



## ÍNDICE

- PE01 Elaboración y revisión de la política y objetivos de calidad
- PE02 Diseño de la oferta formativa de la Universidad
- PE03 Definición de la política de personal académico
- PE04 Definición de la política de personal de administración y servicios
- PE05 Medición, análisis y mejora continua
- PE06 Responsabilidad Social
- PC01 Diseño de la oferta formativa de los Centros
- PC02 Garantía de calidad de los programas formativos
- PC03 Selección, admisión y matriculación de estudiantes
- PC04 Definición de perfiles y captación de estudiantes
- PC05 Orientación a los estudiantes
- PC06 Planificación y desarrollo de la enseñanza
- PC07 Evaluación del aprendizaje
- PC08 Gestión y revisión de la movilidad de los estudiantes enviados
- PC09 Gestión y revisión de la movilidad de los estudiantes recibidos
- PC10 Gestión y revisión de la orientación e inserción profesional
- PC11 Gestión de las prácticas externas
- PC12 Análisis y medición de los resultados de la formación
- PC13 Extinción del título
- PC14 Información pública
- PA01 Gestión y control de los documentos y los registros



- PA02 Gestión de expedientes y tramitación de títulos
- PA03 Captación y selección del personal académico
- PA04 Captación y selección del personal de administración y servicios
- PA05 Evaluación, promoción, reconocimiento e incentivos del personal académico
- PA06 Evaluación, promoción, reconocimiento e incentivos del personal de administración y servicios
- PA07 Formación del personal académico
- PA08 Formación del personal de administración y servicios
- PA09 Gestión de recursos materiales
- PA10 Gestión de los servicios
- PA11 Gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones
- PA12 Satisfacción de necesidades y expectativas de los grupos de interés

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	01/07/09	Edición Inicial
01	19/01/15	Inclusión del proceso PE06 Cambio en la denominación de los procesos PC13 y PA11

Elaboración:  Comisión de Garantía de la Calidad del Centro  Fecha: 01/12/14	Revisión:  Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 15/12/14	Aprobación:  Junta de Centro  Fecha: 19/01/15
---	---	---



## 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	01/07/09	Edición Inicial
01	19/01/15	Eliminación del Indicador IN01 Actualización de normativa y apartado 5

Elaboración:  Comisión de Garantía de la Calidad del Centro  Fecha: 01/12/14	Revisión:  Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 15/12/14	Aprobación:  Junta de Centro  Fecha: 19/01/15
---	---	---



## **1. OBJETO**

El objeto del presente procedimiento es establecer la forma de elaborar y aprobar, en primera instancia, y revisar y actualizar de forma sistemática la Política y los Objetivos de Calidad de la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de Málaga.

## **2. ALCANCE**

Este procedimiento afecta a todo el Centro y es la base para el establecimiento de su Sistema de Garantía de Calidad. 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, tal y como se establece en el Manual del Sistema de Garantía de la Calidad de la Facultad de Filosofía y Letras.

## **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.
- 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.

- 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:** Fin que se pretende alcanzar, en el ámbito universitario, 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. Estará formada por el Decano, el Coordinador de Calidad del Centro, un representante de cada uno de los Títulos de Grado, Máster y Doctorado, un representante del personal de Administración y Servicios y un estudiante. Será aprobada por Junta de Centro.

La Comisión de Garantía de la Calidad del Centro define la Política y los Objetivos de la Calidad del Centro y desarrolla el Manual del Sistema de Garantía de la Calidad. Relacionada con la política de calidad, la Comisión de Garantía de la Calidad realiza una propuesta de *objetivos generales del Centro*. Estos objetivos generales se despliegan anualmente en objetivos concretos, medibles y cuantificables, tomando en consideración los resultados de los indicadores obtenidos de años anteriores, según se indica en el procedimiento PE05 *Medición, análisis y mejora*.

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.



Los objetivos de calidad se definen por curso académico y se aprueban (junto con la Memoria Anual de Resultados del SGC) por la Junta de Centro.

## **6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**

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, para ello se seguirá el proceso PE05 *Medición, análisis y mejora*.

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).

## **7. ARCHIVO**

<b>Identificación del registro</b>	<b>Soporte de archivo</b>	<b>Responsable custodia</b>	<b>Tiempo de conservación</b>
Acta de composición y constitución de la Comisión de Garantía de la Calidad	Papel o informático	Coordinador de Calidad del Centro	Indefinido
Actas de la Comisión de Garantía de la Calidad	Informático (Herramienta informática del SGC)	Coordinador de Calidad del Centro	Indefinido
Actas de Junta de Centro	Papel e informático	Secretaría de la Junta de Centro	Indefinido
Política y Objetivos de Calidad	Informático (Herramienta informática del SGC)	Coordinador de la Calidad del Centro	Indefinido

## **8. RESPONSABILIDADES**

- **Servicio de Calidad:** 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 difundir la Política y los Objetivos, una vez que

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PE01. ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LA POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD</b></p>	<p><i>Facultad de Filosofía y Letras</i></p>
--	--	--

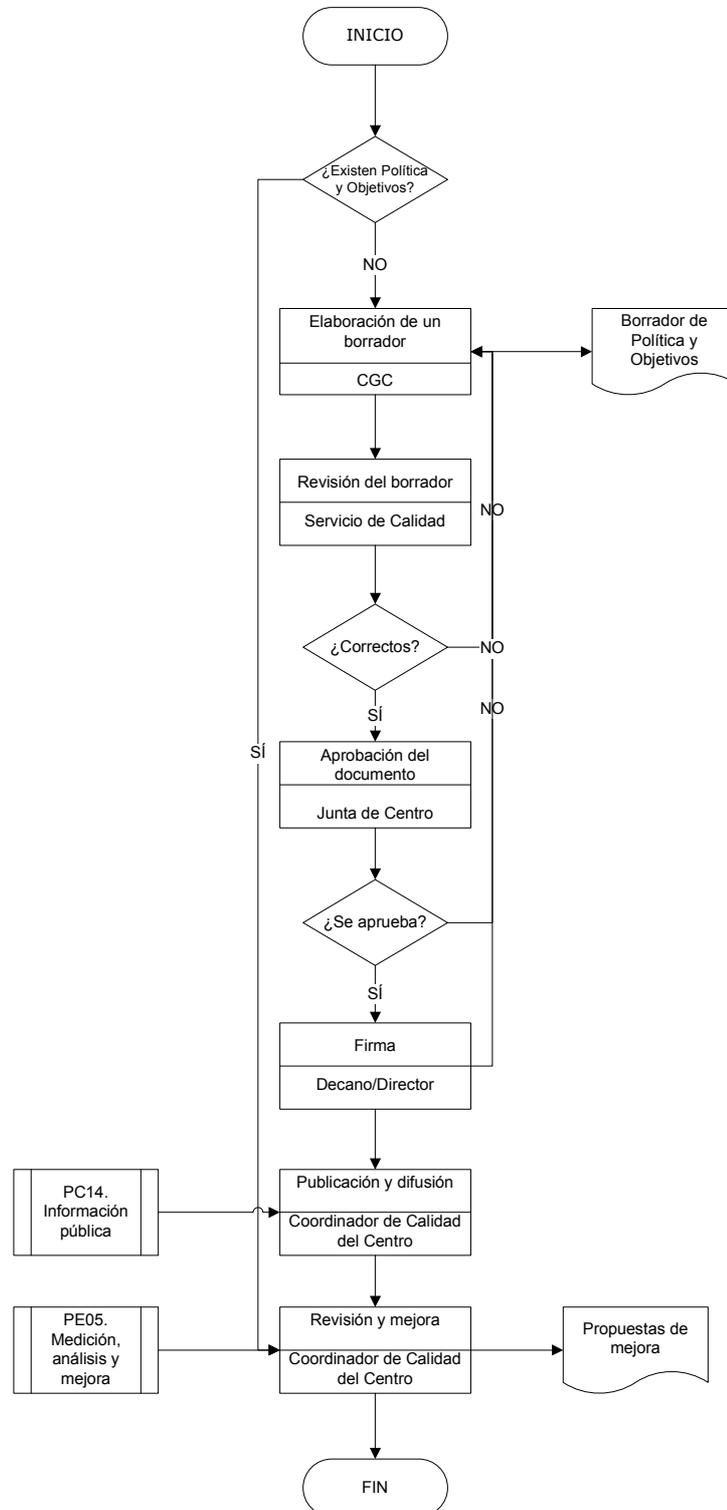
estén aprobados por la Junta de Centro. Validar la información obtenida por el Coordinador, revisar el Manual del Sistema de Garantía de la Calidad del Centro y proponer acciones de mejora.

- **Coordinador de Calidad del Centro (CCC):** Enviar documentos al Servicio de Calidad para su revisión, y a la Junta de Centro para su aprobación, informar a la CGC de las modificaciones y/o necesidades de acciones de mejora, 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





## **POLÍTICA DE CALIDAD**

El Equipo Decanal de la Facultad de Filosofía y Letras 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.

Este Decanato dirige sus esfuerzos hacia la plena consecución de la satisfacción de las necesidades y expectativas, razonables, de todos sus 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, el Decanato de la Facultad de Filosofía y Letras 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
- Proporcionar una formación dirigida hacia la excelencia, garantizando una oferta académica acorde con las necesidades y expectativas de nuestros usuarios y de la sociedad en general.
- 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 Gestión de la Calidad se mantiene efectivo y que es controlado y revisado de forma periódica

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>F01-PE01. POLÍTICA DE CALIDAD</b></p>	<p><i>Facultad de Filosofía y Letras</i></p>
--	---	--

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

Fecha y firma:

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	01/07/09	Edición Inicial

<p>Elaboración:</p> <p>Comisión de Garantía de la Calidad del Centro</p> <p>Fecha: 05/06/09</p>	<p>Revisión:</p> <p>Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social</p> <p>Fecha: 26/06/09</p>	<p>Aprobación:</p> <p>Junta de Centro</p> <p>Fecha: 01/07/09</p>
---	--	--



**REGLAMENTO**  
**DE LA COMISIÓN DE GARANTÍA DE LA CALIDAD**  
**DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS**  
**DE LA UNIVERSIDAD DE MÁLAGA**

**PREÁMBULO**

Dentro del Plan Estratégico de la Universidad de Málaga, se encuentra la promoción de la cultura de la Calidad y la autoevaluación. En este contexto la Comisión de Garantía de la Calidad de los Centros y, en concreto, de la Facultad de Filosofía y Letras se configura como un órgano de trabajo, de apoyo al Decano del Centro y a las Comisiones de Planes de Estudio de Grado y de Postgrado. Su misión es el establecimiento de un eficiente Sistema de Garantía de la Calidad que implique una mejora continua y sistemática de las titulaciones oficiales dependientes del Centro. El régimen de la Comisión de Garantía de la Calidad se rige por el siguiente articulado:

**I. COMPOSICIÓN**

**Art.1: MIEMBROS**

1. La Comisión de Garantía de la Calidad estará integrada por los siguientes miembros:
  - a. El Decano, que actuará como Presidente.
  - b. El Coordinador de la Calidad, que actuará como Secretario.  
En el caso de la Facultad de Filosofía y Letras, este Coordinador será el Vicedecano de Calidad y Espacio Europeo.
  - c. Un representante de cada una de las titulaciones oficiales (de grado, máster y doctorado), que actuará como Vocal. Dicho representante deberá ser profesor con vinculación permanente a la Universidad si representa a una titulación de grado y profesor doctor con vinculación permanente a la Universidad si representa a una titulación de máster o doctorado.
  - d. Un representante de los alumnos, que actuará como Vocal.
  - e. Un representante del Personal de Administración y Servicios, que actuará como Vocal.
  - f. Un miembro de la Sección de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social, que actuará como vocal-asesor, con voz pero sin voto.
  - g. Cada uno de los Vocales Titulares tendrá un Vocal Suplente, que le sustituirá en aquellas reuniones a las que no pueda asistir, de modo que ninguna titulación quede sin representación.
2. El mandato de los miembros por razón de su cargo académico o puesto de representación estará supeditado a la duración de dicho cargo o representación.
3. El mandato de los representantes a que se refieren los apartados (c) y (e), citados en el párrafo anterior, será de dos años, renovables automáticamente salvo notificación por escrito de las instancias responsables.



El mandato del representante del alumnado será de un año.

4. La condición de integrante de la CGC es personal e indelegable, salvo en el caso del Decano que puede delegar en un Vicedecano.
5. Cuando un miembro de la Comisión dejara de formar parte de esta por las razones que fueren, su puesto será cubierto por el suplente. En el caso de que no hubiere suplente, se procederá a nombrar un nuevo titular cumpliendo los procedimientos establecidos en el presente Reglamento.
6. Los miembros de la Comisión de Garantía de Calidad de esta Facultad, cesarán como tales ante la inasistencia no justificada a un máximo de tres sesiones consecutivas del Pleno o de las Comisiones o Subcomisiones para las que hubiera sido designado. En este caso será la misma Comisión la que podrá proponer el cese de un miembro a la autoridad u órgano que lo designó.
7. Los representantes titulares y suplentes de cada una de las titulaciones oficiales (de grado, máster y doctorado) serán propuestos al Presidente de la CGC del Centro por los Consejos de Departamentos que tengan docencia mayoritaria en dichas titulaciones, oídos los Directores de los demás Departamentos implicados. En el caso de que no existan candidatos, la Junta de Facultad elegirá los representantes. Deberán ser profesores con vinculación permanente a la Universidad si representan a una titulación de grado y profesor doctor con vinculación permanente a la Universidad si representan a una titulación de máster o doctorado.
8. Los representantes titulares y suplentes del Personal de Administración y Servicios serán propuestos de entre el personal de dicho sector adscrito a la Facultad de Filosofía y Letras.
9. Los representantes titulares y suplente del sector de estudiantes serán propuestos de entre los representantes de los estudiantes en la Junta de Facultad.
10. Los suplentes deberán cumplir los mismos requisitos que los titulares.
11. El acto de propuesta de los vocales titulares y sus correspondientes suplentes se realizará en la Junta de Centro. Los miembros de la Comisión serán nombrados por la Rectora a propuesta de la Junta de Centro, excepto el miembro de la Sección de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social que será nombrado por la Rectora a propuesta del Vicerrectorado del que dependa dicha Sección.
12. Los miembros de la Comisión de Garantía del Centro están obligados a asegurar la confidencialidad de la información generada.



## **Art. 2: ESTATUTO DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE GARANTÍA DE LA CALIDAD**

1. Los miembros de la Comisión de Garantía de la Calidad actuarán bajo los criterios de imparcialidad y objetividad, velando en cualquier caso por la garantía de publicidad de los trabajos, informes y recomendaciones que se adopten en las sesiones y reuniones, ordinarias y extraordinarias.
2. La Comisión de Garantía de la Calidad podrá solicitar con carácter obligatorio a todas las unidades académicas o administrativas, organismos, direcciones y comisiones, la información que requiera para el cumplimiento de sus funciones.

## **II. CONVOCATORIA, ORDEN DEL DÍA Y RÉGIMEN DE SESIONES**

### **Art. 3: PERIODICIDAD Y QUÓRUM NECESARIO**

1. La Comisión de Garantía de la Calidad será convocada como mínimo una vez al trimestre y en los demás supuestos en los que el Presidente considere necesario.
2. Para la válida constitución de las Sesiones será necesaria la asistencia del Presidente y del Secretario y de la mitad de sus miembros electos en primera Convocatoria. En segunda convocatoria, bastará con la asistencia del Presidente y de al menos un tercio de sus miembros.

### **Art. 4: CONVOCATORIA DE SESIONES ORDINARIAS**

La Comisión de Garantía de la Calidad será convocada con carácter ordinario por el Secretario con una antelación mínima de cinco días naturales, mediante escrito o correo electrónico personal a cada uno de los integrantes de la misma. En dicha convocatoria se especificará el Orden del día, con remisión de la documentación pertinente o indicación del lugar en el que pueden consultarla.

### **Art. 5: CONVOCATORIA DE SESIONES EXTRAORDINARIAS**

La Comisión de Garantía de la Calidad será convocada con carácter extraordinario por el Secretario con una antelación mínima de 48 horas, mediante escrito o correo electrónico personal a cada uno de los integrantes de la misma. En dicha convocatoria se especificará el Orden del día y la justificación del carácter de urgencia, con remisión de la documentación pertinente o indicación del lugar en el que pueden consultarla.



#### **Art.6: ADOPCIÓN DE ACUERDOS**

Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de asistentes y dirimirá los empates el voto del Presidente.

#### **Art. 7: ACTAS**

El Secretario de la Comisión de Garantía de la Calidad levantará acta de cada sesión con indicación de los asistentes, circunstancias de lugar y tiempo y apartados del Orden del día, que será objeto de aprobación en la siguiente convocatoria de la Comisión de Garantía. El Secretario de la Comisión de Garantía de la Calidad será el responsable de la custodia de estas actas.

### **III. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE GARANTÍA DE LA CALIDAD**

#### **ART. 8: FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE GARANTÍA DE LA CALIDAD**

1. Propiciar la mejora continua de los Planes de Estudio.
2. Contribuir a superar el proceso de VERIFICACIÓN (ANECA) de los títulos y apoyar procesos de evaluación ex-post (SEGUIMIENTO y ACREDITACIÓN).
3. Elaborar y proponer para su aprobación el Manual de Calidad y los procesos del Sistema de Garantía de la Calidad, responsabilidad del Centro.
4. Implicar a todas las partes interesadas (profesorado, PAS, estudiantes, autoridades académicas, agentes externos) en los procedimientos de recogida de información pertinentes procurando la máxima participación.
5. Plantear las acciones de calidad de las Titulaciones dependientes del Centro de forma progresiva.
6. Velar para que la eficacia, eficiencia y transparencia sean los principios de gestión del Centro.
7. Elaboración anual de un Plan de Mejora.
8. Análisis de las quejas, incidencias, reclamaciones y sugerencias recogidas.
9. Análisis de los resultados del procedimiento de evaluación y mejora con relación a los distintos grupos de interés, así como el establecimiento, seguimiento e implantación de las correspondientes acciones de mejora.
10. Elaboración de un Informe Anual sobre cada uno de los extremos que conforman a los diversos procedimientos del Sistema de Garantía de la calidad del centro.

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>F02-PE01-REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE GARANTÍA DE LA CALIDAD DEL CENTRO</b></p>	<p><i>Facultad de Filosofía y Letras</i></p>
--	---	--

11. Cualesquiera otras funciones que le sean atribuidas.

#### IV. MODIFICACIONES DEL PRESENTE REGLAMENTO

##### Art. 9: MODIFICACIONES Y REFORMA

Cualquier modificación o reforma del presente reglamento ha de ser aprobada por la Junta de Centro.

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	24/01/08	Edición Inicial
01	01/07/09	Adecuación al Formato elaborado por el Vicerrectorado de Calidad de la UMA, eliminación de repeticiones e introducción del contenido relativo al <i>quórum necesario</i>
03	19/10/12	Introducción del apartado 6, Art. 1
04	14/05/14	Revisión estilística, puntualización de algunos aspectos e inclusión de los programas de doctorado en los títulos adscritos al Centro.

<p>Elaboración:</p> <p>Comisión de Garantía de la Calidad del Centro</p> <p>Fecha: 10/04/14</p>	<p>Revisión:</p> <p>Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social</p> <p>Fecha: 11/04/14</p>	<p>Aprobación:</p> <p>Junta de Centro</p> <p>Fecha: 14/05/14</p>
---	--	--



## 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	30/04/08	Edición Inicial
01	19/06/13	Modificación de los órganos de elaboración y aprobación Actualización del diseño de la oferta formativa Inclusión del diseño de la oferta de programas de Doctorado
02	07/04/14	Adaptación al Reglamento de Másteres de la UMA (aprobado en Consejo de Gobierno de 25 de octubre de 2013)

Elaboración:  Servicio de Ordenación Académica Oficina de Posgrado Servicio de Doctorado Posgrado y Escuela de Doctorado  Fecha: 28/10/13	Revisión:  Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 29/10/13	Aprobación:  Consejo de Gobierno  Fecha: 07/04/14
--	---	---



## **1. OBJETO**

Este documento tiene por objeto establecer el modo por el cual la Universidad de Málaga establece su oferta formativa, partiendo de la situación actual e incorporando nuevos programas formativos.

## **2. ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación a los nuevos programas formativos a desarrollar por cualquiera de los Centros de la Universidad de Málaga.

## **3. REFERENCIAS/NORMATIVA**

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOU).
- 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).
- Ley 15/2003, de 22 de diciembre, Andaluza de Universidades (LAU).
- Ley 12/2011, de 16 de diciembre, de modificación de la Ley Andaluza de Universidades (LOMLAU).
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Real Decreto 861/2010, de 2 de Julio de 2010 por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre.
- Real Decreto 99/2011, de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado.
- Decreto 145/2003, de 3 de junio, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Málaga.
- Plan Estratégico de la Universidad de Málaga.
- MSGIC-05 Garantía de calidad de los programas formativos.
- Normativa de la Universidad.
- Programa VERIFICA de la ANECA.
- Diseño de la oferta formativa de los Centros (PC01).



#### **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***

##### ***5.1.1.- Implantación de Títulos Oficiales de Graduado.***

El Consejo de Dirección junto con el Consejo de Gobierno, asumiendo las directrices y catálogo de titulaciones vinculadas a las existentes establecidas por el Consejo Andaluz de Universidades, son los responsables de definir la oferta formativa de la Universidad de Málaga, teniendo en cuenta las propuestas de los Centros.

De acuerdo con lo establecido en los Estatutos de la Universidad de Málaga y en los acuerdos del Consejo de Gobierno de la Universidad de Málaga, mediante los que se establecen los criterios y el procedimiento para la elaboración y aprobación de propuestas de títulos Universitarios Oficiales de Graduado, corresponde a los Centros la elaboración de los programas de Grado. A tal efecto, para cada título se constituirá una Comisiones de Centro para la elaboración de propuestas de estudios de grado, siguiendo las directrices establecidas por el Vicerrectorado competente. Estas comisiones deberán desarrollar todos los trabajos técnicos que resulten necesarios para la elaboración de la propuesta del Título de Grado que se le encomiende. En cualquier caso, en la elaboración de las propuestas de Títulos de Grado se valorarán los informes y sugerencias, que sobre planes de estudios, puedan emitir los distintos Departamentos que impartan, o puedan impartir, docencia en los actuales títulos o en los propuestos, así como, en su caso, los emitidos por los agentes económicos y sociales. A estos efectos, con anterioridad a la aprobación de la propuesta de plan de estudios por la respectiva Junta de Centro, se establecerá, por estos, un trámite de audiencia a los Departamentos.



Una vez contrastados con los informes y sugerencias de los Departamentos interesados y, en su caso, de los colectivos e instituciones implicadas, la propuesta que el centro remita al Vicerrectorado competente, previa aprobación por la Junta de Centro, se acompañará de un anexo en el que se recojan las opiniones que no se hayan asumido.

En cualquier momento del proceso de elaboración de las propuestas de Títulos de Grado la Rectora podrá convocar a Decanos, Directores de Centro y miembros del Equipo de Gobierno con el fin de considerar líneas integradas de actuación y solventar las distintas cuestiones que puedan suscitarse.

Una vez elaboradas las Memorias, se enviarán al Vicerrectorado competente a efectos de que, por el personal del Servicio de Ordenación Académica se proceda a comprobar el cumplimiento de las directrices y criterios establecidos. El resultado de tal comprobación se plasmará en un Informe Técnico que, junto con la Memoria de solicitud de verificación, será valorado por una Comisión de Estudios de Grado, en la que se contará con expertos externos.

De las recomendaciones y alegaciones formuladas por la Comisión de Estudios de Grado de la Universidad de Málaga se dará cuenta al Decano/Director del Centro encargado de organizar las enseñanzas para que, de acuerdo con la Comisión de Centro para la elaboración de propuestas de estudios de Grado, dentro del plazo de diez días, proceda a corregir los errores y a completar la información no aportada, en su caso. Cumplido el trámite anterior, con carácter previo a la remisión de la Propuesta de Memoria definitiva para su aprobación por el Consejo de Gobierno de la Universidad, habrá de pronunciarse la Junta de Centro correspondiente, de acuerdo con lo establecido en los Estatutos de la Universidad de Málaga, procediendo, a continuación, la Comisión de Estudios de Grado a valorar la adecuación de la Memoria a las indicaciones por ella efectuadas, para lo que contará con informe emitido al efecto por el Servicio de Ordenación Académica.

El Consejo de Gobierno aprobará aquellas propuestas que considere oportunas y, por el Servicio de Ordenación Académica, se tramitarán las solicitudes de



verificación que correspondan y, en su caso, se llevarán a cabo las gestiones necesarias para la efectiva implantación de las enseñanzas.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 27 del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, en su redacción dada por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, Una vez iniciada la implantación de las enseñanzas correspondientes a los títulos oficiales inscritos en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT), la ANECA o los órganos de evaluación que la Ley de las comunidades autónomas determinen (Agencia Andaluza del Conocimiento, en nuestro caso), llevarán a cabo el seguimiento del cumplimiento del proyecto contenido en el plan de estudios verificado por el Consejo de Universidades. Se indica igualmente que, a tales efectos, la ANECA y los correspondientes órganos de evaluación en colaboración con el Ministerio de Educación y las correspondientes comunidades autónomas, elaborarán conjuntamente un protocolo que incluirá la definición de un mínimo de criterios e indicadores básicos comunes para el procedimiento de seguimiento de planes de estudio.

El referido protocolo, para las universidades andaluzas, ha sido elaborado por la Agencia Andaluza del Conocimiento y en él se establece que cada universidad debe publicar en su página web la información relevante de cada uno de los títulos oficiales que imparte. Asimismo, la universidad será la encargada de comunicar, a través de la plataforma informática para el seguimiento de títulos oficiales, las direcciones web en las que se encuentre la información pública disponible de los distintos títulos en fase de implantación. A los efectos referidos en el párrafo anterior, el Servicio Central de Informática, a petición del Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado, ha procedido al diseño y elaboración de un portal web en el que alojar la información pública de nuestros títulos. Esta información, en lo referente a los títulos de Graduado es administrada por el Servicio de Ordenación Académica, que, igualmente, coordina el proceso anual de elaboración de los informes de seguimiento por parte de los Centros responsables de los títulos.



### **5.1.2.- Modificación de las Memorias verificadas de Títulos Oficiales de Graduado.**

Cualquier modificación en las Memorias verificadas de Títulos Oficiales de Graduado habrá de ser aprobada, en primera instancia, por la Junta del Centro encargado de organizar las correspondientes enseñanzas, debiendo seguirse el procedimiento reseñado anteriormente para la implantación de enseñanzas cuando la naturaleza de la modificación así lo exija y, en cualquier caso, cuando la modificación afecte a la estructura del plan de estudios.

Las propuestas de modificación serán informadas por el Vicerrectorado competente y serán puestas en consideración del Consejo de Gobierno, órgano al que, de acuerdo con los Estatutos de la Universidad de Málaga, corresponde, en su caso, la aprobación.

Una vez aprobadas las propuestas por el Consejo de Gobierno, por parte del Servicio de Ordenación Académica se procederá a tramitar la correspondiente solicitud de modificación, de acuerdo con el procedimiento establecido al efecto.

## **5.2. Diseño de la oferta de programas de Máster Universitario**

### **5.2.1.- Implantación de un Título Oficial de Máster Universitario**

Los planes de estudios conducentes a la obtención de un título de Máster Universitario por la Universidad de Málaga serán aprobados por el Consejo de Gobierno, por iniciativa propia, o a propuesta de un Centro, a propuesta del Centro Internacional de Posgrado y Escuela de Doctorado o de una Escuela de Doctorado. Se establece, como paso previo a la elaboración de la propuesta del correspondiente plan de estudios, la presentación de un anteproyecto del Máster. Dicho anteproyecto contendrá, al menos, toda la información necesaria para la posible verificación del programa, más aquella que los proponentes consideren adecuada para su valoración. Incluirá también una propuesta de adscripción a uno de los Centros de la Universidad de Málaga, o a una Escuela de Doctorado.



El anteproyecto se remitirá por el Centro al Director del CIPD quien, tras validar sus aspectos formales y administrativos, lo remitirá a la Comisión de Posgrado de la Universidad de Málaga para su valoración. La Comisión de Posgrado emitirá un informe en donde se recogerán los resultados de la evaluación.

Si una propuesta cuenta con el visto bueno por parte del Servicio Administrativo del CIPD y de la Comisión de Posgrado, el CIPD instará al centro responsable a la elaboración de la propuesta completa, en el formato normalizado que requiere el Ministerio para su verificación.

La elaboración de la propuesta del correspondiente plan de estudios definitivo corresponderá al Centro responsable del Máster. La propuesta que se remita al CIPD deberá contar con el acuerdo favorable de la Junta de Centro responsable de los estudios, y deberá responder satisfactoriamente a las alegaciones y comentarios en el informe inicial del CIPD y de la Comisión de Posgrado.

Únicamente serán sometidas a la consideración del Consejo de Gobierno aquellas propuestas que cuenten con un informe global de valoración favorable, emitido por la Comisión de Posgrado. El expediente de creación del Máster será sometido a un período de información pública de diez días hábiles.

Aprobada por el Consejo de Gobierno la propuesta de plan de estudios, se trasladará, conforme a los protocolos y procedimientos establecidos, al Consejo de Universidades para su verificación y al Consejo Social de la Universidad de Málaga para su autorización.

Tras la verificación positiva del plan de estudios y con la autorización de la Junta de Andalucía, el Ministerio competente elevará al Gobierno la propuesta para el establecimiento del carácter oficial del Título y su inscripción en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT), cuya aprobación mediante acuerdo del Consejo de Ministros será publicada en el Boletín Oficial del Estado.

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PE02. DISEÑO DE LA OFERTA FORMATIVA DE LA UNIVERSIDAD</b></p>	<p><i>Indicar el nombre o logo del Centro</i></p>
--	---	---

### **5.2.2.- Modificación de planes de estudio conducentes a la obtención de un Título Oficial de Máster Universitario:**

La iniciativa para la modificación de un plan de estudios conducente a la obtención del Título de Máster Universitario corresponde a la Junta de Centro responsable de dicho Título, al CIPD o a la Escuela de Doctorado a la que esté adscrito el título.

La elaboración de la propuesta de modificación del plan de estudios corresponderá a la Comisión Académica del Máster. La propuesta que se remita al CIPD deberá contar con el acuerdo favorable de la Junta de Centro responsable del título.

Corresponderá a la Unidad Administrativa del CIPD y a la Comisión de Posgrado la valoración y el análisis de la propuesta presentada. Únicamente serán sometidas a la consideración del Consejo de Gobierno las propuestas de modificación que cuenten con informe global favorable emitido por la Comisión de Posgrado.

El expediente de modificación del Máster que suponga cambios sustanciales en la memoria inicialmente verificada será sometido a un periodo de información pública de diez días hábiles.

Una vez aprobada por el Consejo de Gobierno la propuesta de modificación del plan de estudios serán remitidas al Consejo de Universidades conforme a los procedimientos establecidos.

### **5.3. Diseño de la oferta de programas de Doctorado**

#### **5.3.1.- Implantación de un Programa de Doctorado**

Los planes de estudios conducentes a la obtención del Título de Doctor serán aprobados por el Consejo de Gobierno, a iniciativa propia o a propuesta de las Juntas de Centro. También podrán elevar propuestas los Consejos de Departamento y los



Institutos Universitarios de Investigación, con el acuerdo favorable de los Centros correspondientes.

Se establece, como paso previo a la elaboración de la propuesta del correspondiente plan de estudios, la presentación de un Anteproyecto de Programa de Doctorado. Este Anteproyecto se elaborará atendiendo a los protocolos y directrices que establezca el Centro Internacional de Posgrado y Escuela de Doctorado. Realizado el análisis y valoración inicial del anteproyecto por parte del Centro Internacional de Posgrado y Escuela de Doctorado y de la Comisión de Posgrado, corresponderá al Consejo de Dirección pronunciarse sobre la admisión/inadmisión del Anteproyecto de Programa de Doctorado presentado.

El Anteproyecto de Programa de Doctorado admitido será comunicado a la Comunidad Autónoma para su conocimiento y, si corresponde, autorización para continuar con la elaboración de la propuesta de implantación del Título.

La elaboración de la propuesta del correspondiente plan de estudios corresponderá a la Comisión Académica del Programa de Doctorado. La propuesta que se remita al Centro Internacional de Posgrado y Escuela de Doctorado deberá contar con el acuerdo favorable de la/s Junta/s de Centro responsable/s de los estudios.

Corresponderá a las comisiones constituidas en el seno del Centro Internacional de Posgrado y Escuela de Doctorado (Comisión de Posgrado, Comisión Externa de Expertos u otras específicas que pudieran considerarse), el análisis y estudio técnico de la propuesta de plan de estudios presentada. Únicamente serán sometidas a la consideración del Consejo de Gobierno aquellas propuestas que cuenten con un informe global de valoración favorable, emitido por la Comisión de Posgrado.

Aprobada por el Consejo de Gobierno la propuesta de plan de estudios se trasladará, conforme a los protocolos y procedimientos establecidos, al Consejo de Universidades para su verificación y al Consejo Social de la Universidad de Málaga para su autorización.



Tras la verificación positiva del plan de estudios y con la autorización de la Junta de Andalucía, el Ministerio competente elevará al Gobierno la propuesta para el establecimiento del carácter oficial del título y su inscripción en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT), cuya aprobación mediante acuerdo del Consejo de Ministros será publicada en el Boletín Oficial del Estado.

### **5.3.2.- Modificación de planes de estudio conducentes a la obtención de un Título de Doctor:**

El procedimiento de modificación de un plan de estudio conducente a la obtención Título de Doctor se iniciará a instancias del Consejo de Gobierno, a iniciativa propia o a propuesta de la Junta de Centro responsable de dicho Título. También podrán presentar propuestas de modificación los Consejos de Departamento y los Institutos Universitarios de Investigación, con el acuerdo favorable de la/s Junta/s de Centro a quien corresponda su organización.

La elaboración de la propuesta de modificación del plan de estudios corresponderá a la Comisión Académica del Programa de Doctorado. La propuesta que se remita al Centro Internacional de Posgrado y Escuela de Doctorado deberá contar con el acuerdo favorable de la/s Junta/s de Centro responsable/s de los estudios.

Corresponderá a las comisiones constituidas en el seno del Centro Internacional de Posgrado y Escuela de Doctorado (Comisión de Posgrado, Comisión externa de Expertos u otras específicas que pudieran considerarse), la valoración y el análisis de la propuesta presentada. Únicamente serán sometidas a la consideración del Consejo de Gobierno las propuestas de modificación que cuenten con informe global favorable, emitido por la Comisión de Posgrado.

Una vez aprobada por el Consejo de Gobierno la propuesta de modificación del plan de estudios, se dará traslado de la misma, previa autorización de la Junta de Andalucía, al Consejo de Universidades que las enviará a la ANECA para su valoración, conforme a los procedimientos previstos en el RD 1393/2007, de 29 de

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PE02. DISEÑO DE LA OFERTA FORMATIVA DE LA UNIVERSIDAD</b></p>	<p><i>Indicar el nombre o logo del Centro</i></p>
--	---	---

octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, modificado por el Real Decreto 861/2010, de 2 de Julio de 2010.

## 6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Se utilizarán los siguientes indicadores:

- Tasa de graduación. (IN03-PE02)
- Tasa de abandono. (IN04-PE02)
- Tasa de eficiencia. (IN05-PE02)
- Duración media de estudios. (IN08-PE02)

La Comisión de Garantía de la Calidad del Centro, en coordinación con el Vicerrectorado competente, anualmente, analizará la validez de la oferta formativa que realiza el Centro (PC01. Diseño de la oferta formativa de los Centros, PC02. Garantía de calidad de los programas formativos), proponiendo modificaciones, si proceden.

El proceso PC12. Análisis y medición de los resultados de la formación, aportará la información necesaria para este seguimiento y medición.

## 7. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Actas Consejo de Gobierno/Consejo de Dirección	Papel y/o informático	Secretaría Consejo de Gobierno/Consejo de Dirección	6 años
Propuesta de los programas de grado	Papel y/o informático	Centro	6 años
Acta Comisión de Ordenación Académica	Papel y/o informático	Servicio de Ordenación Académica	6 años

 UNIVERSIDAD DE MÁLAGA	<b>PE02. DISEÑO DE LA OFERTA FORMATIVA DE LA UNIVERSIDAD</b>	<i>Indicar el nombre o logo del Centro</i>
--	--	--

Informe emitido por la Consejería de Innovación, Ciencia y Tecnología	Papel y/o informático	Servicio de Ordenación Académica Oficina de Posgrado Servicio de Doctorado	6 años
Resolución de verificación de Consejo de Universidades	Papel y/o informático	Servicio de Ordenación Académica Oficina de Posgrado Servicio de Doctorado	6 años
Copia de la Inscripción en el Registro de Universidades, Centros y Títulos	Papel y/o informático	Secretaría General	6 años
Actas de aprobación Consejo de Gobierno	Papel y/o informático	Secretaría Consejo de Gobierno	6 años
Memorias Programas de Posgrado/Doctorado	Papel y/o informático	Oficina de Posgrado Servicio de Doctorado	6 años
Informe de los Departamentos, Centros y Vicerrectorados implicados	Papel y/o informático	Servicio de Ordenación Académica Oficina de Posgrado Servicio de Doctorado	6 años
Acta de la Comisión de Posgrado	Papel y/o informático	Oficina de Posgrado Servicio de Doctorado	6 años
Informe del Consejo Social	Papel y/o informático	Secretaría Consejo Social	6 años

Aunque estas evidencias son externas al Centro, el Coordinador de Calidad del Centro deberá intentar recabar para su archivo las que considere oportunas.

## 8. RESPONSABILIDADES

- **Comisión de Estudios de Grado:** Emitir informe sobre el anteproyecto de grado.



- **Junta de Centro:** Crear Comisión de Centro para la elaboración de propuestas de estudios de grado, aprobar propuesta de título de grado y remitirlo al Vicerrectorado competente para que compruebe el cumplimiento de las directrices y criterios establecidos. El cual emitirá un informe técnico que, junto con la Memoria, será valorado por la Comisión de Estudios de Grado.
- **Comisión de Estudios de Grado:** Valoración del anteproyecto de grado.
- **Departamento, Instituto Universitario o Centro:** Elaborar propuesta de Programa de Doctorado.
- **Comisión de Posgrado:** Revisar propuesta de máster universitario/Programa de Doctorado y remitir a 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.
- **Comisión de Garantía de la Calidad del Centro:** Analizar la adecuación de la oferta formativa procedente de su Centro y realizar propuestas de mejora.

## 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:

F01-PE03. Política de Personal Académico

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	30/04/08	Edición Inicial
01	29/07/09	Aclaración de los canales utilizados para la difusión de la política de personal académico (Informe de evaluación de ANECA)
02	19/06/13	Actualización de la normativa Modificación de los órganos de elaboración y aprobación

Elaboración:  Vicerrectorado competente  Fecha: 01/02/13	Revisión:  Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 04/02/13	Aprobación:  Consejo de Gobierno  Fecha: 19/06/13
--	---	---

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PE03. DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE PERSONAL ACADÉMICO</b></p>	<p><i>Indicar el logo o nombre del Centro</i></p>
--	---	---

## 1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la elaboración y la revisión de la Política de Personal Académico de la Universidad de Málaga.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación tanto para la definición inicial de la Política de Personal Académico como para sus revisiones. Las revisiones de la Política de Personal Académico se deberán realizar cada cuatro años. Anualmente se deberá realizar una revisión del grado de cumplimiento.

Dada la normativa actual en la Universidad española, la Política de Personal Académico es responsabilidad de los Órganos de Gobierno de la Universidad. Los Centros tienen sus cauces de participación en los mismos y deben aportar sus propuestas desde la óptica de las titulaciones que se imparten en ellos.

La Política de Personal debe contemplar las características propias de los Centros y Departamentos y dar respuestas o propuestas concretas para cada uno de ellos en el caso de que así fuera necesario.

## 3. REFERENCIAS/NORMATIVA

- Plan Estratégico de la Universidad de Málaga.
- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades.
- 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.



- Ley 15/2003, de 21 de diciembre, Andaluza de Universidades.
- Ley 12/2011, de 16 de diciembre, de modificación de la Ley Andaluza de Universidades.
- Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación.
- Real Decreto-Ley 14/2012, de 20 de abril, de medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito educativo.
- Decreto-Ley 1/2012, de 19 de junio, de Medidas Fiscales, Administrativas, Laborales y en materia de Hacienda Pública para el reequilibrio económico-financiero de la Junta de Andalucía, modificado por el Decreto-Ley 3/2012, de 24 de julio.
- Real Decreto-Ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad.
- Ley 3/2012, de 21 de septiembre, de Medidas Fiscales, Administrativas, Laborales y en materia de Hacienda Pública para el reequilibrio económico-financiero de la Junta de Andalucía.
- Real Decreto 1312/2007, de 5 de octubre, por el que se establece la acreditación nacional para el acceso a los cuerpos docentes universitarios.
- Real Decreto 1313/2007, de 5 de octubre, por el que se regula el régimen de los concursos de acceso a los cuerpos docentes universitarios.
- Real Decreto 774/2002, de 26 de julio, por el que se regula el sistema de habilitación nacional para el acceso a Cuerpos de Funcionarios Docentes Universitarios y el régimen de los concursos de acceso respectivos, modificado por el Real Decreto 338/2005, de 1 de abril. (Está derogado, pero se referencia en los concursos de acceso puesto que hay habilitados que pueden concursar).
- Real Decreto 898/1985, de 30 de abril, sobre régimen del profesorado universitario, modificado y completado por el Real Decreto 1200/1986, de 13 de junio, y por el Real Decreto 554/1991, de 12 de abril.
- Real Decreto 1086/1989, de 28 de agosto, sobre retribuciones del Profesorado Universitario, modificado por el Real Decreto 74/2000, de 21 de enero, y por el Real Decreto 1325/2002, de 13 de diciembre.
- Ley 27/1994, de 29 de septiembre, de modificación de la edad de jubilación de los funcionarios de los cuerpos docentes universitarios.
- Estatutos de la Universidad de Málaga (BOJA de 09/06/2003)

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PE03. DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE PERSONAL ACADÉMICO</b></p>	<p><i>Indicar el logo o nombre del Centro</i></p>
--	---	---

- Política de Personal Académico de la Universidad de Málaga.
- Plan de Ordenación Docente de la Universidad de Málaga (POD).
- Programación académica anual de la Universidad de Málaga.
- Primer Convenio Colectivo del Personal Docente e Investigador con Contrato Laboral de las Universidades Públicas de Andalucía. (BOJA de 09/05/2008).
- Reglamento por el que se regula el procedimiento de los concursos de acceso a Cuerpos Docentes Universitarios de la Universidad de Málaga. (BOJA de 31/03/2009).
- Procedimiento para la creación y dotación de plazas para la promoción del profesorado universitario para el año 2011. (Vigente)
- Reglamento que regula la contratación mediante concurso público de P.D.I. en la Universidad de Málaga. (BOJA de 10/08/2006).
- Baremos para la contratación laboral de P.D.I. de la Universidad de Málaga. (Consejo de Gobierno de 05/05/2004, modificados por Consejo de Gobierno de 06/04/2006).
- Relación de Puestos de Trabajo (RPT)

#### **4. DEFINICIONES**

- **Política de Personal:** conjunto de directrices que marcan las intenciones y orientación de una organización con respecto a la selección, promoción y formación del Personal. Está en relación directa con el Plan Estratégico de la Universidad.

#### **5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS**

La elaboración y la revisión de la Política de Personal Académico responden al esquema presentado en el flujograma.

La Política de Personal Académico es un documento estratégico de la Universidad y debe revisarse en profundidad conjuntamente con el Plan Estratégico. Su elaboración y revisión debe contar con el VºBº del Consejo de Gobierno.



El borrador de la Política de Personal Académico es elaborado por el Vicerrectorado competente con objeto de garantizar y mejorar la calidad del personal académico y de apoyo a la docencia y, de acuerdo con las líneas del Plan Estratégico, adecuar los recursos humanos a las nuevas exigencias del Espacio Europeo de Educación Superior. Posteriormente, este documento debe ser presentado al Consejo de Dirección, para su debate en el seno del equipo rectoral. Igualmente, se informará a los representantes de los trabajadores, quienes podrán realizar las sugerencias que consideren oportunas. Una vez revisado el documento con las sugerencias recibidas, se dará traslado al Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social, que deberá validarlo antes de su aprobación por el Consejo de Gobierno.

Una vez aprobado, se procederá a la firma de la Rectora y, finalmente, a su difusión, de acuerdo con el Proceso PC14. Información pública, de este Sistema de Garantía de la Calidad, lo cual implica utilizar los medios informáticos (correo electrónico, página web) y los soportes tradicionales (correo postal, tabloneros de anuncios) existentes en el momento.

## **6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**

La Política de Personal Académico debe ser sometida a medición al igual que toda la política de carácter estratégico de la Universidad. Anualmente debe realizarse una evaluación del grado de cumplimiento de la misma, siguiendo el proceso PE05. Medición, análisis y mejora.

Cada cuatro años y, en general, coincidiendo con la revisión del Plan Estratégico, se debe realizar una revisión en profundidad de la Política de Personal Académico.

 UNIVERSIDAD DE MÁLAGA	<b>PE03. DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE PERSONAL ACADÉMICO</b>	<i>Indicar el logo o nombre del Centro</i>
--	--	--

## 7. ARCHIVO

En el diagrama de flujo se pueden encontrar tanto los documentos que deben utilizarse como base para la ejecución de acciones, como aquellos que se generan en cada etapa (actas de reuniones, borradores, documentos finales,...).

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Propuesta inicial Política de Personal Académico	Papel o informático	Servicio de Personal Docente e Investigador	6 años
VºBº / Enmiendas y sugerencias	Papel o informático	Servicio de Personal Docente e Investigador	6 años
Política de Personal Académico	Papel o informático	Servicio de Personal Docente e Investigador	6 años

Aunque estas evidencias son externas al Centro, el Coordinador de Calidad del Centro recabará para su archivo las que considere oportunas.

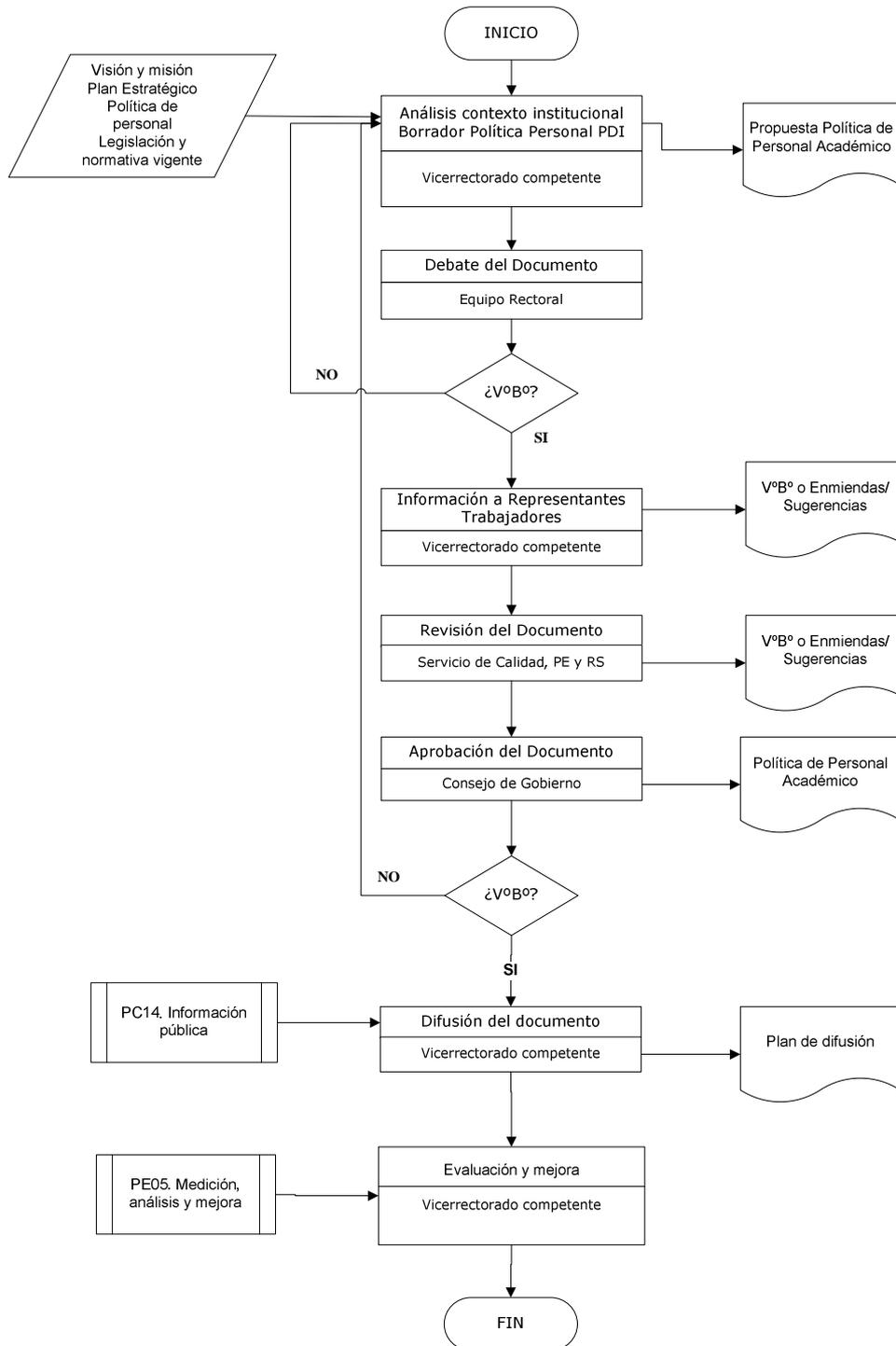
## 8. RESPONSABILIDADES

- **Vicerrectorado competente:** elaborar la propuesta de Política de Personal Académico, difundir el documento, una vez aprobado y firmado.
- **Servicio de Personal Docente e Investigador:** custodiar los registros del proceso.
- **Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social:** validar el borrador de Política de Personal Académico, aportando las mejoras pertinentes.
- **Consejo de Gobierno:** aprobar el documento.
- **Rectora:** firmar el documento.



## 9. FLUJOGRAMA

### PE03. Definición de la Política de Personal Académico





## **POLÍTICA DE PERSONAL ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE MÁLAGA**

La Universidad de Málaga es consciente de la importancia de los Recursos Humanos como factor estratégico, alineándose con la Política y Estrategia de la Universidad.

Los principios orientadores de la política de personal académico se fundamentan, en primer lugar, en la calidad y competencias de las personas que la integran, como principal activo de la Organización y, en segundo lugar, en la voluntad de servicio y mejora continua.

La gestión estratégica y operacional de personal tiene como objetivo lograr una visión común, a fin de armonizar la satisfacción de las necesidades y deseos de sus principales grupos de interés.

Todo ello en el entorno del máximo respeto al ordenamiento jurídico vigente y las limitaciones que impongan anualmente las disponibilidades presupuestarias y la política estratégica de la Universidad en las distintas ofertas o aprobación de plantillas.

La política de personal académica afecta a todas las personas que prestan su servicio en la Universidad y a todas sus estructuras orgánicas, circunstancia ésta que, obliga a todos, en la consecución de los objetivos y metas que se definan.

En esta política se incluirán los siguientes puntos:

- Estudio y análisis de necesidades de personal para el cumplimiento de sus fines, de acuerdo con la política general de la Universidad.
- Estudio y análisis de las competencias requeridas por el personal en cada Centro o Unidad con el objetivo final del mejor desempeño de sus funciones.
- Procedimiento de dotación, convocatoria y provisión mediante concurso público de las distintas figuras de personal docente contratado.
- Criterios de captación y selección de personal.
- Criterios de promoción, reconocimientos e incentivos.
- Plan para la formación inicial y continua del personal académico.



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

**F01-PE03. POLÍTICA DE PERSONAL  
ACADÉMICO**

LOGO DEL  
CENTRO (SI  
EXISTE)

- Criterios de los procesos de evaluación del personal que, en su caso, se diseñen y aprueben.
- Bases para promover la participación del personal en la toma de decisiones y en las distintas políticas que se pretendan desarrollar en el mismo.
- Criterios para detectar el grado de satisfacción del personal de la Universidad con la política y gestión de la misma.
- Seguimiento anual del cumplimiento de la política de personal.
- Revisión cada cuatro años del conjunto de la política de personal.

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	30/04/08	Edición Inicial
01	19/06/13	Modificación de la Política de Calidad Modificación de los órganos de elaboración y revisión

Elaboración:  Vicerrectorado competente  Fecha: 01/02/13	Revisión:  Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 04/02/13	Aprobación:  Consejo de Gobierno  Fecha: 19/06/13
--	---	---



## 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-PE04. Política de Personal de Administración y Servicios

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	30/04/08	Edición Inicial
01	29/07/09	Inclusión de mecanismos para rendir cuentas, de la actividad de revisión y mejora y de las responsabilidades de cada agente implicado
02	19/06/13	Modificación de los órganos de elaboración y aprobación

Elaboración:  Servicio de Personal de Administración y Servicios  Fecha: 15/01/12	Revisión:  Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 09/04/12	Aprobación:  Consejo de Gobierno  Fecha: 19/06/13
--	---	---



## **1. OBJETO**

Este proceso tiene por objeto secuenciar el conjunto de actividades que permitan establecer un sistema eficaz para la implementación de la Política de Personal de Administración y Servicios en la Universidad de Málaga, teniendo de referencia el Plan Estratégico de la Universidad como documento que establece los objetivos institucionales de las distintas áreas estratégicas.

## **2. ALCANCE**

El Plan Estratégico de la Universidad de Málaga define la Gestión y Servicios a la Comunidad Universitaria como una de sus áreas estratégicas, fijándose los objetivos institucionales en la misma; así como, sus líneas estratégicas y acciones o proyectos.

Las Políticas de Personal deben desarrollarse, por una parte, en torno a estos objetivos puntuales y, por otra, en atención a las exigencias de calidad en la gestión ordinaria de los Recursos Humanos.

Tanto la elaboración como, en su caso, las revisiones, se llevarán a cabo en los términos y plazos que establezcan los correspondientes órganos de gobierno de la Universidad.

## **3. REFERENCIAS/NORMATIVA**

La Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, en su artículo 73.3, establece lo siguiente:

“El personal funcionario de administración y servicios se regirá por la presente Ley y sus disposiciones de desarrollo, por la legislación general de funcionarios, y por las disposiciones de desarrollo de ésta que elaboren las Comunidades Autónomas, y por los Estatutos de su Universidad.



El personal laboral de administración y servicios, además de las previsiones de esta Ley y sus normas de desarrollo y de los Estatutos de su Universidad, se regirá por la legislación laboral y los convenios colectivos aplicables.”

Por tanto, las políticas de Personal se deberán definir en este marco normativo al que se encuentra sujeto el Personal de Administración y Servicios; así como, en atención a aquellas otras normas que puedan incidir en su elaboración. Igualmente, serán de aplicación los acuerdos y resoluciones de sus órganos de gobierno. Todo ello, en referencia al correspondiente Plan Estratégico.

#### **4. DEFINICIONES**

Se define la Política de Personal como el conjunto de directrices que marcan las intenciones y orientación de una organización con respecto a la selección, promoción y formación del Personal.

#### **5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS**

El proceso se inicia con el análisis de la situación y de las necesidades que conllevan la planificación de la gestión de los recursos humanos, teniendo en cuenta las aportaciones del Personal de Administración y Servicios recogidas a través de los distintos canales de participación (buzón de sugerencias, cuentas institucionales, registro, resultados de encuestas de satisfacción del PAS,...); así como, de las exigencias derivadas de los objetivos y acciones establecidos por el Plan Estratégico de la Universidad.

Este análisis se concreta en un borrador de propuesta que se somete a debate y negociación con los agentes sociales implicados. Posteriormente, se revisa técnicamente por el Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social y por el Consejo de Gobierno, para su posterior aprobación y firma por la Rectora.



A continuación, se difundirá la Política de Personal de Administración y Servicios a través de la lista de distribución del PAS y se publicará en la página web de la Universidad de Málaga, de esta forma se logra que todo el Personal de Administración y Servicios conozca esta política.

Finalmente, se realizará una difusión de los resultados de la Política de Personal, a través de los mismos medios que se utilizan para difundir dicha Política, concluyendo el proceso con la revisión y mejora del mismo, a través del proceso PE05. Medición, análisis y mejora continua.

## **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 de la Política de Personal, sin perjuicio de las competencias que tengan atribuidas los distintos órganos de la Universidad, se llevará a cabo por la Unidad responsable de la gestión de los Recursos Humanos.

Por otra parte, deberá llevarse a cabo una completa revisión en los términos y plazos que establezcan los órganos de gobierno correspondientes.

## **7. ARCHIVO**

<b>Identificación del registro</b>	<b>Soporte de archivo</b>	<b>Responsable de la custodia</b>	<b>Tiempo de conservación</b>
Borrador de propuesta	Papel o informático	Servicio de Personal de Administración y Servicios	4 años
Documento resultante negociación agentes sociales	Papel o informático	Servicio de Personal de Administración y Servicios	4 años
Documento revisión	Papel o	Servicio de Personal de	4 años

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PE04. DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b></p>	<p><i>Indicar el nombre o logo del Centro</i></p>
--	---	---

técnica	informático	Administración y Servicios	
Documento revisión por Consejo de Gobierno	Papel o informático	Secretaría General	4 años
Documento firmado	Papel o informático	Secretaría General	4 años

## 8. RESPONSABILIDADES

*Órganos de gobierno de la Universidad:*

- Rectora: firma del documento.
- Consejo de Gobierno: revisión del documento.

*Unidades Administrativas:*

- Servicio de Personal de Administración y Servicios: análisis de la situación y necesidades, debate y negociación, difusión de la Política de PAS, difusión de resultados, revisión y mejora.
- Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social: revisión técnica del documento.

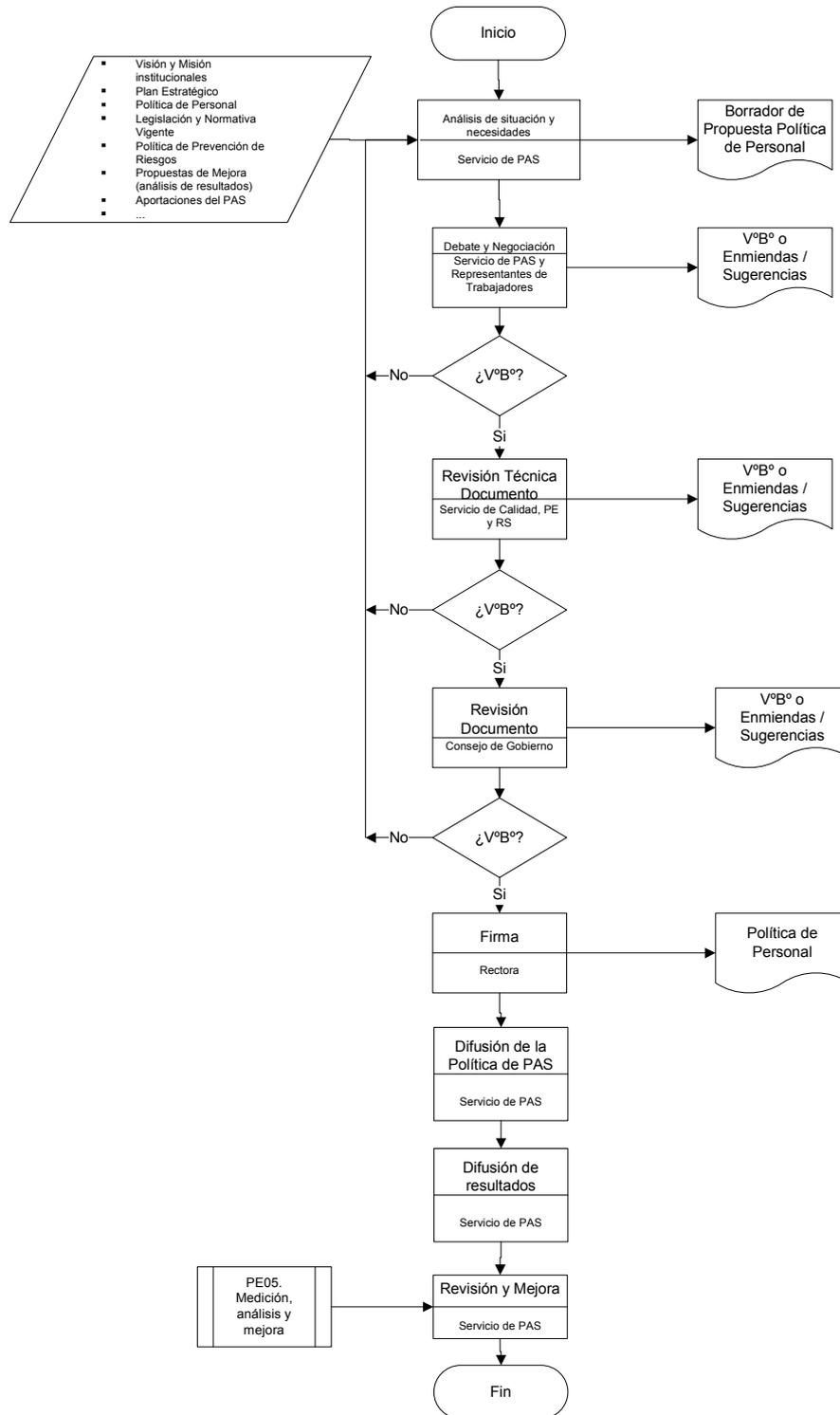
*Agentes Sociales:*

- Organizaciones Sindicales: debate y negociación.



## 9. FLUJOGRAMA

### PE04. Proceso de Definición de la Política de Personal de Administración y 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:

F01-PE05. Ficha de acción de mejora

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	01/07/09	Edición Inicial
01	12/02/14	Eliminación del IN02 y actualización del sistema de realización de los informes de seguimiento

Elaboración:  Comisión de Garantía de la Calidad del Centro  Fecha: 03/12/13	Revisión:  Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 05/12/13	Aprobación:  Junta de Centro  Fecha: 12/02/14
---	---	---



## **1. OBJETO**

El objeto del presente documento es definir cómo la Facultad de Filosofía y Letras 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, Máster y Doctorado 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**

<b>Identificación del registro</b>	<b>Soporte de archivo</b>	<b>Responsable custodia</b>	<b>Tiempo de conservación</b>
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

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PE05. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA</b></p>	<p><i>Indicar el nombre o logo del Centro</i></p>
--	---	---

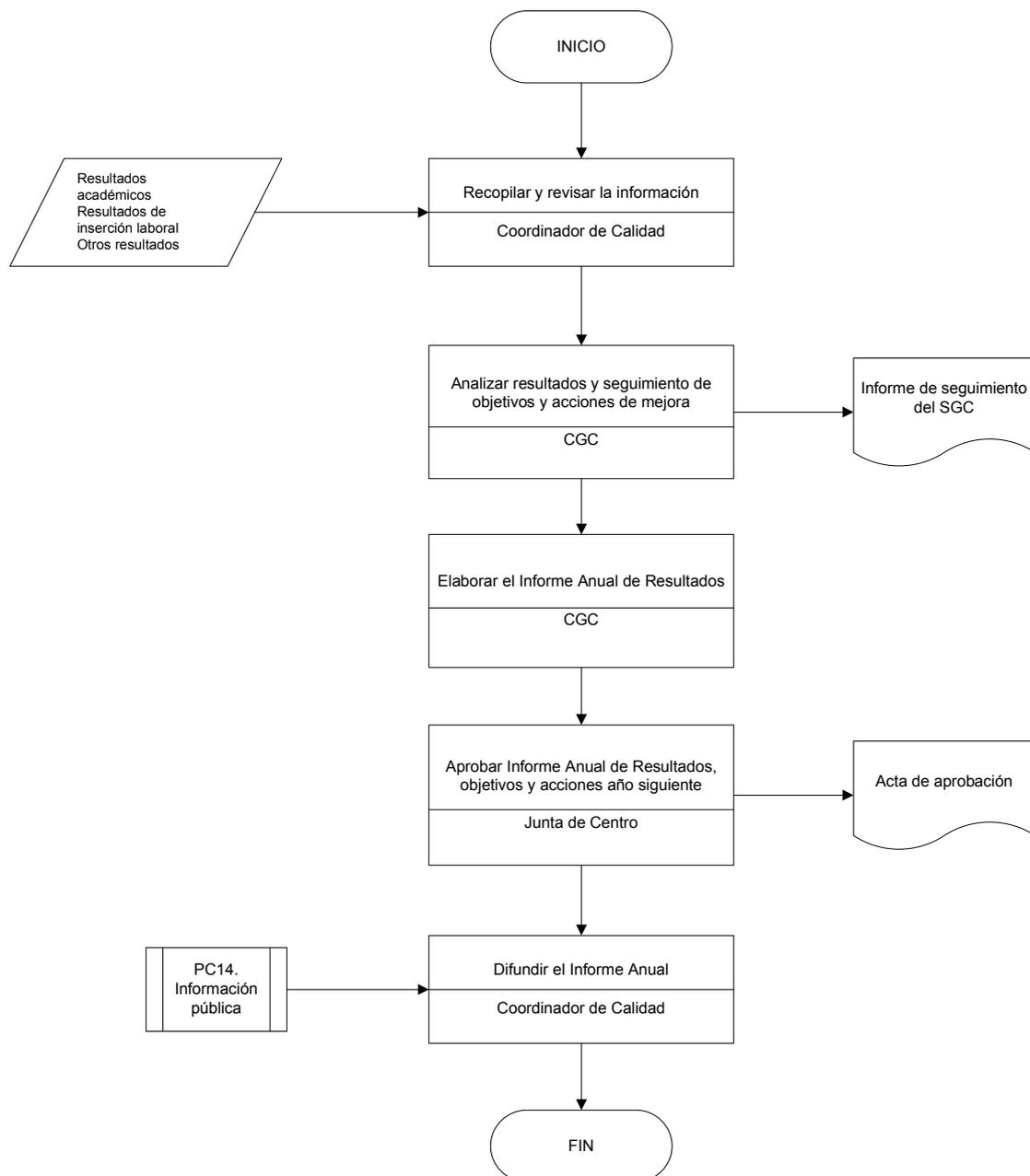
## 8. RESPONSABILIDADES

- **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





## 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	28/10/11	Edición Inicial
01	19/06/13	Modificación de los órganos de elaboración y aprobación

Elaboración:  Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 28/03/12	Revisión:  Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 29/03/12	Aprobación:  Consejo de Gobierno  Fecha: 19/06/13
--	---	---



## **1. OBJETO**

Elaborar e informar sobre la Política de Responsabilidad Social de la Universidad de Málaga; diseñar, informar, desplegar, implantar, mantener, revisar y mejorar el sistema para la gestión de la Política de Responsabilidad Social en la Universidad de Málaga.

## **2. ALCANCE**

Este procedimiento es de obligado cumplimiento por todos los Órganos Unipersonales de Gobierno de la Universidad de Málaga, la totalidad de las unidades funcionales que de ellos dependen y todos los centros de la misma que tengan implantado un sistema de gestión de la calidad. Sus contenidos afectan a todo el personal docente e investigador, personal de administración y servicios, alumnado, resto de la comunidad universitaria, partes interesadas o grupos de interés de la Universidad y sociedad en general.

## **3. REFERENCIAS/NORMATIVA**

El desarrollo de este proceso deberá tener en cuenta aquellos aspectos que le afecten y que estén contenidos en la legislación y normativa general, así como en las normas específicas nacionales e internacionales que le sean de aplicación como consecuencia de la materia a la que el proceso se refiere. Entre las referencias a considerar cabe señalar las siguientes:

### **3.1. LEGISLACIÓN Y NORMATIVA GENERAL**

- LEY ORGÁNICA 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE núm. 307, de 24 de diciembre).
- DECRETO 145/2003, de 3 de junio, por el que se aprueban los Estatutos de la *Universidad de Málaga*. (BOJA núm. 108 del 9 de junio).
- LEY 15/2003, de 22 de diciembre, Andaluza de Universidades (BOJA núm.14, de 16 de enero de 2004).



- ACUERDO de 10 de julio de 2007, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el *Modelo de Financiación de las Universidades Públicas de Andalucía (2007-2011)*. (BOJA núm. 146, de 25 de julio).
- LEY ORGÁNICA 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE núm. 89 de 13 de abril).
- Contrato Programa firmado entre la *Consejería de Economía, Innovación y Ciencia de la Junta de Andalucía* y la *Universidad de Málaga*.

### **3.2. NORMATIVA ESPECÍFICA Y ESTÁNDARES**

- Criterios para la elaboración del Informe de Progreso de la *Red Española del Pacto Mundial de Naciones Unidas*.
- Criterios para la elaboración de la Memoria de Responsabilidad Social del *Foro de los Consejos Sociales de las Universidades Públicas de Andalucía*.
- *Global Reporting Initiative*.
- *Norma Española UNE 66175:2003. Sistemas de Gestión de la Calidad. Guía para la implantación de sistemas de indicadores*.
- *Norma Española UNE 66177:2005. Sistemas de gestión. Guía para la integración de los sistemas de gestión*.
- *UNE-EN ISO 9000:2005. Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario*.
- *UNE-EN ISO 9001:2008. Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos. Modelo EFQM de Excelencia*.
- *Norma Internacional ISO 26000:2010. Guía de Responsabilidad Social Pacto Mundial de las Naciones Unidas*.
- Plan Estratégico de la *Universidad de Málaga 2009-2012* (misión, visión, objetivos institucionales, líneas estratégicas y acciones, cuadros de mando y criterios de seguimiento).
- Aportaciones de la comunidad universitaria y restantes grupos de interés.

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PE06. RESPONSABILIDAD SOCIAL</b></p>	<p><i>Indicar el nombre o logo del Centro</i></p>
--	--	---

#### 4. DEFINICIONES

A continuación, se precisan algunos de los conceptos básicos utilizados en este proceso o que guardan una estrecha relación con sus contenidos.

- **Comportamiento ético.** Comportamiento acorde con los principios de correcta o buena conducta aceptados en el contexto de una situación determinada y que es coherente con la normativa internacional de comportamiento. (ISO 26000).
- **Desarrollo sostenible.** Desarrollo que satisface las necesidades del presente sin comprometer la capacidad de las generaciones futuras para satisfacer sus propias necesidades. (ISO 26000).
- **Despliegue.** Metodología desarrollada con el propósito de trasladar los objetivos estratégicos de la Universidad a las distintas funciones y niveles de la Universidad. (Adaptada de UNE 66175).
- **Impacto de la Universidad.** Cambio positivo o negativo que se genera en la sociedad, la economía o el medio ambiente producido en su totalidad o parcialmente, como consecuencia de las decisiones y actividades pasadas y presentes de la Universidad. (Adaptada de ISO 26000).
- **Indicador.** Datos o conjunto de datos que ayudan a medir objetivamente la evolución de un proceso o de una actividad. (UNE 66175).
- **Objetivos de Responsabilidad Social.** Algo ambicionado o pretendido en relación con la Responsabilidad Social.(Adaptada UNE-EN ISO 9000:2005).
- **Partes interesadas o grupos de interés.** Individuo o grupo que tiene interés en cualquier decisión o actividad de la Universidad. (Adaptada de ISO 26000).
- **Política de Responsabilidad Social.** Intenciones globales y orientación de la Universidad relativas a la Responsabilidad Social, tal y como se expresan formalmente por el Consejo de Gobierno de la institución. (Adaptada UNE-EN ISO 9000:2005).
- **Principios de la Responsabilidad Social.** Constituyen las bases fundamentales para la toma de decisiones o para determinar el comportamiento de la Universidad en la implementación práctica de la Responsabilidad social de la Universidad y su contribución al desarrollo



sostenible. Son los siguientes: contribución al desarrollo sostenible, rendición de cuentas, transparencia. comportamiento ético respeto a los intereses de las partes interesadas o grupos de interés, respeto al principio de legalidad y respeto a la normativa internacional de comportamiento y respecto a los derechos humanos. (Adaptada de ISO 26000).

- **Responsabilidad Social.** Responsabilidad de la Universidad ante los impactos que sus decisiones y actividades ocasionan en la sociedad y el medio ambiente, mediante un comportamiento ético y transparente que: contribuye al desarrollo sostenible, incluyendo la salud y el bienestar de la sociedad, tome en consideración las expectativas de sus partes interesadas o grupos de interés, cumpla con la legislación aplicable y sea coherente con la normativa internacional de comportamiento, esté integrado en toda la Universidad y se lleve a la práctica en sus relaciones. (Adaptada de ISO 26000).
- **Sistema.** Conjunto de elementos mutuamente interrelacionados que interactúan. (UNE-EN ISO 9000:2005).
- **Sistema de gestión.** Sistema para establecer la política y los objetivos y para lograr dichos objetivos. (UNE-EN ISO 9000:2005).
- **Sistema de gestión de la Responsabilidad Social.** Sistema de gestión para dirigir y controlar la Universidad con respecto a la Responsabilidad Social. (Adaptada UNE-EN ISO 9000:2005).
- **Transparencia.** Apertura respecto a las decisiones y actividades que afectan a la sociedad, la economía y el medio ambiente; voluntad de comunicarlas de manera clara, exacta, oportuna, honesta y completa. (ISO 26000).

## 5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

Para detallar el desarrollo del proceso se aborda su descripción agrupando las actividades que lo integran en tres categorías: actividades necesarias para su elaboración, actividades precisas para su despliegue e implantación y actividades que se requieren para su seguimiento, medición y mejora. A continuación, se detallan las correspondientes a la elaboración y el despliegue e implantación, ya que la medición y mejora se abordará en el apartado 6 del proceso.



### **5.1. ELABORACIÓN DEL PROCESO**

Este proceso comienza con la definición y el establecimiento, por el Equipo de Dirección de la Universidad, de los objetivos y la política de Responsabilidad Social, y con la definición de los criterios para realizar el diseño y la elaboración del sistema de gestión de la Responsabilidad Social de la Universidad de Málaga, por parte del Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social. Sistema de gestión que deberá ser diseñado aplicando los principios de la integración de sistemas de gestión para que pase a formar parte como un todo de los restantes sistemas de gestión de la institución. Ultimado el diseño, se procede a su presentación al Equipo de Dirección y a la Comisión de Responsabilidad Social de la Universidad de Málaga. A continuación, se somete a su aprobación por el Consejo de Gobierno y, posteriormente, es presentado a la comunidad universitaria.

### **5.2. DESPLIEGUE E IMPLANTACIÓN**

En una segunda fase, se informa de las características del sistema de gestión de la Responsabilidad Social de la Universidad de Málaga a los Órganos Unipersonales de Gobierno, a los responsables de todas las unidades funcionales que de ellos dependen y a los responsables de los centros, comunicándoles a todos sus responsabilidades y competencias en relación con el logro de los objetivos y la política de Responsabilidad Social. De esta forma, se inicia el despliegue del sistema, enviando, desde el Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social, las acciones a desarrollar, los criterios de medición aplicables para su seguimiento, los indicadores a utilizar y cuanta información sea necesaria para garantizar la ejecución de la Política de Responsabilidad Social de la institución y el logro de sus objetivos.

Transcurridos los plazos establecidos, los distintos Órganos Unipersonales de Gobierno, los responsables de las unidades funcionales que de ellos dependen, así como los responsables de los diferentes centros remitirán al Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social la información que se derive de la aplicación del sistema.



El proceso finaliza con la elaboración, en primer lugar, del Informe de Progreso que da cuenta del grado de cumplimiento de la Universidad de Málaga con los Diez Principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas, cuya estructura y características vienen determinadas por la Red Española del Pacto Mundial de Naciones Unidas (ASEPAM). A continuación, se elabora la Memoria de Responsabilidad Social de la Universidad de Málaga, aplicando los criterios del *Global Reporting Initiative* y los del Foro de los Consejos Sociales de las Universidades Públicas de Andalucía, que con posterioridad es presentada por el Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social al Equipo de Dirección, Consejo de Gobierno, Consejo Social y Claustro de la Universidad. Se concluye con la difusión pública de ambos documentos, tarea que asumirá la Dirección General de Comunicación e Información de la Universidad.

Las ENTRADAS DEL PROCESO están constituidas por toda la información procedente de la legislación y la normativa que le es de aplicación y que se ha recogido en el apartado tercero (referencias/normativa) y que en síntesis se refiere: al contenido de los Estatutos de la Universidad de Málaga, los objetivos institucionales establecidos en el Plan Estratégico de la Universidad de Málaga, las diferentes líneas estratégicas y las acciones contenidas en el citado Plan Estratégico, los compromisos adquiridos en el Contrato Programa firmado con la Consejería de Economía, Innovación y Ciencia de la Junta de Andalucía, los Diez Principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas, los criterios del *Global Reporting Initiative*, los informes y los dictámenes sobre sostenibilidad e igualdad, la legislación general y específica, la normativa de aplicación y, finalmente, las aportaciones y las sugerencias de la comunidad universitaria y demás partes interesadas.

Como SALIDAS DEL PROCESO señalamos las siguientes: la declaración de los objetivos y la política de Responsabilidad Social de la Universidad, la estructura del sistema de gestión de la Responsabilidad Social de la Universidad de Málaga, el Informe de Progreso sobre el Pacto Mundial de las Naciones Unidas y la Memoria de Responsabilidad Social.



## **6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**

El sistema de gestión de la calidad de las diferentes unidades funcionales, así como el sistema de garantía de la calidad de cada centro se revisa anualmente. En la revisión del mismo, se incluirá la revisión del Proceso Estratégico de Responsabilidad Social. Para ello, se proporcionará toda la información derivada de la aplicación del sistema de gestión de la Responsabilidad Social, con la finalidad de, a través de su análisis, poder detectar si se producen, durante ese período, circunstancias relevantes que impliquen un cambio. En el caso de que se detecten no conformidades se prevé la adopción y el desarrollo de las pertinentes acciones de mejora.

La revisión del Proceso Estratégico de Universidad sobre Responsabilidad Social, incluida dentro del proceso de revisión anual del sistema de garantía de la calidad, exige la comprobación de la consecución de los objetivos formulados en materia de Responsabilidad Social y, además, requiere su corrección o reformulación según los resultados que se vayan alcanzando. Como consecuencia del análisis realizado, al efectuar el seguimiento, se pueden proponer modificaciones en el proceso.

Como resultado de la ejecución del proceso se han de obtener las salidas que para el mismo se han establecido: el Informe de Progreso y la Memoria de Responsabilidad Social anuales. Ambos documentos, constituyen dos compromisos asociados al Proceso Estratégico de Universidad sobre Responsabilidad Social. Garantizar su consecución, hace necesario que se establezcan dos compromisos adicionales: la elaboración de Informes de Seguimiento del Proceso que proporcionen datos sobre el progreso del mismo y la realización de reuniones con el Equipo de Dirección de la Universidad para poder, a través de ellas, estudiar el avance de las acciones previstas y actuar en consecuencia sobre el desarrollo de las mismas. Para conocer la evolución de las acciones en materia de Responsabilidad Social en la institución y, a partir de ellas, valorar como se desarrolla el Proceso Estratégico de Responsabilidad Social es necesario efectuar dos mediciones que suministren información sobre los objetivos alcanzados en materia de Responsabilidad Social y sobre las acciones iniciadas en esta materia por la institución.

 UNIVERSIDAD DE MÁLAGA	<b>PE06. RESPONSABILIDAD SOCIAL</b>	<i>Indicar el nombre o logo del Centro</i>
--	-------------------------------------	--

## 7. ARCHIVO

A los efectos de la custodia y conservación de los documentos originados en este proceso hay que tener en cuenta: la identificación de la evidencia, el soporte físico del archivo, el responsable de su custodia y el tiempo de conservación. En función de estas cuestiones el archivo del PE06. Responsabilidad Social se estructura como se detalla en la tabla siguiente.

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Informes anuales de seguimiento del proceso	Informático	Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social	Permanente
Actas de las reuniones con el Equipo de Dirección	Informático	Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social	Permanente
Informe de Progreso	Informático	Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social	Permanente
Memoria de Responsabilidad Social	Informático	Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social	Permanente

## 8. RESPONSABILIDADES

**Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social:** diseñar y elaborar el sistema de gestión de la Responsabilidad Social de la Universidad de Málaga. Presentar dicho sistema al Equipo de Dirección, a la Comisión de Responsabilidad Social de la Universidad de Málaga y a la comunidad universitaria. Informar a los órganos unipersonales de gobierno y a los responsables de los Centros de las características del sistema de gestión de la Responsabilidad Social y de sus competencias. Presentar la Memoria de Responsabilidad Social. Revisar y mejorar el proceso. Elaborar el Informe de Progreso y la Memoria de Responsabilidad Social.



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

**PE06. RESPONSABILIDAD SOCIAL**

*Indicar el  
nombre o logo  
del Centro*

**Gabinete de Comunicación:** difundir la Memoria de Responsabilidad Social.

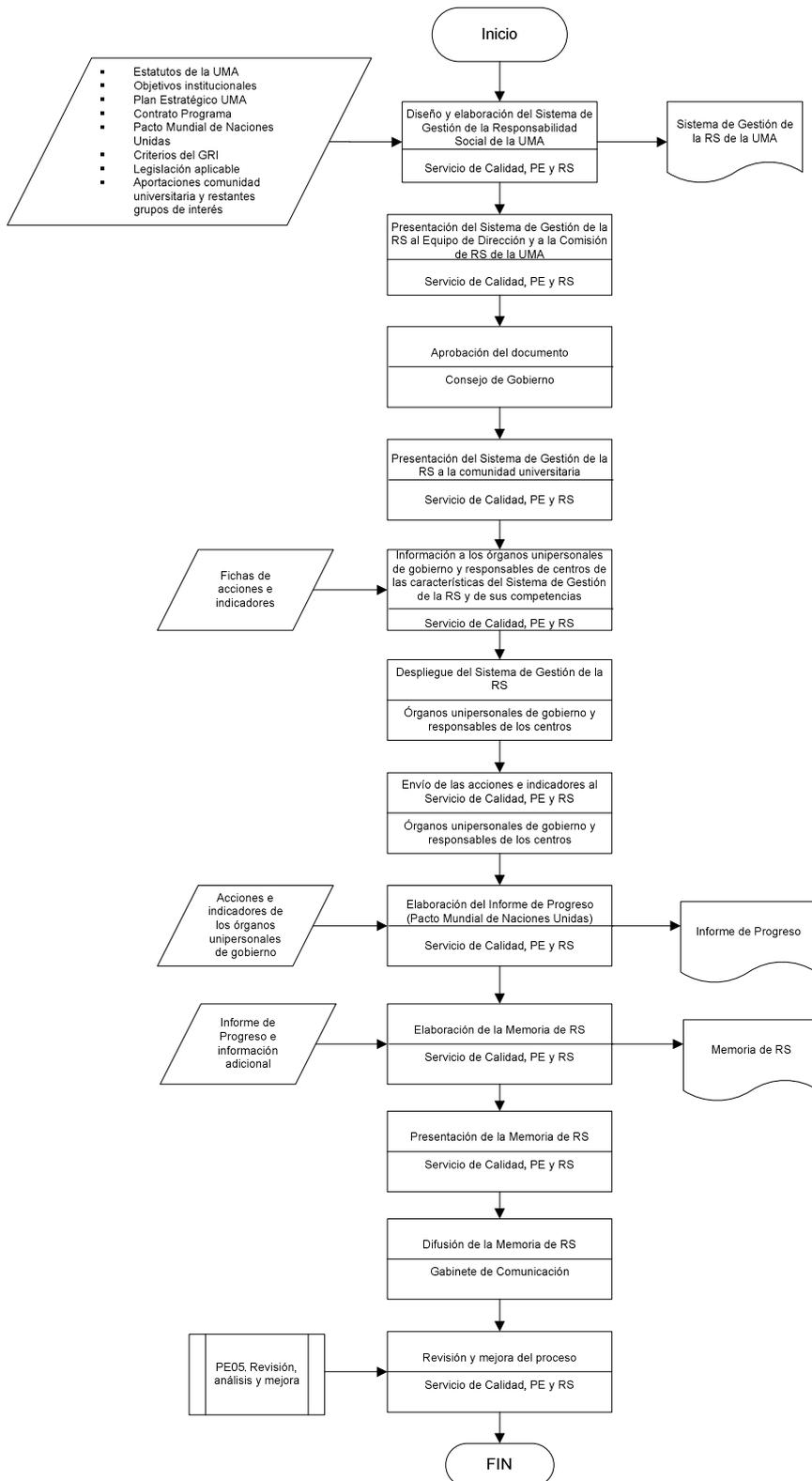
**Órganos unipersonales de gobierno y responsables de los centros:** desplegar el sistema de gestión de la Responsabilidad Social de la Universidad de Málaga. Envío de las acciones e indicadores a la Sección de Calidad.

**Consejo de Gobierno:** aprobar el documento relativo al sistema de gestión de la Responsabilidad Social de la Universidad de Málaga.



9. FLUJOGRAMA

PE06. Responsabilidad Social





## 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	01/07/09	Edición Inicial
01	19/01/15	Actualización de la normativa Baja de los indicadores IN06, IN07 e IN09

Elaboración:  Comisión de Garantía de la Calidad del Centro  Fecha: 01/12/14	Revisión:  Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 15/12/14	Aprobación:  Junta de Centro  Fecha: 19/01/15
---	---	---



## **1. OBJETO**

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

## **2. ALCANCE**

Este procedimiento se aplica a los nuevos programas formativos que desarrollará la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de Málaga.

## **3. REFERENCIAS/NORMATIVA**

- Real Decreto 1393/2007, de 29 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.
- 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)
- Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad de Málaga de 12/02/09 estableciendo criterios y procedimiento para la elaboración y aprobación de propuestas de Títulos Universitarios Oficiales de Graduado/a.
- Estatutos de la Universidad de Málaga.
- Plan Estratégico de la Universidad de Málaga.
- MSGC-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**

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.

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

El Consejo de Dirección junto con el Consejo de Gobierno son los responsables de definir la oferta formativa de la Universidad de Málaga, teniendo en cuenta las propuestas de los Centros. Éstos serán los responsables de elaborar los programas de Grado, siguiendo las directrices establecidas por el Vicerrectorado de Ordenación Académica.

Ante la propuesta de nuevos títulos, la Comisión de Planificación del Consejo de Gobierno procederá a su asignación a la Comisión de Estudios de Grado, creada en la Universidad de Málaga para cada una de las Ramas y Subramas de Conocimiento establecidas por el Consejo Andaluz de Universidades.

Para cada título de Graduado/a se constituirá una *Comisión de Centro para la elaboración de propuestas de estudios de grado* que estará formada por aquéllos miembros que cada uno de los Centros responsables de una titulación decida.

La Comisión de Propuestas de Grado, creada por la Junta de Centro correspondiente, diseñará el borrador de título de grado.

En cualquier caso, en la elaboración de las propuestas de Títulos de Graduado/a se valorarán los informes y sugerencias que, sobre planes de estudios, puedan emitir los distintos Departamentos que impartan, o puedan impartir, docencia



en los actuales títulos o en los propuestos, así como, en su caso, los emitidos por los agentes económicos y sociales.

A estos efectos, deberán publicarse, con anterioridad a su aprobación por la respectiva Junta de Centro, las propuestas de planes de estudios en la página *web* del Centro encargado de organizar las correspondientes enseñanzas y en la del Vicerrectorado de Ordenación Académica y se establecerá un trámite de audiencia a los Departamentos.

Una vez elaborada la propuesta de plan de estudios correspondiente a las nuevas enseñanzas, en las que se deberán tener en cuenta, en su caso, las alegaciones presentadas, el decano del Centro deberá remitir al Vicerrectorado de Ordenación Académica la propuesta definitivamente aprobada por la Junta de Centro, anexándose a la misma las alegaciones presentadas y las respuestas dadas a los Departamentos alegantes, para su posterior valoración por el Vicerrectorado de Ordenación Académica y por la Comisión de Estudios de Grado de la Universidad de Málaga.

El Consejo de Gobierno aprobará aquellas propuestas que considere oportunas, las cuales entrarán en el proceso de verificación por el organismo competente. Una vez verificadas, se solicitará a la Consejería de Innovación, Ciencia y Tecnología la autorización de implantación, que conllevará la inscripción en el Registro de Universidades, Centros y Títulos.

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 máster***

La iniciativa para la elaboración de las propuestas de másteres, corresponderá a los Departamentos, los Institutos Universitarios de Investigación y los Centros, que elevarán sus propuestas, tras ser aprobadas por los Centros, 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 CCAA 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:

- 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 al Centro, el Coordinador de Calidad del Centro deberá intentar recabar para su archivo las que considere oportunas.



## 8. RESPONSABILIDADES

- **Comisión de Planificación del Consejo de Gobierno:** Asignar la nueva titulación propuesta a una rama del conocimiento.
- **Consejo de Gobierno y Consejo Social:** Aprobación del diseño de la oferta formativa.
- **Comisión de Estudios de Grado de la Rama del Conocimiento:** Emitir informe sobre el anteproyecto de grado.
- **Junta de Centro:** Crear Comisión de Grado, aprobar propuesta de título y remitirlo al Consejo de Gobierno.
- **Comisión de Centro para la elaboración de propuestas de estudios de grado:** Elaborar anteproyecto de grado, difundirlo y recibir y analizar enmiendas.
- **Departamento o Centro:** Elaborar propuesta de máster.
- **Comisión de Estudios de Posgrado:** Realizar la adscripción del máster a un Centro, revisar la propuesta y remitir al Consejo de Gobierno para su aprobación.
- **ANECA:** Verificación del diseño de la oferta formativa.
- **Equipo Decanal del Centro:** Difundir la oferta formativa de la Universidad.
- **Comisión de Garantía de la Calidad del Centro:** Analizar la adecuación de la oferta formativa y realizar propuestas de mejora.

## 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:

No proceden

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	01/07/09	Edición Inicial
01	19/01/15	Actualización de la normativa Baja de los indicadores IN17, IN18 e IN07

Elaboración:  Comisión de Garantía de la Calidad del Centro  Fecha: 01/12/14	Revisión:  Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 15/12/14	Aprobación:  Junta de Centro  Fecha: 19/01/15
---	---	---



## **1. OBJETO**

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática que se deberá aplicar en la revisión y control periódico de los programas formativos, tanto de grado como de postgrado (Máster y Doctorado), impartidos en la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de Málaga.

## **2. ALCANCE**

Este procedimiento será de aplicación en la revisión y control del plan de estudios de la oferta formativa, tanto de grado como de postgrado (Máster y Doctorado), de la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de Málaga, para lo que tendrá 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.
- 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.
- 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.
- Planes de estudios de los programas formativos.
- Plan Estratégico de la Universidad de Málaga.



#### **4. DEFINICIONES**

- **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.
- **Enseñanzas de Grado:** Las enseñanzas de Grado tienen como finalidad la obtención por parte del estudiante de una formación general, en una o varias disciplinas, orientada a la preparación para el ejercicio de actividades de carácter profesional. La superación de dichas enseñanzas dará derecho a la obtención del título de Graduado o Graduada, con la denominación específica que, en cada caso, figure en el registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT).
- **Enseñanzas de Máster:** Las enseñanzas de Máster tienen como finalidad la adquisición por el alumnado de una formación avanzada, de carácter especializado o multidisciplinar, orientada a la especialización académica o profesional, o bien a promover la iniciación en tareas investigadoras. La superación de dichas enseñanzas dará derecho a la obtención del título de Máster Universitario, con la denominación específica que figure en el RUCT.
- **Enseñanzas de Doctorado:** Las enseñanzas de Doctorado tienen como finalidad la formación avanzada del estudiante en las técnicas de investigación, podrán incorporar cursos, seminarios u otras actividades orientadas a la formación investigadora e incluirá la elaboración y presentación de la correspondiente tesis doctoral, consistente en un trabajo original de investigación. La superación de dichas enseñanzas dará derecho a la obtención del título de Doctor o Doctora, con la denominación que figure en el RUCT. La denominación de los títulos de Doctor será: *Doctor o Doctora por la Universidad U*, siendo U la denominación de la Universidad que expide el título.

#### **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, que elaborará un plan de trabajo en el que recogerá y analizará los niveles de satisfacción,



estableciendo los indicadores de calidad. No obstante, el encargado de elaborar la oferta formativa será la *Comisión de Centro para la elaboración de propuestas de estudios de grado*, que definirá la propuesta de nuevo plan de estudios, tal y como establece el procedimiento PC01 *Diseño de la oferta formativa de los centros*.

Por otro lado, la Comisión de Ordenación Académica propondrá las modificaciones a la Junta de Centro. La participación de los distintos grupos de interés involucrados vendrá dada por la composición de las comisiones mencionadas, y que se establece en el apartado 2.4.3 del capítulo 2 del Manual de SGC. Una vez establecida la oferta formativa, la secuencia de actuaciones que se establecerá para garantizar la calidad de la misma es la siguiente:

### **5.1. 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. En este seguimiento interno se pondrá especial atención en comprobar que el plan de estudios se está llevando a cabo de acuerdo con su proyecto inicial, para lo que se tendrá en cuenta la Memoria presentada para la solicitud de verificación de la titulación y los criterios y directrices contenidos en dicho documento y las directrices generales para la aprobación de nuevos planes de estudios recogidos en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre.

Como consecuencia de este seguimiento interno, cuando se detecten desviaciones respecto de las directrices generales para la aprobación de nuevos planes de estudios recogidos en el Real Decreto, se pondrán en marcha las acciones correctivas que se consideren oportunas y se realizará el adecuado seguimiento del desarrollo de las mismas.

### **5.2. Redefinición de la oferta formativa del Centro.**

La Comisión de Garantía de la Calidad revisará el funcionamiento del programa formativo, dentro del proceso de revisión anual, a partir de los resultados académicos, de la satisfacción de las necesidades y expectativas de los grupos de interés, de la gestión de las incidencias y de los resultados obtenidos en el procedimiento de análisis



y mejora continuos, así como de las mejoras derivadas del proceso de revisión periódica de las titulaciones por parte de las comisiones de Títulos del Centro.

Tras el análisis final del desarrollo de los programas formativos implantados, la CGC podrá proponer a la Comisión de Ordenación Académica modificaciones a los diferentes planes de estudio. Estas modificaciones habrán de ser aprobadas por la Junta de Centro y por el Consejo de Gobierno, según la normativa vigente. Si dicha oferta no cumpliera 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.

## **6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**

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. Para ello, se tomará como entrada el plan de mejora derivado del proceso PE05.

Se utilizará el siguiente indicador:

- Inserción en el tejido socioeconómico de los egresados (IN36-PC02).

Los resultados de la revisión que se consideren adecuados serán dados a conocer a todos los grupos de interés por los mecanismos establecidos en dicho proceso.

## **7. ARCHIVO**

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

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PC02. GARANTÍA DE CALIDAD DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS</b></p>	<p><i>Facultad de Filosofía y Letras</i></p>
--	---	--

Identificación del registro	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Actas CGC relativas al seguimiento interno, acciones de mejora y propuestas de modificación de planes de estudios	Papel o informático	Coordinador de Calidad del Centro	6 años
Actas o documentos relativos a la aprobación por JC/CG de modificaciones a los planes de estudio	Papel o informático	Secretaria del Centro/Coordinador de Calidad del Centro	6 años

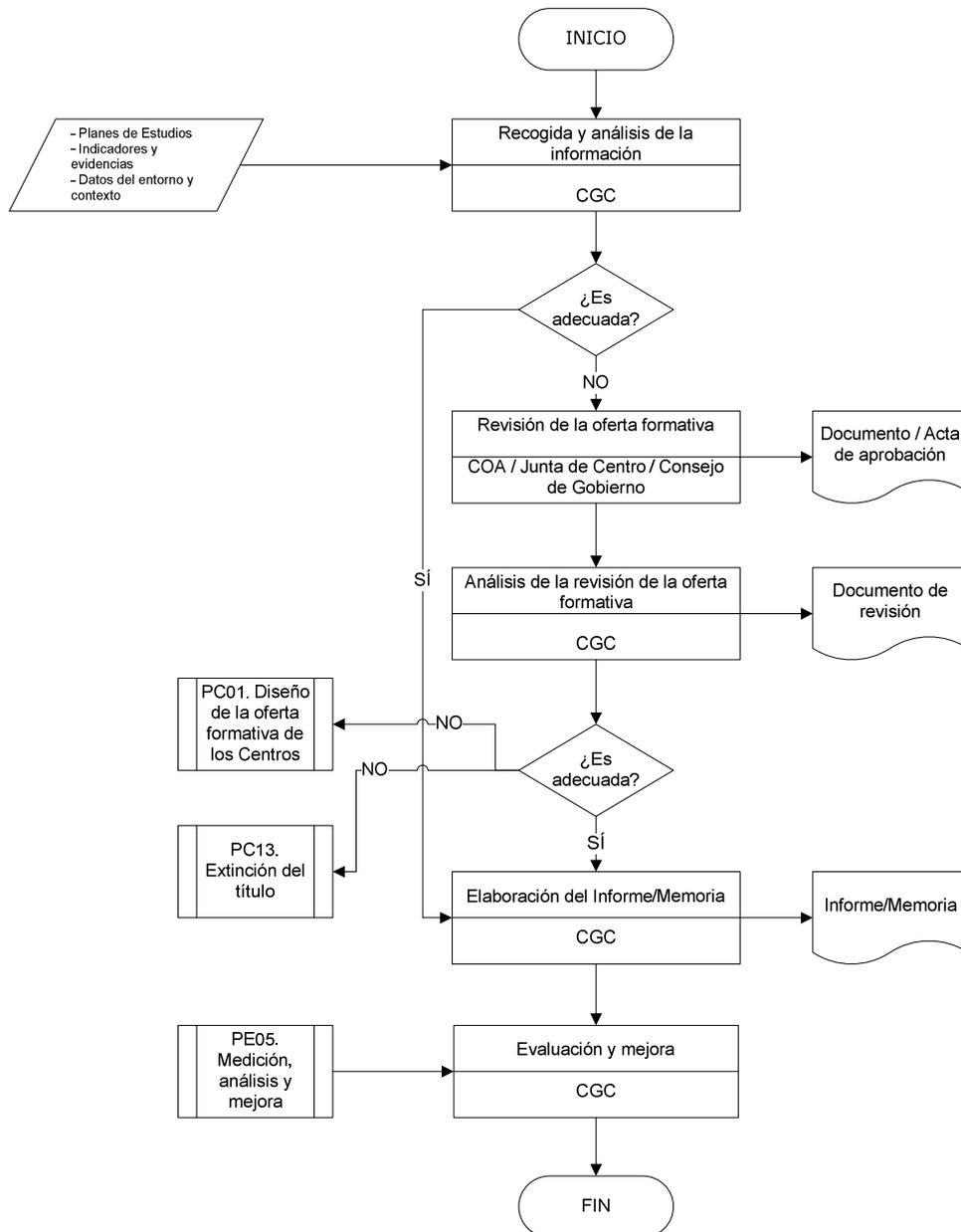
## 8. RESPONSABILIDADES

- **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. Integrada, además de por el Decano y el Vicedecano de Ordenación Académica, por los Coordinadores de Título, es la encargada del control, planificación, desarrollo y revisión periódica de los programas formativos.
- **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 del Centro:** responsable de emitir los informes sobre la viabilidad académica y los recursos materiales y humanos necesarios en relación a los Programas Formativos



## 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:

No proceden

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	30/04/08	Edición Inicial
01	29/07/09	Especificación de la implicación de los grupos de interés Inclusión del flujograma
02	19/06/13	Modificación de los órganos de elaboración y revisión

Elaboración:  Servicio de Acceso Oficialía Mayor  Fecha: 15/03/12	Revisión:  Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 19/03/12	Aprobación:  Consejo de Gobierno  Fecha: 19/06/13
--	---	---



## **1. OBJETO**

El presente procedimiento tiene por objeto establecer la ordenación secuencial de las actuaciones administrativas a desarrollar para la selección y matriculación de los estudiantes que desean ingresar en un Centro de la Universidad de Málaga, para cursar enseñanzas conducentes a títulos universitarios de carácter oficial de primer y/o segundo ciclo.

## **2. ALCANCE**

El ámbito de aplicación del presente procedimiento son los estudiantes que desean formalizar su matrícula en cualquiera de las titulaciones de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, impartidas en Centros propios o adscritos a la Universidad de Málaga.

## **3. REFERENCIAS/NORMATIVA**

### ***Programas de Postgrado (Máster y Doctorado):***

- 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.
- Acuerdo de la Comisión de Distrito Único Andaluz.
- Criterios y procedimiento para el reconocimiento, por adaptación, de estudios universitarios integrados en programas oficiales de postgrado establecidos mediante reconversión de programas de doctorado de la Universidad de Málaga.
- Normas reguladoras del procedimiento a seguir para la homologación de títulos extranjeros de educación superior al título y grado de doctor.



- Normas reguladoras del procedimiento a seguir para la realización en la Universidad de Málaga de los requisitos formativos complementarios, o pruebas de conjunto en su caso, exigidos para la homologación de títulos extranjeros de educación superior.
- Normativa reguladora de los estudios de tercer ciclo y obtención del título de Doctor por la Universidad de Málaga.
- Normas para la obtención en la Universidad de Málaga de la mención “Doctorado Europeo”.
- Reglamento para la cotutela de tesis doctorales entre la Universidad de Málaga y una Universidad extranjera, a efectos de la obtención del título de Doctor en ambas Universidades.

***Prueba de Acceso para Mayores de Veinticinco Años:***

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades.
- Real Decreto 743/2003, de 20 de junio, BOE de 4 de julio, que regula las condiciones básicas para la elaboración y realización de la Prueba de Acceso a la Universidad para mayores de veinticinco años.
- Real Decreto 1742/2003, de 19 de diciembre, por el que se establece la normativa básica para el acceso a los estudios universitarios de carácter oficial.
- Normativa general, por Resolución anual de la Comisión Coordinadora Interuniversitaria de Andalucía, por la que se establecen los procedimientos y los programas para la realización de la Prueba de Acceso para Mayores de Veinticinco Años.

***Prueba de Acceso a la Universidad – Selectividad:***

- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, regula en su artículo 38 la Prueba de Acceso a la Universidad. Esta misma Ley, en su disposición derogatoria única, entre otras deroga la Ley General de Educación, LOGSE, LOPEGCE, LOCE, etc. Como el calendario de aplicación de la LOE (Ley Orgánica 2/2006) establecido por el Real Decreto 806/2006, de 30 de junio, indica que la nueva selectividad se aplicará por primera vez en el curso 2009/2010, y para evitar el vacío normativo en el que nos encontraríamos



hasta que dichas Pruebas de Acceso se desarrollen, la propia LOE en su Disposición Transitoria Undécima establece que en las materias para cuya regulación remite la Ley a ulteriores disposiciones reglamentarias, en tanto se dicten, serán de aplicación las de este rango que se venían aplicando siempre que no se opongan a ella.

- Real Decreto 1640/1999, de 22 de octubre, por el que se regula la Prueba de Acceso a los Estudios Universitarios (BOE de 27 de octubre de 1999).
- Orden de 22 de diciembre de 1999, sobre la organización de la Prueba de Acceso a la Universidad. (BOJA de 27 de enero de 2000).
- Real Decreto 990/2000, de 2 de junio, por el que se modifica y completa el Real Decreto 1640/1999, de 22 de octubre, por el que se regula la Prueba de Acceso a los Estudios Universitarios (BOE de 3 de junio de 2000).
- Real Decreto 1025/2002, de 4 de octubre, por el que se modifica el Real Decreto 1640/1999, de 22 de octubre, modificado y completado por el Real Decreto 990/2000, de 2 de junio, por el que se regula la Prueba de Acceso a la Universidad (BOE de 22 de octubre de 2002).
- Real Decreto 1318/2004, de 28 de mayo, por el que se modifica el Real Decreto 827/2003, de 27 de junio, por el que se establece el calendario de aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo, establecido por la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación. (BOE de 29 de mayo de 2004).
- Normativa y Organización para la Prueba de Acceso a la Universidad 2007, de la Comisión Coordinadora Interuniversitaria de Andalucía, por acuerdo de 17 de enero de 2007.

***Ingreso en los Primeros y Segundos Ciclos (Preinscripción):***

- Plan Estratégico de la Universidad de Málaga.
- Acuerdo de Juntas de Facultades o Escuelas aprobando la oferta académica.
- Acuerdo del Consejo de Gobierno aprobando la oferta académica de todas las titulaciones.
- Ley 15/2003, de 22 de diciembre.
- Decreto 478/1994, de 27 de diciembre.

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PC03. SELECCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES</b></p>	<p><i>Indicar el nombre o logo del Centro</i></p>
--	--	---

- Real Decreto 69/2000, de 21 de enero.
- Acuerdo de la Comisión de Distrito Único Universitario de Andalucía (se aprueba anualmente).
- Normas para la matriculación de estudiantes en titulaciones oficiales de primer y/o segundo ciclo de la Universidad de Málaga.
- Reglamento de la de reconocimiento de estudios por convalidación, adaptación y equivalencias.
- Reglamento de libre configuración curricular.
- Complementos de formación para el acceso a los segundos ciclos de la Universidad de Málaga.

#### 4. DEFINICIONES

- **Selección:** Conjunto de pruebas y trámites que el estudiante debe realizar y superar para poder participar en el proceso de preinscripción o admisión de la Universidad.
- **Admisión:** Procedimiento por el cual alumnos de nuevo ingreso o que continúan estudios formalizan su ingreso en la Universidad, una vez superados y comprobados los requisitos específicos necesarios.
- **Matrícula:** Proceso mediante el cual la persona admitida en la Universidad adquiere la condición de estudiante, con los derechos y deberes inherentes. La matrícula deberá ser renovada cada curso académico, mediante el pago del precio correspondiente, siguiendo los procedimientos y plazos establecidos por la Universidad.

#### 5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

##### ***Prueba de Acceso para Mayores de Veinticinco Años:***

La Comisión Coordinadora Interuniversitaria de Andalucía elabora la normativa, fija las fechas de la convocatoria y fija los criterios y orientaciones de las respectivas materias para la elaboración de las pruebas por los ponentes.



El Coordinador de las Pruebas de Acceso en la Universidad y miembro de la Comisión Coordinadora Interuniversitaria de Andalucía, convoca una reunión con los órganos competentes de la Universidad para la organización y gestión de las Pruebas.

Una vez realizada la matrícula por los alumnos, la preparación y organización de los exámenes se realiza en la Universidad. Se gestiona el reparto del material y el reparto de alumnos en las aulas, así como la vigilancia de las pruebas.

Posteriormente, se reparten los exámenes entre los vocales para su corrección y se publican las notas en los tabloneros correspondientes, entregándose las tarjetas a los alumnos que han superado las pruebas.

Las posibles reclamaciones se trasladan a los correctores y una vez concluida la fase de reclamación, se publican las actas definitivas en el tablón correspondiente.

***Prueba de Acceso a la Universidad – Selectividad:***

La Comisión Coordinadora Interuniversitaria de Andalucía elabora la normativa, fija las fechas de las convocatorias, tanto ordinaria como extraordinaria, y fija los criterios y orientaciones de las respectivas materias para la elaboración de las pruebas por los ponentes.

El Coordinador de las Pruebas de Acceso en la Universidad convoca una reunión con el Vicerrector de Estudiantes para la organización y gestión de las pruebas.

Una vez realizada la matrícula de los alumnos, se preparan y organizan los exámenes, que se realizarán en la propia Universidad de Málaga. Se gestiona el reparto del material y el reparto de alumnos en las aulas, así como la vigilancia de las pruebas.

Los exámenes, una vez cumplimentados, se reparten a los vocales correctores para su corrección. Una vez corregidos se grabarán las notas para su posterior publicación y se entrega a los Centros de Secundaria las tarjetas de selectividad.

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PC03. SELECCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES</b></p>	<p><i>Indicar el nombre o logo del Centro</i></p>
--	--	---

Posteriormente se trasladan a los correctores las posibles reclamaciones. Una vez concluida la fase de reclamación se publican y notifican a los Centros de Secundaria las Actas definitivas.

***Ingreso en los Primeros y Segundos Ciclos (Preinscripción):***

La Comisión de Distrito Único Universitario de Andalucía se reúne para la revisión o posible modificación del Acuerdo por el que se establece el procedimiento y los plazos, una vez que las Universidades han comunicado a la Dirección General de Universidades la oferta de plazas para el curso.

Una vez que se conoce el número de plazas y los plazos establecidos en el Acuerdo, desde la Dirección del Área se indican las instrucciones al personal implicado en este procedimiento para las dos fases.

Los interesados pueden solicitar plaza bien a través de la web de la Dirección General de Universidades o presencialmente en cualquier universidad andaluza, a través del impreso específico.

Una vez grabadas las solicitudes, la Dirección General de Universidades procede a la adjudicación de las plazas, comunicando estas adjudicaciones a las Universidades en las que los alumnos formalizarán matrícula.

Se estudian y resuelven las posibles reclamaciones a las distintas adjudicaciones.

***Matriculación:***

Se recoge en las Normas de Matriculación de la Universidad de Málaga. (Se puede consultar en la página web, [www.uma.es](http://www.uma.es))

***Programas de Postgrado (Master y Doctorado):***

Una vez que se conoce el procedimiento y los plazos de preinscripción y matrícula aprobados por la Comisión de Distrito Único Universitario de Andalucía, el

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PC03. SELECCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES</b></p>	<p><i>Indicar el nombre o logo del Centro</i></p>
--	--	---

Servicio de Postgrado pasa a informar de los mismos así como los perfiles y requisitos específicos de cada programa a los interesados en los distintos programas de Máster y Doctorado.

Las preinscripciones recibidas en plazo a través del Distrito Único, son evaluadas conjuntamente por el Área (aspectos legales) y por los Directores de los programas (aspectos académicos y curriculares).

El resultado de esta evaluación quedará reflejado en la página web dándole la posibilidad a los no admitidos de interponer la correspondiente reclamación.

Los alumnos admitidos recibirán, de forma personalizada, una notificación oficial de su admisión así como de los plazos y trámites a realizar para la posterior matriculación.

La participación de los correspondientes grupos de interés, en especial el colectivo de estudiantes, se encuentra garantizada en la medida en que la definición de los procedimientos de matriculación de estudiantes son aprobados por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Málaga, en el que se encuentran representados la totalidad de los sectores de la comunidad universitaria.

## **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 establecen los siguientes indicadores:

- Nivel de satisfacción de los estudiantes con el proceso de selección, admisión y matriculación. (IN19-PC03)
- Grado de cobertura de las plazas ofertadas. (IN20-PC03)

 UNIVERSIDAD DE MÁLAGA	<b>PC03. SELECCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES</b>	<i>Indicar el nombre o logo del Centro</i>
--	---	--

## 7. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Resoluciones de nombramientos de ponentes	Papel y/o informático	Área de Alumnos	6 años
Resoluciones de nombramientos miembros Tribunales de Mayores de 25, Selectividad junio, septiembre	Papel y/o informático	Área de Alumnos	6 años
Actas Comisión Coordinadora Universitaria	Papel y/o informático	Área de Alumnos	6 años
Encuestas de satisfacción	Papel y/o informático	Servicio de Postgrado, Servicio de Doctorado	6 años
Oferta académica	Papel y/o informático	Secretaría General	6 años
Solicitudes de matrícula	Papel y/o informático	Área de Alumnos, Servicio de Postgrado, Servicio de Doctorado	6 años
Carta de pago	Papel y/o informático	Área de Alumnos, Servicio de Postgrado, Servicio de Doctorado	6 años

Aunque estas evidencias son externas al Centro, el Coordinador de Calidad del Centro deberá recabar para su archivo las que considere oportunas.

## 8. RESPONSABILIDADES

- Coordinador de Acceso a la Universidad:** como miembro de la Comisión Interuniversitaria de Andalucía, participa en el desarrollo de la normativa y organización de las pruebas de acceso, realiza una coordinación con los centros de bachillerato y le corresponde el seguimiento de todos los procedimientos relacionados con las pruebas.
- Comisión Universitaria:** vela por el buen funcionamiento de las pruebas de selección y resuelve las posibles incidencias.

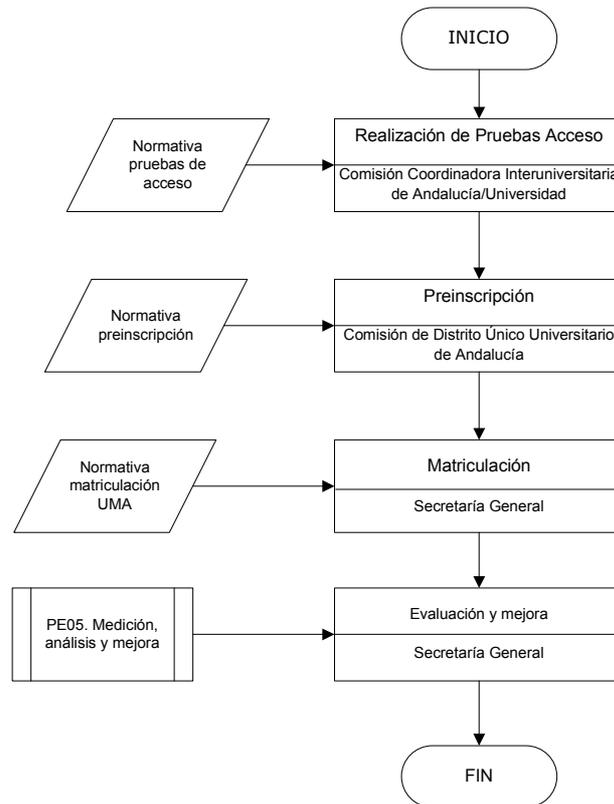


- **Juntas de Facultades o Escuelas Universitarias:** proponen la oferta de plazas para cada curso académico.
- **Consejo de Gobierno:** aprueba las plazas de nuevo ingreso ofertadas.
- **Vicerrectorado de Estudiantes:** coordina los procesos de selección y admisión para que se cumplan los objetivos estratégicos establecidos con carácter general por la Universidad.
- **Secretaría General:** coordina los procesos de matrícula para que se cumplan los objetivos estratégicos establecidos con carácter general por la Universidad.
- **Secretarías de los Centros:** son las encargadas de la matriculación de los estudiantes en la titulación que han sido admitidos y en las asignaturas que deseen, confeccionando sus expedientes académicos.



## 9. FLUJOGRAMA

**PC03. Selección, admisión y matriculación de 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:

F01-PC04. Perfiles profesionales

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	01/07/09	Edición Inicial
01	19/01/15	Eliminación del Indicador IN21 Inclusión del indicador IN20

Elaboración:  Comisión de Garantía de la Calidad del Centro  Fecha: 01/12/14	Revisión:  Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 15/12/14	Aprobación:  Junta de Centro  Fecha: 19/01/15
---	---	---



## **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 Universidad de Málaga.

## **2. ALCANCE**

El presente documento es aplicable a todas las titulaciones ofertadas por los Centros 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 Universidad y del Centro.

## **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 los Centros 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 universidades, 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 nuestros centros para anunciarles los proyectos de Destino UMA.

Las visitas se han realizado todos los martes y jueves, aunque otras se hicieron en función de la disponibilidad de los institutos.

## **PORTAL PREUNIVERSITARIO**

Se comienza con la actualización de la información.

Para las Jornadas de Puertas Abiertas se creó una nueva sección temporal que contenía el calendario de las Jornadas e información para los orientadores de los institutos.

## **VISITAS A LOS CENTROS DE LA PROVINCIA**

Se visitan las localidades de Vélez-Málaga y Ronda, en las cuales se ha informa acerca de los servicios centrales de la Universidad de Málaga y de las



distintas titulaciones que ofrece, profundizando en aquellas titulaciones que los alumnos demandan.

### **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. Se utilizarán los siguientes indicadores:

- Grado de cobertura de las plazas ofertadas (IN20)
- Demanda de la titulación (IN22)

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PC04. DEFINICIÓN DE PERFILES Y CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES</b></p>	<p><i>Facultad de Filosofía y Letras</i></p>
--	---	--

## 7. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Plan de captación de estudiantes	Papel y/o informático	Vicedecana de Estudiantes	3 años
Propaganda sobre la Facultad de Filosofía y Letras para las Jornadas de Puertas Abiertas	Papel	Subdirector de Alumnos	3 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 desarrolla 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 tocante 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.



## **PERFILES PROFESIONALES**

### ***Geografía y Gestión del Territorio***

Esta titulación capacita para realizar trabajos de información territorial, sistemas de información geográfica, elaboración de informes medioambientales, demográficos, socioterritoriales y sociopolíticos. Pueden desarrollar su actividad profesional en fundaciones culturales, servicios cartográficos, archivos catastrales, oficinas de información y turismo, mundo editorial. Puede desarrollar sus actividades tanto en la Administración y Organismos Públicos como en empresas privadas, así como en la docencia.

### ***Filología Clásica***

Esta titulación capacita para el ejercicio de actividades profesionales en campos relacionados con la traducción y la interpretación, con la crítica literaria, con la corrección de pruebas y con la enseñanza y la investigación en aspectos literarios, lingüísticos y culturales inherentes a las lenguas clásicas. En resumen, el Grado habilita para realizar actividades en la industria publicitaria y editorial en sus diferentes formatos, en el sector de los servicios culturales, bibliotecas, fundaciones, y en la administración pública, compañías privadas, así como en la enseñanza.

### ***Filología Hispánica***

Esta titulación capacita para el desarrollo de actividades profesionales relacionadas con una excelente práctica oral y escrita de la lengua, con el conocimiento de la propia lengua desde el punto de vista científico, de la literatura española e hispanoamericana, con el conocimiento suficiente de -al menos- una lengua moderna que permita que la comunicación y la interlocución se realice con facilidad y espontaneidad en situaciones normales de la vida cotidiana, con el dominio de herramientas metodológicas de tipo lingüístico y literario, con el conocimiento de las estructuras conceptuales básicas mediante las cuales los seres humanos perciben la realidad e interactúan con ella, y con la posibilidad de utilización de las nuevas tecnologías de gestión de la información y del conocimiento. El ámbito profesional



preferente es el de la docencia, tanto de la lengua española propia, como lengua para extranjeros, atendiendo a la realidad de las nuevas poblaciones de inmigrantes, y de demanda en otros países; así como en el ámbito del asesoramiento lingüístico, empresarial e institucional, gestión cultural, turismo, administraciones públicas, planificación lingüística, ámbito editorial, traducción, bibliotecas, centros de investigación, etc.

### ***Filosofía***

Esta titulación capacita para desempeñar múltiples actividades profesionales en los diversos campos de la cultura donde se requiere el ejercicio de la reflexión y la deliberación filosóficas, en la enseñanza secundaria, la docencia universitaria, la investigación, la gestión de instituciones culturales, o en labores de asesoramiento y consultoría.

### ***Historia del Arte***

Esta titulación capacita para el ejercicio de actividades profesionales que se identifican con alguno de los siguientes perfiles: la implicación en procesos de protección y gestión del patrimonio cultural, tanto desde un ámbito institucional – gobierno autónomo, diputaciones provinciales y ayuntamientos- como empresarial; la integración en ámbitos específicos de la conservación y exhibición, como museos, centros de cultura, archivos, etc.; la profesionalización en la gestión y difusión de contenidos culturales a través de exposiciones, interpretación del patrimonio cultural o labores de comisariado; el desarrollo de actividades vinculadas con la catalogación, peritaje y mercado de obras de arte; o la vinculación con entidades especializadas en producción, documentación y divulgación de contenidos vinculados con la Historia del Arte; así como a tareas tradicionalmente vinculadas a la titulación, como son la investigación y/o la enseñanza.

### ***Estudios Ingleses***

Esta titulación capacita para el desarrollo de actividades profesionales relacionadas con una excelente práctica oral y escrita de la lengua inglesa, con el conocimiento de dicha lengua desde el punto de vista científico, de la literatura escrita



en lengua inglesa y de la historia y cultura de los países de habla inglesa. Además, ofrece el conocimiento suficiente de -al menos- otra lengua moderna extranjera que permita que la comunicación y la interlocución se realice con facilidad y espontaneidad en situaciones normales de la vida cotidiana y en entornos profesionales.

La salida profesional preferente es la de la enseñanza del inglés, aunque los filólogos anglistas también desarrollan su labor profesional en el mundo editorial, como asesores y planificadores lingüísticos y como traductores. En el ámbito de las empresas internacionales o la Administración Pública pueden integrarse laboralmente como mediadores lingüísticos y culturales. También pueden desarrollar su carrera profesional en el ámbito de la gestión lingüística de las Tecnologías de la Comunicación y la Información, en el diseño de materiales para la enseñanza a distancia o en la gestión del conocimiento multilingüe.

### ***Historia***

Al ser ésta una Titulación que te faculta no sólo para un conocimiento amplio de la Historia, sino también y sobre todo –por la amplitud de miras con la que se pretende formar al egresado-, que te permite adquirir una actitud crítica y responsable, activa y flexible, ante los continuos retos económicos y sociales, tan variables como creativos, de las sociedades del futuro, la Investigación histórica específica o la docencia en la Enseñanza de la Historia en todos sus niveles no es únicamente el único ámbito de aplicación de sus destrezas. Hay que añadir también el trabajo en la administraciones públicas (incluso a nivel directivo), la dirección de excavaciones y estudios arqueológicos, la gestión de Archivos, Bibliotecas, Museos y Centros de Documentación, y –en general- del patrimonio histórico y cultural. En este ámbito, no podemos olvidar la colaboración en medios de comunicación –en muy diversos temas de análisis de la realidad social-, así como –en particular- en la asesoría cultural en el ámbito editorial y divulgativo. Finalmente no queremos dejar de destacar las posibilidades que se abren en la gestión de proyectos internacionales o de recursos humanos, donde no sólo se valora la capacidad técnica, sino sobre todo humana de formar equipos.



### ***Traducción e Interpretación***

Esta titulación capacita para el ejercicio de actividades profesionales en el campo de la redacción y traducción en los diversos ámbitos del saber, así como de la interpretación de conferencias y encuentros internacionales, y como traductores e intérpretes jurados; asesoran sobre cuestiones lingüísticas y de estilo y trabajan en empresas de turismo, medios de comunicación, centros de idiomas. Puede desarrollar sus actividades tanto en la Administración y Organismos Públicos como en empresas privadas, así como en la docencia.

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	01/07/09	Edición Inicial

Elaboración:  Comisión de Garantía de la Calidad del Centro  Fecha: 05/06/09	Revisión:  Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 16/06/09	Aprobación:  Junta de Centro  Fecha: 01/07/09
---	---	---



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-PC05. Acciones programadas de orientación a los estudiantes (acogida, de tutoría, de apoyo a la formación y de orientación, etc.).

Eliminado: ...

F02-PC05. Canales de comunicación y medios utilizados en la publicación de los planes y programas de apoyo.

[F03-PC05. Impresos para la propuesta y posterior seguimiento de las actividades de orientación académica.](#)

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	01/07/09	Edición Inicial
01	17/02/15	Inclusión del anexo F03-PC05.

Eliminado: ¶  
¶

Eliminado: dd/mm/aa

Eliminado: dd/mm/aa

Eliminado: Revisión estilística

Con formato: Color de fuente: Rojo

Eliminado: Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social

Eliminado: 05

Eliminado: 10/06/0914

Eliminado: 16/06/09

Eliminado: dd/mm/aa

Eliminado: dd/mm/aa

Eliminado: 0

Eliminado: dd/mm/aa

Elaboración: Comisión de Garantía de la Calidad del Centro  Fecha: 10/11/14	Revisión: <u>Servicio de Calidad,</u> <u>Planificación Estratégica y</u> <u>Responsabilidad Social</u>  Fecha: 12/02/15	Aprobación: Junta de Centro  Fecha: 17/02/15
--	--	---



### 1. OBJETO

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

Eliminado: de

Eliminado: de

Eliminado: de

Eliminado: ¶

### 2. ALCANCE

El presente documento es aplicable a todas las titulaciones ~~ofrecidas~~ por la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de Málaga.

Eliminado: ofertadas

Eliminado: ¶

### 3. REFERENCIAS/NORMATIVA

- Real Decreto ~~de~~ Ordenación ~~de las~~ Enseñanzas Universitarias.
- Marco normativo externo.
- Plan Estratégico de la UMA.
- Planes de Mejora de las Titulaciones evaluadas en la Facultad de Filosofía y Letras.
- Programa formativo.
- Perfil de egreso.
- Las actividades del año anterior: acogida, curso 0 (Facultad de Filosofía y Letras) de apoyo a la formación y de orientación.

Eliminado: ¶

### 4. DEFINICIONES

No se considera necesario establecer definiciones en este procedimiento.

Eliminado: ¶  
¶  
¶

### 5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

Dependiente del Vicerrectorado de ~~Extensión~~ Universitaria, se ~~prestan los~~ siguientes ~~servicios~~, relacionados con la orientación ~~del~~ estudiante: *Ayudas Sociales, Servicios de Alojamiento, Residencia Universitaria, Programa de Alojamiento, Escuela*

Eliminado: Servicios a la Comunidad

Eliminado: realizan

Eliminado: a

Eliminado: actividades

Eliminado: a

Eliminado: al

Eliminado: 0

Eliminado: dd/mm/aa



Infantil, Atención Psicológica, Deportes, Voluntariado, Apoyo al estudiante con discapacidad y Compartir Coche.

La Universidad de Málaga proporcionará a los estudiantes, especialmente a los de nuevo ingreso, la información necesaria para su integración en la vida universitaria, así como servicios, actividades y apoyos para atender sus necesidades académicas y personales.

En relación a estos servicios de orientación, la Comisión de Garantía de la Calidad del Centro es la encargada de revisar, actualizar y, si procede, mejorar los procedimientos relacionados con las acciones de acogida, tutoría y apoyo a la formación de sus estudiantes.

En definitiva, se trata de verificar si las acciones previstas para orientar a los estudiantes sobre el desarrollo de sus estudios, orientación y apoyo son adecuadas. Para ello se revisarán los procedimientos y acciones realizadas y previstas para orientar –en los ámbitos citados- a los estudiantes, los procedimientos de asignación de tutores y los sistemas de información y difusión relativos a los mismos.

Es importante reflexionar sobre si la Universidad proporciona al alumnado, especialmente al 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.

En cuanto a las acciones de orientación académica programadas por el Centro, la Comisión de Garantía de la Calidad deberá conocer y analizar anualmente los datos relativos al número de estudiantes que se han beneficiado de dichas acciones y el nivel de satisfacción de estos.

Aprobado en Junta de Centro el plan de orientación, o ratificado si no hubiera cambios significativos, serán los Coordinadores de las titulaciones implicadas los encargados de publicar y difundir por los canales habituales los planes y programas de orientación aprobados.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Mediante el proceso PE05 Medición, análisis y mejora continua, se revisarán los procedimientos de orientación definidos con el objeto de evaluar los resultados y el impacto en la mejora del proceso. Para ello se utilizarán los siguientes indicadores:

- Eliminado: ,
Eliminado: ¶
Eliminado:
Eliminado: a las
Eliminado: de los estudiantes
Eliminado: ¶
Eliminado: procesos
Eliminado: de
Eliminado: ,
Eliminado: de
Comentario [U1]: La orientación laboral es PC10, no PC05.
Eliminado: y de orientac... [1]
Eliminado: ¶
Con formato ... [2]
Eliminado: -tutorías
Eliminado: adecuadas.¶ (... [3]
Eliminado: ¶
Con formato ... [4]
Eliminado: el
Comentario [U2]: Eso es la... [5]
Eliminado: y para facilit... [6]
Con formato ... [7]
Eliminado: ¶
Con formato ... [8]
Eliminado: ¶
Con formato ... [9]
Eliminado: el-Equipo-Decanal
Con formato: Tachado
Con formato ... [10]
Eliminado: procederá a
Con formato: Tachado
Eliminado: ¶
Eliminado: ,
Con formato ... [11]
Eliminado: ¶
Eliminado: ¶
Eliminado: S
Eliminado: 0
Eliminado: dd/mm/aa



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

Cada Grado, Máster o Doctorado podrá proponer al Centro cuantas actividades de orientación académica considere necesarias para sus alumnos.

Para poder medir qué actividades orientativas se llevan a cabo en el Centro, cuántos alumnos participan, y cuál es su nivel de satisfacción, se deben rellenar ciertos impresos:

1.- Para proponer una actividad, los representantes de los distintos títulos en la Comisión de Garantía de la Calidad deberán enviar a la Vicedecana un impreso de propuesta en el que se indicarán los datos referentes a dicha actividad (Anexo F03-PC05 Impreso 1).

2.- El organizador de la actividad será el responsable de realizar un control de asistencia del alumnado. Con los datos obtenidos de todos los controles de asistencia de actividades de PC05 celebradas en el Centro se podrá calcular el Indicador IN23.

3.- El organizador de la actividad será el responsable de que el alumnado asistente rellene la encuesta de medición del grado de satisfacción de los asistentes (Anexo F03-PC05 Impreso 2). Con los datos obtenidos de todas las encuestas de satisfacción de actividades de PC05 celebradas en el Centro se podrá calcular el Indicador IN24.

4.- Una vez finalizada la actividad, el responsable de la organización de la misma recogerá los datos más relevantes a través del acta de actividad (Anexo F03-PC05 Impreso 3), que deberá remitirse a la Vicedecana de Calidad.

Periódicamente se revisarán los procedimientos definidos con el objeto de evaluar los resultados y el impacto en la mejora del proceso. Para ello se utilizarán los indicadores definidos a tal fin.

**Eliminado:** ¶

**Con formato:** Color de fuente: Automático

**Con formato:** Color de fuente: Automático

**Eliminado:** Periódicamente se revisarán los procedimientos definidos con el objeto de evaluar los resultados y el impacto en la mejora del proceso. Para ello se utilizarán los indicadores definidos a tal fin. ¶

**Con formato:** Fuente: (Predeterminado) Arial, 11 pt

**Con formato:** Sangría: Primera línea: 1,25 cm, Interlineado: 1,5 líneas

**Con formato:** Subrayado, Color de fuente: Automático

**Con formato:** Fuente: (Predeterminado) Arial, 11 pt

**Con formato:** Color de fuente: Automático

**Con formato** ... [12]

**Con formato:** Color de fuente: Automático

**Con formato:** Subrayado, Color de fuente: Automático

**Con formato:** Color de fuente: Automático

**Con formato** ... [13]

**Con formato:** Color de fuente: Automático

**Con formato** ... [14]

**Con formato:** Color de fuente: Automático

**Con formato:** Subrayado, Color de fuente: Automático

**Con formato:** Color de fuente: Automático

**Con formato** ... [15]

**Eliminado:** ¶

**Con formato:** Sangría: Primera línea: 1,25 cm

**Eliminado:** 0

**Eliminado:** dd/mm/aa



## 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	Hasta nueva propuesta
Actas sobre el debate y aprobación de las acciones diseñadas	Papel o informático	Secretaría del Centro	Indefinido

Eliminado: ¶

Eliminado: o documento relativo al acta

Eliminado: ¶

## 8. RESPONSABILIDADES

- **Comisión de Garantía de la Calidad (CGC):** Impulsar la revisión y actualización de los procesos relacionados y realizar propuestas de mejora para su debate y aprobación.
- **Junta de Centro:** Aprobar, previo debate, las acciones propuestas por la Comisión de Garantía de la Calidad.
- **Equipo Decanal:** publicar y difundir por los canales habituales los planes y programas de orientación aprobados.
- **Servicios pertinentes responsables del Centro y de la Universidad:** Desarrollar y poner en marcha las actuaciones aprobadas en el ámbito que les compete.

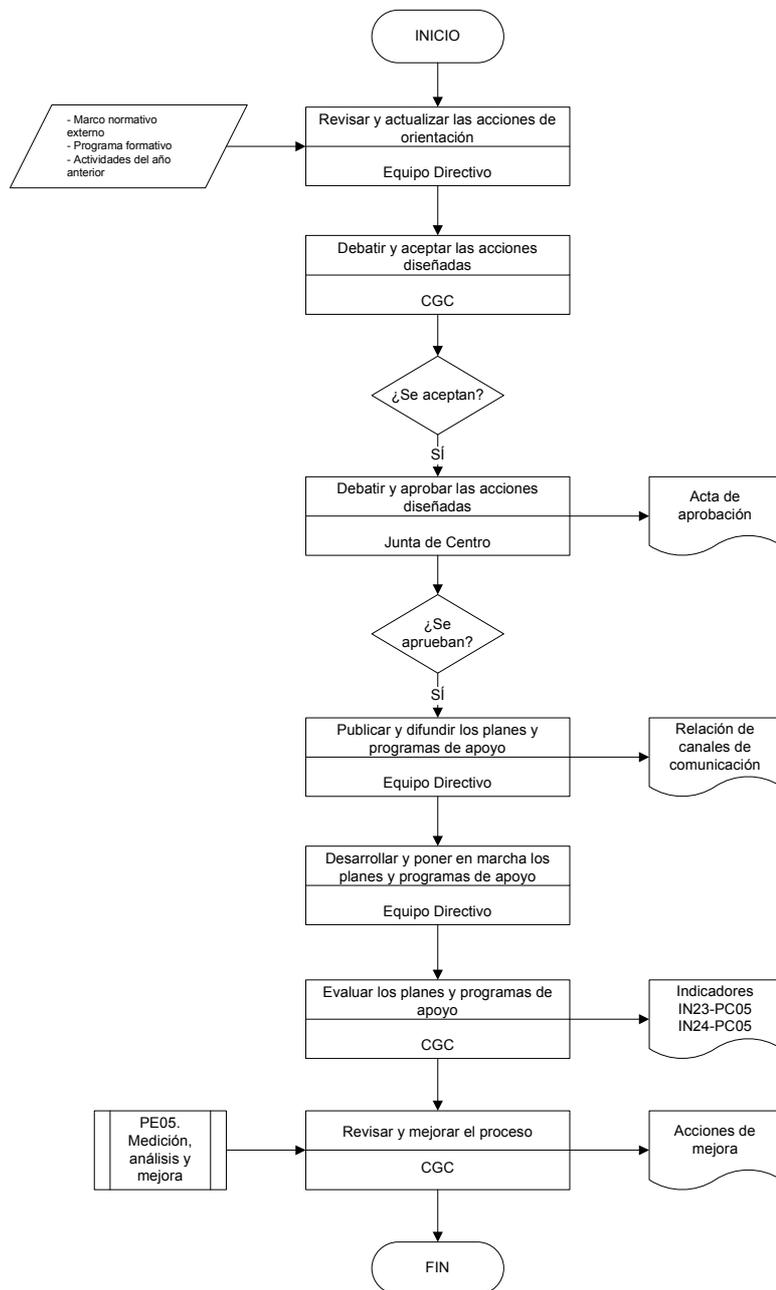
Eliminado: 0

Eliminado: dd/mm/aa



## 9. FLUJOGRAMA

### PC05. ORIENTACIÓN A LOS ESTUDIANTES



Eliminado: 0

Eliminado: dd/mm/aa

<b>Página 3: [1] Eliminado</b>	<b>Usuario</b>	<b>12/02/2015 11:26:00</b>
--------------------------------	----------------	----------------------------

y ~~de orientación laboral~~<sup>[U1]</sup>

<b>Página 3: [2] Con formato</b>	<b>Usuario</b>	<b>17/12/2014 16:40:00</b>
----------------------------------	----------------	----------------------------

Color de fuente: Rojo, Tachado

<b>Página 3: [3] Eliminado</b>	<b>Usuario</b>	<b>17/12/2014 14:19:00</b>
--------------------------------	----------------	----------------------------

adecuadas.

Para

<b>Página 3: [4] Con formato</b>	<b>Miriam</b>	<b>17/06/2014 10:24:00</b>
----------------------------------	---------------	----------------------------

Sangría: Primera línea: 1,25 cm, No ajustar automáticamente la sangría derecha si está definida la cuadrícula del documento, No ajustar espacio entre texto latino y asiático, No ajustar espacio entre texto asiático y números

<b>Página 3: [5] Comentario [U2]</b>	<b>Usuario</b>	<b>17/12/2014 16:42:00</b>
--------------------------------------	----------------	----------------------------

Eso es labor del PC10, no del PC05.

<b>Página 3: [6] Eliminado</b>	<b>Usuario</b>	<b>12/02/2015 11:26:00</b>
--------------------------------	----------------	----------------------------

~~y para facilitar el tránsito de estos al mercado laboral~~<sup>[U2]</sup>

<b>Página 3: [7] Con formato</b>	<b>Usuario</b>	<b>17/12/2014 16:42:00</b>
----------------------------------	----------------	----------------------------

Color de fuente: Rojo, Tachado

<b>Página 3: [8] Con formato</b>	<b>Usuario</b>	<b>12/02/2015 11:26:00</b>
----------------------------------	----------------	----------------------------

Color de fuente: Automático

<b>Página 3: [9] Con formato</b>	<b>Usuario</b>	<b>12/02/2015 11:26:00</b>
----------------------------------	----------------	----------------------------

Color de fuente: Automático

<b>Página 3: [10] Con formato</b>	<b>Usuario</b>	<b>12/02/2015 11:26:00</b>
-----------------------------------	----------------	----------------------------

Color de fuente: Automático

<b>Página 3: [11] Con formato</b>	<b>Usuario</b>	<b>12/02/2015 11:26:00</b>
-----------------------------------	----------------	----------------------------

Color de fuente: Automático

<b>Página 4: [12] Con formato</b>	<b>Usuario</b>	<b>12/02/2015 11:27:00</b>
-----------------------------------	----------------	----------------------------

Fuente: (Predeterminado) Arial, 11 pt

<b>Página 4: [13] Con formato</b>	<b>Usuario</b>	<b>12/02/2015 11:27:00</b>
-----------------------------------	----------------	----------------------------

Fuente: (Predeterminado) Arial, 11 pt

<b>Página 4: [14] Con formato</b>	<b>Usuario</b>	<b>12/02/2015 11:27:00</b>
-----------------------------------	----------------	----------------------------

Fuente: (Predeterminado) Arial, 11 pt

<b>Página 4: [15] Con formato</b>	<b>Usuario</b>	<b>12/02/2015 11:27:00</b>
-----------------------------------	----------------	----------------------------

Fuente: (Predeterminado) Arial, 11 pt



**Acciones programadas de orientación a los estudiantes (acogida, de tutoría, de apoyo a la formación y de orientación)**

LISTADO DE ACTUACIONES AÑO:						
Acciones programadas	Objetivos	Destinatarios	Responsables	Calendario	Recursos Asociados	Indicadores de seguimiento

Fdo:  
Nombre y cargo:  
Fecha:



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

F01-PC05. Acciones programadas de orientación a los estudiantes

**Facultad de Filosofía y  
Letras**

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	01/07/09	Edición Inicial

Elaboración: Comisión de Garantía de la Calidad del Centro  Fecha: 05/06/09	Revisión: Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 16/06/09	Aprobación: Junta de Centro  Fecha: 01/07/09
--	--	---



**DOCUMENTO: Canales de comunicación y medios utilizados en la publicación de los planes y programas de apoyo**

Canal / medio	Destinatarios	Tipología de información	Objetivo	Responsable	Observaciones

Fdo:  
Nombre y cargo:  
Fecha:



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

F02-PC05. Canales de comunicación y medios utilizados en la publicación de los planes y programas de apoyo

**Facultad de Filosofía y  
Letras**

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	01/07/09	Edición Inicial

Elaboración: Comisión de Garantía de la Calidad del Centro  Fecha: 05/06/09	Revisión: Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 16/06/09	Aprobación: Junta de Centro  Fecha: 01/07/09
--	--	---



**F03\_PC05 (Impreso 1): PROPUESTA DE ACTIVIDAD DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA**

CURSO ACADÉMICO:	
TITULACIÓN:	
RESPONSABLE:	
DESTINATARIOS:	
FECHA Y HORA:	
LUGAR DE CELEBRACIÓN:	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD ORIENTATIVA:	
OBSERVACIONES:	



**F03\_PC05 (Impreso 2): ENCUESTA DE MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL ALUMNADO CON LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA**

CURSO ACADÉMICO:	
TITULACIÓN:	
RESPONSABLE:	
DESTINATARIOS:	
FECHA Y HORA:	
LUGAR DE CELEBRACIÓN:	

Teniendo en cuenta que 1 significa “Muy insatisfecho” y 5 “Muy satisfecho”, le rogamos cumplimente la siguiente encuesta:

	1	2	3	4	5
Proceso de información y difusión de la actividad					
Organización de la actividad					
Contenido del programa de la actividad					
Utilidad de la materia impartida					

Observaciones:

---



---



---



---

 UNIVERSIDAD DE MÁLAGA	F03-PC05. Impresos para la propuesta y posterior seguimiento de las actividades de orientación académica.	<i>Facultad de Filosofía y Letras</i>
--	---	---------------------------------------

**F03\_PC05 (Impreso 3): ACTA DE ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA**

CURSO ACADÉMICO:	
TITULACIÓN:	
RESPONSABLE:	
DESTINATARIOS:	
FECHA Y HORA:	
LUGAR DE CELEBRACIÓN:	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:	

MEDICIÓN DEL INDICADOR IN23-PC05 (Nº DE ALUMNOS ASISTENTES): \_\_\_\_\_

MEDICIÓN DEL INDICADOR IN24-PC05 (NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS ASISTENTES):

	1	2	3	4	5
Proceso de información y difusión de la actividad					
Organización de la actividad					
Contenido del programa de la actividad					
Utilidad de la materia impartida					

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p>F03-PC05. Impresos para la propuesta y posterior seguimiento de las actividades de orientación académica.</p>	<p><b>Facultad de Filosofía y Letras</b></p>
--	--	--

OBSERVACIONES

---



---



---



---

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	17/02/15	Edición Inicial

<p>Elaboración:</p> <p>Comisión de Garantía de la Calidad del Centro</p> <p>Fecha: 10/11/14</p>	<p>Revisión:</p> <p>Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social</p> <p>Fecha: 30/01/15</p>	<p>Aprobación:</p> <p>Junta de Centro</p> <p>Fecha: 17/02/15</p>
---	--	--



## 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	01/07/09	Edición Inicial
01	19/01/15	Actualización de normativa y apartado 8 Eliminación del Indicador IN25

Elaboración:  Comisión de Garantía de la Calidad del Centro  Fecha: 01/12/14	Revisión:  Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 15/12/14	Aprobación:  Junta de Centro  Fecha: 19/01/15
---	---	---



## **1. OBJETO**

El objeto del presente procedimiento es fijar el modo en que la Facultad de Filosofía y Letras 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 de la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de Málaga.

## **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 de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias
- 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.
- Estatutos de la Universidad de Málaga
- Planes de Estudio de las distintas titulaciones de impartición en la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de Málaga
- Libro Blanco (ANECA) de los distintos títulos de grado de impartición en la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de Málaga.
- Normativa de la Universidad de Málaga
- Normativa de Programación Académica de la Facultad de Filosofía y Letras



#### **4. DEFINICIONES**

- **Guía Docente:** Documento destinado al apoyo y guía del aprendizaje de una materia, recogiendo los objetivos, contenidos, bibliografía, sistema de evaluación y otros apartados de la enseñanza de una asignatura.

#### **5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS**

La organización docente de la Facultad de Filosofía y Letras 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 Garantía de la Calidad del 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 que se deberán 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, y coordinados por los coordinadores de Título, 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 Garantía de la Calidad del Centro, a través de los Coordinadores de Título, 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. Para ello, la Comisión de Garantía de la Calidad tendrá en cuenta la información suministrada por los indicadores relativos a la calidad de la docencia (encuestas de los alumnos, resultados del



aprendizaje, etc.) y las recomendaciones del *Plan Anual de Mejora* (proceso PE05), que, según se establece en el proceso PE05, se habrá publicitado de forma adecuada. En caso de que exista algún desajuste, la Comisión de Garantía de la Calidad solicitará de los departamentos implicados la revisión de los aspectos que se consideren necesarios.

4. La Comisión de Ordenación Académica validará las programaciones.
5. Una vez validadas todas las programaciones, se propone a la Junta de Centro su aprobación.
6. Una vez que la Junta de Centro aprueba la Programación Docente del curso siguiente, ésta se remite al Consejo de Gobierno.
7. La herramienta utilizada para la elaboración de la Programación Docente se utilizará para su difusión pública.
8. El seguimiento y coordinación de las programaciones docentes es llevado a cabo por la Comisión de Garantía de la Calidad, a través de los Coordinadores de Calidad, y por la Comisión de Ordenación Académica.
9. 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 el 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 como por escrito a la Comisión de Ordenación Académica, en relación a la planificación y desarrollo de las enseñanzas, para identificar y corregir las posibles deficiencias que se detecten en este procedimiento.

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).

 UNIVERSIDAD DE MÁLAGA	<b>PC06. PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA</b>	<i>Facultad de Filosofía y Letras</i>
--	---	---

A partir de los datos recopilados en cada uno de estos indicadores, la Comisión de Garantía de la Calidad del Centro elaborará un informe y propondrá 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.

## 7. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo conservación
Informe de la COA	Papel e informático	Secretaría de la Facultad	3 años
Actas de la Junta de Centro aprobando la Programación Docente	Papel e informático	Secretaría de la Facultad	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 con competencias en materia de ordenación académica:** Da orientaciones generales y presenta al Consejo de Gobierno la organización docente de cada Centro para su aprobación.
- **Vicerrectorado con competencias en materia de profesorado:** 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. Revisa el POD y



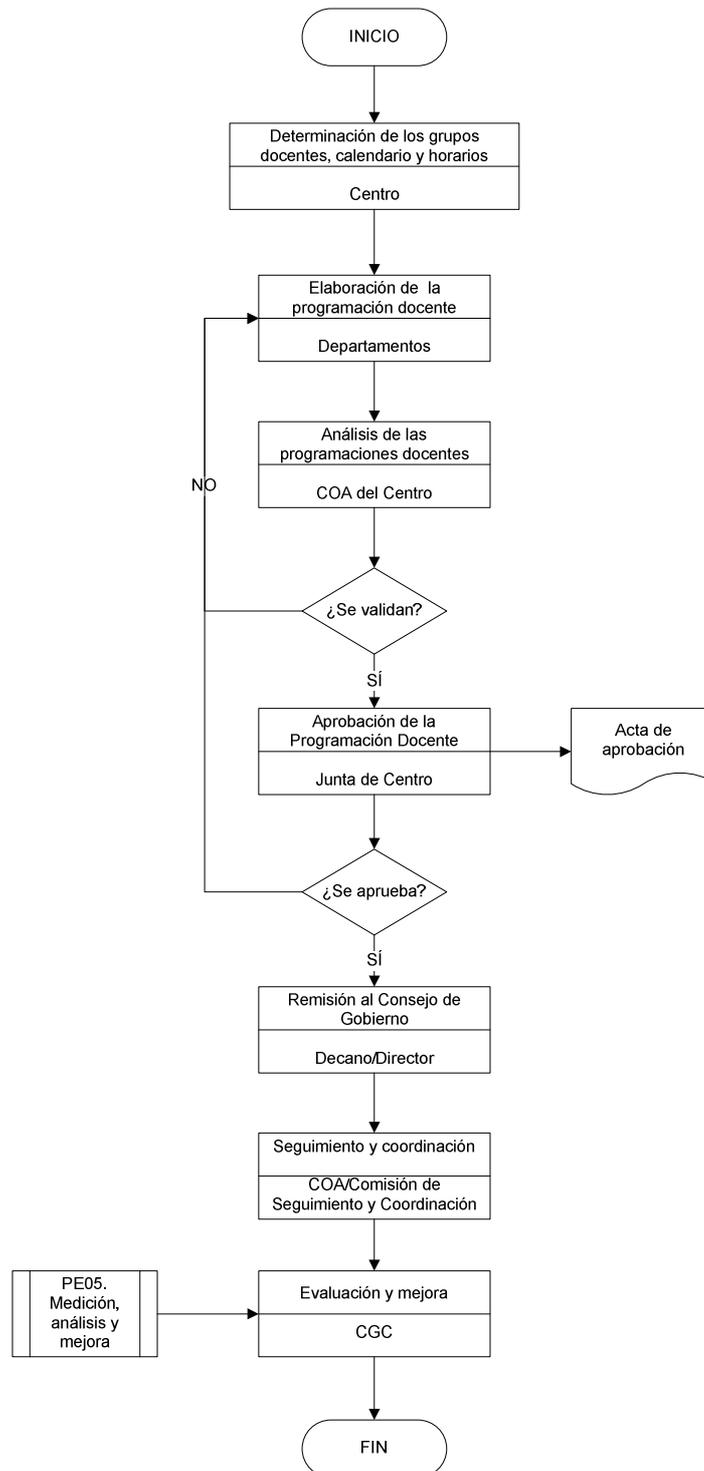
envía informes a la Junta de la Facultad de Filosofía y Letras para su aprobación.

- **Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGC):** Analiza las programaciones docentes elaboradas por los departamentos y comprueba que se ajustan a las normas y recomendaciones aprobadas por la Junta de Centro. 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	01/07/09	Edición Inicial

Elaboración:  Comisión de Garantía de la Calidad del Centro  Fecha: 05/06/09	Revisión:  Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 16/06/09	Aprobación:  Junta de Centro  Fecha: 01/07/09
---	---	---



## 1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática que se deberá aplicar para gestionar la evaluación de los aprendizajes que los alumnos 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 y destrezas relacionados con un perfil profesional que el alumno debe adquirir en su aprendizaje.

## 5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

El Equipo de Decanal del Centro elabora una propuesta de calendario oficial de exámenes y la eleva a la Comisión de Ordenación Académica para su estudio. Los Consejos de Departamento discuten y aprueban las Guías Docentes de las diferentes



asignaturas, que remite al centro para su aprobación. Dichas guías docentes incluyen el calendario de actividades de cada asignatura, previamente coordinado por el Vicedecano de Ordenación Académica y por los Coordinadores de Título. A lo largo del curso, el centro proveerá los mecanismos necesarios para la correcta coordinación de las diferentes pruebas evaluativas de las asignaturas y la Comisión de Ordenación Académica velará por su cumplimiento.

La Comisión de Ordenación Académica estudia el calendario oficial de exámenes y las Guías Docentes de las titulaciones de las que es responsable, y en base a este análisis informa a la Junta de Centro que será la encargada de aprobarlas. 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 antelación suficiente para que el alumno tenga 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 Comisión de Garantía de la Calidad, la Junta de Centro y los Consejos de Departamento. La representatividad de estos órganos consta 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 el proceso y si se han alcanzado los objetivos planteados.

Se analizarán los siguientes indicadores:

- Tasa de rendimiento (IN27-PC07)
- 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	Secretaría de la Facultad	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	Secretaría del Centro	6 años

## 8. RESPONSABILIDADES

- **Equipo Decanal:** responsable de elaborar una propuesta de calendario oficial de exámenes y de difundirlo.
- **Junta de Centro:** responsable de aprobar el calendario oficial de exámenes y las guías docentes.

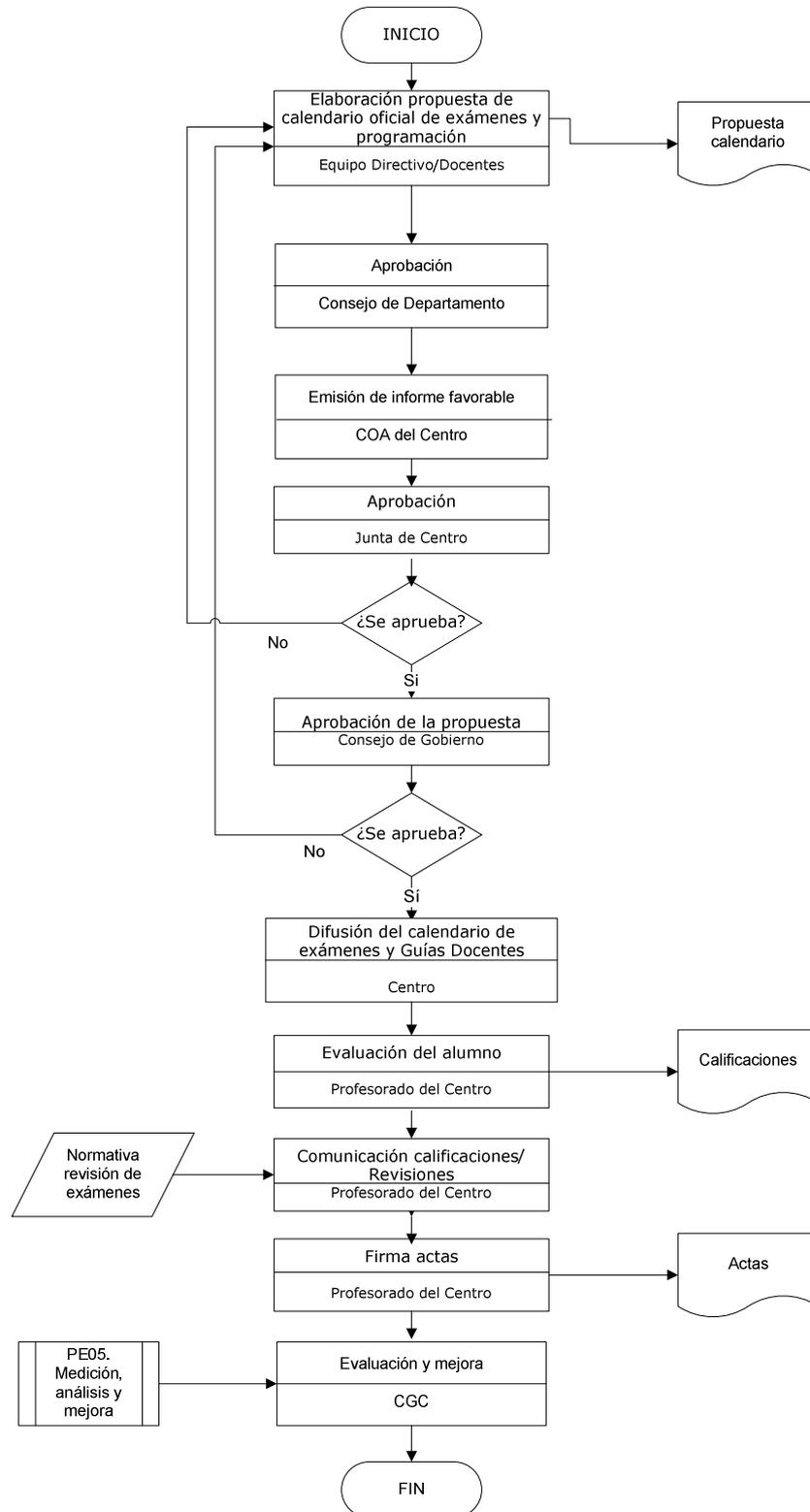


- **Comisión de Ordenación Académica:** responsable de analizar las guías docentes y el calendario de exámenes.
- **Profesor responsable de cada materia o asignatura:** será el responsable de la efectiva aplicación del sistema de evaluación del aprendizaje.
- **Comisión de Garantía de la Calidad del Centro:** Coordinar, a través del Vicedecano de Ordenación Académica y de los Coordinadores de Título, las Guías Docentes en las que consta el calendario de actividades de cada asignatura, y realizar la evaluación y mejora del proceso.



## 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:

- F01-PC08. Acuerdo académico
- F02-PC08. Modificación del acuerdo académico
- F03-PC08. Solicitud de reconocimiento de estudios
- F04-PC08. Acta de reconocimiento de estudios

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	30/04/08	Edición Inicial
01	29/07/09	Inclusión de responsabilidades Inclusión de la tarea de revisión y mejora Modificación del flujograma
02	19/06/13	Modificación de los órganos de elaboración y revisión

Elaboración:  Servicio de Relaciones Internacionales  Fecha: 12/03/12	Revisión:  Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 14/03/12	Aprobación:  Consejo de Gobierno  Fecha: 19/06/13
--	---	---



## **1. OBJETO**

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la gestión y revisión del programa de movilidad de los estudiantes enviados de la Universidad de Málaga.

## **2. ALCANCE**

Este procedimiento será de aplicación tanto en la gestión como en la revisión del desarrollo del programa de movilidad de los estudiantes enviados.

## **3. REFERENCIAS/NORMATIVA**

- Normativa oficial de los programas de movilidad
- Plan Estratégico de la Universidad de Málaga

## **4. DEFINICIONES**

- **Movilidad:** posibilidad o acción de pasar cierto periodo de tiempo estudiando en otra institución de educación superior del propio país o del extranjero. El programa debe llevar asociado el reconocimiento académico de las materias impartidas durante la estancia.

## **5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS**

El proceso comienza con la elaboración del Convenio de Movilidad por el Servicio de Relaciones Internacionales, para ello se tiene en cuenta las peticiones de los Coordinadores y resto de PDI, las consultas a Coordinadores de Centros sobre peticiones de Universidades socias, la detección de nuevas necesidades por parte de Programas de Movilidad y la discusión de aspectos pertinentes.



A continuación, el Vicerrector y el Director de Secretariado competentes revisan el Convenio (en el caso de Erasmus son los Coordinadores de Centro los que dan el visto bueno a los acuerdos bilaterales). En el caso de los convenios bilaterales con Norteamérica promovidos directamente por Programas de Movilidad se suele solicitar a los Coordinadores su opinión acerca del interés de firma del Convenio para esa área de conocimiento, dando el visto bueno o aportando las sugerencias que estimen oportunas. Se pasa a la firma del Convenio por la Rectora (en Erasmus los acuerdos bilaterales los firma el Vicerrector responsable de la movilidad).

El Servicio de Relaciones Internacionales elabora la Convocatoria de Movilidad y se pasa a su revisión por la Dirección, dando su visto bueno o aportando sugerencias. Se continúa el proceso con la firma de la Convocatoria por la Rectora.

El Servicio de Relaciones Internacionales procede a la difusión de la Convocatoria a través de los medios pertinentes, continuando con la gestión de las solicitudes y la posterior adjudicación de plazas. En Erasmus la propuesta de adjudicación se hace en los Centros por los Coordinadores de Centro y la colaboración de los Coordinadores Académicos. En el caso de Norteamérica la adjudicación se realiza mediante resolución, la primera del Jurado de Selección y posteriormente la Resolución Rectoral. Se pasa a la firma por la Rectora de dicha adjudicación (en Erasmus la firma de la adjudicación corresponde al Coordinador de Centro).

El Coordinador de Centro (en Erasmus es el Coordinador Académico) con el alumno interesado elaboran el Acuerdo Académico, enviando el Coordinador el documento original al Servicio de Relaciones Internacionales y de allí se envían a las Universidades de destino los Acuerdos Académicos.

El Coordinador del Centro con el alumno interesado elaboran el Acuerdo Académico. Los Coordinadores de Centro remiten el Acuerdo al Servicio de Relaciones Internacionales y desde aquí se procede al envío a las Universidades de destino. Posteriormente éstas devuelven los Acuerdos Académicos debidamente firmados y el Servicio de Relaciones Internacionales envía una copia a la Secretaría del Centro. Posteriormente, el Servicio de Relaciones Internacionales receptiona los certificados académicos del curso anterior y los envía al Coordinador de Centro,

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PC08. GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES ENVIADOS</b></p>	<p><i>Indicar el logo o nombre del Centro</i></p>
--	--	---

produciéndose en el Centro el reconocimiento del estudio, previa presentación de la solicitud de reconocimiento en la Secretaría del Centro por el alumno, finalizando así, este proceso.

Los certificados académicos se envían al Coordinador de Centro y el acuerdo de estudios a la Secretaría del Centro.

## **6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**

Se utilizarán los siguientes indicadores:

- Porcentaje de alumnos del Centro que participan en programas de movilidad. (IN30-PC08)
- Grado de satisfacción de los alumnos que participan en programas de movilidad (enviados). (IN31-PC08)

Dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Garantía de la Calidad se incluirá la revisión del desarrollo del programa de movilidad, evaluando cómo se ha desarrollado y si han existido incidencias, para ello se tendrá en cuenta el proceso PE05. Medición, análisis y mejora.

El Servicio de Relaciones Internacionales será responsable, en colaboración con los Coordinadores de Centro, de revisar el funcionamiento del programa de movilidad. En el caso de los convenios bilaterales con Norteamérica, se analiza el comportamiento de un programa directamente desde el Servicio de Relaciones Internacionales y se introducen los cambios necesarios para su mejor funcionamiento, y en su caso, ampliación o cancelación del Convenio.

Como resultado del seguimiento del programa, el Servicio de Relaciones Internacionales elaborará los siguientes Informes:

El informe básico en Erasmus es el Informe Final, pero no es el único. Además para elaborar cualquier informe posterior los datos emanan del final.

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PC08. GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES ENVIADOS</b></p>	<p><i>Indicar el logo o nombre del Centro</i></p>
--	--	---

- Informe de alumnos.
- Informe final sobre movilidad.
- Informe para la elaboración de la Memoria Anual de la Universidad de Málaga.
- Informe final del Programa de Intercambio y Movilidad Académica para la Organización de Estados Iberoamericanas.

## 7. ARCHIVO

Los documentos generados en este procedimiento serán archivados por el Servicio de Relaciones Internacionales

Identificación del registro	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Documento Acuerdo académico	Papel e informático	Servicio de RR. II.	5 años
Documento Modificación del acuerdo académico	Papel e informático	Servicio de RR. II.	5 años
Solicitud de reconocimiento de estudios	Papel e informático	Secretaría	5 años
Acta de reconocimiento de estudios	Papel e informático	Secretaría	5 años
Certificación académica	Papel	Secretaría	5 años

Aunque estas evidencias son externas al Centro, el Coordinador de Calidad del Centro deberá intentar recabar para su archivo las que considere oportunas.

## 8. RESPONSABILIDADES

- **Rectora:** firma del Convenio, firma de la Convocatoria, firma de la adjudicación de plazas.

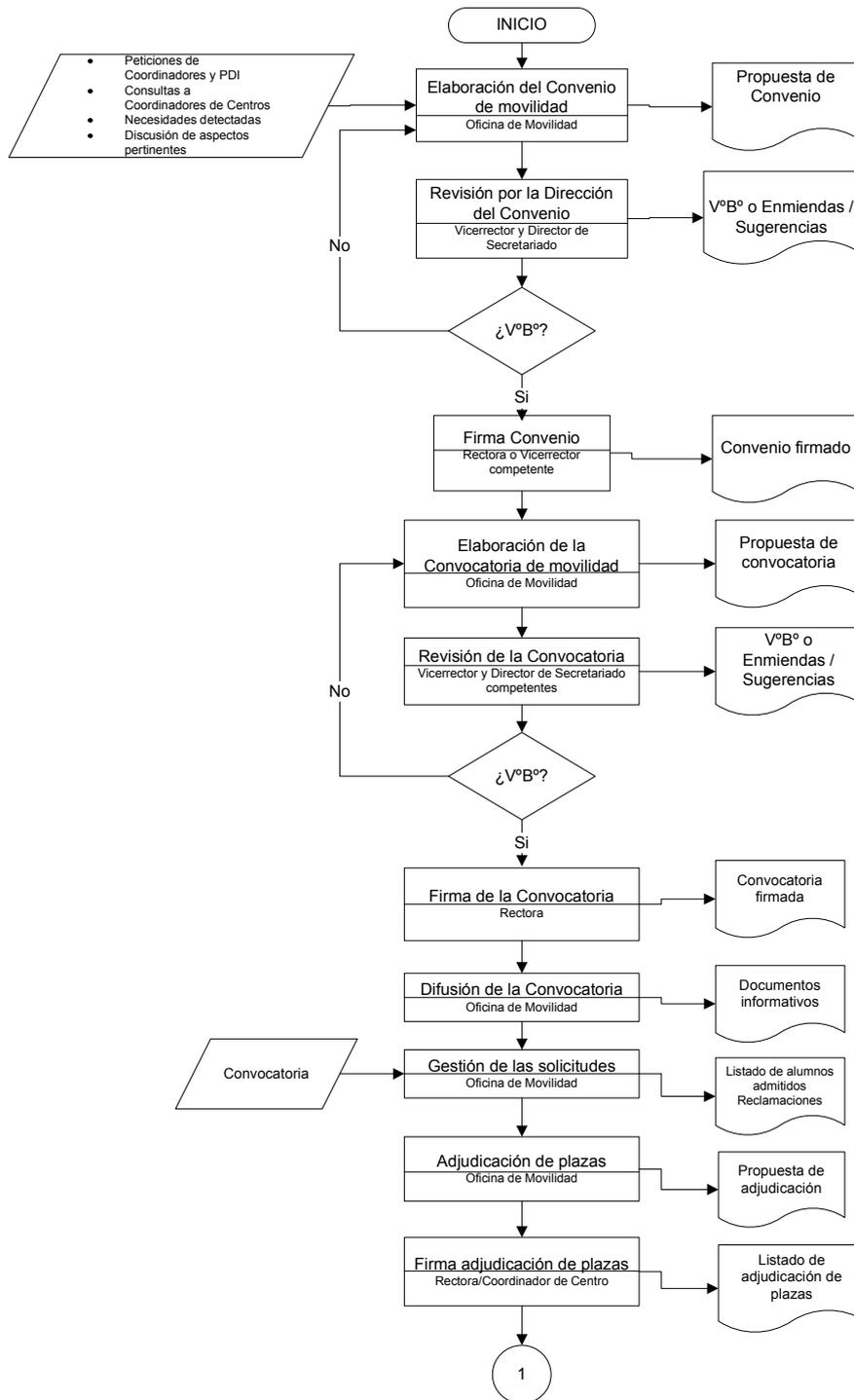
 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PC08. GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES ENVIADOS</b></p>	<p><i>Indicar el logo o nombre del Centro</i></p>
--	--	---

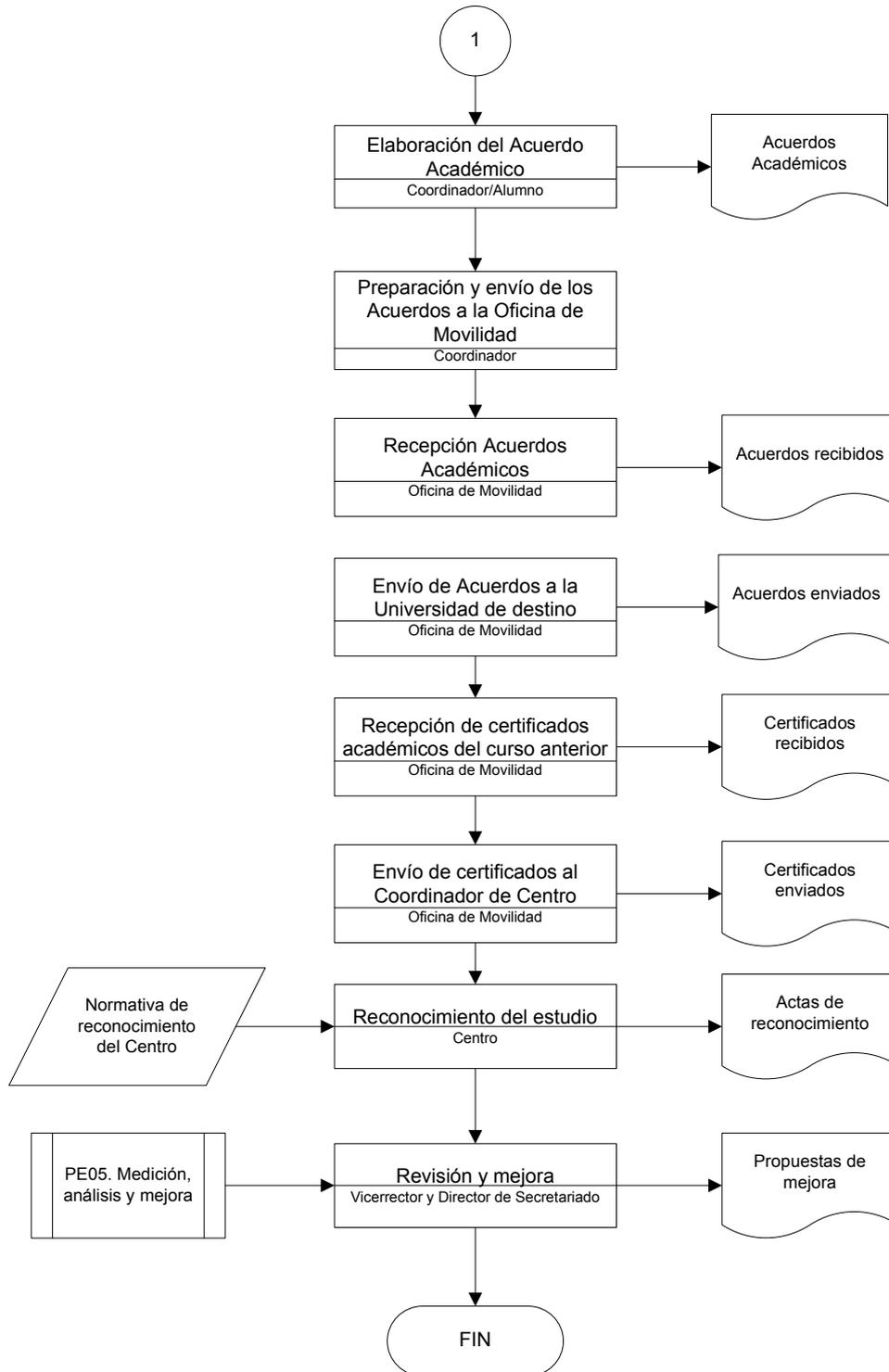
- **Vicerrector de Estudiantes:** revisión del Convenio de Movilidad, firma del Convenio (en su caso), revisión de la Convocatoria, revisión y mejora del proceso.
- **Director de Secretariado de Movilidad Estudiantil:** revisión del Convenio de Movilidad, revisión de la Convocatoria, revisión y mejora del proceso.
- **Servicio de Relaciones Internacionales:** elaboración del Convenio de Movilidad, elaboración de la Convocatoria de Movilidad, difusión de la Convocatoria, gestión de las solicitudes, adjudicación de plazas, recepción de los Acuerdos, envío de los Acuerdos a la Universidad de destino, recepción de certificados académicos del curso anterior, envío de certificados al Coordinador de Centro.
- **Coordinador Académico:** elaboración del Acuerdo Académico con el alumno.
- **Coordinador de Centro:** firma de la adjudicación de plazas, preparación y envío de los Acuerdos.
- **Centro:** reconocimiento del estudio.



## 9. FLUJOGRAMA

PC08. Gestión y revisión de la movilidad de los estudiantes enviados









Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	30/04/08	Edición Inicial
01	19/06/13	Modificación de los órganos de elaboración y revisión

Elaboración:  Servicio de Relaciones Internacionales  Fecha: 12/03/12	Revisión:  Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 14/03/12	Aprobación:  Consejo de Gobierno  Fecha: 19/06/13
---	---	---



UNIVERSIDAD DE MÁLAGA

UNIVERSIDAD DE MÁLAGA  
 TITULACIÓN \_\_\_\_\_  
 COURSE \_\_\_\_\_

**Modificación del Acuerdo Académico**

MODIFICATION OF THE ACADEMIC AGREEMENT

Curso 200 / \_\_\_\_  
ACADEMIC YEAR

Apellidos y Nombre del Alumno/a: \_\_\_\_\_

D.N.I.: \_\_\_\_\_  
STUDENT'S SURNAME & NAME IDENTITY CARD / PASSPORT

Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_

Localidad: \_\_\_\_\_  
DATE OF BIRTH LOCALITY

Sólo serán válidos los cambios de Programa de Estudios autorizados, realizados a instancia del Estudiante, con el VºBº del Presidente de la Comisión de Convalidación. Authorized changes to the Degree Programme, made on the student's request, shall only be valid with the prior approval of the President of the Recognition of Prior Learning Board and the Co-ordinator.

**PARTE DEL ACUERDO QUE SE ANULA / ANNULATED PART OF THE AGREEMENT**

Centro de Origen / Sending Institution:				Centro de Destino / Receiving Institution:			
Código / Code	Materia(s) / Module(s)	Tipo / Type	Créditos / Credits	Código / Code	Materia(s) / Module(s)	Tipo / Type	Créditos / Credits

**PARTE DEL ACUERDO QUE SE AMPLÍA / EXTENDED PART OF THE AGREEMENT**

Centro de Origen / Sending Institution:				Centro de Destino / Receiving Institution:			
Código / Code	Materia(s) / Module(s)	Tipo / Type	Créditos / Credits	Código / Code	Materia(s) / Module(s)	Tipo / Type	Créditos / Credits

Total de Créditos a cursar en la Universidad de Destino = Curriculares + No Curriculares Total no. of credits to be studied at the Receiving Institution = Curricular + Non-curricular

\*\* Nómbrase las Asignaturas con su nombre en el Plan de Estudios del Centro de Destino. Use the module name appearing in the Degree Programme of the Receiving Faculty / School.

† T (Troncal / Core); PT (Parte de Troncal / Part of Core); OU (Obligatoria de Universidad / Compulsory Module); O (Optativa / Elective); LI (Libre Elección / Free Election).

Málaga a de de 200\_\_

Firma del Alumno/a:  
STUDENT'S SIGNATURE

Firma del Presidente de la Comisión de  
Convalidación:  
SIGNATURE OF THE PRESIDENT OF THE  
RECOGNITION OF PRIOR LEARNING BOARD

Firma del Coordinador/a de la UMLA:  
SIGNATURE OF THE CO-ORDINATOR OF MALAGA  
UNIVERSITY

Firma del Coordinador/a de la universidad  
de destino:  
SIGNATURE OF THE CO-ORDINATOR OF THE  
RECEIVING INSTITUTION



Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	30/04/08	Edición Inicial
01	19/06/13	Modificación de los órganos de elaboración y revisión

Elaboración:  Servicio de Relaciones Internacionales  Fecha: 12/03/12	Revisión:  Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 14/03/12	Aprobación:  Consejo de Gobierno  Fecha: 19/06/13
---	---	---



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

## F03-PC08. SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS

*Indicar el logo o  
nombre del  
Centro*

Vicerrectorado de Estudiantes  
Secretariado de Programas de Movilidad



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS

**Ilmo/a. Sr/Sra.**

D/D<sup>a</sup>   
de  Años de edad, natural de   
Provincia de  Con N.I.F. nº   
Con domicilio en  calle   
nº  C.P.   
Localidad  Provincia de   
Teléfono   
Alumno de la Facultad/Escuela  Curso

**EXPONE**

Que durante el curso académico 20  ha cursado estudios en el marco del programa de movilidad  
 en la Universidad de  
 Código de centro   
Coordinado en Málaga por D/D<sup>a</sup>

**SOLICITA**

Que de acuerdo con la normativa aprobada en Consejo de Gobierno el día   
Le sean reconocidos los estudios cursados en la Universidad de   
Málaga,  de  de 20

**Ilmo/a. Sr/Sra. Decano/a o Director/a de**



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

**F03-PC08. SOLICITUD DE  
RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS**

*Indicar el logo o  
nombre del  
Centro*

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	30/04/08	Edición Inicial
01	19/06/13	Modificación de los órganos de elaboración y revisión

Elaboración:  Servicio de Relaciones Internacionales  Fecha: 12/03/12	Revisión:  Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 14/03/12	Aprobación:  Consejo de Gobierno  Fecha: 19/06/13
--	---	---



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

F04-PC08. ACTA DE RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS

**Indicar el nombre o  
logo del Centro**



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

<b>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</b>	
FACULTAD / ESCUELA _____	FACULTY / SCHOOL _____
TITULACIÓN _____	COURSE _____
CURSO _____	CONVOCATORIA DE _____
ACADEMIC YEAR _____	CALL OF _____

**ACTA**

OFFICIAL CERTIFICATE

El alumno abajo mencionado ha realizado estudios en la Facultad / Escuela de \_\_\_\_\_ de la Universidad de \_\_\_\_\_, habiendo obtenido las calificaciones que figuran en la certificación expedida por dicho Centro, y que le son reconocidas por las asignaturas que figuran en este Acta, estando respaldadas por el acuerdo de reconocimiento académico suscrito con anterioridad a la realización de los estudios en el Centro de acogida.

By virtue of the Student Mobility Plan, instituted at the Spanish universities, the below mentioned student has studied at the Faculty / School of \_\_\_\_\_ the University of \_\_\_\_\_, having obtained the classes listed in the certificate issued by the said university, and that are recognised by the modules figuring in this Official Certificate, being endorsed by the study recognition agreement signed prior to the study period at the Receiving Institution.

Nombre y Apellidos del Alumno / Student's name & surname:

D.N.I. / Identity card or passport no. :

Centro de Origen / Sending Institution:					Centro de Destino / Receiving Institution:				
Código / Code	Materia(s) / Module(s)	Tipo* / Type	Créditos / Credits	Cal. / Class	Código / Code	Materia(s) / Module(s)	Tipo* / Type	Créditos / Credits	Cal. / Class

\* T (Troncal / Core); PT (Parte de Troncal / Part of Core); OU (Obligatoria de Universidad / Compulsory Module); O (Opcativa / Elective); LB (Libre Elección / Free Election).

Málaga a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_

Firma del Presidente de la Comisión de Convalidación:  
SIGNATURE OF THE PRESIDENT OF THE RECOGNITION OF PRIOR LEARNING BOARD

Firma del Coordinador/a:  
CO-ORDINATOR'S SIGNATURE



Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	30/04/08	Edición Inicial
01	19/06/13	Modificación de los órganos de elaboración y revisión

Elaboración:  Servicio de Relaciones Internacionales  Fecha: 12/03/12	Revisión:  Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 14/03/12	Aprobación:  Consejo de Gobierno  Fecha: 19/06/13
---	--	---



## 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-PC09. Acuerdo académico
- F02-PC09. Modificación del acuerdo académico
- F03-PC09. Solicitud de reconocimiento de estudios
- F04-PC09. Acta de reconocimiento de estudios

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	30/04/08	Edición Inicial
01	29/07/09	Inclusión de responsabilidades Inclusión de la actividad de revisión y mejora Modificación del flujograma
02	19/06/13	Modificación de los órganos de elaboración y revisión

Elaboración:  Servicio de Relaciones Internacionales  Fecha: 12/03/12	Revisión:  Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 14/03/12	Aprobación:  Consejo de Gobierno  Fecha: 19/06/13
--	---	---



## **1. OBJETO**

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la gestión y revisión del programa de movilidad de los estudiantes recibidos de la Universidad de Málaga.

## **2. ALCANCE**

Este procedimiento será de aplicación tanto en la gestión como en la revisión del desarrollo del programa de movilidad de los estudiantes recibidos.

## **3. REFERENCIAS/NORMATIVA**

- Normativa oficial de los programas de movilidad
- Plan Estratégico de la Universidad de Málaga

## **4. DEFINICIONES**

- **Movilidad:** posibilidad o acción de pasar cierto periodo de tiempo estudiando en otra institución de educación superior del propio país o del extranjero. El programa debe llevar asociado el reconocimiento académico de las materias impartidas durante la estancia.

## **5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS**

El proceso comienza con la elaboración del Convenio de Movilidad por el Servicio de Relaciones Internacionales, para ello se tienen en cuenta las peticiones de los Coordinadores y resto de PDI, las consultas a Coordinadores de Centros sobre peticiones de Universidades socias, las necesidades detectadas por el Servicio de Relaciones Internacionales y la discusión de aspectos pertinentes.



A continuación, el Vicerrector y el Director de Secretariado competentes revisan el Convenio (en los casos de los Programas Erasmus y Sicue, son los Coordinadores de Centro los que dan el visto bueno a los acuerdos bilaterales. En el caso de los convenios bilaterales con Norteamérica promovidos directamente por Programas de Movilidad se suele solicitar a los coordinadores su opinión acerca del interés de firma del convenio para esa área de conocimiento), aportando las sugerencias que estimen oportunas. Posteriormente se pasa a la firma del Convenio por la Rectora (en los Programas Erasmus y Sicue los acuerdos bilaterales son firmados por el Vicerrector responsable de la movilidad. En el caso de los convenios bilaterales con Norteamérica siempre es la Rectora la responsable de la firma).

El Servicio de Relaciones Internacionales recibe las comunicaciones de las universidades con alumnos interesados en el programa y procede a la aceptación de aquellos alumnos seleccionados.

A continuación, el Servicio de Relaciones Internacionales gestiona toda la documentación oportuna y realiza reuniones de recepción y orientación del estudiante recibido.

Posteriormente, el mismo Servicio de Relaciones Internacionales es el responsable de enviar la documentación a las universidades, al Coordinador del Centro y a las diferentes instancias dentro de la Universidad de Málaga (Alumnos, Gerencia, Residencia Universitaria (...)).

Cada alumno tiene una entrevista con el Coordinador del Centro/Académico para elaborar el documento de matrícula y posteriormente formaliza su matrícula en la Sección de Alumnos.

El Servicio de Relaciones Internacionales se encarga del envío y recepción de las actas de movilidad y, de la emisión de los Certificados de Notas. Una vez emitidos los Certificados y firmados por el Secretario General, se envían a las universidades de origen.

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PC09. GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES RECIBIDOS</b></p>	<p><i>Indicar el logo o nombre del Centro</i></p>
--	---	---

## 6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Se utilizarán los siguientes indicadores:

- Porcentaje de alumnos que participan en programas de movilidad cuyo destino es el Centro sobre el total de alumnos que recibe la Universidad. (IN32-PC09)
- Grado de satisfacción de los alumnos que participan en programas de movilidad (recibidos). (IN33-PC09)

Dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Garantía Interna de la Calidad se incluirá la revisión del desarrollo del programa de movilidad, evaluando cómo se ha desarrollado y si han existido incidencias, para ello se utilizará el proceso PE05. Medición, análisis y mejora.

El Servicio de Relaciones Internacionales será responsable de revisar el funcionamiento del programa de movilidad a fin de poner en funcionamiento Acciones Correctivas en el caso de detectarse desviaciones. Son los Coordinadores de Centro los que dan autorización para la firma de los acuerdos en ambos Programas, Erasmus y Sicue. Por tanto son ellos los que deben evaluar el funcionamiento de un acuerdo y su posible cancelación o modificación, aunque el Servicio de Relaciones Internacionales proporcione los datos. En el caso de los convenios bilaterales con Norteamérica, se analiza el comportamiento de un programa directamente desde el Servicio de Relaciones Internacionales y se introducen los cambios necesarios para su mejor funcionamiento, y en su caso, ampliación o cancelación del convenio.

Como resultado del seguimiento del programa, el Servicio de Relaciones Internacionales, en lo que se refiere a estudiantes recibidos, realiza informes según peticiones externas e internas.

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PC09. GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES RECIBIDOS</b></p>	<p><i>Indicar el logo o nombre del Centro</i></p>
--	---	---

## 7. ARCHIVO

Los documentos generados en este procedimiento serán archivados por el Servicio de Relaciones Internacionales.

Identificación del registro	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Modelo de Solicitud	Papel	Servicio de RR.II.	5 años
Certificado de Llegada y salida	Papel e informático	Servicio de RR.II. /Estudiante	
Acuerdo de estudios	Papel	Servicio de RR.II. /Estudiante	
Actas de Movilidad	Papel e informático	Servicio de RR.II.	5 años
Certificado de Notas	Papel e informático	Servicio de RR.II.	5 años

Aunque estas evidencias son externas al Centro, el Coordinador de Calidad del Centro deberá intentar recabar para su archivo las que considere oportunas.

## 8. RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades de las diferentes etapas quedan reflejadas en el diagrama de flujo. Los órganos que participan son los siguientes:

- **Rectora:** firma del Convenio.
- **Vicerrector de Estudiantes:** revisión del Convenio, revisión y mejora del proceso.
- **Director de Secretariado de Movilidad Estudiantil:** revisión del Convenio, revisión y mejora del proceso.
- **Servicio de Relaciones Internacionales:** elaboración del Convenio de Movilidad, recepción de comunicaciones de universidades de alumnos entrantes, aceptación de alumnos seleccionados, recepción de solicitudes, recogida de datos, codificación y comprobación, reunión de recepción/orientación, envío de la documentación, envío de los certificados de notas a las universidades de origen.

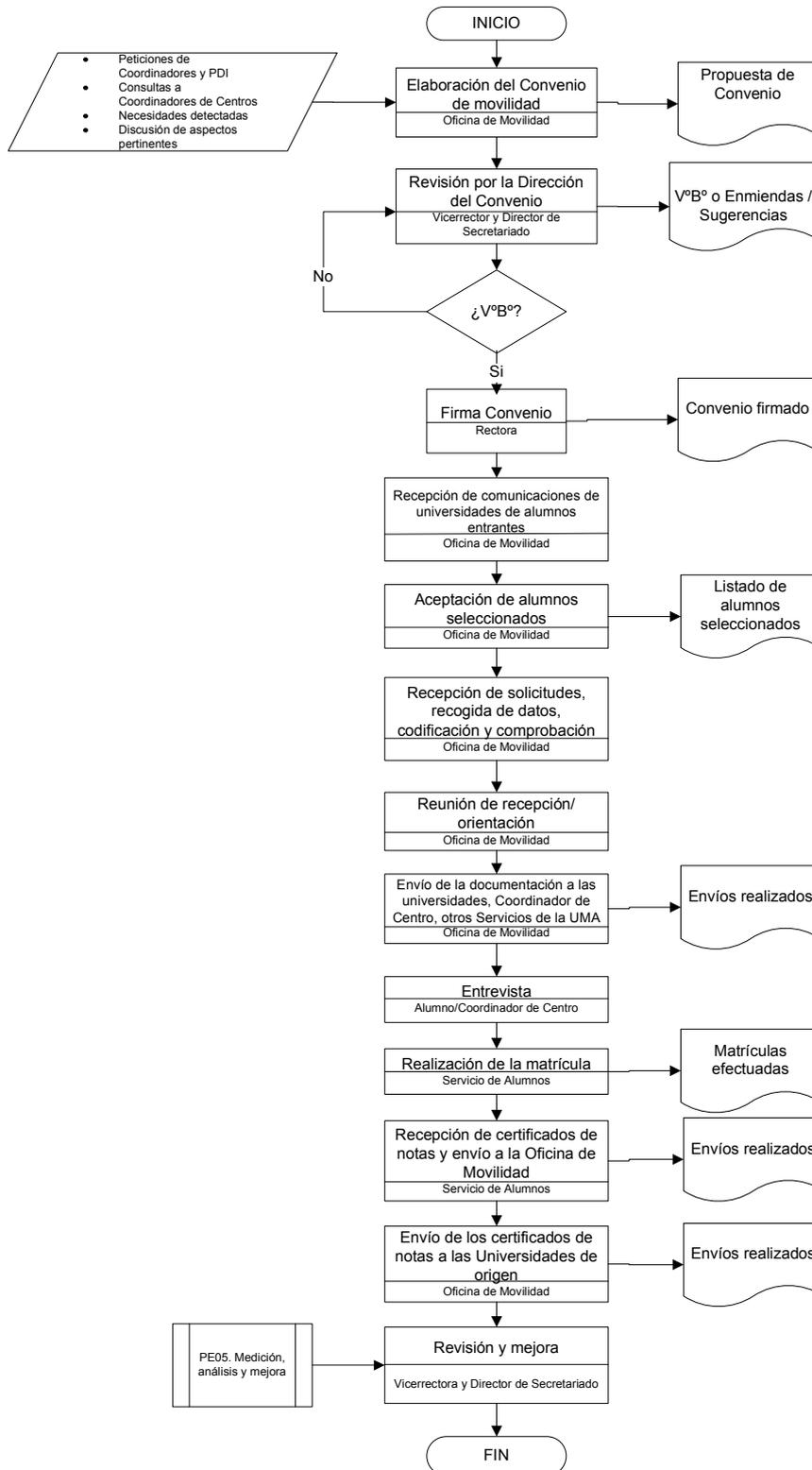
 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PC09. GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES RECIBIDOS</b></p>	<p><i>Indicar el logo o nombre del Centro</i></p>
--	---	---

- **Coordinador de Centro:** entrevista con alumnos.
- **Servicio de Relaciones Internacionales:** realización de la matrícula, recepción de certificados de notas y envío a las universidades de origen



## 9. FLUJOGRAMA

PC09. Gestión y revisión de la movilidad de los estudiantes recibidos







Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	30/04/08	Edición Inicial
01	19/06/13	Modificación de los órganos de elaboración y revisión

Elaboración:  Servicio de Relaciones Internacionales  Fecha: 12/03/12	Revisión:  Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 14/03/12	Aprobación:  Consejo de Gobierno  Fecha: 19/06/13
---	---	---



UNIVERSIDAD DE MÁLAGA

UNIVERSIDAD DE MÁLAGA  
 TITULACIÓN \_\_\_\_\_  
 COURSE \_\_\_\_\_

**Modificación del Acuerdo Académico**

MODIFICATION OF THE ACADEMIC AGREEMENT

Curso 200 / \_\_\_\_  
ACADEMIC YEAR

Apellidos y Nombre del Alumno/a: \_\_\_\_\_

D.N.I.: \_\_\_\_\_  
STUDENT'S SURNAME & NAME IDENTITY CARD / PASSPORT

Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_

Localidad: \_\_\_\_\_  
DATE OF BIRTH LOCALITY

Sólo serán válidos los cambios de Programa de Estudios autorizados, realizados a instancia del Estudiante, con el VºBº del Presidente de la Comisión de Convalidación. Authorized changes to the Degree Programme, made on the student's request, shall only be valid with the prior approval of the President of the Recognition of Prior Learning Board and the Co-ordinator.

**PARTE DEL ACUERDO QUE SE ANULA / ANNULATED PART OF THE AGREEMENT**

Centro de Origen / Sending Institution:				Centro de Destino / Receiving Institution:			
Código / Code	Materia(s) / Module(s)	Tipo / Type	Créditos / Credits	Código / Code	Materia(s) / Module(s)	Tipo / Type	Créditos / Credits

**PARTE DEL ACUERDO QUE SE AMPLÍA / EXTENDED PART OF THE AGREEMENT**

Centro de Origen / Sending Institution:				Centro de Destino / Receiving Institution:			
Código / Code	Materia(s) / Module(s)	Tipo / Type	Créditos / Credits	Código / Code	Materia(s) / Module(s)	Tipo / Type	Créditos / Credits

Total de Créditos a cursar en la Universidad de Destino = Curriculares + No Curriculares Total no. of credits to be studied at the Receiving Institution = Curricular + Non-curricular

\*\* Nómbrase las Asignaturas con su nombre en el Plan de Estudios del Centro de Destino. Use the module name appearing in the Degree Programme of the Receiving Faculty / School.

† T (Troncal / Core); PT (Parte de Troncal / Part of Core); OU (Obligatoria de Universidad / Compulsory Module); O (Optativa / Elective); LI (Libre Elección / Free Election).

Málaga a de de 200\_\_

Firma del Alumno/a:  
STUDENT'S SIGNATURE

Firma del Presidente de la Comisión de  
Convalidación:  
SIGNATURE OF THE PRESIDENT OF THE  
RECOGNITION OF PRIOR LEARNING BOARD

Firma del Coordinador/a de la UMLA:  
SIGNATURE OF THE CO-ORDINATOR OF MALAGA  
UNIVERSITY

Firma del Coordinador/a de la universidad  
de destino:  
SIGNATURE OF THE CO-ORDINATOR OF THE  
RECEIVING INSTITUTION



Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	30/04/08	Edición Inicial
01	19/06/13	Modificación de los órganos de elaboración y revisión

Elaboración:  Servicio de Relaciones Internacionales  Fecha: 12/03/12	Revisión:  Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 14/03/12	Aprobación:  Consejo de Gobierno  Fecha: 19/06/13
---	--	---



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

**F03-PC09. SOLICITUD DE  
RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS**

*Indicar el logo o  
nombre del  
Centro*

Vicerrectorado de Estudiantes  
Secretariado de Programas de Movilidad



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

**SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS**

**Ilmo/a. Sr/Sra.**

D/D<sup>a</sup>   
de  Años de edad, natural de   
Provincia de  Con N.I.F. nº   
Con domicilio en  calle   
nº  C.P.   
Localidad  Provincia de   
Teléfono   
Alumno de la Facultad/Escuela  Curso

**EXPONE**

Que durante el curso académico 20  ha cursado estudios en el marco del programa de movilidad  
 en la Universidad de  
 Código de centro   
Coordinado en Málaga por D/D<sup>a</sup>

**SOLICITA**

Que de acuerdo con la normativa aprobada en Consejo de Gobierno el día   
Le sean reconocidos los estudios cursados en la Universidad de   
Málaga,  de  de 20

**Ilmo/a. Sr/Sra. Decano/a o Director/a de**



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

**F03-PC09. SOLICITUD DE  
RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS**

*Indicar el logo o  
nombre del  
Centro*

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	30/04/08	Edición Inicial
01	19/06/13	Modificación de los órganos de elaboración y revisión

Elaboración:  Servicio de Relaciones Internacionales  Fecha: 12/03/12	Revisión:  Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 14/03/12	Aprobación:  Consejo de Gobierno  Fecha: 19/06/13
--	---	---

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<b>PC10. GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA ORIENTACIÓN E INSERCIÓN PROFESIONAL</b>	<i>Indicar el nombre o logo del Centro</i>
--	---	--

## 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:

- A. Constitución de la Comisión de Orientación Profesional y de las Subcomisiones de Orientación Profesional. Miembros y funciones.
- B. Manual de procedimiento para la gestión de la orientación profesional en las enseñanzas de Grado.
- C. Objetivos y propuestas de actuaciones en las enseñanzas de Grado

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	30/04/08	Edición Inicial
01	29/07/09	Indicación de la participación de los grupos de interés Especificación de responsabilidades
02	21/07/11	Modificaciones surgidas en las primeras reuniones con los Centros
03	19/06/13	Modificaciones a partir de la revisión del Proceso

<b>Elaboración:</b>  Servicio de Cooperación Empresarial y Promoción de Empleo  Fecha: 31/01/13	<b>Revisión:</b>  Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 05/02/13	<b>Aprobación:</b>  Consejo de Gobierno  Fecha: 19/06/13
---	--	--

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PC10. GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA ORIENTACIÓN E INSERCIÓN PROFESIONAL</b></p>	<p><i>Indicar el nombre o logo del Centro</i></p>
--	--	---

## 1. OBJETO

El objeto del presente proceso es establecer el sistema mediante el cual la Universidad de Málaga lleva a cabo la gestión y revisión de la orientación e inserción profesional de todos sus alumnos.

## 2. ALCANCE

Este proceso será de aplicación a todas las titulaciones ofertadas por la Universidad de Málaga.

## 3. REFERENCIAS/NORMATIVA

- Estatutos de la Universidad de Málaga
- Plan Estratégico de la Universidad de Málaga
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales
- Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas oficiales
- El Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario

## 4. DEFINICIONES

- **Orientación profesional:** Conjunto de acciones de información, asesoramiento, formación y entrenamiento en competencias profesionales encaminadas a facilitar a los alumnos la elaboración y puesta en marcha de su propio proyecto profesional.
- **Estudio de Inserción laboral:** Procedimiento por el que se conoce el desarrollo profesional y la situación laboral de los egresados por la UMA. La Unidad de Prospección Ocupacional (UPO), tiene por finalidad la realización de estudios sobre la inserción laboral y el desarrollo profesional de las personas tituladas por esta Universidad.

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PC10. GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA ORIENTACIÓN E INSERCIÓN PROFESIONAL</b></p>	<p><i>Indicar el nombre o logo del Centro</i></p>
--	--	---

## 5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

La orientación profesional es un proceso integrado en la formación que se ofrece a los alumnos y alumnas de la Universidad de Málaga desde su ingreso en cualquiera de las titulaciones ofertadas.

Para el desarrollo de este proceso se establecen dos niveles de trabajo:

- Nivel general llevado a cabo por la **Comisión de Orientación Profesional**, presidida por el/la Vicerrector/a competente, única para todos los Centros y cuya función principal es la revisión del proceso PC10 y la elevación del mismo para su aprobación en Consejo de Gobierno.
- Nivel específico llevado a cabo las **Subcomisiones de Orientación Profesional**, una por cada Centro y que son las responsables del diseño, la difusión, puesta en marcha, seguimiento y medición de resultados del Plan de Actuación para la Orientación, específico para cada curso académico y Centro.

La composición de estas comisiones de trabajo, que serán renovadas cada curso académico, se detalla en el anexo A.

El Servicio de Cooperación Empresarial y Promoción de Empleo (SCEPE) realizará, al inicio de cada curso académico, una **propuesta básica de acciones** para la orientación, que deberá tener en cuenta los objetivos generales que se planteen en el proceso para cada nivel académico.

A partir de esta propuesta se diseñará El Plan de Actuación para la Orientación (PAO) de cada Centro que deberá contener los objetivos generales a cubrir según las necesidades concretas de sus estudiantes. Para la elaboración del PAO se tendrán en cuenta todas aquellas propuestas de actividades cuyo contenido esté relacionado con los objetivos del Proceso, los resultados y propuestas de mejora del curso anterior y los informes de inserción profesional aportados por la Unidad de Prospección Ocupacional.

Estos planes específicos de actuaciones deberán ser aprobados por las respectivas Juntas de Centro.

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PC10. GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA ORIENTACIÓN E INSERCIÓN PROFESIONAL</b></p>	<p><i>Indicar el nombre o logo del Centro</i></p>
--	--	---

Sin perjuicio de la intervención de los/as coordinadores/as y representantes de alumnos/as en la elaboración del Plan de Actuación para la Orientación, docentes y alumnado podrán participar en todo el proceso aportando ideas y sugerencias a través del buzón establecido para tal fin en la página web del Servicio.

Con la información recogida en las actas de actividad de todos los Centros el SCEPE elaborará una **Memoria Anual** que remitirá al Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social.

## 6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Para facilitar el desarrollo y seguimiento de este Proceso, el SCEPE elaborará un **Manual de Procedimiento** que contendrá los correspondientes documentos normalizados de recogida de información para el seguimiento de las actuaciones (anexo B).

Como mínimo se recogerán los siguientes indicadores para las acciones enmarcadas en el Proceso:

- Número de alumnos/as que asisten a las actividades de orientación **(IN34-PC10)**. Después de cada actividad se deberá levantar un acta de la misma en la que, entre otras cuestiones, deberá recogerse el número de alumnos atendidos por titulación.
- Nivel de satisfacción de los alumnos/as con respecto a las actividades de orientación profesional **(IN35-PC10)**. En cada actividad se realizará una encuesta a los participantes para recoger el nivel de satisfacción con la misma.
- Inserción en el tejido socioeconómico de los egresados universitarios. **(IN36-PC10)**. La inserción en el tejido socioeconómico de cada una de las titulaciones se obtiene, a través de la UPO, de los informes elaborados con datos sobre la situación laboral aportados por la Consejería de Empleo.

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PC10. GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA ORIENTACIÓN E INSERCIÓN PROFESIONAL</b></p>	<p><i>Indicar el nombre o logo del Centro</i></p>
--	--	---

## 7. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable de la custodia	Tiempo de conservación
Plan de Actuación para la Orientación	Informático	Servicio de Cooperación Empresarial y Promoción de Empleo	5 años
Actas de actividad	Informático	Servicio de Cooperación Empresarial y Promoción de Empleo	5 años
Memoria anual de actuaciones	Informático	Servicio de Cooperación Empresarial y Promoción de Empleo	5 años

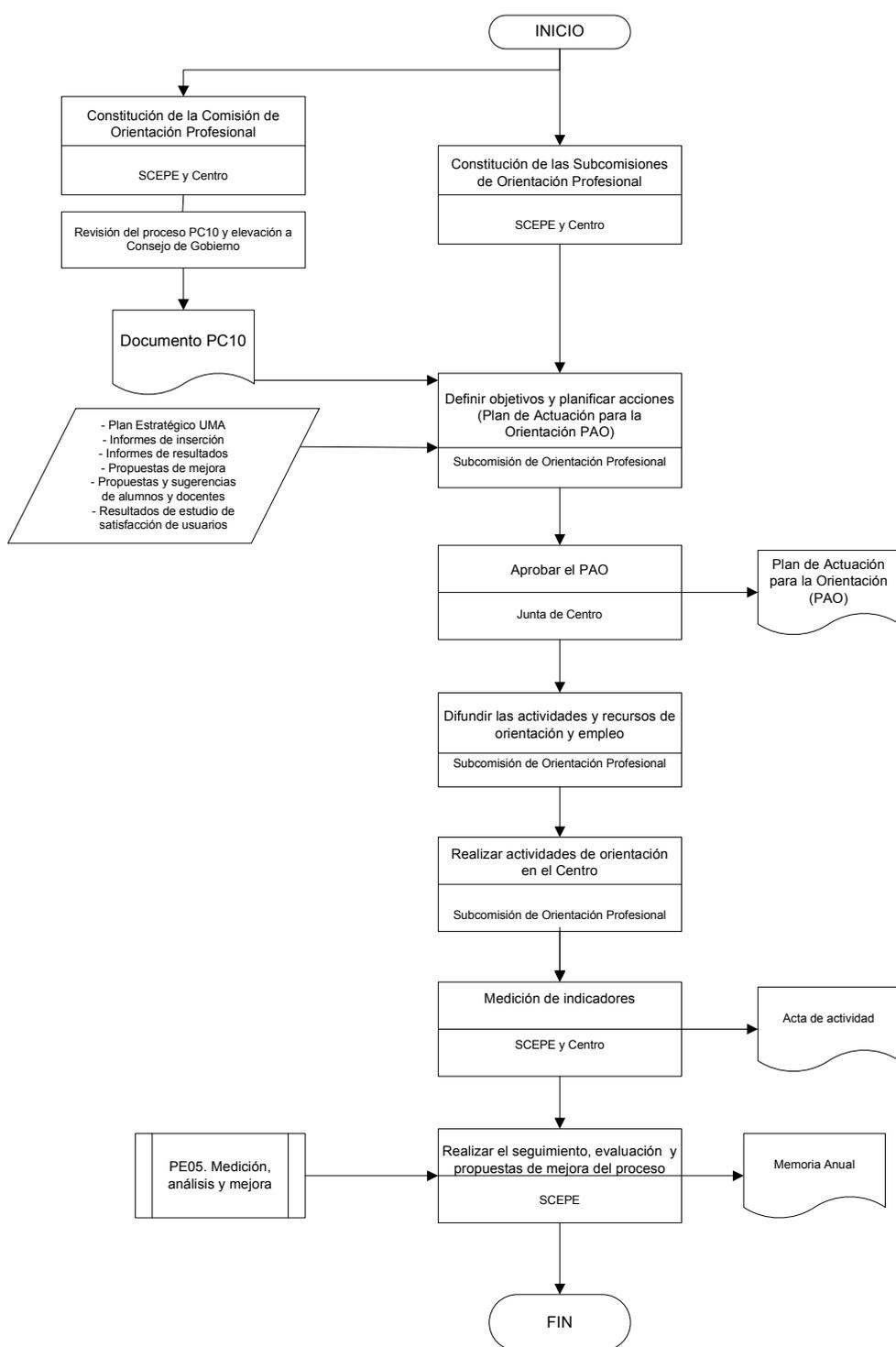
## 8. RESPONSABILIDADES

- **Vicerrectorado competente:** Impulsar la revisión y actualización hasta la siguiente certificación.
- **Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGC):** Revisión de los resultados y propuestas de mejora.
- **Comisión de Orientación Profesional:** Revisión del proceso PC10 y elevación del mismo para su aprobación en Consejo de Gobierno.
- **Subcomisión de Orientación Profesional:** Planificar las acciones de orientación, analizar el cumplimiento de objetivos y elaborar la propuesta de mejoras del Plan de Actuación para la Orientación del Centro.
- **Centros:** Gestión de las actuaciones diseñadas en su PAO y de la recogida de la información necesaria para el cumplimiento de los indicadores IN34-PC10 y IN35-PC10.
- **Junta de Centro:** Supervisión y aprobación del Plan de Actuación para la Orientación de su Centro.
- **Servicio de Cooperación Empresarial y Promoción de Empleo:** Tiene la responsabilidad de coordinar, realizar una propuesta básica de acciones de orientación y participar en la planificación, realización y valoración de los resultados de las actuaciones de orientación establecidas en el Plan de Actuación para la Orientación de cada Centro. Será también responsabilidad de este Servicio elaborar la memoria anual y remitirla al Servicio de Calidad, Planificación Estratégica Responsabilidad Social, así como proporcionar la información para el cumplimiento del IN36 PC10.



## 9. FLUJOGRAMA

### PC10. Gestión y revisión de la orientación e inserción profesional



 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PC10. GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA ORIENTACIÓN E INSERCIÓN PROFESIONAL</b></p>	<p><i>Indicar el nombre o logo del Centro</i></p>
--	--	---

## ANEXO A

### CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE ORIENTACIÓN LABORAL Y LAS SUBCOMISIONES DE ORIENTACIÓN LABORAL. MIEMBROS Y FUNCIONES.

El Servicio de Cooperación Empresarial y Promoción de Empleo designará un/a responsable de orientación e inserción profesional del Servicio, el Centro, por su parte, designará un/a responsable de orientación e inserción profesional del centro y a un/a representante del alumnado.

La composición y funciones de las comisiones serán:

#### Comisión de Orientación Profesional

- Vicerrector competente
- Director de Secretariado de Atención al Estudiante
- Director de Servicio de Cooperación Empresarial y Fomento de Empleo
- Responsable de Orientación en el Servicio
- Responsables de Orientación en los Centros
- Responsable de Gestión en el Servicio

#### Funciones

- Revisar el proceso
- Elevar a Consejo de Gobierno futuras ediciones del Proceso
- Planificar actuaciones conjuntas
- Promover la participación de los alumnos

#### Subcomisiones de Orientación Profesional (una por Centro)

- Responsable de Orientación en el Servicio
- Responsables de Orientación en el Centro
- Representante de Alumnos del Centro
- Personal de apoyo del Servicio

#### Funciones

- Diseñar el Plan de actuación de cada Centro
- Elevarlo a Junta de Centro para su aprobación
- Difundir el Plan de Actuación
- Ejecutar el Plan de Actuación
- Hacer seguimiento: elaboración indicadores.
- Recoger propuestas de mejora de las actuaciones

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PC10. GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA ORIENTACIÓN E INSERCIÓN PROFESIONAL</b></p>	<p><i>Indicar el nombre o logo del Centro</i></p>
--	--	---

## ANEXO B

### MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL EN LAS ENSEÑANZAS DE GRADO

#### 1. INTRODUCCIÓN

Previo a establecer el procedimiento para la gestión de la orientación profesional en los Centros de la UMA se hace necesario plantear algunas cuestiones preliminares que sitúen el proceso.

Partiendo de la consideración de la orientación profesional como un continuo, se establece un eje transversal durante toda la etapa formativa de la persona que confiere a la Universidad la responsabilidad de dar respuesta a distintas necesidades en función del momento temporal de nuestros alumnos:

- Alumnos preuniversitarios
- Alumnos universitarios
  - Alumnos de primer curso
  - Alumnos de etapas intermedias
  - Alumnos de último curso
- Recién egresados

En la **etapa preuniversitaria** las necesidades del alumno se centran en disponer de información sobre las titulaciones, los planes de estudio, las actividades y salidas profesionales, así como recibir asesoramiento y orientación vocacional a fin de garantizar la correcta elección de los estudios a realizar.

En la **etapa post universitaria** las necesidades de los recién egresados son, mayoritariamente, recibir información, asesoramiento y orientación para la búsqueda y el mantenimiento del empleo.

Será en la **etapa universitaria** cuando las necesidades del alumno se centren en la elaboración y puesta en marcha de su propio Proyecto Profesional. Este procedimiento se establece para la gestión de las acciones de orientación profesional dirigidas a alumnos durante su formación universitaria.

En la etapa universitaria de grado encontramos tres momentos claramente diferenciados por sus necesidades de orientación profesional y, por tanto, por los objetivos que se plantean en este proceso y que se resumen en:

- **Alumnos de primer curso:** La *orientación profesional* para este grupo debe estar vinculada a la *orientación al estudiante* (PC05) y especialmente a su acogida y adaptación al entorno universitario. En este marco el proceso de orientación profesional debe establecer acciones con el objetivo de que el alumno:
  - Conozca los recursos que ofrece la UMA en materia de orientación profesional, prácticas en empresas y empleo
  - Adquiera las competencias para asumir la *responsabilidad de su propio futuro profesional*, interiorizando el concepto de “*profesional en formación*”.

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PC10. GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA ORIENTACIÓN E INSERCIÓN PROFESIONAL</b></p>	<p><i>Indicar el nombre o logo del Centro</i></p>
--	--	---

- **Alumnos de etapas intermedias:** Para el grupo de alumnos de cursos intermedios se establecerán acciones encaminadas a que los alumnos:
  - Conozcan los perfiles profesionales que se derivan de su formación
  - Conozcan los procedimientos para realizar prácticas en empresas y sepan manejar las herramientas de acceso, así como afrontar con éxito un proceso en el que se seleccionen alumnos para la realización de una práctica.
  - Adquieran el concepto de proyecto profesional y las competencias para iniciar el diseño del suyo propio.
  
- **Alumnos de últimos cursos:** Para los alumnos de últimos cursos de establecerán acciones que posibiliten que los alumnos:
  - Conozcan las posibilidades de formación de posgrado y la carrera investigadora.
  - Sepan definir su perfil profesional y enmarcarlo en un proyecto profesional.
  - Conozcan los procesos y herramientas utilizadas en la búsqueda de empleo
  - Tengan oportunidad de conocer profesionales en activo y empresas que demanden sus perfiles profesionales
  - Conozcan las posibilidades del emprendimiento y las entidades de apoyo al emprendimiento y la creación de empresas.

## 2. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN

En el contexto normativo actual se integra el **proceso Clave 10: Gestión y Revisión de la Orientación e Inserción Profesional** que plantea con un objetivo general y común, aplicable a todos los estudios impartidos en la UMA: **“que el alumno, durante la realización de sus estudios, adquiera la información, competencias y estrategias necesarias para diseñar y llevar a cabo su propio proyecto profesional integrándolo en su proyecto de vida”**.

Para lograr los objetivos propuestos el Servicio de Cooperación Empresarial y Promoción de Empleo, responsable de la coordinación del Proceso, ha diseñado este manual de procedimiento a efectos de facilitar la gestión del mismo, mediante la sistematización y normalización del mismo.

### ¿QUÉ ACCIONES PUEDEN FORMAR PARTE DEL PROCESO?

El proceso se concibe de forma flexible ya que da cabida a cualquier acción tanto de orientación específica para un curso concreto, como a acciones de fomento de la empleabilidad de los universitarios, acercamiento al mundo profesional o fomento del emprendimiento, **siempre que participen en ella alumnos de las titulaciones del Centro y se recojan los indicadores establecidos en el proceso.**

### ¿QUIÉN PUEDE PROPONER ACCIONES?

El proceso se basa en la participación de todos los colectivos implicados: Centro, estudiantes y Servicio de Cooperación Empresarial y Promoción de Empleo (en adelante SCEPE). Así, aunque las propuestas de acciones concretas deberán **canalizarse a través de los Decanatos de los Centros o del SCEPE**, podrán provenir del propio Centro, del SCEPE, de asociaciones de estudiantes, de empresas o entidades públicas y privadas, siempre que el objeto de las mismas esté relacionado con la finalidad del proceso.

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PC10. GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA ORIENTACIÓN E INSERCIÓN PROFESIONAL</b></p>	<p><i>Indicar el nombre o logo del Centro</i></p>
--	--	---

## ¿CÓMO SE DESARROLLA EL PROCESO?

### 1. Establecimiento del Plan de Actuación para la Orientación.

Al inicio de cada curso académico, cada Centro establecerá los objetivos de su Plan de Actuación para la Orientación (en adelante PAO) según modelo normalizado (Anexo B1). Este plan debe contener los objetivos generales a cubrir según las necesidades concretas de sus estudiantes, así como cualquier actividad que, por su carácter periódico o por estar ya planificada, pueda incorporarse. El Plan tiene carácter abierto y flexible por lo que, en cualquier momento, se podrán incorporar todas aquellas actividades que se consideren adecuadas a los objetivos del mismo. El Plan deberá contar con la aprobación de la Junta de Centro.

### 2. Propuesta de actividades

Durante el curso académico y en cualquier momento se podrán desarrollar actividades concretas (conferencias, seminarios, talleres, visitas de empresas...) cuyo contenido esté relacionado con los objetivos del proceso. La propuesta de las mismas deberá establecerse en un documento normalizado (Anexo B2) que recogerá los aspectos más relevantes de la misma. Dicho documento se deberá enviar al SCEPE y será la base de realización de la Memoria y PAO.

### 3. Organización de actividades

La responsabilidad de la organización de las actividades recae sobre el Centro y el SCEPE en colaboración. Ambos se encargarán, en la medida de sus posibilidades y de las características de la actividad, de su diseño, organización y difusión.

### 4. Inscripciones

El organizador de la actividad (Centro o SCEPE) determinará el procedimiento de inscripción.

### 5. Realización de la actividad y control de indicadores

El organizador de la actividad (Centro o SCEPE) será el responsable del desarrollo de la actividad, así como del control de asistencia y de la medición del grado de satisfacción de los asistentes con la actividad (IN34, IN35).

Para la medición del grado de satisfacción se realizará la siguiente encuesta:

*Evalúe su grado de satisfacción en relación a los aspectos que se señalan de acuerdo a la siguiente escala:*

	1	2	3	4	5
	Muy insatisfecho	Insatisfecho	Indiferente	Satisfecho	Muy satisfecho
1. Proceso de información y difusión de la actividad					
2. Organización de la actividad					
3. Contenido del programa de la actividad					
4. Utilidad de la materia impartida					



**6. Recogida de datos**

Finalizada la actividad, el responsable de la organización de la misma recogerá los datos más relevantes a través del acta de actividad (Anexo 3), que deberá remitirse al SCEPE. El acta de actividad constituye la evidencia que mide el indicador 34 del proceso.

**7. Informe**

Con la información procedente de las actas de actividad de todos los Centros, el SCEPE elaborará una Memoria anual que será enviada al Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social.



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

**PC10. GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA ORIENTACIÓN E INSERCIÓN PROFESIONAL**

*Indicar el  
nombre o logo  
del Centro*

**ANEXO B1: MODELO DEL PLAN DE ACTUACIÓN PARA LA ORIENTACIÓN CURSO ACADÉMICO:.....  
(APROBADO POR JUNTA DE CENTRO fecha)**

<b>CENTRO</b>		
<b>TITULACIONES</b>		<b>Nº ALUMNOS MATRICULADOS</b>
<b>RESPONSABLES</b>	<b>RESPONSABLE DE ORIENTACIÓN DEL SCEPE:</b> <b>RESPONSABLE DE ORIENTACIÓN EN DEL CENTRO:</b> <b>REPRESENTANTE DE ALUMNOS:</b> <b>RESPONSABLE DE GESTIÓN EN EL SERVICIO:</b>	
<b>BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTEXTO ESPECÍFICO DEL CENTRO</b>		
<b>OBJETIVOS</b>		
<b>ACCIONES</b>		
<b>INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	IN34-PC10: Número de alumnos/as que asisten a las actividades de orientación IN35-PC10: Nivel de satisfacción de los alumnos/as con respecto a las actividades de orientación profesional IN36-PC10: Inserción en el tejido socioeconómico de los egresados universitarios	



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

**PC10. GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA ORIENTACIÓN E INSERCIÓN PROFESIONAL**

*Indicar el  
nombre o logo  
del Centro*

**ANEXO B2: MODELO PARA LA PROPUESTA DE ACTIVIDADES**

<b>PROMOTOR</b>			
<b>CENTRO</b>		<b>CURSO ACADÉMICO</b>	
<b>TITULACIONES</b>			
<b>ACCIÓN</b>			
	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DURACIÓN</b>	<b>RESPONSABLES</b>
<b>OBJETIVOS</b>			
<b>DESTINATARIOS</b>			
<b>LUGAR DE REALIZACIÓN</b>		<b>FECHA</b>	



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

**PC10. GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA  
ORIENTACIÓN E INSERCIÓN  
PROFESIONAL**

*Indicar el  
nombre o logo  
del Centro*

**ANEXO B3**

**ACTA DE ACTIVIDAD**

**CENTRO:**  
**TITULACIÓN:**  
**CURSO:**  
**FECHA:**  
**LUGAR:**

**ACTIVIDAD**

**DESCRIPCIÓN**

**DURACIÓN**

**MEDICIÓN DEL INDICADOR IN34-PC10**

**Nº DE ALUMNOS/AS ASISTENTES:**

**MEDICIÓN DEL INDICADOR IN35-PC10**

**NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS ASISTENTES**

<b>CUESTIÓN</b>	<b>Nº Personas que han valorado en la siguiente escala</b>					<b>Media/item</b>
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	
<i>1. Proceso de información y difusión de la actividad</i>						
<i>2. Organización de la actividad</i>						
<i>3. Contenido del programa de la actividad</i>						
<i>4. Utilidad de la materia impartida</i>						
<i>Media total</i>						

**OBSERVACIONES**



**ANEXO B4**

**ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LA ACTIVIDAD**

**CENTRO:**  
**TITULACIÓN:**  
**CURSO:**  
**FECHA:**  
**LUGAR:**

**ACTIVIDAD**

Evalúe su grado de satisfacción en relación a los aspectos que se señalan de acuerdo a la siguiente escala:

1	2	3	4	5
Muy insatisfecho	Insatisfecho	Indiferente	Satisfecho	Muy satisfecho

	1	2	3	4	5
1. Proceso de información y difusión de la actividad					
2. Organización de la actividad					
3. Contenido del programa de la actividad					
4. Utilidad de la materia impartida					

**OBSERVACIONES**



**ANEXO C  
OBJETIVOS Y PROPUESTA DE ACCIONES EN LAS ENSEÑANZAS DE GRADO**

TITULACIONES DE GRADO	OBJETIVOS	PROPUESTA DE ACCIONES
<b>PRIMER CURSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocer los recursos que ofrece la UMA en materia de orientación profesional, prácticas en empresas y empleo.</li> <li>➤ Adquirir las competencias para asumir la responsabilidad de su propio futuro profesional, interiorizando el concepto de “profesional en formación”</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presentación “Universidad y Empleo”: Presentación de los recursos de la UMA en materia de orientación practicas y empleo. Podría incluirse en las jornadas de bienvenida o en al principio de curso en las aulas. Duración una hora.</li> <li>➤ Taller “Como es el juego”: De dos horas de duración se trabajará el concepto de Proyecto Profesional, inculcando la responsabilidad en el futuro profesional a través de la incorporación del concepto de “profesional en formación” en lugar del de “estudiante</li> </ul>
<b>ÉTAPAS INTERMEDIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocer los perfiles profesionales que se derivan de su formación.</li> <li>➤ Conocer los procedimientos para realizar prácticas en empresas y saber manejar las herramientas de acceso, así como afrontar con éxito un proceso en el que se seleccionen alumnos para la realización de una práctica.</li> <li>➤ Adquirir el concepto de proyecto profesional y las competencias para iniciar el diseño del suyo propio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presentación de la Unidad de Practicas en Empresa: Presentación de la plataforma ICARO, modo de acceso a las ofertas, proceso de solicitud...etc. Una hora de duración</li> <li>➤ Taller “Mi papel en el juego”. Taller de dos horas de duración donde trabajarán los perfiles profesionales, el concepto de competencia y se inicie el análisis del perfil competencial propio enmarcándolo en el proyecto profesional</li> <li>➤ Taller de preparación del proceso de selección de alumnos en practicas: La elección de la práctica, el Curriculum, la entrevista de selección...etc.</li> </ul>
<b>ÚLTIMOS CURSOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocer las posibilidades de formación de posgrado y la carrera investigadora.</li> <li>➤ Saber definir su perfil profesional y enmarcarlo en un proyecto profesional.</li> <li>➤ Conocer los procesos y herramientas utilizadas en la búsqueda de empleo.</li> <li>➤ Tener la oportunidad de conocer profesionales en activo y empresas que demanden sus perfiles profesionales.</li> <li>➤ Conocer las posibilidades del emprendimiento y las entidades de apoyo al emprendimiento y la creación e empresas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presentación de las posibilidades de formación de posgrado y la carrera investigadora.</li> <li>➤ Taller de Autoconocimiento y definición del objetivo profesional. De tres horas de duración</li> <li>➤ Taller de manejo de herramientas utilizadas en la búsqueda de empleo. De tres horas de duración se trabajará el CV, su utilidad y formas, cartas de presentación en el actual sistema de comunicación, la toma de contacto con empleadores.</li> <li>➤ Jornadas de presentación de empresas y profesionales en activo.</li> <li>➤ Jornadas sobre emprendimiento y entidades de apoyo a la creación de empresas</li> </ul>



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

**PC10. GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA  
ORIENTACIÓN E INSERCIÓN  
PROFESIONAL**

*Indicar el  
nombre o logo  
del Centro*

**ANEXO A**

**CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN Y SUBCOMISIONES DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL. MIEMBROS Y FUNCIONES.**

El Servicio de Cooperación Empresarial y Promoción de Empleo designará un/a responsable de orientación e inserción profesional del Servicio, el Centro, por su parte, designará un/a responsable de orientación e inserción profesional del centro y a un/a representante del alumnado.

La composición y funciones de las comisiones serán:

**Comisión de Orientación Profesional**

- Vicerrector competente
- Director de Secretariado de Atención al Estudiante
- Director de Servicio de Cooperación Empresarial y Fomento de Empleo
- Responsable de Orientación en el Servicio
- Responsables de Orientación en los Centros
- Responsable de Gestión en el Servicio

**Funciones**

- Revisar el proceso
- Elevar a Consejo de Gobierno futuras ediciones del Proceso
- Planificar actuaciones conjuntas
- Promover la participación de los alumnos

**Subcomisiones de Orientación Profesional (una por Centro)**

- Responsable de Orientación en el Servicio
- Responsables de Orientación en el Centro
- Representante de Alumnos del Centro
- Personal de apoyo del Servicio

**Funciones**

- Diseñar el Plan de actuación de cada Centro
- Elevarlo a Junta de Centro para su aprobación
- Difundir el Plan de Actuación
- Ejecutar el Plan de Actuación
- Hacer seguimiento: elaboración indicadores.
- Recoger propuestas de mejora de las actuaciones



## ANEXO B

### MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL EN LAS ENSEÑANZAS DE GRADO

#### 1. INTRODUCCIÓN

Previo a establecer el procedimiento para la gestión de la orientación profesional en los Centros de la UMA se hace necesario plantear algunas cuestiones preliminares que sitúen el proceso.

Partiendo de la consideración de la orientación profesional como un continuo, se establece un eje transversal durante toda la etapa formativa de la persona que confiere a la Universidad la responsabilidad de dar respuesta a distintas necesidades en función del momento temporal de nuestros alumnos:

- Alumnos preuniversitarios
- Alumnos universitarios
  - Alumnos de primer curso
  - Alumnos de etapas intermedias
  - Alumnos de último curso
- Recién egresados

En la **etapa preuniversitaria** las necesidades del alumno se centran en disponer de información sobre las titulaciones, los planes de estudio, las actividades y salidas profesionales, así como recibir asesoramiento y orientación vocacional a fin de garantizar la correcta elección de los estudios a realizar.

En la **etapa post universitaria** las necesidades de los recién egresados son, mayoritariamente, recibir información, asesoramiento y orientación para la búsqueda y el mantenimiento del empleo.

Será en la **etapa universitaria** cuando las necesidades del alumno se centren en la elaboración y puesta en marcha de su propio Proyecto Profesional. Este procedimiento se establece para la gestión de las acciones de orientación profesional dirigidas a alumnos durante su formación universitaria.

En la etapa universitaria de grado encontramos tres momentos claramente diferenciados por sus necesidades de orientación profesional y, por tanto, por los objetivos que se plantean en este proceso y que se resumen en:

- **Alumnos de primer curso:** La *orientación profesional* para este grupo debe estar vinculada a la *orientación al estudiante* (PC05) y especialmente a su acogida y adaptación al entorno universitario. En este marco el proceso de orientación profesional debe establecer acciones con el objetivo de que el alumno:
  - Conozca los recursos que ofrece la UMA en materia de orientación profesional, prácticas en empresas y empleo



- Adquiera las competencias para asumir la *responsabilidad de su propio futuro profesional*, interiorizando el concepto de “*profesional en formación*”.
- **Alumnos de etapas intermedias:** Para el grupo de alumnos de cursos intermedios se establecerán acciones encaminadas a que los alumnos:
  - Conozcan los perfiles profesionales que se derivan de su formación
  - Conozcan los procedimientos para realizar prácticas en empresas y sepan manejar las herramientas de acceso, así como afrontar con éxito un proceso en el que se seleccionen alumnos para la realización de una práctica.
  - Adquieran el concepto de proyecto profesional y las competencias para iniciar el diseño del suyo propio.
- **Alumnos de últimos cursos:** Para los alumnos de últimos cursos de establecerán acciones que posibiliten que los alumnos:
  - Conozcan las posibilidades de formación de posgrado y la carrera investigadora.
  - Sepan definir su perfil profesional y enmarcarlo en un proyecto profesional.
  - Conozcan los procesos y herramientas utilizadas en la búsqueda de empleo
  - Tengan oportunidad de conocer profesionales en activo y empresas que demanden sus perfiles profesionales
  - Conozcan las posibilidades del emprendimiento y las entidades de apoyo al emprendimiento y la creación de empresas.

## **2. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN**

En el contexto normativo actual se integra el **proceso Clave 10: Gestión y Revisión de la Orientación e Inserción Profesional** que plantea con un objetivo general y común, aplicable a todos los estudios impartidos en la UMA: “**que el alumno, durante la realización de sus estudios, adquiera la información, competencias y estrategias necesarias para diseñar y llevar a cabo su propio proyecto profesional integrándolo en su proyecto de vida**”.

Para lograr los objetivos propuestos el Servicio de Cooperación Empresarial y Promoción de Empleo, responsable de la coordinación del Proceso, ha diseñado este manual de procedimiento a efectos de facilitar la gestión del mismo, mediante la sistematización y normalización del mismo.

### **¿QUÉ ACCIONES PUEDEN FORMAR PARTE DEL PROCESO?**

El proceso se concibe de forma flexible ya que da cabida a cualquier acción tanto de orientación específica para un curso concreto, como a acciones de fomento de la empleabilidad de los universitarios, acercamiento al mundo profesional o fomento del emprendimiento, **siempre que participen en ella alumnos de las titulaciones del Centro y se recojan los indicadores establecidos en el proceso.**

### **¿QUIÉN PUEDE PROPONER ACCIONES?**



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

**PC10. GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA  
ORIENTACIÓN E INSERCIÓN  
PROFESIONAL**

*Indicar el  
nombre o logo  
del Centro*

El proceso se basa en la participación de todos los colectivos implicados: Centro, estudiantes y Servicio de Cooperación Empresarial y Promoción de Empleo (en adelante SCEPE). Así, aunque las propuestas de acciones concretas deberán **canalizarse a través de los Decanatos de los Centros o del SCEPE**, podrán provenir del propio Centro, del SCEPE, de asociaciones de estudiantes, de empresas o entidades públicas y privadas, siempre que el objeto de las mismas esté relacionado con la finalidad del proceso.

## **¿CÓMO SE DESARROLLA EL PROCESO?**

### **1. Establecimiento del Plan de Actuación para la Orientación.**

Al inicio de cada curso académico, cada Centro establecerá los objetivos de su Plan de Actuación para la Orientación (en adelante PAO) según modelo normalizado (Anexo B1). Este plan debe contener los objetivos generales a cubrir según las necesidades concretas de sus estudiantes, así como cualquier actividad que, por su carácter periódico o por estar ya planificada, pueda incorporarse. El Plan tiene carácter abierto y flexible por lo que, en cualquier momento, se podrán incorporar todas aquellas actividades que se consideren adecuadas a los objetivos del mismo. El Plan deberá contar con la aprobación de la Junta de Centro.

### **2. Propuesta de actividades**

Durante el curso académico y en cualquier momento se podrán desarrollar actividades concretas (conferencias, seminarios, talleres, visitas de empresas...) cuyo contenido esté relacionado con los objetivos del proceso. La propuesta de las mismas deberá establecerse en un documento normalizado (Anexo B2) que recogerá los aspectos más relevantes de la misma. Dicho documento se deberá enviar al SCEPE y será la base de realización de la Memoria y PAO.

### **3. Organización de actividades**

La responsabilidad de la organización de las actividades recae sobre el Centro y el SCEPE en colaboración. Ambos se encargarán, en la medida de sus posibilidades y de las características de la actividad, de su diseño, organización y difusión.

### **4. Inscripciones**

El organizador de la actividad (Centro o SCEPE) determinará el procedimiento de inscripción.

### **5. Realización de la actividad y control de indicadores**

El organizador de la actividad (Centro o SCEPE) será el responsable del desarrollo de la actividad, así como del control de asistencia y de la medición del grado de satisfacción de los asistentes con la actividad (IN34, IN35).

Para la medición del grado de satisfacción se realizará la siguiente encuesta:

*Evalúe su grado de satisfacción en relación a los aspectos que se señalan de acuerdo a la siguiente escala:*



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

**PC10. GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA  
ORIENTACIÓN E INSERCIÓN  
PROFESIONAL**

*Indicar el  
nombre o logo  
del Centro*

1	2	3	4	5
Muy insatisfecho	Insatisfecho	Indiferente	Satisfecho	Muy satisfecho

	1	2	3	4	5
<i>1. Proceso de información y difusión de la actividad</i>					
<i>2. Organización de la actividad</i>					
<i>3. Contenido del programa de la actividad</i>					
<i>4. Utilidad de la materia impartida</i>					

**6. Recogida de datos**

Finalizada la actividad, el responsable de la organización de la misma recogerá los datos más relevantes a través del acta de actividad (Anexo 3), que deberá remitirse al SCEPE. El acta de actividad constituye la evidencia que mide el indicador 34 del proceso.

**7. Informe**

Con la información procedente de las actas de actividad de todos los Centros, el SCEPE elaborará una Memoria anual que será enviada al Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social.

 UNIVERSIDAD DE MÁLAGA	<b>PC10. GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA ORIENTACIÓN E INSERCIÓN PROFESIONAL</b>	<i>Indicar el nombre o logo del Centro</i>
--	---	--

**ANEXO B1: MODELO DEL PLAN DE ACTUACIÓN PARA LA ORIENTACIÓN CURSO ACADÉMICO:.....  
(APROBADO POR JUNTA DE CENTRO fecha)**

<b>CENTRO</b>		
<b>TITULACIONES</b>		<b>Nº ALUMNOS MATRICULADOS</b>
<b>RESPONSABLES</b>	<b>RESPONSABLE DE ORIENTACIÓN DEL SCEPE: RESPONSABLE DE ORIENTACIÓN EN DEL CENTRO: REPRESENTANTE DE ALUMNOS: RESPONSABLE DE GESTIÓN EN EL SERVICIO:</b>	
<b>BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTEXTO ESPECÍFICO DEL CENTRO</b>		
<b>OBJETIVOS</b>		
<b>ACCIONES</b>		
<b>INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	IN34-PC10: Número de alumnos/as que asisten a las actividades de orientación IN35-PC10: Nivel de satisfacción de los alumnos/as con respecto a las actividades de orientación profesional IN36-PC10: Inserción en el tejido socioeconómico de los egresados universitarios	



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

**PC10. GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA  
ORIENTACIÓN E INSERCIÓN  
PROFESIONAL**

*Indicar el  
nombre o logo  
del Centro*

**ANEXO B2: MODELO PARA LA PROPUESTA DE ACTIVIDADES**

<b>PROMOTOR</b>			
<b>CENTRO</b>		<b>CURSO ACADÉMICO</b>	
<b>TITULACIONES</b>			
<b>ACCIÓN</b>			
	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DURACIÓN</b>	<b>RESPONSABLES</b>
<b>OBJETIVOS</b>			
<b>DESTINATARIOS</b>			
<b>LUGAR DE REALIZACIÓN</b>		<b>FECHA</b>	



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

**PC10. GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA  
ORIENTACIÓN E INSERCIÓN  
PROFESIONAL**

*Indicar el  
nombre o logo  
del Centro*

**ANEXO B3**

**ACTA DE ACTIVIDAD**

**CENTRO:**  
**TITULACIÓN:**  
**CURSO:**  
**FECHA:**  
**LUGAR:**

**ACTIVIDAD**

**DESCRIPCIÓN**

**DURACIÓN**

**MEDICIÓN DEL INDICADOR IN34-PC10**

**Nº DE ALUMNOS/AS ASISTENTES:**

**OBSERVACIONES**



**ANEXO C  
OBJETIVOS Y PROPUESTA DE ACCIONES EN LAS ENSEÑANZAS DE GRADO**

TITULACIONES DE GRADO	OBJETIVOS	PROPUESTA DE ACCIONES
<b>PRIMER CURSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocer los recursos que ofrece la UMA en materia de orientación profesional, prácticas en empresas y empleo.</li> <li>➤ Adquirir las competencias para asumir la responsabilidad de su propio futuro profesional, interiorizando el concepto de “profesional en formación”</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presentación “Universidad y Empleo”: Presentación de los recursos de la UMA en materia de orientación practicas y empleo. Podría incluirse en las jornadas de bienvenida o en al principio de curso en las aulas. Duración una hora.</li> <li>➤ Taller “Como es el juego”: De dos horas de duración se trabajará el concepto de Proyecto Profesional, inculcando la responsabilidad en el futuro profesional a través de la incorporación del concepto de “profesional en formación” en lugar del de “estudiante</li> </ul>
<b>ÉTAPAS INTERMEDIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocer los perfiles profesionales que se derivan de su formación.</li> <li>➤ Conocer los procedimientos para realizar prácticas en empresas y saber manejar las herramientas de acceso, así como afrontar con éxito un proceso en el que se seleccionen alumnos para la realización de una práctica.</li> <li>➤ Adquirir el concepto de proyecto profesional y las competencias para iniciar el diseño del suyo propio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presentación de la Unidad de Practicas en Empresa: Presentación de la plataforma ICARO, modo de acceso a las ofertas, proceso de solicitud...etc. Una hora de duración</li> <li>➤ Taller “Mi papel en el juego”. Taller de dos horas de duración donde trabajarán los perfiles profesionales, el concepto de competencia y se inicie el análisis del perfil competencial propio enmarcándolo en el proyecto profesional</li> <li>➤ Taller de preparación del proceso de selección de alumnos en practicas: La elección de la práctica, el Curriculum, la entrevista de selección...etc.</li> </ul>
<b>ÚLTIMOS CURSOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocer las posibilidades de formación de posgrado y la carrera investigadora.</li> <li>➤ Saber definir su perfil profesional y enmarcarlo en un proyecto profesional.</li> <li>➤ Conocer los procesos y herramientas utilizadas en la búsqueda de empleo.</li> <li>➤ Tener la oportunidad de conocer profesionales en activo y empresas que demanden sus perfiles profesionales.</li> <li>➤ Conocer las posibilidades del emprendimiento y las entidades de apoyo al emprendimiento y la creación e empresas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presentación de las posibilidades de formación de posgrado y la carrera investigadora.</li> <li>➤ Taller de Autoconocimiento y definición del objetivo profesional. De tres horas de duración</li> <li>➤ Taller de manejo de herramientas utilizadas en la búsqueda de empleo. De tres horas de duración se trabajará el CV, su utilidad y formas, cartas de presentación en el actual sistema de comunicación, la toma de contacto con empleadores.</li> <li>➤ Jornadas de presentación de empresas y profesionales en activo.</li> <li>➤ Jornadas sobre emprendimiento y entidades de apoyo a la creación de empresas</li> </ul>



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

**PC10. GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA  
ORIENTACIÓN E INSERCIÓN  
PROFESIONAL**

*Indicar el  
nombre o logo  
del Centro*

**ANEXO B4**

**ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LA ACTIVIDAD**

**CENTRO:**  
**TITULACIÓN:**  
**CURSO:**  
**FECHA:**  
**LUGAR:**

**ACTIVIDAD**

Evalúe su grado de satisfacción en relación a los aspectos que se señalan de acuerdo a la siguiente escala:

1	2	3	4	5
Muy insatisfecho	Insatisfecho	Indiferente	Satisfecho	Muy satisfecho

	1	2	3	4	5
<i>1. Proceso de información y difusión de la actividad</i>					
<i>2. Organización de la actividad</i>					
<i>3. Contenido del programa de la actividad</i>					
<i>4. Utilidad de la materia impartida</i>					

**OBSERVACIONES**



**ANEXO C  
OBJETIVOS Y PROPUESTA DE ACCIONES EN LAS ENSEÑANZAS DE GRADO**

TITULACIONES DE GRADO	OBJETIVOS	PROPUESTA DE ACCIONES
<b>PRIMER CURSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocer los recursos que ofrece la UMA en materia de orientación profesional, prácticas en empresas y empleo.</li> <li>➤ Adquirir las competencias para asumir la responsabilidad de su propio futuro profesional, interiorizando el concepto de “profesional en formación”</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presentación “Universidad y Empleo”: Presentación de los recursos de la UMA en materia de orientación practicas y empleo. Podría incluirse en las jornadas de bienvenida o en al principio de curso en las aulas. Duración una hora.</li> <li>➤ Taller “Como es el juego”: De dos horas de duración se trabajará el concepto de Proyecto Profesional, inculcando la responsabilidad en el futuro profesional a través de la incorporación del concepto de “profesional en formación” en lugar del de “estudiante</li> </ul>
<b>ÉTAPAS INTERMEDIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocer los perfiles profesionales que se derivan de su formación.</li> <li>➤ Conocer los procedimientos para realizar prácticas en empresas y saber manejar las herramientas de acceso, así como afrontar con éxito un proceso en el que se seleccionen alumnos para la realización de una práctica.</li> <li>➤ Adquirir el concepto de proyecto profesional y las competencias para iniciar el diseño del suyo propio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presentación de la Unidad de Practicas en Empresa: Presentación de la plataforma ICARO, modo de acceso a las ofertas, proceso de solicitud...etc. Una hora de duración</li> <li>➤ Taller “Mi papel en el juego”. Taller de dos horas de duración donde trabajarán los perfiles profesionales, el concepto de competencia y se inicie el análisis del perfil competencial propio enmarcándolo en el proyecto profesional</li> <li>➤ Taller de preparación del proceso de selección de alumnos en practicas: La elección de la práctica, el Curriculum, la entrevista de selección...etc.</li> </ul>
<b>ÚLTIMOS CURSOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocer las posibilidades de formación de posgrado y la carrera investigadora.</li> <li>➤ Saber definir su perfil profesional y enmarcarlo en un proyecto profesional.</li> <li>➤ Conocer los procesos y herramientas utilizadas en la búsqueda de empleo.</li> <li>➤ Tener la oportunidad de conocer profesionales en activo y empresas que demanden sus perfiles profesionales.</li> <li>➤ Conocer las posibilidades del emprendimiento y las entidades de apoyo al emprendimiento y la creación e empresas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presentación de las posibilidades de formación de posgrado y la carrera investigadora.</li> <li>➤ Taller de Autoconocimiento y definición del objetivo profesional. De tres horas de duración</li> <li>➤ Taller de manejo de herramientas utilizadas en la búsqueda de empleo. De tres horas de duración se trabajará el CV, su utilidad y formas, cartas de presentación en el actual sistema de comunicación, la toma de contacto con empleadores.</li> <li>➤ Jornadas de presentación de empresas y profesionales en activo.</li> <li>➤ Jornadas sobre emprendimiento y entidades de apoyo a la creación de empresas</li> </ul>



## 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	01/07/09	Edición Inicial

Elaboración:  Comisión de Garantía de la Calidad del Centro  Fecha: 05/06/09	Revisión:  Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 26/06/09	Aprobación:  Junta de Centro  Fecha: 01/07/09
---	---	---



## **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 Filosofía y Letras 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, incluidas en los Planes de Estudio de las titulaciones oficiales del Centro.

## **3. REFERENCIAS/NORMATIVA**

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

- Normativa de prácticas externas de las titulaciones oficiales del Centro.
- Plan de Estudios y objetivos del programa formativo.
- Criterios y Directrices para la implantación de títulos
- Planificación estratégica de la Universidad de Málaga.

## **4. DEFINICIONES**

- **Prácticas externas:** se entiende por prácticas externas aquellas que se recogen en los Planes de Estudio, como parte obligatoria de los mismos.



## **5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS**

- Definición de los objetivos de las prácticas en empresa 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 empresas y el establecimiento de convenios con dichos centros. Dicha organización la llevará a cabo el órgano responsable de las prácticas en el Centro o titulación. En cuanto al establecimiento de Convenios el órgano responsable es el Vicerrectorado de Relaciones Universidad-Empresa.
- Preparación del material: la comisión responsable de las prácticas de la titulación 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: la comisión responsable de las prácticas de la titulación asignará a los estudiantes a cada una de las empresas teniendo establecido un procedimiento sistematizado y objetivo.
- Acciones de orientación a los alumnos y puesta en marcha de las prácticas: antes del desarrollo de las prácticas externas la Comisión responsable de las prácticas llevará a cabo acciones de orientación a los estudiantes informando de los diferentes aspectos relacionados con dichas prácticas. La puesta en marcha de las prácticas se llevará a cabo por los tutores (de empresa y del Centro) y los estudiantes. Los tutores deben tener en cuenta cómo solucionar los problemas que puedan surgir.
- Revisión y mejora de las prácticas en empresa: dentro de este apartado se recogerán evidencias (cuestionarios de opinión, indicadores, documentos...)



para llevar a cabo un documento que recoja las mejoras de dicho proceso. Por último se rendirán cuentas a los implicados y si se estima oportuno se modificarán y se implantarán mejoras.

## **6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**

La Comisión de Prácticas Externas de cada titulación revisará el funcionamiento de las prácticas a fin de poner en funcionamiento Acciones Correctivas en el caso de detectarse desviaciones. Asimismo, dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Garantía de la Calidad, se comprobará la consecución de los objetivos planteados, mediante el proceso PE05 *Medición, análisis y mejora continua*.

Se utilizarán los siguientes indicadores:

- Oferta de prácticas externas. (IN37-PC11).
- Nivel de satisfacción con las prácticas externas (IN38-PC11).

## **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 la Comisión responsable de las Prácticas Externas de la Titulación.

<b>Identificación del registro</b>	<b>Soporte de archivo</b>	<b>Responsable custodia</b>	<b>Tiempo de conservación</b>
Objetivos de las prácticas en empresa/Acta de aprobación	Papel e informático	Coordinador de Calidad del Centro/Comisión responsable de las prácticas externas	6 años
Solicitud de la empresa para la realización de las prácticas en empresa	Papel e informático	Órgano responsable de las prácticas externas en el Centro	6 años

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<b>PC11. GESTIÓN Y REVISIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS</b>	<i>Facultad de Filosofía y Letras</i>
--	---	---

Convenio firmado por ambas partes	Papel e informático	Órgano responsable de las prácticas externas en el Centro Vicerrectorado de Relaciones Universidad-Empresa	6 años
Proceso de asignación de las empresas a los estudiantes	Papel e informático	Coordinador de Calidad del Centro	6 años
Documento que recoja las incidencias	Papel e informático	Coordinador de Calidad del Centro/Órgano responsable de las prácticas externas en el Centro	6 años
Encuestas y resultados a partir de la satisfacción de todos los implicados en las prácticas en empresa.	Papel e informático	Coordinador de Calidad del Centro/Órgano responsable de las prácticas externas en el Centro	6 años
Documento que revise y analice las prácticas en empresa	Papel e informático	Coordinador de Calidad del Centro/Órgano responsable de las prácticas externas en el Centro	6 años

## 8. RESPONSABILIDADES

- **Comisión responsable de prácticas en la titulación:** Esta comisión es la responsable de gestionar y organizar las prácticas en empresa de la titulación. Será la encargada de la búsqueda y selección de empresas o instituciones y el apoyo en la gestión de los convenios firmados entre la empresa y el Centro.
- **Vicerrectorado de Relaciones Universidad-Empresa:** Es el responsable del establecimiento de los Convenios.
- **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 en empresa.

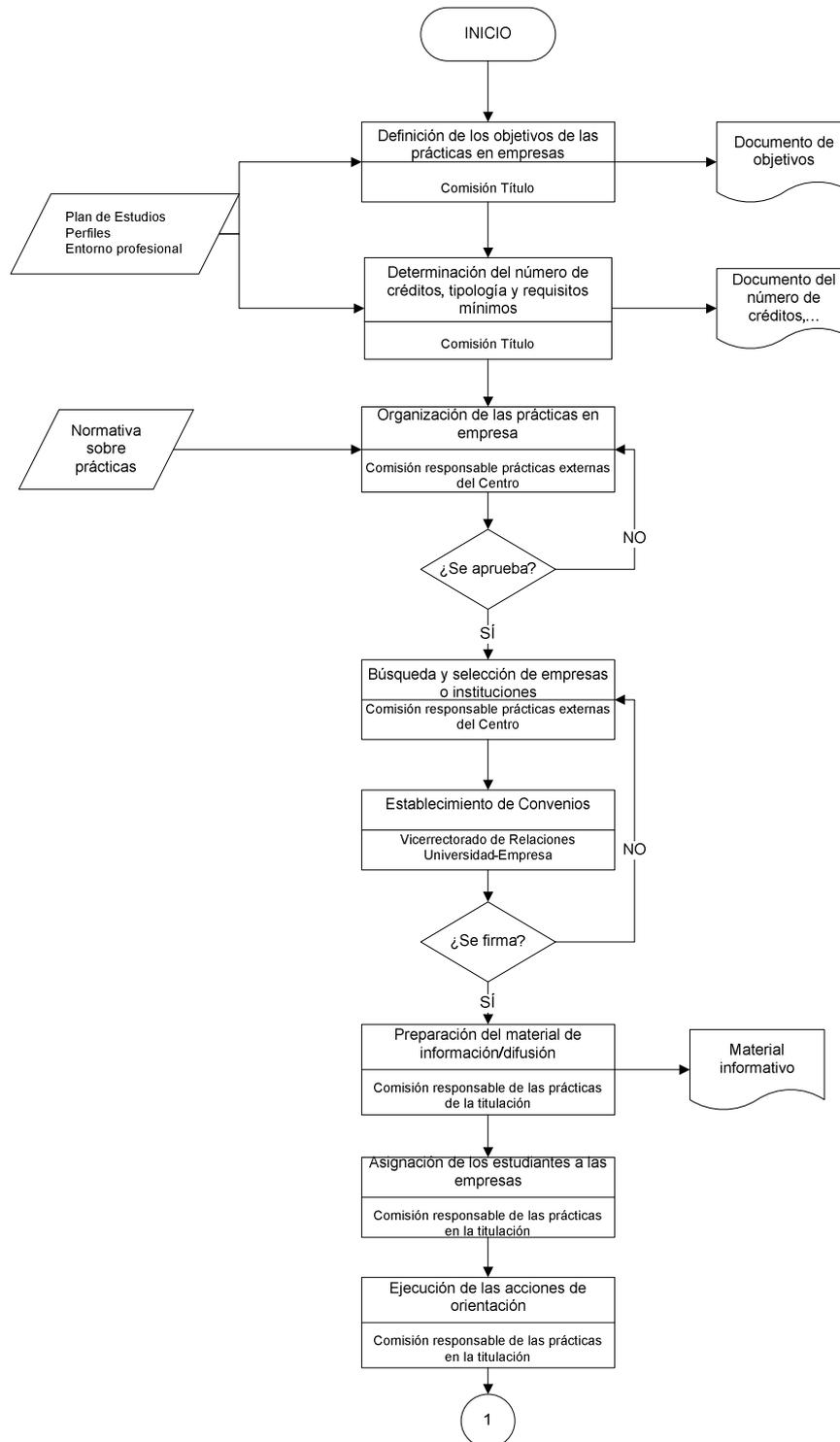


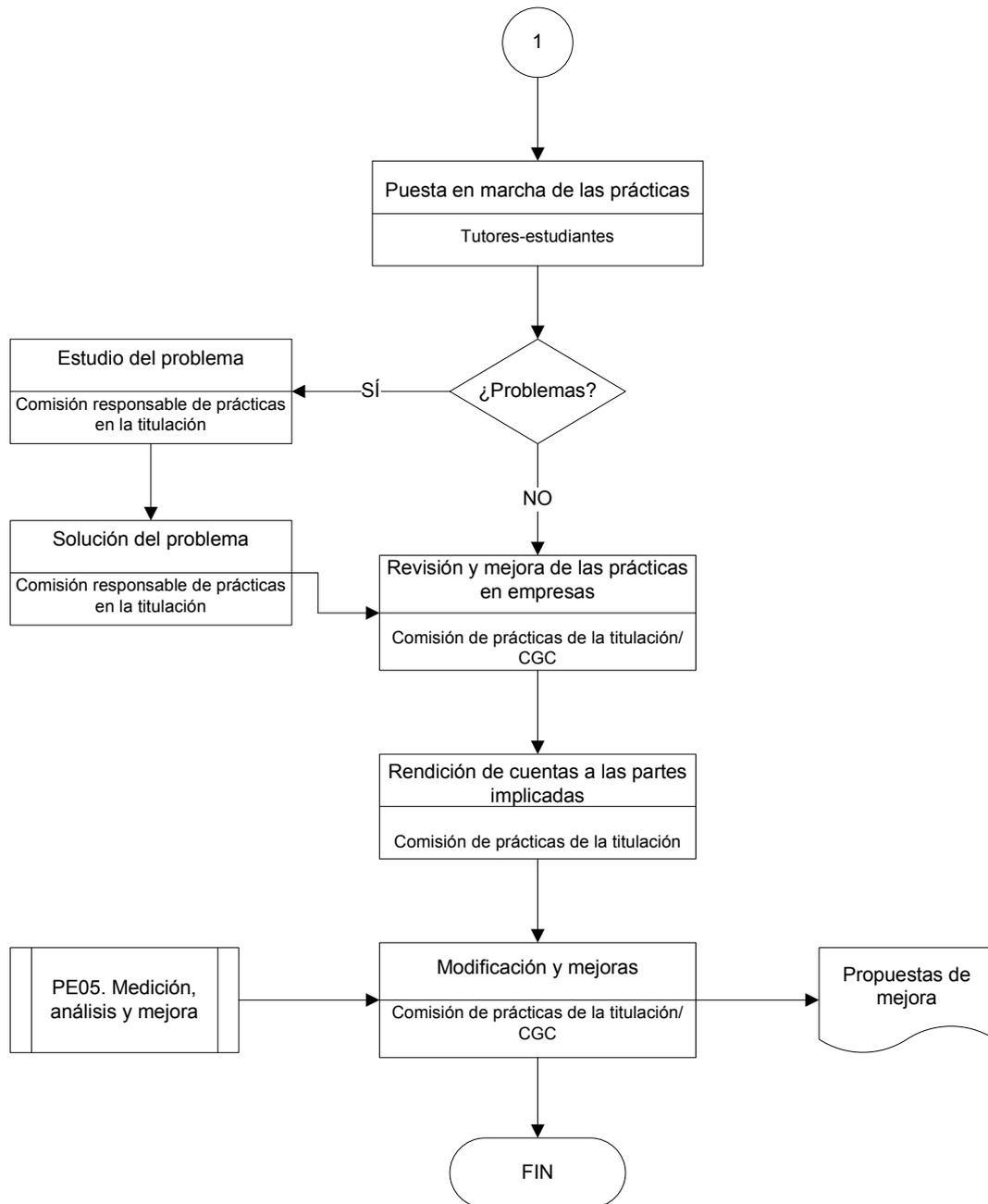
- **Tutores-estudiantes:** Son los encargados de desarrollar la puesta en marcha de las prácticas externas en la titulación.
- **Comisión de Garantía de la Calidad del Centro (CGC):** En el caso de las prácticas externas, su responsabilidad es la de velar por el análisis de los diferentes indicadores y evidencias siendo el objetivo final la mejora continua. En este proceso, la comisión de calidad trabajará conjuntamente con la comisión responsable de las prácticas externas de la titulación.



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	01/07/09	Edición Inicial
01	19/01/15	Actualización de normativa Modificación apartado 6

Elaboración:  Comisión de Garantía de la Calidad del Centro  Fecha: 01/12/14	Revisión:  Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 15/12/14	Aprobación:  Junta de Centro  Fecha: 19/01/15
---	---	---



## **1. OBJETO**

Es presentar cómo la Facultad de Filosofía y Letras 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 postgrado implantados en la Facultad de Filosofía y Letras.

## **3. REFERENCIAS/NORMATIVA**

- Ley de Ordenación Universitaria
- 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 (BOJA de 9 de junio de 2003)
- 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**

La Comisión de Garantía de la Calidad del Centro establece y decide qué instrumentos se utilizarán para la medición de resultados tanto de formación, de la inserción laboral de los egresados, de la investigación, como de la satisfacción de los distintos grupos de interés; a saber: Estudiantes, Personal Docente e Investigador, Personal de Administración y Servicios, Egresados, Empleadores, Proveedores y la Sociedad.

La responsabilidad en la medición y análisis de los resultados recae en la misma Comisión de Garantía de la Calidad del Centro, asesorada por la Unidad Técnica de Calidad de la Universidad de Málaga.

Anualmente se hará público el informe-memoria de resultados, una vez aprobado en Junta de Centro.

La Unidad Técnica de Calidad será la responsable de asesorar al Centro en la definición de los indicadores y en el cálculo de los mismos, así como de apoyar técnicamente en la búsqueda de aquella información que dependa de órganos generales de la Universidad de Málaga.

## **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:

- 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.

Se distinguirán resultados relativos a: profesorado, alumnado, académicos, de servicios, de investigación y resultados en la sociedad.

El Servicio de Calidad será responsable de supervisar y verificar las Memorias de análisis de resultados.

## 7. ARCHIVO

<b>Identificación del Registro</b>	<b>Soporte de Archivo</b>	<b>Responsable Custodia</b>	<b>Tiempo de Conservación</b>
Informe de Evaluación Docente (resultados satisfacción docencia alumnos)	Papel y/o informático	CENTRO	6 años
Informe de Evaluación Docente (resultados satisfacción docencia profesores)	Papel y/o informático	CENTRO	6 años
Tablas de indicadores de resultado de la formación	Papel y/o informático	CENTRO	6 años
Informe de resultado de inserción laboral	Papel y/o informático	CENTRO	6 años
Informe de resultado de investigación	Papel y/o informático	CENTRO	6 años
Informe de necesidades de los grupos de interés	Papel y/o informático	CENTRO	6 años
Informes de satisfacción de grupos de interés	Papel y/o informático	CENTRO	6 años
Informe-Memoria anual análisis de resultados	Papel y/o informático	CENTRO/Servicio de Calidad	6 años



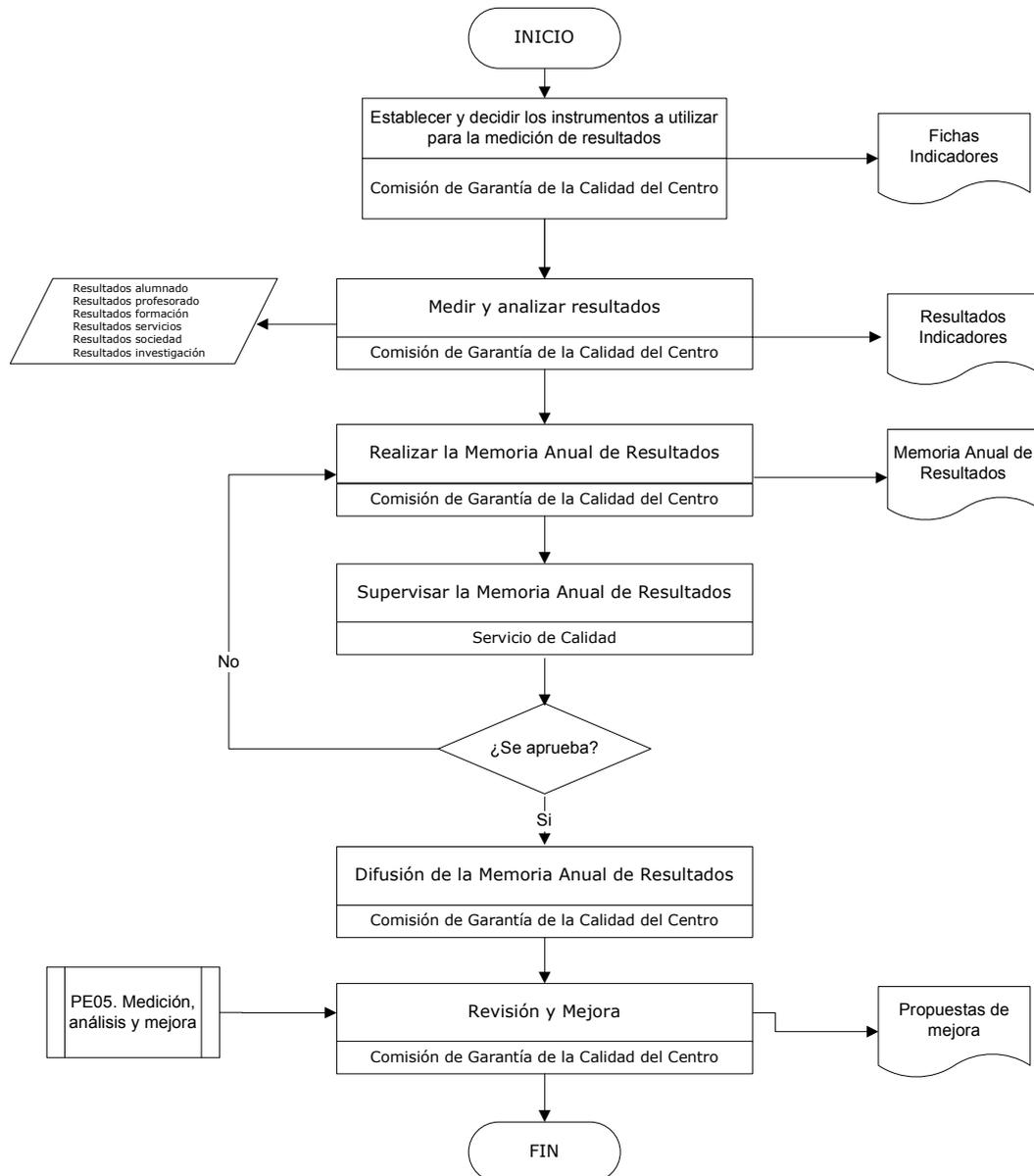
## **8. RESPONSABILIDADES**

- **Coordinador de Calidad del Centro (CD):** elaboración y difusión del Informe-memoria anual de los resultados del Centro.
- **Comisión de Garantía de la Calidad del Centro (CGC):** Elaboración de instrumentos de medida, recogida de los datos, medida y análisis de los datos.
- **Junta del Centro (JC):** aprobación, si procede, del Informe-memoria anual de los resultados.
- **Secretaría del Centro:** Guarda y custodia del Informe-memoria anual.
- **Servicio de Calidad:** 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 y guarda del Informe-memoria anual.



## 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:

F01-PC13. Cuadro de adaptaciones de las titulaciones oficiales del Centro, en su caso

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	30/04/08	Edición Inicial
01	29/07/09	Cambio denominación del proceso Aclaración de los criterios de suspensión del título Especificación de las consecuencias de la extinción del título Inclusión de responsabilidades Inclusión F01-PC13
02	19/06/13	Cambio de denominación del proceso: se elimina Suspensión Modificación de los órganos de elaboración y revisión Actualización de la normativa
03	07/04/14	Adaptación al Reglamento de Másteres de la UMA (aprobado en Consejo de Gobierno de 25 de octubre de 2013)

<b>Elaboración:</b>  Servicio de Ordenación Académica Oficina de Posgrado Servicio de Doctorado Posgrado y Escuela de Doctorado  Fecha: 28/10/13	<b>Revisión:</b>  Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 29/10/13	<b>Aprobación:</b>  Consejo de Gobierno  Fecha: 07/04/14
---	--	--

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PC13. EXTINCIÓN DEL TÍTULO</b></p>	<p><i>Indicar el logo o nombre del Centro</i></p>
--	--	---

## 1. OBJETO

El objeto de este documento es establecer los criterios para la extinción de Títulos oficiales, así como los procedimientos a seguir por los/las responsables de los mismos (Centro y Universidad) que permitan garantizar a los estudiantes que hubiesen iniciado las correspondientes enseñanzas, la superación de las mismas una vez extinguidas, durante un número de años académicos posteriores a la declaración de extinción.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a los programas formativos oficiales (Grado, Máster Universitario y Doctorado) que se desarrollan en los distintos Centros de la Universidad de Málaga.

## 3. REFERENCIAS/NORMATIVA

- Decreto 145/2003, de 3 de junio, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Málaga.
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOU).
- 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).
- Ley 15/2003, de 22 de diciembre, Andaluza de Universidades (LAU).
- Ley 12/2011, de 16 de diciembre, de modificación de la Ley Andaluza de Universidades (LOMLAU).
- MSGIC-05 Garantía de calidad de los programas formativos.
- Normativa de la Universidad.
- Plan Estratégico de la Universidad de Málaga.
- Programa VERIFICA de la ANECA.
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PC13. EXTINCIÓN DEL TÍTULO</b></p>	<p><i>Indicar el logo o nombre del Centro</i></p>
--	--	---

- Real Decreto 861/2010, de 2 de Julio de 2010 por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre.
- Real Decreto 99/2011, de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado.
- Reglamento de estudios conducentes a los títulos oficiales de Máster Universitario de la Universidad de Málaga (aprobado en Consejo de Gobierno de la Universidad de Málaga de 25 de octubre de 2013).

#### **4. DEFINICIONES**

No se considera necesario establecer definiciones en este procedimiento.

#### **5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS**

El proceso a desarrollar consta de dos partes diferenciadas: a) criterios para la extinción del título; b) criterios para garantizar los derechos de los estudiantes que cursen el Título extinguido.

##### **a) Criterios para la extinción**

La suspensión de un título oficial impartido por los Centros de la Universidad de Málaga podrá producirse por causar baja en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT), o porque se considere que el título necesita modificaciones de modo que se produzca un cambio apreciable en su naturaleza y objetivos a propuesta del Centro y por aprobación del Consejo de Gobierno.

El Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre -modificado por el Real Decreto 861/2010, de 2 de Julio de 2010-, establece que las titulaciones verificadas inicialmente deben someterse a un proceso de evaluación por la ANECA, o los Órganos de Evaluación que la Ley de las Comunidades Autónomas determinen, cada 6 años, para el caso de los Títulos de Grado y Doctorado, o 4 años en los títulos de Máster Universitario, desde la fecha de su registro en el RUCT, con el fin de mantener



su acreditación (Art. 24.2). De conformidad con lo dispuesto en los Art. 27 y 27 bis del citado Real Decreto, la acreditación de los títulos se mantendrá cuando obtengan un informe de acreditación positivo. En caso de informe negativo, se comunicará a la Universidad y al Consejo de Universidades, para que las deficiencias encontradas puedan ser subsanadas. De no serlo, el título causará baja en el RUCT y perderá su carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, estableciendo en la resolución correspondiente las garantías necesarias para los estudiantes que se encuentren cursando dichos estudios. Por tanto, un plan de estudios se considerará extinguido cuando no supere este proceso de acreditación.

También se procederá a la suspensión del título cuando, tras modificar los planes de estudios y comunicarlo al Consejo de Universidades para su valoración por la ANECA (art. 28 RD 1393/2007), ésta considere que tales modificaciones suponen un cambio trascendente en la naturaleza y objetivos del título previamente inscrito en el RUCT, lo que supone que se trata de un nuevo plan de estudios y se procederá a actuar como corresponde a un nuevo título.

También podría producirse la suspensión de un título oficial cuando de forma razonada lo proponga el Centro u órgano responsable del título y se apruebe por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Málaga.

Los Centros responsables de los títulos de Máster Universitario podrán proponer la suspensión temporal de los mismos cuando existan razones que lo justifiquen. Para ello tramitarán la correspondiente solicitud razonada al CIPD. Una vez oída la Comisión de Posgrado de la Universidad de Málaga, corresponderá al CIPD, en su caso, someter la propuesta a la consideración del Consejo de Gobierno. Una vez aprobada por el Consejo de Gobierno y el Consejo Social la solicitud de suspensión temporal del plan de estudios se trasladará a la Comunidad Autónoma.

#### **a<sub>1</sub>) Procedimiento a seguir en los Programas de Grado**

En el caso de encontrarse un título en alguna de las situaciones anteriormente descritas, la Comisión de Estudios de Grado de la Universidad de Málaga estudiará la propuesta de extinción del título, realizará un informe y lo remitirá a la Junta de Centro.



La Junta de Centro, teniendo en cuenta el informe de la Comisión de Estudios de Grado, remitirá al Vicerrectorado competente la propuesta de extinción del título con las alegaciones pertinentes, así como, en su caso, las nuevas propuestas que los sustituyan. Estas propuestas serán valoradas por la Comisión de Estudios de Grado y se elevarán al Consejo de Gobierno.

El Consejo de Gobierno, analizados los informes de la Comisión de Estudios de Grado, y dando cumplimiento al contenido del artículo 28.3 del Real Decreto 1392/2007, podrá acordar suspender la impartición del título. Este acuerdo deberá ser ratificado por el Consejo Social.

#### **a<sub>2</sub>) Procedimiento a seguir en los Programas de Máster Universitarios y Doctorados**

En el caso de encontrarse un título en alguna de las situaciones anteriormente descritas, el órgano competente, con el informe favorable de la Comisión de Posgrado, y oídas la Comisión Académica del título y el centro u órgano responsable de dicho título, podrá proponer al Consejo de Gobierno la suspensión de aquél que no haya superado el proceso de acreditación. La propuesta de suspensión del Título debe ser ratificada por el Consejo de Gobierno y el Consejo Social.

En ambos casos, una vez aprobados por el Consejo de Gobierno y el Consejo Social la suspensión del plan de estudios, se dará traslado de la misma al Consejo de Universidades.

#### **b) Criterios para garantizar los derechos de los estudiantes**

Cuando se produzca la suspensión temporal o se inicie la extinción de un título oficial, la Universidad de Málaga estará obligada a garantizar el adecuado desarrollo efectivo de las enseñanzas que hubieran iniciado sus estudiantes hasta su finalización. La Comisión de Garantía de Calidad del Centro, con la aprobación de la Junta de Centro, deberá proponer al Vicerrectorado u órgano competente, para su aprobación y elevación al Consejo de Gobierno, los criterios que garanticen el adecuado desarrollo efectivo de las enseñanzas que hubieran iniciado sus estudiantes hasta su finalización, que contemplarán, entre otros, los siguientes puntos:

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PC13. EXTINCIÓN DEL TÍTULO</b></p>	<p><i>Indicar el logo o nombre del Centro</i></p>
--	--	---

- No admitir matrículas de nuevo ingreso en la titulación
- La suspensión gradual de la impartición de la docencia
- La impartición de acciones tutoriales y de orientación a los alumnos repetidores
- El derecho a evaluación hasta agotar las convocatorias reguladas por la normativa que, a tal efecto, existe en la Universidad de Málaga

## 6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

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

## 7. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Acuerdo en el que se comunica a la Dirección General de Universidades la suspensión de un título	Papel y/o informático	Servicio de Ordenación Académica Oficina de Posgrado Servicio de Doctorado	6 años
Acuerdo del Consejo de Gobierno relativo a la suspensión de un título	Papel y/o informático	Secretaría General	6 años
Acuerdo del Consejo Social relativo a la suspensión de un título	Papel y/o informático	Secretario del Consejo Social	6 años
Acuerdo relativo a la suspensión de un título	Papel y/o informático	Secretaría Académica del centro	6 años
Informe evaluación ANECA	Papel y/o informático	Servicio de Ordenación Académica Oficina de Posgrado Servicio de Doctorado	6 años
Actas de las comisiones de grado, posgrado y doctorado	Papel y/o informático	Servicio de Ordenación Académica Oficina de Posgrado Servicio de Doctorado	6 años

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PC13. EXTINCIÓN DEL TÍTULO</b></p>	<p><i>Indicar el logo o nombre del Centro</i></p>
--	--	---

Aunque estas evidencias son externas al Centro, el Coordinador de Calidad del Centro deberá intentar recabar para su archivo las que considere oportunas.

## **8. RESPONSABILIDADES**

### **a) Grado**

- Comisión de estudios de Grado: realizar informe sobre la propuesta de extinción.
- Junta de Centro: Proponer la suspensión de un título, si procede. Garantizar los derechos de los alumnos matriculados en el título a extinguir.
- Consejo de Gobierno: Aprobar la suspensión del título.
- Consejo Social: ratificar la suspensión del título.
- Comisión de Garantía de la Calidad del Centro: Analizar la adecuación de la oferta formativa procedente de su centro.

### **b) Master Universitario y Doctorado**

- Comisión de Posgrado: realizar informe sobre la propuesta de suspensión.
- Comisión Académica del título, centro u órgano responsable del mismo: Proponer la suspensión de un título, si procede. Garantizar los derechos de los alumnos matriculados en el título a extinguir.
- Consejo de Gobierno: aprobar la suspensión del título.
- Consejo Social: ratificar la suspensión del título.
- Comisión de Garantía de calidad del centro: Analizar la adecuación de la oferta formativa procedente de su centro.

## **9. FLUJOGRAMA**

No se considera necesario.



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

**F01-PC13. CUADRO DE  
ADAPTACIONES DE LAS  
TITULACIONES OFICIALES DEL  
CENTRO**

*Indicar el logo o  
nombre del  
Centro*

**CUADRO DE ADAPTACIONES DE LAS TITULACIONES OFICIALES DEL CENTRO**

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	dd/mm/aa	Edición Inicial

Elaboración:  Comisión de Garantía de la Calidad del Centro  Fecha: dd/mm/aa	Revisión:  Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: dd/mm/aa	Aprobación:  Junta de Centro  Fecha: dd/mm/aa
---	---	---



## 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	01/07/09	Edición Inicial
01	19/01/15	Cambio en la normativa Modificación apartado 5 y 8 Eliminación del Indicador IN40

Elaboración:  Comisión de Garantía de la Calidad del Centro  Fecha: 01/12/14	Revisión:  Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 15/12/14	Aprobación:  Junta de Centro  Fecha: 19/01/15
---	---	---



## **1. OBJETO**

El objeto del presente procedimiento es describir el modo por el que la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de Málaga hace pública la información actualizada relativa a los programas formativos que imparte, para el conocimiento de sus grupos de interés.

## **2. ALCANCE**

El presente documento es de aplicación a la información relativa a todos los programas formativos, tanto de Grado como de Postgrado, ofertados por la Facultad de Filosofía y Letras.

## **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).

## **4. DEFINICIONES**

No se considera necesario establecer definiciones en este procedimiento.

## **5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS**

### **5.1. Generalidades**

La Facultad de Filosofía y Letras 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 obtener la información indicada.

### **5.3. *Difusión***

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

El Coordinador de Calidad asume la responsabilidad de comprobar la actualización de la información publicada y hacer llegar cualquier observación al respecto a la Comisión de Garantía de la Calidad para que sea atendida.

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PC14. INFORMACIÓN PÚBLICA</b></p>	<p><i>Facultad de Filosofía y Letras</i></p>
--	---	--

## 6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

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

## 7. ARCHIVO

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

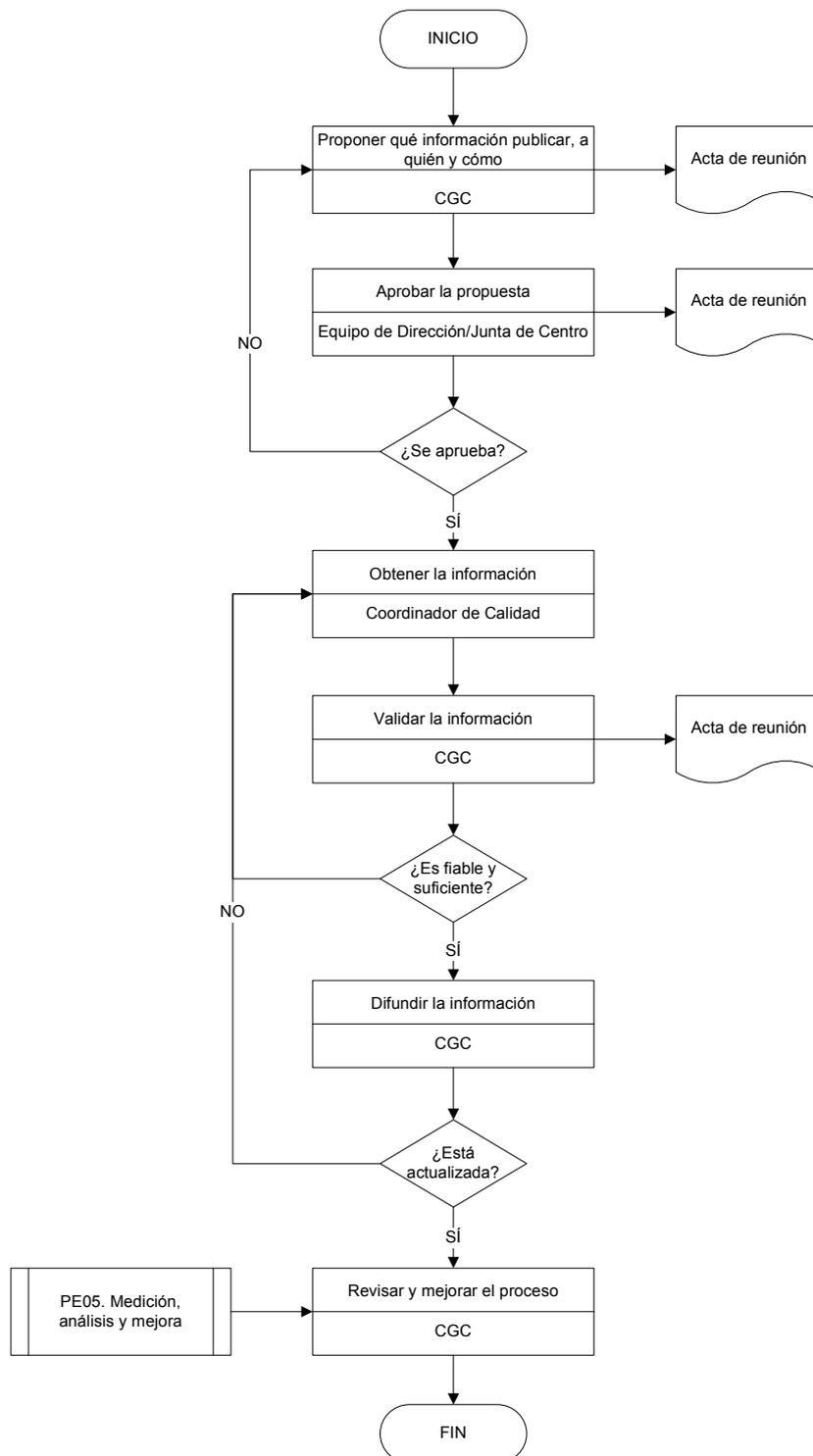
## 8. RESPONSABILIDADES

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



• 9. FLUJOGRAMA

PC14. INFORMACIÓN PÚBLICA





## 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	01/07/09	Edición Inicial
01	19/01/15	Modificación del apartado 2, 3, 5 y 9

Elaboración:  Comisión de Garantía de la Calidad del Centro  Fecha: 01/12/14	Revisión:  Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 15/12/14	Aprobación:  Junta de Centro  Fecha: 19/01/15
---	---	---



## **1. OBJETO**

Este documento 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.

Así mismo, 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 al Sistema de Garantía de la Calidad de la Facultad de Filosofía y Letras 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 Interna 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.

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 específico
- **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)

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

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PA01. GESTIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS</b></p>	<p><i>Facultad de Filosofía y Letras</i></p>
--	---	--

Acción de mejora	AM05-2011/12	Acción de mejora número 5 del curso 2011/12
------------------	--------------	---

## 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 MSGIC 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.

### **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 Decanal 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**

<b>Identificación del registro</b>	<b>Soporte de archivo</b>	<b>Responsable custodia</b>	<b>Tiempo de conservación</b>
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 Interna 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 y la adaptará, en su caso, a las peculiaridades del Centro. Por otro lado, elaborará aquella documentación propia del Centro.



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

**PA01. GESTIÓN Y CONTROL DE LOS  
DOCUMENTOS Y REGISTROS**

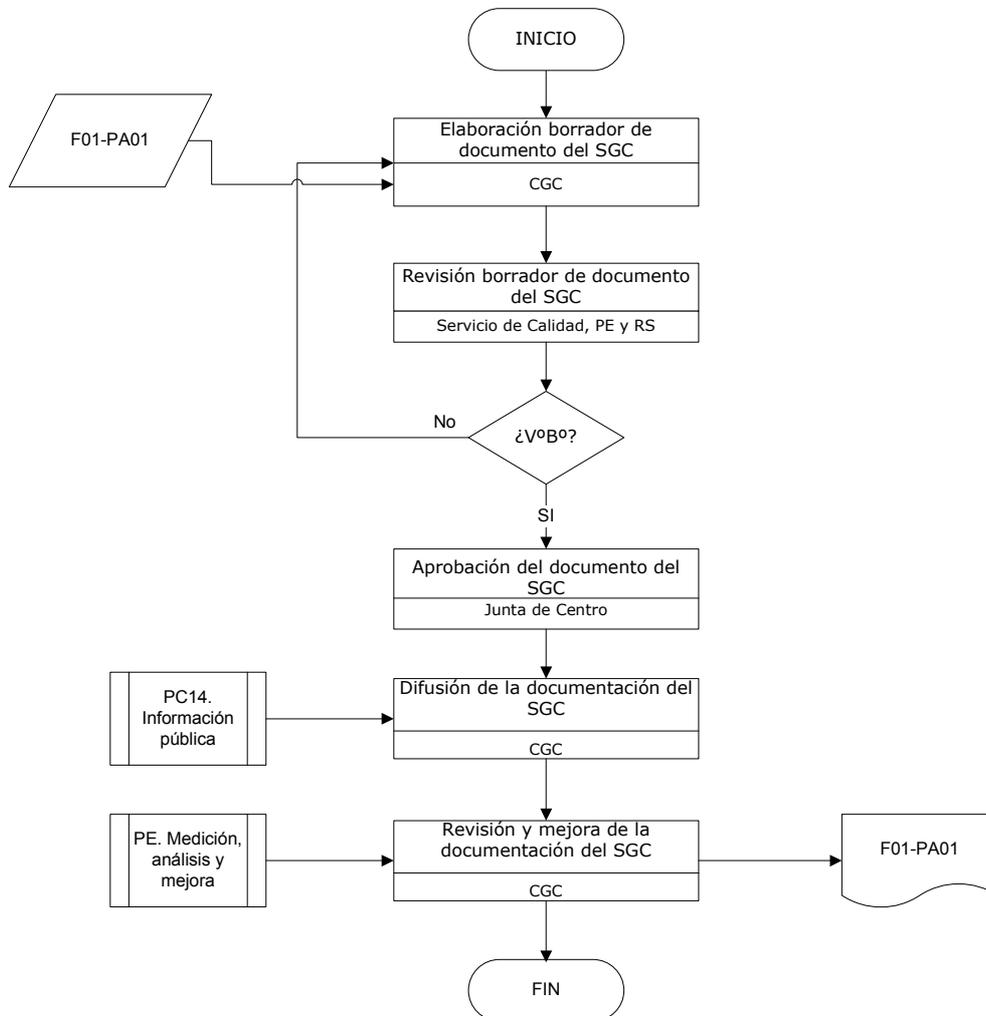
*Facultad de  
Filosofía y Letras*

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





<b>Código</b>	<b>Título</b>	<b>Fecha 1ª edición</b>	<b>Edición en vigor</b>	<b>Fecha última edición</b>
MSGC-Portada	Portada del Manual del Sistema de Garantía de la Calidad	01/07/09	00	01/07/09
MSGC-Índice	Índice del Manual del Sistema de Garantía de la Calidad	01/07/09	00	01/07/09
MSGC-Presentación	Presentación del Manual del Sistema de Garantía de la Calidad	01/07/09	00	01/07/09
MSGC-01	El Sistema de Garantía de la Calidad de los Centros de la Universidad de Málaga	01/07/09	01	25/06/14
MSGC-02	Presentación del Centro	01/07/09	00	01/07/09
MSGC-03	Estructura del Centro para el desarrollo del Sistema de Garantía de la Calidad	01/07/09	00	01/07/09
MSGC-04	Política y objetivos de calidad	01/07/09	00	01/07/09
MSGC-05	Garantía de calidad de los programas formativos	01/07/09	01	25/06/14
MSGC-06	Orientación al aprendizaje	01/07/09	01	25/06/14
MSGC-07	Personal académico y de apoyo	01/07/09	00	01/07/09
MSGC-08	Recursos materiales y servicios	01/07/09	00	01/07/09
MSGC-09	Resultados de la formación	01/07/09	00	01/07/09
MSGC-10	Información pública	01/07/09	01	25/06/14
F01-MSGC	Mapa de procesos	01/07/09	01	25/06/14
F02-MSGC	Listado de indicadores	01/07/09	01	25/06/14
F03-MSGC	Fichas de indicadores	01/07/09	01	25/06/14
MPSGC-Portada	Portada del Manual de Procedimientos del Sistema de Garantía de la Calidad	01/07/09	00	01/07/09
MPSGC-Índice	Índice del Manual de Procedimientos del Sistema de Garantía de la Calidad	01/07/09	01	19/01/15
PE01	Elaboración y revisión de la política y objetivos de calidad	01/07/09	01	19/01/15
F01-PE01	Política de Calidad	01/07/09	00	01/07/09
F02-PE01	Reglamento de la Comisión de Garantía de la Calidad	01/07/09	04	14/05/14
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	01/07/09	01	12/02/14
PE06	Responsabilidad Social	28/10/11	01	19/06/13
PC01	Diseño de la oferta formativa de los Centros	01/07/09	01	19/01/15
PC02	Garantía de calidad de los programas formativos	01/07/09	01	19/01/15
PC03	Selección, admisión y matriculación de estudiantes	30/04/08	02	19/06/13
PC04	Definición de perfiles y captación de estudiantes	01/07/09	01	19/01/15
F01-PC04	Perfiles profesionales	01/07/09	00	01/07/09
PC05	Orientación a los estudiantes	01/07/09	01	--
F01-PC05	Acciones programadas de orientación a los estudiantes	01/07/09	00	01/07/09
F02-PC05	Canales de comunicación y medios utilizados en la publicación de los planes y programas de apoyo	01/07/09	00	01/07/09
F03-PC05	Impresos para la propuesta y posterior seguimiento de las actividades de orientación académica	--	00	--
PC06	Planificación y desarrollo de la enseñanza	01/07/09	01	19/01/15
PC07	Evaluación del aprendizaje	01/07/09	00	01/07/09
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	01/07/09	00	01/07/09



PC12	Análisis y medición de los resultados de la formación	01/07/09	01	19/01/15
PC13	Extinción del título	30/04/08	03	07/04/14
PC14	Información pública	01/07/09	01	19/01/15
PA01	Gestión y control de los documentos y los registros	01/07/09	01	19/01/15
F01-PA01	Listado de documentos del SGC	01/07/09	02	19/01/15
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 del PAS (Cuestionario a realizar al menos después de dos meses de la acción)	30/04/08	00	30/04/08
PA09	Gestión de recursos materiales	01/07/09	00	01/07/09
PA10	Gestión de los servicios	01/07/09	01	19/01/15
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	01/07/09	01	19/01/15

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	01/07/09	Edición Inicial
01	25/06/14	Cambio de "Revisión en vigor" por "Edición en vigor" y de "Fecha de revisión" por "Fecha última edición" Actualización de documentos del SGC
02	19/01/15	Eliminación de los documentos INZZ, PXZZ, F02-PC04, F01-PC05, F02-PC05 y F01-PC13. Edición 01 de Índice del MSPGC, PE01, PC01, PC02, PC04, PC06, PC12, PC14, PA01, PA10 y PA12. Edición 02 de F01-PA01.

Elaboración: Comisión de Garantía de la Calidad del Centro	Revisión: Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social	Aprobación: Junta de Centro
---	--	--------------------------------



Fecha:01/12/14

Fecha: 15/12/14

Fecha: 19/01/15



## 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	30/04/08	Edición Inicial
01	29/07/09	Modificación del flujograma Inclusión de responsabilidades
02	19/06/13	Modificación de los órganos de elaboración y revisión

Elaboración:  Oficialía Mayor  Fecha: 15/03/12	Revisión:  Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 19/03/12	Aprobación:  Consejo de Gobierno  Fecha: 19/06/13
--	---	---



## **1. OBJETO**

Establecer el cauce formal de la serie de actos en que se concreta la actuación de los correspondientes órganos administrativos de la Universidad de Málaga, para la expedición de títulos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, y títulos propios, correspondientes a enseñanzas impartidas en dicha universidad.

## **2. ALCANCE**

El ámbito de aplicación del presente procedimiento es la totalidad de los títulos universitarios de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional cuya enseñanzas se imparten en la Universidad de Málaga, así como los diferentes títulos propios de dicha Universidad, establecidos autónomamente por ésta en el ejercicio de las competencias que le otorga la legislación vigente.

## **3. REFERENCIAS/NORMATIVA**

- Real Decreto 1496/1987, de 6 de noviembre, sobre obtención, expedición y homologación de títulos universitarios.
- Orden de 8 de julio de 1988, para la aplicación de los Reales Decretos 185/1985, de 23 de enero y 1496/1987, de 6 de noviembre, en lo relativo a su expedición.
- Resolución de la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación de 26 de junio de 1989 para la aplicación de las órdenes de 8 de julio de 1988 y 24 de diciembre de 1988, en materia de títulos universitarios oficiales.
- Real Decreto 86/1987 de 16 de enero de 1987 sobre condiciones de homologación de los títulos extranjeros de educación superior.
- Real Decreto 778/1988, de 30 de abril, por el que se regula el tercer ciclo de estudios universitarios, la obtención y expedición del título de Doctor y otros estudios de postgrado.



- Real Decreto 1044/2003, de 1 de agosto, por el que se establece el procedimiento para la expedición por las universidades del Suplemento Europeo al Título.
- Real Decreto 55/2005, de 21 de enero, por el que se dictan normas para la Orden ECI/3686/2004, de 3 de noviembre, por la que se dictan normas para la aplicación del Real Decreto 285/2004, de 20 de febrero, por el que se regulan las condiciones de homologación y convalidación de títulos extranjeros de Educación Superior universitarios y se regulan los estudios universitarios oficiales de Grado.
- Reglamento de titulaciones propias de la Universidad de Málaga.
- Real Decreto 285/2004, de 20 de febrero, por el que se regulan las condiciones de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros de educación superior.
- Orden ECI/3686/2004, de 3 de noviembre, por la que se dictan normas para la aplicación del Real Decreto 285/2004, de 20 de febrero, por el que se regulan las condiciones de homologación y convalidación de títulos extranjeros de Educación Superior.
- Real Decreto 1830/2004, de 27 de agosto, por el que se establece un nuevo plazo para la entrada en vigor de determinados artículos del Real Decreto 285/2004, de 20 de febrero, por el que se regulan las condiciones de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros de educación superior.
- Real Decreto 56/2005, de 21 de enero, por el que se regulan los estudios universitarios oficiales de postgrado.
- Real Decreto 309/2005, de 18 de marzo, por el que se modifica el Real Decreto 285/2004, de 20 de febrero, por el que se regulan las condiciones de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros de educación superior.
- Acuerdo de las Comisiones Académica y de Coordinación del Consejo de Coordinación Universitaria, reunidas el 11 de mayo de 2005, por el que se dictan criterios para la aplicación de la Sección IV del Real Decreto 285/2004, de 20 de febrero, por el que se regulan las condiciones de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros de educación superior, modificado por el Real Decreto 309/2005, de 18 de marzo.



- Orden ECI/2514/2007, de 13 de agosto, sobre expedición de títulos universitarios oficiales de Máster y Doctor.
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

#### 4. DEFINICIONES

- **Títulos universitarios de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional:** son los inscritos con tal carácter en el Registro de Universidades, Centros y Títulos, a que se refiere la Disposición Adicional Vigésima de la Ley Orgánica 6/2001, de Universidades, en la redacción dada por la Ley Orgánica 4/2007, de modificación de la anterior.
- **Títulos propios de la Universidad de Málaga:** son los establecidos por acuerdo del Consejo de Gobierno de dicha Universidad, en virtud de lo previsto en el art. 34.1 de la citada Ley Orgánica 6/2001, de Universidades, también en la redacción dada por la igualmente mencionada Ley Orgánica 4/2007.

#### 5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

##### **Títulos universitarios de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional**

Fase	Orden	Actuación	Unidad Administrativa
Inicio	1	Registro de la recepción de la solicitud presentada por el interesado.	Secretaría del respectivo Centro
Instrucción	3	Requerimiento de subsanación de la solicitud ( <i>en su caso</i> )	Secretaría del respectivo Centro
Instrucción	4	Comprobación de la adecuación de la solicitud con las exigencias del respectivo plan de estudios, y la situación del expediente académico del interesado/a.	Secretaría del respectivo Centro
	5	En el supuesto de incumplimiento de las mencionadas exigencias, se pondrá en conocimiento del interesado la correspondiente propuesta de resolución al objeto de efectúe las alegaciones que considere oportunas.	
	6	En el supuesto de mantenerse el mencionado	



		incumplimiento, tras considerar las alegaciones efectuadas, en su caso, por el interesado, se procederá a la correspondiente resolución denegatoria y a su notificación al interesado.	
Instrucción	5	En el supuesto de cumplimiento de las citadas exigencias, se procederá a practicar la correspondiente liquidación de precios públicos, de acuerdo con la situación indicada, y acreditada, por el interesado en su solicitud.	Secretaría del respectivo Centro
Instrucción	6	Requerimiento, en su caso, al solicitante de que efectúe el pago de los precios públicos correspondientes a la liquidación practicada.	Secretaría del respectivo Centro
Instrucción	7	Emisión de certificación acreditativa de que el interesado reúne los requisitos académicos y administrativos exigidos para la expedición del título solicitado.	Secretaría del respectivo Centro
Instrucción	8	Remisión del expediente administrativo a la Oficialía Mayor. Sección de Titulaciones.	Secretaría del respectivo Centro
Instrucción	9	Comprobación de requisitos formales y expedición de la Certificación Supletoria del Título.	Sección de Titulaciones
Instrucción	10	Remisión al respectivo Centro de la Certificación Supletoria para su entrega al interesado.	Sección de Titulaciones
Instrucción	11	Inscripción del expediente en el Registro Universitario de Títulos Oficiales.	Sección de Titulaciones
Instrucción	12	Remisión del expediente al Registro Nacional de Títulos para su inscripción.	Sección de Titulaciones
Instrucción	13	Subsanación, en su caso, de las deficiencias de tramitación indicadas por el Registro Nacional de Títulos.	Sección de Titulaciones
Instrucción	14	Preparación y remisión de los datos para la impresión del título.	Sección de Titulaciones
Instrucción	15	Control de la recepción de la impresión del título, y revisión de su contenido.	Sección de Titulaciones
Finalización	16	Firma de títulos impreso y remisión al respectivo Centro para su entrega al interesado.	Sección de Titulaciones
Finalización	17	Entrega del título al interesado y acuse de su recibo.	Secretaría del respectivo Centro
Finalización	18	Remisión del acuse de recibo a la Sección de Títulos para su archivo en el respectivo Centro.	Secretaría del respectivo Centro

 UNIVERSIDAD DE MÁLAGA	<b>PA02. GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y TRAMITACIÓN DE TÍTULOS</b>	<i>Indicar el nombre o logo del Centro</i>
--	--	--

### Títulos propios

Fase	Orden	Actuación	Unidad Administrativa
Inicio	1	Remisión de la propuesta de expedición a la Sección de Títulos.	Sección de Títulos Propios
Instrucción		Comprobación de que la propuesta contiene los requisitos formales necesarios para proceder a la expedición de los títulos.	Sección de Títulos
Instrucción		Reclamación, en su caso, a la Sección de Títulos Propios de los datos requeridos.	Sección de Títulos
		Inscripción de los expedientes en el Registro Universitario de Títulos Propios.	Sección de Títulos
		Elaboración del contenido de la respectiva titulación.	Sección de Títulos
Instrucción		Impresión de los correspondientes documentos.	Sección de Títulos
Finalización		Firma de los correspondientes títulos.	Sección de Títulos
Finalización		Remisión de los correspondientes títulos a la Sección de Títulos Propios, para su entrega a los interesados.	Sección de Títulos

## 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.

Los Grupos de Mejora de las distintas Áreas implicadas en este proceso analizarán los datos de los indicadores y las propuestas de mejoras aportadas por usuarios y personal propio de los servicios, para realizar las mejoras necesarias en los procedimientos.

Se tendrá en cuenta el siguiente indicador:

- Nivel de satisfacción de los usuarios con respecto a la gestión de expedientes y tramitación de títulos. (IN41-PA02)

 UNIVERSIDAD DE MÁLAGA	<b>PA02. GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y TRAMITACIÓN DE TÍTULOS</b>	<i>Indicar el nombre o logo del Centro</i>
--	--	--

## 7. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Solicitudes de títulos	Papel y/o informático	Oficialía Mayor	Por determinar
Expedientes de títulos	Papel y/o informático	Oficialía Mayor	Por determinar
Registro de títulos	Papel y/o informático	Oficialía Mayor	Por Determinar

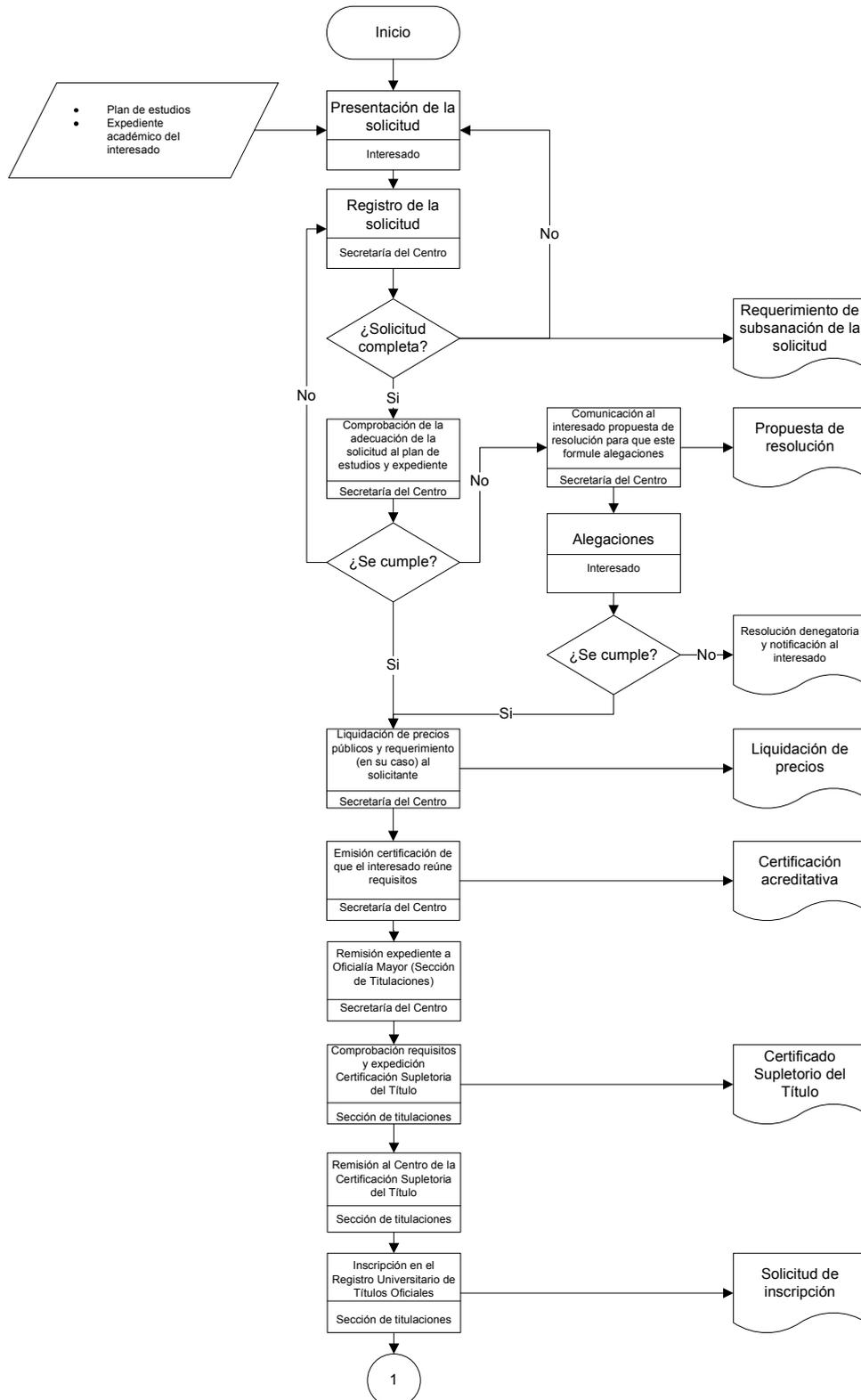
## 8. RESPONSABILIDADES

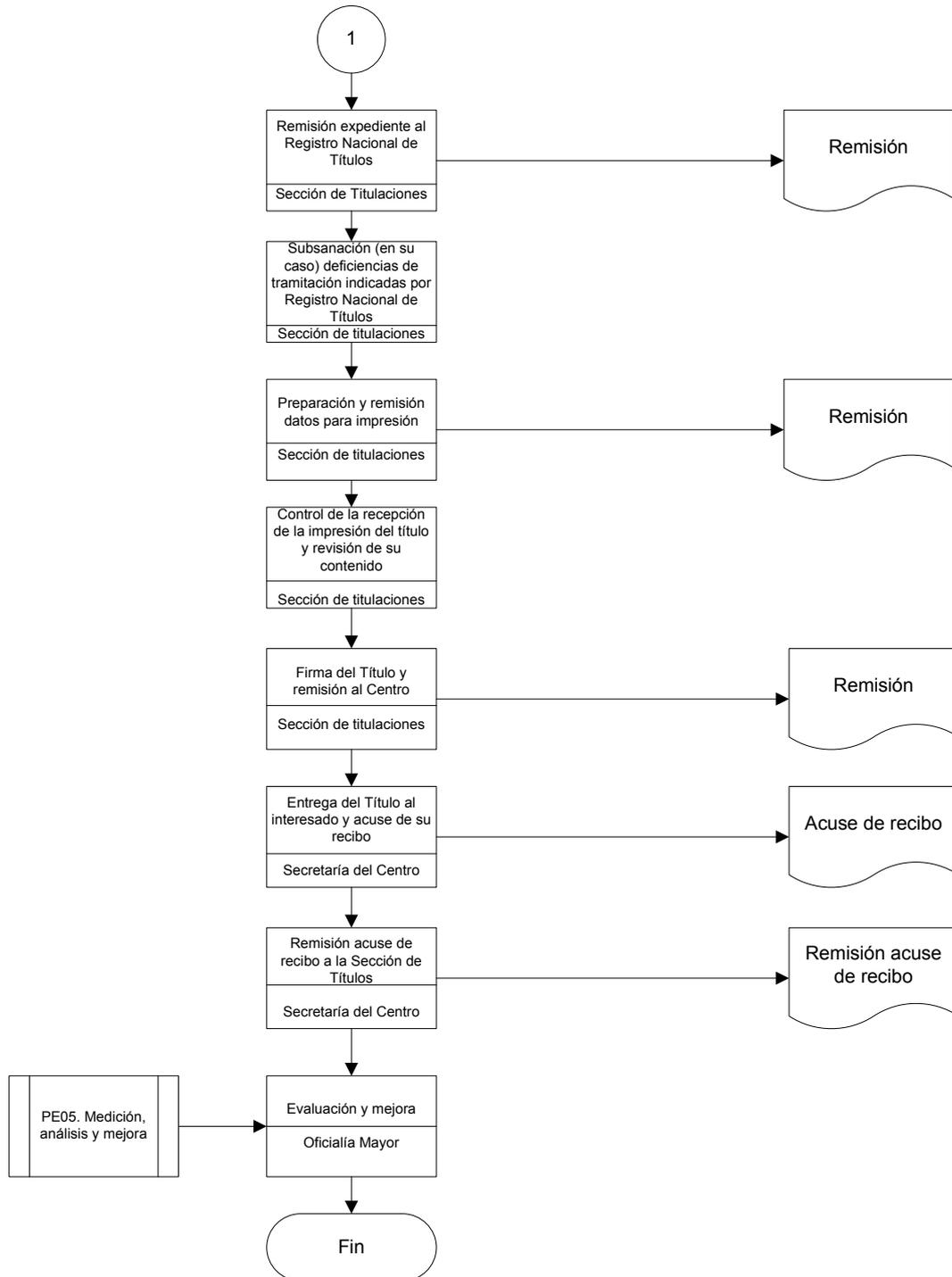
- **Interesado:** presentación de solicitudes.
- **Secretaría del Centro:** registro de la solicitud, comprobación de la adecuación de la solicitud, comunicación al interesado de la propuesta de resolución, liquidación de precios públicos, emisión de certificados, remisión de expedientes, entrega del título, remisión acuse de recibo.
- **Sección de titulaciones:** comprobación de requisitos, expedición de la certificación supletoria al título, remisión al centro de la certificación supletoria al título, inscripción en el Registro Universitario de Títulos Oficiales, remisión de expediente al Registro Nacional de Títulos, subsanación de deficiencias, preparación y remisión de datos para impresión, control de la recepción de la impresión del título, revisión de su contenido, firma del título y remisión al Centro.
- **Oficialía Mayor:** revisión y mejora del proceso.



## 9. FLUJOGRAMA

PA02. Gestión de expedientes y tramitación de títulos







## 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	30/04/08	Edición Inicial
01	29/07/09	Incorporación de información sobre el acceso Modificación del flujograma
02	19/06/13	Modificación de los órganos de elaboración y revisión Modificación referencias/Normativa Eliminación del indicador IN43 Modificación del flujograma

Elaboración:  Servicio de Personal Docente e Investigador  Fecha: 01/02/13	Revisión:  Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 04/02/13	Aprobación:  Consejo de Gobierno  Fecha: 19/06/13
---	---	---



## **1. OBJETO**

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar para recoger y valorar la información sobre las necesidades de personal de personal académico, de acuerdo con la Política de Personal Académico de la Universidad de Málaga.

## **2. ALCANCE**

Este procedimiento será de aplicación para el diagnóstico e identificación de las necesidades de nuevas incorporaciones de personal académico a la institución.

## **3. REFERENCIAS/NORMATIVA**

- Plan Estratégico de la Universidad de Málaga.
- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades.
- 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.
- Ley 15/2003, de 21 de diciembre, Andaluza de Universidades.
- Ley 12/2011, de 16 de diciembre, de modificación de la Ley Andaluza de Universidades.
- Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación.
- Real Decreto-Ley 14/2012, de 20 de abril, de medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito educativo.
- Decreto-Ley 1/2012, de 19 de junio, de Medidas Fiscales, Administrativas, Laborales y en materia de Hacienda Pública para el reequilibrio económico-financiero de la Junta de Andalucía, modificado por el Decreto-Ley 3/2012, de 24 de julio.



- Real Decreto-Ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad.
- Ley 3/2012, de 21 de septiembre, de Medidas Fiscales, Administrativas, Laborales y en materia de Hacienda Pública para el reequilibrio económico-financiero de la Junta de Andalucía.
- Real Decreto 1312/2007, de 5 de octubre, por el que se establece la acreditación nacional para el acceso a los cuerpos docentes universitarios.
- Real Decreto 1313/2007, de 5 de octubre, por el que se regula el régimen de los concursos de acceso a los cuerpos docentes universitarios.
- Real Decreto 774/2002, de 26 de julio, por el que se regula el sistema de habilitación nacional para el acceso a Cuerpos de Funcionarios Docentes Universitarios y el régimen de los concursos de acceso respectivos, modificado por el Real Decreto 338/2005, de 1 de abril. (Está derogado, pero se referencia en los concursos de acceso puesto que hay habilitados que pueden concursar).
- Real Decreto 898/1985, de 30 de abril, sobre régimen del profesorado universitario, modificado y completado por el Real Decreto 1200/1986, de 13 de junio, y por el Real Decreto 554/1991, de 12 de abril.
- Real Decreto 1086/1989, de 28 de agosto, sobre retribuciones del Profesorado Universitario, modificado por el Real Decreto 74/2000, de 21 de enero, y por el Real Decreto 1325/2002, de 13 de diciembre.
- Ley 27/1994, de 29 de septiembre, de modificación de la edad de jubilación de los funcionarios de los cuerpos docentes universitarios.
- Estatutos de la Universidad de Málaga (BOJA de 09/06/2003)
- Política de Personal Académico de la Universidad de Málaga.
- Plan de Ordenación Docente de la Universidad de Málaga (POD).
- Programación académica anual de la Universidad de Málaga.
- Primer Convenio Colectivo del Personal Docente e Investigador con Contrato Laboral de las Universidades Públicas de Andalucía. (BOJA de 09/05/2008).
- Reglamento por el que se regula el procedimiento de los concursos de acceso a Cuerpos Docentes Universitarios de la Universidad de Málaga. (BOJA de 31/03/2009).
- Procedimiento para la creación y dotación de plazas para la promoción del profesorado universitario para el año 2011. (Vigente)



- Reglamento que regula la contratación mediante concurso público de P.D.I. en la Universidad de Málaga. (BOJA de 10/08/2006).
- Baremos para la contratación laboral de P.D.I. de la Universidad de Málaga. (Consejo de Gobierno de 05/05/2004, modificados por Consejo de Gobierno de 06/04/2006).
- Relación de Puestos de Trabajo (RPT)

#### **4. DEFINICIONES**

**Propuesta de personal a incorporar:** plaza o conjunto de plazas que de acuerdo con la Política de Personal Académico deberán ser cubiertas. La propuesta deberá estar documentada con los perfiles de cada una de las plazas recogidas en la misma, competencias requeridas y un análisis de las necesidades que deberá cubrir, debidamente justificado.

#### **5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS**

El proceso se inicia cuando las Juntas de Centro, a partir de la información facilitada por los correspondientes Departamentos aprueban el programa académico de las enseñanzas correspondientes a las titulaciones oficiales que se imparten en los distintos Centros, mediante la aplicación informática PROA (sistema de información desarrollado para gestionar la programación académica de la Universidad de Málaga) que debe estar cerrado con anterioridad al 15 de junio de cada año.

El proceso continua con el estudio de las necesidades de personal académico detectadas de la elaboración de la programación docente. Tras este estudio, el Consejo de Departamento realiza la solicitud de plazas de profesorado, justificándolas mediante informe de las necesidades docentes e investigadoras, según el Plan de Ordenación Docente de la Universidad de Málaga. Las solicitudes se formulan de acuerdo con el modelo correspondiente a la respectiva figura de profesorado que establece el Vicerrectorado competente.



Posteriormente, la solicitud de plaza de profesorado debe ser aprobada por la respectiva Junta de Centro, la cual debe emitir un informe favorable. Una vez cumplimentada, se remite al Vicerrectorado competente a través del Registro General de la Universidad.

El Servicio de Personal Docente e Investigador realiza un análisis de las necesidades docentes del Área de Conocimiento, a partir del Documento de Planificación Académica de la Universidad. Este documento proporciona la participación académica y capacidad docente del Área de Conocimiento derivadas del Plan de Ordenación Docente. Posteriormente, el Vicerrectorado competente eleva una propuesta de dotación de plazas, previa información (Junta de PDI) o, en su caso, negociación (Comité de Empresa) con los representantes de los trabajadores, al Consejo de Gobierno. Finalmente, el Consejo de Gobierno, como órgano competente, decidirá la aprobación de la propuesta de personal académico, en cuyo caso modificará la relación de puestos de trabajo del personal docente e investigador.

El Vicerrectorado competente también podrá elevar directamente al Consejo de Gobierno las propuestas de dotación de plazas, previo informe de los Departamentos y Centros.

Corresponde al/la Rector/a convocar, mediante resolución, los concursos por los que se proveerán las distintas plazas aprobadas. Dichos concursos serán publicados en el Boletín Oficial del Estado y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, en caso de concursos de acceso a Cuerpos de Funcionarios Docentes Universitarios, o sólo en este último, en caso de concursos de personal en régimen laboral, todo ello sin perjuicio de su mayor difusión a través de otros medios y su exposición en los tabloneros de anuncios del Rectorado de la Universidad de Málaga.

El sistema de provisión mediante concurso público de las distintas figuras de personal docente e investigador dependerá de la categoría de personal académico, variando la legislación y normativa aplicables si se trata de una plaza de los Cuerpos de Funcionarios Docentes Universitarios o de una en régimen laboral. En cualquier caso, los procedimientos para la provisión de plazas garantizan la igualdad de

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PA03. CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO</b></p>	<p><i>Indicar el nombre o logo del Centro</i></p>
--	--	---

oportunidades de los candidatos en el proceso selectivo y el respeto a los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.

## 6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

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

Se utilizarán los siguientes indicadores:

- Relación porcentual entre el número total de PDI funcionario sobre el total de PDI. (IN44-PA03)

## 7. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Propuesta de incorporación de personal académico	Papel o informático	Servicio de Personal Docente e Investigador	6 años
Informes de las Juntas de Centros	Papel o informático	Servicio de Personal Docente e Investigador	6 años
Informes del Vicerrectorado competente	Papel o informático	Servicio de Personal Docente e Investigador	6 años

Aunque estas evidencias son externas al Centro, el Coordinador de Calidad del Centro deberá intentar recabar para su archivo las que considere oportunas.

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PA03. CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO</b></p>	<p><i>Indicar el nombre o logo del Centro</i></p>
--	--	---

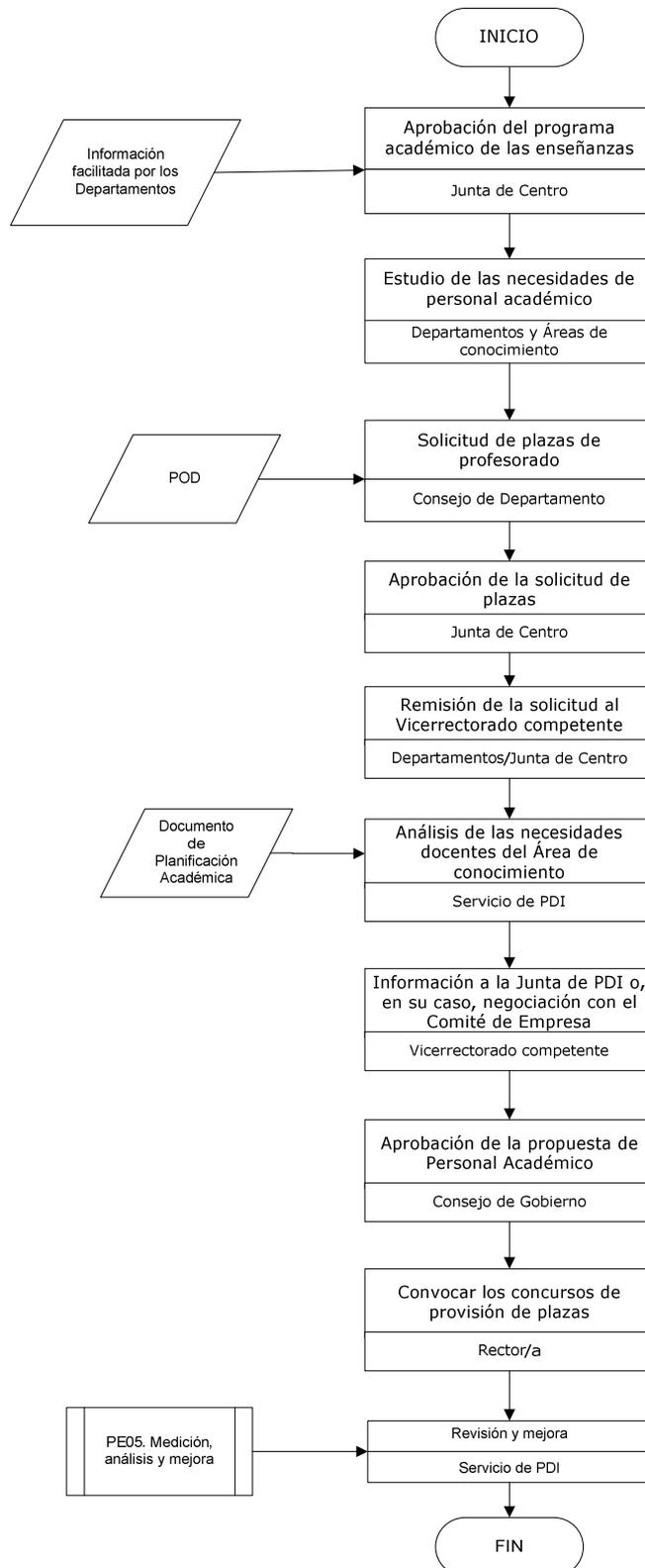
## 8. RESPONSABILIDADES

- **Departamentos y Áreas de conocimiento:** estudiar las necesidades de personal académico.
- **Junta de Centro:** realizar la programación docente y los informes sobre las necesidades de personal académico detectadas en los departamentos y áreas de conocimiento.
- **Servicio de Ordenación Académica:** gestionar el Plan Ordenación Docente y el sistema de información PROA.
- **Servicio de Personal Docente e Investigador:** Analizar las necesidades docentes. Revisar y mejorar el proceso.
- **Vicerrectorado competente:** Realizar informe vinculante sobre las propuestas recibidas y elevarlas al Consejo de Gobierno para su aprobación.
- **Consejo de Gobierno:** aprobar las necesidades de personal académico.



## 9. FLUJOGRAMA

### PA03. Captación y Selección de Personal Académico





## 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	30/04/08	Edición Inicial
01	29/07/09	Unificación de título, objeto y alcance Inclusión de la actividad de revisión y mejora Especificación de responsabilidades
02	19/06/13	Modificación de los órganos de elaboración y revisión

Elaboración:  Servicio de Personal de Administración y Servicios  Fecha: 15/01/12	Revisión:  Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 09/04/12	Aprobación:  Consejo de Gobierno  Fecha: 19/06/13
--	---	---



## **1. OBJETO**

Este proceso tiene por objeto configurar un sistema que establezca las pautas necesarias para la captación y selección del Personal de Administración y Servicios de nuevo ingreso en la Universidad de Málaga, de acuerdo con su Política de Personal, recogiendo, analizando y valorando información sobre sus necesidades.

## **2. ALCANCE**

Este proceso de captación y selección será de aplicación a los procedimientos para la provisión de plazas vacantes de la Relación de Puestos de Trabajo de Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Málaga, a través de la correspondiente convocatoria de empleo público, que afecta a los aspirantes a Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Málaga.

## **3. REFERENCIAS/NORMATIVA**

El proceso de captación y selección de Personal de Administración y Servicios se desarrollará en el marco de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, y sus disposiciones de desarrollo; así como, de la legislación general de funcionarios y personal laboral al servicio de la Administración Pública.

Serán de especial aplicación los Estatutos de la Universidad de Málaga, donde, en sus artículos 110 y 111, se establece lo siguiente:

### *Artículo 110.*

La Universidad de Málaga seleccionará a su personal, ya sea funcionario, ya laboral, de acuerdo con su oferta pública de empleo, mediante convocatoria pública y a través de los sistemas que establezca la legislación vigente y en los que se garantizarán, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PA04. CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS</b></p>	<p><i>Indicar el nombre o logo del Centro</i></p>
--	--	---

*Artículo 111.*

La convocatoria de las pruebas selectivas de acceso a las plazas vacantes comprometidas en la oferta de empleo de la Universidad de Málaga será realizada por el Rector, previa negociación con las centrales sindicales más representativas, quien ordenará su publicación en el Boletín Oficial del Estado, y, en todo caso, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía. En dicha convocatoria se establecerá el calendario preciso de realización de las pruebas.

#### **4. DEFINICIONES**

- **Propuesta de personal a incorporar:** plaza o conjunto de plazas que de acuerdo con la Política de Personal deberán ser cubiertas. La propuesta deberá estar documentada con los perfiles de cada una de las plazas recogidas en la misma, competencias requeridas y un análisis de las necesidades que deberá cubrir debidamente justificada.

#### **5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS**

El proceso de selección se inicia con la detección de necesidades de personal a partir del estudio y análisis de los distintos servicios de la Universidad; asimismo, se parte también de las demandas que realizan las diferentes unidades administrativas, teniendo en cuenta las necesidades y expectativas de sus usuarios.

A partir de esta información la Vicegerencia de Recursos Humanos elabora una propuesta para la incorporación de personal de nuevo ingreso, que se pone en conocimiento de las unidades administrativas afectadas. Esta propuesta se traslada a las organizaciones sindicales para su conocimiento y negociación.

Finalmente, del resultado de esta negociación surgen los acuerdos sindicatos-empresa donde se refleja las plazas que van a ser objeto de oferta pública. La oferta pública se realiza a través de las correspondientes convocatorias de empleo público,

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PA04. CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS</b></p>	<p><i>Indicar el nombre o logo del Centro</i></p>
--	--	---

que son firmadas por la Rectora y publicadas en los correspondientes boletines oficiales.

## 6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

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

Anualmente se llevará a cabo, por el Servicio de Personal de Administración y Servicios, un informe sobre las convocatorias de plazas de nuevo ingreso realizadas; así como, de la evolución y situación de los procesos.

## 7. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable de la custodia	Tiempo de conservación
Peticiónes de incorporación de las unidades administrativas	Papel o informático	Servicio de Personal de Administración y Servicios	4 años
Informe de necesidades	Papel o informático	Servicio de Personal de Administración y Servicios	4 años
Enmiendas/sugerencias unidades administrativas	Papel o informático	Servicio de Personal de Administración y Servicios	4 años
Enmiendas/sugerencias organizaciones sindicales	Papel o informático	Servicio de Personal de Administración y Servicios	4 años
Propuesta definitiva de incorporación de personal de nuevo ingreso	Papel o informático	Servicio de Personal de Administración y Servicios	4 años
Oferta de empleo público	Papel o informático	Servicio de Personal de Administración y	4 años

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PA04. CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS</b></p>	<p><i>Indicar el nombre o logo del Centro</i></p>
--	--	---

		Servicios	
Convocatoria	Papel o informático	Servicio de Personal de Administración y Servicios	4 años

## 8. RESPONSABILIDADES

*Órganos de gobierno de la Universidad:*

- Rectora: aprobación de la oferta de empleo.

*Unidades Administrativas:*

- Servicio de Personal de Administración y Servicios: detección y análisis de las propuestas recibidas, acuerda las incorporaciones, selección y contratación, evaluación e informe del estado del proceso, revisión y mejora.

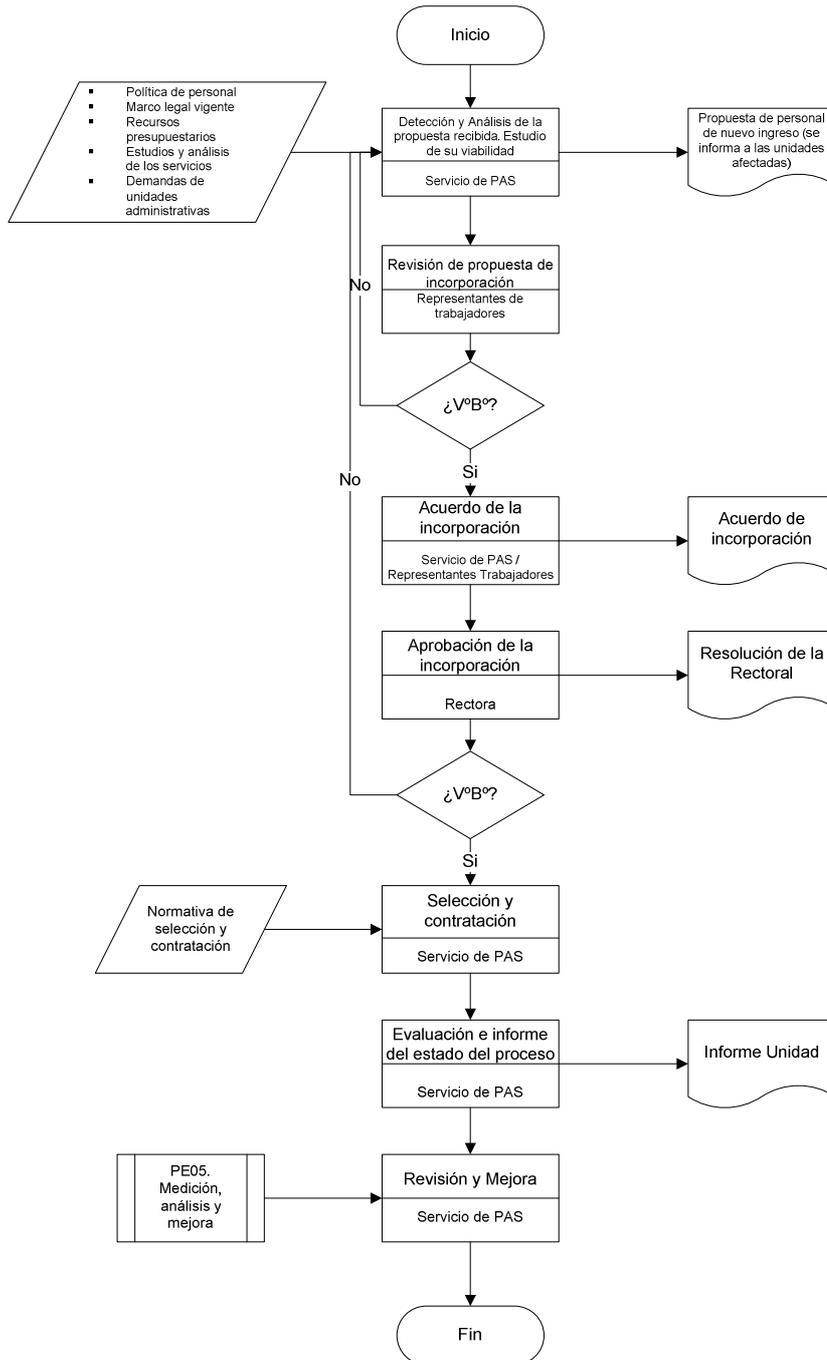
*Agentes Sociales:*

- Organizaciones Sindicales: revisión de propuestas de incorporación, acuerda las incorporaciones.



## 9. FLUJOGRAMA

### PA04. Captación y selección del Personal de Administración y 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	30/04/08	Edición Inicial
01	29/07/09	Incorporación de información sobre la evaluación, promoción, reconocimiento e incentivos Incorporación de normativa Modificación del flujograma
02	28/10/11	Cambio del órgano responsable de la evaluación Incorporación de información sobre la evaluación, promoción, reconocimiento e incentivos
03	19/06/13	Modificación de los órganos de elaboración y revisión Actualización de la normativa

Elaboración:  Vicerrectorado competente  Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 01/02/13	Revisión:  Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 04/02/13	Aprobación:  Consejo de Gobierno  Fecha: 19/06/13
---	---	---

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PA05. EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, RECONOCIMIENTO E INCENTIVOS DEL PERSONAL ACADÉMICO</b></p>	<p><i>Indicar el nombre o logo del Centro</i></p>
--	---	---

## 1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática por la cual se evalúa, promociona, reconoce e incentiva al Personal Académico de la Universidad de Málaga.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación para todo el Personal con actividad docente de la Universidad de Málaga.

## 3. REFERENCIAS/NORMATIVA

- Plan Estratégico de la Universidad de Málaga.
- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades.
- 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.
- Ley 15/2003, de 21 de diciembre, Andaluza de Universidades.
- Ley 12/2011, de 16 de diciembre, de modificación de la Ley Andaluza de Universidades.
- Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación.
- Real Decreto-Ley 14/2012, de 20 de abril, de medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito educativo.
- Decreto-Ley 1/2012, de 19 de junio, de Medidas Fiscales, Administrativas, Laborales y en materia de Hacienda Pública para el reequilibrio económico-financiero de la Junta de Andalucía, modificado por el Decreto-Ley 3/2012, de 24 de julio.



- Real Decreto-Ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad.
- Ley 3/2012, de 21 de septiembre, de Medidas Fiscales, Administrativas, Laborales y en materia de Hacienda Pública para el reequilibrio económico-financiero de la Junta de Andalucía.
- Real Decreto 1312/2007, de 5 de octubre, por el que se establece la acreditación nacional para el acceso a los cuerpos docentes universitarios.
- Real Decreto 1313/2007, de 5 de octubre, por el que se regula el régimen de los concursos de acceso a los cuerpos docentes universitarios.
- Real Decreto 774/2002, de 26 de julio, por el que se regula el sistema de habilitación nacional para el acceso a Cuerpos de Funcionarios Docentes Universitarios y el régimen de los concursos de acceso respectivos, modificado por el Real Decreto 338/2005, de 1 de abril. (Está derogado, pero se referencia en los concursos de acceso puesto que hay habilitados que pueden concursar).
- Real Decreto 898/1985, de 30 de abril, sobre régimen del profesorado universitario, modificado y completado por el Real Decreto 1200/1986, de 13 de junio, y por el Real Decreto 554/1991, de 12 de abril.
- Real Decreto 1086/1989, de 28 de agosto, sobre retribuciones del Profesorado Universitario, modificado por el Real Decreto 74/2000, de 21 de enero, y por el Real Decreto 1325/2002, de 13 de diciembre.
- Ley 27/1994, de 29 de septiembre, de modificación de la edad de jubilación de los funcionarios de los cuerpos docentes universitarios.
- Estatutos de la Universidad de Málaga (BOJA de 09/06/2003)
- Política de Personal Académico de la Universidad de Málaga.
- Plan de Ordenación Docente de la Universidad de Málaga (POD).
- Programación académica anual de la Universidad de Málaga.
- Primer Convenio Colectivo del Personal Docente e Investigador con Contrato Laboral de las Universidades Públicas de Andalucía. (BOJA de 09/05/2008).
- Reglamento por el que se regula el procedimiento de los concursos de acceso a Cuerpos Docentes Universitarios de la Universidad de Málaga. (BOJA de 31/03/2009).
- Procedimiento para la creación y dotación de plazas para la promoción del profesorado universitario para el año 2011. (Vigente)



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

**PA05. EVALUACIÓN, PROMOCIÓN,  
RECONOCIMIENTO E INCENTIVOS DEL  
PERSONAL ACADÉMICO**

*Indicar el  
nombre o logo  
del Centro*

- Reglamento que regula la contratación mediante concurso público de P.D.I. en la Universidad de Málaga. (BOJA de 10/08/2006).
- Baremos para la contratación laboral de P.D.I. de la Universidad de Málaga. (Consejo de Gobierno de 05/05/2004, modificados por Consejo de Gobierno de 06/04/2006).
- Relación de Puestos de Trabajo (RPT)
- Programa de Apoyo a la Evaluación de la actividad docente del profesorado de ANECA (DOCENTIA).
- Normativas sobre formación e innovación en la Universidad de Málaga.



#### **4. DEFINICIONES**

No se considera necesario establecer definiciones en este procedimiento.

#### **5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS**

##### **Evaluación de la actividad docente**

El procedimiento de evaluación que se expone en este documento tiene como misión proporcionar un conjunto de evidencias que permita la evaluación de la calidad de la actividad docente del profesorado universitario y que proporcione los referentes necesarios para su mejora, al mismo tiempo que pretende favorecer el proceso de acreditación dotando al profesorado del certificado necesario para dar cumplimiento a uno de los requerimientos del Real Decreto 1312/2007, de 5 de octubre, por el que se establece la acreditación nacional para el acceso a los cuerpos docentes universitarios.

El Procedimiento de Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado de la Universidad de Málaga que aquí se presenta, así como las posteriores revisiones del mismo, será, en todo caso, aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad u órgano en quien delegue y tendrá validez en tanto en cuanto no sea implantado el Modelo DOCENTIA-ANDALUCÍA en la Universidad de Málaga.

El procedimiento de evaluación de la actividad docente se inicia con la apertura del mismo mediante convocatoria abierta de evaluación. Ésta va precedida de un plan de difusión a través del cual se da a conocer el protocolo que se seguirá en el proceso de evaluación de la actividad docente del profesorado.

El Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social abre el periodo de solicitud y recaba los datos institucionales necesarios para la realización de este procedimiento.



El profesor, para participar en la convocatoria, deberá presentar una solicitud a través del correo electrónico [docentia@uma.es](mailto:docentia@uma.es). Dicha solicitud supone la aceptación de los procedimientos, las actuaciones de evaluación y los recursos previstos en la propia convocatoria.

La Comisión de Evaluación procederá a la valoración global de la actividad docente del profesor en términos de desfavorable, favorable o excelente, teniendo en cuenta la información que a continuación se detalla:

- Informe de los responsables académicos (Decano/Director de Centro y Director de Departamento) sobre la actividad docente del profesor.
- Resultados de la encuesta de opinión del alumnado sobre la actividad docente del profesor, que serán aportados por el Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social.
- Informe sobre la autoría de material docente puesto a libre disposición de los alumnos por Internet, así como del material docente online suministrado por el profesor, elaborado por el Servicio de Enseñanza Virtual y Laboratorios Tecnológicos.
- Informe sobre los proyectos de innovación educativa en los que haya participado el profesor, realizado por el Servicio de Formación.

El informe elaborado por la Comisión de Evaluación será notificado al Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social mediante un Informe Individual de Evaluación de la Actividad Docente, garantizando la confidencialidad de los resultados. Este Informe junto con el Certificado de la calidad de la actividad docente del profesor será enviado por el Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social a cada uno de los interesados.

Ante la notificación remitida por el Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social, el profesor podrá solicitar una revisión de la puntuación en caso de no estar de acuerdo con la misma, para lo cual deberá cumplimentar una solicitud de revisión y enviarla al Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social según el protocolo establecido por la Ley de Procedimiento Administrativo.



La Comisión de Evaluación analizará las solicitudes de revisión presentadas así como toda la documentación previa y resolverá las reclamaciones en el plazo máximo de 30 días desde que dicha solicitud se recibe en el Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social. Posteriormente, emitirá un informe con la resolución alcanzada que será remitido al Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social para su incorporación al Expediente de Evaluación de la Actividad Docente del Profesor, así como al propio interesado. Los profesores podrán presentar recurso de alzada ante la Rectora contra la resolución de la Comisión de Evaluación en el plazo de un mes, a contar desde la recepción por parte del interesado.

La resolución de los recursos corresponde a la Rectora, que estará asistida por la Comisión de Garantía de la Calidad de la Docencia de la Universidad de Málaga. Esta Comisión estará integrada, además de por la Rectora, o persona en quien delegue, que la presidirá, por cuatro profesores con vinculación permanente, elegidos por el Consejo de Gobierno, de acuerdo con la siguiente distribución: un Decano o Director de Centro, un Director de Departamento, un profesor con vinculación permanente y título de doctor y un profesor con vinculación permanente sin título de doctor.

La citada Comisión se pronunciará sobre los recursos en el plazo máximo de tres meses desde la fecha de su presentación, poniendo fin así al procedimiento interno, informando al interesado y a la Comisión de Evaluación. Se modificará la resolución de evaluación en los casos en que corresponda, incorporándose dicha modificación al “Expediente de Evaluación de la Actividad Docente del Profesor”.

### **Promoción del personal académico**

La Universidad de Málaga cuenta con un procedimiento para la promoción a las distintas figuras de profesorado en régimen de contratación laboral cuando los profesores están en posesión de acreditaciones en figuras laborales de categoría superior, lo que permite dar continuidad a la carrera académica. Estos procedimientos definen la promoción del profesorado, tanto a tiempo completo como a tiempo parcial, que acredite tener los méritos establecidos en la legislación vigente para poder optar a

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PA05. EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, RECONOCIMIENTO E INCENTIVOS DEL PERSONAL ACADÉMICO</b></p>	<p><i>Indicar el nombre o logo del Centro</i></p>
--	---	---

una figura superior a la que ocupa. Asimismo, se dispone de un mecanismo para la promoción del personal contratado a los Cuerpos de Funcionarios Docentes Universitarios, y del paso de la figura de Profesor Titular de Universidad al cuerpo de Catedrático de Universidad. En el último caso, anualmente el Consejo de Gobierno adopta un acuerdo al respecto de aplicación al año natural.

El proceso para acceder a la promoción sigue los mismos pasos explicitados en el documento PA03 referente a captación y selección de personal académico. Se inicia con la solicitud de la misma por parte de los Consejos de Departamentos, previo informe de las Juntas de Centro dirigida al Vicerrectorado competente, en el que se decide la propuesta o no de promoción en función de si satisface los criterios establecidos en la normativa vigente y de aplicación al respectivo curso académico. Posteriormente, la decisión se traslada a los representantes de los trabajadores y, finalmente, al Consejo de Gobierno que, como órgano competente, decide la aprobación de la dotación de la plaza para la promoción.

El proceso descrito es común para todas las figuras de profesorado, exceptuando la del paso de Profesor Colaborador a Profesor Contratado Doctor y de Ayudante a Profesor Ayudante Doctor. En estos casos la promoción es solicitada por el propio interesado, previa acreditación a la figura correspondiente.

### **Reconocimiento e incentivos del personal académico**

La Universidad de Málaga concede componentes del complemento específico por méritos docentes (quinquenios), previa instancia del interesado, en el que se reconoce la actividad desempeñada en la propia Universidad o una ajena.

Hasta la entrada en vigor del Programa Docencia-Andalucía, éste es el procedimiento de evaluación, reconocimiento e incentivos del personal académico que se está llevando a cabo en la Universidad de Málaga.

El programa Docencia-Andalucía de evaluación de la actividad docente del profesorado universitario posibilita vincular los resultados de evaluación a la promoción

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PA05. EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, RECONOCIMIENTO E INCENTIVOS DEL PERSONAL ACADÉMICO</b></p>	<p><i>Indicar el nombre o logo del Centro</i></p>
--	---	---

y reconocimiento del personal académico. Éste recoge, entre otras, como posibles consecuencias vinculadas a los resultados de la evaluación las siguientes:

- Los/as profesores/as “excelentes” tendrán prioridad en la autorización para dirección o docencia en cursos de enseñanza no reglada.
- Planes de orientación y/o formación para la mejora de la calidad docente de cada profesor/a. Estos planes se adaptarán a las consideraciones emitidas por el Comité de Evaluación.
- Asignación de “menciones de excelencia docente”.
- La concesión de ayudas para la innovación, mejora de la docencia y/o investigación educativa se priorizará teniendo como criterio preferente la valoración en la evaluación del profesorado participante.
- Posible concesión de complementos por calidad docente.
- Solicitud para profesor/a emérito/a. Se tendrá en cuenta como criterio la valoración del profesor en la evaluación.
- Información para la promoción y selección del profesorado. Se tendrá en cuenta como criterio la valoración del profesor en la evaluación.
- Modificación de la asignación docente del profesorado. Se tendrá en cuenta como criterio la valoración del profesor en la evaluación.

## **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 utiliza el siguiente indicador:

- Nivel de satisfacción del alumnado con respecto a la actividad docente. (IN49-PA05).

 UNIVERSIDAD DE MÁLAGA	<b>PA05. EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, RECONOCIMIENTO E INCENTIVOS DEL PERSONAL ACADÉMICO</b>	<i>Indicar el nombre o logo del Centro</i>
--	--	--

## 7. ARCHIVO

### Evaluación de la actividad docente

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Nombramiento de la Comisión de Evaluación	Informático	Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social	6 años
Autoinforme e informes PDI	Papel informático	Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social	6 años
Informe de evaluación	Informático	Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social	6 años
Propuestas de mejora	Informático	Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social	6 años

Aunque estas evidencias son externas al Centro, el Coordinador de Calidad del Centro deberá intentar recabar para su archivo las que considere oportunas.

 UNIVERSIDAD DE MÁLAGA	<b>PA05. EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, RECONOCIMIENTO E INCENTIVOS DEL PERSONAL ACADÉMICO</b>	<i>Indicar el nombre o logo del Centro</i>
--	--	--

### Promoción del personal académico

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Propuesta de los Consejos de Departamentos de incorporación de personal académico	Papel o informático	Servicio de Personal Docente e Investigador	6 años
Informes de las Juntas de Centros	Papel o informático	Servicio de Personal Docente e Investigador	6 años
Informes del Vicerrectorado competente	Papel o informático	Servicio de Personal Docente e Investigador	6 años

Aunque estas evidencias son externas al Centro, el Coordinador de Calidad del Centro deberá intentar recabar para su archivo las que considere oportunas.

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PA05. EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, RECONOCIMIENTO E INCENTIVOS DEL PERSONAL ACADÉMICO</b></p>	<p><i>Indicar el nombre o logo del Centro</i></p>
--	---	---

## 8. RESPONSABILIDADES

### Evaluación de la actividad docente

- **Rectora:** nombramiento de la Comisión de Evaluación y resolución del recurso de alzada.
- **Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social:** recopilación de la información relacionada con la actividad académica, envío del informe de resultados de evaluación y certificado de calidad al profesorado y revisión y mejora del proceso.
- **Servicio de Enseñanza Virtual y Laboratorios Tecnológicos:** realización del informe sobre la autoría de material docente puesto a libre disposición de los alumnos por Internet y del material docente online suministrado por el profesor.
- **Servicio de Formación:** elaboración del informe sobre los proyectos de innovación educativa en los que haya participado el profesor.
- **Comisión de Evaluación:** evaluación sobre datos e informes, remisión de resultados al Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social, análisis de las solicitudes de revisión y envío del informe de resolución al Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social y al profesor solicitante.
- **Comisión de Garantía de la Calidad de la Docencia:** auxilia a la Rectora en la resolución del recurso de alzada.
- **Profesor:** presentación de la solicitud de evaluación.
- **Responsables académicos:** realización de los informes de Centro y Departamento.
- **Alumnado:** realización de la encuesta sobre evaluación de la actividad docente.

### Promoción del personal académico

- **Departamentos y Áreas de conocimiento:** estudiar las necesidades de personal académico.

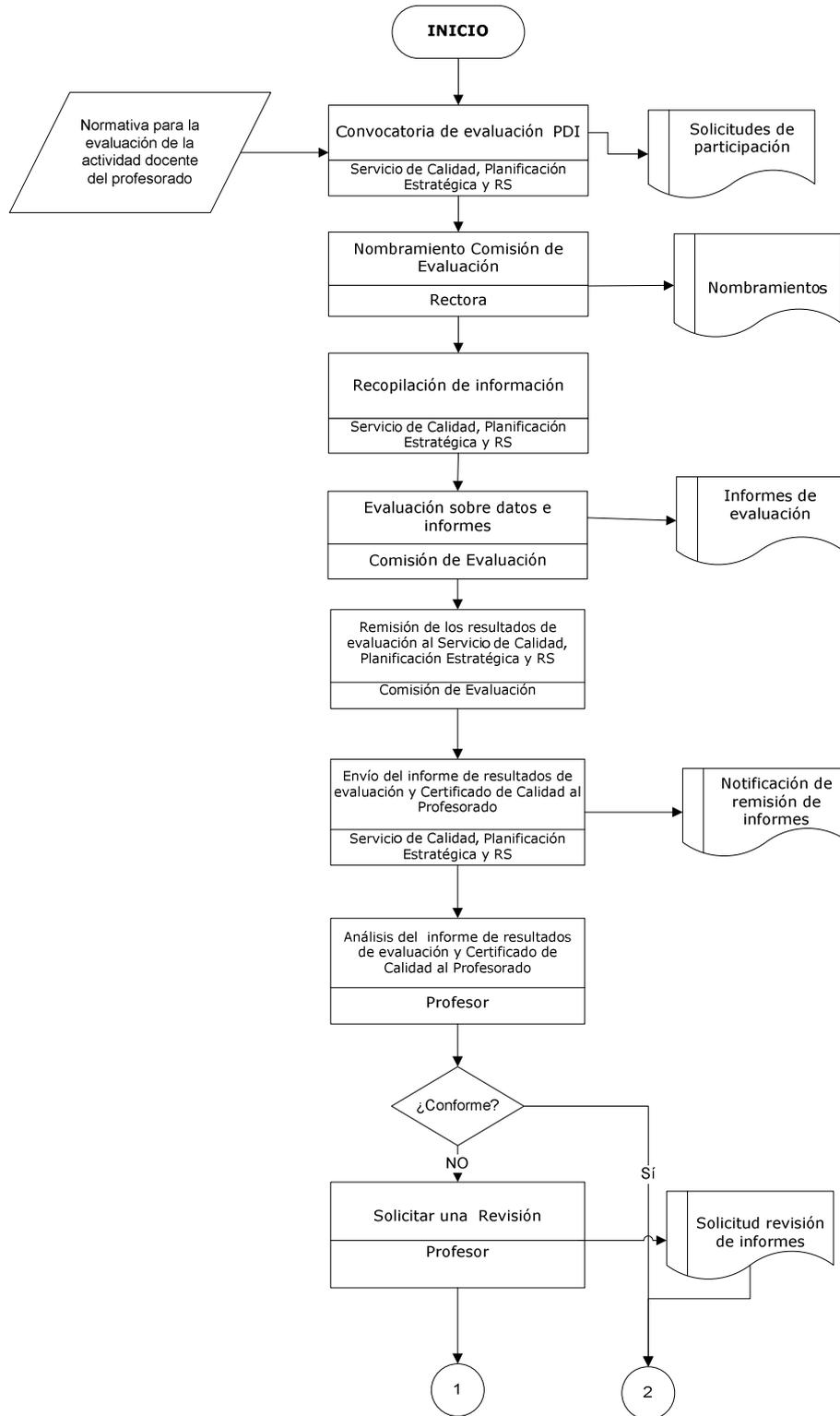
 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PA05. EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, RECONOCIMIENTO E INCENTIVOS DEL PERSONAL ACADÉMICO</b></p>	<p><i>Indicar el nombre o logo del Centro</i></p>
--	---	---

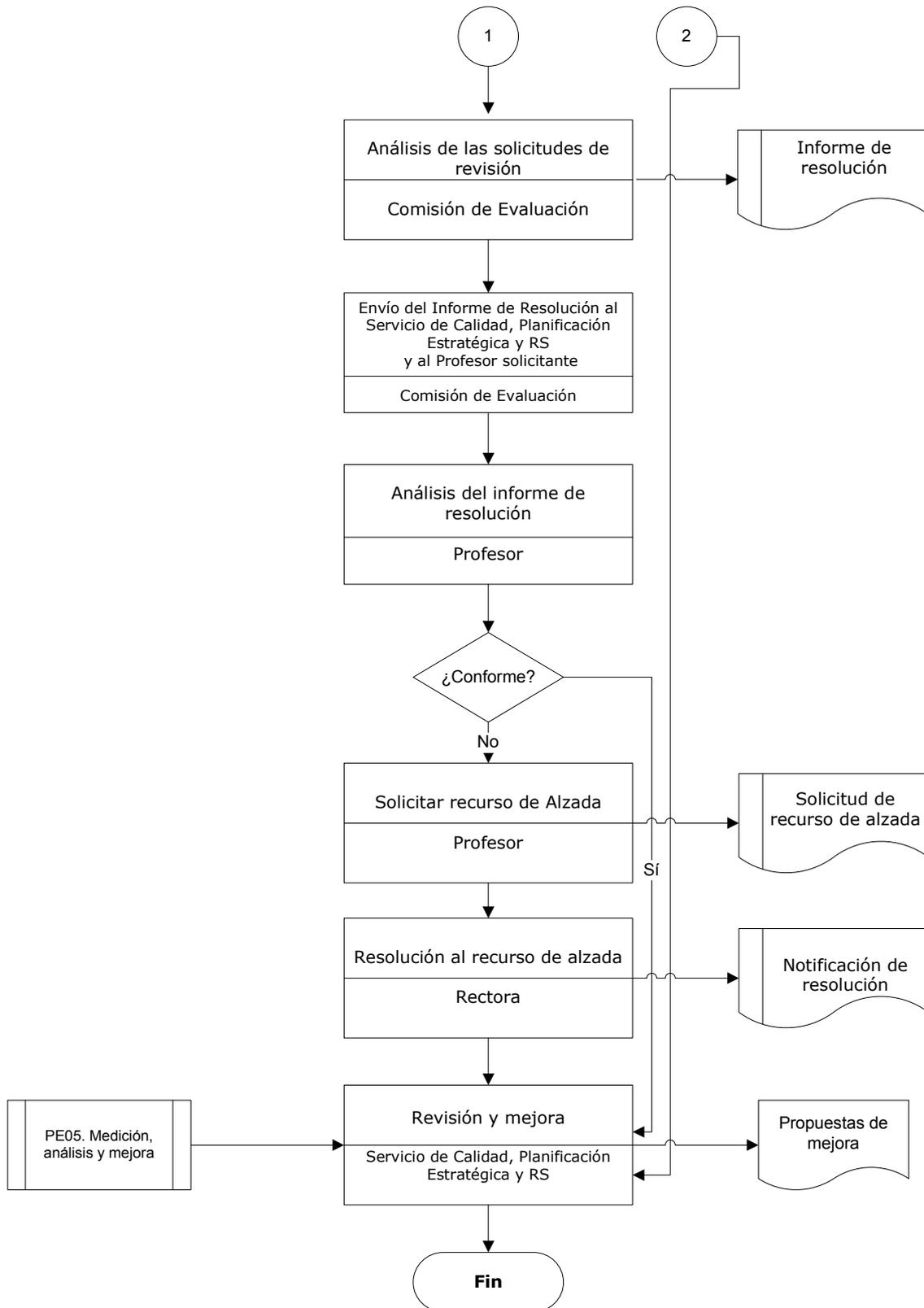
- **Junta de Centro:** realizar la programación docente y los informes sobre las necesidades de personal académico detectadas en los departamentos y áreas de conocimiento.
- **Servicio de Ordenación Académica:** gestionar el Plan Ordenación Docente y el sistema de información PROA.
- **Servicio de Personal Docente e Investigador:** Revisar y analizar las propuestas de promoción del personal académico.
- **Vicerrectorado competente:** Realizar informe vinculante sobre las propuestas recibidas.
- **Consejo de Gobierno:** aprobar las necesidades de personal académico.



9. FLUJOGRAMA

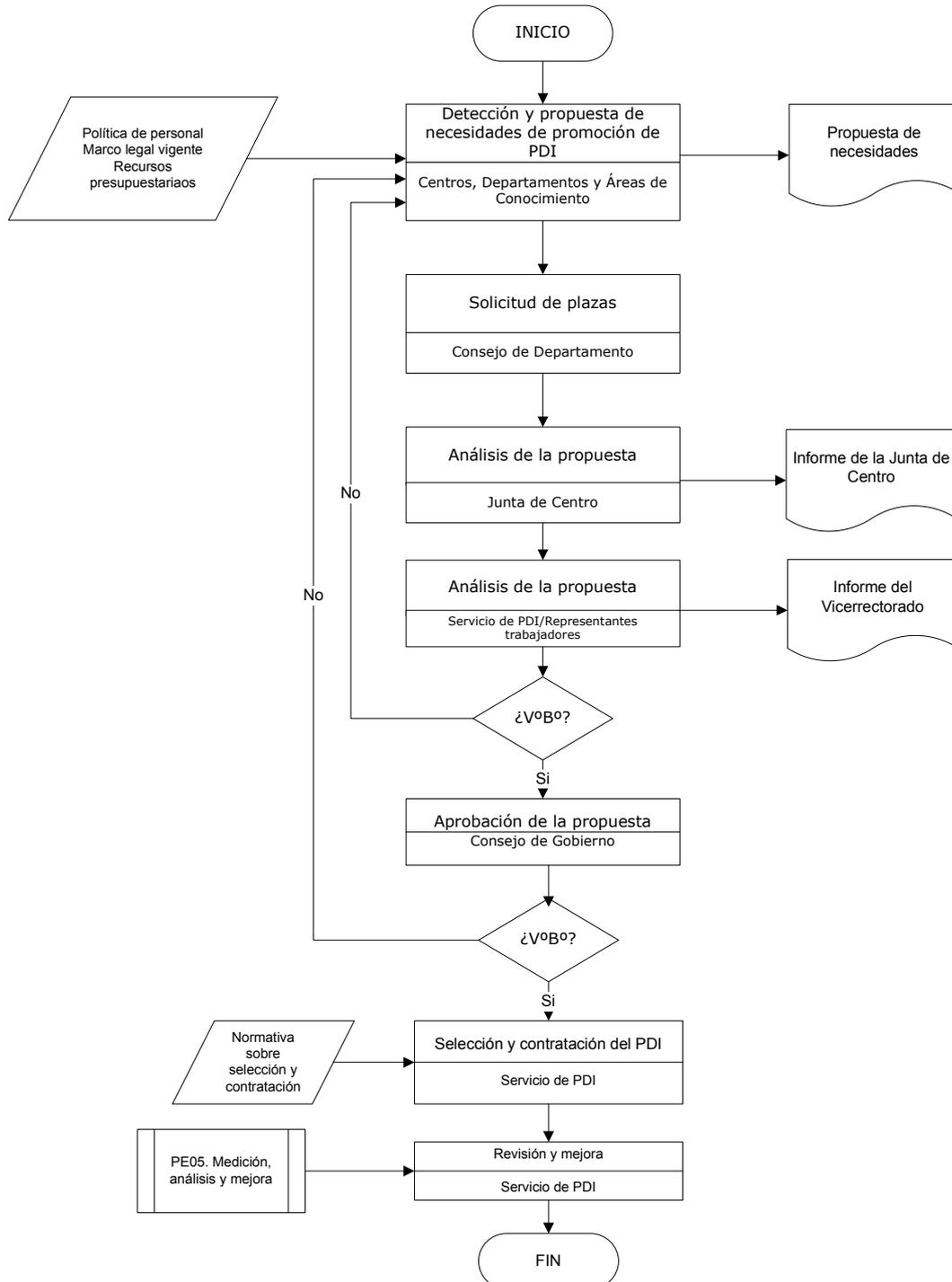
Evaluación de la actividad docente







**Promoción del Personal Académico**





## 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	30/04/08	Edición Inicial
01	29/07/09	Inclusión de la actividad de revisión y mejora Especificación de responsabilidades
02	19/06/13	Modificación de los órganos de elaboración y revisión

Elaboración:  Servicio de Personal de Administración y Servicios  Fecha: 15/01/12	Revisión:  Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 09/04/12	Aprobación:  Consejo de Gobierno  Fecha: 19/06/13
--	---	---

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PA06. EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, RECONOCIMIENTO E INCENTIVOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b></p>	<p><i>Indicar el nombre o logo del Centro</i></p>
--	---	---

## **1. OBJETO**

Este proceso tiene por objeto implantar un modelo sistematizado para la evaluación, promoción, reconocimiento e incentivos del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Málaga, de acuerdo con su Política de Personal.

## **2. ALCANCE**

La aplicación de este proceso se extenderá a todas las actividades objeto de evaluación y a los procedimientos de promoción y de reconocimiento e incentivos relativos al Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Málaga.

## **3. REFERENCIAS/NORMATIVA**

Las principales referencias normativas serán Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, y sus disposiciones de desarrollo; así como, de la legislación general de funcionarios y personal laboral al servicio de la Administración Pública y los Estatutos de la Universidad de Málaga.

También serán de aplicación los acuerdos sobre el Complemento de Productividad para la Mejora y Calidad de los Servicios que presta el P.A.S. de las Universidades Públicas de Andalucía; así como, los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno de la Universidad.

## **4. DEFINICIONES**

De acuerdo con lo establecido por la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público se define a la evaluación del desempeño como el procedimiento mediante el cual se mide y valora la conducta profesional y el rendimiento o el logro de resultados. Igualmente, se define a la carrera profesional

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PA06. EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, RECONOCIMIENTO E INCENTIVOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b></p>	<p><i>Indicar el nombre o logo del Centro</i></p>
--	---	---

como el conjunto ordenado de oportunidades de ascenso y expectativas de progreso profesional conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Por reconocimientos e incentivos entendemos el conjunto de actuaciones de diversa índole que tienen como finalidad estimular la mejora del rendimiento y recompensar el logro de resultados.

## **5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS**

Dentro del proceso de evaluación, promoción, reconocimiento e incentivos del P.A.S. hay que distinguir dos subprocesos: uno para la promoción, y un segundo para la evaluación, reconocimientos e incentivos.

El subproceso de promoción se inicia con la negociación, entre las organizaciones sindicales y la Gerencia, de los planes de promoción del Personal de Administración y Servicios, teniendo en cuenta las propuestas de los distintos servicios, así como el análisis de las necesidades orgánicas y funcionales realizadas por la dirección. Esta negociación se concreta en una serie de acuerdos que posteriormente se elevan al Consejo de Gobierno para su aprobación definitiva. Tras esta aprobación, los planes de promoción se llevan a cabo a través de las correspondientes convocatorias, que son firmadas por la Rectora, procediéndose posteriormente a su publicación oficial.

El subproceso de evaluación, reconocimiento e incentivos viene definido por el procedimiento que establece el Acuerdo sobre el Complemento de Productividad para la Mejora y Calidad de los Servicios que presta el P.A.S. de las Universidades Públicas de Andalucía, iniciándose con la presentación de las distintas unidades funcionales de la documentación justificativa de la superación de los requisitos establecidos para cada nivel organizativo. Esta documentación es revisada y valorada por la Gerencia, que determinará si dichos requisitos han sido efectivamente superados.

Como fin del proceso se efectuará la revisión y mejora del mismo, teniendo en cuenta el proceso PE05. Medición, análisis y mejora.

 UNIVERSIDAD DE MÁLAGA	<b>PA06. EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, RECONOCIMIENTO E INCENTIVOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b>	<i>Indicar el nombre o logo del Centro</i>
--	--	--

## 6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

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

El seguimiento del proceso de promoción se llevará a cabo, anualmente, por el Servicio de PAS, que informará sobre las convocatorias realizadas y su evolución y situación. De igual manera se realizará un seguimiento anual del proceso de evaluación, reconocimiento e incentivos, informando sobre su situación.

## 7. ARCHIVO

### PROMOCIÓN

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable de la custodia	Tiempo de conservación
Propuestas unidades administrativas	Papel o informático	Servicio de PAS	4 años
Informe de necesidades de la dirección	Papel o informático	Servicio de PAS	4 años
Enmiendas/sugerencias unidades administrativas	Papel o informático	Servicio de PAS	4 años
Acuerdo sindicatos-empresa	Papel o informático	Servicio de PAS	4 años
Acuerdo Consejo de Gobierno	Papel o informático	Secretaría General	---
Convocatoria	Papel o informático	Servicio de PAS	4 años

### EVALUACIÓN, RECONOCIMIENTO E INCENTIVOS

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable de la custodia	Tiempo de conservación
Presentación documentación justificativa unidades	Papel o informático	Servicio de PAS	4 años

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PA06. EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, RECONOCIMIENTO E INCENTIVOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b></p>	<p><i>Indicar el nombre o logo del Centro</i></p>
--	---	---

funcionales			
Propuesta de resolución	Papel o informático	Servicio de PAS	4 años
Enmiendas/sugerencias unidades funcionales	Papel o informático	Servicio de PAS	4 años
Resolución dirección Universidad	Papel o informático	Servicio de PAS	4 años

## 8. RESPONSABILIDADES

*Órganos de gobierno de la Universidad:*

- Rectora: aprobación de la convocatoria.
- Gerencia: revisión y valoración de la documentación.
- Consejo de Gobierno: aprobación de los acuerdos.

*Unidades Administrativas:*

- Servicio de PAS: negociación, revisión y mejora.

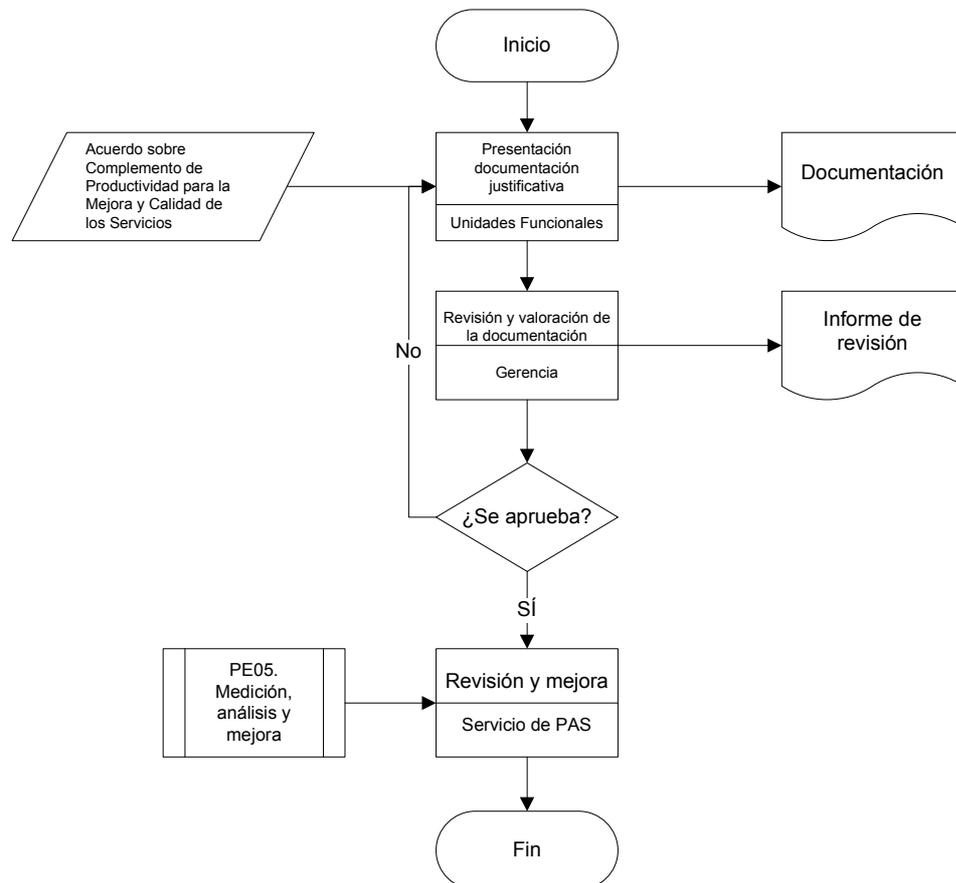
*Agentes Sociales:*

- Organizaciones sindicales: negociación.



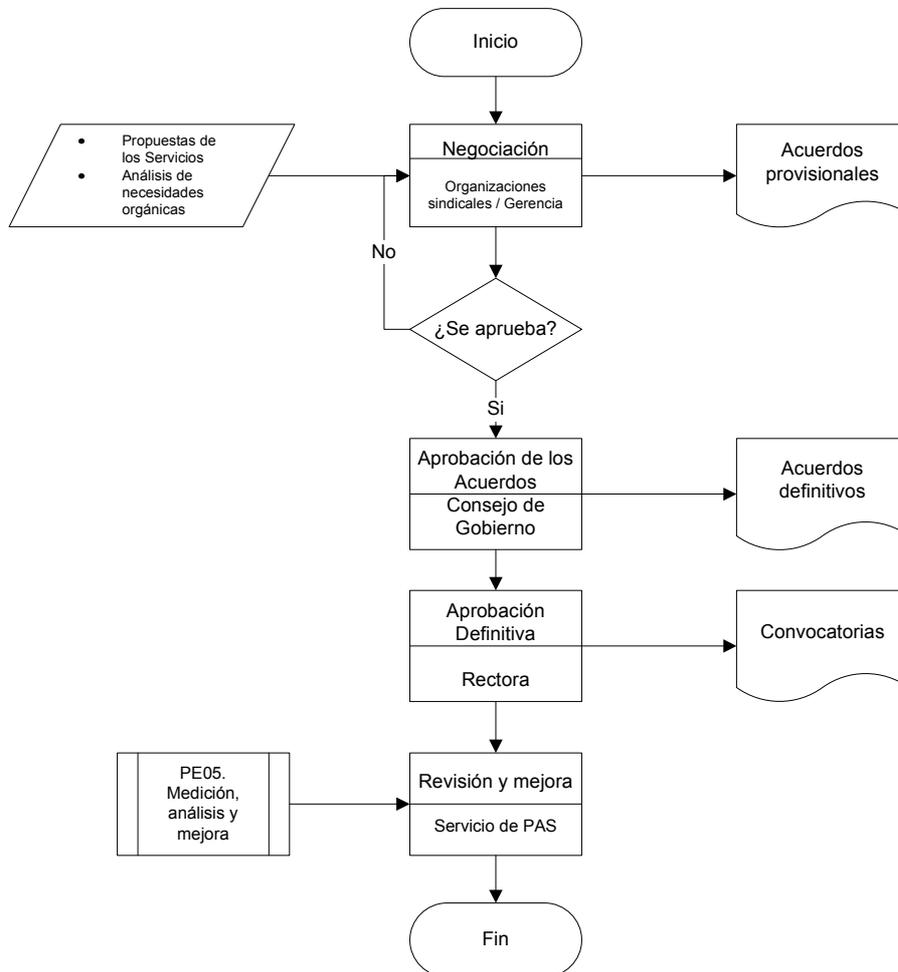
## 9. FLUJOGRAMA

### PA06. Evaluación, reconocimiento e incentivos del Personal de Administración y Servicios





**PA06. Promoción del Personal de Administración y 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:

### Plan de Formación del PDI:

- Solicitud de participación (Online)
- Formulario para presentación de ofertas
- Formulario para presentación de demandas

### Proyectos de Innovación Educativa:

- F01-PA07. Datos identificativos del proyecto y de los participantes
- F02-PA07. Presentación del proyecto (Guión)
- F03-PA07. Solicitud de participación en el proyecto

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	30/04/08	Edición Inicial
01	29/07/09	Modificación del desarrollo del proceso Inclusión de un órgano de elaboración
02	21/07/11	Modificación de los procesos. Creación del Plan de Formación del PDI 2009-2010
03	19/06/13	Modificación de los órganos de elaboración y revisión

Elaboración:  Servicio de Formación  Fecha: 10/04/12	Revisión:  Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 13/04/12	Aprobación:  Consejo de Gobierno  Fecha: 19/06/13
--	---	---



## **1. OBJETO**

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática para la elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación de los planes de formación del PDI y de las actividades de Innovación Educativa que se llevan a cabo en la Universidad de Málaga.

## **2. ALCANCE**

Este procedimiento será de aplicación a todas las actividades recogidas en los Planes de Formación del PDI e Innovación docentes llevadas a cabo por el PDI de la Universidad de Málaga.

## **3. REFERENCIAS/NORMATIVA**

- Estatutos de la Universidad
- Plan estratégico de la Universidad
- Política de Personal de la Universidad
- Normativas sobre formación e innovación en la Universidad
- Normativa sobre procedimiento administrativo

## **4. DEFINICIONES**

- **Plan de formación del PDI:** Se entiende por plan de formación al conjunto de actividades formativas dirigidas a cubrir las necesidades de formación del PDI que se realizarán durante el curso académico.
- **Plan de innovación educativa:** Se entiende por Plan de innovación educativa todas las actividades encaminadas a apoyar, fomentar, las acciones de innovación docente llevadas a cabo por el profesorado de la Universidad de Málaga.



## **5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS**

Dentro de la formación del PDI, en la Universidad de Málaga se distinguen dos procesos diferenciados, tanto por responsables de su ejecución como por objetivos y ámbito de aplicación. Por un lado existe un Plan de formación del PDI y por otro un Plan de Innovación Educativa. El Plan de formación del PDI, junto con el Plan de Innovación Educativa se gestiona por el Servicio de Formación.

La Comisión de Formación Continua del PDI, es el órgano colegiado, dependiente del Consejo de Gobierno, que tiene competencia en el ámbito de la Formación del PDI, según acuerdo del 31 de octubre de 2008, de la Universidad de Málaga, según BOJA número 29 de 12 de febrero de 2009, por el que se aprueba su Reglamento de Organización y Funcionamiento. Tiene como funciones las siguientes:

- a) Aprobar las líneas estratégicas del Plan de Formación del PDI.
- b) Elaborar y aprobar los planes anuales de Formación del PDI.
- c) Llevar a cabo el seguimiento, el control y la evaluación de los planes anuales de formación del PDI, velando por la transparencia de los mismos y su cumplimiento en los calendarios previstos.
- d) Atender y resolver las quejas y reclamaciones que puedan plantearse en el desarrollo de los planes anuales de formación.
- e) Incorporar las mejoras que se estimen oportunas para el correcto funcionamiento de los planes anuales de formación.
- f) Todas aquéllas otras funciones que le sean conferidas en el ámbito de sus competencias.
- g) Velar por el cumplimiento de este Reglamento y sus normas de desarrollo.

El grupo de interés clave de este proceso es el PDI, que participa directamente con sus peticiones, aportaciones y sugerencias. Otros grupos de interés relacionados con este proceso son los estudiantes, el PAS y la sociedad en general, los cuales pueden participar, a través del buzón de sugerencias de las páginas Web de los Servicios implicados, con sus aportaciones, peticiones y sugerencias. Todas estas participaciones son analizadas e incorporadas, tras su estudio de viabilidad, a los



procesos, para la mejora del Servicio y la satisfacción de las necesidades de todos los grupos de interés.

### **PLAN DE FORMACIÓN DEL PDI:**

- 1.- Procedimiento de elaboración
- 2.- Descripción del Plan
  - 2.1.- Objetivos
  - 2.2.- Estructura
- 3.- Difusión
- 4.- Desarrollo y seguimiento
- 5.- Evaluación del Plan

#### **1.- Procedimiento de elaboración**

La elaboración del plan de formación del PDI de la Universidad de Málaga requiere atender a los siguientes aspectos:

- A. Recogida de sugerencias (ofertas y demandas de formación)
- B. Estudio y valoración de las sugerencias de formación
- C. Definición de los objetivos y la estructura del plan de formación
- D. Selección de las actividades que formarán parte del plan
  - Valorar que actividades de las contempladas en el año anterior deben continuar y cuáles no
  - Decidir que actividades nuevas se incluirán
- E. Elaboración de los criterios para la selección de coordinadores y ponentes
- F. Delimitación de los colectivos que pueden participar en el plan en su totalidad o en programas y/o actividades concretas
- G. Definición de los criterios para la adjudicación de plazas
- H. Programación detallada de las actividades incluidas en el plan
- I. Aprobación del plan en su conjunto

Para la elaboración del Plan de Formación del PDI, la Comisión de Formación Continua del PDI, actúa de acuerdo con un calendario y temas de trabajo.

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PA07. FORMACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO</b></p>	<p><i>Indicar el nombre o logo del Centro</i></p>
--	--	---

## 2.- Descripción del Plan

### 2.1.- Objetivos

El Plan de Formación del PDI de la Universidad de Málaga 2011-2012 tiene como finalidad fundamental contribuir a la excelencia en la docencia y la investigación en la Universidad de Málaga.

Para ello, se plantea los siguientes objetivos:

- Fomentar la cultura de la formación e innovación docente como dimensión inherente a la docencia universitaria
- Realizar una oferta amplia y diversa de actividades de formación atendiendo a los diversos colectivos que constituyen el PDI de la Universidad de Málaga y a sus inquietudes y necesidades de formación
- Facilitar la acreditación del profesorado, proporcionándole la formación necesaria
- Fomentar los conocimientos, habilidades y actitudes docentes que se demandan en el Espacio Europeo de Educación Superior
- Favorecer el intercambio de ideas y experiencias y el debate sobre la docencia y la investigación
- Hacer participe a todo el PDI de la Universidad de Málaga en su formación

### 2.2.- Estructura

Este Plan de Formación se estructura en torno a cinco programas de participación individual:

- Formación en Idiomas
- Formación Docente
- Formación en TIC
- Formación para la Investigación
- Formación Transversal

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PA07. FORMACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO</b></p>	<p><i>Indicar el nombre o logo del Centro</i></p>
--	--	---

Y un programa de Reconocimiento de la Formación Colectiva Especializada.

### **3.- Difusión**

En primer lugar y una vez aprobado por la Comisión de Formación Continua se realiza oficialmente el acto de presentación del Plan de Formación, en el cual se exponen todos los apartados del mismo, los objetivos, estructura, destinatarios, procedimiento general de solicitud y adjudicación de plazas. Hay una conferencia inaugural.

Se publica todo el Plan de Formación, el contenido en “pdf” de cada uno de los cursos con sus requisitos de admisión, impresos de inscripción en la página web del servicio, fecha de inscripción, etc. Todo en formato electrónico.

Se hace la difusión del mismo entre todo el PDI de la Universidad de Málaga, a través de varios medios:

- Infoumaonline (newsletter)
- Envío por correo electrónico a todo el PDI de la UMA (ldpdi@uma.es)
- A través de la publicación en la página Web del servicio, de toda la información del Plan de Formación, organizado por programas. Formulario de inscripción en el Plan ([www.uma.es/formacionpdi](http://www.uma.es/formacionpdi))

### **4.- Desarrollo y seguimiento**

En este apartado se relacionan las tareas que conllevan el desarrollo del Plan desde su inicio hasta el final:

- En primer lugar se abre un plazo para las inscripciones de las solicitudes de participación, cuyo formulario de inscripción se encuentra en la página Web del servicio.



- Estudio y verificación de los requisitos de participación y emisión de la lista de admitidos al curso y publicación en página Web o comunicación por correo electrónico a los interesados.
- Comunicación por correo electrónico a todos los admitidos al curso del acto inaugural y programa del mismo. Comunicación de las instrucciones para acceder al campus virtual, entorno en el cual se desarrolla parte del curso.
- Comunicar el comienzo de cada uno de los cursos y lugar de impartición, tanto a los interesados como a los coordinadores de los cursos.
- Control y gestión de reservas de crédito de pagos a los conferenciantes, a coordinadores de los cursos así como el control económico interno de cada uno de los cursos, controlado mediante una hoja electrónica en Excel.
- Elaboración de los listados de firmas de asistencia a las sesiones y envío a los coordinadores para su control.
- Control y estadística de firmas con objeto de elaborar los certificados finales.
- Confeccionar los Diplomas o certificados finales mediante combinación de correspondencia con el programa informático Word.
- En el campus virtual, una vez finalizado el curso se elabora una encuesta de satisfacción del mismo, con objeto de detectar deficiencias en el mismo y aplicar las mejoras correspondientes. Todo queda alojado en el campus virtual.
- Elaboración de una Memoria de cada una de las actividades del Plan de Formación, por parte de los Coordinadores.

## **5.- Evaluación del Plan**

La evaluación del Plan de Formación del PDI se centra en los siguientes aspectos:

- A. Perfil del PDI que participa. A partir de los datos aportados por los solicitantes de las distintas actividades, se lleva a cabo un estudio que permita realizar un perfil del PDI participantes por: sexo, categorías profesionales, ramas de conocimiento, centros, departamentos y años de servicio en la Universidad de Málaga.
- B. Grado de adecuación entre las peticiones recibidas y las actividades ofertadas. Esta información se obtiene de la base de datos del Servicio. Se lleva a cabo un estudio, para cada uno de los programas y para cada actividad, del grado



de adecuación de las peticiones recibidas con la oferta realizada en este plan de formación.

- C. Grado de atención de las peticiones recibidas. Una vez adjudicadas las plazas en todas las actividades, se hace un estudio del grado en que se han podido atender las peticiones recibidas, teniendo en cuenta con las normas de adjudicación de plazas establecidas.
- D. Calidad de las actividades formativas. Esta información queda reflejada en las Memorias Finales de las actividades de cada uno de los cursos. La *valoración global de la actividad* va a una escala del 1 al 10, siendo el 1 el valor mínimo y el 10 el máximo.
- E. Nivel de participación del PDI en las actividades formativas. Se obtiene de los datos aportados en las Memorias Finales de las actividades, indicando cada coordinador de la misma, el número de plazas ofertadas, el número de PDI admitidos a la misma y el número de certificados de aprobados.
- F. Opiniones sobre el plan de formación por parte del PDI. Se obtiene de una encuesta de satisfacción ONLINE que se hace a todo el PDI de la UMA.

#### **PLAN DE INNOVACIÓN EDUCATIVA:**

La Innovación Educativa, entendida como un proceso de reflexión, intervención y evaluación para la mejora de la práctica, constituye, sin duda, una de las modalidades relevantes para la formación docente y para la mejora de la calidad de la docencia. En este sentido, la Universidad de Málaga fomenta la realización de actividades de innovación educativa, incentivando la participación del profesorado en las mismas y la difusión de sus resultados. Estas actividades se concretan en las convocatorias de Proyectos de Innovación Educativas y realización de Jornadas de intercambio de experiencias de innovación y las convocatorias de Premios a la Innovación Educativa.

##### **A. Convocatoria de Proyectos**

Estas convocatorias periódicas (anuales o bianuales), tienen como finalidad fomentar y apoyar las iniciativas de innovación, mostradas por el profesorado de la Universidad de Málaga. También pueden participar, como colaboradores personal de



administración y servicios y becarios de la Universidad de Málaga y profesorado de niveles educativos no universitarios.

### **B. Realización de Jornadas**

Destinadas, fundamentalmente, a la presentación e intercambio de las experiencias realizadas en el seno de los distintos proyectos, también constituyen un momento importante para la reflexión y el debate sobre el sentido y la utilidad de la innovación educativa en la docencia universitaria. Están abiertas a todo el Personal Docente e Investigador de la Universidad de Málaga.

### **C. Convocatoria de Premios**

El objetivo de estas convocatorias de Premios es reconocer la labor realizada en los proyectos de una convocatoria concreta que hayan tenido un mayor impacto en la mejora de la docencia y una mayor proyección y reconocimiento más allá del ámbito de la Universidad de Málaga. Hasta el momento se han desarrollado tres ediciones de este Premio.

#### **A) Convocatoria de Proyectos (PIEs)**

El proceso de la convocatoria de proyectos de innovación educativa comienza con la elaboración de la convocatoria por parte del Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado, y por el Director de Secretariado de Enseñanzas de Grado, Formación y Enseñanza Virtual, teniendo en cuenta las peticiones del profesorado y los resultados de la evaluación de la convocatoria del curso anterior.

Aprobada la convocatoria, el Servicio de Formación, comienza la difusión de la misma a todo el profesorado de la Universidad de Málaga, informando a través de las listas de distribución y por medio de la página Web (Info-UMA).

El Servicio de Formación recepciona las solicitudes de participación del profesorado interesado y la Comisión de Selección, teniendo en cuenta la normativa aplicable, se procede a la selección de los Proyectos. Fruto de esta selección se obtiene una resolución provisional, abriéndose el correspondiente plazo de alegaciones.

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PA07. FORMACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO</b></p>	<p><i>Indicar el nombre o logo del Centro</i></p>
--	--	---

A partir de la convocatoria 2010-2012 los proyectos son evaluados por PDI de otras universidades públicas andaluzas incluido en el banco de evaluaciones de proyectos de innovación docente gestionado por la Agencia Andaluza de Evaluación de la Calidad y Acreditación Universitaria (AGAE).

La Comisión de Selección será la responsable de estudiar las posibles alegaciones y de elaborar la resolución definitiva.

Posteriormente, la Unidad de Formación e Innovación Educativa enviará a los participantes la resolución definitiva, o bien se procede a la publicación en la página Web del Servicio de los Proyectos de Innovación Educativa que han sido admitidos y los que se han denegado. Hay un plazo de quince días para la reclamación y alegaciones y una vez estudiadas las alegaciones se procede a la publicación definitiva.

Los Responsables de los Proyectos serán los encargados de realizar una Memoria Final y de enviarla a la Unidad de Formación e Innovación Educativa. Esta Unidad será la encargada de realizar las acreditaciones de participación y de su entrega.

En las Jornadas de intercambio de experiencias de los proyectos de la convocatoria finalizada se hace entrega de premios a los mejores Proyectos, se publican las comunicaciones participantes y se envía las acreditaciones correspondientes. Para ello, previamente, la Unidad de Formación e Innovación Educativa habrá recepcionado y revisado todas estas comunicaciones con el fin de su publicación.

## **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.

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PA07. FORMACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO</b></p>	<p><i>Indicar el nombre o logo del Centro</i></p>
--	--	---

El Plan de Formación del PDI incluye mecanismos de medición de la satisfacción con la formación recibida que han quedado expuestos en el Desarrollo.

Se utilizarán los siguientes indicadores:

- Porcentaje de profesores que participan en actividades de formación. (IN54-PA07)
- Grado de satisfacción del PDI con la formación recibida. (IN55-PA07)

## **EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE INNOVACIÓN EDUCATIVA**

Las convocatorias de proyectos son evaluados por los organismos convocantes tomando en consideración las aportaciones recibidas por las Comisiones de Selección de Proyectos y las que realizan los coordinadores/as de cada uno de los Proyectos, durante el desarrollo de los mismos.

Las Jornadas de intercambios de experiencias y proyectos son evaluadas por el profesorado participante en los mismos, mediante una encuesta anónima.

Los resultados obtenidos de ambas evaluaciones se utilizan para realizar mejoras en las sucesivas convocatorias.

## **7. ARCHIVO**

<b>Identificación del registro</b>	<b>Soporte de archivo</b>	<b>Responsable custodia</b>	<b>Tiempo de conservación</b>
Propuesta de formación del profesorado	Papel e informático	Servicio de Formación	5 años
Enmiendas y sugerencias	Papel o informático	Servicio de Formación	5 años
Plan de formación	Papel e informático	Servicio de Formación	5 años
Convocatoria de Proyectos de Innovación Educativa	Papel e informático	Servicio de Formación	5 años

 UNIVERSIDAD DE MÁLAGA	<b>PA07. FORMACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO</b>	<i>Indicar el nombre o logo del Centro</i>
--	---	--

Petición/solicitud de formación	Papel o informático	Servicio de Formación	5 años
Plan de difusión del Plan de formación	Papel o informático	Servicio de Formación	5 años
Datos de satisfacción con la formación recibida	Papel o informático	Servicio de Formación	5 años
Memorias Finales de los Proyectos de Innovación Educativa	Papel e informático	Servicio de Formación	5 años
Certificados de Formación	Papel e informático	Servicio de Formación	5 años
Comunicaciones de las Jornadas de Proyectos de Innovación Educativa	Informático	Servicio de Formación	5 años

Aunque estas evidencias son externas al Centro, el Coordinador de Calidad del Centro deberá intentar recabar para su archivo las que considere oportunas.

## 8. RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades de las diferentes etapas quedan reflejadas en los diagramas de flujo, y son las siguientes:

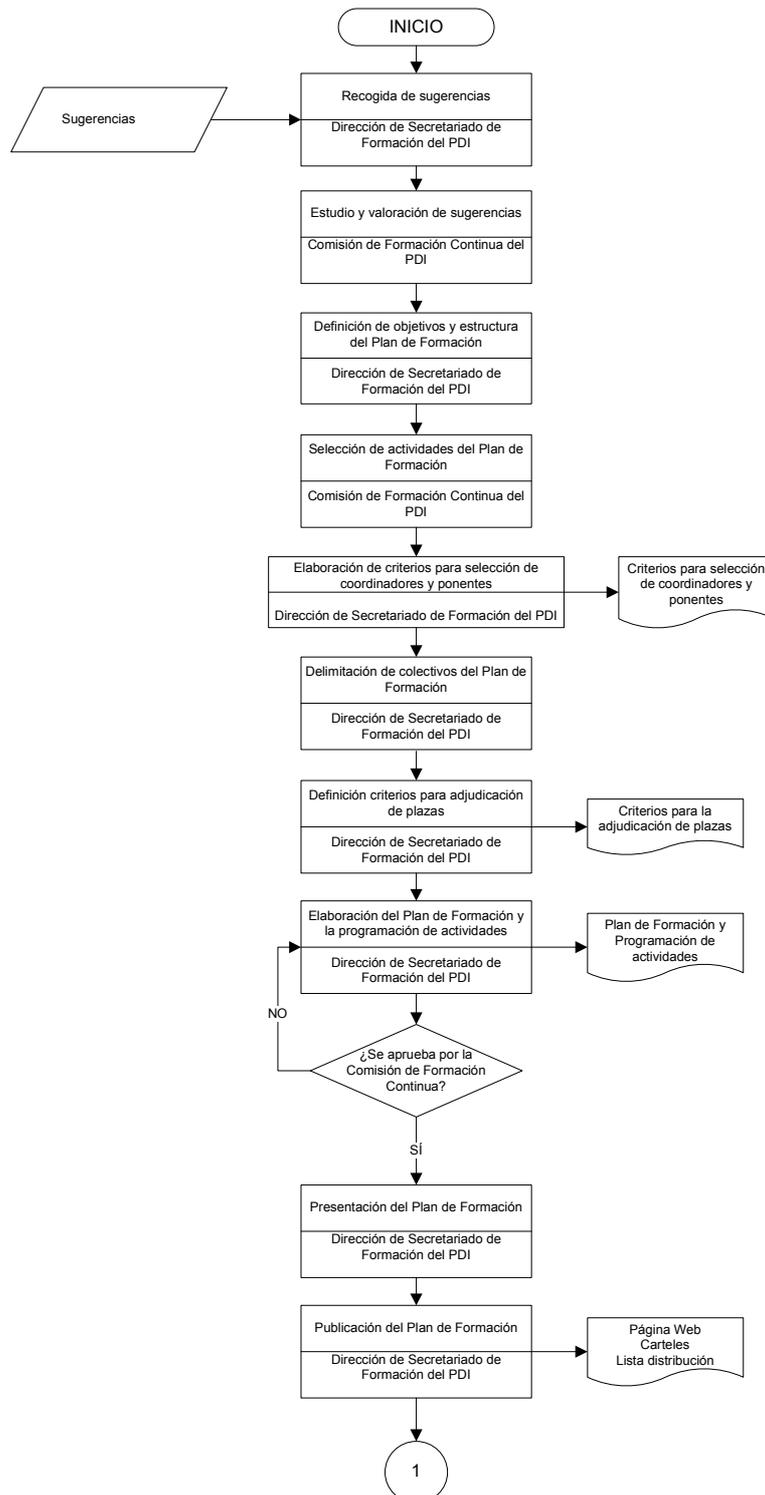
Formación del profesorado novel y Proyectos de innovación educativa:

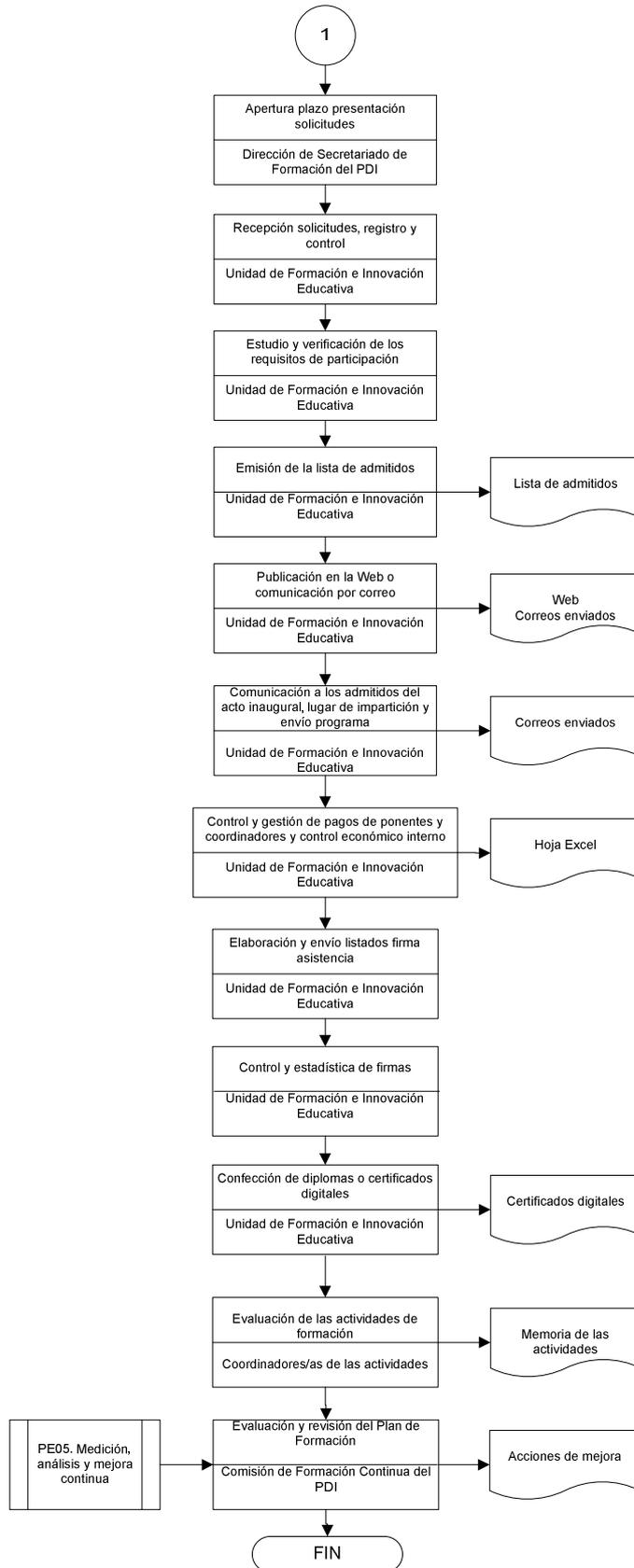
- Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado.
- Dirección de Secretariado de Enseñanzas de Grado, Formación y Enseñanza Virtual.
- Comisión de Formación Continua del PDI de la UMA.



9. FLUJOGRAMA

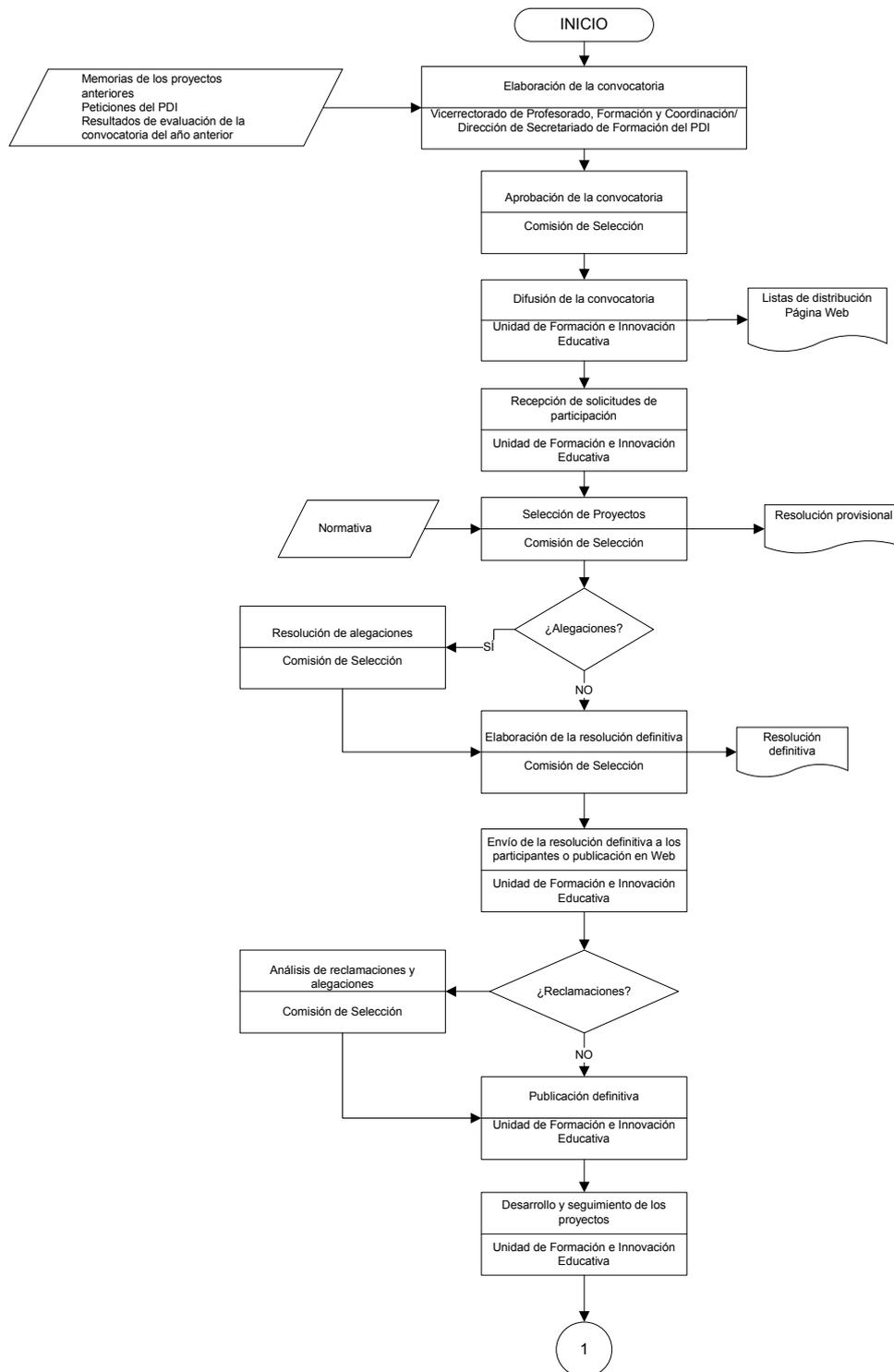
PLAN DE FORMACIÓN DEL PDI

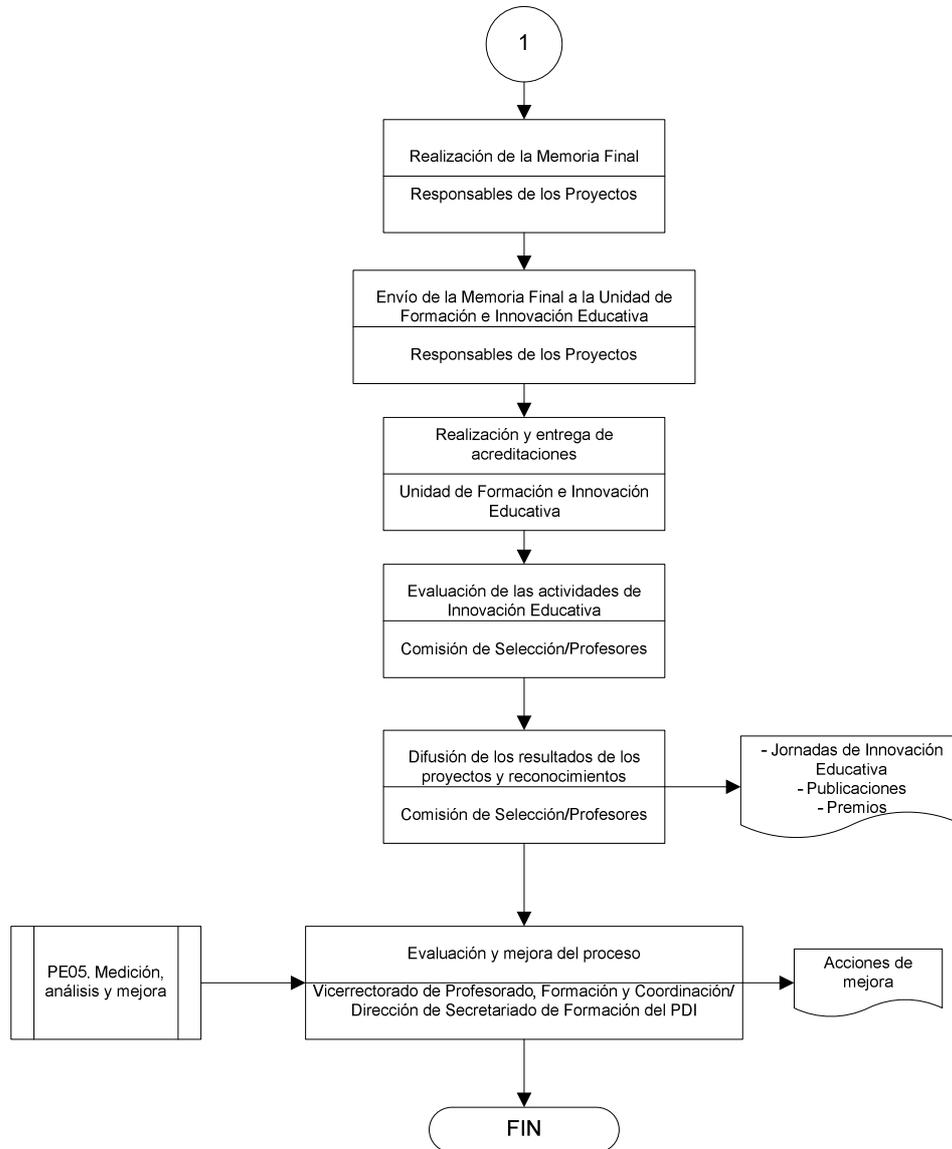






PLAN DE INNOVACIÓN EDUCATIVA





# DOCUMENTO DE DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PROYECTO, INVESTIGADORES Y PARTICIPANTES

# DATOS GENERALES DEL PROYECTO

Título \*:

Tipo de proyecto(A, B o C) \*:

Presupuesto solicitado \*:

Coordinador \*:

Centro del Coordinador \*:

Departamento del Coordinador \*:

Rama de conocimiento \*:

Resumen del proyecto (Máximo 2000 caracteres) \*:

Observaciones sobre el proyecto:

# DATOS DE LOS INVESTIGADORES PARTICIPANTES EN EL PROYECTO

## **Notas sobre como rellenar esta sección:**

Por favor duplique el formulario siguiente dentro de este documento tantas veces como investigadores tomen parte en el proyecto, dentro de lo establecido en las bases de la convocatoria.

Datos de investigador 1:

DNI/NIE\*:

Nombre\*:

Apellidos\*:

Email\*:

Móvil\*:

Teléfono UMA:

Categoría profesional\*:

Área de conocimiento\*:

Observaciones:

# DATOS DE LOS COLABORADORES PARTICIPANTES EN EL PROYECTO

## **Notas sobre como rellenar esta sección:**

Por favor duplique el formulario siguiente dentro de este documento tantas veces como colaboradores tomen parte en el proyecto, dentro de lo establecido en las bases de la convocatoria.

Datos de colaborador 1:

DNI/NIE \*:

Nombre \*:

Apellidos \*:

Email \*:

Móvil \*:

Teléfono UMA:

Centro \*:

Departamento \*:

Observaciones:

# DATOS ASIGNATURAS IMPLICADAS EN EL PROYECTO

## **Notas sobre como rellenar esta sección:**

Por favor duplique el formulario siguiente dentro de este documento tantas veces como asignaturas estén implicadas en el proyecto, dentro de lo establecido en las bases de la convocatoria.

Asignatura\*:

Titulación\*:

Asignatura\*:

Titulación\*:

Asignatura\*:

Titulación\*:

Asignatura\*:

Titulación\*:

Asignatura\*:

Titulación\*:

Asignatura\*:

Titulación\*:

## Guión para la presentación del proyecto

(Se podrá utilizar un máximo de 10 páginas A4, excluyendo el punto 7)

<b>Código:</b>	
----------------	--

Cómo código poner las iniciales del nombre y de los apellidos del coordinador/a seguidas de un palabra representativa del proyecto. Todos los documentos correspondientes al mismo proyecto deben tener el mismo código.

### 1. Título del proyecto

### 2. Tipo de proyecto

- A       B       C

### 3. Rama de conocimiento a la que se adscribe el proyecto a efectos de valoración

- Artes y Humanidades     Ciencias     Ciencias de la Salud  
 Ciencias Económicas     Ciencias Jurídicas  
 Ciencias Sociales y de la Educación     Ingenierías y Arquitectura

### 4. Resumen (máximo de 2000 caracteres con espacios incluidos)

### 5. Contexto (describir las características de la/s titulación/es, asignatura/s y estimación del número de estudiantes implicados)

### 6. Descripción del proyecto

**A. Justificación** (describir los motivos que justifican el proyecto con especial énfasis en los aspectos docentes innovadores)

**B. Objetivos** (describir qué se pretende conseguir con el proyecto en los ámbitos de la enseñanza, del aprendizaje, de la organización docente, etc.)

**C. Metodología** (describir la forma de llevar a cabo el proyecto: actividades, diseño, procedimiento de recogida de datos, evaluación de resultados, etc.)

**D. Temporalización y cronograma** (describir la organización temporal de las actividades que se llevarán a cabo)

**Ejemplo**

Actividades	Meses				
	Enero-marzo 2011	Abril-julio 2011	...	...	...
Actividad 1					
Actividad 2					
Actividad 3					
Actividad 4					
Actividad 5					
Actividad 6					

- E. Líneas prioritarias de la convocatoria con las que se relaciona el proyecto** (indicar las líneas prioritarias de las bases de la convocatoria relacionadas con el proyecto)
- F. Control y evaluación de la ejecución del proyecto** (describir cómo se va a controlar y realizar el seguimiento del cumplimiento de los objetivos y la marcha del proyecto)
- G. Proyección: transferencia a otras materias, asignaturas, etc.** (describir en qué medida se pueden transferir las innovaciones previstas en el proyecto a otras materias, asignaturas, titulaciones, etc.)
- H. Recursos humanos y materiales necesarios para la ejecución del proyecto** (descripción de los recursos materiales y humanos no disponibles y necesarios para la ejecución del proyecto)
- I. Ayuda económica solicitada** (indicar la cuantía que se solicita, sin superar la dotación máxima posible según el tipo de proyecto A: 2.000 €; B: 1.000 €; C: 500 €)

**7. Experiencia de los participantes en actividades de innovación docente/educativa** (especificar los méritos relacionados con innovación educativa, según el formato adjunto, en los que algún miembro investigador haya participado. No será necesario acreditar los méritos, aunque la Comisión que evalúa los proyectos podrá solicitarlos durante el proceso de selección).

**ARTÍCULOS EN REVISTAS CIENTÍFICAS RELATIVOS A INNOVACIÓN DOCENTE/EDUCATIVA**

AUTORES:

TÍTULO:

REVISTA:

VOLUMEN:

PÁGINAS:

AÑO:

**TRABAJOS RELATIVOS A INNOVACIÓN DOCENTE/EDUCATIVA PRESENTADOS A CONGRESOS**

AUTORES:

TÍTULO DE LA APORTACIÓN:

CONGRESO:

ENTIDAD ORGANIZADORA:

LUGAR DE CELEBRACIÓN:

AÑO:

**PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS DE INNOVACIÓN DOCENTE/EDUCATIVA**

PARTICIPANTES:

TÍTULO DEL PROYECTO:

ENTIDAD FINANCIADORA:

INVESTIGADOR PRINCIPAL:

AÑO:

**CURSOS DE EXPERTOS, ESPECIALISTA, MÁSTERES O POSGRADOS ESPECÍFICOS DE INNOVACIÓN DOCENTE/EDUCATIVA**

PARTICIPANTE:

TÍTULO:

ENTIDAD ORGANIZADORA:

Nº DE HORAS:

LUGAR:

AÑO:

**ASISTENCIA A CURSOS, JORNADAS Y SEMINARIOS ESPECÍFICOS DE INNOVACIÓN DOCENTE/EDUCATIVA**

PARTICIPANTE:

TÍTULO:

ENTIDAD ORGANIZADORA:

LUGAR:

AÑO:

**PARTICIPACIÓN, COMO ASISTENTE, EN CONGRESOS ESPECÍFICAMENTE ORIENTADOS A LA FORMACIÓN DOCENTE/EDUCATIVA EN EL ÁMBITO UNIVERSITARIO**

PARTICIPANTE:

CONGRESO:

TÍTULO:

ENTIDAD ORGANIZADORA:

LUGAR DE CELEBRACIÓN:

AÑO:



## SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN ACCIONES FORMATIVAS EN EL PLAN DE FORMACION DEL PDI 2011-2012

<b>1 DATOS PERSONALES Y PROFESIONALES</b>			
Apellidos y Nombre:			N.I.F.:
Centro de trabajo:			
Teléfono laboral:	Teléfono personal:	Teléfono móvil:	
Fax:		Correo-e:	
Categoría:		Antigüedad:	

Marque máximo 10 cursos, por orden de preferencia del 1 al 10.

		<b>1. FORMACION EN IDIOMAS</b>
	UMAFPDI1112-01	Inglés General.
	UMAFPDI1112-02	Inglés Pre-Académico
	UMAFPDI1112-03	Inglés Académico
	UMAFPDI1112-04	Inglés Online
	UMAFPDI1112-05	Inglés para la docencia
		<b>2. FORMACION DOCENTE</b>
	UMAFPDI1112-06	X Curso de formación docente para el profesorado universitario novel 1ª. Fase
	UMAFPDI1112-07	Seminario de formación docente para el profesorado universitario novel 2ª. Fase
	UMAFPDI1112-08	Iniciación a la innovación educativa del profesorado universitario novel 3ª. Fase
	UMAFPDI1112-09	II Curso de actualización en docencia universitaria (2ª parte)
	UMAFPDI1112-10	Acción tutorial
	UMAFPDI1112-11	Planificación de la docencia en el marco del EEES
	UMAFPDI1112-12	Trabajo cooperativo y aprendizaje autónomo de los estudiantes
	UMAFPDI1112-13	Competencias: Enseñanza, aprendizaje y evaluación
	UMAFPDI1112-14	La coordinación docente en la enseñanza universitaria
	UMAFPDI1112-15	Selección, desarrollo y evaluación de competencias en la Educación Superior
	UMAFPDI1112-16	La investigación en la enseñanza como recurso de mejora docente
		<b>3. FORMACION EN TIC</b>
	UMAFPDI1112-17	Dinamización en Campus Virtual
	UMAFPDI1112-18	Aprendizaje colaborativo en Campus Virtual
	UMAFPDI1112-19	Iniciación a Campus Virtual
	UMAFPDI1112-20	Imagen digital en Campus Virtual
	UMAFPDI1112-22	Recursos TIC para la docencia en la Educación Superior
	UMAFPDI1112-23	Diseño de contenidos educativos multimedia
		<b>4. FORMACION PARA LA INVESTIGACION</b>
	UMAFPDI1112-24	Iniciación a la gestión de transferencia del conocimiento
	UMAFPDI1112-25	Análisis de datos con el SPS. Nivel introductorio
	UMAFPDI1112-26	Análisis de datos con el SPS. Nivel intermedio



## SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN ACCIONES FORMATIVAS EN EL PLAN DE FORMACION DEL PDI 2011-2012

UMAFPDI1112-27	Análisis de datos con el SPS. Nivel avanzado
UMAFPDI1112-28	Análisis de datos cualitativos con ATLAS.TI.
UMAFPDI1112-29	Metodología observacional.
UMAFPDI1112-30	Edición de noticias de divulgación científica
UMAFPDI1112-31	Índices de impacto y elaboración de textos científicos para revistas en las áreas de Ciencias Sociales y Humanidades
UMAFPDI1112-32	Introducción a las búsquedas bibliográficas y recursos generales de información
UMAFPDI1112-33	Bases de datos de Humanidades y recursos de información
UMAFPDI1112-34	Recursos de información para Ciencia y Tecnología
UMAFPDI1112-35	Bases de datos de Educación y Psicología y recursos de información complementarios
UMAFPDI1112-36	Recursos de información en Internet y recursos generales de la Biblioteca Universitaria
UMAFPDI1112-37	Recursos de información para Turismo
UMAFPDI1112-38	Recursos de información para Ingenierías
UMAFPDI1112-39	Recursos de información para Ciencias Jurídicas
UMAFPDI1112-40	Recursos de información para Ciencias Humanas
UMAFPDI1112-41	Recursos de información para Ciencias de la Educación y Psicología
UMAFPDI1112-42	Recursos de información para Ciencias Económicas y Empresariales
UMAFPDI1112-43	Recursos de información para Ciencias de la Salud
UMAFPDI1112-44	Recursos de información para Ciencias de la Comunicación
UMAFPDI1112-45	Recursos de información para Arquitectura y Bellas Artes
	<b>5. FORMACION TRANSVERSAL</b>
UMAFPDI1112-46	Acreditación y evaluación del Profesorado universitario
UMAFPDI1112-47	Manejo del estrés en profesores universitarios
UMAFPDI1112-48	Igualdad, ciudadanía y docencia universitaria en la Universidad de Málaga.
UMAFPDI1112-49	Técnica vocal para el uso profesional de la voz en la docencia
UMAFPDI1112-50	Actividades de voluntariado
UMAFPDI1112-51	Calidad en los centros de la UMA
UMAFPDI1112-52	Educación para la salud del PDI: Cuidados ergonómicos
UMAFPDI1112-53	Gestión universitaria.

**PROYECTOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA.  
CONVOCATORIA 2010-2012  
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN**

**Código:**

Cómo código poner las iniciales del nombre y de los apellidos del coordinador/a seguidas de una palabra representativa del proyecto. Todos los documentos correspondientes al mismo proyecto deben tener el mismo código.

**Título del proyecto:** \_\_\_\_\_

**Miembros del proyecto:**

	<b>Apellidos y nombre</b>	<b>DNI</b>	<b>Firma</b>
<b>Coordinador/a</b>			
<b>Investigador/a</b>			
<b>Colaborador/a</b>			

**Málaga,            de            de 201**

**Yo,** \_\_\_\_\_

**Como coordinador/a de este proyecto** solicito participar en la convocatoria 2010-12 de Proyectos de Innovación Educativa y me comprometo a cumplir todos los compromisos reseñados en la misma. Igualmente hago constar la veracidad de datos que aparecen en todos los documentos presentados para participar en esta convocatoria.



## **Formulario para la presentación de ofertas para el Plan de Formación del PDI 2011-2012.**

**Importante: Por favor, incluir sólo una oferta por formulario**

1. Remitente (en nombre propio o de un colectivo).

- Nombre y apellidos:
- Departamento:
- Centro:
- Email:
- Teléfono:
- En su caso, indicar el colectivo al que representa (Área de Conocimiento, Unidad Docente, Departamento, Centro, Grupo de Investigación, Proyecto de Investigación, Proyecto de Innovación Educativa, etc.), y la fecha de la reunión de dicho colectivo en la que se tomó el acuerdo de presentar esta oferta de formación:

Colectivo:

Fecha en la que se tomó el acuerdo:

2. Descripción de la propuesta: objetivos, contenidos, duración, etc.

3. Indicar los posibles destinatarios de las mismas y/o sectores del PDI interesados.

4. Breve justificación de la importancia de la propuesta para la formación del PDI de la UMA.

5. Otros aspectos (coste estimado de la misma, infraestructura y recursos necesarios para su desarrollo, etc.) que se consideren necesarios indicar.

6. Si la actividad ya ha sido realizada, en la Universidad de Malaga o en otras entidades públicas o privadas, indicar algunas referencias de la misma.



## **Formulario para la presentación de demandas para el Plan de Formación del PDI 2011-2012.**

**Importante: Por favor, incluir sólo una demanda por formulario.**

1. Remitente (en nombre propio o de un colectivo).

- Nombre y apellidos:
- Departamento:
- Centro:
- Email:
- Teléfono:
- En su caso, indicar el colectivo al que representa (Área de Conocimiento, Unidad Docente, Departamento, Centro, Grupo de Investigación, Proyecto de Investigación, Proyecto de Innovación Educativa, etc.), y la fecha de la reunión de dicho colectivo en la que se tomó el acuerdo de presentar esta demanda de formación:

Colectivo:

Fecha en la que se tomó el acuerdo:

2. Describir la demanda de formación lo más detalladamente posible.

3. Posibles destinatarios de las mismas y/o sectores del PDI interesados.

4. Breve justificación de la importancia de la propuesta para la formación del PDI de la UMA.

5. Si se conoce alguna actividad de formación adecuada para esta demanda, realizada, en la Universidad de Malaga o en otras entidades públicas o privadas, indicar algunas referencias de la misma.



## 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-PA08. Propuesta base de formación del PAS

F02-PA08. Enmiendas y sugerencias

F03-PA08. Petición/solicitud de formación

F04-PA08. Plan de formación del PAS

F05-PA08. Plan de difusión del Plan de formación del PAS

F06-PA08. Encuesta de detección de necesidades formativas

F07-PA08. Cuestionario inicial para los participantes en acción formativa dentro del Plan de Formación del PAS

F08-PA08. Encuesta de satisfacción para los participantes en acción formativa dentro del Plan de Formación del PAS

F09-PA08. Cuestionario para participantes en acción formativa dentro del Plan de Formación del PAS (Cuestionario a realizar al menos después de dos meses de la acción)



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

**PA08. FORMACIÓN DEL PERSONAL DE  
ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

*Indicar el  
nombre o logo  
del Centro*

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	30/04/08	Edición Inicial
01	29/07/09	Inclusión de la actividad de evaluación y mejora Especificación de responsabilidades
02	21/07/11	Modificación de la denominación del Servicio de Formación de la Universidad de Málaga
03	19/06/13	Modificación del órgano de revisión

Elaboración:  Servicio de Formación  Fecha: 10/04/12	Revisión:  Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 13/04/12	Aprobación:  Consejo de Gobierno  Fecha: 19/06/13
--	---	---

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PA08. FORMACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b></p>	<p><i>Indicar el nombre o logo del Centro</i></p>
--	--	---

## 1. OBJETO

Este procedimiento será de aplicación para el diagnóstico e identificación de las necesidades de formación del Personal de Administración y Servicios (PAS) de la Universidad de Málaga. Igualmente recoge la elaboración, difusión, ejecución y evaluación del Plan de Formación del PAS.

## 2. ALCANCE

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática para la detección de necesidades del PAS, elaborar partiendo de las mismas un Plan de Formación y evaluar el mismo una vez realizado.

## 3. REFERENCIAS/NORMATIVA

- Estatutos de la Universidad de Málaga
- Plan Estratégico de la Universidad de Málaga
- Normativas sobre formación e innovación en la Universidad de Málaga
- Reglamento de la Comisión de Formación del PAS

## 4. DEFINICIONES

- **Plan de formación:** Conjunto de actividades formativas dirigidas a cubrir las necesidades de formación del PAS. El plan de formación tendrá convocatorias anuales en desarrollo de un plan bianual con carácter dinámico.
- **Formación específica:** Formación vinculada al puesto de trabajo exclusivamente una vez detectadas y valoradas las de formación de los puestos de trabajo.
- **Formación complementaria:** Formación de carácter metodológico o complementario relacionado con las competencias de carácter general.

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PA08. FORMACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b></p>	<p><i>Indicar el nombre o logo del Centro</i></p>
--	--	---

## 5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

El procedimiento comienza con la realización de un diagnóstico de necesidades formativas y elaboración de una propuesta base de formación por parte de los servicios de formación de la Universidad en base a las propuestas de mejoras realizadas al Plan Anterior.

La propuesta base es remitida a la Comisión de Formación del PAS, ésta aprueba o realiza propuestas, enmiendas o sugerencias a la misma. Con el conjunto de propuestas recibidas el Servicio de Formación de la Universidad de Málaga realiza el Plan de Formación definitivo, que será aprobado por la Comisión de Formación del PAS, para posteriormente difundirse, ejecutarse y pasar a la evaluación correspondiente.

## 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 Plan de Formación del PAS incluye mecanismos de medición de la satisfacción con la formación recibida que junto con el seguimiento de ejecución del mismo, el Servicio de Formación elabora un informe que remite a la Comisión de Formación. Esta Comisión, junto con el Servicio de Formación, elaboran un documento donde se recogen las propuestas de mejora al Plan de Formación.

Se tendrán en cuenta los siguientes indicadores:

- Porcentaje de PAS que participa en actividades de formación. (IN56-PA08)
- Grado de satisfacción del PAS con la formación recibida. (IN57-PA08)

 UNIVERSIDAD DE MÁLAGA	<b>PA08. FORMACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b>	<i>Indicar el nombre o logo del Centro</i>
--	---	--

## 7. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Informe de necesidades formativas	Informático	Serv. formación	2 años
Propuesta base de formación PAS	Informático	Serv. formación	2 años
Informe Propuestas, Enmiendas y Sugerencias	Papel o informático	Serv. formación	2 años
Plan de formación del PAS	Informático	Serv. formación	--
Acta de aprobación de la Comisión de Formación del PAS	Papel o informático	Serv. formación	--
Plan de difusión	Papel o informático	Serv. formación	--
Datos de satisfacción con la formación recibida	Papel o informático	Serv. formación	5 años
Informe de evaluación formación	Informático	Serv. formación	2 años
Evaluación y Propuestas de Mejora Plan de Formación PAS	Informático	Serv. formación	--

Aunque estas evidencias son externas al Centro, el Coordinador de Calidad del Centro deberá intentar recabar para su archivo las que considere oportunas.

## 8. RESPONSABILIDADES

### Servicio de Formación:

- Realización de un diagnóstico de necesidades formativas
- Elaboración del Plan de Formación
- Difusión del Plan de Formación
- Ejecución del Plan de Formación
- Elaboración de propuestas de mejora



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

**PA08. FORMACIÓN DEL PERSONAL DE  
ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

*Indicar el  
nombre o logo  
del Centro*

- Jefatura de Servicio
- Jefatura de Sección
- Responsable de Unidad
- Puesto Base

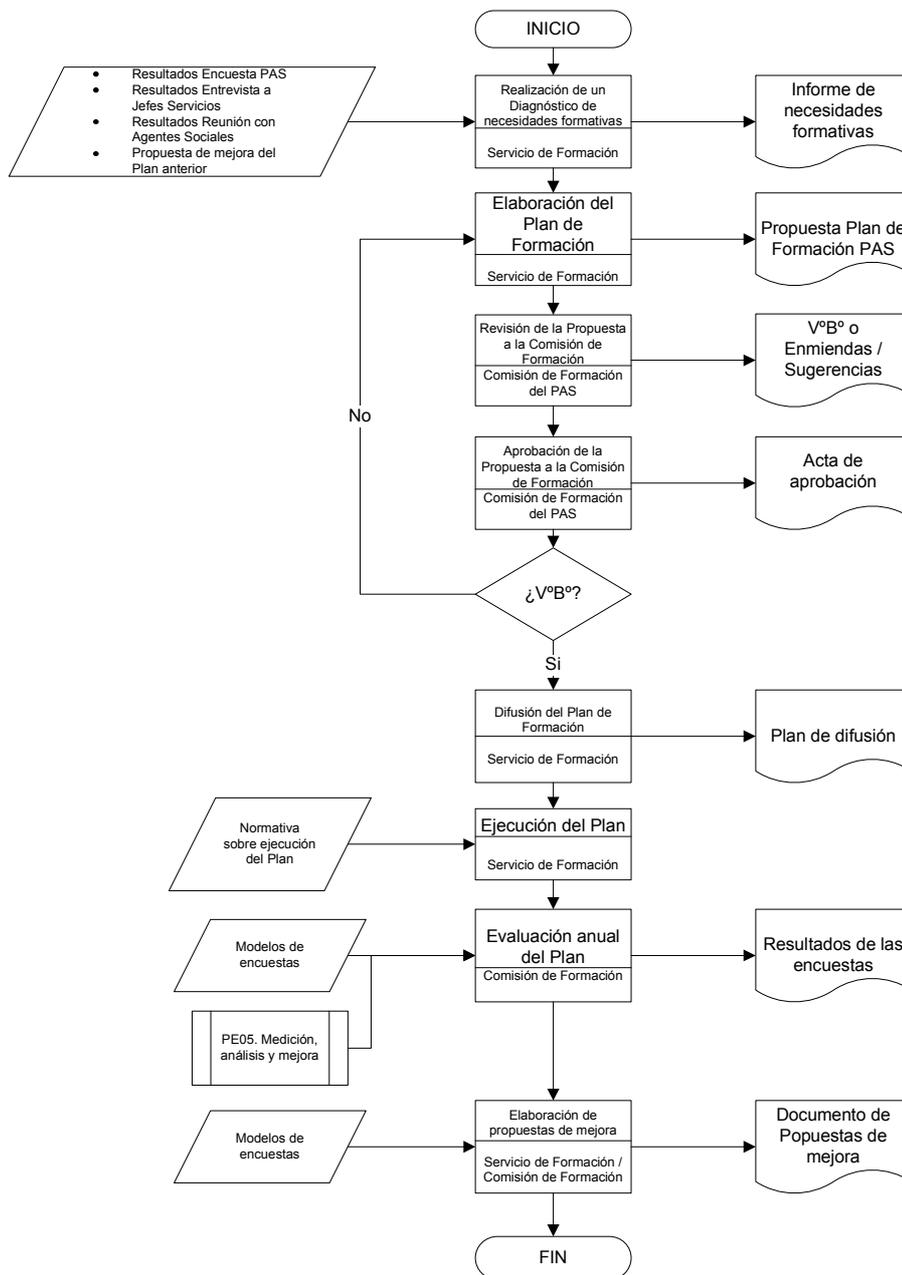
**Comisión de Formación del PAS:**

- Revisión de la propuesta
- Aprobación de la propuesta
- Evaluación anual del Plan
- Elaboración de propuestas de mejora



## 9. FLUJOGRAMA

### PA08. Formación del Personal de Administración y Servicios





PROPUESTA ACCIONES FORMATIVAS AÑO 2007

Código	Denominación acción formativa	Nº horas	Precio/hora	Ed.	Presupuesto	Otros gastos	Nº participantes*edición	Total participantes	Carácter	Observ.

PROPUESTA ACCIONES FORMATIVAS AÑO 2007

Código	Denominación acción formativa	Nº horas	Precio/hora	Ed.	Presupuesto	Otros gastos	Nº participantes*edición	Total participantes	Carácter	Observ.

LOGO DE LA UNIVERSIDAD	PROCESO DE FORMACIÓN DEL PAS	LOGO DEL CENTRO (SI EXISTE)
---------------------------	------------------------------	--------------------------------

## DOCUMENTO: ENMIENDAS Y SUGERENCIAS

<b>PROCEDIMIENTO: VERSIÓN:</b>	
<b>ENMIENDAS</b>	
Variación	<input type="checkbox"/>
Adición	<input type="checkbox"/>
Reemplazo	<input type="checkbox"/>
Errores materiales	<input type="checkbox"/>
<p>Firmado: Nombre y cargo Fecha:</p>	
<b>SUGERENCIAS</b>	
<p>Firmado: Nombre y cargo Fecha:</p>	



## SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN ACCIONES FORMATIVAS ORGANIZADAS POR EL GABINETE DE FORMACIÓN DEL P.A.S.

<b>1 DATOS PERSONALES Y PROFESIONALES</b>			
Apellidos y Nombre:			N.I.F.:
Centro de trabajo:		Horario de trabajo:	
Teléfono laboral:	Teléfono personal:	Teléfono móvil:	
Fax:		Correo-e:	

<b>2 ACCIÓN FORMATIVA QUE SOLICITA</b>			
Código:	Nombre:		
Edición:	Prioridad respecto del total de cursos solicitados:		

<b>3 CAMPUS EN EL QUE QUIERE REALIZAR ESTA ACCIÓN FORMATIVA (marque con una x)</b>			
El Ejido		Teatinos	

<b>4 INFORME DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD</b>			
Nombre y cargo			
Valoración en escala 1 a 5 (1 valor mínimo, 5 valor máximo)	Relación con las labores que el solicitante realiza: (Valore este apartado de 1 a 5)		
	Aplicabilidad de los conocimientos al puesto de trabajo: (Valore este apartado de 1 a 5)		
	Conveniencia de la participación en la acción formativa: (Valore este apartado de 1 a 5)		
Dispone en su puesto de los recursos necesarios para aplicar la formación:			SI      NO
Disponibilidad del peticionario para ausentarse del servicio (indique si en algún periodo concreto no es posible la ausencia de su puesto de trabajo):			
Indique otros aspectos que considere relevantes para que el solicitante reciba esta acción formativa:			
Fdo.:			

<b>5 DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA</b>	
Declaro, bajo mi expresa responsabilidad, que son ciertos los datos que arriba están reseñados. En Málaga,..... de ..... de 20.....	
Fdo.:	

**Sigue en el dorso →**

Por la presente se autoriza el tratamiento de sus datos de carácter personal y su inclusión en el fichero del SERVICIO DE FORMACIÓN cuya finalidad es gestionar la formación, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución de la Universidad de Málaga de creación de ficheros de fecha 5 de mayo de 2004.

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos le informamos de la posibilidad de ejercitar conforme a dicha normativa y lo establecido en el Reglamento aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Málaga, los derechos de acceso, rectificación y cancelación, mediante escrito dirigido al Ilmo. Sr. Secretario General de la Universidad de Málaga, adjuntando copia del documento que acredite su identidad.



PROPUESTA ACCIONES FORMATIVAS AÑO 2007

Código	Denominación acción formativa	Nº horas	Precio/hora	Ed.	Presupuesto	Otros gastos	Nº participantes*edición	Total participantes	Carácter	Observ.

PROPUESTA ACCIONES FORMATIVAS AÑO 2007

Código	Denominación acción formativa	Nº horas	Precio/hora	Ed.	Presupuesto	Otros gastos	Nº participantes*edición	Total participantes	Carácter	Observ.



# ENCUESTA DE DETECCIÓN DE NECESIDADES FORMATIVAS

Encuestas Realizadas

Salir

## DATOS PERSONALES

NOMBRE Y APELLIDOS

SERVICIO

TELEFONO

PUESTO QUE OCUPA

CENTRO

RELACIÓN CON LA UNIVERSIDAD

## AREAS DE ACTIVIDAD

- |                   |                          |                                  |                          |                      |                          |
|-------------------|--------------------------|----------------------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|
| Alumnos           | <input type="checkbox"/> | Servicio de apoyo a la dirección | <input type="checkbox"/> | Medios audiovisuales | <input type="checkbox"/> |
| Recursos Humanos  | <input type="checkbox"/> | Conserjería                      | <input type="checkbox"/> | Bibliotecas          | <input type="checkbox"/> |
| Gestión Económica | <input type="checkbox"/> | Laboratorios                     | <input type="checkbox"/> | Deportes             | <input type="checkbox"/> |
| Departamentos     | <input type="checkbox"/> | Mantenimiento                    | <input type="checkbox"/> | Informática          | <input type="checkbox"/> |
| Investigación     | <input type="checkbox"/> | Aulas de informática             | <input type="checkbox"/> | Otros                | <input type="checkbox"/> |

ESTUDIOS REALIZADOS

1.- ¿Tiene acceso a Internet?

En caso afirmativo, especifique dónde:

Trabajo

2.- El horario de los cursos debería estar comprendido entre:

3.- La duración de los cursos debería ser de:

4.- Los cursos deberían abarcar en el tiempo:

5.- Los cursos se deberían impartir:

6.- El mejor trimestre para poder asistir a los cursos es:

7.- ¿Qué metodología prefiere?

8.- ¿Con respecto a la formación, qué actitud presenta?  
(Señale en caso afirmativo)

¿Asiste a la formación organizada?

¿La aplica en su puesto de trabajo?

¿Se ha adaptado a la realidad de su puesto de trabajo?

¿Le parece efectiva?

9.- ¿Encuentra usted deficiencias o carencias en la ejecución de sus tareas?

En caso afirmativo, con que se relacionan tales carencias:

Utilización del ordenador

Organización del equipo de trabajo

- Cumplimentación de documentos  Jurídico-procedimental
- Trato con los usuarios
- Otras causas


10.- ¿Podría usted indicarnos alguna acción formativa que crea preciso para mejorar su eficiencia en el trabajo?


11.- ¿En cuál, o cuáles de las siguientes áreas, piensa usted que le convendría llevar a cabo alguna acción formativa para mejorar su desarrollo personal y profesional?. ¿En qué nivel?.

	AREA TEMATICA	ACCION FORMATIVA	NIVEL		
			I	P	A
1.-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**PREVENCION DE RIESGOS LABORALES**

¿Cree que se debe realizar alguna actividad formativa en materia de prevención de riesgos laborales que no se encuentre recogida en el actual programa de formación?:

En caso afirmativo, especifique cuales:


IDIOMAS	NIVEL		
	I	P	A
1.- Francés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.- Inglés

3.- Alemán

4.- Otro idioma

**12.-¿Cuál es la causa principal por la que Ud. podría demandar cursos de formación?**

Cambios legislativos

Actualización de los conocimientos informáticos (cambios de programa, etc.).

Cambios organizativos (reorganización de tareas, nuevos desempeños profesionales, etc.).

Actualización de competencias técnicas necesarias para el puesto de trabajo.

Problemas / Falta de motivación.

Problemas / Falta de comunicación.

Necesidad de un cambio de cultura organizativa.

Otros



## Documento: Cuestionario Inicial para los participantes en acción formativa dentro del plan de formación

<b>6 ENCUESTA PREVIA DE LA ACCIÓN FORMATIVA:</b>				
¿A través de que medio te informaste sobre esta convocatoria?				
Correo electrónico <input type="checkbox"/>	Tablón de anuncios <input type="checkbox"/>			
Por mis compañeros <input type="checkbox"/>	Otros (especificar): _____			
_____	_____			
¿Tienes algún conocimiento sobre la materia que se va a tratar en el curso?				
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO			
En caso afirmativo ¿A qué nivel? (mínimo 1 y máximo 5) Rodea con un círculo tu respuesta:				
1	2	3	4	5
¿Conoces los objetivos de este curso?				
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO			
2. ¿Qué esperas conseguir asistiendo a este curso? Señala como máximo tres respuestas:				
<input type="checkbox"/> Conocer los contenidos				
<input type="checkbox"/> Ampliar mis conocimientos profesionales				
<input type="checkbox"/> Aplicarlo a mi puesto de trabajo				
<input type="checkbox"/> Relacionarme con otros compañeros				
<input type="checkbox"/> Conseguir puntos para futuras promociones				
<input type="checkbox"/> Cambiar de actividad algunos días/algún tiempo				
Explica brevemente cuáles son tus expectativas profesionales en relación al curso.				
Posibles mejoras en el puesto de trabajo: _____				
_____				
_____				
Mejoras personales (nivel de conocimientos): _____				
_____				
_____				
Repercusión en el grupo (mejoras en tu Centro/Departamento/Servicio): _____				
_____				
_____				
Indica algunos temas que te gustaría conocer y profundizar durante este curso:				

**DOCUMENTO: ENCUESTA DE SATISFACCIÓN PARA LOS  
PARTICIPANTES EN ACCIÓN FORMATIVA DENTRO DEL PLAN  
DE FORMACIÓN DE PAS**

La organización de esta acción formativa ha sido

El nivel de los contenidos ha sido

La utilización de casos prácticos

El material entregado ha sido

La duración de la acción formativa

El horario ha sido el adecuado

La comodidad del aula

Califique esta acción formativa de 1 a 10 puntos

El/la formador/a ha utilizado explicaciones teóricas

El/la formador/a ha utilizado explicaciones prácticas

Cree que el/la formador/a ha fomentado el trabajo en equipo

Cree usted que el/la formador/a tiene buena capacidad técnica

Califique el/la formador/a de 1 a 10 puntos

Si ha echado algo de menos, o quiere proponer algo, coméntelo

LOGO DE LA UNIVERSIDAD	PROCESO DE FORMACIÓN DEL PAS	LOGO DEL CENTRO (SI EXISTE)
---------------------------	------------------------------	--------------------------------

## DOCUMENTO: CUESTIONARIO PARA PARTICIPANTES EN ACCIÓN FORMATIVA DENTRO DEL PLAN DE FORMACIÓN DEL PAS

Cuestionario a realizar al menos después de dos meses de la acción

<b>ACCIÓN FORMATIVA:</b>
<b>FECHA DE REALIZACIÓN:</b>

(1-Nada; 2-Poco; 3-Bastante; 4-Mucho; 5-  
Totalmente)

<b>De acuerdo con los objetivos de la acción formativa, y su compromiso con los mismos, valore</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1. Ha aplicado la formación recibida					
2. Ha mejorado la calidad de su trabajo					
3. Ha mejorado el rendimiento en su trabajo					
4. Ha puesto en práctica alguna innovación					
<b>Indique en qué grado la formación recibida</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
5. Es útil para el trabajo que desempeña habitualmente					
6. ¿Realiza mejor las tareas encomendadas? ¿Comete menos errores?					
<b>Según su opinión, en que medida</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
7. Participó Vd. En la detección de necesidades formativas					
8. ¿Ha cambiado su actitud? (grado de motivación, iniciativa, etc.)					
9. El entorno de trabajo, le facilita la aplicación de la formación recibida.					
8. Dispone de los recursos necesarios para la aplicación de lo aprendido					
11. Mientras Vd. realizaba la acción formativa, la actividad profesional quedó cubierta					
<b>Teniendo en cuenta su experiencia,</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
12. En general, que opina sobre la formación que organiza la Universidad					

**OBSERVACIONES** (Añada cualquier comentario que no se haya recogido en las preguntas anteriores)



## 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	01/07/09	Edición Inicial

Elaboración:  Comisión de Garantía de la Calidad del Centro  Fecha: 05/06/09	Revisión:  Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 16/06/09	Aprobación:  Junta de Centro  Fecha: 01/07/09
---	---	---



## **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*)
- Normas ya establecidas o que en el futuro se puedan establecer en la Facultad de Filosofía y Letras, así como aquellas que puedan emanar de otros órganos de la Universidad de Málaga (Vicerrectorado de Infraestructuras, Vicerrectorado de Innovación, Gerencia, etc.), para establecer necesidades, planificar, gestionar y seguir los resultados de los servicios universitarios de este Centro.
- Legislación aplicable en materia de contratación-adquisición de productos y servicios por los organismos públicos.

#### **4. DEFINICIONES**

- **Recursos materiales:** las instalaciones en las que se desarrolla el proceso de enseñanza-aprendizaje e investigación: aulas, salas de estudio, aulas de informática, laboratorios docentes, salas de reunión, puestos de lectura en biblioteca, despachos de tutorías y otros; y el equipamiento, material científico, técnico, asistencial y artístico.
- **Indicador:** medida cuantitativa que puede usarse como guía para controlar y valorar la calidad de las diferentes actividades.

#### **5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS**

##### **5.1. Generalidades**

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



Son numerosos los recursos materiales cuya gestión depende directamente de la propia Facultad de Filosofía y Letras. En este caso, es preciso homogeneizar los procedimientos y establecer 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 Decanal de la Facultad de Filosofía y Letras, 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, las sugerencias, peticiones, incidencias, reclamaciones y procesos abiertos relacionados con los mismos, y elabora finalmente propuestas para subsanar debilidades detectadas. Dicho informe se remite a la Comisión de Garantía de la Calidad para su remisión y aprobación por la Junta de Centro de la Facultad de Filosofía y Letras. Aprobadas dichas acciones de mejora, se iniciarán 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 recibidas a través del Servicio de Secretaría del Centro con registro de entrada, que serán remitidas a su vez al responsable que determine el Equipo Decanal del Centro (en principio, será el Decano). Este responsable resolverá e informará al peticionario de las acciones que se realicen sobre su petición. El Equipo Decanal 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.

Cuando la compra de materiales sea competencia del Vicerrectorado de Infraestructura, se siguen las siguientes actuaciones a nivel general:

El Centro (o Departamento) solicita a la Vicegerencia de Equipamiento 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 la 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. Se diferencian 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. El proceso termina 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. El proceso termina 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 todas las personas que trabajan o prestan sus servicios en la Facultad de Filosofía y Letras. Las personas responsables para cursar de manera oficial dichos partes a través del gestor de peticiones serán la persona responsable del Servicio de Conserjería y la persona que determine el Equipo Decanal.

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 del Equipo Decanal 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 el Vicedecano de Ordenación Académica. 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 del Vicedecano de Ordenación Académica. Para otro tipo de actividades docentes (cursos de verano, cursos de expertos, etc.) los responsables de dichas actividades, deberán tener el visto bueno del Secretario 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 y, si existen espacios disponibles para dicha actividad, será el Secretario del Centro quién los asigne.



Si surgiesen necesidades de espacios para la docencia que la Facultad de Filosofía y Letras no puede asumir, se solicitarán por parte del Equipo Decanal 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 todas las personas que trabajan o prestan 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 el Equipo Decanal.

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 del Equipo Decanal 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 Decanal del Centro que coordinará junto con la Comisión de Garantía de la Calidad su efectiva realización. La difusión se realizará por correo electrónico a las personas o grupos de interés, si es de interés para la comunidad universitaria de este Centro, la información será expuesta en la pantalla informativa, tabloneros y página *web* si procede.

### **6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**

En la revisión al menos anual del Sistema de Garantía de la Calidad mediante el proceso PE05 *Medición, análisis y mejora continua*, la Comisión de Garantía de la

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PA09. GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES</b></p>	<p><i>Facultad de Filosofía y Letras</i></p>
--	--	--

Calidad de la Facultad de Filosofía y Letras realizará la revisión de la gestión de recursos materiales y espacios, concluyendo sobre su adecuación y/o sobre el plan de acciones de mejora para el período siguiente.

Se tendrán en cuenta los siguientes indicadores:

- Satisfacción de los grupos de interés con respecto a los recursos materiales. (IN58-PA09)
- Número de puestos de trabajo por estudiante. (IN59-PA09)

## 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 de Infraestructura y Sostenibilidad	6 años
Actas de recepción	Documental	Vicerrectorado de Infraestructura y Sostenibilidad	6 años
Fichas de solicitud de compras	Papel o informático	Secretaría del Centro	6 años
Fichas de mantenimiento y gestión	Papel o informático	Secretaría del Centro	6 años
Informe de análisis de resultados	Papel o informático	Decano	6 años
Registro de espacios	Papel o informático	Secretario del Centro	6 años

## 8. RESPONSABILIDADES

### *Equipo Decanal (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 (si procede)
- Mantenimiento y gestión de incidencias.
- Planificación de los espacios.
- Solicitud de espacios ajenos al Centro
- Dar curso a los partes de averías

***Junta de Centro***

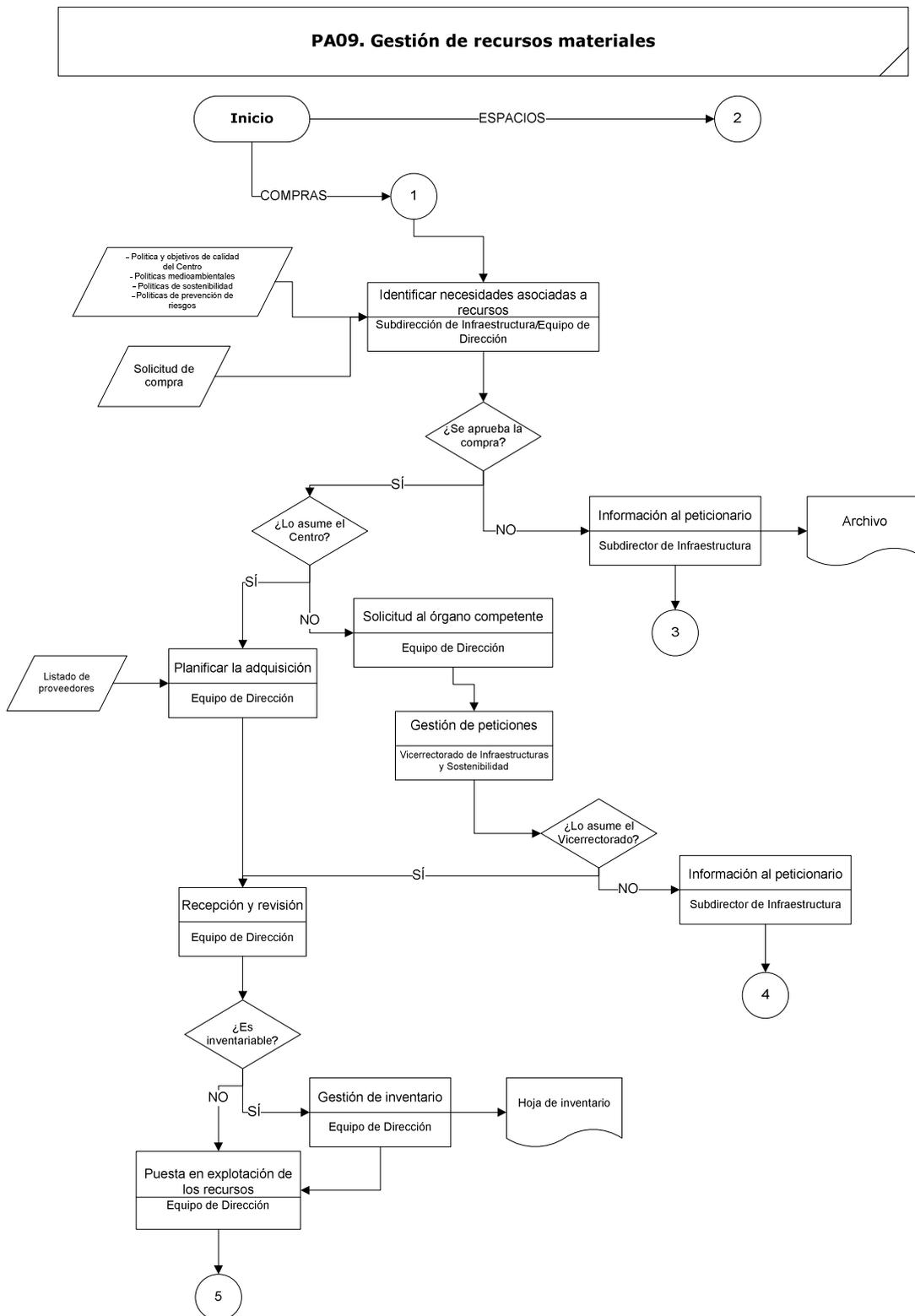
- Aprobar las acciones de mejora para su implementación.
- Aprobar el proceso para la gestión de recursos materiales y espacios

***Secretario del Centro***

- Asignación de espacios no programados, según instrucciones del Vicedecano de Ordenación Académica



## 9. FLUJOGRAMA









Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	30/04/08	Edición Inicial
01	19/06/13	Modificación de los órganos de elaboración y revisión

Elaboración:  Servicio de Relaciones Internacionales  Fecha: 12/03/12	Revisión:  Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 14/03/12	Aprobación:  Consejo de Gobierno  Fecha: 19/06/13
---	--	---



## 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	01/07/09	Edición Inicial
01	19/01/15	Modificación de los apartados 1, 3, 5, 6, 7, 8 y 9 Eliminación del indicador IN60

Elaboración:  Comisión de Garantía de la Calidad del Centro  Fecha: 01/12/14	Revisión:  Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 15/12/14	Aprobación:  Junta de Centro  Fecha: 19/01/15
---	---	---



## **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 es aplicable a todas las actividades que la Facultad de Filosofía y Letras 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.

Se aplica, por tanto, a todas las personas que, individualmente por su cargo o actividad o que forman 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.
- 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**

Los Servicios de la Facultad de Filosofía y Letras son: Servicio de Secretaría, Servicio de Conserjería, Servicio de Limpieza, Servicio de Biblioteca, aula de informática, Unidad Docente Asistencial, Mantenimiento, Reprografía, Servicio de Seguridad y Gestión Económica. Las personas con responsabilidades son: PAS de laboratorios docentes, jefatura de conserjería, jefatura de secretaría, director de biblioteca, técnicos de aula de informática, las personas que tengan cargos gestión del Centro (Dirección, Subdirecciones, Secretario/a del Centro, etc.). Se entienden como servicios propios del centro todos los que están integrados por PAS y/o PDI. Son servicios no propios el Servicio de Limpieza, Servicio de Seguridad, Mantenimiento, Bar-Cafetería y Reprografía. Sin el apoyo de éstos, no se podría desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje encomendado a la Facultad de Filosofía y Letras

### **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 remitirá al Equipo Decanal 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 utilizará el siguiente indicador:

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

## **7. ARCHIVO**

<b>Identificación del registro</b>	<b>Soporte de archivo</b>	<b>Responsable custodia</b>	<b>Tiempo de conservación</b>
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

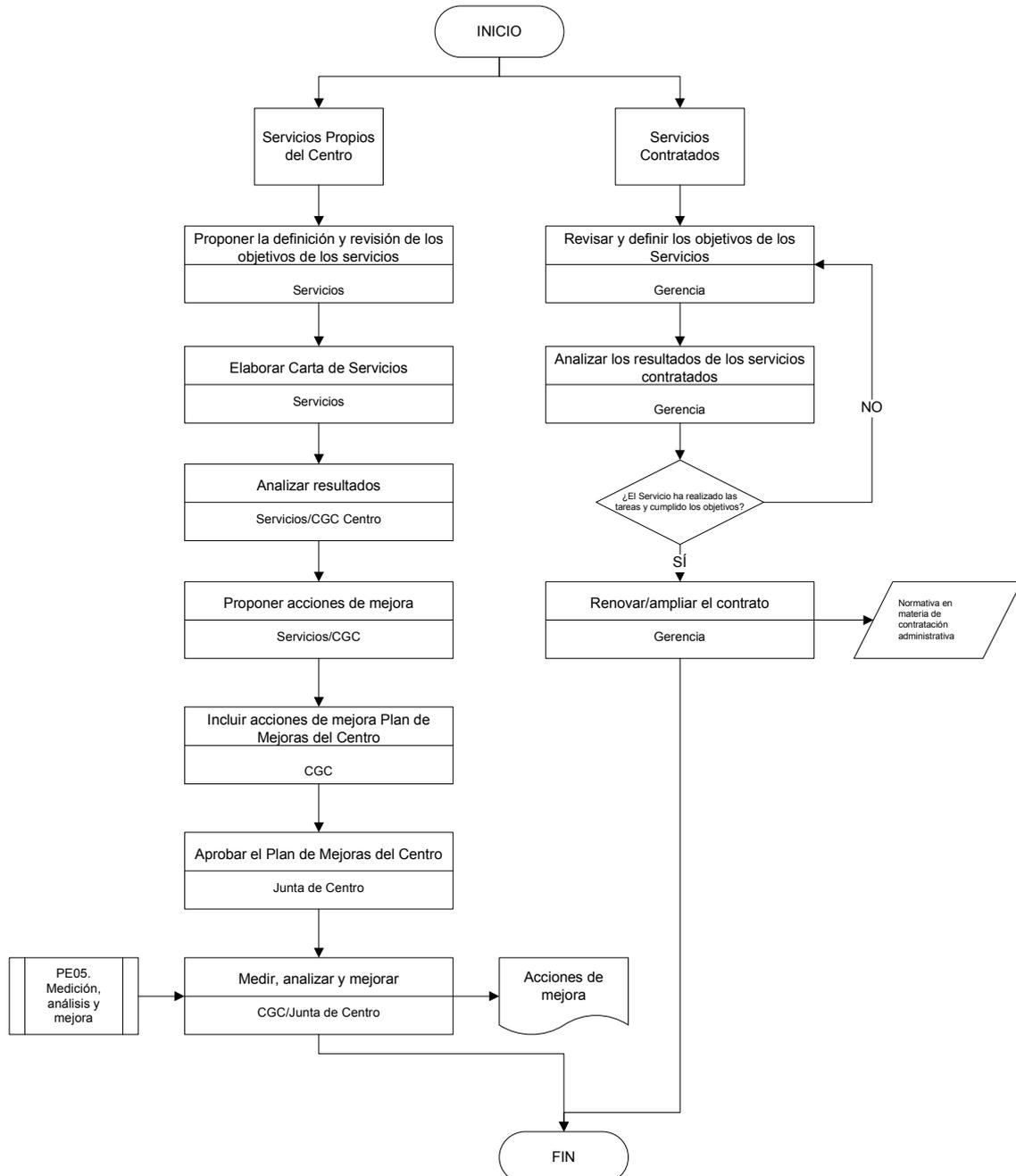
**Gerencia**

- 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:

F01-PA11. Formulario de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones

F02-PA11. Cartelería de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	28/10/11	Edición Inicial
01	19/06/13	Modificación de los órganos de elaboración y aprobación

Elaboración:  Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 28/03/12	Revisión:  Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 29/03/12	Aprobación:  Consejo de Gobierno  Fecha: 19/06/13
--	---	---

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PA11. GESTIÓN DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES</b></p>	<p><i>Indicar el nombre o logo del Centro</i></p>
--	---	---

## **1. OBJETO**

Este procedimiento tiene como finalidad establecer las tareas a realizar para la apertura, tratamiento y cierre de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones sobre las actividades desarrolladas por la Universidad de Málaga en los ámbitos de la docencia, la investigación y la gestión y en el marco de los sistemas de la calidad que afecten a dichas actividades.

## **2. ALCANCE**

El Procedimiento General de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones se extiende a la totalidad de la Universidad de Málaga, siendo por tanto su ámbito de aplicación todos los Centros, Departamentos, Institutos Universitarios, Áreas, Servicios, Unidades Funcionales y demás unidades administrativas de la Universidad de Málaga que estén dotadas y tengan implantado un sistema de gestión de la calidad.

Podrá utilizar este procedimiento cualquier usuario o usuaria o grupo de usuarios o usuarias de la Universidad de Málaga, ya sean miembros o no de la Comunidad Universitaria.

Este procedimiento no recoge las consultas que los usuarios o las usuarias puedan realizar sobre cualquier ámbito de la actividad universitaria, debiendo éstas tramitarse a través de los diferentes puntos de información o del Servicio de Información de la Universidad de Málaga.

Quedan excluidas del presente Procedimiento las reclamaciones de los usuarios y las usuarias que tengan por objeto el reconocimiento de una situación jurídica individualizada, así como cualesquiera otras que estén ya reguladas en cualquier norma del ordenamiento jurídico.

De la misma forma, el procedimiento no contempla las quejas o reclamaciones que cualquier miembro de la comunidad universitaria pueda plantear al Defensor Universitario, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Defensor de la Comunidad Universitaria de la Universidad de Málaga.



Este procedimiento es de obligado cumplimiento para aquel Personal Docente e Investigador (PDI) y Personal de Administración y Servicios (PAS) que tramite cualquier queja, sugerencia o felicitación presentada por los destinatarios de las gestiones realizadas en el ámbito de los Sistemas de Gestión de la Calidad implantados en la Universidad de Málaga.

El presente procedimiento afecta a la Unidad Central de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones, además de a todas las estructuras responsables de los distintos Sistemas de Gestión de la Calidad implantados y en funcionamiento en los Centros, Departamentos, Institutos Universitarios, Áreas, Servicios, Unidades Funcionales y demás unidades administrativas de la Universidad de Málaga que estén dotadas y tengan implantado un sistema de gestión de la calidad.

### **3. REFERENCIAS/NORMATIVA**

- Decreto 72/2008, de 4 de marzo, por el que se regulan las hojas de quejas y reclamaciones de las personas consumidoras y usuarias en Andalucía y las actuaciones administrativas relacionadas con ellas (BOJA núm. 60, de 27 de marzo de 2008).
- Norma UNE-EN ISO 9001: 2008. Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos. Asociación Española de Normalización y Certificación. Madrid.
- Norma UNE-EN ISO 9000: 2005. Sistema de gestión de la calidad. Fundamentos y vocabulario. Asociación Española de Normalización y Certificación. Madrid.
- ORDEN de 27 de junio de 2008, por la que se modifica el Anexo I del Decreto 72/2008, de 4 de marzo, por el que se regulan las hojas de quejas y reclamaciones de las personas consumidoras y usuarias en Andalucía y las actuaciones administrativas relacionadas con ellas (BOJA núm. 127, de 27 de junio de 2008).



- ORDEN de 11 de diciembre de 2008, por la que se desarrolla el sistema de hojas electrónicas de quejas y reclamaciones establecido en el Decreto 72/2008, de 4 de marzo, por el que se regulan las hojas de quejas y reclamaciones de las personas consumidoras y usuarias en Andalucía y las actuaciones administrativas relacionadas con ellas (BOJA núm. 253, de 22 de diciembre de 2008).
- ORDEN de 3 de agosto de 2009, por la que se modifican los Anexos I y IV del Decreto 72/2008, de 4 de marzo, por el que se regulan las hojas de quejas y reclamaciones de las personas consumidoras y usuarias en Andalucía y las actuaciones administrativas relacionadas con ellas (BOJA núm. 170, de 1 de septiembre de 2009).
- Real Decreto 208/1996, de 9 de febrero, por el que se regulan los Servicios de Información Administrativa y Atención al Ciudadano (BOE nº 55, de 4/03/1996).
- Real Decreto 951/2005, de 29 de julio, por el que se establece el marco general para la mejora de la calidad en la Administración General del Estado.
- Reglamento de Cartas de Servicios de la Universidad de Málaga (BOJA nº 74, de 16 de abril de 2007).
- Reglamento del Defensor de la Comunidad Universitaria de la Universidad de Málaga (aprobado por el Claustro de la Universidad de Málaga en la sesión celebrada el día 14 de marzo de 2005) (BOJA nº 84, de 3 de mayo de 2005).
- Reglamento del Sistema de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones de la Universidad de Málaga.

#### **4. DEFINICIONES**

**Sistema de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones:** conjunto de órganos encargados de la coordinación y aplicación del Procedimiento de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones.



**Procedimiento de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones de la Universidad de Málaga:** conjunto ordenado de tareas que van a ser desarrolladas por los Órganos de Gobierno, las Unidades Administrativas y Servicios de la Universidad de Málaga, para la recepción, tratamiento y resolución de todas las Quejas, Sugerencias y Felicitaciones presentadas, todo ello puesto en funcionamiento a iniciativa de los usuarios y las usuarias de los servicios, quienes recibirán siempre respuesta motivada a tal iniciativa.

**Queja:** expresión de la insatisfacción que el usuario o la usuaria realice sobre los defectos de funcionamiento, estructura, recursos, organización, trato, desatención, tardanza o cualquier otra imperfección derivada de la prestación del servicio. Las quejas formuladas no tendrán, en ningún caso, la calificación de recurso administrativo, ni su presentación interrumpirá los plazos establecidos en la normativa vigente, ni condicionarán, en modo alguno, el ejercicio de las restantes acciones o derechos que, de conformidad con la normativa reguladora de cada procedimiento, puedan ejercer aquellos que se consideren interesados en el mismo.

**Sugerencia:** toda aquella propuesta que tenga por finalidad promover la mejora de la calidad mediante la aportación de ideas o iniciativas para perfeccionar el funcionamiento de la organización en los ámbitos de la docencia, la investigación, las infraestructuras, los servicios y la gestión administrativa.

**Felicitación:** todo aquel reconocimiento expreso realizado por un usuario o una usuaria sobre el buen funcionamiento de la Universidad de Málaga y el trato o atención recibida por las personas que trabajan en la misma (personal docente e investigador y personal de administración y servicios) a título individual.

**Usuario o usuaria:** cualquier persona que entre en relación con la Universidad de Málaga a través de cualquiera de sus servicios, sea o no miembro de la Comunidad Universitaria.

**Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PA11. GESTIÓN DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES</b></p>	<p><i>Indicar el nombre o logo del Centro</i></p>
--	---	---

**Procedimiento:** forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

**Sistema de Gestión:** Sistema para establecer la política y los objetivos y para lograr dichos objetivos.

**Sistema de Gestión de la Calidad:** Sistema de gestión para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad.

## 5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

Este procedimiento tiene como finalidad el establecimiento de un servicio de atención de las Quejas, Sugerencias y Felicidades como instrumento que facilite la participación de los ciudadanos administrados, pertenecientes o no a la comunidad universitaria, posibilitando con ello una mejora continua de los servicios administrativos en consonancia con las peticiones formuladas por los ciudadanos.

Con este ánimo, se establece un régimen homogéneo en cuanto a plazos y formas de actuación, así como un sistema de control de la eficacia y rendimiento de la gestión de la administración y servicios en la Universidad de Málaga.

El procedimiento contempla las tareas a desarrollar en la apertura, el tratamiento y el cierre de las Quejas, Sugerencias y Felicidades, así como su control y seguimiento. Todas estas tareas se soportan sobre la aplicación gestionada de forma centralizada.

En este sentido, la apertura, gestión, cierre y seguimiento de las Quejas, Sugerencias y Felicidades podrá realizarse de forma descentralizada o bien directamente por la Unidad Central de Quejas, Sugerencias y Felicidades.

En las unidades administrativas y en los sitios donde se estime oportuno, existirá un cartel indicativo de la existencia de un servicio de Quejas, Sugerencias y Felicidades para uso de los interesados.

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PA11. GESTIÓN DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES</b></p>	<p><i>Indicar el nombre o logo del Centro</i></p>
--	---	---

En el flujograma se representa el desarrollo de la gestión de las Quejas, Sugerencias y Felicidades en el ámbito de la administración y servicios de la Universidad de Málaga.

En el caso de las Felicidades, éstas se pueden presentar de igual modo que las sugerencias y quejas, pero una vez registradas en el sistema se analizarán y se archivarán.

### **5.1. Apertura. Forma de presentación**

Cualquier persona natural o jurídica que, en sus relaciones con la Universidad de Málaga, considere que ha sido objeto de desatención, tardanza o cualquier otra anomalía consecuencia de supuesto mal funcionamiento, podrá manifestarlo por cualquiera de los siguientes medios:

- Mediante impreso normalizado de Quejas, Sugerencias y Felicidades (Anexo I), donde además de manifestar sus quejas también podrá formular cuantas sugerencias estime oportunas en orden a una mejora continua en la eficacia de tales servicios, así como manifestar las felicitaciones que considere pertinentes.
- Los usuarios/as formularán sus quejas, sugerencias o felicitaciones por escrito, indicando su nombre, apellidos, domicilio, así como cuantos datos fuesen necesarios a efectos de comunicaciones.

Se podrán presentar varias posibilidades de entrada en el sistema:

- Llegada del formulario de Quejas, Sugerencias y Felicidades a la Unidad Central de Quejas, Sugerencias y Felicidades. Se mecanizarán por el personal que preste servicios en la misma aquellos formularios recibidos en formato papel.
- Los interesados dispondrán asimismo de la posibilidad de presentar sus quejas, sugerencias o felicitaciones directamente vía web-formulario,



quedando registradas en la aplicación que gestiona el servicio de atención de la Unidad Central de Quejas, Sugerencias y Felicidades.

- Una forma residual de entrada en el sistema de atención de Quejas, Sugerencias y Felicidades, estará previsto para aquéllas que tengan entrada conforme a lo previsto en el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; así como todas las Quejas, Sugerencias y Felicidades que los interesados presenten por correo ordinario.

## **5.2. Gestión interna de Quejas, Sugerencias y Felicidades**

La tramitación interna de las Quejas, Sugerencias y Felicidades seguirá un tratamiento uniforme que garantice su rápida contestación o su conocimiento por los órganos que asumen la superior responsabilidad de los servicios afectados.

### **5.2.1. Gestión en el ámbito de Unidad Administrativa**

Para todas las Quejas, Sugerencias y Felicidades registradas en la unidad, o bien que le sean asignadas desde la Unidad Central de Quejas, Sugerencias y Felicidades, el responsable de la unidad será el encargado de determinar si la queja, sugerencia o felicitación registrada pertenece al ámbito de actuación de su unidad (en cuyo caso asumirá su gestión y respuesta), o por el contrario cae fuera del ámbito de la misma (en cuyo caso no la asumirá y pasará a ser reasignada desde la Unidad Central de Quejas, Sugerencias y Felicidades).

El responsable dispondrá de un plazo de 3 días hábiles para la toma de decisión de asumir la queja, sugerencia o felicitación a contar desde el momento en que se registra en el sistema, (bandeja de entrada de la unidad afectada), o bien trasladarla a la Unidad Central de Quejas, Sugerencias y Felicidades para su reasignación.

Desde la unidad responsable de la resolución de la queja, sugerencia o felicitación será posible solicitar información directamente a otras unidades que

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PA11. GESTIÓN DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES</b></p>	<p><i>Indicar el nombre o logo del Centro</i></p>
--	---	---

pudieran estar implicadas en el objeto de la queja, sugerencia o felicitación. Esta información habrá de emitirse en un plazo de 10 días hábiles por el responsable de la unidad o persona en quien delegue.

Los responsables de los distintos Sistemas de Calidad, que les han sido asignadas quejas, sugerencias o felicitaciones desde la Unidad Central de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones, podrán consultar las mismas junto con las que tienen entrada directa en la unidad en cuestión a fin de determinar si son propias del área, o por el contrario no afectan a los servicios prestados por la misma (bandeja de entrada de la aplicación de Gestión de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones).

En este sentido, si la Unidad Central de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones ha efectuado una asignación errónea, el responsable de la unidad administrativa podrá rechazarla, dando lugar a una nueva asignación por parte de la Unidad Central de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones.

En caso de no asunción de la queja, sugerencia o felicitación, el responsable podrá motivar su decisión para conocimiento de la Unidad Central de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones.

Una vez asumida la queja, sugerencia o felicitación por la unidad, en el caso de que la misma no sea resuelta en plazo por la unidad afectada, pasará a gestionarse desde la Unidad Central de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones.

### **5.2.2. Gestión en el ámbito de Unidad Central de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones**

Los responsables de la Unidad Central decidirán la procedencia o no de la tramitación de las Quejas, Sugerencias y Felicitaciones que lleguen a esta unidad.

En el caso de quejas, sugerencias o felicitaciones improcedentes, la Unidad Central de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones, en el texto de la respuesta acompañará la causa de la improcedencia.



Una vez determinada la procedencia de su tramitación, la Unidad Central de Quejas, Sugerencias y Felicidades decidirá la asignación de la queja, sugerencia o felicitación a un área en concreto para su resolución, o bien asumirá su respuesta en el caso de que el área objeto de la queja, sugerencia o felicitación sea indefinida o afecte a varias áreas de la Universidad de Málaga, en cuyo caso, se encargará de recabar la información necesaria para su resolución.

Las unidades podrán ser requeridas por la Unidad Central de Quejas, Sugerencias y Felicidades para la emisión de informes de cara a la resolución de Quejas, Sugerencias y Felicidades por esta última. Estos informes habrán de emitirse, por los responsables de las unidades implicadas o persona en quien delegue, en un plazo de 10 días hábiles.

La Unidad Central de Quejas, Sugerencias y Felicidades, una vez recibido el informe o informes de la unidad o unidades afectadas, será la responsable de elaborar la respuesta y, en su caso, iniciará las oportunas acciones para la implantación de las mejoras necesarias desde las unidades correspondientes.

En cualquier caso, cada queja o sugerencia motivará la apertura de un expediente informativo donde se deberán incluir cuantas actuaciones sean practicadas en relación con ellas. Dicho expediente se archivará en la aplicación informática.

En aras a la consecución de la mejora continua de los servicios, si de la queja presentada se dedujesen indicios de anormal funcionamiento de los servicios, de oficio por la propia unidad afectada, o bien a instancia de los Órganos de Gobierno de la Universidad de Málaga, se iniciarán las actuaciones pertinentes para la puesta en marcha del correspondiente plan de mejora.

### **5.2.3. Aspectos generales en la tramitación**

#### **5.2.3.1. Procedencia de las quejas o sugerencias**



No se admitirán en ningún caso insultos ni ofensas personales o a la institución. En este caso, si la queja o sugerencia es anónima se procederá a su archivo por la Unidad Central de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones.

En cualquier caso, estas gestiones se realizarán siempre por la Unidad Central de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones, limitándose el resto de unidades implicadas, en su caso, a no asumir la queja o sugerencia, pasando de esta forma a gestionarse de forma centralizada.

#### **5.2.3.2. Respuesta de quejas o sugerencias**

Las quejas registradas en el procedimiento de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones implicarán una respuesta por parte del Responsable del Sistema de Calidad afectado en todo caso.

Recibidas las Quejas y Sugerencias en la unidad administrativa competente, ésta, en el plazo de 20 días hábiles y previas las aclaraciones que estime oportuno recabar del interesado, notificará al interesado las actuaciones realizadas y las medidas en su caso adoptadas.

#### **5.2.3.3. Plazos**

A efectos de cómputo de plazos para la resolución de las Quejas, Sugerencias y Felicitaciones presentadas, se considerarán inhábiles sábados y domingos, así como el mes de agosto y las festividades propias de la Universidad de Málaga.

En este sentido, se producirá una suspensión de los plazos de resolución cuando sea necesaria solicitud de información adicional al interesado respecto del hecho planteado.

#### **5.2.3.4. Consulta de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones**

Las unidades administrativas podrán consultar las Quejas, Sugerencias y Felicitaciones que tengan entrada en las mismas desde la aplicación informática,

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PA11. GESTIÓN DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES</b></p>	<p><i>Indicar el nombre o logo del Centro</i></p>
--	---	---

desde la que será posible la obtención de listados de acuerdo con los siguientes criterios de búsqueda:

- Tipo (Queja, Sugerencia o Felicitación)
- Referencia de la Queja, Sugerencia o Felicitación
- Fecha de entrada / Fecha de respuesta
- Colectivo
- Datos del Interesado
- Causa tipo/respuesta tipo
- Contenido de la queja o sugerencia
- Respuesta a la queja o sugerencia
- En función de que se haya implementado mejora o no

Se podrán obtener listados simplificados, o bien completos, conteniendo todo el detalle de la gestión de las quejas, sugerencias o felicitaciones solicitadas en la búsqueda.

### **5.3. Aspectos legales**

Las quejas formuladas, de acuerdo con lo previsto en este procedimiento, no tendrán en ningún caso la calificación de recurso administrativo ni su interposición paralizará los plazos establecidos en la normativa vigente. Los interesados, con independencia de la denuncia que formulen de acuerdo con este procedimiento, podrán presentar las reclamaciones y recursos previstos en las normas reguladoras del procedimiento administrativo que estimen convenientes.

A los efectos previstos en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, los datos personales facilitados por los interesados serán incorporados a los ficheros informáticos de la Universidad de Málaga con la exclusiva finalidad de gestionar la resolución de su queja o sugerencia. En cualquier caso, el interesado podrá ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación, en los términos previstos en la indicada Ley Orgánica dirigiéndose al Sr. Secretario General de la Universidad de Málaga, adjuntando copia de documento que acredite su identidad.



## 6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Dentro del proceso de revisión periódica del Sistema de Garantía de la Calidad (PE05. Medición, análisis y mejora) se incluirá la revisión de este proceso, planificando y evaluando cómo se han desarrollado las acciones pertinentes para la mejora. Se utilizará el siguiente indicador:

- Porcentaje de acciones implantadas relacionadas con las quejas recibidas (IN63-PA11).

## 7. ARCHIVO

Los documentos generados en este procedimiento serán archivados en la herramienta informática que ha generado el Servicio Central de Informática para la gestión de este proceso.

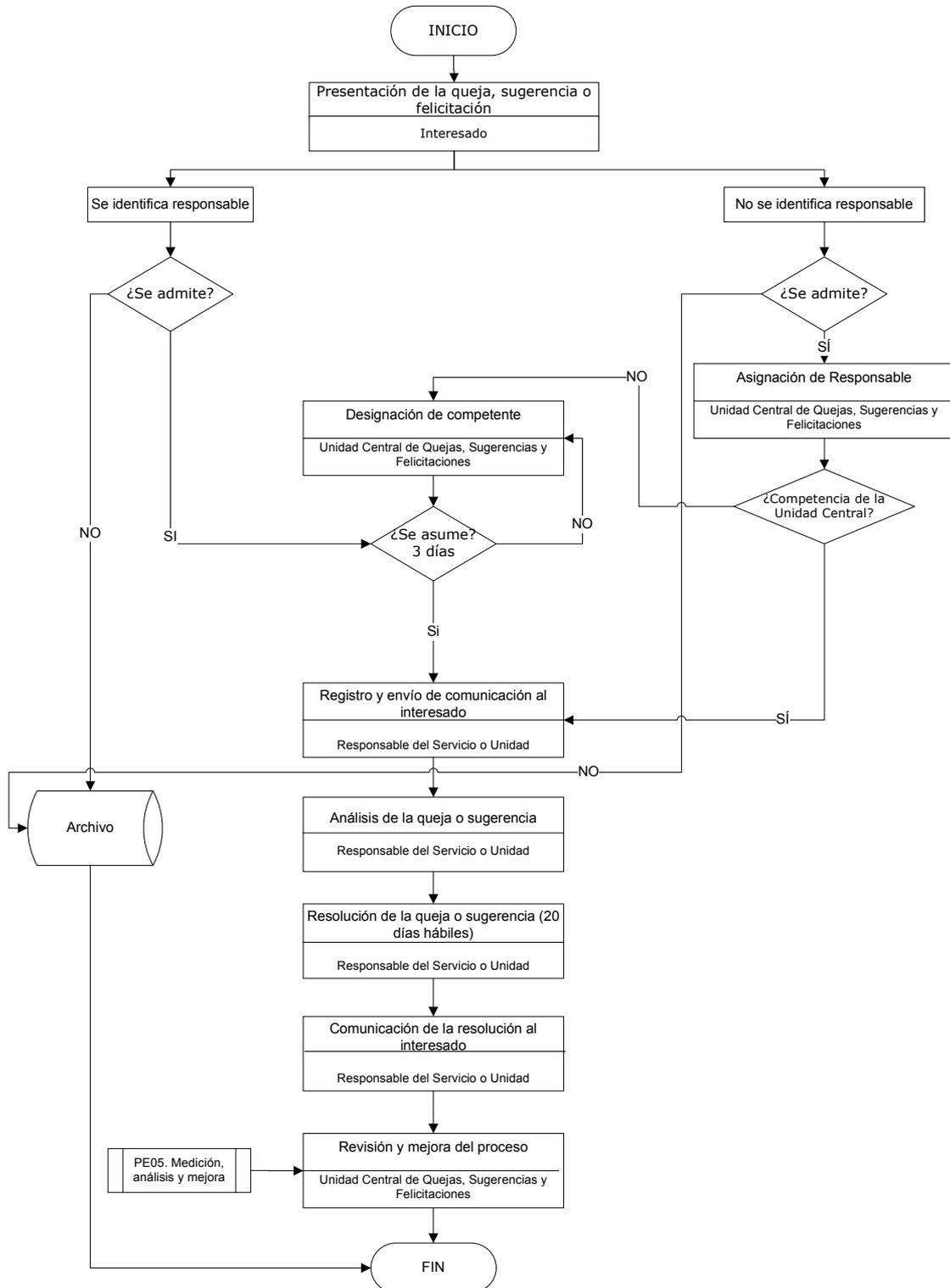
## 8. RESPONSABILIDADES

- **Interesado:** presentar la queja, sugerencia o felicitación.
- **Unidad Central de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones:** determinar la procedencia de la tramitación de la queja, sugerencia o felicitación y decidir la asignación de la queja, sugerencia o felicitación a un área en concreto para su resolución, o bien asumir su gestión en el caso de que el área objeto de la queja, sugerencia o felicitación sea indefinida o afecte a varias áreas de la Universidad de Málaga.
- **Responsable del Servicio o Unidad:** determinar si la queja, sugerencia o felicitación registrada pertenece al ámbito de su unidad (en cuyo caso asumirá su gestión y respuesta), o por el contrario cae fuera del ámbito de la misma (en cuyo caso no la asumirá y pasará a ser gestionada desde la Unidad Central de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones).
- **Comisión de Garantía de la Calidad del Centro:** realizar la evaluación de las acciones que se hayan desarrollado.



**9. FLUJOGRAMA**

**PA11. Gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones**





UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

**F01-PA11. FORMULARIO DE QUEJAS,  
SUGERENCIAS Y FELICITACIONES**

**Indicar el  
nombre o logo  
del Centro**



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  
Dirección de Secretariado de Calidad y Desarrollo Estratégico

**FORMULARIO DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES**

A través de este formulario puede expresar sus quejas, sugerencias o felicitaciones, presentando sus opiniones, inquietudes, iniciativas, propuestas de mejora o comentarios sobre cualquier aspecto de esta Universidad, así como poner de manifiesto cualquier actuación irregular detectada en el funcionamiento de los servicios que presta la Universidad de Málaga.

**DATOS PERSONALES**

NOMBRE			
APELLIDOS			
DOMICILIO			
CODIGO POSTAL		PROVINCIA	
NIF o PASAPORTE		CORREO ELECTRONICO	
TELEFONO			

**VINCULACIÓN CON LA UNIVERSIDAD**

ESTUDIANTE       PDI       PAS       OTROS

**DATOS DE LA UNIDAD O SERVICIO QUE ORIGINA LA QUEJA, SUGERENCIA O FELICITACIÓN**

Denominación Unidad o Servicio	Fecha de la Incidencia
--------------------------------	------------------------

Marque la casilla que proceda:

QUEJA       SUGERENCIA       FELICITACIÓN

Motivo de la sugerencia, felicitación o queja:

Indique el medio por el que desea tener constancia de la presentación de su queja, sugerencia o felicitación:

CORREO ELECTRÓNICO       CARTA

Recibida la queja, sugerencia o felicitación, la unidad o servicio responsable de su gestión informará al interesado de las actuaciones realizadas en el plazo de 20 días hábiles.

La Universidad de Málaga garantiza que todos los datos recogidos a través del formulario serán utilizados en la forma y con las limitaciones y derechos que concede la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. La cumplimentación de los datos de carácter voluntario implicará la autorización de su uso para fines estrictamente relacionados con este procedimiento.

Fecha y firma del interesado: .....



Pabellón de Gobierno. Campus de El Ejido. 29071-MÁLAGA Tel.: 952 13 43 46 Fax: 952 13 70 07  
E-mail- vrcalidadpers@uma.es



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

**F01-PA11. FORMULARIO DE QUEJAS,  
SUGERENCIAS Y FELICITACIONES**

*Indicar el  
nombre o logo  
del Centro*

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	28/10/11	Edición Inicial
01	dd/mm/aa	Modificación de los órganos de elaboración y revisión

Elaboración:  <b>Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social</b>  Fecha: dd/mm/aa	Revisión:  <b>Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social</b>  Fecha: dd/mm/aa	Aprobación:  Consejo de Gobierno  Fecha: dd/mm/aa
---	--	---



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

**F02-PA11. CARTELERÍA DE QUEJAS,  
SUGERENCIAS Y FELICITACIONES**

*Indicar el  
nombre o logo  
del Centro*

Servicio al cliente



ESTA UNIVERSIDAD PONE A SU DISPOSICIÓN  
HOJAS DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES  
PARA POSIBILITAR UNA MEJORA CONTINUA  
DE SUS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.  
GRACIAS POR SU PARTICIPACIÓN

THIS UNIVERSITY HAS COMPLAINT AND SUGGESTION  
FORMS AVAILABLE IN ORDER TO MAKE POSSIBLE  
A CONTINUAL IMPROVEMENT OF  
OUR ADMINISTRATIVE SERVICES.  
WE THANK YOU FOR PARTICIPATING

<http://dj.uma.es/quejasysugerencias/>

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	28/10/11	Edición Inicial
<b>01</b>	<b>dd/mm/aa</b>	<b>Modificación de los órganos de elaboración y revisión</b>

Elaboración:  <b>Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social</b>  Fecha: <b>dd/mm/aa</b>	Revisión:  <b>Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social</b>  Fecha: <b>dd/mm/aa</b>	Aprobación:  Consejo de Gobierno  Fecha: <b>dd/mm/aa</b>
--	---	--



## 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	01/07/09	Edición Inicial
01	19/01/15	Modificación de los apartados 5, 6, 8 y 9 Eliminación de los indicadores IN64 e IN65

Elaboración:  Comisión de Garantía de la Calidad del Centro  Fecha: 01/12/14	Revisión:  Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 15/12/14	Aprobación:  Junta de Centro  Fecha: 19/01/15
---	---	---



## **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 la** Facultad de Filosofía y Letras 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).

## **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.
- **Cliente o usuario:** organización o persona que recibe un producto o servicio.
- **Producto:** resultado de un proceso.
- **Satisfacción del cliente:** percepción del cliente sobre el grado en que se han cubierto sus expectativas.
- **Expectativas:** necesidades que el cliente espera tener cubiertas con la prestación de un servicio o la compra de un producto determinado.

## **5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS**

Para la medición de la satisfacción de necesidades y expectativas de los grupos de interés, todos los cursos académicos se realizarán encuestas de satisfacción a los siguientes colectivos: alumnos, profesores y, en su caso, egresados.



Por otro lado, a nivel de los distintos servicios se realizan desde la Universidad de Málaga estudios de satisfacción del personal de administración y servicios. Si la Comisión de Garantía de la Calidad del Centro considera necesario disponer de estos estudios de satisfacción, trasladará petición al Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social, para que remita dichos resultados.

El Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social propondrá a la Comisión de Garantía de la Calidad del Centro los modelos de cuestionarios. Se tendrán en cuenta las aportaciones de las Comisiones para cerrar los ítems de los cuestionarios.

Si la Comisión de Garantía de la Calidad del Centro considera necesario realizar algún otro estudio de satisfacción a algún grupo de interés, trasladará estas necesidades al Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social, quien estudiará la posibilidad de realizar dicho estudio. Si el Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social no puede atender dicha petición, será la Comisión de Garantía de la Calidad del Centro la que deberá realizar el estudio.

El Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social realizará los informes de resultados de los cuestionarios y enviará dichos resultados a la Comisión de Garantía de la Calidad del Centro, para su análisis.

La Comisión de Garantía de la Calidad del Centro estudiará los resultados de los cuestionarios de satisfacción y decidirá, en su caso, las mejoras que deben aplicar. Además, decidirá a que 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 cómo 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 Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social las mejoras que estime oportunas para este procedimiento.

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PA12. SATISFACCIÓN DE NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS GRUPOS DE INTERÉS</b></p>	<p><i>Facultad de Filosofía y Letras</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
Informe sobre resultados de las encuestas	Papel y/o informático	Coordinador de Calidad del Centro	6 años

## 8. RESPONSABILIDADES

- **Comisión de Garantía de la Calidad del Centro:** Proponer al Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social la realización de nuevos estudios de satisfacción. Analizar los resultados de las encuestas de satisfacción. Informar a la Junta de Centro y a los órganos o colectivos pertinentes sobre los resultados de las encuestas.
- **Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social:** realizar los formatos de encuestas, pasarlas a los clientes, tratar los datos y enviar informe con los resultados a la Comisión de Garantía de la Calidad del Centro.



## 9. FLUJOGRAMA

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

