

PROCESO DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS

CONTENIDO:

- 1. OBJETO.**
- 2. ALCANCE**
- 3. REFERENCIAS / NORMATIVA**
- 4. DEFINICIONES**
- 5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS**
- 6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**
- 7. ARCHIVO**
- 8. RESPONSABILIDADES**
- 9. FLUJOGRAMA**

Tabla Resumen de Revisiones:

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	28/04/2008	Edición Inicial
01	22/01/2009	Adaptación a las Recomendaciones del Informe de Evaluación del Diseño del SGIC de la ANECA

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Fecha: 28 / 04 / 2008	Fecha: / /	Fecha: 28 / 04 / 2008

1. OBJETO.

El objeto del presente proceso es establecer la sistemática a aplicar en la revisión y control periódico del programa formativo de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de Albacete de la Universidad de Castilla-La Mancha.

2. ALCANCE.

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

3. REFERENCIAS / NORMATIVA.

Las referencias o normativas a tener en cuenta son, fundamentalmente, las siguientes:

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de Octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias.
- Normativa específica de la UCLM: <http://www.uclm.es/normativa/>
- Planes de estudios de los programas formativos del centro: B.O.E. de 3 de octubre de 2000, núm. 237 [Resolución de 19 de septiembre de 2000, de la Universidad de Castilla-La Mancha, por la que se hace pública la modificación del plan de estudios del título de Licenciado en Economía y Licenciado en A.D.E. de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de Albacete]. (Directrices Generales Propias B.O.E. de 20 de noviembre de 2000)

4. DEFINICIONES.

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

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

Programa formativo: conjunto de enseñanzas organizadas que conducen a la obtención de un título o grado junto a todos los elementos normativos, técnicos, humanos y materiales que lo envuelven y lo llevan a alcanzar los objetivos establecidos por la Junta de Centro.

 <p>UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA</p> <p>Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de Albacete</p>	<p>PROCESO DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS</p>	<p>Página</p> <p>3 de 8</p> <hr/> <p>Manual de procedimientos</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS.

- ✓ La Junta de Centro, a propuesta del Equipo de Dirección, define la composición y funciones de la Comisión de Garantía de Calidad (CGC).
- La CGC está formada por:
 - Decano del Centro, que actuará como Presidente.
 - Coordinador de calidad.
 - Coordinador de cada una de las titulaciones.
 - Responsable de la unidad de formación.
 - Un alumno de cada una de las titulaciones.
 - Secretario del Decano, que actuará como secretario administrativo de la Comisión.
- Entre las funciones de la CGC se recoge la de analizar la información relacionada con la oferta formativa del centro mediante encuestas de satisfacción de los implicados, a partir de los indicadores de resultados (tasa de rendimiento, tasa de éxito, informe de asesores externos, ...) y de acuerdo con el marco legal de referencia.
- ✓ La CGC revisará, por tanto, todos los indicadores relacionados con los resultados de la oferta formativa del Centro, que están contenidos en el procedimiento PG-1.5-01/01 y a partir de este análisis elaborará un informe para que la Junta de Centro lo tenga en consideración.
- ✓ La Junta de Centro, a propuesta de las respectivas Comisiones de Titulación (cuya composición se recoge en el capítulo 2 del Manual del SGIC) deberá revisar la oferta formativa y determinar si es o no adecuada.
 - Si la oferta formativa es adecuada, la CGC revisará los objetivos de las titulaciones y los perfiles de ingreso/egreso así como la coherencia del plan de estudios con los objetivos establecidos.
 - En caso de no ser adecuada, la Comisión de Titulación deberá proceder a redefinir los objetivos y, en su caso, se inicia un nuevo proceso de desarrollo de los nuevos planes de estudio que se recoge en el PG-1.1-02/04 o se procede a la suspensión del título.
- ✓ Una vez establecida la oferta formativa adecuada, la Comisión de Titulación junto con la CGC, deberán organizarla y planificarla. El procedimiento concreto de organización y planificación se establece en el PG-1.1-02/04.
- ✓ El Equipo de Dirección del Centro y la CGC, en colaboración con el Vicerrectorado de Estudiantes, procederá al acceso y admisión de estudiantes.

 <p>UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA</p> <p>Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de Albacete</p>	PROCESO DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS	Página 4 de 8
		Manual de procedimientos

✓ El Equipo de Dirección se encargará de publicar la oferta formativa, su organización y planificación y las condiciones de acceso y admisión de los estudiantes, en la página web de la Facultad y en la Guía del Estudiante.

✓ La CGC analizará si el personal académico y los recursos materiales y de servicios del centro son adecuados para llevar a cabo la oferta formativa diseñada y, si no es así, será la Comisión de Titulación la que lleve a cabo la propuesta de reestructuración necesaria que, para poder ser efectuada, en muchas ocasiones, tendrá que estar apoyada por la Junta de Gobierno de la UCLM. En los procesos PG-1.3-02/03 y PG-1.4-02/03 se indican los procedimientos correspondientes a la captación del personal académico y a la gestión de recursos materiales, respectivamente.

✓ Cuando la CGC analice los resultados obtenidos, si se consideran adecuados, debe remitir un informe o memoria y explicarlo a los distintos agentes implicados. En caso de no resultar adecuados, la Comisión de Titulación debe realizar un análisis de las causas y establecer los mecanismos que permitan solucionar los problemas detectados.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.

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

La Comisión responsable de la garantía de calidad revisará el funcionamiento del programa formativo, dentro del proceso de revisión anual. Instando a Comisión de Título a su redefinición si existen problemas.

7. ARCHIVO.

Identificación del registro	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Acta de composición de la Comisión responsable del Sistema de Garantía de Calidad y sus funciones	Papel o informático	Responsable de calidad del centro	6 años
Acta de nombramiento	Papel o informático	Responsable de calidad del centro	6 años

Identificación del registro	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Acta de comisión responsable de la Garantía de Calidad del centro	Papel o informático	Responsable de calidad del centro	6 años
Plan de trabajo de la Comisión responsable de la Garantía de Calidad.	Papel o informático	Responsable de calidad del centro	6 años
Documento de Implantación de acciones de mejora	Papel o informático	Responsable de calidad del centro	6 años
Documento/acta de aprobación de la oferta formativa	Papel o informático	Responsable de calidad del centro	6 años
Documento que recoge los objetivos y el perfil de ingreso y egreso. Acta de aprobación	Papel o informático	Responsable de calidad del centro	6 años
Documento/acta de aprobación de la coherencia del plan de estudios con los objetivos	Papel o informático	Responsable de calidad del centro	6 años
Documento/Acta de aprobación de la organización/planificación del plan de estudios	Papel o informático	Responsable de calidad del centro	6 años
Documento/Acta de aprobación del acceso y admisión de los estudiantes	Papel o informático	Responsable de calidad del centro	6 años
Documento/Acta de aprobación de la adecuación del personal académico	Papel o informático	Responsable de calidad del centro	6 años
Documento/Acta de aprobación de la adecuación de los recursos materiales y servicios	Papel o informático	Responsable de calidad del centro	6 años

 <p>UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA</p> <p>Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de Albacete</p>	PROCESO DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS	Página 6 de 8
		Manual de procedimientos

Identificación del registro	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Documento/acta de aprobación de los resultados	Papel o informático	Responsable de calidad del centro	6 años

8. RESPONSABILIDADES.

Comisión de Garantía de Calidad: Revisión y análisis de los programas formativos del centro.

Junta de Facultad: Aprobar la oferta y el diseño formativos.

Oficina de Evaluación de la Calidad: Realización de las encuestas de satisfacción de egresados, encuestas de evaluación del profesorado, encuestas de inserción laboral de egresados, ...

Comisión de la Titulación: Diseño de los programas formativos del Centro. Es la encargada de redefinir y reestructurar los aspectos del programa formativo que no son adecuados después de la revisión de la Comisión responsable de calidad del centro

9. FLUJOGRAMA.



