



UNIVERSIDADE DA CORUÑA

**MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD
DE LA ESCOLA TÉCNICA SUPERIOR DE
ARQUITECTURA DE LA UNIVERSIDADE DA CORUÑA**

**MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LA
ESCOLA TÉCNICA SUPERIOR DE ARQUITECTURA DE LA
UNIVERSIDADE DA CORUÑA**

	ÓRGANO	FECHA
ELABORADO	Unidad Técnica de Calidad	26/04/2018
CONTEXTUALIZADO	Comisión de Calidad	27/10/2022
REVISADO	Unidad Técnica de Calidad	09/11/2022
APROBADO	Junta de Escuela	23/11/2022

RESUMEN DE REVISIONES		
EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
B00	07/01/08	Edición Inicial
1	14/02/08	Incluidas las modificaciones sugeridas por la ACSUG
2	25/04/08	Incorporación de las propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación
3	15/05/14	Revisión y modificación PA04 y PE03
4	23/11/22	Actualización y mejora del SGC



ÍNDICE

1. Presentación del centro.....	4
2. Sistema de Garantía de Calidad	4
3. Alcance.....	5
4. Estructura para la calidad. Responsabilidades	5
4.1. Nivel de universidad	5
4.2. Nivel de Escuela.....	6
4.3. Nivel de título.....	6
5. Documentación	7
6. Grupos de interés. Participación y rendición de cuentas	10
Anexos	12
Anexo I. Relación de evidencias e indicadores.....	12
Anexo II. Definición de los indicadores	17
Anexo III. Plantilla de acta.....	21
Anexo IV. Plantilla de acción de mejora.....	22
Anexo V. Normativa y documentación de referencia	23

1. Presentación del centro

La Escola Técnica Superior de Arquitectura de la Universidade da Coruña (UDC) es una comunidad universitaria y una institución pública que tiene como objetivo principal la formación de profesionales de la arquitectura y miembros de una ciudadanía culta, crítica y comprometidos socialmente, capaces de analizar la realidad urbana y arquitectónica, formulando e implantando soluciones creativas basadas en el conocimiento y orientadas al bien común.

Su funcionamiento está determinado por el Reglamento de Régimen Interno (RRI) que está publicado en la web (https://etsa.udc.es/web/wp-content/uploads/2012/01/reglamento_gz.pdf).

El órgano de gobierno es la Junta de Escuela (JE) y su órgano ejecutivo en materia de calidad es la Comisión de Calidad (CC). La composición de la Junta de Escuela está recogida en el Reglamento de Régimen Interno. En la web de la Escuela (https://etsa.udc.es/web/?page_id=406) puede encontrarse la composición de ambos órganos.

2. Sistema de Garantía de Calidad

El Sistema de Garantía de Calidad (SGC) de la Escola Técnica Superior de Arquitectura da Coruña es la base para el desarrollo del ciclo de vida (verificación-seguimiento-modificación-acreditación-extinción: VSMAE) de los títulos que imparte, facilita su gestión y mejora continua, así como los procesos de evaluación externa.

El SGC está constituido por procesos clasificados en dimensiones a los que aplica el ciclo de mejora continua, de forma individual y en su conjunto: planificar, hacer, verificar y actuar (PHVA). Todas las actividades se planifican (P); se desarrollan según lo planificado o con las actualizaciones que surjan, dejando constancia de éstas (H); se comprueba el éxito obtenido en dichas actividades (V); y se plantea su continuidad por medio de las correspondientes acciones de mejora derivadas del análisis anterior (A).

- Planificar conlleva establecer el objetivo que se quiere alcanzar, las acciones a desarrollar, sus responsables, los recursos necesarios, el seguimiento de dichas acciones, los indicadores, etc.
- Hacer implica implementar las acciones previamente planificadas.

- Verificar supone recoger evidencias de lo realizado, tanto de los indicadores marcados en la planificación como la opinión (satisfacción) de los responsables de la ejecución de las diferentes acciones para evaluar lo realizado, valorar si se ha cumplido lo previsto, analizando las causas de lo que no haya salido de forma correcta.
- Actuar es analizar la información de cada proceso y realizar la propuesta de actuación para el próximo curso.

El objetivo principal que se persigue con la aplicación del ciclo de mejora continua es realizar una gestión eficaz de las actividades desarrolladas y mostrar los resultados para rendir cuentas a la sociedad. En la página web de la Escola Técnica Superior de Arquitectura da Coruña (<https://etsa.udc.es/web/>) y en la página web institucional (portal de estudios de la UDC) (<https://estudos.udc.es/es>) se aporta información actualizada de cada título. Además, en la página web del Centro, en el apartado de calidad (https://etsa.udc.es/web/?page_id=29575), se incluye la última versión del SGC y de la política y los objetivos de calidad.

La gestión del SGC se hace a través de una aplicación informática (<https://calidade.udc.gal>) en la que se clasifican los procesos a nivel de Escuela y de título, con diferentes niveles de acceso según del perfil que se trate (UTC, equipo directivo, responsable de calidad de Escuela, coordinación de título y personal de administración).

3. Alcance

El SGC alcanza a todos los títulos oficiales de grado y máster que se imparten en el Centro.

En los títulos interuniversitarios, en que la responsable administrativa es otra Universidad, las personas responsables de la coordinación en la UDC deben mantener actualizada la información pública e incorporar al SGC las evidencias/indicadores que permiten la rendición de cuentas del título.

4. Estructura para la calidad. Responsabilidades

La estructura para la calidad, con las responsabilidades respectivas, se establece en tres niveles:

4.1. Nivel de universidad

- **Equipo Rectoral (ER).** Apoyar la implantación, la revisión y la actualización del SGC en todos los centros de la UDC.

- **Consejo de Gobierno (CG).** Aprobar la documentación marco del SGC.
- **Unidad Técnica de Calidad (UTC).** Elaborar la documentación marco del SGC de los centros de la UDC, remitírsela al ER para su aprobación por el CG. Revisar la documentación del SGC contextualizada por cada centro. Dar apoyo técnico en la gestión del SGC y en el ciclo de vida de los títulos (VSMAE).

4.2. Nivel de Escuela

La estructura para la calidad está publicada en la web del centro (https://etsa.udc.es/web/?page_id=29537)

- **Junta de Escuela (JE).** Aprobar la documentación del SGC y sus actualizaciones/modificaciones, los informes relativos al SGC y al ciclo de vida de los títulos que marque la normativa vigente, el plan de mejora del centro y la política y los objetivos estratégicos de calidad y los objetivos operativos anuales.
- **Equipo Directivo (ED).** Implantar, revisar y actualizar el SGC. Elaborar, revisar y actualizar la política, los objetivos estratégicos de calidad y los objetivos operativos anuales.
- **Comisión de Calidad (CC).** Revisar y analizar la documentación del SGC y la información relativa a las evidencias e indicadores de los procesos y establecer las acciones de mejora correspondientes.
- **Responsable de calidad (RC).** Gestionar los procesos de Escuela para su posterior análisis por la CC. Revisar la información relativa a las evidencias e indicadores de los procesos de los títulos. Revisar y actualizar la información pública del apartado de calidad de la web del centro.

4.3. Nivel de título

- **Comisión Académica del título (CAT).** Revisar y analizar la información relativa a las evidencias e indicadores de los procesos de título y establecer las acciones de mejora correspondientes. Proponer a la CC mejoras relativas al SGC.
- **Coordinador/a de título (CT).** Gestionar los procesos del título para su posterior análisis por la CAT. Revisar y actualizar la información pública del título.

De todas las reuniones se dejará constancia, en el acta correspondiente, de los acuerdos tomados (anexo III) y del lugar de su archivo.

5. Documentación

En el año 2015 se creó un grupo de trabajo formado por las personas responsables de calidad de los centros de la UDC que tenían certificada la implantación del SGC y de la UTC para actualizar y mejorar la documentación del SGC en base a:

- La experiencia acumulada desde el año 2008 por los centros de la UDC en el diseño y la implantación de sus SGC.
- Las recomendaciones que las distintas comisiones de evaluación han contemplado en los informes de certificación del diseño y sobre todo de la implantación de los SGC de los centros de la UDC.
- Las guías elaboradas por la Agencia para la Calidad del Sistema Universitario de Galicia (ACSUG): Programa FIDES-AUDIT (para diseño y certificación del SGC) y las correspondientes a las diferentes evaluaciones externas (verificación, seguimiento, modificación y renovación de la acreditación de títulos), de modo que garantiza su cumplimiento.
- Los Estándares Europeos de Garantía de la Calidad en las Instituciones de Educación Superior (ESG, 2015).

En el primer trimestre de 2018, la UTC remite al ER la documentación marco del SGC para su revisión que fue aprobada por el CG del 26/04/2018.

La documentación está basada en los criterios de:

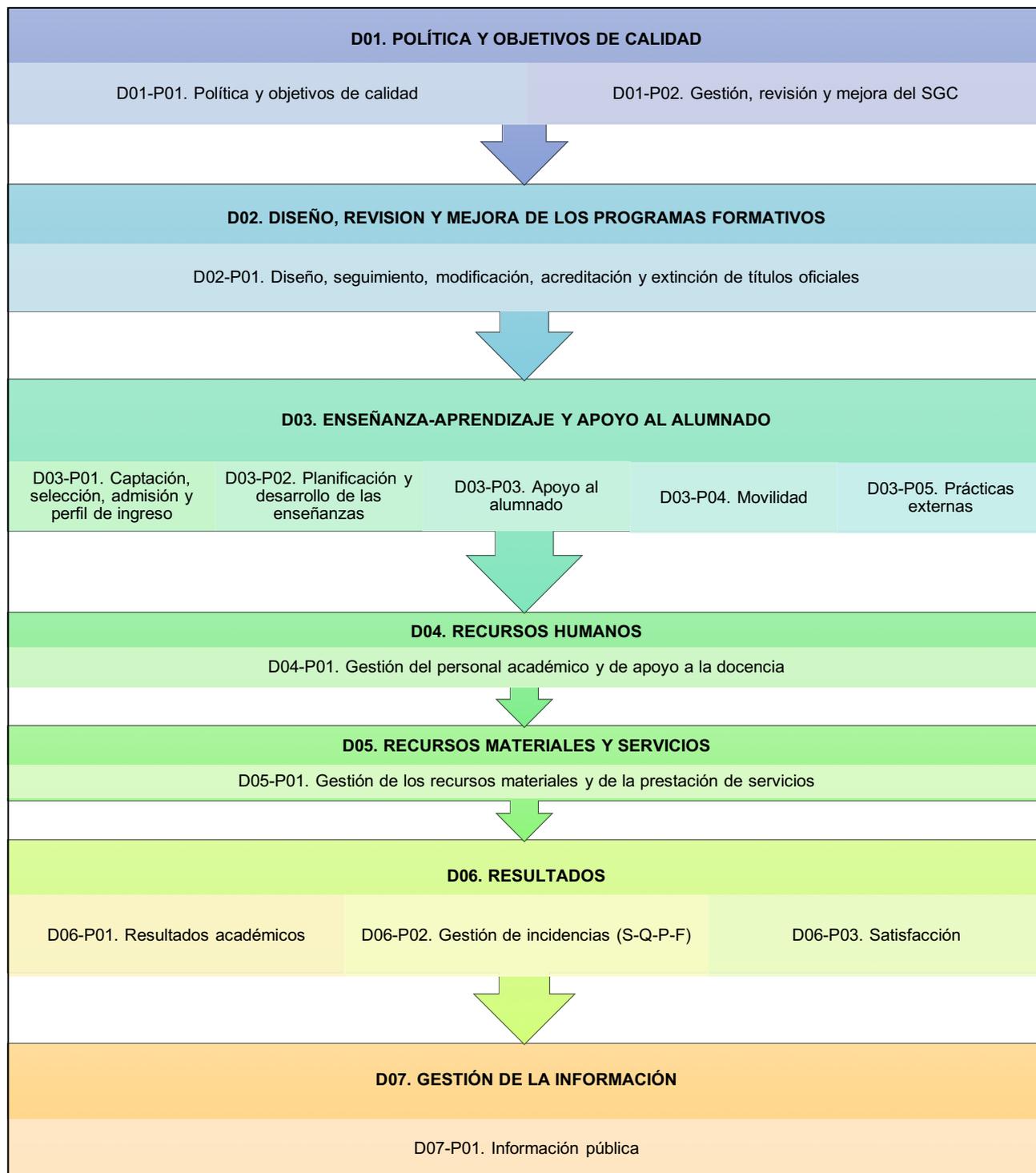
- Sencillez y eficacia
- Cumplimiento de las indicaciones de la ACSUG.
- No repetir la información en los diferentes procesos y el manual.
- No documentar lo que ya está establecido por normativa europea, estatal, autonómica, de la Universidad y guías de la ACSUG.
- Incluir las evidencias e indicadores en la aplicación informática.

La documentación del SGC está compuesta por el manual y los procesos. El **manual** incluye: la relación de evidencias e indicadores de cada uno de los procesos del SGC, la definición de los



indicadores, la plantilla del acta, la plantilla de acción de mejora y la normativa y documentación de referencia que afecta al SGC del centro. Los 14 **procesos** dan respuesta a los estándares de calidad, a las directrices del Programa FIDES-AUDIT y a los criterios de seguimiento y acreditación de los títulos oficiales de la ACSUG (Figura 1).

Figura 1. Mapa de procesos



Los procesos cuentan con una portada en la que se incluye el cuadro de firmas y de resumen de revisiones. En las siguientes páginas se despliegan los siguientes contenidos:

- **Objeto.** Se describen los propósitos fundamentales y los contenidos generales que se desarrollan en el documento.
- **Definiciones.** Se incluye, si procede, una lista de las palabras o conceptos que precisen una definición para su correcto uso o interpretación.
- **Responsables.** Se indican los órganos unipersonales o colegiados, los servicios, etc. que tienen responsabilidades asignadas en cada uno de los procesos.
- **Documentación.** Se incluye como anexo V a este Manual la relación de la normativa y documentación de referencia que afecta a cada proceso.
- **Desarrollo.** Se describen de forma clara las actividades, acompañadas de los responsables de su consecución y relacionadas entre sí.
- **Evidencias/indicadores.** Se identifican las evidencias y/o indicadores que genera la ejecución del proceso.

La codificación de la documentación es la siguiente:

- **Dimensiones (DXX).** D: dimensión. XX: ordinal simple.
- **Procesos (DXX.PXX).** D: dimensión. P: proceso. XX: ordinal simple.
- **Evidencias (DXX.PXX.EXX).** D: dimensión. P: proceso. E: evidencia. XX: ordinal simple.
- **Indicadores (DXX.PXX.IXX).** D: dimensión. P: proceso. I: indicador. XX: ordinal simple.

6. Grupos de interés. Participación y rendición de cuentas

La participación de los grupos de interés se relaciona en la Tabla 1, indicando los procesos en los que participan, el modo de participación y la rendición de cuentas.

Tabla 1. Participación de los grupos de interés.

Grupo de interés	Procesos	Modo	Rendición de cuentas
Alumnado	D01-P01, D01-P02 D02-P01 D03-P01, D03-P02, D03-P03, D03-P04, D03-P05 D04-P01, D05-P01, D06-P01, D06-P02, D06-P03, D07-P01	<ul style="list-style-type: none"> • Órganos de representación • Encuestas de satisfacción • Preguntas, felicitaciones, sugerencias y quejas 	Órganos de representación Páginas Web
Personal Docente e Investigador	D01-P01, D01-P02 D02-P01 D03-P01, D03-P02, D03-P03, D03-P04, D03-P05 D04-P01, D05-P01, D06-P01, D06-P02, D06-P03, D07-P01		
Personal de apoyo	D01-P01, D01-P02 D02-P01 D03-P01, D03-P02, D03-P03, D03-P04, D03-P05 D04-P01, D05-P01, D06-P01, D06-P02, D06-P03, D07-P01		
Egresados/as	D01-P01 D02-P01 D06-P01, D06-P02, D06-P03, D07-P01	<ul style="list-style-type: none"> • Invitación a reuniones de los órganos de representación • Encuestas de satisfacción • Preguntas, felicitaciones, sugerencias y quejas 	
Empleadores/as	D01-P01, D01-P02 D02-P01 D03-P01, D03-P02, D03-P03, D03-P04, D03-P05 D04-P01, D05-P01, D06-P01, D06-P02, D06-P03, D07-P01		
Sociedad en general	D01-P01, D01-P02 D07-P01	<ul style="list-style-type: none"> • Preguntas, felicitaciones, sugerencias y quejas 	

Anexos

Anexo I. Relación de evidencias e indicadores

EVIDENCIAS

D01-P01 POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD

D01-P01-E01. Actas

D01-P01-E02. Política y objetivos estratégicos de calidad

D01-P01-E03. Objetivos operativos anuales

D01-P01-E04. Acciones de mejora

D01-P02 GESTIÓN, REVISION Y MEJORA DEL SGC

D01-P02-E01. Actas

D01-P02-E02. Manual y procesos del SGC

D01-P02-E03. Informes de evaluación externa (diseño, certificación de la implantación y seguimiento)

D01-P02-E04. Cuadro de mando

D01-P02-E05. Listado de evidencias de la implantación del SGC

D01-P02-E06. Informe anual del centro

D01-P02-E07. Informe de auditoría del centro

D01-P02-E08. Acciones de mejora

D01-P02-E09. Plan anual de mejoras

D02-P01 DISEÑO, SEGUIMIENTO, MODIFICACIÓN, ACREDITACIÓN Y EXTINCIÓN DE LOS TÍTULOS OFICIALES

D02-P01-E01. Actas

D02-P01-E02. Expediente de verificación/modificación del título

D02-P01-E03. Memorias vigentes de los títulos del centro

D02-P01-E04. Autoinformes de seguimiento anual/renovación acreditación del título/centro

D02-P01-E05. Informes finales de verificación/seguimiento/renovación acreditación del título/centro

D02-P01-E06. Expediente de extinción/supresión del título

D02-P01-E07. Acciones de mejora

D03-P01 CAPTACIÓN, SELECCIÓN, ADMISIÓN Y PERFIL DE INGRESO

D03-P01-E01. Actas

D03-P01-E02. Perfil real de ingreso

D03-P01-E03. Plan de captación

D03-P01-E04. Lista provisional de solicitudes admitidas y excluidas, y lista de espera

D03-P01-E05. Reclamaciones a la lista provisional

D03-P01-E06. Lista definitiva de solicitudes admitidas y excluidas.

D03-P01-E07. Acciones de mejora

EVIDENCIAS**D03-P02 PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS**

D03-P02-E01. Actas

D03-P02-E02. Plan Docente Anual (PDA)

D03-P02-E03. Plan de Organización Docente (POD)

D03-P02-E04. Guías docentes

D03-P02-E05. Horarios, aulas y calendario académico del centro/título

D03-P02-E06. Reglamento interno para el desarrollo y evaluación de los TFG/TFM

D03-P02-E07. Listado de estudiantes que han solicitado reconocimiento de créditos

D03-P02-E08. Informes sobre el reconocimiento de créditos

D03-P02-E09. Acciones de mejora

D03-P03 APOYO AL ALUMNADO

D03-P03-E01. Actas

D03-P03-E02. PAEE del centro

D03-P03-E03. Acciones de mejora

D03-P04 MOVILIDAD

D03-P04-E01. Actas

D03-P04-E02. Listado de centros/universidades con convenio de movilidad

D03-P04-E03. Convenios de colaboración en vigor

D03-P04-E04. Relación de actividades para fomentar la participación del alumnado

D03-P04-E05. Acciones de mejora

D03-P05 PRÁCTICAS EXTERNAS

D03-P05-E01. Actas

D03-P05-E02. Listado de centros/entidades para la realización de prácticas externas

D03-P05-E03. Convenios en vigor con las entidades donde se realizan prácticas externas

D03-P05-E04. Distribución del alumnado por centro de prácticas obligatorias

D03-P05-E05. Distribución del alumnado por centro de prácticas no obligatorias

D03-P05-E06. Acciones de mejora

D04-P01 GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA

D04-P01-E01. Actas

D04-P01-E02. CV profesorado externo

D04-P01-E03. Acciones de mejora

EVIDENCIAS**D05-P01 GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

D05-P01-E01. Actas

D05-P01-E02. Información sobre los recursos materiales y servicios relacionados con el título

D05-P01-E03. Fondos bibliográficos y otros recursos documentales relacionados con el título

D05-P01-E04. Materiales didácticos y/o tecnológicos que permitan el aprendizaje a distancia

D05-P01-E05. Acciones de mejora

D06-P01 RESULTADOS ACADÉMICOS

D06-P01-E01. Actas

D06-P01-E02. Listado de trabajos fin de grado/máster (título, tutor/a y calificación).

D06-P01-E03. Adquisición de resultados de aprendizaje

D06-P01-E04. Acciones de mejora

D06-P02 GESTIÓN DE INCIDENCIAS (S-Q-P-F)

D06-P02-E01. Actas

D06-P02-E02. Sugerencias, quejas, preguntas y felicitaciones

D06-P02-E03. Informe de la persona, órgano o servicio implicado

D06-P02-E04. Respuesta a las sugerencias, quejas y preguntas

D06-P02-E05. Acciones de mejora

D06-P03 SATISFACCIÓN

D06-P03-E01. Actas

D06-P03-E02. Protocolo de aplicación de encuestas

D06-P03-E03. Encuestas satisfacción con el título a los grupos interés

D06-P03-E04. Encuestas de satisfacción del alumnado con la docencia (AVALIEMOS)

D06-P03-E05. Acciones de mejora

D07-P01 INFORMACIÓN PÚBLICA

D07-P01-E01. Actas

D07-P01-E02. Páginas web del título, centro y Universidad con información actualizada y coherente

D07-P01-E03. Acciones de mejora

**INDICADORES****D01-P01 POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD**

D01-P01-I01. Porcentaje de objetivos operativos anuales alcanzados

D01-P02 GESTIÓN, REVISION Y MEJORA DEL SGC

D01-P02-I01. Grado de acciones de mejora ejecutadas

D03-P01 CAPTACIÓN, SELECCIÓN, ADMISIÓN Y PERFIL DE INGRESO

D03-P01-I01. Número total de alumnado de nuevo ingreso en el título

D03-P01-I02. En caso de máster, número de alumnado de nuevo ingreso y título de procedencia

D03-P01-I03. Relación de oferta/demanda de plazas de nuevo ingreso

D03-P01-I04. Relación de matrícula de nuevo ingreso/oferta de plazas de nuevo ingreso

D03-P02 PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS

D03-P02-I01. Número total de alumnado matriculado

D03-P02-I02. Media de alumnado por grupo de docencia

D03-P02-I03. Porcentaje de asignaturas con reclamaciones en los criterios de evaluación

D03-P03 APOYO AL ALUMNADO

D03-P03-I01. Porcentaje de acciones de atención al alumnado realizadas

D03-P03-I02. Número total de alumnado que participa en las acciones de atención realizadas

D03-P04 MOVILIDAD

D03-P04-I01. Número total de alumnado saliente y entrante por tipo de programa de movilidad

D03-P04-I02. Relación entre el número total de alumnado saliente que solicita participar y el número total de plazas ofertadas, por tipo de programa de movilidad

D03-P04-I03. Relación entre el número total de alumnado saliente y el número total de alumnado matriculado en el título

D03-P05 PRÁCTICAS EXTERNAS

D03-P05-I01. Porcentaje de alumnado que participa en las prácticas no obligatorias

D03-P05-I02. Porcentaje de alumnado que participa en las prácticas obligatorias

INDICADORES**D04-P01 GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA**

D04-P01-I01. Número de PDI del título por categoría

D04-P01-I02. Numero de quinquenios y sexenios del PDI del título por categoría

D04-P01-I03. Participación del PDI del título en planes de formación de la UDC y en actividades formativas específicas

D04-P01-I04. PDI del título evaluado por el programa DOCENTIA y resultados obtenidos

D04-P01-I05. Número de PAS del centro por categoría

D04-P01-I06. Porcentaje de participación del PAS del centro en planes de formación de la Universidad y en actividades formativas específicas

D04-P01-I07. Número total de PDI del título/PAS del centro que participa en los programas de movilidad (entrante y saliente), por tipo de programa

D04-P01-I08. Porcentaje de PDI del título que participa en los programas de movilidad

D04-P01-I09. Porcentaje de PAS del centro que participa en los programas de movilidad

D06-P01 RESULTADOS ACADÉMICOS

D06-P01-I01. Resultados académicos de los títulos (título/centro/rama/universidad)

D06-P01-I02. Indicadores de inserción laboral

D06-P01-I03. Indicadores del SIIU

D06-P02 GESTIÓN DE INCIDENCIAS (S-Q-P-F)

D06-P02-I01. Número de preguntas, felicitaciones, sugerencias y quejas dirigidas al centro y/o al título

D06-P03 SATISFACCIÓN

D06-P03-I01. Satisfacción de los grupos de interés con el título (porcentaje de participación y resultados)

D06-P03-I02. Satisfacción del alumnado con la docencia (AVALIEMOS) (porcentaje de participación y resultados)

**Anexo II. Definición de los indicadores**

INDICADORES	DEFINICIÓN
D01-P01-I01. Porcentaje de objetivos operativos anuales alcanzados	Relación porcentual entre el número de objetivos operativos anuales alcanzados y el número de objetivos operativos anuales propuestos
D01-P02-I01. Porcentaje de acciones de mejora ejecutadas	Relación porcentual entre el número de acciones ejecutadas y el número de acciones propuestas
D03-P01-I01. Número total de alumnado de nuevo ingreso	Número total de alumnado que se matricula por primera vez en el título, por curso académico
D03-P01-I02. En caso de máster, número total de alumnado de nuevo ingreso y título de procedencia	Número total de alumnado que se matricula por primera vez en el título de máster por título de procedencia y curso académico
D03-P01-I03. Relación demanda de plazas de nuevo ingreso en primera opción/oferta de plazas	Relación porcentual entre el número de estudiantes preinscriptos en primera opción y el número total de plazas ofertadas por el título, por curso académico.
D03-P01-I04. Relación de matrícula de nuevo ingreso/oferta de plazas de nuevo ingreso	Relación porcentual entre el número de total de alumnado de nuevo ingreso matriculado en el título y el número de plazas ofertadas por el título, por curso académico
D03-P02-I01. Número total de alumnado matriculado	Número total de estudiantes que se matriculan en el título, por curso académico
D03-P02-I02. Media de alumnado por grupo de docencia	Relación entre el número de alumnos matriculados en cada materia del título y el número de grupos en teoría y práctica, por curso académico
D03-P02-I03. Porcentaje de asignaturas con reclamaciones en los criterios de evaluación	Relación porcentual entre las asignaturas con reclamaciones en los criterios de evaluación y el número total de asignaturas, por curso académico
D03-P03-I01. Porcentaje de acciones de atención al alumnado realizadas	Relación porcentual entre el número de acciones de atención al alumnado realizadas y el número de acciones totales programadas, por curso académico
D03-P03-I02. Número total de alumnado que participa en las acciones de atención realizadas	Número total de alumnado que participa en las acciones de atención realizadas, por curso académico
D03-P04-I01. Número total de alumnado saliente y entrante por tipo de programa de movilidad	Número total de alumnado (saliente) del título que participó en cada uno de los programas de movilidad, por curso académico
	Número total de alumnado (entrante) del título que participó en cada uno de los programas de movilidad, por curso académico
D03-P04-I02. Relación entre el número total de alumnado (saliente) que solicita participar y el número total de plazas ofertadas, por tipo de programa de movilidad	Relación porcentual entre el número total de alumnado matriculado en el título que solicita participar en cada uno de los programas movilidad y el número total de plazas que se ofertan en cada uno de esos programas, por curso académico
D03-P04-I03. Relación entre el número total de alumnado (saliente) y el total del alumnado matriculado en el título	Relación porcentual entre el número total de alumnado matriculado que participa en cada uno de los programas movilidad y el número total de alumnado matriculado en el título, por curso académico
D03-P05-I01. Porcentaje de alumnado que participa en las prácticas no obligatorias	Relación porcentual entre el número de alumnado matriculado en el título que participa en el programa de prácticas no obligatorias y el número total de alumnado matriculado en el título que puede participar, por curso académico

INDICADORES	DEFINICIÓN
D03-P05-I02. Porcentaje de alumnado que participa en las prácticas obligatorias	Relación porcentual entre el número de alumnado matriculado en el título que participa en el programa de prácticas obligatorias y el número total de alumnado matriculado en el título que puede participar, por curso académico
D04-P01-I01. Número de PDI del título por categoría	Número total de PDI del título por categoría y curso académico
D04-P01-I02. Numero de quinquenios y sexenios del PDI del título por categoría	Número total de quinquenios y sexenios del total del PDI del título por categoría y curso académico
D04-P01-I03. Participación del PDI del título en planes de formación de la UDC y en actividades formativas específicas	Relación porcentual entre el número de PDI del título que solicitó participar en planes de formación de la UDC y el número total de PDI del título, por curso académico
	Relación porcentual entre el número de PDI del título que participa en planes de formación de la UDC y el número total de PDI del título, por curso académico
D04-P01-I04. PDI del título evaluado por el programa DOCENTIA y resultados obtenidos	Relación porcentual entre el número de PDI del título que fue evaluado por el programa DOCENTIA y el número total de PDI del título, por curso académico
	Relación porcentual entre el número de PDI del título que fue evaluado por el programa Docentia y el número de PDI del título que obtuvo una evaluación positiva, por curso académico
	Relación porcentual entre el número de PDI del título que fue evaluado por el programa Docentia y el número de PDI del título que obtuvo la máxima valoración (Muy favorable o Desempeño excelente), por curso académico
D04-P01-I05. Número de PAS del centro por categoría	Número total de PAS del centro por categoría y curso académico
D04-P01-I06. Porcentaje de participación del PAS del centro en planes de formación de la Universidad y en actividades formativas específicas.	Relación porcentual entre el número de PAS del centro que participa en planes de formación de la Universidad y en actividades formativas específicas y el número de PAS del centro
D04-P01-I07. Número de PDI del título/PAS del centro que participa en los programas de movilidad (entrante y saliente), por tipo de programa	Número total de PDI (saliente) del título que realizó movilidad por tipo de programa y por curso académico
	Número total de PDI (entrante) del título que realizó movilidad por tipo de programa y por curso académico
	Número total de PAS (saliente) del centro que realizó movilidad por tipo de programa y por curso académico
	Número total de PAS (entrante) del centro que realizó movilidad por tipo de programa y por curso académico
D04-P01-I08. Porcentaje de PDI del título que participa en los programas de movilidad	Relación porcentual entre el total del PDI del título que participa en cada uno de los programas movilidad y el número total del PDI del título, por curso académico
D04-P01-I09. Porcentaje de PAS del centro que participa en los programas de movilidad	Relación porcentual del PAS del centro que participa en cada uno de los programas movilidad y el número total de PAS del centro, por curso académico



INDICADORES	DEFINICIÓN
<p>D06-P01-I01. Resultados académicos de los títulos (título/centro/rama/universidad)</p>	<p>Tasa de abandono del título: Relación porcentual entre los estudiantes de una cohorte de entrada C matriculados en el título T en la Universidad U en el curso académico X, que no se matricularon en dicho título T en los cursos X+1 y X+2, y el número total de estudiantes de tal cohorte de entrada C que accedieron al mencionado título T el curso académico X.</p> <p>Tasa de eficiencia del título: Relación porcentual entre el número total de créditos en los que debieron haberse matriculado los estudiantes graduados de una cohorte de graduación G para superar un título T en una Universidad U y el total de créditos en los que efectivamente se han matriculado los estudiantes graduados de una cohorte de graduación G en un título T en una Universidad U.</p> <p>Tasa de rendimiento del título y asignatura: Para un curso académico X, relación porcentual entre el número de créditos ordinarios superados en el título T en la Universidad U y el número total de créditos ordinarios matriculados en el título T en la Universidad U.</p> <p>Tasa de éxito del título y asignatura: Relación porcentual entre el número de créditos superados por los alumnos matriculados en un título en un curso académico X entre el número de créditos presentados a examen por el total de los alumnos matriculados en el título en ese curso académico X</p> <p>Tasa de evaluación del título y asignatura (distinguir entre alumnado a tiempo completo y a tiempo parcial): Relación porcentual entre el número de créditos presentados a examen por los estudiantes en un curso académico X y el número total de créditos matriculados en ese curso académico X (los créditos reconocidos y transferidos no están incluidos dentro de los créditos matriculados).</p> <p>Tasa de graduación: Relación porcentual entre los estudiantes de una cohorte de entrada C que superan, en el tiempo previsto más un año, los créditos conducentes a un título T en una Universidad U y el total de los estudiantes de nuevo ingreso de la misma cohorte C en dicho título T en la Universidad U.</p> <p>Duración media de los estudios: Media del tiempo que un estudiante utiliza para graduarse en un título. Expresa la duración real para que los estudiantes finalicen el título.</p>
<p>D06-P01-I02. Indicadores de inserción laboral</p>	<p>Observatorio ocupacional UDC</p>
<p>D06-P01-I03. Indicadores del Sistema Integrado de Información Universitaria (SIIU)</p>	<p>Tasa de rendimiento SUE, Comunidad Autónoma, Universidad: Relación porcentual entre el número de créditos superados por los estudiantes matriculados en un curso académico y el número total de créditos matriculados en dicho curso académico.</p>

INDICADORES	DEFINICIÓN
	<p>Tasa de éxito SUE, CA Universidad: Relación porcentual entre el número de créditos superados por los estudiantes matriculados en un curso y el número total de créditos presentados a examen en dicho curso académico.</p> <p>Tasa de evaluación SUE, CA Universidad: Relación porcentual entre el número de créditos presentados a examen por los estudiantes en un curso académico y el número total de créditos matriculados en dicho curso académico.</p> <p>Tasa de abandono SUE, CA, Universidad: Porcentaje de estudiantes de una cohorte de nuevo ingreso del curso X, que no se matricula en ningún título universitario durante dos cursos seguidos ni se ha titulado.</p> <p>Tasa de graduación SUE, CA, Universidad: Porcentaje de estudiantes que finalizan el título en el tiempo teórico previsto en el plan de estudios o antes del tiempo previsto.</p> <p>Duración media de los estudios SUE, CA, Universidad: Mide el número medio de años que tardan los estudiantes en graduarse.</p> <p>Tasa de eficiencia SUE, CA, Universidad: Relación porcentual entre el número total de créditos que ha superado un estudiante a lo largo del título en el que ha sido egresado y el número total de créditos en los que se ha matriculado</p>
D06-P02-I01. Número de preguntas, felicitaciones, sugerencias y quejas dirigidas al Centro y/o al título	Número de preguntas, felicitaciones, sugerencias y quejas recibidas en el centro por curso académico, diferenciadas por centro y/o título al que se dirigen
D06-P03-I01. Satisfacción de los grupos de interés con el título (porcentaje de participación y resultados)	<p>Relación porcentual entre el número de encuestas cumplimentadas y el número de personas que componen cada grupo de interés objeto de análisis.</p> <p>En el caso de los empleadores se calcula sobre el total de encuestas entregadas.</p> <p>En el caso de las personas tituladas se calcula sobre el número total de personas tituladas que han realizado el depósito del título en el curso objeto de análisis.</p> <p>Nivel de satisfacción de los grupos de interés objeto de análisis con el título (media, desviación típica, mediana y moda)</p>
D06-P03-I02. Satisfacción del alumnado con la docencia (AVALIEMOS) (porcentaje de participación y resultados)	<p>Relación porcentual entre el número de encuestas cumplimentadas por el alumnado y el número de alumnado matriculado por materia y curso académico.</p> <p>Nivel de satisfacción del alumnado con la docencia recibida (media)</p>

Anexo III. Plantilla de acta

Reunión de:	
Fecha:	Hora de Inicio:
Lugar:	Hora de finalización:
Convocados/as:	Asistentes:
Orden del día:	
Acuerdos adoptados:	
Presidente/a:	Secretario/a:
Fdo.:	Fdo.:
Acta completa archivada en:	

Anexo IV. Plantilla de acción de mejora

ACCIÓN DE MEJORA N.º	
Fecha:	
Denominación	
Punto débil detectado	
Oportunidad de mejora	
Ámbito de aplicación	
Responsable de su aplicación	
Objetivos	
Actuaciones a desarrollar	
Período de ejecución	
Recursos/presupuesto	
Responsable del seguimiento y fecha	
Indicadores de ejecución	
Evidencias documentales de la implantación	
Observaciones	
Revisión/Valoración	
Nivel de cumplimiento (total o parcial)	
Responsable de la revisión y fecha	
Resultados obtenidos	
Grado de satisfacción	
Acciones correctoras a desarrollar	

Anexo V. Normativa y documentación de referencia

ÁMBITO EUROPEO	
Estándares y criterios para la garantía de la calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior (2015)	Manual, D01-P01, D01-P02, D02-P01, D03-P01, D03-P02, D03-P03, D03-P04, D03-P05, D03-P06, D03-P07, D04-P01, D04-P02, D04-P03, D05-P01
ÁMBITO ESTATAL	
Ley orgánica 6/2001, del 21 de diciembre, de universidades (texto consolidado)	D02-P01, D03-P01, D03-P02, D03-P03, D03-P04, D03-P05, D03-P06, D03-P07, D04-P01, D05-P01
Ley 14/2011, del 1 de junio, de la ciencia, la tecnología y la innovación	D03-P04, D03-P05, D05-P01
Real decreto 1509/2008, del 12 de septiembre, por el que se regula el registro de universidades, centros y títulos	D02-P01
Real decreto 1791/2010, del 30 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto del estudiante universitario	D02-P01, D03-P01, D03-P02, D03-P03, D03-P04, D03-P05, D03-P06, D04-P01, D05-P01
Real decreto 967/2014, de 21 de noviembre por el que se establecen los requisitos y el procedimiento para la homologación y declaración de equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial y para la convalidación de estudios extranjeros de educación superior, y el procedimiento para determinar la correspondencia a los niveles del marco español de cualificaciones para la educación superior de los títulos oficiales de Arquitecto, Ingeniero, Licenciado, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico y Diplomado.	D03-P01, D03-P02
Real Decreto 640/2021, de 27 de julio, de creación, reconocimiento y autorización de universidades y centros universitarios y acreditación institucional de centros universitarios	Manual, D01-P01, D01-P02, D02-P01, D03-P01, D03-P02, D03-P03, D03-P04, D03-P05, D03-P06, D03-P07, D04-P01, D04-P02, D04-P03, D05-P01
Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad	Manual, D01-P01, D01-P02, D02-P01, D03-P01, D03-P02, D03-P03, D03-P04, D03-P05, D03-P06, D03-P07, D04-P01, D04-P02, D04-P03, D05-P01
Resolución de 3 de marzo de 2022, de la Secretaría General de Universidades, por la que se dictan instrucciones sobre el procedimiento para la acreditación institucional de centros de universidades públicas y privadas, y se publica el Protocolo para la certificación de sistemas internos de garantía de calidad de los centros universitarios y el Protocolo para el procedimiento de evaluación de la renovación de la acreditación institucional de centros universitarios, aprobados por la Conferencia General de Política Universitaria.	Manual, D02-P01
ÁMBITO AUTONÓMICO	
Ley 6/2013, del 13 de junio, del Sistema Universitario de Galicia	D02-P01, D03-P01, D03-P02, D03-P03, D03-P04, D03-P05, D03-P06, D04-P01, D05-P01
Decreto 222/2011, del 2 de diciembre, por el que se regulan las enseñanzas universitarias oficiales en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Galicia	D01-P01, D01-P02, D02-P01, D03-P01, D03-P02, D03-P03, D03-P04, D03-P05, D03-P06, D04-P01, D05-P01
Decreto 161/2015, del 5 de noviembre, que modifica el Decreto 222/2011, del 2 de diciembre, por el que se regulan las enseñanzas universitarias oficiales en el ámbito de la	D01-P01, D01-P02, D02-P01, D03-P01, D03-P02, D03-P03, D03-P04, D03-P05, D03-P06, D04-P01, D05-P01

Comunidad Autónoma de Galicia	
Orden del 20 de marzo de 2012 por la que se desarrolla el Decreto 222/2011	D01-P01, D01-P02, D02-P01, D03-P01, D03-P02, D03-P03, D03-P04, D03-P05, D03-P06, D04-P01, D05-P01
Orden del 6 de junio de 2012 que modifica la Orden del 20 de marzo de 2012, que desarrolla el Decreto 222/2011, del 2 de diciembre, por el que se regulan las enseñanzas universitarias oficiales en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Galicia	D02-P01
Instrucciones de la Consellaría de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, relativas a la aplicación de la reglamentación contenida en el Decreto 222/2011 y en la Orden del 20 de marzo de 2012, sobre enseñanzas universitarias oficiales en el SUG	D01-P01, D01-P02, D02-P01, D03-P01, D03-P02, D03-P03, D03-P04, D03-P05, D03-P06, D04-P01, D05-P01
Instrucciones del 18 de junio de 2014 de la Secretaría Xeral de Universidades, sobre el procedimiento de renovación de la acreditación de titulaciones universitarias oficiales de grado, máster y doctorado	D02-P01
Instrucciones de 12 de febrero de 2015 de la Secretaría Xeral de Universidades sobre la aplicación de determinados preceptos del Decreto 222/2011, del 2 de diciembre, a los títulos universitarios oficiales con validez en todo el territorio nacional que se impartan en el SUG	D01-P01, D01-P02, D02-P01, D03-P01, D03-P02, D03-P03, D03-P04, D03-P05, D03-P06, D04-P01, D05-P01
Guía para el diseño de los Sistemas de Garantía de Calidad	Manual SGC, D01-P01, D01-P02, D02-P01, D03-P01, D03-P02, D03-P03, D03-P04, D03-P05, D03-P06, D04-P01, D04-P02, D04-P03, D05-P01
Guía para la certificación de la implantación de los Sistemas de Garantía de Calidad	Manual SGC, D01-P01, D01-P02, D02-P01, D03-P01, D03-P02, D03-P03, D03-P04, D03-P05, D03-P06, D04-P01, D04-P02, D04-P03, D05-P01
Guía para la evaluación previa a la verificación de los títulos de grado y máster	D02-P01
Guía para el seguimiento y la acreditación de los títulos de grado y máster	Manual SGC, D01-P01, D01-P02, D02-P01, D03-P01, D03-P02, D03-P03, D03-P04, D03-P05, D03-P06, D04-P01, D04-P02, D04-P03, D05-P01
Procedimiento para la solicitud de Modificaciones de los títulos de grado y máster	D02-P01
Real Decreto 592/2014, do 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios	D03-P05
ÁMBITO UDC/CENTROS	
Estatutos de la Universidade da Coruña. Versión reformada (Decreto 101/2004, del 13 de mayo y decreto 194/2007 del 11 de octubre)	Manual SGC, D01-P01, D01-P02, D02-P01, D03-P01, D03-P02, D03-P03, D03-P04, D03-P05, D03-P06, D04-P01, D04-P02, D04-P03, D05-P01
Plan estratégico de la UDC en vigor	D01-P01, D01-P02
Manual para la evaluación de la actividad docente del profesorado de la UDC. Programa Docentia	D04-P01
Procedimiento de preinscripción y matrícula en los másteres universitarios	D03-P01
Normativa de Gestión Académica de la UDC	D03-P02
Normativa que regula os estudos semipresenciales y a distancia	D03-P02



Norma que regula el régimen de dedicación al estudio y la permanencia y la progresión de los estudiantes de grado y de master universitario en la UDC	D03-P02
Normativa reguladora de la matrícula y la defensa del trabajo fin de grado y del trabajo fin de master	D03-P02
Normas de evaluación, revisión y reclamación de las calificaciones de los estudios de grado y master universitario	D03-P02
Reglamento de prácticas académicas externas del estudiantado de la UDC	D03-P05
Reglamento de Régimen Interno de la ETSAC	Manual SGC
Reglamentos internos para el desarrollo y evaluación de los TFG/TFM	D03-P02
Plan de Acción Tutorial de la ETSAC	D03-P03
Plan de Acciones de Atención al Estudiante de la ETSAC	D03-P03
Reglamento de Prácticas Externas de la ETSAC	D03-P05

D01-P01. Política y objetivos de calidad

	ÓRGANO	FECHA
ELABORADO	Unidad Técnica de Calidad	26/04/2018
CONTEXTUALIZADO	Comisión de Calidad	27/10/2022
REVISADO	Unidad Técnica de Calidad	09/11/2022
APROBADO	Junta de Escuela	23/11/2022

RESUMEN DE REVISIONES		
EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
B00	07/01/08	Edición Inicial
1	14/02/08	Incluidas las modificaciones sugeridas por la ACSUG
2	25/04/08	Incorporación de las propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación
3	15/05/14	Revisión y modificación PA04 y PE03
4	23/11/22	Actualización y mejora del SGC

DENOMINACIÓN	D01-P01. POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD
OBJETO	Establecer la sistemática para definir, desplegar, revisar y mantener actualizados la política y objetivos estratégicos de calidad y los objetivos operativos anuales.
DEFINICIONES	<p>Política de calidad: intenciones globales y orientación de la Escola Técnica Superior de Arquitectura da Coruña relativas a la calidad.</p> <p>Objetivos estratégicos de calidad: son metas, retos que se definen a partir de la planificación estratégica de la UDC y de la política de calidad de la Escola Técnica Superior de Arquitectura da Coruña.</p> <p>Objetivos operativos anuales: son acciones que se definen y revisan anualmente para desplegar los objetivos estratégicos de calidad.</p>
RESPONSABLES	Junta de Escuela (JE) Comisión de Calidad (CC) Equipo Directivo (ED)
DOCUMENTACIÓN	Ver Anexo V del Manual
DESARROLLO	<p>Cada vez que hay una renovación del ED de la Escola Técnica Superior de Arquitectura da Coruña de acuerdo con los Estatutos de la UDC, este elabora una nueva propuesta de la política y de los objetivos estratégicos de calidad en consonancia con el Plan Estratégico de la UDC en vigor y los objetivos y prioridades del ED. Una vez elaborada se la remite a la JE para su aprobación.</p> <p>Además, cuando surgen cambios importantes en la política universitaria que afectan a la Escuela o cuando se aprueba una nueva edición del Plan Estratégico de la UDC, el ED los analiza y revisa y se los remite a la JE para su aprobación.</p> <p>La CC define y propone los objetivos operativos anuales para la consecución de los objetivos estratégicos y se los remite al ED para informe a la JE. Estos objetivos tienen que estar definidos de forma concreta, ser alcanzables y medibles. Cada objetivo ha de indicar las acciones a llevar a cabo, los/as responsables, la temporalización y los indicadores de éxito.</p> <p>Anualmente, la CC revisa y analiza la consecución de los objetivos operativos anuales para ello valora su grado de cumplimiento y establece las acciones de mejora correspondientes cuando no se hayan cumplido según lo previsto.</p> <p>La política y los objetivos estratégicos de calidad, actualizados, están publicados (https://etsa.udc.es/web/?page_id=29575), tal como se establece en el D07-P01. <i>Información pública</i>.</p>

**D01-P01. POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD
DE LA ESCOLA TÉCNICA SUPERIOR DE ARQUITECTURA
DE LA UNIVERSIDADE DA CORUÑA**

EVIDENCIAS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	LUGAR
D01-P01-E01. Actas	JE CC	Cada vez que se reúne el órgano colegiado	Aplicación informática
D01-P01-E02. Política y objetivos estratégicos de calidad	ED	Cuando surjan cambios según lo recogido en el desarrollo del proceso	Web del centro Aplicación informática
D01-P01-E03. Objetivos operativos anuales	CC	Anualmente	Aplicación informática
D01-P01-E04. Acciones de mejora	CC	Cada vez que se abra/revise una acción de mejora	Aplicación informática
INDICADORES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	LUGAR
D01-P01-I01. Porcentaje de objetivos operativos anuales alcanzados	CC	Anualmente	Aplicación informática

D01-P02. Gestión, revisión y mejora del SGC

	ÓRGANO	FECHA
ELABORADO	Unidad Técnica de Calidad	26/04/2018
CONTEXTUALIZADO	Comisión de Calidad	27/10/2022
REVISADO	Unidad Técnica de Calidad	09/11/2022
APROBADO	Junta de Escuela	23/11/2022

RESUMEN DE REVISIONES		
EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
B00	07/01/08	Edición Inicial
1	14/02/08	Incluidas las modificaciones sugeridas por la ACSUG
2	25/04/08	Incorporación de las propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación
3	15/05/14	Revisión y modificación PA04 y PE03
4	23/11/22	Actualización y mejora del SGC

DENOMINACIÓN	D01-P02. GESTIÓN, REVISIÓN Y MEJORA DEL SGC
OBJETO	Establecer la sistemática para definir, implantar, revisar, mejorar y mantener actualizado el SGC.
DEFINICIONES	<p>Contextualizar: adaptar la documentación del SGC marco a la Escuela.</p> <p>Cuadro de mando: conjunto de indicadores del SGC alineados con los objetivos de calidad de la Escuela.</p> <p>Plan anual de mejoras del centro: conjunto de las acciones de mejora elaboradas en cada proceso, anualmente.</p> <p>Informe anual del centro: informe anual de análisis y mejora del SGC y el plan anual de mejoras de la Escuela.</p> <p>Auditoría interna: revisión documental y/o visita al centro de un equipo auditor.</p>
RESPONSABLES	Vicerrectorado con Competencias en Materia de Títulos (VCMT) Junta de Escuela (JE) Equipo Directivo (ED) Comisión de Calidad (CC) Unidad Técnica de Calidad (UTC) Equipo de auditoría (EA)
DOCUMENTACIÓN	Ver anexo V del Manual
DESARROLLO	<p>Definir</p> <p>La UTC elabora el documento marco del SGC y se lo envía al ED para que la CC lo contextualice, posteriormente es revisado por la UTC que se lo remite, de nuevo, al ED para su aprobación por la JE. Una vez aprobado se publica en la web de la Escuela (https://etsa.udc.es/web/?page_id=29575).</p> <p>Implantar</p> <p>La implantación del SGC se realiza siguiendo lo recogido en el manual y en el desarrollo de los procesos. Es responsabilidad del ED con el apoyo de la CC.</p> <p>Revisar y mejorar</p> <p>Anualmente, la CC, teniendo en cuenta las recomendaciones de mejora establecidas por la ACSUG en sus diferentes informes, las debilidades y/o oportunidades de mejora detectadas, la revisión del cuadro de mando, las acciones de mejora establecidas en cada proceso y los cambios que se produzcan en la normativa vigente, revisa si el SGC se está implantando</p>



adecuadamente y se mantiene de manera eficaz y eficiente y elabora el informe anual de la Escuela.

De acuerdo con los criterios y directrices para el aseguramiento de la calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior (European Standard Guidelines), las universidades deben dotarse de un procedimiento documentado y controlado que regule y sistematice la realización de auditorías internas con carácter periódico al SGC implantado.

Para llevar a cabo esto, anualmente, el VCMT aprueba el plan anual de auditorías internas, por propuesta de la UTC en el que se incluyen las correspondientes a los centros que quieran obtener la Acreditación Institucional o que tengan que renovarla en el curso siguiente.

Este plan se publica en la web de la UTC y se envía a los centros implicados para su conocimiento.

Se realiza la auditoría interna para evaluar el cumplimiento y el grado de implantación y mantenimiento del SGC conforme con los requisitos de la UDC y de la ACSUG.

Para ello, la UTC, garantizando la objetividad e imparcialidad del proceso, constituye un EA, compuesto por personas de la UDC y/o de fuera de la misma, con formación y experiencia en la evaluación e implantación de SGC. Este, tras analizar las evidencias/indicadores y el informe anual del centro, elabora el informe de auditoría del centro que remite a la UTC y al ED. El ED se lo envía a la CC para que implemente, de ser el caso, las mejoras oportunas.

Actualizar

En caso de que se considere oportuno realizar actualizaciones/modificaciones y/o elaborar procesos nuevos, la CC las lleva a cabo y, posteriormente, el ED remite la documentación actualizada a la UTC para su revisión. Una vez revisada se la envía al ED para su aprobación por la JE.

En caso de actualizaciones/modificaciones, en el resumen de revisiones del documento, se incluye la nueva edición y la motivación de la modificación.

Cada vez que se actualiza la documentación del SGC y/o se elaboran procesos nuevos, se retira la documentación obsoleta de la web del centro y se publica la nueva, tal como se establece en el *D07-P01. Información pública*. El ED garantiza que la documentación del SGC se mantiene actualizada y está disponible para todos los grupos de interés.

La documentación obsoleta se conserva, durante seis años, en la aplicación informática. Cualquier documento del SGC entra en vigor en el momento de su aprobación por la JE.

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	D01-P02. GESTIÓN, REVISIÓN Y MEJORA DEL SGC DE LA ESCOLA TÉCNICA SUPERIOR DE ARQUITECTURA DE LA UNIVERSIDADE DA CORUÑA
--	---

EVIDENCIAS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	LUGAR
D01-P02-E01. Actas	JE CC	Cada vez que se reúne la comisión	Aplicación informática
D01-P02-E02. Manual y Procesos del SGC	CC	Cada vez que se realice una modificación del SGC	Web de la Escuela Aplicación informática
D01-P02-E03. Informes de evaluación externa (diseño, certificación de la implantación y seguimiento).	ACSUG	Cada vez que se realice un proceso de evaluación del SGC	Web de la Escuela Aplicación informática
D01-P02-E04. Cuadro de mando	CC	Anualmente	Aplicación informática
D01-P02-E05. Listado de evidencias de la implantación del SGC	CC	Anualmente	Aplicación informática
D01-P02-E06. Informe anual del centro	CC	Anualmente	Aplicación informática
D01-P02-E07. Informe de auditoría del centro	EA	Anualmente	Aplicación informática
D01-P02-E08. Acciones de mejora	CC	Cada vez que se abra/revise una acción de mejora	Aplicación informática
D01-P02-E09. Plan anual de mejoras	CC	Anualmente	Aplicación informática
INDICADORES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	LUGAR
D01-P02-I01. Porcentaje de acciones de mejora ejecutadas	CC	Anualmente	Aplicación informática



UNIVERSIDADE DA CORUÑA

**D02-P01. DISEÑO, SEGUIMIENTO, MODIFICACIÓN,
ACREDITACIÓN Y EXTINCIÓN DE LOS TÍTULOS
OFICIALES
ESCOLA TÉCNICA SUPERIOR DE ARQUITECTURA DE
LA UNIVERSIDADE DA CORUÑA**

D02-P01. Diseño, seguimiento, modificación, acreditación y extinción de los títulos oficiales

	ÓRGANO	FECHA
ELABORADO	Unidad Técnica de Calidad	26/04/2018
CONTEXTUALIZADO	Comisión de Calidad	27/10/2022
REVISADO	Unidad Técnica de Calidad	09/11/2022
APROBADO	Junta de Escuela	23/11/2022

RESUMEN DE REVISIONES		
EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
B00	07/01/08	Edición Inicial
1	14/02/08	Incluidas las modificaciones sugeridas por la ACSUG
2	25/04/08	Incorporación de las propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación
3	15/05/14	Revisión y modificación PA04 y PE03
4	23/11/22	Actualización y mejora del SGC

DENOMINACIÓN	D02-P01. DISEÑO, SEGUIMIENTO, MODIFICACIÓN, ACREDITACIÓN Y EXTINCIÓN DE LOS TÍTULOS OFICIALES
OBJETO	Establecer la sistemática para diseñar, aprobar, realizar el seguimiento, modificar, renovar la acreditación y extinguir los títulos oficiales, con el fin de mantener actualizada la oferta de los títulos del Escuela.
DEFINICIONES	Memoria vigente del título: memoria verificada y actualizada de un título. Universidad responsable administrativa: en caso de títulos interuniversitarios, es la Universidad encargada de la gestión administrativa del título.
RESPONSABLES	Consejo de Ministros Ministerio con competencias en la materia de títulos (MCMT) Consejo de Universidades (CU) Departamento competente en materia de universidades de la Xunta de Galicia (DCMUXG) Agencia para la Calidad del Sistema Universitario de Galicia (ACSUG) Consejo Social (CS) Consejo de Gobierno (CG) Comisión de Plan de Estudios (CPE) Equipo Rectoral (ER) Vicerrectorado con Competencias en Materia de Títulos (VCMT) Servicio de Organización Académica (SOA) Junta de Escuela (JE) Equipo Directivo (ED) Comisión de Calidad (CC) Comisión Redactora del título (CR) Comisión Docente o Académica del Título (CD/CAT) Persona Responsable de calidad (PRC) Coordinador del Título (CT)
DOCUMENTACIÓN	Ver anexo V del Manual
DESARROLLO	Diseño/modificación y aprobación El diseño de un nuevo título (nueva propuesta) puede surgir por iniciativa de la UDC, en base a su estrategia institucional, por las necesidades y expectativas de los grupos de interés (a través de consultas internas y externas), por el entorno socioeconómico o por uno o varios centros.



**D02-P01. DISEÑO, SEGUIMIENTO, MODIFICACIÓN,
ACREDITACIÓN Y EXTINCIÓN DE LOS TÍTULOS
OFICIALES
ESCOLA TÉCNICA SUPERIOR DE ARQUITECTURA DE
LA UNIVERSIDADE DA CORUÑA**

La modificación de un título implantado surge por las necesidades de mejora detectadas en el proceso de seguimiento anual/renovación de la acreditación o como respuesta a los informes correspondientes emitidos por la ACSUG.

Anualmente, el VCMT elabora el *calendario de nuevas propuestas o modificaciones de los títulos*, que aprueba el CG y que establece el procedimiento y los plazos a seguir.

En el caso de una nueva propuesta de título, la JE aprueba la declaración de intenciones, que incluye la composición de la comisión redactora de la memoria de verificación del título, que el ED remite al VCMT para su análisis.

Si la respuesta del VCMT es favorable, la CR elabora la memoria justificativa y económica del título, que el ED remite al VCMT para su análisis.

En el caso de una modificación de título, la CD/CAT elabora la memoria justificativa y económica de las modificaciones que propone y se la remite al ED para su aprobación por la JE. Una vez aprobada, el ED la remite al VCMT para su análisis.

Una vez analizada, el VCMT elabora un informe sobre la oportunidad y viabilidad de la propuesta/modificación y se lo remite al ED.

Si el informe es positivo, en el caso de un nuevo título, la CR elabora la memoria de verificación; en el caso de una modificación, la CD/CAT modifica la memoria vigente del título, incorporando los cambios necesarios. La memoria de verificación del título nuevo/modificado, se remite al ED para su aprobación en JE.

Una vez aprobada, el ED la remite al VCMT para que se inicie su exposición pública y se abra un periodo de alegaciones ante la JE. El VCMT es responsable de la difusión de la exposición pública de la memoria y del plazo de alegaciones a la misma entre toda la comunidad universitaria.

Una vez concluye el plazo de alegaciones, el ED remite a la CR/CD/CAT las alegaciones recibidas, para su consideración y posible incorporación en la memoria de verificación y memoria justificativa y económica, si fuese el caso. La CR/CD/CAT elabora un informe de respuesta a las alegaciones recibidas y realiza los cambios oportunos en la memoria de verificación y la memoria justificativa y económica. Los informes de respuesta y las nuevas memorias se remiten al ED para su aprobación en JE. Una vez aprobadas, el ED se las remite al VCMT y da respuesta a las personas interesadas que enviaron las alegaciones.



**D02-P01. DISEÑO, SEGUIMIENTO, MODIFICACIÓN,
ACREDITACIÓN Y EXTINCIÓN DE LOS TÍTULOS
OFICIALES
ESCOLA TÉCNICA SUPERIOR DE ARQUITECTURA DE
LA UNIVERSIDADE DA CORUÑA**

El VCMT revisa y analiza la memoria de verificación/modificación recibida y la remite a la CPE para su pronunciamiento e informe. El informe de la CPE se remite a CG junto con la documentación de la propuesta/modificación para su aprobación. Tras la aprobación de la propuesta/modificación se remite al CS para su aprobación.

Una vez aprobada, el VCMT se la envía a la DCMUXG, que emitirá un informe previo sobre la necesidad y viabilidad académica y social de la implantación/modificación del título. Si este informe previo es favorable, el VCMT se lo remite al CU junto con la memoria del plan de estudios, que el ED incorpora en la sede electrónica del MCMT y solicita su verificación.

En el caso de una propuesta de título interuniversitario, el ED y la CR siguen los procedimientos establecidos en todas las universidades participantes, si bien, solo la universidad responsable administrativa es la encargada de incorporar la memoria en la sede electrónica del MCMT.

En el caso de una propuesta de título interuniversitario, es además necesario elaborar y firmar un convenio de colaboración entre las universidades participantes para el desarrollo del título conjunto. La universidad responsable administrativa es la encargada de proponer la redacción inicial del convenio. Si la UDC es la responsable administrativa, el VCMT proporciona al ED, del centro que va a impartir el título, el modelo de convenio para que lo cubra, la oficina de convenios de la UDC revisa el texto definitivo.

La ACSUG elabora el informe provisional de verificación/modificación y se lo remite al VCMT. Dicho informe puede ser favorable o condicionado a la realización de mejoras. En este último caso, la CR/CD/CAT, en el plazo establecido por la ACSUG, analiza y lleva a cabo las mejoras propuestas, si así lo considera.

El VCMT remite dichas alegaciones o mejoras a la ACSUG que, tras su análisis, emite el informe final de verificación/modificación.

La ACSUG remite dicho informe al CU, DCMUXG y al MU para su aprobación en el Consejo de Ministros en que se declara el carácter oficial del título y su inscripción en el RUCT.

El VCMT actualiza en la página web institucional el catálogo de títulos.

La memoria vigente del título y el informe final de verificación/modificación se publican en la página web del centro. El centro debe garantizar que esta información está accesible y actualizada conforme al procedimiento *D07-P01. Información pública*.

Seguimiento y renovación de acreditación

Una vez implantado, el título debe realizar un seguimiento anual o, de ser el caso, la renovación de la acreditación cada 6 años. La decisión de no



**D02-P01. DISEÑO, SEGUIMIENTO, MODIFICACIÓN,
ACREDITACIÓN Y EXTINCIÓN DE LOS TÍTULOS
OFICIALES
ESCOLA TÉCNICA SUPERIOR DE ARQUITECTURA DE
LA UNIVERSIDADE DA CORUÑA**

presentar un título a la renovación de la acreditación será causa de su extinción.

En el caso de que el centro tenga concedida la acreditación institucional, realiza el seguimiento institucional anualmente, hasta que proceda la renovación de la acreditación, antes del transcurso de seis años contados a partir de la fecha de obtención de la última resolución de acreditación. Se elabora un informe integrado donde se dará cuenta de la situación/evolución del SGC y de los títulos oficiales que se imparten en el centro. Para ello se seguirá el modelo establecido por la ACSUG.

Anualmente, la UTC, según los plazos aportados por la ACSUG, planifica los procesos de seguimiento y renovación de la acreditación y se lo comunica a los RC.

Las solicitudes de renovación de la acreditación, cuando corresponde, se envían al CU desde el VCMT.

El/la PRC (en el caso de Grado en Estudios de Arquitectura) o el/la CT recopila las evidencias e indicadores y las incorpora en la aplicación informática, a su vez revisa que la información pública del título está completa y actualizada en la página web.

La CD/CAT, junto con el/la CT/PRC (según corresponda), en base a dichas evidencias e indicadores y teniendo en cuenta las recomendaciones de los informes previos de la ACSUG, elabora el autoinforme de seguimiento anual/renovación de la acreditación. Para ello, analiza el cumplimiento de lo establecido en la memoria vigente del título, identifica buenas prácticas y posibles oportunidades de mejora y/o desviaciones, establece acciones de mejora, si es el caso, y revisa el grado de cumplimiento de las establecidas en seguimientos anteriores.

Ese análisis determina si la memoria vigente del título debe ser modificada o reverificada, de acuerdo con la normativa vigente. En cualquiera de los casos se procede tal como se establece en el apartado *Diseño/modificación y aprobación* de este proceso.

La CD/CAT remite el autoinforme de seguimiento anual/renovación de la acreditación, junto con el conjunto de acciones de mejora del título, a la CC para su revisión y posterior aprobación. Una vez aprobados, el CT/PRC incorpora esta documentación en la aplicación informática de la ACSUG.

En caso de títulos de centros con acreditación institucional, la CD/CAT realiza un informe reducido, de acuerdo con las pautas establecidas por la UTC, y lo remite a la CC para su integración en el informe institucional de centro.

La CC recibe los autoinformes de los títulos del centro y, si el centro cuenta con acreditación institucional, elabora un informe de seguimiento anual o



renovación de acreditación de acuerdo con las pautas establecidas por la ACSUG.

En los títulos interuniversitarios en los que la responsable administrativa es una universidad distinta a la UDC, el CT en la UDC enviará a dicha universidad la documentación solicitada.

Extinción

En caso de que se acuerde la extinción/supresión de un título por alguna de las causas recogidas en la normativa vigente, la UDC no admite la matrícula de estudiantes de nuevo ingreso, pero garantiza los derechos adquiridos por el estudiantado ya matriculado de acuerdo con su normativa.

A tal fin, la CD/CAT propone al ED, para su aprobación en JE, las medidas que garanticen el adecuado desarrollo de las enseñanzas que hubieran iniciado sus estudiantes hasta su egreso, entre las que estarán:

- No admitir matrículas de nuevo ingreso a partir del curso de inicio de su extinción.
- Elaborar y publicar el cronograma o plan de extinción, y, si fuese el caso el procedimiento de adaptación de los estudios a extinguir a un nuevo plan de estudios.
- Garantizar el derecho de evaluación a los estudiantes, conforme a lo establecido en la normativa de la UDC.

Estas medidas se consideran de especial interés y deben ser publicadas. El centro garantiza que esta información está accesible y actualizada conforme al proceso *D7-P01 – Información Pública*.

EVIDENCIAS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	LUGAR
D02-P01.E01. Actas	CR JE CG CS CC CD/CAT	Cada vez que se reúne	Aplicación informática
D02-P01.E02. Expediente de verificación/modificación del título	ED	Siempre disponible la versión vigente	Aplicación informática
D02-P01.E03. Memorias vigentes de los títulos del centro	ED	Siempre disponible la versión vigente	Aplicación informática
D02-P01.E04. Autoinformes de seguimiento anual/renovación acreditación del título/centro	CC	Cada curso académico	Aplicación informática
D02-P01.E05. Informes finales de verificación/seguimiento/renovación acreditación del título/centro	ACSUG	Cada vez que se produzca	Aplicación informática
D02-P01.E06. Expediente de extinción/supresión del título	ED	Cada vez que se produzca	SOA
D02-P01.E07. Acciones de mejora	CD/CAT	Cada vez que se abra/revise una acción de mejora	Aplicación informática



UNIVERSIDADE DA CORUÑA

**D03-P01. CAPTACIÓN, SELECCIÓN, ADMISIÓN Y PERFIL
DE INGRESO
ESCOLA TÉCNICA SUPERIOR DE ARQUITECTURA
DE LA UNIVERSIDADE DA CORUÑA**

D03-P01. Captación, selección, admisión y perfil de ingreso

	ÓRGANO	FECHA
ELABORADO	Unidad Técnica de Calidad	26/04/2018
CONTEXTUALIZADO	Comisión de Calidad	27/10/2022
REVISADO	Unidad Técnica de Calidad	09/11/2022
APROBADO	Junta de Escuela	23/11/2022

RESUMEN DE REVISIONES		
EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
B00	07/01/08	Edición Inicial
1	14/02/08	Incluidas las modificaciones sugeridas por la ACSUG
2	25/04/08	Incorporación de las propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación
3	15/05/14	Revisión y modificación PA04 y PE03
4	23/11/22	Actualización y mejora del SCG

DENOMINACIÓN	D03-P01. CAPTACIÓN, SELECCIÓN, ADMISIÓN Y PERFIL DE INGRESO
OBJETO	Establecer la sistemática para elaborar, aprobar, desarrollar y actualizar el plan de captación, seleccionar y admitir al estudiantado y definir el perfil real de ingreso.
DEFINICIONES	<p>Perfil de ingreso: descripción de las características deseables del estudiantado de nuevo ingreso en términos de conocimientos, habilidades y actitudes favorables para cursar y terminar con éxito los estudios.</p> <p>Perfil real de ingreso: descripción de las características reales del estudiantado matriculado por primera vez en el título, en términos de conocimientos, habilidades y actitudes.</p> <p>Plan de captación: conjunto de actividades destinadas a dar a conocer el centro y los títulos que oferta al potencial alumnado</p> <p>Oferta: número de plazas de nuevo ingreso que ofrece la universidad para cada uno de los títulos.</p> <p>Demanda: es el número total de preinscritos o solicitantes en cada uno de los títulos.</p>
RESPONSABLES	Comisión Interuniversitaria Galega (CIUG) Consejo de Gobierno (CG) Vicerrectorado con competencias en materia de títulos (VCMT) Servicio de Estudiantes (SE) Comisión de Calidad (CC) Comisión Académica del Título (CAT) Comisión Permanente (CP) Comisión de Validaciones (CV) Equipo Directivo (ED) Junta de Escuela (JE) Administración del centro
DOCUMENTACIÓN	Ver Anexo V del Manual
DESARROLLO	<p>Perfil de ingreso y plan de captación</p> <p>La memoria vigente de cada título oficial que se oferta en el centro define el perfil de ingreso que se espera debe tener el alumnado que accede a él. El ED mantiene público y actualizado este perfil de ingreso para información del potencial alumnado.</p> <p>El ED y la CAT, en caso de Máster, una vez que el alumnado de nuevo ingreso ha realizado la matrícula, analiza su formación previa y elabora el perfil real de ingreso, que revisa y actualiza anualmente.</p> <p>Anualmente, el ED y la CAT, en caso de Máster, teniendo en cuenta el perfil</p>



de ingreso y tras analizar los datos de oferta, demanda y la eficacia de las acciones de captación del alumnado llevadas a cabo ese curso, identifica las necesidades de promoción del título y elabora las acciones de captación para el curso siguiente.

Dichas acciones han de estar definidas de forma concreta y ser alcanzables y medibles. Cuando menos, cada acción ha de indicar las personas que son responsables, la temporización y los indicadores/metastas que ayudarán a su posterior revisión.

El ED y CAT en caso de Máster remite la información correspondiente a la oferta, la demanda, el perfil real de ingreso y las acciones de captación, junto con las acciones de mejora oportunas, de ser el caso, a la CC para su análisis conjunto a nivel de centro.

La CC revisa y analiza la información recibida del ED y de la CAT y elabora y aprueba el Plan de captación del centro que remite al ED para su informe a la JE.

Selección y admisión

La selección y admisión de estudiantes de los títulos de grado las realiza externamente la CIUG.

La CP aprueba el número total de alumnado de nuevo ingreso en los títulos que se imparten en el centro.

La CV examina las solicitudes de acceso por reconocimiento de créditos.

En el caso de los títulos de máster, anualmente, el VCMT elabora el procedimiento de preinscripción y matrícula, que se aprueba en CG. Cada curso académico, el alumnado realiza la preinscripción a través del formulario digital de la web de la UDC y envía la documentación exigida al SE.

En base a lo establecido en la memoria de verificación del título, la CAT aplica los criterios de baremación y ordenación de los expedientes para la admisión del alumnado y emite un informe sobre la adecuación académica de los estudios cursados por el alumnado e informa sobre la posibilidad de admisión a los estudios del máster correspondiente. Dicho informe se lo remite al SE.

El SE publica la lista provisional de solicitudes admitidas y excluidas. En caso de disconformidad, el alumnado presenta una reclamación en el SE para su revisión por la CAT. Posteriormente, el SE publica la lista definitiva de solicitudes admitidas y excluidas

**D03-P01. CAPTACIÓN, SELECCIÓN, ADMISIÓN Y PERFIL DE INGRESO
ESCOLA TÉCNICA SUPERIOR DE ARQUITECTURA DE LA UNIVERSIDADE DA CORUÑA**

EVIDENCIAS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	LUGAR
D03-P01-E01. Actas	CAT CC CP/CV JE	Cada vez que se reúne	Aplicación informática
D03-P01-E02. Perfil real de ingreso	ED/CAT	Cada curso académico	Aplicación informática
D03-P01-E03. Plan de captación	ED/CAT CC	Cada curso académico	Aplicación informática
D03-P01-E04. Lista provisional de solicitudes admitidas y excluidas, y lista de espera	CAT SE	Con cada nueva resolución	Web del SE
D03-P01-E05. Reclamaciones a la lista provisional	CAT SE	Con cada nueva resolución	SE
D03-P01-E06. Lista definitiva de solicitudes admitidas y excluidas	CAT SE	Con cada nueva resolución	Web del SE
D03-P01-E07. Acciones de mejora	ED/CAT CC	Cada vez que se abra/revise una acción de mejora	Aplicación informática
INDICADORES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	LUGAR
D03-P01-I01. Número total de alumnado de nuevo ingreso en el título	ED/CAT	Cada curso académico	Aplicación informática
D03-P01-I02. En caso de máster, número total de alumnado de nuevo ingreso y título de procedencia	ED/CAT	Cada curso académico	Aplicación informática
D03-P01-I03. Relación de oferta/demanda de plazas de nuevo ingreso	ED/CAT	Cada curso académico	Aplicación informática
D03-P01-I04. Relación de matrícula de nuevo ingreso/oferta de plazas de nuevo ingreso	ED/CAT	Cada curso académico	Aplicación informática

D03-P02. Planificación y desarrollo de las enseñanzas

	ÓRGANO	FECHA
ELABORADO	Unidad Técnica de Calidad	26/04/2018
CONTEXTUALIZADO	Comisión de Calidad	27/10/2022
REVISADO	Unidad Técnica de Calidad	09/11/2022
APROBADO	Junta de Escuela	23/11/2022

RESUMEN DE REVISIONES		
EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
B00	07/01/08	Edición Inicial
1	14/02/08	Incluidas las modificaciones sugeridas por la ACSUG
2	25/04/08	Incorporación de las propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación
3	15/05/14	Revisión y modificación PA04 y PE03
4	23/11/22	Actualización y mejora del SGC

DENOMINACIÓN	D03-P02. PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS
OBJETO	Establecer la sistemática para garantizar que los títulos oficiales que se imparten en el centro se desarrollan según lo acordado en las memorias vigentes de los títulos que imparte y que el alumnado consigue alcanzar las competencias definidas en cada uno de estos.
DEFINICIONES	No cuenta con definiciones asociadas
RESPONSABLES	Consejo de Gobierno (CG) Vicerrectorado con competencias en materia de profesorado (VCMP) Vicerrectorado con competencias en materia de títulos (VCMT) Junta de Centro (JE) Comisión de Calidad (CC) Comisión Docente o Académica del Título (CD/CAT) Comisión Permanente (CP) Comisión de Validaciones (CV) Equipo Directivo (ED) Consejo de Departamento (CDPTO) Coordinador/a de Título (CT) Coordinador/a de materia (CM) Administración del centro
DOCUMENTACIÓN	Ver Anexo V del Manual
DESARROLLO	<p>Anualmente, según la normativa vigente de la UDC, el ED en base a las necesidades docentes y siguiendo las instrucciones del VCMP, elabora la propuesta de Plan Docente Anual (PDA), que incluye el tamaño de los grupos de docencia (expositiva e interactiva, de prácticas, etc.) para su aprobación por la CP. Una vez aprobada, la remite al VCMP, para su revisión y aceptación. El VCMP comunica la PDA a los departamentos implicados en la docencia para que elaboren el Plan de Organización Docente (POD).</p> <p>Los CDPTO elaboran y aprueban el POD en el plazo y forma que determine el VCMP, para lo que contarán con el apoyo administrativo de la Administración del centro.</p> <p>Antes del inicio del curso académico, cumpliendo el calendario académico de la UDC que anualmente elabora el VCMT y aprueba el CG, los/as CM elaboran las guías docentes de las asignaturas, teniendo en consideración</p>

las instrucciones del VCMT y lo recogido en la memoria vigente del título.

Los/as CT revisan que las guías docentes estén completas, públicas y actualizadas. Finalmente, el CDPTO primero y la JE después, aprueban las guías docentes.

Antes del comienzo de cada curso académico, el ED, teniendo en cuenta el calendario académico de la UDC, elabora el calendario académico para este centro, donde se indican los periodos lectivos, así como los periodos de evaluación para el curso académico.

Las/los CT, teniendo en cuenta el calendario académico del centro, elaboran el calendario académico del título donde figuran, entre otras, las fechas que marcan el desarrollo de las prácticas externas (*D03-P05. Prácticas Externas*), la movilidad del alumnado (*D03-P04. Movilidad*), y el desarrollo y evaluación de los Trabajos Fin de Grado (TFG) y Trabajos Fin de Máster (TFM). El ED remite los calendarios académicos del centro y de los títulos a la CD/CAT para su aprobación.

Antes del comienzo de cada curso académico, el ED con el apoyo de los/as CT, elabora los horarios y la asignación de espacios docentes para los títulos y el calendario de pruebas y entregas, que remite a la CP para su aprobación.

Las/los CT proponen los mecanismos de coordinación horizontal y vertical que son necesarios en el título, y, en caso de títulos interuniversitarios o intercentros, los mecanismos de coordinación entre todos los centros/universidades que lo imparten. Anualmente, la CD/CAT revisa estos mecanismos de coordinación, proponiendo las acciones de mejora oportunas, de ser el caso.

El/la CM es responsable de que el desarrollo de la enseñanza en la materia cumpla con los compromisos adquiridos en la guía docente. En caso de encontrar alguna incidencia durante el desarrollo del curso, lo comunicará al/a CT que trasladará la cuestión a la CD/CAT para darle respuesta. La CD/CAT informa de todas las incidencias relacionadas con el desarrollo de las enseñanzas, así como la respuesta a estas, a la CC.

La CD/CAT elabora el reglamento interno para el desarrollo y evaluación de los TFG/TFM que remite al ED para su aprobación por la JE. El CT es el responsable de que el desarrollo y evaluación de los TFG/TFM cumpla con lo establecido en el reglamento. Y debe informar a la CD/CAT de cualquier desviación que se produzca en lo establecido, que resolverá en función de la incidencia.

La CV es la responsable de elaborar los informes relativos a las solicitudes de reconocimiento de créditos del alumnado, según la normativa vigente.

La CD/CAT es la responsable de resolver las reclamaciones del alumnado a

los criterios de evaluación, de ser el caso.

Al final de cada curso académico, la CD/CAT analiza el cumplimiento de las actividades de planificación y desarrollo de la enseñanza y de las reclamaciones del alumnado a los criterios de evaluación que se han recibido, proponiendo las acciones de mejora para el curso académico siguiente, si procede.

La CC revisa y analiza la información recibida de las CD/CAT para su análisis conjunto a nivel de centro y se lo remite al ED para su aprobación por la CP.

EVIDENCIAS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	LUGAR
D03-P02-E01. Actas	CG	Cada vez que se reúne	Aplicación informática
	CC		
	CP		
	CV		
	CD/CAT		
	CDPTO		
	JE		
D03-P02-E02. Plan Docente Anual (PDA)	CP	Antes del inicio del curso académico	Aplicación informática
D03-P02-E03. Plan de Organización Docente (POD)	CDPTO	Antes del inicio del curso académico	Aplicación informática
D03-P02-E04. Guías docentes	CD/CAT	Antes del inicio del curso académico	Web institucional
	CDPTO		
	JE		
D03-P02-E05. Horarios, aulas y calendario académico del centro/título	ED	Antes del inicio del curso académico	Web centro
D03-P02-E06. Reglamento interno para el desarrollo y evaluación de los TFG/TFM	CD/CAT	Antes del inicio del curso académico	Web centro
	JE		
D03-P02-E07. Listado de estudiantes que han solicitado reconocimiento de créditos	CV	Cada curso académico	Aplicación informática

**D03-P02. PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LAS
ENSEÑANZAS
ESCOLA TÉCNICA SUPERIOR DE ARQUITECTURA
DE LA UNIVERSIDADE DA CORUÑA**

D03-P02-E08. Informes sobre el reconocimiento de créditos	CV	Cada curso académico	Aplicación informática
D03-P02-E09. Acciones de mejora	CD/CAT CC	Cada vez que se abra/revise una acción de mejora	Aplicación informática
INDICADORES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	LUGAR
D03-P02-I01. Número total de alumnado matriculado	CC	Cada curso académico	Aplicación informática
D03-P02-I02. Media de alumnado por grupo de docencia	CC	Cada curso académico	Aplicación informática
D03-P02-I03. Porcentaje de asignaturas con reclamaciones en los criterios de evaluación	CD/CAT	Cada curso académico	Aplicación informática

D03-P03. Apoyo al alumnado

	ÓRGANO	FECHA
ELABORADO	Unidad Técnica de Calidad	26/04/2018
CONTEXTUALIZADO	Comisión de Calidad	27/10/2022
REVISADO	Unidad Técnica de Calidad	09/11/2022
APROBADO	Junta de Escuela	23/11/2022

RESUMEN DE REVISIONES		
EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
B00	07/01/08	Edición Inicial
1	14/02/08	Incluidas las modificaciones sugeridas por la ACSUG
2	25/04/08	Incorporación de las propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación
3	15/05/14	Revisión y modificación PA04 y PE03
4	23/11/22	Actualización y mejora del SGC

DENOMINACIÓN D03-P03. APOYO AL ALUMNADO

OBJETO Establecer la sistemática para garantizar la acogida, la atención y la orientación académica y profesional del alumnado de los títulos oficiales durante su formación académica.

DEFINICIONES **Plan de acciones de atención al estudiante (PAAE).** Conjunto de acciones de apoyo/atención al alumnado que se desarrollan en el centro (jornadas de acogida en el centro, Plan de acción tutorial, actividades de orientación profesional, acciones de difusión de la información sobre los servicios de orientación al estudiante, etc.)

RESPONSABLES Equipo Directivo (ED)
Junta de Escuela (JE)
Comisión de Calidad (CC)
Comisión Permanente (CP)
Persona Responsable de Atención al Estudiante (PRAE)

DOCUMENTACIÓN Ver anexo V del Manual

DESARROLLO Antes del comienzo de cada curso académico, la CP junto con la/el PRAE revisa y analiza los resultados de las acciones de atención al alumnado programadas el curso anterior y establece nuevas acciones para el curso académico actual, de ser el caso.

Todas las acciones han de estar definidas de forma concreta y ser alcanzables y medibles. Cada acción ha de indicar, al menos, los responsables de la misma, la temporización y los indicadores/metas que ayudarán a su posterior revisión.

La CP se las remite a la CC, junto con las acciones de mejora oportunas, de ser el caso, para su análisis conjunto a nivel de centro.

La CC junto con el PRAE revisan y analizan los resultados y en base a éstos elaboran y aprueban el PAAE del centro que remiten al ED o bien para su aprobación en JE (en caso de modificaciones sustanciales respecto al PAAE anteriormente aprobado) o bien para su informe en JE (en caso de que no se hayan realizado modificaciones sustanciales).

EVIDENCIAS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	LUGAR
D03-P03-E01. Actas	CC CP JE	Cada vez que se reúna	Aplicación informática
D03-P03-E02. PAAE del centro	PRAE CC JE	Cada curso académico	Web del centro
D03-P03-E03. Acciones de mejora	PRAE CC	Cada vez que se abra/revise una acción de mejora	Aplicación informática
INDICADORES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	LUGAR
D03-P03-I01. Porcentaje de acciones de atención al alumnado realizadas	PRAE CC	Cada curso académico	Aplicación informática
D03-P03-I02. Número total de alumnado que participa en las acciones de atención realizadas	PRAE CC	Cada curso académico	Aplicación informática

D03-P04. Movilidad

	ÓRGANO	FECHA
ELABORADO	Unidad Técnica de Calidad	26/04/2018
CONTEXTUALIZADO	Comisión de Calidad	27/10/2022
REVISADO	Unidad Técnica de Calidad	09/11/2022
APROBADO	Junta de Escuela	23/11/2022

RESUMEN DE REVISIONES		
EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
B00	07/01/08	Edición Inicial
1	14/02/08	Incluidas las modificaciones sugeridas por la ACSUG
2	23/11/22	Incorporación de las propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación
3	15/05/14	Revisión y modificación PA04 y PE03
4	--/--/----	Actualización y mejora del SGC

DENOMINACIÓN	D03-P04. MOVILIDAD
OBJETO	Establecer la sistemática para garantizar la gestión y revisión de los programas de movilidad nacional e internacional, contemplando las estancias del alumnado del centro (saliente) y las del alumnado de otras universidades (entrante)
DEFINICIONES	<p>Convenio de movilidad: marco jurídico entre las instituciones participantes en el programa de movilidad, en el que se establecen las condiciones de dicha movilidad.</p> <p>Programa de movilidad: programa de intercambio académico que tiene por finalidad promover y fomentar la movilidad del alumnado entre diferentes universidades.</p> <p>Alumnado entrante: estancias del alumnado de otras universidades en el centro.</p> <p>Alumnado saliente: estancias del alumnado del centro en otras universidades.</p>
RESPONSABLES	Rector Vicerrectorado con Competencias en Materia de Internacionalización (VCMi) Vicerrectorado con Competencias en Materia de Estudiantes (VCME) Equipo Directivo (ED) Junta de Escuela (JE) Comisión de Calidad (CC) Comisión Docente Académica del Título (CD/CAT) Persona responsable de los programas de movilidad del centro (PRM) Coordinador de Título (CT) Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) Oficina de Convenios de la UDC
DOCUMENTACIÓN	Ver anexo V del Manual
DESARROLLO	<p>El alumnado interesado solicita la movilidad, una vez seleccionado y aceptada la beca de movilidad, el PRM del centro, con el apoyo del VCME y la ORI, gestiona la documentación a presentar en la universidad de destino y resuelve cualquier incidencia que pueda presentarse. Estas incidencias, en caso de producirse, son tenidas en cuenta para la mejora de los programas de movilidad.</p> <p>Finalizada la estancia, el alumnado participante ve reconocidas, de acuerdo con la normativa en vigor, las asignaturas cursadas según la</p>



evaluación realizada en la universidad receptora y el contrato académico autorizado por el centro.

El centro puede recibir alumnado procedente de otras universidades. Los convenios de movilidad los establece el VCME, para el caso de participantes procedentes de universidades españolas, y el VCMI, a través de la ORI, para el caso de alumnado participante procedente de universidades extranjeras. La orientación e información a ese alumnado se lleva a cabo de manera conjunta entre el PRM y el VCME o la ORI. El PRM será el encargado de solucionar cualquier incidencia que surja durante su estancia en el centro. Estas incidencias, en caso de producirse, son tenidas en cuenta para la mejora de los programas de movilidad.

A lo largo del curso académico, se pueden firmar acuerdos o convenios con universidades nacionales e internacionales a propuesta del ED centro. Para ello la PRM supervisa su redacción, siguiendo los modelos que proporciona la ORI y los remite a la Oficina de Convenios de la UDC para su firma por el Rector.

Anualmente, la PRM remite a la CD/CAT los resultados de las acciones de fomento de la movilidad programadas, esta los revisa y analiza y establece nuevas acciones de mejora, para el curso académico siguiente, de ser el caso. Posteriormente, se lo envía a la CC para su análisis conjunto a nivel de centro y posterior aprobación, que remite al ED para informe a la JE

EVIDENCIAS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	LUGAR
D03-P04-E01. Actas	CD/CAT CC JE	Cada vez que se reúne	Aplicación informática
D03-P04-E02. Listado de centros/universidades con convenio de movilidad	PRM	Cada curso académico	Aplicación informática
D03-P04-E03. Convenios de colaboración en vigor	Oficina de Convenios	Permanente	Web institucional
D03-P04-E04. Relación de actividades para fomentar la participación del alumnado	PRM	Cada curso académico	Aplicación informática
D03-P04-E5. Acciones de mejora	CD/CAT CC	Cada vez que se abra/revise una acción de mejora	Aplicación informática
INDICADORES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	LUGAR
D03-P04-I01. Número total de alumnado saliente y entrante por tipo de programa de movilidad	PRM	Cada curso académico	Aplicación informática
D03-P04-I02. Relación entre el número total de alumnado saliente que solicita participar y el número total de plazas ofertadas, por tipo de programa de movilidad	PRM	Cada curso académico	Aplicación informática
D03-P04-I03. Relación entre el número total de alumnado saliente y el número total de alumnado matriculado en el título	PRM	Cada curso académico	Aplicación informática

D03-P05. Prácticas Externas

	ÓRGANO	FECHA
ELABORADO	Unidad Técnica de Calidad	26/04/2018
CONTEXTUALIZADO	Comisión de Calidad	27/10/2022
REVISADO	Unidad Técnica de Calidad	09/11/2022
APROBADO	Junta de Escuela	23/11/2022

RESUMEN DE REVISIONES		
EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
B00	07/01/08	Edición Inicial
1	14/02/08	Incluidas las modificaciones sugeridas por la ACSUG
2	25/04/08	Incorporación de las propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación
3	15/05/14	Revisión y modificación PA04 y PE03
4	23/11/22	Actualización y mejora del SGC

DENOMINACIÓN	D03-P05. PRACTICAS EXTERNAS
OBJETO	Establecer la sistemática que permita planificar, evaluar y revisar las prácticas externas que se configuran como actividades académicas.
DEFINICIONES	No cuenta con definiciones asociadas
RESPONSABLES	Junta de Escuela (JE) Equipo Directivo (ED) Comisión de Calidad (CC) Comisión Docente o Académica del Título (CD/CAT) Coordinador/a de título (CT) Responsable de Prácticas Externas (RPE)
DOCUMENTACIÓN	Ver Anexo V del Manual
DESARROLLO	<p>El/la CT junto con el RPE analiza las necesidades y tramita convenios por iniciativa propia o a petición de los grupos de interés (profesorado, estudiantado, empleadores). La formalización de convenios es imprescindible para la realización de las prácticas.</p> <p>La planificación y el desarrollo de las prácticas externas se realiza conforme a lo establecido en la normativa vigente de la UDC y lo recogido en la memoria vigente del título.</p> <p>La CD/CAT al comienzo de la implantación de un título elabora y aprueba el documento que describe la planificación, desarrollo y evaluación de las prácticas externas, que revisa anualmente y que está público en la web del centro (https://etsa.udc.es/web/?page_id=447).</p> <p>Anualmente, la CD/CAT revisa los convenios en vigor con las entidades donde se realizan las prácticas externas, analiza las incidencias relacionadas con el desarrollo de las prácticas externas y el grado de satisfacción, tanto del alumnado como de los/as tutores/as académicos y profesionales, y establece nuevas acciones, de ser el caso. Posteriormente, se las envía a la CC para su análisis conjunto a nivel de centro, que remite al ED para informar a la JE.</p>

EVIDENCIAS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	LUGAR
D03-P05-E01. Actas	CC CD/CAT JE	Cada vez que se reúne la comisión	Aplicación informática
D03-P05-E02. Listado de centros/entidades para la realización de prácticas externas	RPE CD/CAT	Cada curso académico	Aplicación informática
D03-P05-E03. Convenios en vigor con las entidades donde se realizan prácticas externas	RPE CD/CAT	Cada curso académico	Aplicación informática
D03-P05-E04. Distribución del alumnado por centro de prácticas obligatorias	RPE CD/CAT	Cada curso académico	Aplicación informática
D03-P05-E05. Distribución del alumnado por centro de prácticas no obligatorias	RPE CD/CAT	Cada curso académico	Aplicación informática
D03-P05-E06. Acciones de mejora	CC CD/CAT	Cada vez que se abra/revise una acción de mejora	Aplicación informática
INDICADORES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	LUGAR
D03-P05-I01. Porcentaje de alumnado que participa en las prácticas no obligatorias	RPE CD/CAT	Cada curso académico	Aplicación informática
D03-P05-I02. Porcentaje de alumnado que participa en las prácticas obligatorias	RPE CD/CAT	Cada curso académico	Aplicación informática

D04-P01. Gestión del personal académico y de apoyo a la docencia

	ÓRGANO	FECHA
ELABORADO	Unidad Técnica de Calidad	26/04/2018
CONTEXTUALIZADO	Comisión de Calidad	27/10/2022
REVISADO	Unidad Técnica de Calidad	09/11/2022
APROBADO	Junta de Escuela	23/11/2022

RESUMEN DE REVISIONES		
EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
B00	07/01/08	Edición Inicial
1	14/02/08	Incluidas las modificaciones sugeridas por la ACSUG
2	25/04/08	Incorporación de las propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación
3	15/05/14	Revisión y modificación PA04 y PE03
4	23/11/22	Actualización y mejora del SGC

DENOMINACIÓN	D04-P01. GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA
---------------------	---

OBJETO	Establecer la sistemática para garantizar la adecuación y suficiencia del personal académico (personal docente e investigador) y del personal de apoyo (personal de administración y servicios, técnicos de laboratorio, etc.) a la docencia.
---------------	---

DEFINICIONES	<p>Convenio de movilidad: marco jurídico entre las instituciones participantes en el programa de movilidad, en el que se establecen las condiciones de dicha movilidad.</p> <p>Programa de movilidad: programa de intercambio que tiene por finalidad promover y fomentar la movilidad del personal académico y de apoyo a la docencia entre diferentes universidades.</p> <p>Personal académico y de apoyo a la docencia entrante: estancias del personal académico y de apoyo a la docencia de otras universidades en el centro.</p> <p>Personal académico y de apoyo a la docencia saliente: estancias del personal académico y de apoyo a la docencia del centro en otras universidades.</p>
---------------------	--

RESPONSABLES	Gerencia de la UDC Vicerrectorado con Competencias en Materia de Profesorado (VCMP) Vicerrectorado con competencias en Materia de Internacionalización (VCMI) Equipo Directivo (ED) Junta de Escuela (JE) Consejo de Departamento (CDPTO) de los departamentos implicados en la docencia Comisión de Calidad (CC) Comisión Permanente (CP) Persona Responsable de Calidad (PRC) Coordinador/a de Título (CT) Persona responsable de los programas de movilidad del centro (PRM) Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) Centro Universitario de Formación e Innovación Educativa (CUFIE) Comisión de Formación de la Universidad (CFU)
---------------------	---

Unidad Técnica de Calidad (UTC)

Servicios Informáticos y de Comunicación (SIC)

DOCUMENTACIÓN Ver Anexo V del Manual

DESARROLLO PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR (PDI)

Anualmente, la CP, con el fin de garantizar que dispone del PDI necesario y adecuado para el correcto desarrollo del título, compara lo recogido en la memoria vigente con la relación de PDI (POD), y establece las acciones de mejora oportunas, de ser el caso que remite a la CC para el análisis conjunto a nivel de centro. Posteriormente, se las envía al ED para informe a la JE. Dichas acciones de mejora se tienen en cuenta para la elaboración de la propuesta de PDA y POD del curso siguiente, tal como se establece en el *D03-P02. Planificación y desarrollo de las enseñanzas*.

Así mismo, durante el desarrollo del curso académico los CDPTO comunican al VCMP las necesidades sobrevenidas de PDI para su tramitación, de ser el caso.

EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PDI

Anualmente, la UDC publica una convocatoria para evaluar la actividad docente del profesorado a través del Programa Docencia https://www.udc.es/gl/utc/ferramentas_calidade/docencia/ cuya gestión es responsabilidad de la UTC.

La CC, en el curso siguiente en el que el/la profesor/a fue evaluado/a, elabora un informe sobre la ejecución de las acciones de mejora que el Comité de Evaluación Docente le había propuesto al profesorado que obtuvo la valoración de evaluación condicionada, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

FORMACIÓN PDI

La formación del PDI está asignada al CUFIE, que elabora anualmente el Plan de Formación para el PDI que atiende a las necesidades detectadas a través de la evaluación de la actividad docente del profesorado (Programa Docencia) y de su encuesta de autoevaluación.

Si la CP o la CC detectan la necesidad de formación específica que no queda cubierta con dicho plan se lo comunica al ED quien se la remite al CUFIE para que valore su incorporación en el Plan de Formación. Además, el PDI tiene la posibilidad de solicitar la participación en acciones formativas externas a la UDC, como cursos, congresos y seminarios.

PERSONAL DE APOYO A LA DOCENCIA (Personal de Administración y Servicios-PAS)

Anualmente, la CP, con el fin de garantizar que dispone del PAS necesario para el correcto desarrollo del título, compara lo recogido en la memoria vigente del título con la relación de PAS del centro, y establece las acciones de mejora oportunas, de ser el caso, que remite a la CC para el análisis conjunto a nivel de centro y posterior aprobación. Seguidamente, se las envía al ED para informe a la JE. En base a dichas acciones, el ED comunica a la Gerencia de la UDC la dotación de PAS, de ser el caso.

Así mismo, a lo largo del curso académico, el ED comunicará a la Gerencia de la UDC las necesidades sobrevenidas y desajustes que se produzcan.

FORMACIÓN DEL PAS

Anualmente, a través de la página web <https://www.udc.es/es/pas/formacion/>, la CFU oferta al PAS formación dirigida a su capacitación profesional y adaptación a las innovaciones tecnológicas, con el objetivo de promover la mejora constante de la calidad del servicio. Esta acción incluye la posibilidad de solicitar la participación en acciones formativas externas a la UDC, como cursos, congresos y seminarios <https://www.udc.es/es/pas/formacion/xestion-de-solicitudes/solicitar-formacion-externa/>.

Si la CP, la CC, el ED o el propio PAS del centro, detecta una necesidad de formación específica que no queda cubierta con dicha oferta, el ED se lo comunica a la Gerencia de la UDC para que valore su incorporación en el Plan de Formación del curso académico siguiente, de ser el caso.

MOVILIDAD DEL PDI y DEL PAS

El PDI de los títulos y el PAS del centro puede realizar estancias en otras universidades españolas o extranjeras. El VCMI, a través de la ORI, gestiona las convocatorias de movilidad. Sus páginas web publican periódicamente convocatorias de movilidad que describen los procedimientos a seguir para la solicitud y selección de las personas interesadas.

Una vez que las personas interesadas han sido seleccionadas y han aceptado la beca de movilidad, la ORI, gestiona la documentación a presentar en la universidad de destino y resuelve cualquier incidencia que pueda presentarse.

El centro puede recibir PDI/PAS procedentes de otras universidades. Los convenios de movilidad son responsabilidad del VCMI y se gestionan a través de la ORI. El PRM será el encargado de solucionar cualquier incidencia que surja durante su estancia en el centro.

Las incidencias, en caso de producirse, son tenidas en cuenta por la CC/ORI para la mejora de los programas de movilidad, en el curso siguiente.

Anualmente, la UTC y el PRM remiten al CT los datos relativos al PDI de los títulos que se imparten en el centro que han sido evaluados por el programa DOCENTIA y los resultados obtenidos; los relativos a la participación del PDI del título en los planes de formación de la UDC; los datos relativos a la participación del PAS del centro en planes de formación de la Universidad y los datos de movilidad del PDI de los títulos y del PAS del centro, respectivamente para que se los envíe a la CC para su análisis y establecimiento de acciones de mejora, de ser el caso. La CC, una vez realizado el análisis conjunto a nivel de centro y posterior aprobación, se lo envía al ED para informe a la JE.

EVIDENCIAS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	LUGAR
D04-P01-E01. Actas	CP CC JE CDPTO	Cuando se reúne la comisión	Aplicación informática
D04-P01-E02. CV profesorado externo	CP	Cada curso académico	Aplicación informática
D04-P01-E03. Acciones de mejora	CC	Cada vez que se abra/revise una acción de mejora	Aplicación informática

INDICADORES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	LUGAR
D04-P01-I01. Número de PDI del título por categoría	SIC	Cada curso académico	Aplicación informática
D04-P01-I02. Numero de quinquenios y sexenios del PDI del título por categoría	SIC	Cada curso académico	Aplicación informática
D04-P01-I03. Participación del PDI del título en los planes de formación de la UDC y en actividades formativas específicas	CUFIE UTC	Cada curso académico	Aplicación informática
D04-P01-I04. PDI del título evaluado por el programa DOCENTIA y resultados obtenidos	UTC	Cada curso académico	Aplicación informática
D04-P01-I05. Número de PAS del centro por categoría	SIC	Cada curso académico	Aplicación informática
D04-P01-I06. Porcentaje de participación del PAS del centro en planes de formación de la UDC y en actividades formativas específicas	CFU UTC	Cada curso académico	Aplicación informática
D04-P01-I07. Número total de PDI del título/PAS del centro que participa en los programas de movilidad (entrante y saliente), por tipo de programa	PRM	Cada curso académico	Aplicación informática
D04-P01-I08. Porcentaje de PDI del título que participa en los programas de movilidad	PRM	Cada curso académico	Aplicación informática
D04-P01-I09. Porcentaje de PAS del centro que participa en los programas de movilidad	PRM	Cada curso académico	Aplicación informática

D05-P01. Gestión de los recursos materiales y de la prestación de servicios

	ÓRGANO	FECHA
ELABORADO	Unidad Técnica de Calidad	26/04/2018
CONTEXTUALIZADO	Comisión de Calidad	27/10/2022
REVISADO	Unidad Técnica de Calidad	09/11/2022
APROBADO	Junta de Escuela	23/11/2022

RESUMEN DE REVISIONES		
EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
B00	07/01/08	Edición Inicial
1	14/02/08	Incluidas las modificaciones sugeridas por la ACSUG
2	25/04/08	Incorporación de las propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación
3	15/05/14	Revisión y modificación PA04 y PE03
4	23/11/22	Actualización y mejora del SGC

DENOMINACIÓN	D05-P01. GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO	Establecer la sistemática para garantizar la adecuada gestión de los recursos materiales utilizados en los títulos oficiales que se imparten en el centro y la adecuada prestación de los servicios existentes.
DEFINICIONES	No cuenta con definiciones asociadas
RESPONSABLES	Vicerrectorado responsable de infraestructura (VRI) Junta de Escuela (JE) Comisión de calidad (CC) Equipo Directivo (ED) Persona del centro con competencias en infraestructuras y servicios (PCI) Persona Responsable de Calidad (PRC) Coordinador/a del título (CT) Personal de la Biblioteca
DOCUMENTACIÓN	Ver anexo V del Manual
DESARROLLO	<p>Anualmente, la CC, con el fin de garantizar que se dispone de los recursos materiales y servicios necesarios para el adecuado desarrollo del título, revisa la suficiencia, la adecuación y el correcto funcionamiento de los recursos materiales y servicios; lo compara con lo recogido en la memoria vigente del título; analiza las necesidades existentes y establece las acciones de mejora, de ser el caso, y aprobándolas posteriormente. Seguidamente, se lo envía al ED para su gestión.</p> <p>No obstante, en cualquier momento se puede identificar una necesidad, que será comunicada al ED. Todas las necesidades detectadas en cualquier momento por los grupos de interés, serán analizadas y gestionadas por el ED.</p> <p>Títulos con modalidad semipresencial y/o a distancia</p> <p>De forma concreta, el/la CT revisa la suficiencia y adecuación de los materiales tanto didácticos como tecnológicos que se están empleando en el título, comparándolo con lo recogido en la memoria vigente.</p> <p>Fondos bibliográficos</p> <p>Antes del comienzo de cada curso académico, el personal de la biblioteca</p>

del centro revisa que, al menos, la bibliografía básica, incluida en las guías docentes de las asignaturas, está disponible.

Gestión de las necesidades detectadas

De acuerdo con la normativa vigente, el ED, a través del PCI, gestiona las necesidades de recursos materiales y servicios o se las comunica al VRI para que proceda a su tramitación.

Una vez recibido el material y/o realizado el servicio, la persona o servicio responsable del centro, comprueba que es acorde con la solicitud inicial y lo dispone para su uso.

En caso de detectar una incidencia o mal funcionamiento de algún recurso, durante el desarrollo del curso académico, se comunicará a la PCI para que proceda a su solución.

La evaluación de los recursos materiales y servicios, así como la gestión académica y administrativa se realiza a través de cuestionarios de satisfacción, de acuerdo con lo que se establece en el *D06-P03. Satisfacción*.

El ED garantiza, en cumplimiento de la legislación vigente, la accesibilidad universal y los medios de seguridad y salud en el aprendizaje.

EVIDENCIAS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	LUGAR
D05-P01-E01. Actas	CC	Cada vez que se reúne	Aplicación informática
D05-P01-E02. Información sobre los recursos materiales y servicios relacionados con el título	CC	Cada curso académico	Aplicación informática
D05-P01-E03. Fondos bibliográficos y otros recursos documentales relacionados con el título	Personal de la Biblioteca CC	Cada curso académico	Aplicación informática
D05-P01-E04. Materiales didácticos y/o tecnológicos que permitan el aprendizaje a distancia	CT	Cada curso académico	Aplicación informática
D05-P01-E05. Acciones de mejora	CC	Cada vez que se abra/revise una acción de mejora	Aplicación informática

D06-P01. Resultados académicos

	ÓRGANO	FECHA
ELABORADO	Unidad Técnica de Calidad	26/04/2018
CONTEXTUALIZADO	Comisión de Calidad	27/10/2022
REVISADO	Unidad Técnica de Calidad	09/11/2022
APROBADO	Junta de Escuela	23/11/2022

RESUMEN DE REVISIONES		
EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
B00	07/01/08	Edición Inicial
1	14/02/08	Incluidas las modificaciones sugeridas por la ACSUG
2	25/04/08	Incorporación de las propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación
3	15/05/14	Revisión y modificación PA04 y PE03
4	23/11/22	Actualización y mejora del SGC

DENOMINACIÓN	D06-P01. RESULTADOS ACADÉMICOS
OBJETO	Establecer la sistemática para analizar los resultados académicos con el fin de garantizar que se utilizan para la mejora continua de los títulos oficiales que se imparten en el centro.
DEFINICIONES	No cuenta con definiciones asociadas
RESPONSABLES	Junta de Escuela (JE) Comisión de Calidad (CC) Comisión Docente o Académica del Título (CD/CAT) Coordinador/a del Título o Persona Responsable de Calidad (CT/PRC) Administración del centro Unidad Técnica de Calidad (UTC) Servicio de Informática y Comunicaciones (SIC)
DOCUMENTACIÓN	Ver anexo V del Manual
DESARROLLO	<p>El/la CT/PRC (este último en caso de Grado en Estudios de Arquitectura) es la persona responsable de recopilar y revisar la información sobre los resultados académicos. Estos están disponibles en las aplicaciones informáticas Xestat, Xescampus (o equivalente) y SGC, cuyo mantenimiento depende del SIC y de la UTC.</p> <p>En cuanto a los de inserción laboral de las personas egresadas de los títulos del centro los elaboran y publican la ACSUG y el Observatorio Ocupacional de la UDC. En caso de observar que la periodicidad de los estudios de inserción laboral no es la adecuada, la CD/CAT puede proponer acciones encaminadas a la obtención de información necesaria para realizar un seguimiento de los resultados de inserción laboral, tales como la elaboración y realización de encuestas propias a las personas egresadas.</p> <p>Una vez recopilados y comprobada su fiabilidad se los remite a la CD/CAT. La CD/CAT los analiza, comparándolos con los recogidos en la memoria vigente del título, y establece las acciones de mejora oportunas, de ser el caso.</p> <p>Posteriormente, se las envía a la CC para su análisis conjunto a nivel de centro y posterior aprobación, que remite al ED para su informe por la JE.</p> <p>En cuanto a la adquisición de los resultados de aprendizaje:</p> <ol style="list-style-type: none">1. El PDI analiza, en base, a los criterios de evaluación, si el alumnado ha adquirido las competencias establecidas.2. Anualmente, la CC realiza un seguimiento anual de los resultados alcanzados en cada una de las asignaturas de los títulos que se

imparten en el centro con el fin de analizar cómo evoluciona el proceso de evaluación de los resultados de aprendizaje y establece acciones de mejora, si así se considera, cuando la tasa de éxito de la asignatura sea inferior al 40%, superior al 95% o si la diferencia entre las calificaciones más altas y más bajas del alumnado aprobado no exceda en dos puntos; cuando la tasa de alumnado no presentado supere el 30% o cuando la tasa de éxito y de evaluación se alejen de la media del título en un 20% en ambos sentidos.

EVIDENCIAS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	LUGAR
D06-P01-E01. Actas	CD/CAT CC JE	Cada vez que se reúne	Aplicación informática
D06-P01-E02. Listado de trabajos fin de grado/máster defendidos (título, tutor/a y calificación)	CT/PRC	Cada curso académico	Aplicación informática
D06-P01-E03. Adquisición de resultados de aprendizaje	PDI CC	Cada curso académico	Aplicación informática
D06-P01-E04. Acciones de mejora	CD/CAT CC	Cada vez que se abra/revise una acción de mejora	Aplicación informática
INDICADORES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	LUGAR
D06-P01-I01. Resultados académicos (título/centro/rama/universidad)	SIC	Cada curso académico	Aplicación informática
D06-P01-I02. Indicadores de inserción laboral	CD/CAT	Cada curso académico	Aplicación informática
D06-P01-I03. Indicadores del SIIU	CD/CAT	Cada curso académico	Aplicación informática

D06-P02. Gestión de incidencias (S-Q-P-F)

	ÓRGANO	FECHA
ELABORADO	Unidad Técnica de Calidad	26/04/2018
CONTEXTUALIZADO	Comisión de Calidad	27/10/2022
REVISADO	Unidad Técnica de Calidad	09/11/2022
APROBADO	Junta de Escuela	23/11/2022

RESUMEN DE REVISIONES		
EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
B00	07/01/08	Edición Inicial
1	14/02/08	Incluidas las modificaciones sugeridas por la ACSUG
2	25/04/08	Incorporación de las propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación
3	15/05/14	Revisión y modificación PA04 y PE03
4	23/11/22	Actualización y mejora del SGC

DENOMINACIÓN	D06-P02. GESTIÓN DE INCIDENCIAS (S-Q-P-F)
---------------------	--

OBJETO	Establecer la sistemática para garantizar que se atienden las sugerencias, quejas, preguntas y felicitaciones recibidas en relación con el centro y/o a los títulos oficiales que imparte, por cualquiera de los medios que disponga la UDC.
---------------	--

DEFINICIONES	<p>Felicitación: manifestación de la satisfacción y reconocimiento respecto al buen funcionamiento del centro y/o títulos.</p> <p>Sugerencia: insinuar cambios para la revisión y mejora de cualquier actividad del centro y/o títulos.</p> <p>Queja: expresión documentada a través de la que se manifiesta disconformidad con un hecho o situación relativo al centro y/o títulos.</p>
---------------------	---

RESPONSABLES	Junta de Escuela (JE) Equipo Directivo (ED) Comisión de Calidad (CC) Comisión Docente o Académica del Título (CD/CAT) Persona Responsable de Calidad (PRC) Coordinador/a del título (CT) Unidad Técnica de Calidad (UTC)
---------------------	--

DOCUMENTACIÓN	Ver anexo V del Manual
----------------------	------------------------

DESARROLLO	<p>A través del buzón de sugerencias de la UDC (https://forms.office.com/r/VFuk241CZY) formulario electrónico que es accesible desde las páginas web de la UDC (https://www.udc.gal/) y de la Escola Técnica Superior de Arquitectura (https://etsa.udc.es/web), las personas usuarias o cualquier otra persona afectada puede enviar sugerencias, quejas, preguntas y felicitaciones dirigidas al centro y/o a los títulos, las recibe la UTC y se las remite al ED por correo electrónico.</p> <p>El PRC recibe, a través de la web del centro, buzón de sugerencias del centro, entrega directa, reuniones del PAT, etc., las incidencias (sugerencias, quejas, preguntas y felicitaciones) y envía una copia al ED para su conocimiento, a la vez que incorpora dicha incidencia en la aplicación informática para su registro.</p> <p>El ED, identifica quién (persona/servicio) debe atender la incidencia y se la envía. Si se trata de una felicitación el proceso finaliza aquí. Si se trata de una pregunta, la persona/servicio que la recibe, le da respuesta y le remite una copia al ED.</p> <p>Si se trata de una sugerencia o queja que requiera respuesta, la persona o servicio indicado la analiza y elabora un informe, que remite al ED en el plazo</p>
-------------------	---



indicado en la solicitud enviada por el ED.

Una vez recibido el informe, el ED, en el plazo máximo de 30 días hábiles (salvo que la normativa de aplicación indique lo contrario), elabora una respuesta que comunica a la persona interesada, si ha sido solicitada y si dicha persona se ha identificado. Para la elaboración de dicha respuesta, el ED puede solicitar el apoyo, si lo considera necesario, de la CD/CAT o de la CC. En caso de disconformidad, la persona interesada puede solicitar en el plazo de 30 días hábiles la revisión de la respuesta recibida.

El ED envía la documentación relativa a la incidencia al PRC, si se trata de una incidencia de centro o al CT correspondiente, si se trata de una incidencia de título, que haya recibido inicialmente la incidencia, para que la incorpore en la aplicación informática.

El/la CT elabora anualmente un informe de las incidencias recibidas relativas al título que coordina, en el que incorpora también las incidencias que se haya recibido de otras instancias, como Servicios centrales, valedor/a universitario, etc. La CD/CAT analiza dicho informe y establece las acciones de mejora necesarias, de ser el caso, que remite a la PRC.

La PRC elabora anualmente un informe en el que figuran todas las incidencias relativas al centro, incluyendo las que se han recibido a través de otras instancias, tales como Servicios centrales, valedor/a universitario o de cualquier otra que tenga constancia y las acciones de mejora establecidas por las CD/CAT de los títulos que se imparten en el centro y se lo remite a la CC.

La CC analiza dicho informe y elabora las acciones de mejora necesarias a nivel de centro, de ser el caso, las aprueba y envía al ED para informe a la JE.

EVIDENCIAS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	LUGAR
D06-P02-E01. Actas	CD/CAT CC JE	Cada vez que se reúne	Aplicación informática
D06-P02-E02. Sugerencias, quejas, preguntas y felicitaciones	CT PRC	Cuando proceda	Aplicación informática
D06-P02-E03. Informe de la persona, órgano o servicio implicado	Persona, órgano o servicio implicado	Cuando proceda	Aplicación informática
D06-P02-E04. Respuesta a las sugerencias, quejas y preguntas	ED CD/CAT CC	Cuando proceda	Aplicación informática
D06-P02-E05. Acciones de mejora	CD/CAT CC	Cada vez que se abra/revise una acción de mejora	Aplicación informática
INDICADORES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	LUGAR
D06-P02-I01. Número de sugerencias, quejas, preguntas y felicitaciones por curso académico dirigidas al Centro y/o al título	CT PRC	Cada curso académico	Aplicación informática

D06-P03-E02. PROTOCOLO DE APLICACIÓN DE ENCUESTAS

GRUPO DE INTERÉS	PROCESO ASOCIADO	PERIODICIDAD	DIFUSIÓN	FORMATO DE RESPUESTA
Alumnado	D03-P01 D03-P02 D03-P03 D03-P04 D03-P05 D03-P06 D04-P03	Anual (marzo-abril)	Correo electrónico	Plataforma de encuestas UDC
Personal docente e investigador	D03-P01 D03-P02 D03-P03 D03-P04 D03-P05 D03-P06 D04-P03	Anual (julio)	Correo electrónico	Plataforma de encuestas UDC
Doctores/as titulados/as	D04-P03	Al solicitar el título	Presencial o correo electrónico	Papel o digital
Personal de apoyo	D04-P03	Bienal (marzo-abril)	Correo electrónico	Papel o digital
Empleadores	D04-P03	Anual (julio)	Correo electrónico	Reuniones y/o digital

**D06-P03. Satisfacción**

	ÓRGANO	FECHA
ELABORADO	Unidad Técnica de Calidad	26/04/2018
CONTEXTUALIZADO	Comisión de Calidad	27/10/2022
REVISADO	Unidad Técnica de Calidad	09/11/2022
APROBADO	Junta de Escuela	23/11/2022

RESUMEN DE REVISIONES		
EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
B00	07/01/08	Edición Inicial
1	14/02/08	Incluidas las modificaciones sugeridas por la ACSUG
2	25/04/08	Incorporación de las propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación
3	15/05/14	Revisión y modificación PA04 y PE03
4	23/11/22	Actualización y mejora del SGC

DENOMINACIÓN	D06-P03. SATISFACCIÓN
OBJETO	Establecer la sistemática para garantizar que se recoge la satisfacción, expectativas y necesidades de los grupos de interés y que sus opiniones (resultados) se utilizan para la mejora de la organización del centro y del desarrollo de los títulos que se imparten en él.
DEFINICIONES	No cuenta con definiciones asociadas.
RESPONSABLES	Equipo Directivo (ED) Junta de Escuela (JE) Persona Responsable de Calidad (PRC) Comisión de Calidad (CC) Comisión Docente o Académica del Título (CD/CAT) Coordinador/a del Título (CT) Unidad Técnica de Calidad (UTC) Comisión de Formación y Asesoramiento (CFA) Servicio de Informática y Comunicaciones (SIC)
DOCUMENTACIÓN	Ver anexo V del Manual
DESARROLLO	Satisfacción con el título La UTC elabora una propuesta de encuestas de satisfacción de los grupos de interés con el título y del protocolo de aplicación y se la remite a la PRC. Esta se la envía a los/as CT para su análisis por las CD/CAT. Una vez analizadas, el/la CT remite las propuestas de mejora, de ser el caso, a la PRC para su análisis conjunto a nivel de centro por la CC y establecimiento de propuesta de mejora. La PRC remite a la UTC dichas propuestas de mejora para su estudio e inclusión, de ser el caso, en la propuesta de encuestas de satisfacción de los grupos de interés y del protocolo de aplicación. Posteriormente la UTC, remite a la PRC las encuestas de satisfacción de los grupos de interés, definitivas y el protocolo de aplicación de estas para su publicación en la página web del centro (https://etsa.udc.es/web/) Anualmente, en base a dicho protocolo, la UTC y el PRC organizan la aplicación de las encuestas de satisfacción de los grupos de interés. Una vez aplicadas, la UTC procesa los datos y los incorpora a la aplicación informática e informa, por correo electrónico, a la PRC de su disponibilidad, quien se lo comunica a los/as CT.



El/la CT revisa los datos del título que coordina y si detecta algún error se lo comunica a la UTC para su subsanación.

Satisfacción del alumnado con la docencia

La CFA elabora las encuestas de satisfacción del alumnado con la docencia, que forman parte del programa AVALIEMOS de la UDC, y el técnico responsable del SIC las activa cada curso académico, a la finalización de cada cuatrimestre, en la plataforma de encuestas de la UDC. Finalizado el plazo y realizado el tratamiento de los datos, publica los resultados en la página web de la UDC (<https://www.udc.es/gl/transparencia/resultados/indicesatisfaccion/>) y la UTC realiza las gestiones oportunas para que se incorporen a la aplicación informática.

Anualmente, la CD/CAT analiza los resultados obtenidos y establece las acciones de mejora necesarias, de ser el caso. Posteriormente, se las envía a la CC para su análisis conjunto a nivel de centro y posterior aprobación, quien se lo envía al ED para informe a la JE

En caso de que se establezcan acciones de mejora relativas a las encuestas de satisfacción a los grupos de interés o al protocolo de aplicación de encuestas, la PRC se las remite a la UTC para su estudio e incorporación, de ser el caso.

EVIDENCIAS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	LUGAR
D06-P03-E01. Actas	CD/CAT CC JE	Cuando se reúne la comisión	Aplicación informática
D06-P03-E02. Protocolo de aplicación de encuestas	UTC CD/CAT CC	Cada curso académico	Aplicación informática
D06-P03-E03. Encuestas satisfacción con el título a los grupos interés	UTC CD/CAT CC	Cada curso académico	Web del centro
D06-P03-E04. Encuestas de satisfacción del alumnado con la docencia (AVALIEMOS)	CFA	Cada curso académico	Web institucional
D06-P03-E05. Acciones de mejora	CD/CAT CC	Cada vez que se abra/revise una acción de mejora	Aplicación informática
INDICADORES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	LUGAR
D06-P03-I01. Satisfacción de los grupos de interés con el título (porcentaje de participación y resultados)	UTC	Cada curso académico	Aplicación informática
D06-P03-I02. Satisfacción del alumnado con la docencia (AVALIEMOS) (porcentaje de participación y resultados)	SIC	Cada curso académico	Aplicación informática

**D07-P01. Información pública**

	ÓRGANO	FECHA
ELABORADO	Unidad Técnica de Calidad	26/04/2018
CONTEXTUALIZADO	Comisión de Calidad	27/10/2022
REVISADO	Unidad Técnica de Calidad	09/11/2022
APROBADO	Junta de Escuela	23/11/2022

RESUMEN DE REVISIONES		
EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
B00	07/01/08	Edición Inicial
1	14/02/08	Incluidas las modificaciones sugeridas por la ACSUG
2	25/04/08	Incorporación de las propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación
3	15/05/14	Revisión y modificación PA04 y PE03
4	23/11/22	Actualización y mejora del SGC

DENOMINACIÓN	D07-P01. INFORMACIÓN PÚBLICA
OBJETO	Establecer la sistemática para garantizar que la información relevante del centro y de los títulos oficiales es pública, de fácil acceso y está permanentemente actualizada.
DEFINICIONES	No cuenta con definiciones asociadas
RESPONSABLES	Vicerrectorado con Competencias en Materia de Títulos (VCMT) Equipo Directivo (ED) Comisión de Calidad (CC) Comisión Docente o Académica del Título (CD/CAT) Coordinador/a del Título (CT)
DOCUMENTACIÓN	Ver anexo V del manual
DESARROLLO	<p>El medio de difusión principal del centro es su página web (https://etsa.udc.es/web/) Los medios de difusión de la información de los títulos son, como mínimo, la web del centro y el portal de estudios de la UDC (https://www.udc.es/gl/ensino/).</p> <p>Además de las páginas web indicadas, el centro realiza difusión a través de otros canales como correo electrónico, pantallas de información en el centro, tabloneros de anuncios, listas de distribución y redes sociales.</p> <p>La CC propone cuál es la información mínima que se ha de publicar tanto a nivel de centro como a nivel de cada uno de los títulos que se imparten en el centro.</p> <p>El ED es responsable de que la información relevante del centro, incluida aquella relativa a los títulos que imparte, esté pública, actualizada y sea de fácil acceso en todos los medios de difusión utilizados. Para ello contará con el apoyo y la colaboración de la CC y del/de la CT (en caso de máster).</p> <p>Si el título es de nueva implantación, antes del período de preinscripción, el VCMT lo activa en el portal de estudios de la UDC, y el CT completa la información necesaria en dicho portal de acuerdo con lo establecido en la memoria vigente del título.</p> <p>Aunque la actualización de la información es continua, anualmente, antes del período de preinscripción en los títulos, el CT supervisa que la información general relevante del título está publicada en la página web del título (si la hubiera), en la página web del centro, en la página web institucional (portal de estudios de la UDC), que está actualizada, y que es de fácil acceso para todos los grupos de interés. También, comprueba que</p>

la información que se aporta en las diferentes páginas web es coincidente.

Del mismo modo, aunque la actualización de la información es continua, anualmente el ED revisa la información pública del centro.

La comunicación a los grupos de interés relativa a la disponibilidad y actualización de la información en las webs la realiza el ED o el CT, en nombre de la CD/CAT, a través del correo electrónico.

Anualmente, la CD/CAT analiza la eficacia de la información pública del título y establece las acciones de mejora, de ser el caso y se las remite a la CC.

La CC analiza, por un lado, la eficacia de la información pública a nivel de centro y establece las acciones de mejora, de ser el caso y, por el otro, las acciones de mejora remitidas por la CD/CAT, aprobándolas también de ser el caso.

EVIDENCIAS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	LUGAR
D07-P01-E01. Actas	CD/CAT CC	Cada vez que se reúne	Aplicación informática
D07-P01-E02. Páginas web del título, centro y universidad con información actualizada y coherente	CT ED	Permanente	Web centro Web institucional Web propia del título
D07-P01-E03. Acciones de mejora	CD/CAT CC	Cada vez que se abra/revise una acción de mejora	Aplicación informática