamiento y organización de dichas prácticas.
- Asignación de los estudiantes y orientación a dicho colectivo cómo se van a desarrollar: el Vicedecanato de Practicum asignará a los estudiantes a cada una de las instituciones teniendo establecido un procedimiento sistematizado y no arbitrario.
- Acciones de orientación a los alumnos y puesta en marcha de cuestionario elaborado: antes del desarrollo de las prácticas externas el Vicedecanato de Practicum llevará a cabo acciones de orientación a los estudiantes informando de los diferentes aspectos relacionados con dichas prácticas.
- El desarrollo de las prácticas será de responsabilidad compartida entre los/as tutores/as de la institución y de la Universidad.



- Revisión y mejora de las prácticas: dentro de este apartado se recogerán evidencias (cuestionarios de opinión, indicadores, documentos...) para llevar a cabo un informe que recoja las mejoras de dicho proceso.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

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

Se utilizarán los siguientes indicadores:

- Porcentaje de alumnos que realizan prácticas externas. (IN37-PC11).
- Nivel de satisfacción con las prácticas externas (IN38-PC11).

Dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Garantía de la Calidad se incluirá la revisión del desarrollo de las Prácticas Externas evaluando cómo se han desarrollado y si han existido incidencias.

El Vicedecanato de Practicum revisará el funcionamiento de las prácticas a fin de poner en funcionamiento acciones de mejora si fuesen necesarias. Asimismo, dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Garantía de la Calidad, se comprobará la consecución de los Objetivos de las prácticas.

7. ARCHIVO

Los documentos generados en este procedimiento serán archivados por el Coordinador de Calidad del Centro. Una copia de los documentos será archivada también por el Vicedecanato de Practicum.

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
------------------------------------	---------------------------	-----------------------------	-------------------------------

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	PC11. GESTIÓN Y REVISIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS	<i>Facultad de Ciencias de la Educación</i>
--	---	---

Objetivos de las prácticas/Acta de aprobación	Papel e informático	Vicedecanato de Practicum	6 años
Convenio firmado por ambas partes	Papel e informático	Vicedecanato de Practicum	6 años
Proceso de asignación de las instituciones a los estudiantes	Papel e informático	Vicedecanato de Practicum	6 años
Documento que recoja las incidencias	Papel e informático	Vicedecanato de Practicum	6 años
Encuestas y resultados a partir de la satisfacción de todos los implicados en las prácticas	Papel e informático	Vicedecanato de Practicum	6 años
Documento que revise y analice las prácticas	Papel e informático	Vicedecanato de Practicum	6 años

8. RESPONSABILIDADES

- **Vicedecanato de Practicum:** Responsable de gestionar y organizar las prácticas de la titulación, en estrecha colaboración con las comisiones de título.
- **Comisión de Título:** Es la encargada de coordinar y supervisar todos los aspectos relativos a la docencia de un título. En este caso, esta comisión se encargará de delimitar explícitamente los objetivos de las prácticas.
- **Servicio responsable de las prácticas de la Universidad:** Este servicio sería el encargado de la búsqueda y selección de instituciones y el apoyo en la gestión de los convenios firmados entre la institución y la Universidad, pero siempre bajo la supervisión de la comisión responsable de prácticas en la titulación.
- **Comisión de Garantía de la Calidad del Centro (CGC):** En el caso de las prácticas externas, su responsabilidad es la de velar por el análisis de los

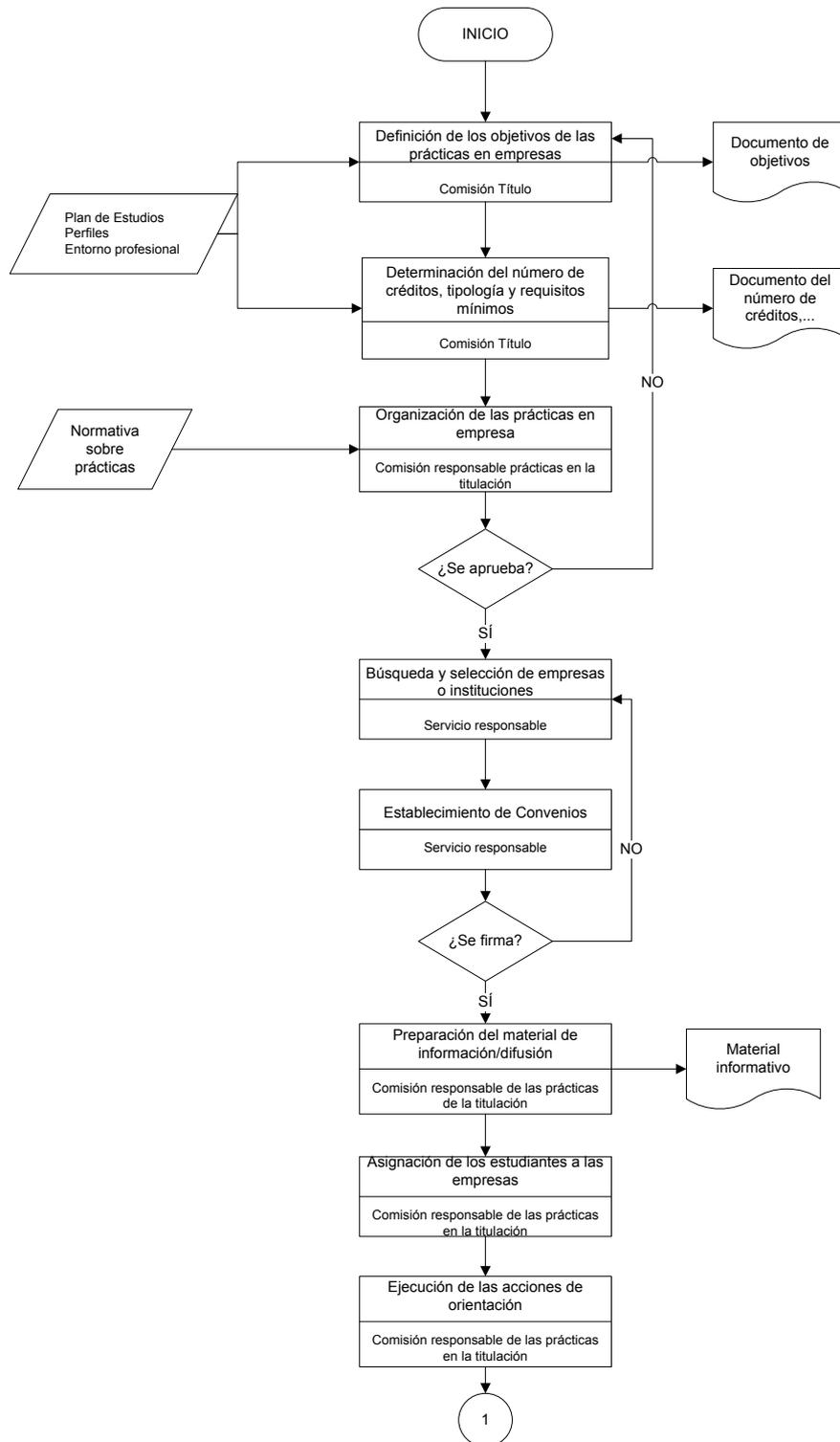


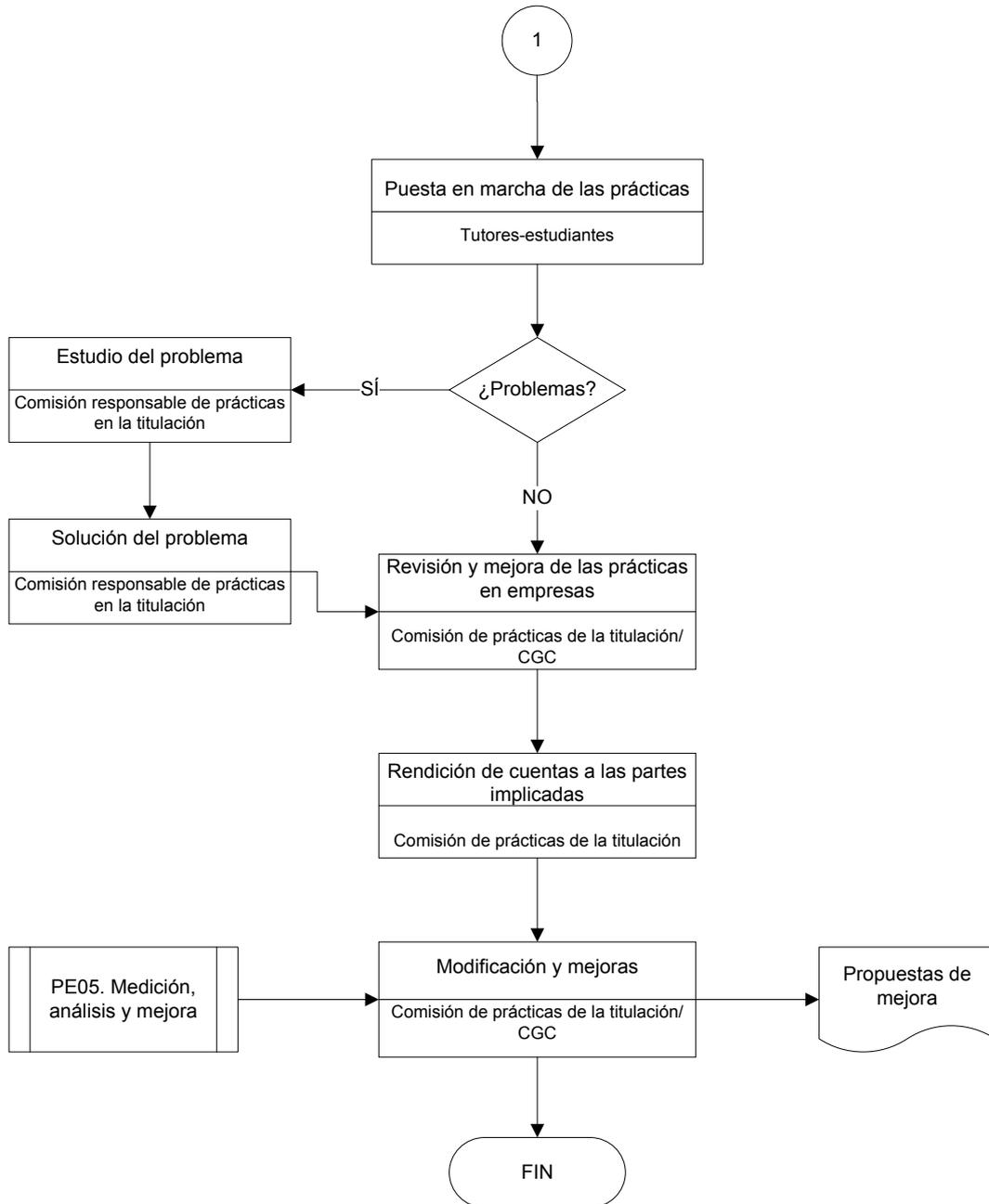
diferentes indicadores y evidencias siendo el objetivo final la mejora continua. En este proceso, la comisión de calidad trabajará conjuntamente con el Vicedecanato de Practicum.

9. FLUJOGRAMA



PC11. GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS







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	20/03/15	Revisión del desarrollo de procesos , definiciones y responsabilidades, también influye al registro y flujograma

Elaboración: Comisión de Garantía de la Calidad del Centro Fecha: 26/02/15	Revisión: Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social Fecha: 18/03/15	Aprobación: Junta de Centro Fecha: 20/03/15
---	---	---



1. OBJETO

Es presentar cómo el Centro garantiza que se miden y analizan los resultados de la formación, de la inserción laboral y de la satisfacción de los distintos grupos de interés, así como si existen y cómo se gestionan los mecanismos de decisiones a partir de los mismos para la mejora de la calidad de las enseñanzas impartidas en el Centro.

2. ALCANCE

El alcance de este procedimiento da cobertura a los programas oficiales de grado y posgrado implantados en el Centro.

3. REFERENCIAS/NORMATIVA

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades
- Decreto Legislativo 1/2013, de 8 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Andaluza de Universidades
- Estatutos de la Universidad de Málaga
- Plan Estratégico de la Universidad de Málaga
- Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD)
- Política de Calidad

4. DEFINICIONES

- **Indicador:** expresión cualitativa o cuantitativa para medir hasta qué punto se consiguen los objetivos fijados previamente en relación a los diferentes criterios a valorar para un programa determinado (cada criterio se puede valorar con uno o varios indicadores asociados).



5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

Este proceso se inicia con la definición de los instrumentos que servirán para medir los resultados de la formación. Estos instrumentos consisten en los Indicadores del Sistema, los Cuestionarios de Satisfacción y los Estudios de Inserción Laboral. Los órganos encargados de la definición de dichos instrumentos son el Servicio de Calidad junto con los Coordinadores de Calidad de los Centros (que representan a las Comisiones de Garantía de la Calidad de los Centros).

Cuando se considera necesario se modifican dichos instrumentos, con el acuerdo de los Coordinadores de Calidad de los Centros y el Servicio de Calidad.

En el proceso de apoyo PA12. Satisfacción de necesidades y expectativas de los grupos de interés, se especifica cómo se definen y gestionan los cuestionarios del Sistema. Además de los Cuestionarios de satisfacción del SGC (alumnos, profesores y egresados) también se dispone de la Encuesta de opinión del alumnado sobre la actuación docente del profesorado que gestiona el Centro Andaluz de Prospectiva.

Los Estudios de Inserción Laboral disponibles se publican en la siguiente dirección de la Universidad:

<http://www.uma.es/agencia-de-colocacion/cms/menu/prospeccion-ocupacional/informes-de-insercion/>

Una vez se han medido los indicadores (por parte del Servicio de Calidad y de la Comisión de Garantía de la Calidad del Centro) y se han realizado los cuestionarios de satisfacción, la Comisión de Garantía de la Calidad del Centro es la encargada de analizar los resultados obtenidos tanto en los indicadores como en los cuestionarios, quedando constancia de este análisis en la Memoria de Resultados del SGC, así como en los Autoinformes de Seguimiento y Renovación de la Acreditación de los títulos oficiales de Grado y Máster.



En el caso de los Autoinformes para la Renovación de la Acreditación de los títulos oficiales de Grado y Máster se debe realizar un análisis de los resultados de aprendizaje. Entendiendo que los 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.

El responsable de la elaboración de los Autoinformes de Seguimiento y Renovación de la Acreditación de los títulos oficiales de Grado y Máster, serán los Coordinadores/as en colaboración con el Equipo Decanal del Centro. La Comisión de Garantía de la Calidad del Centro deberá apoyar en la elaboración de dichos Autoinformes.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

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

Se utilizarán los siguientes indicadores:

- Tasa de graduación. (IN03-PC12)
- Tasa de abandono. (IN04-PC12)
- Tasa de eficiencia. (IN05-PC12)
- Duración media de estudios. (IN08-PC12)
- Inserción en el tejido socioeconómico de los egresados. (IN36-PC12)

Una vez al año se debe rendir cuentas sobre los resultados relacionados con el Centro.

El Centro, a través de su Comisión de Garantía de la Calidad, será responsable de realizar una Memoria Anual donde se refleje el análisis de los resultados obtenidos en ese año.



7. ARCHIVO

Identificación del Registro	Soporte de Archivo	Responsable Custodia	Tiempo de Conservación
Informe de Indicadores del SGC	Informático	Isotools	Indefinido
Estudios de Inserción Laboral	Informático	Disponibles en la página web UMA	Indefinido
Resultados de los Cuestionarios del SGC	Informático	Isotools	Indefinido
Resultados de la Encuesta de opinión del alumnado sobre la actuación docente del profesorado	Informático	Centro Andaluz de Prospectiva	4 años
Memorias de Resultados del SGC	Informático	Isotools	Indefinido
Autoinformes de Seguimiento de los Títulos oficiales de Grado y Máster	Informático	Centro	Indefinido
Autoinformes de Renovación de la Acreditación de los Títulos oficiales de Grado y Máster	Informático	Centro	Indefinido

8. RESPONSABILIDADES

- **Coordinador de Calidad del Centro (CD):** definición de instrumentos que medirán los resultados de la formación. Medición de indicadores del SGC que



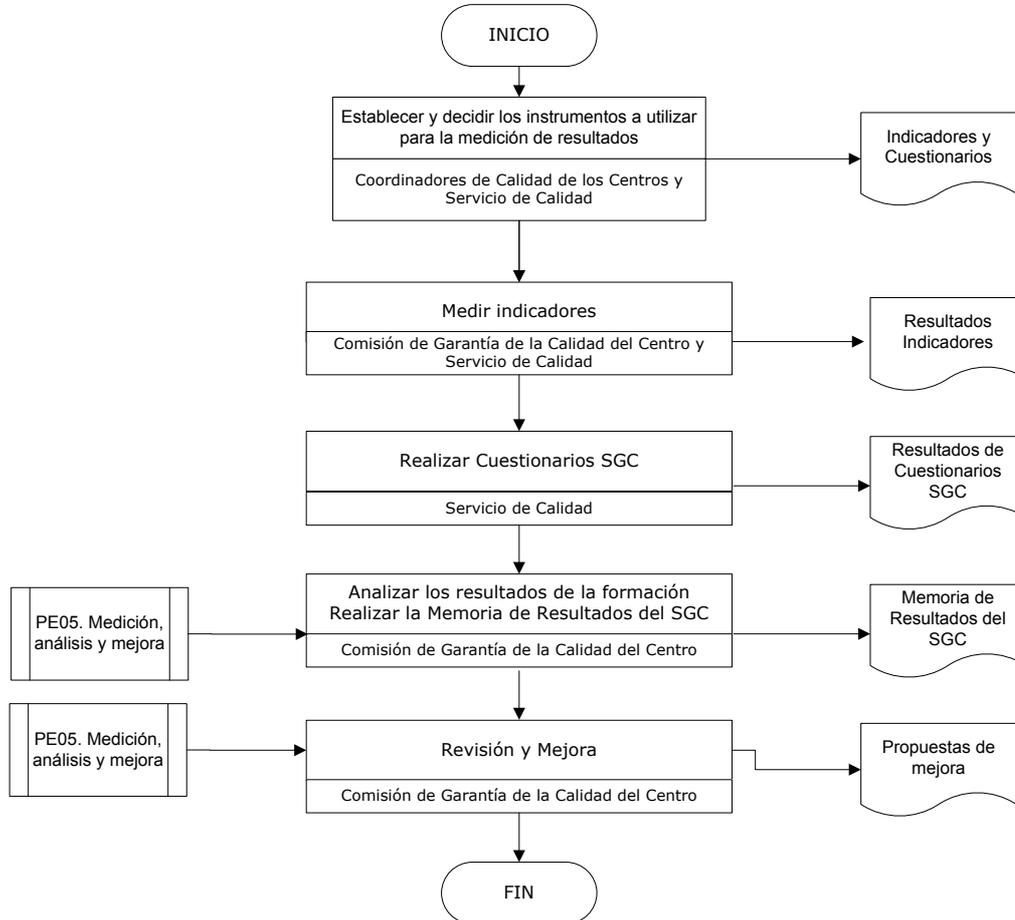
corresponden al Centro. Difusión del Informe-memoria anual de los resultados del Centro.

- **Comisión de Garantía de la Calidad del Centro (CGC):** análisis de los resultados de la formación. Realización de las Memorias de Resultados del SGC. Apoyo en la realización de los Autoinformes de Seguimiento y Renovación de la Acreditación de Grados y Máster. Elaboración de instrumentos de medida, recogida de los datos, medida y análisis de los datos.
- **Coordinadores/as de Título en colaboración con el Equipo Decanal:** elaboración de los Autoinformes de Seguimiento y Renovación de la Acreditación de Grados y Máster.
- **Servicio de Calidad:** definición de instrumentos que medirán los resultados de la formación. Medición de indicadores del SGC. Asesoramiento en los instrumentos de medida a utilizar, apoyo técnico en la búsqueda de la información que dependa de órganos generales de la Universidad, supervisión y verificación de las Memorias de análisis de resultados.
- **Junta del Centro (JC):** aprobación, si procede, del Informe-memoria anual de los resultados.

9. FLUJOGRAMA



PC12. Análisis y medición de los resultados de la formación





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	24/06/14	Quitar el Indicador 40, modificación de Archivo y Responsabilidades (punto 7 y 8)

Elaboración: Comisión de Garantía de la Calidad del Centro Fecha: 23/06/14	Revisión: Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social Fecha: 23/06/14	Aprobación: Junta de Centro Fecha: 24/06/14
---	---	---



1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es describir el modo por el que la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad de Málaga hace pública la información actualizada relativa a las titulaciones que imparte.

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 Ordenación Enseñanzas.
- Estatutos Universidad de Málaga.
- Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD).
- Planes de estudios del Centro.

4. DEFINICIONES

No se considera necesario establecer definiciones en este procedimiento.

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

5.1. Generalidades

La Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad de Málaga considera una obligación propia mantener informados a sus grupos de interés sobre su



estructura organizativa, titulaciones y programas. 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)
- Las posibilidades de movilidad
- 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
- Los resultados de la enseñanza (en cuanto al aprendizaje, inserción laboral y satisfacción de los distintos grupos de interés).

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.

5.2. Obtención de la información

La Comisión de Garantía de la Calidad del Centro ha de proponer periódicamente 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 elaborar 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.

 UNIVERSIDAD DE MÁLAGA	PC14. INFORMACIÓN PÚBLICA	<i>Facultad de Ciencias de la Educación</i>
--	----------------------------------	---

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.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Mediante el proceso PE05. Medición, análisis y mejora continua, se revisará cómo se ha desarrollado este 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 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	Vicedecano/a encargado de la Información y Proyección Pública	6 años

8. RESPONSABILIDADES

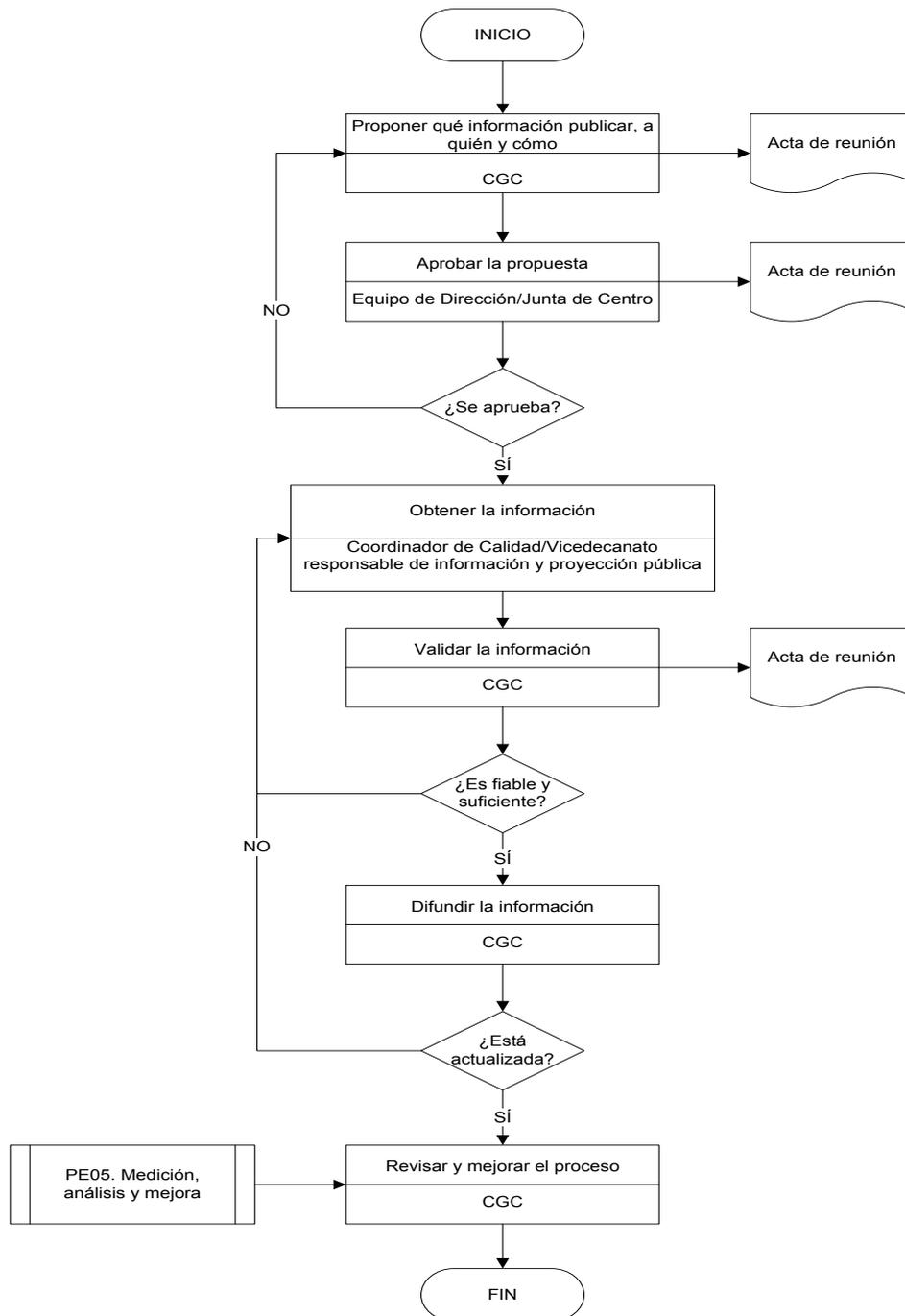
- **Equipo de Dirección:** Aprobar el contenido de la información a publicar, hacia quién va dirigida y el modo de hacerlo y difundir dicha información.
- **Comisión de Garantía de la Calidad (CGC):** Proponer qué información publicar, a quién y cómo y validar la información obtenida por el Coordinador.
- **Coordinador de Calidad (CC):** Obtener y elaborar la información necesaria. Comprobar su actualización.
- **Vicedecanato encargado de la información y proyección pública:** publicación en la web y redes sociales.



9.

FLUJOGRAMA

PC14. INFORMACIÓN PÚBLICA



PROCESOS DE APOYO (PA)



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:

F01- PA01. Listado de documentos del SGC

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	03/07/09	Edición Inicial
01	20/03/15	Nueva referencia normativa, cambio en las codificaciones e inclusión de la plataforma Isotools

Elaboración: Comisión de Garantía de la Calidad del Centro Fecha: 26/02/15	Revisión: Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social Fecha: 18/03/15	Aprobación: Junta de Centro Fecha: 20/03/15
---	---	---



1. OBJETO

Este proceso tiene por objeto establecer la forma de elaborar, revisar y aprobar la documentación del Sistema de Garantía de la Calidad implantado en los Centros de la Universidad de Málaga, así como asegurar que se identifican los cambios y el estado de revisión actual de los documentos, que éstos permanecen legibles, fácilmente identificables y disponibles en los puntos de uso, que se identifican los documentos de origen externo, así como, se previene el uso no intencionado de documentación obsoleta.

Asimismo define los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, el tiempo de retención y la disposición de las evidencias o registros.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todos los documentos del Sistema de Garantía de la Calidad implantado en los Centros de la Universidad de Málaga, a excepción del Manual del Sistema, cuya estructura y responsabilidades de elaboración, revisión y aprobación quedan descritas en el propio Manual.

También es de aplicación a todas las evidencias o registros asociados al Sistema implantado en los Centros de la Universidad de Málaga.

3. REFERENCIAS/NORMATIVA

- Programa AUDIT.
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre (BOE 30 de octubre), por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Real Decreto 534/2013, de 12 de julio, por el que se modifican los Reales Decretos 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales; 99/2011, de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado; y 1892/2008, de 14 de



noviembre, por el que se regulan las condiciones para el acceso a las enseñanzas universitarias oficiales de grado y los procedimientos de admisión a las universidades públicas españolas.

- Manual del Sistema de Garantía de la Calidad de los Centros de la Universidad de Málaga.

4. DEFINICIONES

- **Documento:** datos que poseen significado y su medio de soporte.
- **Manual de la calidad:** documento que especifica el sistema de gestión de la calidad de una organización.
- **Procedimiento:** forma especificada, documentada o no, para realizar una actividad o proceso.
- **Proceso:** conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Indicador:** dato o conjunto de datos, que ayudan a medir la evolución de un proceso o de una actividad.
- **Formato:** documento preparado para recoger los resultados obtenidos o evidencias de actividades desempeñadas.
- **Evidencia o registro:** documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

Todo documento del Sistema de Garantía de la Calidad de los Centros de la Universidad de Málaga, entrará en vigor en el momento de su aprobación definitiva por el Decano o Director del Centro. No se considerará válido ningún documento hasta que no haya sido aprobado, firmado y fechado.

Cuando un documento sea modificado se le asignará un nuevo estado de revisión y, en el caso de los procedimientos, se indicará en la portada del mismo el



motivo de tal modificación. Al primer documento elaborado se le asigna la revisión "00".

Los documentos del SGC se incluirán en la herramienta Isotools, respetando la codificación que indica este proceso, así como la estructura de dicha herramienta informática.

5.1. Codificación

Los **procesos** se codificarán como PXZZ:

- **P** = Proceso
- **X** = E (estratégico), C (clave o principal), A (apoyo)
- **ZZ** = ordinal simple, indica el número de orden del documento (del 01 al 99)

Los **indicadores** se codificarán como:

- **INZZ**-<código del proceso o subproceso del que procede>
- **IN** = Indicador
- **ZZ** = ordinal simple, indica el número de orden del documento (del 01 al 99)

Los Centros, que por sus peculiaridades lo estimen conveniente, podrán definir **indicadores específicos** que sirvan para complementar la información proporcionada por los indicadores comunes (INZZ). Estos indicadores específicos se codificarán como:

- **INEZZ** - <código del proceso o subproceso del que procede>
- **INE** = Indicador
- **ZZ** = ordinal simple, indica el número de orden del documento (del 01 al 99)

Los **objetivos** se codificarán como:

- **OBZZ**-<Curso al que pertenece>
- **OB** = Objetivo



- **ZZ** = ordinal simple, indica el número de orden del documento (del 01 al 99)

Las **acciones de mejora** se codificarán como:

- **AMZZ**-<Curso al que pertenece>
- **AM** = Acción de Mejora
- **ZZ** = ordinal simple, indica el número de orden del documento (del 01 al 99)

Los **formatos** se codificarán como:

- **FZZ**-<código del documento del que procede>
- **F** = Formato
- **ZZ** = ordinal simple, indica el número de orden del documento (del 01 al 99)

Ejemplos de codificación:

Documento	Código	Significado
Procedimiento	PE01	Proceso Estratégico número 1
Subproceso	S02-PC03	Subproceso número 2 del proceso PC03
Indicador	IN02-PE01	Indicador número 2 del proceso PE01
Objetivo	OB01-2011/12	Objetivo número 1 del curso 2011/12
Acción de mejora	AM05-2011/12	Acción de mejora número 5 del curso 2011/12
Formato	F01-PC01	Formato número 1 del proceso PC01

5.2. Estructura de los documentos relativos a los procesos

Los procesos se identifican y clasifican en el Mapa de Procesos que se recoge en el Anexo 1 del Manual del Sistema de Garantía de la Calidad (MSGC), donde se detalla la interacción entre ellos.



Para la elaboración de los correspondientes procedimientos se tomará como modelo el presente procedimiento. Se partirá de una página de portada, para en las siguientes desplegar los siguientes contenidos:

- **Objeto:** se describen los propósitos fundamentales y los contenidos generales que se desarrollan en el documento.
- **Alcance:** se indica cuándo y dónde se ha de aplicar el documento, es decir, el ámbito de aplicación.
- **Referencias/Normativa:** se relaciona la normativa aplicable que regula el procedimiento.
- **Definiciones:** se incluye, si procede, un vocabulario de las palabras o conceptos que precisen una definición para su correcto uso o interpretación. En caso de no figurar en este apartado algún término que se considere de interés, se entenderá que queda definido en la Norma ISO 9000: 2005 o por el Glosario incluido en el Documento 02 del Programa AUDIT (Directrices, definiciones y documentación de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la formación universitaria).
- **Desarrollo:** se describen las actividades que forman parte del procedimiento. Si se considera necesario se incluirá un flujograma como último apartado del documento.
- **Seguimiento y medición:** se incluirá el listado de indicadores que se consideran necesarios para el seguimiento y valoración de los resultados del proceso. En el MSGC se relacionarán, en el Anexo 2, las fichas de los indicadores del Sistema, así como su relación con los distintos procesos.
- **Archivo:** identifica las evidencias o registros que genere la ejecución del procedimiento.
- **Responsabilidades:** se muestran las responsabilidades de cada uno de los órganos participantes en el proceso.
- **Anexos:** se incluye cualquier documento adicional, que se considere necesario, para el desarrollo del procedimiento.



5.3. Estructura de los Indicadores

Los indicadores (INZZ-PXZZ) se describen utilizando la ficha de indicadores, que recoge lo siguiente:

- Denominación del Indicador.
- Código del proceso al que afecta.
- Definición.
- Fórmula de cálculo.
- Fuente.
- Responsable.
- Fecha.

5.4. Distribución

La documentación del SGC se distribuirá entre los colectivos que determine la Comisión de Garantía de la Calidad del Centro.

5.5. Cumplimiento, cuidado y mantenimiento de las evidencias

En cada documento, se incluye un listado de evidencias, identificando el contenido de cada una, así como, los responsables de su recopilación, cuidado y mantenimiento.

Tanto en el caso de evidencias recogidas en papel como en soporte informático, las condiciones de archivo serán tales que minimicen el riesgo de pérdida o daño por accidente, condiciones ambientales, etc.

Las evidencias se archivarán de forma que se facilite el acceso a las mismas. Deberán mantenerse archivadas al menos hasta la siguiente visita de certificación del SGC o de acreditación de la titulación, salvo excepciones así fijadas. Aquellas evidencias sujetas a legislación específica deberán conservarse durante el tiempo que ésta indique.



El acceso a los archivos estará limitado al Coordinador de Calidad del Centro y a las personas por él autorizadas, a los responsables de su custodia y al propio Equipo Directivo del Centro.

La retirada de una evidencia de un archivo debe ser autorizada por el responsable de su custodia. En el lugar físico de situación del documento se dejará nota con el nombre de la persona que lo retira y la fecha.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

No se considera necesario establecer indicadores en este procedimiento.

Los propios documentos y el listado actualizado de los mismos es evidencia para el seguimiento y constancia de la mejora continua.

7. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Documentos del SGC	Papel o informático	Coordinador de Calidad del Centro	Permanentemente actualizado
Listado de documentos del SGC (F01-PA01)	Papel o informático	Coordinador de Calidad del Centro	Permanentemente actualizado

8. RESPONSABILIDADES

Desde la Unidad de Calidad se dará apoyo técnico a las Comisiones de Garantía de la Calidad de los Centros, elaborando los procesos generales de la Universidad y, asesorando en la elaboración de toda aquella documentación del Sistema que sea propia de los Centros.



Cada Centro, a través de su Comisión de Garantía de la Calidad, revisará la documentación general, adaptándola, en su caso, a las peculiaridades del Centro. Por otro lado, elaborará aquella documentación propia del Centro.

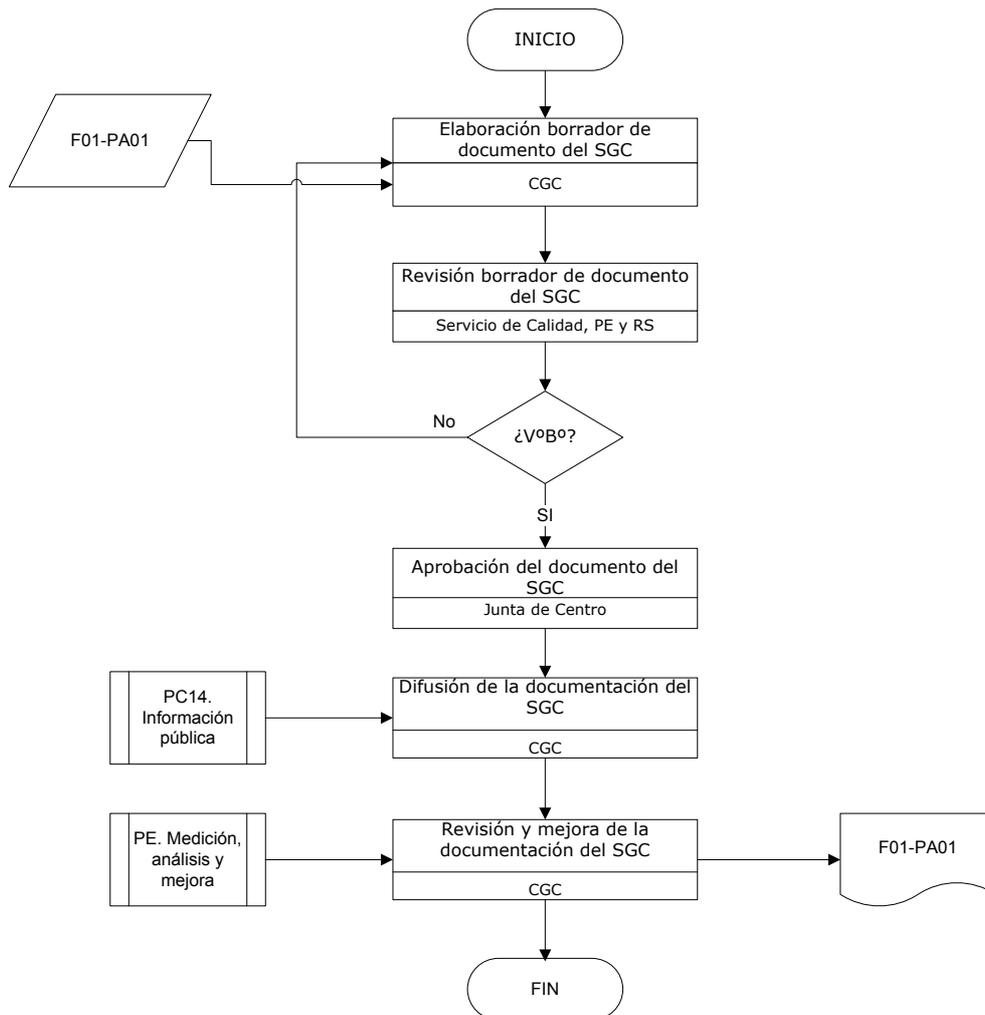
La documentación deberá ser aprobada por el Decano o Director del Centro, antes de su envío a la Unidad de Calidad, la cual la revisará y validará, enviándola posteriormente a Consejo de Gobierno para su aprobación definitiva.

El Coordinador de Calidad del Centro es responsable de elaborar y mantener actualizado el Listado de Documentos del SGC (F01-PA01).



9. FLUJOGRAMA

PA01. Gestión y control de los documentos y los registros





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 procede

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	03/07/09	Edición Inicial
01	24/06/14	Modificación de Archivo (apartado 7) y Flujograma (apartado 9)

Elaboración: Comisión de Garantía de la Calidad del Centro Fecha: 23/06/14	Revisión: Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social Fecha: 23/06/14	Aprobación: Junta de Centro Fecha: 24/06/14
---	---	---



1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto definir las actividades realizadas por el Centro a través de su Equipo de Dirección y/o de las Comisiones y personas designadas en cada caso para:

- Definir las necesidades de recursos materiales para contribuir a la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje de las enseñanzas impartidas.
- Planificar la adquisición de recursos en función del presupuesto y de la prioridad
- Gestionar los recursos materiales
- Mejorar continuamente la gestión de los recursos materiales para adaptarse permanentemente a las nuevas necesidades y expectativas
- Informar de los resultados de la gestión de los recursos materiales a los órganos que corresponda y a los distintos grupos de interés

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todas las actividades que el Centro realiza para determinar las necesidades, planificar la adquisición, actualización, gestión y verificación de la adecuación de los recursos materiales del mismo.

Implica por tanto a todas las personas que, individualmente por su cargo o actividad, o formando parte de las Comisiones u Órganos de gobierno del Centro, realizan las actividades descritas.

3. REFERENCIAS/NORMATIVA

- Directrices para la elaboración de títulos universitarios de grado y máster establecidos por el Ministerio de Educación y Ciencia
- Criterios y directrices para la Garantía de Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior, promovidos por ENQA.



- Reforma de la LOU, en su artículo 31, dedicado a la Garantía de la Calidad.
- Programas AUDIT (ANECA, para el Diseño y la Verificación del Sistema de Garantía de Calidad de los Centros y de sus Enseñanzas
- Legislación aplicable en materia de contratación-adquisición de productos y servicios por los organismos públicos.
- Los planes de estudios del Centro.

4. DEFINICIONES

- **Recursos materiales:** las instalaciones (aulas, salas de estudio, aulas de informática, laboratorios docentes, salas de reunión, puestos de lectura en biblioteca y en otros espacios, despachos de tutorías y otros), equipamiento, material científico, técnico, asistencial y artístico, en las que se desarrolla el proceso de enseñanza-aprendizaje e investigación.

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

5.1. Generalidades

La correcta gestión de los recursos materiales del Centro se convierte en una necesidad que incide directamente en la calidad del mismo. El momento actual exige a la Universidad una eficiente y eficaz gestión de los recursos materiales.

Son numerosos los recursos materiales cuya gestión depende directamente del propio Centro. En este caso, es preciso homogeneizar los procedimientos, estableciendo acciones o rutas institucionalizadas para optimizar los resultados.

La gestión de aquellos recursos materiales de los Centros cuya gestión no depende exclusivamente de éstos, exige igualmente establecer claramente los procedimientos que lleven a un adecuado control de los mismos, evitando procesos burocráticos inútiles y agilizando la obtención de los resultados deseados.



La participación de los distintos grupos de interés se hará a través de la Junta de Centro, donde se encuentran representados el personal docente, el PAS y los estudiantes.

5.2. Obtención de la información

El Equipo Directivo o en quien delegue, con periodicidad anual o inferior ante situaciones de cambio, ha de realizar un informe de los recursos materiales del Centro así como de los índices de satisfacción, reclamaciones y procesos abiertos relacionados con los mismos, elaborando finalmente propuestas para subsanar debilidades detectadas. Estas propuestas serán estudiadas por el Equipo Directivo para su aprobación o/y remisión a la Junta de Centro. Aprobadas las acciones correctoras se iniciaran los trámites para su puesta en marcha.

5.3. Compra de material y mantenimiento

Las propuestas relacionadas con la compra de material por parte del Centro serán remitidas a través del Servicio de Secretaría del Centro con registro de entrada, que serán remitidas a su vez al responsable que determine el Equipo de Dirección del Centro. Este responsable resolverá e informará al peticionario de las acciones que se realicen sobre su petición. El Equipo de Dirección aprobará o denegará la petición de compra. Se informará con la periodicidad que determine la Comisión de Garantía de la Calidad de las peticiones realizadas, adquisiciones, denegaciones, o derivaciones a otros servicios o departamentos en el caso que la adquisición no sea competencia del Centro.

Dentro del proceso para la gestión de los recursos materiales, se siguen las siguientes actuaciones en el ámbito general de la Universidad:

El Centro (o Departamento) solicita al órgano competente la compra o servicio de mantenimiento de equipos que resulte necesario. Para ello utiliza el programa que tiene instalado la Universidad de Málaga en su página web.



A continuación, se produce la aprobación del gasto por parte del Gerente o Vicegerente, en cuanto a necesidad real del Centro o Departamento.

El siguiente paso es la valoración de las peticiones. En el caso de compras el responsable es el Jefe del Servicio de Compras.

El proceso de compras varía en función de la cuantía del gasto, diferenciando tres tipos de actuaciones:

- Cuantía inferior a 18.000 €: se realiza la petición de presupuesto, petición de reserva de crédito, pedido en firme a proveedor, entrega y albarán.
- Cuantía entre 18.000 y 60.000 €: tal y como marca la Ley de Contratos del Sector Público, se realiza un procedimiento negociado sin publicidad, hasta la firma de contrato. Se continúa con la entrega, albaranes y acta de recepción.
- Cuantía entre 60.000 y 100.000 €: se inicia un procedimiento abierto. Con la publicación en BOJA y/o BOE y/o DOCE hasta contrato y publicación de la resolución. Se continúa con la entrega, instalación, albaranes y acta de recepción.

En el caso de mantenimiento y obra menor se pide presupuesto de las piezas necesarias, se realiza la reserva de crédito y se traslada al gremio o especialidad correspondiente. Terminando con el albarán del servicio técnico.

En el caso de mantenimiento de equipos docentes o de investigación se pueden distinguir dos tipos de procedimientos, el primero de ellos para aquellos servicios por cuantía menor y el segundo para los casos donde exista exclusividad de empresa. Terminando con el acta de recepción.

Para los partes de averías se seguirá el procedimiento que se ha implementado desde el Vicerrectorado de Infraestructuras. Los responsables para hacer las peticiones de partes de averías, son todo el personal que trabaja o presta sus servicios en el Centro. Las personas responsables para cursar de manera oficial dichos partes a través del gestor de peticiones será la persona responsable del Servicio de Conserjería y la Subdirección de Infraestructuras.



Para el mantenimiento de equipos, una vez que se establezca la cartera de servicios de los mismos, se delimitarán las responsabilidades. En última instancia y en determinados casos, será responsabilidad de la Subdirección de Infraestructuras determinar las actuaciones que se realizarán, de tal manera, que si los recursos propios no pueden resolver dicho mantenimiento, se solicitará a servicios externos su mantenimiento.

5.4. Gestión de espacios

La gestión de los espacios para la docencia es competencia del Centro, por ello, cada año y antes del comienzo del curso académico, se planificará la utilización de espacios. La responsabilidad recaerá en la persona que determine el Equipo de Dirección. La información para esta planificación de los espacios, será obtenida de los horarios de grado, postgrado oficiales y doctorado, así como de las programaciones de laboratorios y salas de demostración que las distintas materias aporten. Esta última información será solicitada a los departamentos por parte de la persona que determine el Equipo de Dirección del Centro. Para otro tipo de actividades docentes (cursos de verano, cursos de expertos, etc.) los responsables de dichas actividades, deberán tener el visto bueno de la Subdirección de Infraestructuras del Centro. Para la petición de espacios para la docencia que puedan solicitar el profesorado posteriormente a la programación antes descrita, tendrá que ser aprobada por los Departamentos, si existen espacios disponibles para dicha actividad, será el Servicio de Conserjería quién asignará los mismos.

Si surgiesen necesidades de espacios para la docencia que el Centro no puede asumir, se solicitarán por parte del Equipo Directivo o persona que se determine, la utilización de otros aularios a los responsables de los mismos, por la vía que determine la Universidad de Málaga.

5.4. Averías y mantenimiento de equipos

Para los partes de averías se seguirá el procedimiento que se ha implementado desde el Vicerrectorado de Infraestructuras. Los responsables para hacer las peticiones de partes de averías, son todo el personal que trabaja o presta sus servicios



en el Centro. Las personas responsables para cursar de manera oficial dichos partes a través del gestor de peticiones será la persona responsable del Servicio de Conserjería y la Subdirección de Infraestructuras.

Para el mantenimiento de equipos, una vez que se establezca la cartera de servicios de los mismos, se delimitarán las responsabilidades. En última instancia y en determinados casos, será responsabilidad de la Subdirección de Infraestructuras determinar las actuaciones que se realizarán, de tal manera, que si los recursos propios no pueden resolver dicho mantenimiento, se solicitará a servicios externos su mantenimiento.

5.5. Difusión

Los cambios o acciones de mejora adoptadas serán difundidos por el Equipo Directivo del Centro que coordinará junto con la Comisión de Garantía de la Calidad su efectiva realización.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

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

Se tendrán en cuenta los siguientes indicadores:

- Satisfacción de los grupos de interés con respecto a los recursos materiales. (IN58-PA08)
- Número de puestos de trabajo por estudiante. (IN59-PA08)

7. ARCHIVO

Los documentos generados en este procedimiento serán archivados por el Coordinador de Calidad del Centro.



Identificación del registro	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo conservación
Albaranes	Documental	Vicerrectorado encargado de Infraestructura y Sostenibilidad o Administración del Decanato	6 años
Actas de recepción	Documental	Vicerrectorado encargado de Infraestructura y Sostenibilidad o Administración del Decanato	6 años
Documento solicitud de compras	Papel o informático	Servicio o Vicerrectorado encargado de Infraestructura y Sostenibilidad o Vicedecanato de Infraestructura	6 años
Partes de mantenimiento y gestión	Papel o informático	Servicio o Vicerrectorado encargado de Infraestructura y Sostenibilidad o Servicio de Conserjería	6 años
Informe de análisis de resultados	Papel o informático	Servicio o Vicerrectorado encargado de Infraestructura y Sostenibilidad o Vicedenato de Infraestructura	6 años
Registro de espacios	Papel o informático	Vicedecanato de Ordenación Académica o de Infraestructura; o Conserjería del Centro	6 años

8. RESPONSABILIDADES

Equipo de Dirección (ED)

- Identificar las necesidades asociadas a recursos
- Definir las actuaciones y criterios para la gestión de recursos
- Planificación de la adquisición
- Revisión, recepción e inventario (sí procede)
- Mantenimiento y gestión de incidencias.



- Planificación de los espacios.
- Solicitud de espacios ajenos al Centro

Junta de Centro

- Aprobar las acciones de mejora para su implementación.
- Aprobar el proceso para la gestión de recursos materiales y espacios
- Aprobar el presupuesto anual del Centro

Servicios de Conserjería

- Asignación de espacios no programados, según instrucciones del Centro
- Dar curso a los partes de averías



UNIVERSIDAD
DE MÁLAGA

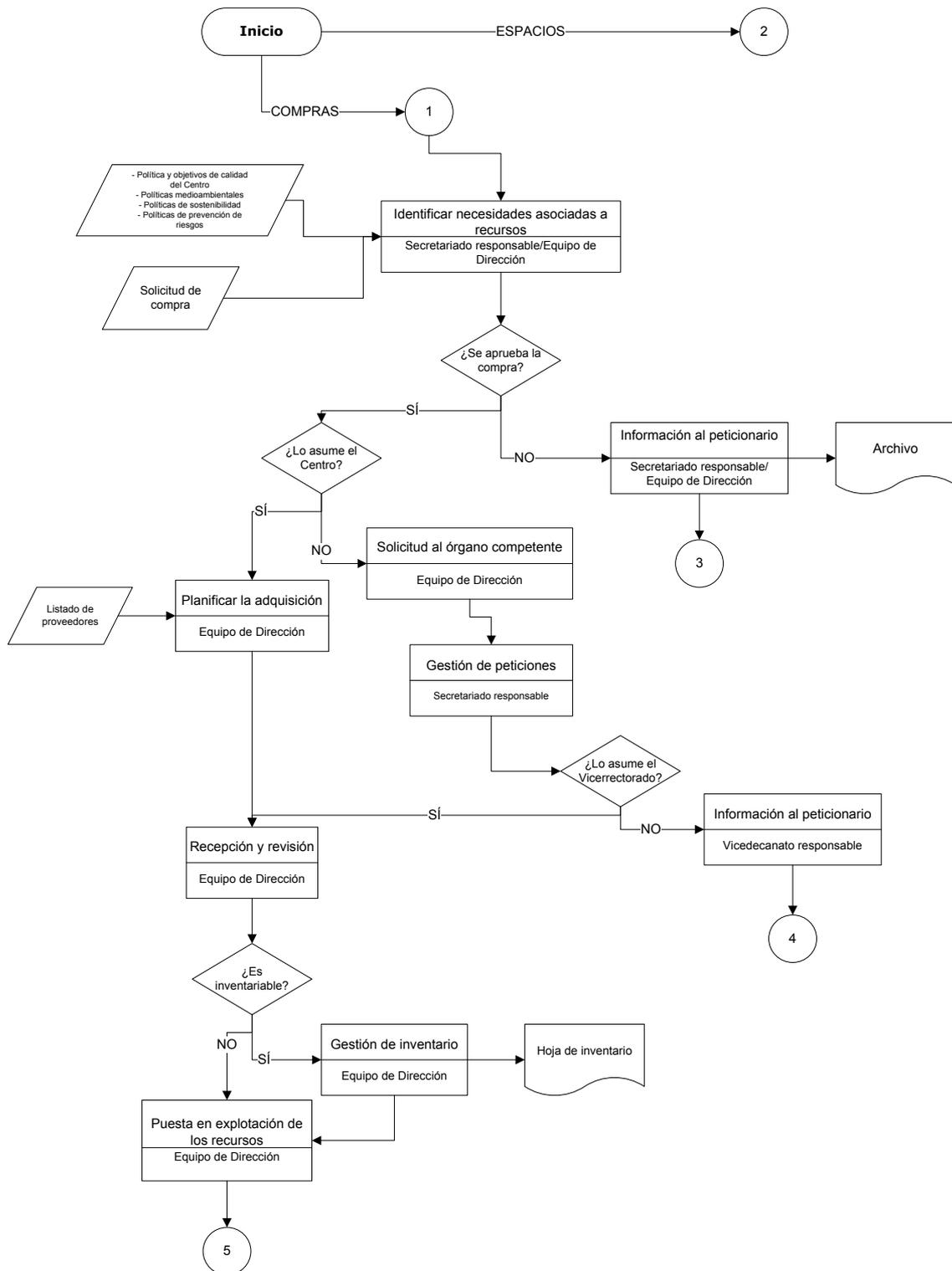
**PA09. GESTIÓN DE RECURSOS
MATERIALES**

*Facultad de
Ciencias de la
Educación*

9. FLUJOGRAMA



PA09. Gestión de recursos materiales

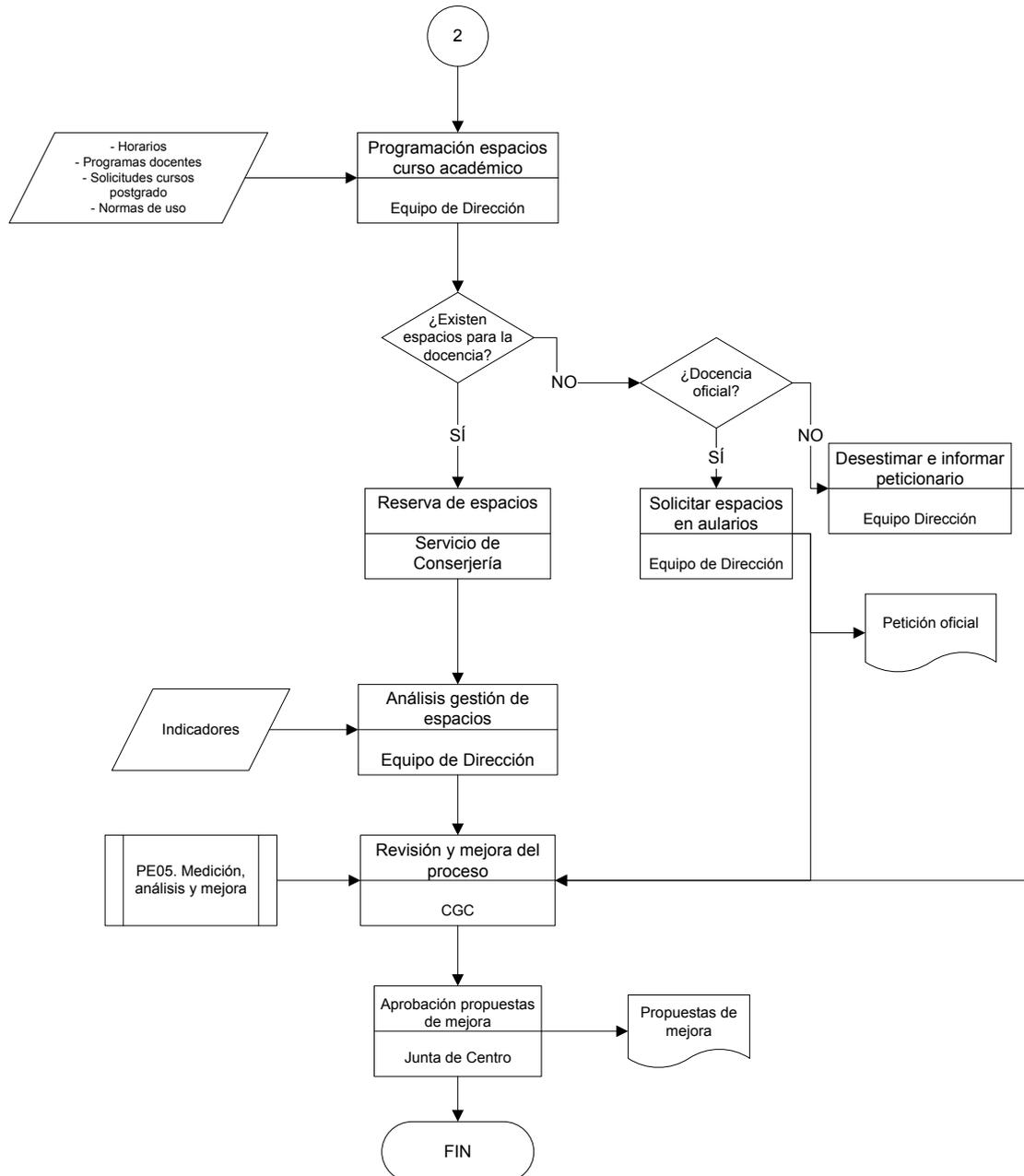




UNIVERSIDAD
DE MÁLAGA

**PA09. GESTIÓN DE RECURSOS
MATERIALES**

*Facultad de
Ciencias de la
Educación*





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	24/06/14	Actualización del objeto, desarrollo, responsabilidades y flujograma

Elaboración: Comisión de Garantía de la Calidad del Centro Fecha: 23/06/14	Revisión: Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social Fecha: 23/06/14	Aprobación: Junta de Centro Fecha: 24/06/14
---	---	---



1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto definir las actividades realizadas por el Centro, a través de su Equipo Directivo y/o de las Comisiones y personas designadas en cada caso, para la gestión de los servicios.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las actividades que el Centro realiza para determinar las necesidades, planificar, actualizar, gestionar y verificar la adecuación de los servicios que el Centro presta para todas las enseñanzas que se imparten en el mismo.

Aplica por tanto a todas las personas que, individualmente por su cargo o actividad, o formando parte de las Comisiones u Órganos de gobierno del Centro, realizan las actividades descritas.

3. REFERENCIAS/NORMATIVA

- Directrices para la elaboración de títulos universitarios de grado y máster establecidos por el Ministerio de Educación y Ciencia.
- Criterios y directrices para la Garantía de Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior, promovidos por ENQA.
- Reforma de la LOU, en su artículo 31, dedicado a la Garantía de la Calidad.
- Programas AUDIT (ANECA) y FIDES (ACSUG), para el Diseño y la Verificación del Sistema de Garantía de Calidad de los Centros y de sus Enseñanzas.
- Plan Estratégico de la Universidad de Málaga.
- Legislación aplicable en materia de contratación-adquisición de productos y servicios por los organismos públicos.
- Reglamento de Cartas de Servicios de la Universidad de Málaga.



4. DEFINICIONES

- **Indicador:** medida cuantitativa que puede usarse como guía para controlar y valorar la calidad de las diferentes actividades. Es decir, la forma particular (normalmente numérica) en la que se mide o evalúa cada uno de los criterios.

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

5.1. Generalidades

La correcta gestión de los servicios del Centro se convierte en una necesidad que incide directamente en la calidad del mismo. El momento actual exige una eficiente y eficaz gestión de los servicios adaptándose continuamente a los cambios y atendiendo a la satisfacción de los diferentes grupos de interés.

Tanto para aquellos servicios que dependen directamente del Centro como para aquellos otros cuya gestión es externa, es indispensable establecer claramente los procedimientos para detectar debilidades y establecer mejoras alcanzando la excelencia.

5.2. Obtención de la información

5.2.1. Comisión de Garantía de la Calidad del Centro

Con periodicidad anual (en la revisión del Sistema de Garantía de la Calidad) o inferior ante situaciones de cambio, la Comisión de Garantía de la Calidad del Centro analizará los servicios que presta el Centro, así como sus resultados. En su caso, elaborará acciones o propuestas de mejora para subsanar posibles debilidades detectadas. Estas acciones de mejora se incluirán en el Plan de Mejoras del Centro, que junto con la Memoria de Resultados del Sistema se aprobará en Junta de Centro.

5.2.2. Servicios propios del Centro



Los servicios propios establecerán sus cartas de servicios, siguiendo el procedimiento que se recoge en el Reglamento de Cartas de Servicios de la Universidad de Málaga.

5.2.3. Servicios ajenos

Gerencia será la encargada de determinar las prestaciones de los mismos y remitirán al Equipo Directivo del Centro, la información necesaria para control de las actividades de los mismos.

5.3. Difusión

Los cambios o acciones de mejora adoptadas serán difundidos a las partes interesadas, por el responsable de la Comisión de Garantía de la Calidad del Centro que coordinará su efectiva realización.

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.

Se utilizarán los siguientes indicadores:

- Nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios (IN61-PA10).

7. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Cartas de servicios	Documental/ Informático	Responsable del Servicio	5 años
N61-PA10	Herramienta informática	Coordinador de la Comisión de Garantía de la Calidad del Centro	5 años



8. RESPONSABILIDADES

Responsables de los Servicios

- Coordinar y definir la carta de su servicio con el personal del mismo
- Planificación de las actuaciones de los servicios

Comisión de Garantía de la Calidad del Centro

- Análisis y revisión de resultados y formulación de las propuestas de mejora

Personal de los Servicios

- Definir de manera conjunta la carta de servicios
- Ejecución de las acciones planificadas y aquellas otras que se les indiquen de manera no planificada que sea de su competencia

Junta de Centro

- Aprobación de las acciones de mejora para su implementación

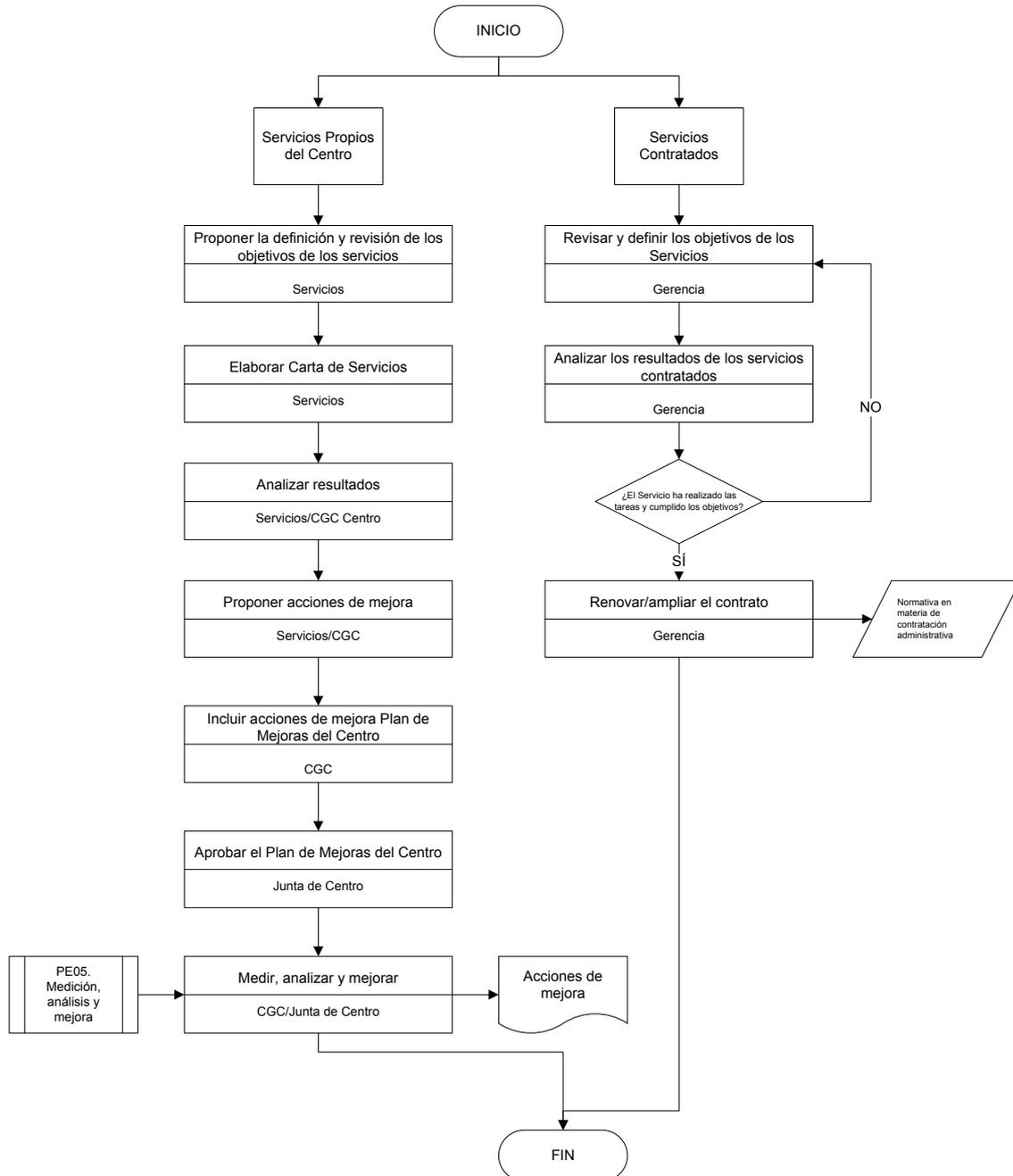
Gerencia

- Revisión y definición de los objetivos de los servicios contratados que desarrollan su actividad en el Centro
- Análisis de los resultados de los servicios contratados
- Decisión sobre la renovación o rescisión del contrato entre la Universidad de Málaga y el Servicio



9. FLUJOGRAMA

PA10. GESTIÓN DE LOS SERVICIOS





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	24/06/14	Quitar el Indicador 65

Elaboración: Comisión de Garantía de la Calidad del Centro Fecha: 23/06/14	Revisión: Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social Fecha: 23/06/14	Aprobación: Junta de Centro Fecha: 24/06/14
---	---	---



1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática para analizar las expectativas y el grado de satisfacción de los distintos grupos de interés de los Centros de la Universidad de Málaga.

Se deberán identificar las necesidades y expectativas de los grupos de interés, teniéndolas en cuenta para la mejora de los servicios.

2. ALCANCE

Todos los servicios que oferta el Centro a los distintos grupos de interés.

3. REFERENCIAS/NORMATIVA

- Formato de quejas y sugerencias (instalado en la web del Centro).
- Informe de evaluación de la calidad de los servicios.

4. DEFINICIONES

- **Grupo de interés:** toda aquella persona, grupo o institución que tiene interés en el Centro, en las enseñanzas o en los resultados obtenidos.
- **Usuario:** organización o persona que recibe un servicio.
- **Satisfacción del usuario:** percepción del usuario sobre el grado en que se han cubierto sus expectativas.
- **Expectativas:** necesidades que el usuario espera tener cubiertas con la prestación de un servicio.



5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

La Comisión de Garantía de la Calidad del Centro, tras su análisis y estudio oportuno, propone al Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social las encuestas a realizar, a través del Coordinador de Calidad. Dicho Vicerrectorado realizará una propuesta al Coordinador de Calidad, quien la elevará a la Comisión de Garantía de la Calidad del Centro, donde se discutirá y, una vez validada, se someterá a la aprobación de la Junta de Centro.

Una vez aprobada por Junta de Centro, se comunicará al Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social, encargado de su realización. Los resultados se enviarán al Coordinador de Calidad, quien comunicará los mismos a la Comisión de Garantía de la Calidad del Centro. Esta Comisión será la responsable de informar a la Junta de Centro de los resultados obtenidos.

La Comisión de Garantía de la Calidad del Centro decidirá a qué otros órganos o colectivos informará sobre dichos resultados, con vistas a mejorar los mismos.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

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

El Coordinador de Calidad del Centro, como resultado de la revisión anual del Sistema (PE05. Medición, análisis y mejora continua) propondrá al Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social las mejoras que estime oportunas para este procedimiento.

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p>PA12. SATISFACCIÓN DE NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS GRUPOS DE INTERÉS</p>	<p><i>Facultad de Ciencias de la Educación</i></p>
--	---	--

7. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Actas de la Comisión de Garantía de la Calidad del Centro	Papel y/o informático	Coordinador de Calidad del Centro	6 años
Actas de Junta de Centro	Papel y/o informático	Secretaría del Centro	6 años
Informe sobre resultados de las encuestas	Papel y/o informático	Coordinador de Calidad del Centro	6 años

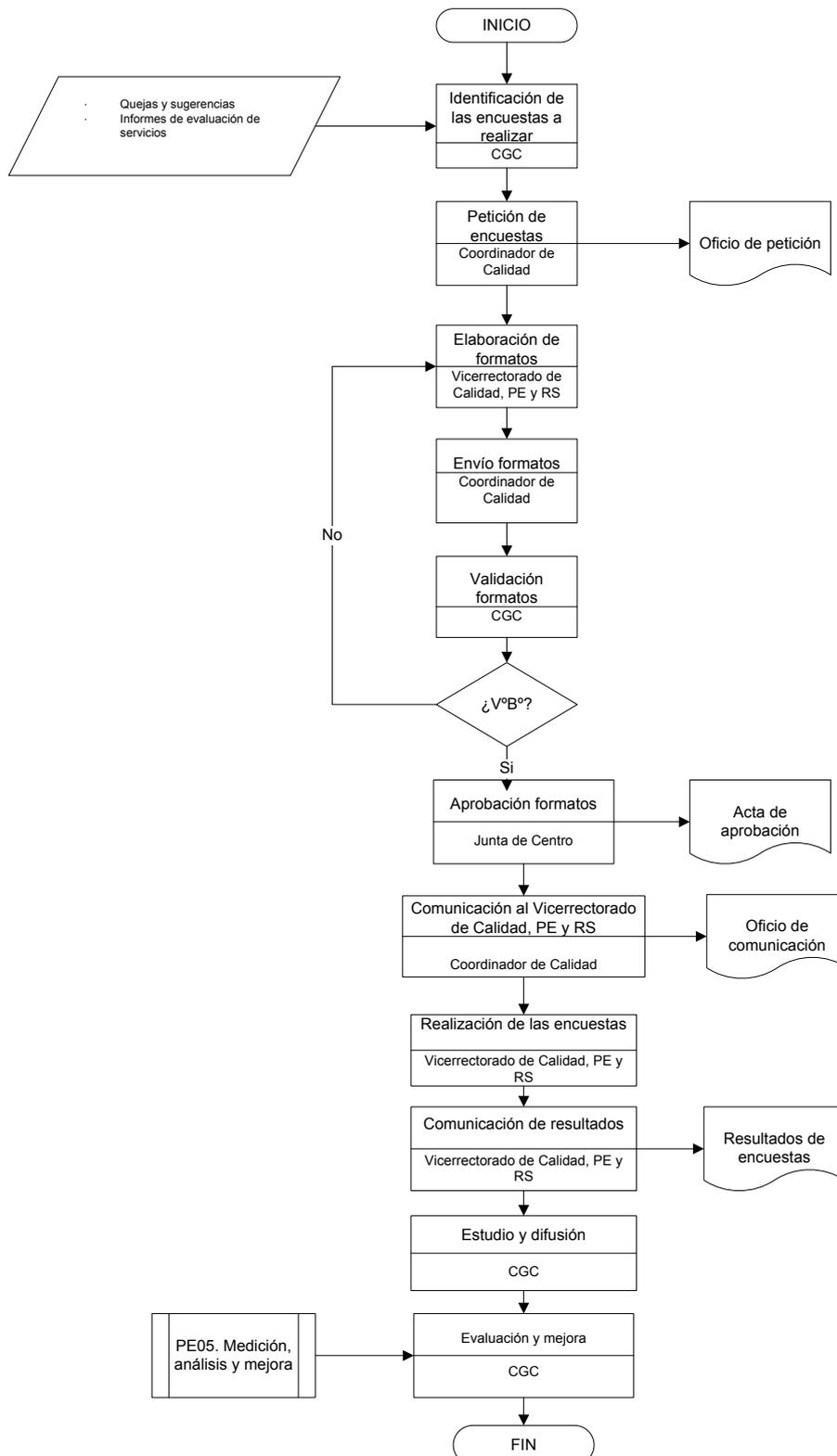
8. RESPONSABILIDADES

- **Coordinador de Calidad del Centro:** proponer al Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social las encuestas necesarias. Elevar a la Comisión de Garantía de la Calidad del Centro las propuestas de encuestas para su validación. Comunicar los resultados de las encuestas a la Comisión de Garantía de la Calidad del Centro. Proponer las mejoras oportunas al procedimiento.
- **Comisión de Garantía de la Calidad del Centro:** validar las encuestas. Elevar, para su aprobación, los formatos de encuestas a Junta de Centro. Informar a la Junta de Centro y a los órganos o colectivos pertinentes sobre los resultados de las encuestas.
- **Junta de Centro:** aprobar los modelos de encuestas.
- **Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social:** realizar los formatos de encuestas, pasarlas a los usuarios, tratar los datos y enviar informe con los resultados al Coordinador de Calidad del Centro.



9. FLUJOGRAMA

PA12. Satisfacción de necesidades y expectativas de los grupos de interés



ANEXOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



POLÍTICA DE CALIDAD

La Dirección de la Facultad de Ciencias de la Educación es consciente de la importancia de la calidad por lo que la considera como un factor estratégico para conseguir que las competencias, habilidades y aptitudes de sus egresados sean reconocidas por los empleadores y por la sociedad en general.

Esta Dirección dirige sus esfuerzos hacia la plena consecución de la satisfacción de las necesidades y expectativas, razonables, de todos sus clientes y usuarios, tanto internos como externos. Para ello se compromete a emplear todos los recursos técnicos, económicos y humanos a su disposición; siempre dentro del estricto cumplimiento de los requisitos legales aplicables, tanto a nivel autonómico como estatal y europeo.

Por ello, la Dirección de la Facultad establece las siguientes directrices generales para la consecución de los objetivos de calidad y que constituyen nuestra Política de Calidad:

- Proporcionar la formación continua adecuada a todos nuestros empleados, según sus respectivas actividades, y facilitar los conocimientos necesarios para que puedan desarrollar su actividad enfocada a la satisfacción de las necesidades de nuestros usuarios.
- Establecer una sistemática de actuación, y documentarla, para asegurar la calidad de nuestros procesos.
- Conseguir un compromiso permanente de mejora continua como norma de conducta y proponer, y llevar a cabo, las acciones correctivas y preventivas que pudieran ser necesarias.
- Asegurar que la Política de Calidad es entendida y aceptada por todo el personal del Centro y que se encuentra a disposición del público.
- Asegurar que el Sistema de Garantía de la Calidad se mantiene efectivo y que es controlado y revisado de forma periódica.

Como responsable del Centro, me comprometo a desarrollar permanentemente las directrices que se acuerden en materia de calidad.



UNIVERSIDAD
DE MÁLAGA

F01-PE01. POLÍTICA DE CALIDAD

*Facultad de
Ciencias de la
Educación*

Fecha y firma:

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	03/07/09	Edición Inicial

Elaboración: Comisión de Garantía de la Calidad del Centro Fecha: 22/05/09	Revisión: Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social Fecha: 25/05/09	Aprobación: Junta de Centro Fecha: 03/07/09
---	---	---

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p>Reglamento de Régimen Interno de la Comisión de Garantía de la Calidad del Centro</p>	<p><i>Facultad de Ciencias de la Educación</i></p>
--	---	--

INDICE

- 1 **OBJETO**
- 2 **ÁMBITO DE APLICACIÓN**
- 3 **DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**
- 4 **ARCHIVOS**
- 5 **DESARROLLO**

TÍTULO PRELIMINAR

TÍTULO I ÓRGANOS DE GESTIÓN Y REPRESENTACIÓN

TÍTULO II FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE GARANTÍA DE LA CALIDAD

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	05/11/08	Revisión
01	24/06/14	Modificación miembros Comisión Sistema Garantía de Calidad del Centro (Art.3, apartados 2 y 3)
02	20/03/15	Incorporación de un miembro externo en la Comisión del SGC, eliminar la permanencia de vocales por 4 años y revisar los órganos colegiados

<p>Elaboración:</p> <p>Comisión de Garantía de la Calidad del Centro</p> <p>Fecha: 26/02/15</p>	<p>Revisión:</p> <p>Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social</p> <p>Fecha: 18/03/15</p>	<p>Aprobación:</p> <p>Junta de Centro</p> <p>Fecha: 20/03/15</p>
---	--	--

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p>Reglamento de Régimen Interno de la Comisión de Garantía de la Calidad del Centro</p>	<p><i>Facultad de Ciencias de la Educación</i></p>
--	---	--

1. OBJETO

El objeto de este reglamento es indicar la estructura y el funcionamiento interno de la Comisión de Garantía de la Calidad de la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad de Málaga, para lograr el desarrollo y cumplimiento de los objetivos marcados en su Sistema de Garantía de la Calidad.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todas las titulaciones que se imparten en el Centro (Grados y Posgrados) y todas las personas implicadas en los mismos, y todos los procesos relevantes en el funcionamiento del Centro.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Estatutos de la Universidad de Málaga.
- Reglamento interno del Centro.
- Manual de SGC y Manual de Procedimientos del SGC.

4. ARCHIVOS

Reglamento interno del Centro

5. DESARROLLO

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1. Definición

1. La Comisión de Garantía de la Calidad (CGC) es un órgano que participa en las tareas de planificación y seguimiento del SGC, actuando además como uno de los vehículos de

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p>Reglamento de Régimen Interno de la Comisión de Garantía de la Calidad del Centro</p>	<p><i>Facultad de Ciencias de la Educación</i></p>
--	---	--

comunicación interna de la política, objetivos, planes, programas, responsabilidades y logros de este sistema.

2. Esta Comisión y su Reglamento de Régimen Interno se establecen al amparo de lo previsto al respecto por el Reglamento de Régimen Interno de la Facultad de Ciencias de la Educación.

Artículo 2. Competencias

Son competencias de la Comisión de Garantía de la Calidad:

- Verificar la planificación del SGC del Centro, de modo que se asegure el cumplimiento de los requisitos generales del Manual del SGC, de la Política y los Objetivos de la Calidad y de los requisitos contemplados por las agencias acreditadas para la evaluación de la Calidad.
- Recibir y, en su caso, coordinar la formulación de los objetivos anuales del Centro y realizar el seguimiento de su ejecución.
- Realizar el seguimiento de la eficacia de los procesos a través de los indicadores asociados a los mismos.
- Tomar una posición tras la información del Decano/a sobre los proyectos de modificación de la estructura organizativa del Centro.
- Estudiar y, en su caso, aprobar la implantación de las propuestas de mejora del SGC.
- Decidir, dentro de su ámbito de competencia, la periodicidad y la duración de las campañas de recogida de información sobre la satisfacción de los grupos de interés.
- Proponer criterios para la consideración de las propuestas de mejora que puedan derivarse de los resultados del análisis de la información recogida.
- Cualquier otra que pudiera serle delegada por la Junta de Facultad.

Artículo 3. Composición

La Comisión de Garantía de la Calidad de la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad de Málaga estará compuesta por:

1. Decano/a, que actuará como Presidente.



2. Coordinador/a de la Comisión de Garantía de la Calidad, que actuará como Secretario/a. Será el Vicedecano/a de Calidad del Centro.
3. El Coordinador/a de cada una de las titulaciones oficiales que dependen del Centro, que actuará como Vocal.
4. Un representante del alumnado, que actuará como Vocal.
5. Un representante del Personal de Administración y Servicios, que actuará como Vocal.
6. Un miembro del Vicerrectorado responsable en el ámbito de Calidad, que actuará como vocal-asesor/a, con voz pero sin voto.
7. Un representante de la Administración Educativa, como personal externo, que actuará como vocal-asesor/a, con voz pero sin voto.

En el caso que la Comisión lo considere necesario, podrá solicitar informes de expertos externos al Centro, así como sugerencias y aportaciones del alumnado y de aquellos otros grupos de interés que estime oportuno.

Artículo 4. Nombramiento, mandato, cese o renovación de los miembros de la Comisión de Garantía de la Calidad

1. Los miembros de la Comisión serán nombrados por la Rectora a propuesta de la Junta de Centro, excepto el miembro del Vicerrectorado con responsabilidad en el ámbito de Calidad que será nombrado por la Rectora a propuesta del Vicerrectorado al que está adscrito.
2. El/la Coordinador/a de la Comisión de Garantía de la Calidad cesará por alguna de las siguientes causas:
 - a) A petición propia.
 - b) Por pérdida de las condiciones necesarias para ser elegido.
 - c) A propuesta de la Junta de Centro.
3. Producido el cese, el/la Coordinador/a de la Comisión de Garantía de la Calidad continuará en funciones hasta el nombramiento del que lo sustituya.
4. El/la Decano/a designará al/la profesor/a que lo sustituirá en caso de ausencia o vacante, que deberá ser profesor/a funcionario/a doctor/a.

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p>Reglamento de Régimen Interno de la Comisión de Garantía de la Calidad del Centro</p>	<p><i>Facultad de Ciencias de la Educación</i></p>
--	---	--

TÍTULO I ÓRGANOS DE GESTIÓN Y REPRESENTACIÓN

Artículo 5. Definición

Para su funcionamiento la Comisión de Garantía de la Calidad se dotará de los siguientes órganos:

- 1 Colegiados:
 - a) Comisión Permanente.
 - b) Grupos de Mejoras.
- 2 Unipersonales:
 - a) Presidente de la Comisión de Garantía de la Calidad.
 - b) Coordinador de la Comisión de Garantía de la Calidad.

CAPÍTULO PRIMERO ÓRGANOS COLEGIADOS

Comisión Permanente

Artículo 6. Concepto y composición

- 1 La Comisión Permanente es el órgano colegiado ordinario de gestión por delegación de la Comisión de Garantía de la Calidad.
- 2 La Comisión Permanente estará compuesta por el/la Decano/a, que ejercerá la presidencia, el/la Secretaria del Centro que actuará como Secretario/a, y el resto de los miembros del Equipo Decanal.
- 3 Para tomar decisiones será necesario que estén presentes al menos tres miembros de la misma.

Artículo 7. Competencias de la Comisión Permanente

Corresponden a la Comisión Permanente las siguientes competencias:

- a) Estudiar los asuntos que le remita la Comisión de Garantía de la Calidad.

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p>Reglamento de Régimen Interno de la Comisión de Garantía de la Calidad del Centro</p>	<p><i>Facultad de Ciencias de la Educación</i></p>
--	---	--

- b) Proponer el orden del día de las sesiones de la Comisión de Garantía de la Calidad.
- c) Arbitrar los medios oportunos para conseguir el asesoramiento adecuado en cada caso.
- d) Emitir dictámenes sobre cuestiones de urgente resolución.
- e) Cualesquiera otras que le encomiende la Comisión de Garantía de la Calidad.

Grupos de Mejora

Artículo 8. Los grupos de mejora

La Comisión de Garantía de la Calidad, bien por propia iniciativa o a propuesta del Equipo de Dirección, propondrá la creación de grupos o equipos de mejora (Equipos de coordinación de cada Título), para atender a la resolución de áreas de mejora previamente identificadas, bien como consecuencia de alguno de los procesos del SGC, o como resultado de la acreditación de las titulaciones responsabilidad del Centro, o como consecuencia de sugerencias, quejas o reclamaciones planteadas desde alguno de los grupos de interés. A estos efectos realizará propuestas a la Comisión de Calidad.

El equipo de dirección de la Facultad y por extensión el equipo de gobierno de la Universidad, motivará la participación en estos grupos de mejora, contemplando su reconocimiento y valoración adecuada a la tarea realizada. Se identifican los grupos de mejora, como los equipos de Coordinación de cada título.

CAPÍTULO SEGUNDO ÓRGANOS UNIPERSONALES

Artículo 9. El/la Decano/a

El/la Decano/a es el principal responsable del desarrollo, revisión y mejora de un sistema de garantía de la calidad.

Para ello sus competencias son:

- a) Establecer la propuesta de política y objetivos del Centro con respecto al SGC.

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p>Reglamento de Régimen Interno de la Comisión de Garantía de la Calidad del Centro</p>	<p><i>Facultad de Ciencias de la Educación</i></p>
--	---	--

b) Proponer el desarrollo e implantación del SGC, revisión y acciones de mejoras continuas.

d) Proponer a la Junta de Facultad la revisión de la composición y funciones de la Comisión de Garantía de la Calidad.

e) Promover la creación de grupos de mejora para atender a los resultados de las revisiones y evaluaciones realizadas.

f) Procurar, en la medida de lo posible, la disponibilidad de los recursos necesarios para alcanzar los objetivos del Centro con respecto al SGC.

g) Promover la implicación de todas las personas del Centro en los para que se impliquen en las propuestas de mejoras.

Artículo 10 El/la Coordinador/a de Calidad

1. El/la Coordinador/a de Calidad representa al/la Decano/a en todo lo relativo al seguimiento del SGC.

2. El/la Coordinador/a de Calidad tiene las siguientes funciones:

a) Asegurar el establecimiento, implantación y mantenimiento de los procesos necesarios para el desarrollo del SGC del Centro.

b) Informar al Equipo de Dirección sobre el desempeño del SGC y de cualquier necesidad de mejora.

c) Cualquier tarea derivada de los distintos procesos del SGC.

TÍTULO II

Funcionamiento de la Comisión de Garantía de la Calidad

CAPÍTULO PRIMERO

REUNIONES

Artículo 11. Convocatoria y Sesiones

1. La Comisión de Garantía de la Calidad estará presidida por el/la Decano/a, o persona en quien este/a delegue, que deberá ser profesor/a funcionario/a doctor/a.

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p>Reglamento de Régimen Interno de la Comisión de Garantía de la Calidad del Centro</p>	<p><i>Facultad de Ciencias de la Educación</i></p>
--	---	--

2. Con independencia del calendario de reuniones que la Comisión de Garantía de la Calidad programe, esta se reunirá, con carácter extraordinario, cuando lo solicite el 40 por ciento de sus miembros. La solicitud de reunión deberá ir acompañada de una exposición razonada de los motivos que la justifique, y no debe mediar un plazo superior a siete días entre la petición y la celebración.
3. Así mismo la Comisión de Garantía de la Calidad se reunirá a petición de la Junta de Facultad o de la Comisión de Gobierno.
4. El pleno de la Comisión de Garantía de la Calidad se reunirá en sesión ordinaria al menos una vez al trimestre durante el periodo lectivo del curso académico. Dichas sesiones se convocarán por escrito, o correo electrónico y con un mínimo de cinco días de anticipación.
5. Las comunicaciones de las convocatorias deberán indicar, además del orden del día, el lugar, fecha y hora señalados para la celebración en primera y segunda convocatoria. Si a la hora señalada para el comienzo de la sesión, en primera convocatoria, no se encuentran presentes la mitad más uno de sus miembros, esta se constituirá válidamente, media hora más tarde, con los miembros presentes.
6. La convocatoria de las sesiones extraordinarias será notificada con una antelación mínima de 48 horas garantizándose la utilización en este caso de medios extraordinarios de comunicación.

Artículo 12. Orden del día

1. El orden del día de la Comisión de Garantía de la Calidad lo fijará el presidente de la Comisión.
2. En el orden del día se incluirán todos los asuntos que hayan sido correctamente tramitados. En todos los casos deberá tenerse en cuenta cualquier asunto cuya inclusión sea solicitada por el 40 por ciento de los miembros de la Comisión de Garantía de la Calidad.

Artículo 13. Actas

De las sesiones, el Secretario levantará acta que enviará a todos los componentes de la CGC, que dispondrán de una semana para proponer correcciones. En caso contrario se considerará aprobada y se publicará de modo que estará disponible para todos miembros del Centro.

 UNIVERSIDAD DE MÁLAGA	Reglamento de Régimen Interno de la Comisión de Garantía de la Calidad del Centro	<i>Facultad de Ciencias de la Educación</i>
---	--	---

Las actas contendrán una relación de los miembros asistentes, el orden del día, relación de los documentos suministrados, y relación de los acuerdos adoptados con indicación, en su caso, de los resultados de las votaciones realizadas.

CAPÍTULO SEGUNDO

OTRAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 14. Apoyo técnico

La Comisión de Garantía de la Calidad estará dotada de la asistencia técnica, administrativa y, en su caso, jurídica que necesite para su normal funcionamiento.

Artículo 15. Normativa de aplicación supletoria

En las normas de funcionamiento no detalladas expresamente en este reglamento, se aplicará lo dispuesto, para casos análogos, en el Reglamento de Régimen Interno de la Facultad de Ciencias de la Educación.



PERFILES PROFESIONALES

GRADOS

GRADO EN EDUCACIÓN SOCIAL

El educador social es un profesional que realiza una intervención socioeducativa con personas y colectivos a lo largo de la vida con el fin de lograr su autonomía, su desarrollo personal y social. Desempeña una acción socioeducativa en contextos socio-comunitarios con el fin de fomentar la inclusión y transformación social a través de la participación crítica en la vida social.

El Grado en Educación Social prepara para:

- comprender de forma crítica las bases teóricas y metodológicas que sustentan los procesos socioeducativos, así como los marcos legislativos que posibilitan, orientan y legitiman la acción del Educador y de la Educadora social.
- diagnosticar y analizar los factores y procesos que intervienen en la realidad sociocultural con el fin de facilitar la explicación de la complejidad socioeducativa y la mejora de la intervención.
- diseñar, planificar, gestionar, desarrollar y evaluar diferentes recursos y planes, programas, proyectos y actividades de intervención socioeducativa, participación social y desarrollo social y comunitario en todos sus ámbitos.
- dirigir, gestionar y coordinar organizaciones, centros e instituciones socioeducativas.
- mediar e intervenir, asesorando, acompañando y promocionando a personas y grupos en situación de necesidad.
- adquirir las habilidades, destrezas y actitudes para la intervención socioeducativa.
- afrontar los deberes y dilemas profesionales ante las nuevas demandas y formas de exclusión social que plantea la sociedad del conocimiento a la profesión del educador/a social.

GRADO EN MAESTRO/A DE EDUCACIÓN PRIMARIA

Los Maestros de Educación Primaria son los profesionales responsables de la educación de los niños y niñas en esta etapa del sistema educativo.

Este Grado en Maestro/a en Educación Primaria capacita para:

1. Responder a las necesidades integrales del alumnado a través del diseño y desarrollo de propuestas de trabajo inclusivas en donde tenga cabida el alumnado procedente de distintos entornos familiares y socio-culturales.
2. Atender a las diferentes circunstancias de una sociedad cambiante, plural, valiéndose de entornos de aprendizaje, metodologías y recursos didácticos diversos:
 - diseñando, desarrollando y evaluando procesos de enseñanza y aprendizaje, tanto individualmente como en colaboración con otros y otras docentes y profesionales del centro.
 - Fomentando la convivencia en el aula y fuera de ella, contribuyendo a la resolución pacífica de conflictos.
3. Conocer la organización de los centros de Educación Primaria y la diversidad de acciones que comprende su funcionamiento.



4. Colaborar con los distintos sectores de la comunidad educativa y del entorno social.
5. Mantener una relación crítica y autónoma respecto de los saberes, los valores y las instituciones sociales públicas y privadas.
6. Reflexionar sobre las prácticas de aula para innovar y mejorar la labor docente.
7. Conocer y aplicar en las aulas las tecnologías de la información y de la comunicación.

GRADO EN MAESTRO/A DE EDUCACIÓN INFANTIL

Los Maestros de Educación Infantil son los profesionales responsables de la educación de los niños y niñas en esta etapa del sistema educativo.

El Grado en Maestro/a en Educación Infantil prepara para:

1. Responder a las necesidades integrales del alumnado a través del diseño y desarrollo de propuestas de trabajo inclusivas en donde tenga cabida el alumnado procedente de distintos entornos familiares y socio-culturales.
2. Atender a las diferentes circunstancias de una sociedad cambiante, plural, valiéndose de entornos de aprendizaje, metodologías y recursos didácticos diversos:
 - diseñando, desarrollando y evaluando procesos de enseñanza y aprendizaje, tanto individualmente como en colaboración con otros y otras docentes y profesionales del centro.
 - Fomentando la convivencia en el aula y fuera de ella, contribuyendo a la resolución pacífica de conflictos.
3. Promover y facilitar los aprendizajes en la primera infancia, desde una perspectiva globalizadora e integradora de las diferentes dimensiones cognitivas, emocional, psicomotora y evolutiva.
4. Conocer las implicaciones educativas de las tecnologías de la información y la comunicación y, en particular, de la televisión en la primera infancia.
5. Comprender los fundamentos de atención temprana y las bases y desarrollos que permiten comprender los procesos psicológicos, de aprendizaje y de construcción de la personalidad en la primera infancia.
6. Conocer la organización de las escuelas de educación infantil y la diversidad de acciones que comprende su funcionamiento.
7. Reflexionar sobre las prácticas de aula para innovar y mejorar la labor docente.

GRADO EN PEDAGOGÍA

La pedagogía aborda el estudio de los contextos y procesos formativos tanto de los sistemas regulados (etapas: infantil, primaria, secundaria y universidad) como de aquellos menos profesionalizados como son la educación familiar, la formación en el ámbito laboral y de la



empresa, la atención a las personas con diversas y distintas necesidades de educación, especialmente aquellas que vivan en entornos de desigualdad o desventaja.

El Grado en Pedagogía prepara para:

1. Conocer y analizar las organizaciones, instituciones y sistemas de educación y formación como productos culturales e históricos y su influencia en la política y legislación educativa nacional e internacional.
2. Comprender las bases del desarrollo personal, social y cultural y su incidencia en el proceso educativo.
3. Organizar, gestionar y evaluar centros, instituciones, servicios y sistemas educativos y formativos.
4. Diseñar, desarrollar, gestionar y evaluar planes, proyectos, programas, recursos y materiales para la acción educativa y/o formativa en distintos ámbitos y contextos.
5. Diseñar, ejecutar y evaluar planes de formación del profesorado, de formadores y de otros profesionales en diferentes contextos.
6. Diagnosticar, orientar y asesorar a personas, colectivos e instituciones en ámbitos educativos y formativos.
7. Identificar, analizar y aplicar los procedimientos de la investigación educativa para emitir juicios argumentados que permitan la mejora de la práctica educativa.
8. Asesorar en la toma de decisiones sobre problemas relevantes.
9. Conocer, analizar y atender a la diversidad social, educativa y cultural por razón de género, clase, etnia, edad, discapacidad, religión u otras.
10. Promover, planificar y gestionar la implantación de procesos de innovación educativa y de modelos de gestión de la calidad.

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	03/07/09	Edición Inicial
01	07/03/11	Introducción de los perfiles de Grado
02	24/06/14	Eliminación de los perfiles de Diplomados/as y Licenciados/as

Elaboración: Comisión de Garantía de la Calidad del Centro Fecha: 23/06/14	Revisión: Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social Fecha: 23/06/14	Aprobación: Junta de Centro Fecha: 24/06/14
---	---	---



GRADO EN MAESTRO/A DE EDUCACIÓN PRIMARIA

Para esta titulación no se han establecido condiciones o pruebas de acceso especiales, por lo tanto las vías de acceso al título son las previstas en la legislación vigente.

Entendemos que el perfil de alumnado es difícil de definir, en todo caso éste estará mucho más relacionado con las intenciones, propósitos, expectativas y motivación del alumnado, que con supuestas capacidades, aptitudes o competencias al margen de las ya contempladas en los distintos supuestos de acceso a la universidad.

En este sentido, podemos añadir que esta titulación podría ser recomendable para un alumnado interesado en:

- el mundo de la infancia, como un universo de especial significatividad para desarrollo del ser humano.
- el mundo de la educación, considerado como un ámbito de absoluta relevancia y trascendencia en la sociedad en la que vivimos.
- la cultura y el conocimiento, percibiendo estos ámbitos como herramientas privilegiadas para comprender el mundo en el que vivimos, con la intención de hacerlo más justo, más libre, más humano.
- el análisis social, desde el compromiso por la mejora de las condiciones de vida de los ciudadanos.
- los proyectos educativos, como útiles esenciales en cualquier sociedad al servicio de la emancipación, de la autonomía, de la inclusión, de la atención a la diversidad, de la mejora de la calidad de vida.
- la escuela como institución comprometida radicalmente con el desarrollo personal de cada niño y niña, y con los valores democráticos de nuestra sociedad.

Podríamos añadir a estos intereses, expectativas que estuvieran relacionadas con:

- el ejercicio de una participación activa y creativa como exigencias necesarias en su aprendizaje y formación profesional.
- la exigencia de una constante perspectiva crítica que estimule el permanente análisis de los objetos de estudio.
- la inmersión en procesos de debate, de deliberación, de negociación de significados, como estrategias indispensables en la construcción del conocimiento.

GRADO EN MAESTRO/A DE EDUCACIÓN INFANTIL

Para esta titulación no se han establecido condiciones o pruebas de acceso especiales, por lo tanto las vías de acceso al título son las previstas en la legislación vigente.

Entendemos que el perfil de alumnado es difícil de definir, en todo caso éste estará mucho más relacionado con las intenciones, propósitos, expectativas y motivación del alumnado, que con supuestas capacidades, aptitudes o competencias al margen de las ya



contempladas en los distintos supuestos de acceso a la universidad.

En este sentido, podemos añadir que esta titulación podría ser recomendable para un alumnado interesado en:

- el mundo de la infancia y concretamente en su primera etapa, de 0 a 6 años, como un universo de especial significatividad para desarrollo del ser humano.
- el mundo de la educación, considerado como un ámbito de absoluta relevancia y trascendencia en la sociedad en la que vivimos
- la cultura y el conocimiento, percibiendo estos ámbitos como herramientas privilegiadas para comprender el mundo en el que vivimos, con la intención de hacerlo mas justo, más libre, más humano.
- el análisis social, desde el compromiso por la mejora de las condiciones de vida de los ciudadanos.
- los proyectos educativos, como útiles esenciales en cualquier sociedad al servicio de la emancipación, de la autonomía, de la inclusión, de la atención a la diversidad, de la mejora de la calidad de vida.
- la escuela como institución comprometida radicalmente con el desarrollo personal de cada niño y niña, y con los valores democráticos de nuestra sociedad.

Podríamos añadir a estos intereses, expectativas que estuvieran relacionadas con:

- el ejercicio de una participación activa y creativa como exigencias necesarias en su aprendizaje y formación profesional.
- la exigencia de una constante perspectiva crítica que estimule el permanente análisis de los objetos de estudio.
- la inmersión en procesos de debate, de deliberación, de negociación de significados, como estrategias indispensables en la construcción del conocimiento.

GRADO EN PEDAGOGÍA

Para esta titulación no se han establecido condiciones o pruebas de acceso especiales, por lo tanto las vías de acceso al título son las previstas en la legislación vigente.

Entendemos que el perfil de alumnado es difícil de definir, en todo caso éste estará mucho más relacionado con las intenciones, propósitos, expectativas y motivación del alumnado, que con supuestas capacidades, aptitudes o competencias al margen de las ya contempladas en los distintos supuestos de acceso a la universidad.

En este sentido, podemos añadir que esta titulación podría ser recomendable para un alumnado interesado en:

- las organizaciones, instituciones y sistemas de educación y formación
- el mundo de la educación, considerado como un ámbito de absoluta relevancia y trascendencia en la sociedad en la que vivimos.
- la cultura y el conocimiento, percibiendo estos ámbitos como herramientas privilegiadas para comprender el mundo en el que vivimos, con la intención de hacerlo



mas justo, más libre, más humano.

- el análisis social, desde el compromiso por la mejora de las condiciones de vida de los ciudadanos.
- los proyectos educativos, como útiles esenciales en cualquier sociedad al servicio de la emancipación, de la autonomía, de la inclusión, de la atención a la diversidad, de la mejora de la calidad de vida.

Podríamos añadir a estos intereses, expectativas que estuvieran relacionadas con:

- el ejercicio de una participación activa y creativa como exigencias necesarias en su aprendizaje y formación profesional.
- la exigencia de una constante perspectiva crítica que estimule el permanente análisis de los objetos de estudio.
- la inmersión en procesos de debate, de deliberación, de negociación de significados, como estrategias indispensables en la construcción del conocimiento.

GRADO EN EDUCACIÓN SOCIAL

Para esta titulación no se han establecido condiciones o pruebas de acceso especiales, por lo tanto las vías de acceso al título son las previstas en la legislación vigente.

Entendemos que el perfil de alumnado es difícil de definir, en todo caso éste estará mucho más relacionado con las intenciones, propósitos, expectativas y motivación del alumnado, que con supuestas capacidades, aptitudes o competencias al margen de las ya contempladas en los distintos supuestos de acceso a la universidad.

En este sentido, podemos añadir que esta titulación podría ser recomendable para un alumnado interesado en:

- la acción socioeducativa en contextos socio-comunitarios.
- el mundo de la educación, considerado como un ámbito de absoluta relevancia y trascendencia en la sociedad en la que vivimos.
- la cultura y el conocimiento, percibiendo estos ámbitos como herramientas privilegiadas para comprender el mundo en el que vivimos, con la intención de hacerlo mas justo, más libre, más humano.
- el análisis social, desde el compromiso por la mejora de las condiciones de vida de los ciudadanos.
- los proyectos educativos, como útiles esenciales en cualquier sociedad al servicio de la emancipación, de la autonomía, de la inclusión, de la atención a la diversidad, de la mejora de la calidad de vida.

Podríamos añadir a estos intereses, expectativas que estuvieran relacionadas con:

- el ejercicio de una participación activa y creativa como exigencias necesarias en su aprendizaje y formación profesional.
- la exigencia de una constante perspectiva crítica que estimule el permanente análisis de los objetos de estudio.
- la inmersión en procesos de debate, de deliberación, de negociación de significados,



como estrategias indispensables en la construcción del conocimiento.

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	07/03/11	Edición Inicial

Elaboración: Comisión de Garantía de la Calidad del Centro Fecha: 15/12/10	Revisión: Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social Fecha: 22/12/10	Aprobación: Junta de Centro Fecha: 07/03/11
---	---	---



Sistema de acogida a los estudiantes de nuevo ingreso

Además de las acciones que programan o acuerdan los órganos de la UMA, la Facultad de Ciencias de la Educación desarrolla las siguientes actuaciones para apoyo y orientación de los estudiantes de nuevo ingreso:

1. Acto de presentación para alumnado de nuevo ingreso. A este acto asiste todo el Equipo Decanal, el coordinador del Consejo de Estudiantes, el coordinador de Consejería, un representante de Biblioteca, el jefe de Secretaría y un miembro del Laboratorio de tecnologías. En él se informa del ámbito de gestión de cada uno de los Vicedecanatos, de la estructura y funcionamiento del Consejo de Estudiantes, así como de la oferta de los distintos servicios que les ofrece la Facultad, y se atienden todas las dudas y demandas de información que en ese momento plantea el alumnado.

2. Acto de Inauguración del Curso Académico. Si bien este acto esta dirigido a todo el alumnado, tiene una significación especial para los estudiantes y las estudiantes de nuevo ingreso. En el se incluye el discurso de apertura de curso a cargo del Decano de la facultad; la conferencia inaugural impartida por un personaje de reconocido prestigio del mundo de la cultura, del conocimiento, de la educación; una actividad de carácter festivo-cultural (concierto, teatro...); y un refrigerio en el que se desarrollan actividades dirigidas a facilitar el encuentro y la comunicación entre el alumnado.

3. Actividades de Iniciación en el uso de la información y comunicación digital. Los distintos proyectos pilotos para la adaptación al EEES y la coordinación de las titulaciones no adscritas a esos proyectos pilotos, organizan para el nuevo alumnado de su titulación sesiones de trabajo para conocer la estructura y el funcionamiento del Campus Virtual, la Sala de Alumnado como espacio de especial relevancia en este ámbito digital para la información y la comunicación de los estudiantes de nuestro Centro, y la página web que ofrece toda la información necesaria, continuamente actualizada.

4. El Servicio de Biblioteca desarrolla una actividad con cada grupo de primer curso de todas las titulaciones para profundizar en el uso de este servicio expuesto en el acto de presentación.

5. Las comisiones de coordinación de las distintas titulaciones tienen entre sus cometidos, atender y facilitar la integración del nuevo alumnado, debiendo diseñar su propio proyecto de atención al estudiante de nuevo ingreso, contemplando las propias características de su titulación.

6. El Consejo de Estudiantes de la Facultad de Ciencias de la educación se encuentra en estos momentos en el trámite de aprobación de sus estatutos. En su artículo 34 se describe el funcionamiento de "Comisiones de Obligada Constitución" relacionadas con la atención al alumnado de nuevo ingreso:

"Artículo 34. Comisiones de Obligada Constitución.

a. Comisión encargada de orientar dentro de la Facultad de CC. de la Educación. "Guía", el cual guiará a los nuevos y nuevas estudiantes de la Facultad de CC .de la Educación, sirviéndoles de orientación por el entorno



oficial de la Universidad de Málaga y la propia Facultad de CC. de la Educación(biblioteca, copistería, jardín botánico...) Teniendo en cuenta que en todo momento tiene el apoyo Decanal.

*b. Comisión de trabajo encargada de realizar sesiones informativas a cerca de la gestión y organización de la Facultad de CC. de la Educación y de la Universidad de Málaga formada por todos los miembros del Consejo. Se realizará a través de una **Asamblea Informativa** al principio de cada curso (antes del 31 de Octubre) para todo el alumnado de la Facultad de CC. de la Educación, siendo de especialmente recomendable la asistencia para el alumnado de primer curso de las distintas titulaciones.”*

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	03/07/09	Edición Inicial

Elaboración: Comisión de Garantía de la Calidad del Centro Fecha: 12/06/09	Revisión: Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social Fecha: 16/06/09	Aprobación: Junta de Centro Fecha: 03/07/09
---	---	---



Código	Título	Fecha 1ª edición	Edición en vigor	Fecha última edición
MSGC-Portada	Portada del Manual del Sistema de Garantía de la Calidad	03/07/09	00	03/07/09
MSGC-Índice	Índice del Manual del Sistema de Garantía de la Calidad	03/07/09	01	24/06/14
MSGC-Presentación	Presentación del Manual del Sistema de Garantía de la Calidad	03/07/09	01	24/06/14
MSGC-01	El Sistema de Garantía de la Calidad de los Centros de la Universidad de Málaga	03/07/09	01	24/06/14
MSGC-02	Presentación del Centro	03/07/09	01	24/06/14
MSGC-03	Estructura del Centro para el desarrollo del Sistema de Garantía de la Calidad	03/07/09	01	24/06/14
MSGC-04	Política y objetivos de calidad	03/07/09	01	24/06/14
MSGC-05	Garantía de calidad de los programas formativos	03/07/09	01	24/06/14
MSGC-06	Orientación al aprendizaje	03/07/09	01	24/06/14
MSGC-07	Personal académico y de apoyo	03/07/09	01	24/06/14
MSGC-08	Recursos materiales y servicios	03/07/09	01	24/06/14
MSGC-09	Resultados de la formación	03/07/09	01	24/06/14
MSGC-10	Información pública	03/07/09	01	24/06/14
F01-MSGC	Mapa de procesos	03/07/09	01	24/06/14
F02-MSGC	Listado de indicadores	03/07/09	02	24/06/14
F03-MSGC	Fichas de indicadores	03/07/09	03	20/03/15
INZZ	Ficha del Indicador	03/07/09	01	24/06/14
PXZZ	Ficha del Proceso	03/07/09	01	24/06/14
MPSGC-Portada	Portada del Manual de Procedimientos del Sistema de Garantía de la Calidad	03/07/09	00	03/07/09
MPSGC-Índice	Índice del Manual de Procedimientos del Sistema de Garantía de la Calidad	03/07/09	01	24/06/14
PE01	Elaboración y revisión de la política y objetivos de calidad	03/07/09	02	20/03/15
F01-PE01	Política de Calidad	03/07/09	00	03/07/09
F02-PE01	Reglamento de la Comisión de Garantía de la Calidad	05/11/08	02	20/03/15
PE02	Diseño de la oferta formativa de la Universidad	30/04/08	02	07/04/14
PE03	Definición de la política de personal académico	30/04/08	02	19/06/13



F01-PE03	Política de Personal Académico	30/04/08	01	19/06/13
PE04	Definición de la política de personal de administración y servicios	30/04/08	02	19/06/13
F01-PE04	Política de Personal de Administración y Servicios	30/04/08	01	19/06/13
PE05	Medición, análisis y mejora continua	03/07/09	01	24/06/14
PE06	Responsabilidad Social	28/10/11	01	19/06/13
PC01	Diseño de la oferta formativa de los Centros	03/07/09	01	24/06/14
PC02	Garantía de calidad de los programas formativos	03/07/09	01	24/06/14
F01-PC02	Modelo Actas de la CGC	03/07/09	01	24/06/14
PC03	Selección, admisión y matriculación de estudiantes	30/04/08	02	19/06/13
PC04	Definición de perfiles y captación de estudiantes	03/07/09	02	24/06/14
F01-PC04	Perfiles profesionales	03/07/09	02	24/06/14
F02-PC04	Perfiles de ingreso	07/03/11	00	07/03/11
PC05	Orientación a los estudiantes	03/07/09	02	09/03/16
PC06	Planificación y desarrollo de la enseñanza	03/07/09	02	09/03/16
PC07	Evaluación del aprendizaje	03/07/09	00	03/07/09
PC08	Gestión y revisión de la movilidad de los estudiantes enviados	30/04/08	02	19/06/13
F01-PC08	Acuerdo académico	30/04/08	01	19/06/13
F02-PC08	Modificación del acuerdo académico	30/04/08	01	19/06/13
F03-PC08	Solicitud de reconocimiento de estudios	30/04/08	01	19/06/13
F04-PC08	Acta de reconocimiento de estudios	30/04/08	01	19/06/13
PC09	Gestión y revisión de la movilidad de los estudiantes recibidos	30/04/08	02	19/06/13
F01-PC09	Acuerdo académico	30/04/08	01	19/06/13
F02-PC09	Modificación del acuerdo académico	30/04/08	01	19/06/13
F03-PC09	Solicitud de reconocimiento de estudios	30/04/08	01	19/06/13
F04-PC09	Acta de reconocimiento de estudios	30/04/08	01	19/06/13
PC10	Gestión y revisión de la orientación e inserción profesional	30/04/08	03	19/06/13
PC11	Gestión de las prácticas externas	03/07/09	02	09/03/16
PC12	Análisis y medición de los resultados de la formación	03/07/09	00	03/07/09



PC13	Extinción del título	30/04/08	03	07/04/14
PC14	Información pública	03/07/09	01	24/06/14
PA01	Gestión y control de los documentos y los registros	03/07/09	01	20/03/15
F01-PA01	Listado de documentos del SGC	03/07/09	03	09/03/16
PA02	Gestión de expedientes y tramitación de títulos	30/04/08	02	19/06/13
PA03	Captación y selección del personal académico	30/04/08	02	19/06/13
PA04	Captación y selección del personal de administración y servicios	30/04/08	02	19/06/13
PA05	Evaluación, promoción, reconocimiento e incentivos del personal académico	30/04/08	03	19/06/13
PA06	Evaluación, promoción, reconocimiento e incentivos del personal de administración y servicios	30/04/08	02	19/06/13
PA07	Formación del personal académico	30/04/08	03	19/06/13
F01-PA07	Datos identificativos del proyecto y de los participantes	30/04/08	03	19/06/13
F02-PA07	Presentación del proyecto (Guión)	30/04/08	03	19/06/13
F03-PA07	Solicitud de participación en el proyecto	30/04/08	03	19/06/13
F04-PA07	Solicitud de participación (Online)	30/04/08	03	19/06/13
F05-PA07	Formulario para presentación de ofertas	30/04/08	03	19/06/13
F06-PA07	Formulario para presentación de demandas	30/04/08	03	19/06/13
PA08	Formación del personal de administración y servicios	30/04/08	03	19/06/13
F01-PA08	Propuesta base de formación del PAS	30/04/08	00	30/04/08
F02-PA08	Enmiendas y sugerencias	30/04/08	00	30/04/08
F03-PA08	Petición/solicitud de formación	30/04/08	00	30/04/08
F04-PA08	Plan de formación del PAS	30/04/08	00	30/04/08
F05-PA08	Plan de difusión del Plan de formación del PAS	30/04/08	00	30/04/08
F06-PA08	Encuesta de detección de necesidades formativas	30/04/08	00	30/04/08
F07-PA08	Cuestionario inicial para los participantes en acción formativa dentro del Plan de Formación del PAS	30/04/08	00	30/04/08
F08-PA08	Encuesta de satisfacción para los participantes en acción formativa dentro del Plan de Formación del PAS	30/04/08	00	30/04/08
F09-PA08	Cuestionario para participantes en acción formativa dentro del Plan de Formación	30/04/08	00	30/04/08



	del PAS (Cuestionario a realizar al menos después de dos meses de la acción)			
PA09	Gestión de recursos materiales	03/07/09	01	24/06/14
PA10	Gestión de los servicios	03/07/09	01	24/06/14
PA11	Gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones	28/10/11	01	19/06/13
F01-PA11	Formulario de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones	28/10/11	01	19/06/13
F02-PA11	Cartelería de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones	28/10/11	01	19/06/13
PA12	Satisfacción de necesidades y expectativas de los grupos de interés	03/07/09	01	24/06/14

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	03/07/09	Edición Inicial
01	24/06/14	Cambio de "Revisión en vigor" por "Edición en vigor" y de "Fecha de revisión" por "Fecha última edición" Actualización de documentos del SGC
02	20/03/15	Cambio de edición en algunos documentos (en ellos se especifica)
03	09/03/16	Cambio en la Edición del PC05, PC06 y PC11

<p>Elaboración:</p> <p>Comisión de Garantía de la Calidad del Centro</p> <p>Fecha: 01/03/16</p>	<p>Revisión:</p> <p>Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social</p> <p>Fecha: 01/03/16</p>	<p>Aprobación:</p> <p>Junta de Centro</p> <p>Fecha: 09/03/16</p>
---	--	--