



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

*Facultad de  
Ciencias*

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE LA CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA UNIVERSIDAD DE MÁLAGA**





## ÍNDICE

- PE01 Elaboración y revisión de la política y objetivos de calidad
- PE02 Diseño de la oferta formativa de la Universidad
- PE03 Definición de la política de personal académico
- PE04 Definición de la política de personal de administración y servicios
- PE05 Medición, análisis y mejora continua
- PC01 Diseño de la oferta formativa de los Centros
- PC02 Garantía de calidad de los programas formativos
- PC03 Selección, admisión y matriculación de estudiantes
- PC04 Definición de perfiles y captación de estudiantes
- PC05 Orientación a los estudiantes
- PC06 Planificación y desarrollo de la enseñanza
- PC07 Evaluación del aprendizaje
- PC08 Gestión y revisión de la movilidad de los estudiantes enviados
- PC09 Gestión y revisión de la movilidad de los estudiantes recibidos
- PC10 Gestión y revisión de la orientación e inserción profesional
- PC11 Gestión de las prácticas externas
- PC12 Análisis y medición de los resultados de la formación
- PC13 **Suspensión/extinción del título**
- PC14 Información pública
- PA01 Gestión y control de los documentos y los registros
- PA02 Gestión de expedientes y tramitación de títulos



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

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	30/04/08	Edición Inicial
01	10/03/09	Revisión según Informe ANECA

Elaboración:  Comisión de Garantía Interna de la Calidad del Centro  Fecha: 05/02/09	Revisión:  Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 06/02/09	Aprobación:  Junta de Centro  Fecha: 10/03/09
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------



## Índice

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

## ANEXOS:

F01-PE01. Ejemplo de Política de Calidad.

**F02-PE01. Reglamento de la Comisión de Garantía de la Calidad del Centro.**

**F03-PE01.** Acta de nombramiento de los miembros de la Comisión de Garantía de la Calidad del Centro.

**F04-PE01.** Acta de constitución de la Comisión de Garantía Interna de la Calidad

**F05-PE01.** Plan de trabajo de la Comisión de Garantía Interna de la Calidad.

**F06-PE01.** Acta de aprobación de objetivos y política de calidad.

**F07-PE01.** Acta de propuesta de enmiendas y sugerencias.

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	30/04/08	Edición Inicial
<b>01</b>	<b>10/03/09</b>	<b>Revisión informe evaluación ANECA</b>

Elaboración:  Comisión de Garantía Interna de la Calidad de la Facultad de Ciencias  Fecha: <b>05/02/09</b>	Revisión:  Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: <b>06/02/09</b>	Aprobación:  <b>Junta de Centro</b>  Fecha: <b>10/03/09</b>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------



## **1. OBJETO**

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

## **2. ALCANCE**

Este procedimiento será de aplicación tanto para la definición inicial de la Política y los Objetivos de Calidad como para sus revisiones periódicas que se efectuarán con carácter anual, tal y como se establece en el Manual de Calidad de la Facultad de Ciencias.


## **3. REFERENCIAS/NORMATIVA**

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

- Criterios y Directrices para la implantación de títulos.
- Plan Estratégico de la Universidad de Málaga.

## **4. DEFINICIONES**

- **Política de Calidad:** conjunto de directrices que marcan la orientación de una organización con respecto a la Calidad.

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

## 5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

El proceso arranca con la constitución de una Comisión de Garantía Interna de la Calidad de la Facultad de Ciencias. Esta Comisión tendrá que delimitar tanto sus funciones como las pautas para desarrollar su plan de trabajo.

El Equipo de Dirección del Centro, con una periodicidad anual o inferior en situaciones de cambio, realizará una definición o revisión de la política y objetivos de calidad del Centro a partir de los elementos contemplados a nivel institucional. Con estas directrices el Coordinador de Calidad elaborará un borrador que enviará a la Comisión de Garantía Interna de la Calidad para su discusión y aceptación.

Una vez aceptado, será publicado en la página web del Centro para recabar opiniones de los grupos de interés, las cuales serán tomadas en consideración por la Comisión de Garantía de la Calidad. El documento final será enviado a la Junta de Centro para su aprobación. Una vez aprobadas serán firmadas por el Decano y se le dará difusión pública de acuerdo con el Proceso PC14, Información pública, del presente manual, lo cual implica utilizar los medios informáticos (monitores informativos, correo electrónico, página web) y los soportes tradicionales (correo postal, tabloneros de anuncios) existentes en el momento.

## 6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Se utilizarán los siguientes indicadores:

- Definición de política de calidad y objetivos de calidad (IN01-PE01).
- Nivel de cumplimiento de los objetivos de calidad (IN02-PE01).

Se realizará un seguimiento anual de la Política de la Calidad, por si se hubiesen producido circunstancias de importancia que impliquen un cambio de la misma, así como del grado de consecución de los Objetivos de la Calidad, **todo ello teniendo en cuenta el proceso PE05. Medición, análisis y mejora.** En el caso de

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

detectarse desviaciones significativas de dichos Objetivos, la Comisión de Garantía Interna de la Calidad pondrá en funcionamiento acciones que corrijan dichas desviaciones o, en su caso, planteará una reformulación de Objetivos.


## 7. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Acta de composición y nombramiento de la Comisión de Garantía de Calidad y sus funciones	Papel e informático	Coordinador de calidad del centro	Hasta nueva propuesta (mínimo 6 años)
Acta de Constitución de la Comisión de Garantía de Calidad	Papel e informático	Coordinador de calidad del centro	6 años
Reglamento de la Comisión de Garantía de la Calidad	Papel e informático	Coordinador de calidad del centro	6 años
Plan de trabajo de la Comisión de Garantía de Calidad	Papel e informático	Coordinador de calidad del centro	6 años
Actas de la Comisión de Garantía de calidad	Papel e informático	Coordinador de calidad del centro	Indefinido
Actas de la Junta de Centro	Papel e informático	Secretario Académico del centro	Indefinido
Objetivos y política de calidad	Papel e informático	Coordinador de calidad del centro	Hasta nueva propuesta (mínimo 6 años)

## 8. RESPONSABILIDADES

- **Equipo de Dirección (ED):** Proponer las directrices de calidad del centro. Coordinar la difusión de los documentos de Política y Objetivos de calidad.

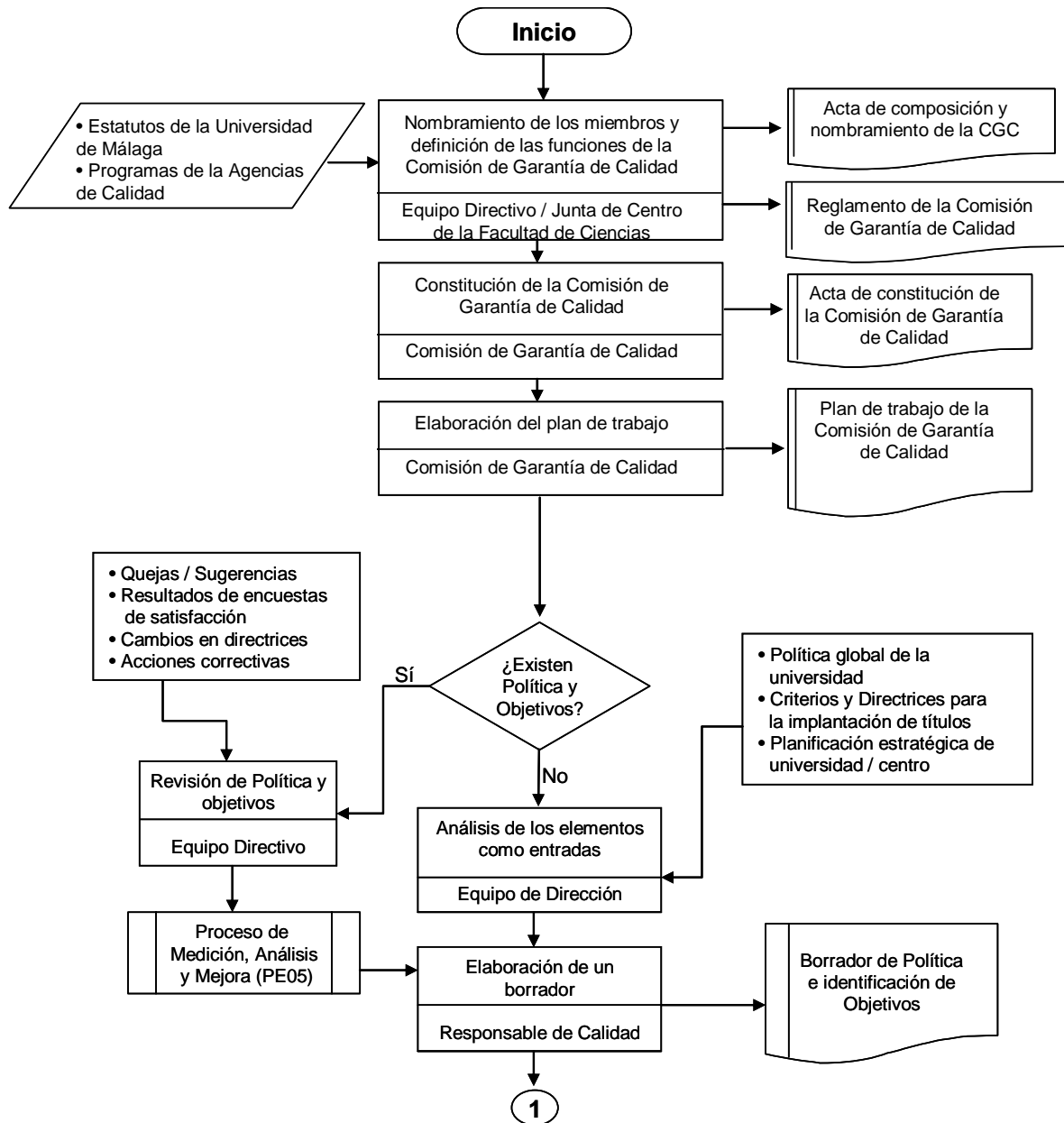


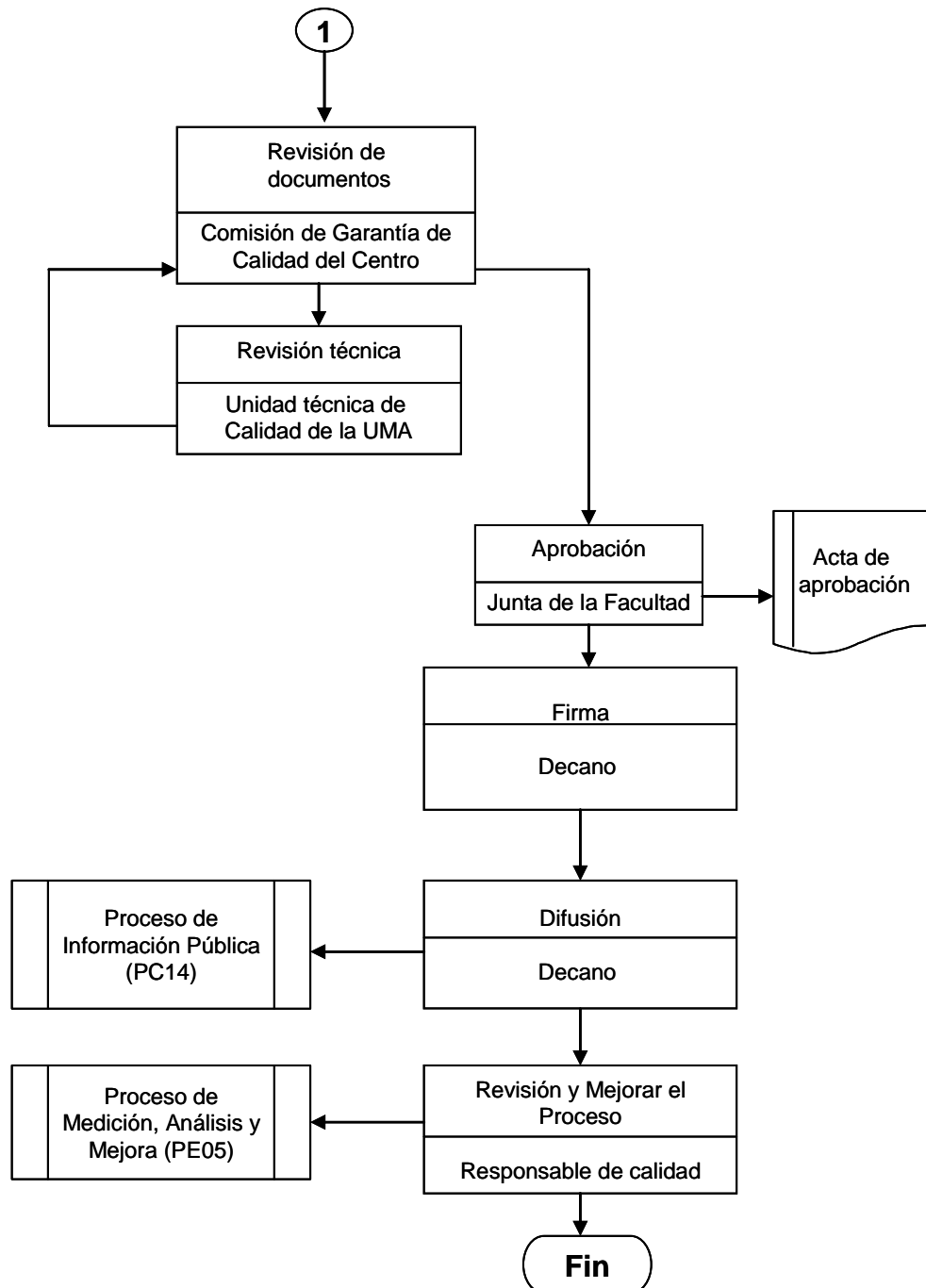
 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PE01. ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LA POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD</b></p>	<p><i>Facultad de Ciencias</i></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------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


- **Coordinador de Calidad del Centro (CC):** Proponer el borrador de la Política y Objetivos de calidad. Enviarla a la comisión de Garantía de Calidad del Centro.
- **Comisión de Garantía Interna de la Calidad (CGC):** Revisar la documentación presentada por el Coordinador. Recabar de la UTC la revisión técnica de los documentos de Política y Objetivos de Calidad.
- **Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social,** a través de la Unidad Técnica de Calidad de la Universidad (UTC): Realizar una revisión técnica del borrador de la Política y Objetivos de calidad. Enviarla a la comisión de Garantía de Calidad del Centro.
- **Junta de Centro (JC):** Aprobar la Política y Objetivos de calidad.
- **Decano:** Firmar la Política y los Objetivos de calidad.



9. FLUJOGRAMA





 UNIVERSIDAD DE MÁLAGA	<b>F01-PE01. EJEMPLO DE POLÍTICA DE CALIDAD</b>	<i>Facultad de Ciencias</i>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	-----------------------------


## **EJEMPLO DE POLÍTICA DE CALIDAD**

El Equipo Directivo (Decanato) de la Facultad de Ciencias de la Universidad de Málaga es consciente de la importancia de la calidad y la considera un factor estratégico para conseguir que las competencias, habilidades y aptitudes de sus egresados sean reconocidas por los diferentes colectivos de la Universidad (PDI, PAS y estudiantes), por los empleadores y por la sociedad en general.

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

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

- a. Proporcionar la formación continua adecuada a todo su personal en función de sus respectivas actividades, proporcionándoles así los conocimientos necesarios para la correcta realización de las mismas.
- b. Establecer una sistemática de actuación, convenientemente documentarla, que asegure la calidad de nuestros procesos
- c. Conseguir un compromiso permanente de mejora continua como norma de conducta, llevando a cabo las acciones de mejora que pudieran ser necesarias
- d. Asegurar que la Política de Calidad sea accesible, entendida y aceptada por todo el personal de la Facultad.
- e. Asegurar que el Sistema de Gestión de la Calidad se mantiene eficazmente operativo y es revisado de forma periódica

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>F01-PE01. EJEMPLO DE POLÍTICA DE CALIDAD</b></p>	<p><i>Facultad de Ciencias</i></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------	------------------------------------

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

Fecha y firma:

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	30/04/08	Edición Inicial
01	10/03/09	Revisión informe evaluación ANECA

<p>Elaboración:</p> <p>Comisión de Garantía Interna de la Calidad de la Facultad de Ciencias</p> <p>Fecha: 05/02/09</p>	<p>Revisión:</p> <p>Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social</p> <p>Fecha: 06/02/09</p>	<p>Aprobación:</p> <p>Junta de Centro</p> <p>Fecha: 10/03/09</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------



**REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE GARANTÍA DE LA CALIDAD  
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA UNIVERSIDAD DE MÁLAGA**

**PREÁMBULO**

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

**I. COMPOSICIÓN**

**Art.1: MIEMBROS**

1. La Comisión de Garantía de la Calidad estará integrada por los siguientes miembros:
  - a. Decano, Decana, Director o Directora, que actuará como Presidente.
  - b. Coordinador o Coordinadora de la Calidad, que actuará como Secretario o Secretaria. Este Coordinador o Coordinadora será preferiblemente, aunque no obligatoriamente, miembro del Equipo de Dirección del Centro.
  - c. Un representante de cada una de las titulaciones oficiales (de grado y/o máster), que actuará como Vocal. Dicho representante deberá ser profesor con vinculación permanente a la Universidad si representa a una titulación de grado y profesor doctor con vinculación permanente a la Universidad si representa a una titulación de máster.
  - d. Un representante de las alumnas o de los alumnos, que actuará como Vocal.
  - e. Un representante del Personal de Administración y Servicios, que actuará como Vocal.
  - f. Un miembro de la Sección de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social, que actuará como vocal-asesor o vocal-asesora, con voz pero sin voto.
2. El mandato de los miembros por razón de su cargo académico o puesto de representación estará supeditado a la duración de dicho cargo o representación.



3. El acto de propuesta los vocales y sus correspondientes suplentes se realizará en la Junta de Centro. Los miembros de la Comisión serán nombrados por la Rectora a propuesta de la Junta de Centro, excepto el miembro de la Sección de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social que será nombrado por la Rectora a propuesta del Vicerrectorado del que dependa dicha Sección.
4. Los miembros de la Comisión de Garantía del Centro están obligados a asegurar la confidencialidad de la información generada.

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

Los miembros de la Comisión de Garantía de la Calidad actuarán bajo los criterios de imparcialidad y objetividad, velando en cualquier caso por la garantía de publicidad de los trabajos, informes y recomendaciones que se adopten en las sesiones y reuniones, ordinarias y extraordinarias.

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

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

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

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

La Comisión de Garantía de la Calidad será convocada con carácter ordinaria por escrito o correo electrónico personal a cada uno de los integrantes de la misma, por el/la Presidente/a con una antelación mínima de 48 horas, en la que se especificará el correspondiente Orden del día, con remisión de la pertinente documentación o indicación del lugar en el que pueden consultarla.



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

La Comisión de Garantía de la Calidad será convocada con carácter extraordinario por escrito o correo electrónico personal a cada uno de los integrantes de la misma, por el/la Presidente/a con una antelación mínima de 48 horas, en la que se especificará el tema a tratar y la justificación del carácter de urgencia del mismo, con remisión de la pertinente documentación.

#### **Art.6: ADOPCIÓN DE ACUERDOS**

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

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

De cada sesión el Secretario de la Comisión de Garantía de la Calidad levantará acta con indicación de los asistentes, circunstancias de lugar y tiempo, apartados del Orden del día, que será objeto de aprobación en la siguiente convocatoria de la Comisión de Garantía de Garantía. Asimismo el/la Secretario/a de la Comisión de Garantía de la Calidad será el responsable de la custodia de las mismas.

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

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

1. Propiciar la mejora continua de los Planes de Estudio.
2. Contribuir a superar el proceso de VERIFICACIÓN (ANECA) de los títulos y apoyar procesos de evaluación ex-post (SEGUIMIENTO y ACREDITACIÓN).
3. Elaborar y proponer para su aprobación el Manual de Calidad y los procesos del Sistema de Garantía de la Calidad, responsabilidad del Centro.
4. Implicar a todas las partes interesadas (profesorado, PAS, estudiantes, autoridades académicas, agentes externos) en los procedimientos de recogida de información pertinentes asegurando la máxima participación.
5. Plantear las acciones de calidad de las Titulaciones dependientes del Centro de forma progresiva.





6. Velar para que la eficacia, eficiencia y transparencia sean los principios de gestión del Centro.
7. Elaboración anual de un Plan de Mejora.
8. Análisis de las quejas, incidencias, reclamaciones y sugerencias recogidas.
9. Análisis de los resultados del procedimiento de evaluación y mejora con relación a los distintos grupos de interés, así como el establecimiento de las correspondientes acciones de mejora, seguimiento e implantación de las mismas.
10. Elaboración de un Informe Anual sobre cada uno de los extremos que conforman a los diversos procedimientos del Sistema de Garantía de la calidad del centro.
11. Cualesquiera otras funciones que le sean atribuidas.


#### IV. MODIFICACIONES DEL PRESENTE REGLAMENTO

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

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

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
01	10/03/09	Edición Inicial

Elaboración:  Comisión de Garantía de la Calidad del Centro  Fecha: 05/02/09	Revisión:  Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 06/02/09	Aprobación:  Junta de Centro  Fecha: 10/03/09
---------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>F03-PE01. ACTA DE NOMBRAMIENTO</b></p>	<p><i>Facultad de Ciencias</i></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	----------------------------------------

## ACTA DE NOMBRAMIENTO DE LOS MIEMBROS Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS

Reunida la Junta de Centro de la Facultad de Ciencias se acuerda nombrar a las siguientes personas como miembros de la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad:

Presidente:


Secretario:

Vocales:

Fecha y firma

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	30/04/08	Edición Inicial
<b>01</b>	<b>10/03/09</b>	<b>Revisión informe evaluación ANECA</b>

<p>Elaboración:</p> <p>Comisión de Garantía Interna de la Calidad de la Facultad de Ciencias</p> <p>Fecha: <b>05/02/09</b></p>	<p>Revisión:</p> <p>Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social</p> <p>Fecha: <b>06/02/09</b></p>	<p>Aprobación:</p> <p><b>Junta de Centro</b></p> <p>Fecha: <b>10/03/09</b></p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>F04-PE01. ACTA DE CONSTITUCIÓN DE LA CGC</b></p>	<p><i>Facultad de Ciencias</i></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	----------------------------------------

## ACTA DE CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS

Reunidos por primera vez las personas nombradas por la Junta de Centro de la Facultad de Ciencias en sesión del..... como miembros de la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad se procede a la consitución de la misma en los siguientes términos:

Presidente:


Secretario:

Vocales:

Fecha y firma

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	30/04/08	Edición Inicial
01	10/03/09	Revisión informe evaluación ANECA

<p>Elaboración:</p> <p>Comisión de Garantía Interna de la Calidad de la Facultad de Ciencias</p> <p>Fecha: 05/02/09</p>	<p>Revisión:</p> <p>Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social</p> <p>Fecha: 06/02/09</p>	<p>Aprobación:</p> <p>Junta de Centro</p> <p>Fecha: 10/03/09</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>F05-PE01. ACTA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE LA CGC</b></p>	<p><i>Facultad de Ciencias</i></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------


## ACTA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS

Reunida la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad de Ciencias se aprueba el siguiente Plan de Trabajo:

Fecha y firma

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	30/04/08	Edición Inicial
01	10/03/09	Revisión informe evaluación ANECA

<p>Elaboración:</p> <p>Comisión de Garantía Interna de la Calidad de la Facultad de Ciencias</p> <p>Fecha: 05/02/09</p>	<p>Revisión:</p> <p>Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social</p> <p>Fecha: 06/02/09</p>	<p>Aprobación:</p> <p>Junta de Centro</p> <p>Fecha: 10/03/09</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>F06-PE01. ACTA DE APROBACIÓN DE LA POLÍTICA Y LOS OBJETIVOS DE CALIDAD</b></p>	<p><i>Facultad de Ciencias</i></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------


## ACTA DE APROBACIÓN DE LA POLÍTICA Y LOS OBJETIVOS DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS

Reunida la Junta de Centro de la Facultad de Ciencias se aprueba el siguiente documento como Política/Objetivos de Calidad del Centro:

Fecha y firma

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	30/04/08	Edición Inicial
01	10/03/09	Revisión informe evaluación ANECA

<p>Elaboración:</p> <p>Comisión de Garantía Interna de la Calidad de la Facultad de Ciencias</p> <p>Fecha: 05/02/09</p>	<p>Revisión:</p> <p>Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social</p> <p>Fecha: 06/02/09</p>	<p>Aprobación:</p> <p>Junta de Centro</p> <p>Fecha: 10/03/09</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>F07-PE01. ACTA DE PROPUESTA DE ENMIENDAS Y SUGERENCIAS</b></p>	<p><i>Facultad de Ciencias</i></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------

## ACTA DE PROPUESTA DE ENMIENDAS Y SUGERENCIAS

Reunida la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad de Ciencias se aprueba proponer a la Junta de Facultad las siguientes enmiendas/sugerencias a la Política/Objetivos de Calidad:

Fecha y firma

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	30/04/08	Edición Inicial
01	10/03/09	Revisión informe evaluación ANECA

<p>Elaboración:</p> <p>Comisión de Garantía Interna de la Calidad de la Facultad de Ciencias</p> <p>Fecha: 05/02/09</p>	<p>Revisión:</p> <p>Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social</p> <p>Fecha: 06/02/09</p>	<p>Aprobación:</p> <p>Junta de Centro</p> <p>Fecha: 10/03/09</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------



## Índice

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

## ANEXOS:

No proceden

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	30/04/08	Edición Inicial

Elaboración:  Vicerrectorado de Ordenación Académica  Fecha: 15/04/08	Revisión:  Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 24/04/08	Aprobación:  Consejo de Gobierno  Fecha: 30/04/08
--------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------



## **1. OBJETO**

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

## **2. ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación a los nuevos programas formativos a desarrollar por cualquiera de los Centros de la Universidad de Málaga. Se aplica por tanto también a la oferta formativa de la Facultad de Ciencias.

## **3. REFERENCIAS/NORMATIVA**

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades.
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades. (LOMLOU)
- Estatutos de la Universidad de Málaga.
- Plan Estratégico de la Universidad de Málaga.
- MSGIC-05 Garantía de calidad de los programas formativos.
- Normativa de la Universidad.
- Programa VERIFICA de la ANECA.
- Diseño de la oferta formativa de los Centros (PC01).

## **4. DEFINICIONES**

No se considera necesario establecer definiciones en este procedimiento.





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

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

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

Serán los Centros los responsables de elaborar los programas de Grado liderado por las Comisiones de Centro para la elaboración de propuestas de estudios de grado, siguiendo los procedimientos y protocolos establecidos por el Vicerrectorado de Ordenación Académica. Estas comisiones deberán desarrollar todos los trabajos técnicos de que resulten necesarios para la elaboración de la propuesta del Título de Grado que se le encomiende. En cualquier caso, en la elaboración de las propuestas de Títulos de Grado se valorarán los informes y sugerencias, que sobre planes de estudios, puedan emitir los distintos Departamentos que impartan, o puedan impartir, docencia en los actuales títulos o en los propuestos, así como, en su caso, los emitidos por los agentes económicos y sociales.

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

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



Una vez elaboradas las Memorias, se enviarán al Vicerrectorado de Ordenación Académica a efectos de comprobar el cumplimiento de las directrices y criterios establecidos.

Por parte del Servicio de Ordenación Académica


Una vez recibidas estas propuestas en el Vicerrectorado de Ordenación Académica, se emitirá un informe técnico que, junto con la Memoria, será valorado por una “Comisión de Estudios de Grado”, en la que se contará con expertos externos.

La Comisión de Estudios de Grado de la Universidad de Málaga, emitirá un informe sobre su viabilidad académica y los recursos humanos y materiales disponibles y necesarios y se dará cuenta a la Comisión de Centro para la elaboración de propuestas de estudios de grado para que dentro del plazo de diez días proceda a corregir los errores y/o completar la información no aportada.

Cumplido el trámite anterior, con carácter previo a la remisión de la propuesta de memoria definitiva para su valoración por el Consejo de Gobierno de la Universidad, habrá de pronunciarse la Junta de Centro correspondiente, de acuerdo con lo establecido en los Estatutos de la Universidad de Málaga.

El Consejo de Gobierno aprobará aquellas propuestas que considere oportunas y procederá a la Consejería de Innovación, Ciencia y Tecnología para que emita el informe favorable para dar su traslado al Consejo de Universidades para la verificación.

Una vez verificadas, se solicitará a la Consejería de Innovación, Ciencia y Tecnología la autorización de implantación, que conllevará la inscripción en el Registro de Universidades, Centros y Títulos.

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PE02. DISEÑO DE LA OFERTA FORMATIVA DE LA UNIVERSIDAD</b></p>	<p><i>Facultad de Ciencias</i></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------

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

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


Los planes de estudios conducentes a la obtención del Título de Máster Oficial serán aprobados por el Consejo de Gobierno, a iniciativa propia o a propuesta de las Juntas de Centro. También podrán elevar propuestas los Consejos de Departamento y los Institutos Universitarios de Investigación, con el acuerdo favorable de los Centros correspondientes.

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

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

La elaboración de la propuesta del correspondiente plan de estudios corresponderá a la Comisión Académica del Máster. La propuesta que se remita al Vicerrectorado de Ordenación Académica deberá contar con el acuerdo favorable de la/s Junta/s de Centro responsable/s de los estudios.

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

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PE02. DISEÑO DE LA OFERTA FORMATIVA DE LA UNIVERSIDAD</b></p>	<p><i>Facultad de Ciencias</i></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------

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

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

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

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

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

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



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


## **6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**

Se utilizarán los siguientes indicadores:

- Tasa de graduación. (IN03-PE02)
- Tasa de abandono. (IN04-PE02)
- Tasa de eficiencia. (IN05-PE02)
- Porcentaje de propuestas de programas de grado verificados por el CU. (IN06-PE02)
- Número de títulos que se suspenden (Grado y Postgrado). (IN07-PE02)
- Duración media de estudios. (IN08-PE02)
- Esfuerzo de difusión. (IN09-PE02)


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

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

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PE02. DISEÑO DE LA OFERTA FORMATIVA DE LA UNIVERSIDAD</b></p>	<p><i>Facultad de Ciencias</i></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------

## 7. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Actas Consejo de Gobierno/Consejo de Dirección	Papel y/o informático	Secretaría General/Consejo de Dirección	Indefinido
Propuesta de los programas de grado	Papel y/o informático	Centro	6 años
Acta Comisión de Ordenación Académica y Profesorado	Papel y/o informático	Vicerrectorado de Ordenación Académica	indefinido
Informe emitido por la Consejería de Innovación, Ciencia y Tecnología	Papel y/o informático	Vicerrectorado de Ordenación Académica	6 años
Resolución de verificación de Consejo de Universidades	Papel y/o informático	Vicerrectorado de Ordenación Académica	6 años
Copia de la Inscripción en el Registro de Universidades, Centros y Títulos	Papel y/o informático	Secretaría General	6 años
Actas de aprobación Consejo de Gobierno	Papel y/o informático	Secretaría Consejo de Gobierno	6 años
Memorias Programas de Postgrado	Papel y/o informático	Vicerrectorado de Ordenación Académica	6 años
Informe de los Departamentos, Centros y Vicerrectorados implicados	Papel y/o informático	Vicerrectorado de Ordenación Académica	6 años
Acta de la Comisión de Postgrado	Papel y/o informático	Vicerrectorado de Ordenación Académica	indefinido

 UNIVERSIDAD DE MÁLAGA	<b>PE02. DISEÑO DE LA OFERTA FORMATIVA DE LA UNIVERSIDAD</b>	<i>Facultad de Ciencias</i>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	---------------------------------

Informe del Consejo Social	Papel y/o informático	Secretaría Consejo Social	indefinido
----------------------------	-----------------------	---------------------------	------------

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

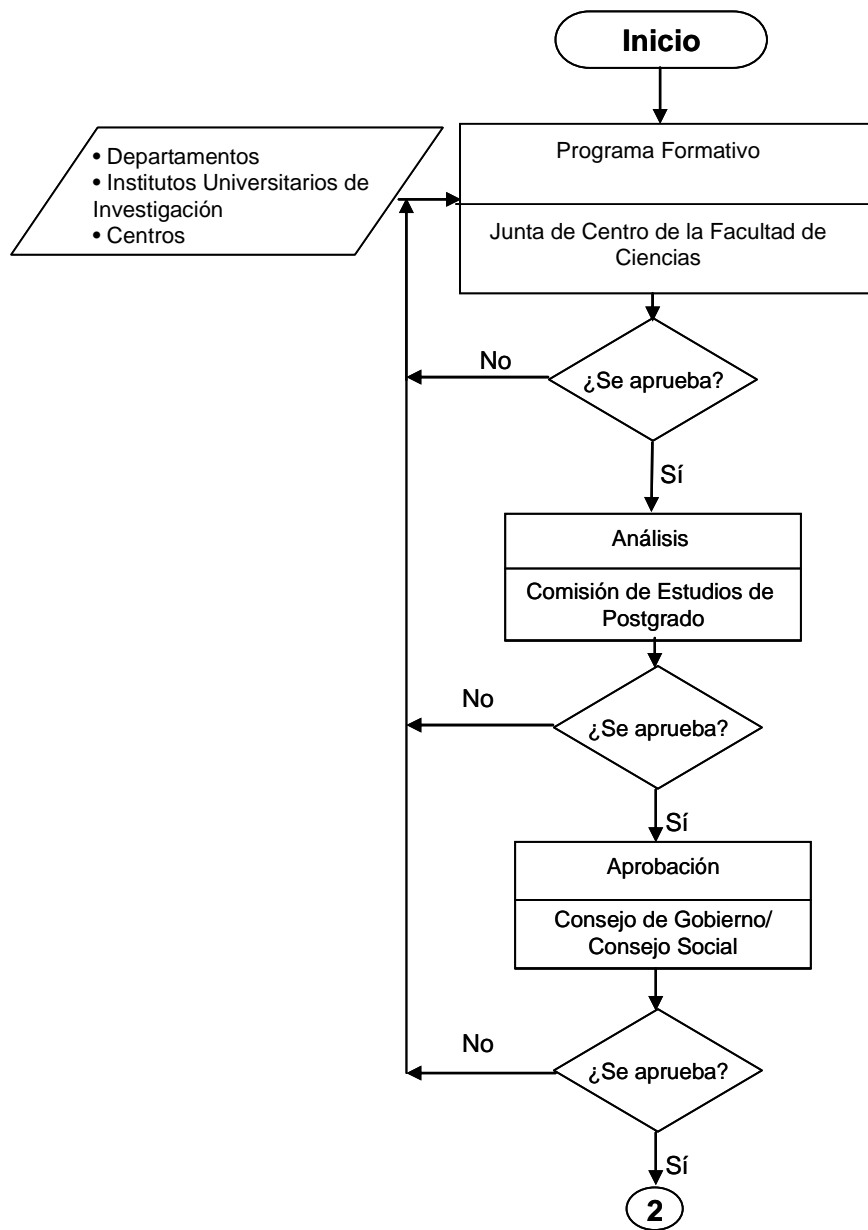
## 8. RESPONSABILIDADES

- **Comisión de Título de Grado:** Emitir informe sobre el anteproyecto de grado.
- **Junta de Centro:** Crear la Comisión de Título de Grado para la elaboración de propuestas de estudios de grado, aprobar propuesta de título de grado y remitirlo al Consejo de Gobierno.
- **Comisión de Estudios de Grado:** Valoración del anteproyecto de grado.
- **Departamento, Instituto Universitario o Centro:** Elaborar propuesta de máster.
- **Comisión de Estudios de Posgrado:** Revisar propuesta de máster y remitir a Consejo de Gobierno para su aprobación.
- **Consejo de Gobierno y Consejo Social:** Aprobación del diseño de la oferta formativa.
- **ANECA:** Verificación del diseño de la oferta formativa.
- **Comisión de Garantía de la Calidad del Centro:** Analizar la adecuación de la oferta formativa procedente de su Centro y realizar propuestas de mejora.



## 9. FLUJOGRAMA

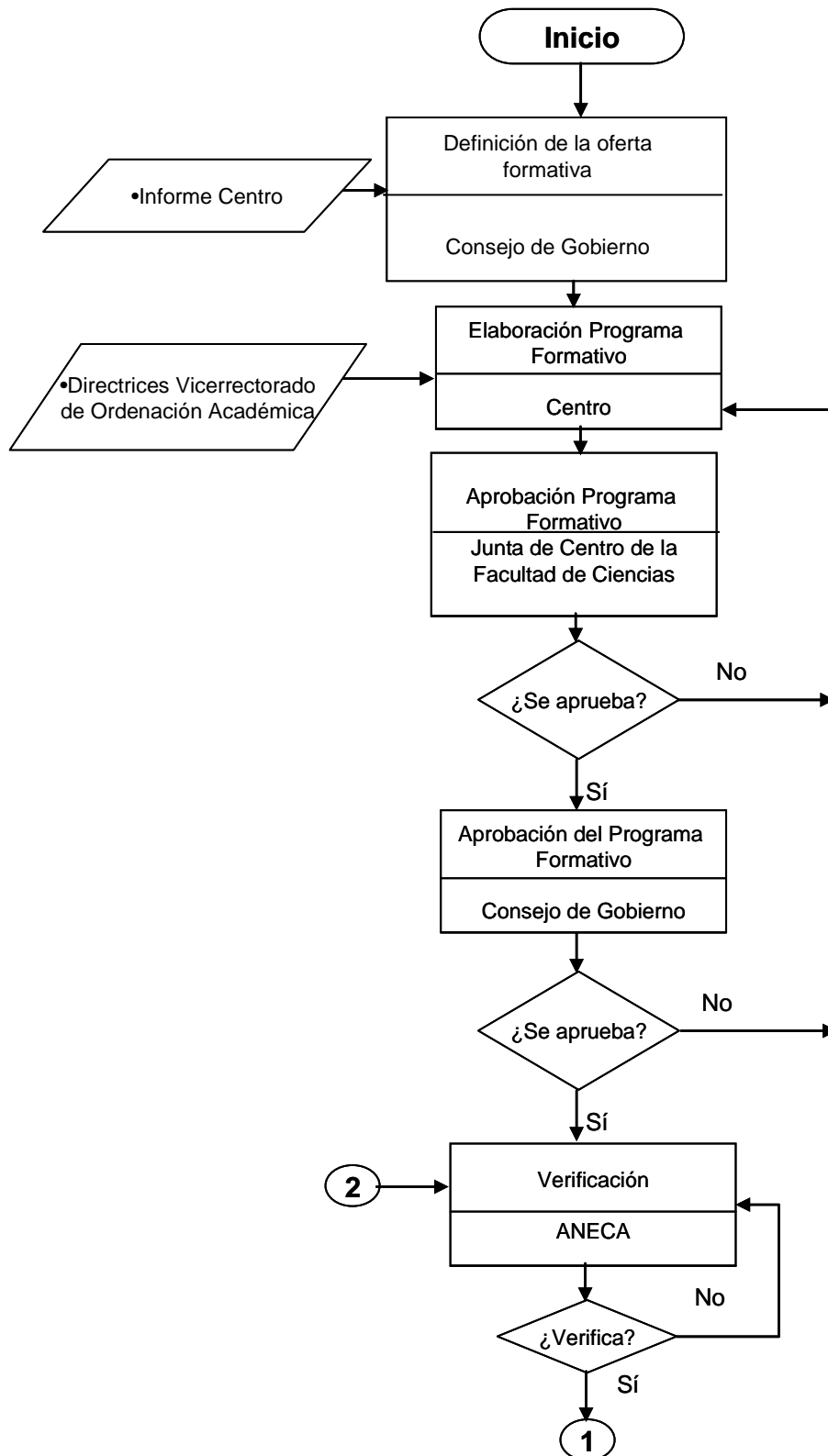
### POSGRADOS

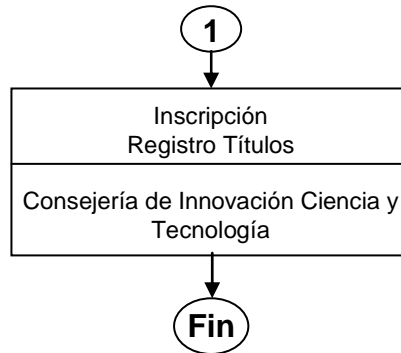






GRADOS







## Índice

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

## ANEXOS:

F01-PE03. Ejemplo de Política de Personal Académico

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	30/04/08	Edición Inicial
<b>01</b>	<b>dd/mm/aa</b>	<b>Revisión informe evaluación ANECA</b>

Elaboración:  Vicerrectorado de Profesorado, Formación y Coordinación  Fecha: <b>05/02/09</b>	Revisión:  Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: <b>06/02/09</b>	Aprobación:  Consejo de Gobierno  Fecha: <b>dd/mm/aa</b>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------



## **1. OBJETO**

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

## **2. ALCANCE**

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

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


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

## **3. REFERENCIAS/NORMATIVA**

- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.



- Ley 15/2003, de 21 de diciembre, Andaluza de Universidades.
- Real Decreto 1312/2007, de 5 de octubre, por el que se establece la acreditación nacional para el acceso a los cuerpos docentes universitarios.
- Real Decreto 774/2002, de 26 de julio, por el que se regula el sistema de habilitación nacional para el acceso a Cuerpos de Funcionarios Docentes Universitarios y el régimen de los concursos de acceso respectivos, modificado por el Real Decreto 338/2005, de 1 de abril.
- Real Decreto 1313/2007, de 5 de octubre, por el que se regula el régimen de los concursos de acceso a los cuerpos docentes universitarios.
- Real Decreto 898/1985, de 30 de abril, sobre régimen del profesorado universitario, modificado y completado por el Real Decreto 1200/1986, de 13 de junio, y por el Real Decreto 554/1991, de 12 de abril.
- Estatutos de la Universidad de Málaga (BOJA de 09/06/2003)
- Plan estratégico de la Universidad de Málaga
- Acuerdo Sindical sobre Personal Docente e Investigador Contratado de la Universidad de Málaga, de 27 de marzo de 2007.
- Primer Convenio Colectivo del Personal Docente e Investigador con Contrato Laboral de las Universidades Públicas de Andalucía.
- Acuerdo de 28 de julio de 2004 suscrito entre la Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa de la Junta de Andalucía, las Universidades públicas de Andalucía y las Centrales Sindicales CC.OO., FETE-UGT y CSI-CSIF, para la adaptación y estabilización del personal docente e investigador contratado de las Universidades públicas andaluzas.
- Diversos acuerdos del Consejo de Gobierno de la Universidad de Málaga:
  - Acuerdo de 19 de julio de 2006, sobre el Reglamento que regula la contratación mediante concurso público de personal docente e investigador en la Universidad de Málaga.
  - Acuerdo de 5 de abril de 2006, sobre los Baremos para la contratación laboral de personal docente e investigador de la Universidad de Málaga.
  - Acuerdo de 24 de junio de 2005, sobre el Reglamento que regula el Acceso a Cuerpos de Funcionarios Docentes Universitarios en la Universidad de Málaga.
- Relación de Puestos de Trabajo (RPT)

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PE03. DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE PERSONAL ACADÉMICO</b></p>	<p><i>Facultad de Ciencias</i></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------

#### 4. DEFINICIONES

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


#### 5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

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

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

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

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

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PE03. DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE PERSONAL ACADÉMICO</b></p>	<p><i>Facultad de Ciencias</i></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------

## 6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Se utilizará el siguiente indicador:

- Existencia de una Política de Personal Académico. (IN10-PE03)
- Esfuerzo de difusión de la política de personal académico. (IN11-PE03)


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

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

## 7. ARCHIVO

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

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Propuesta inicial Política de Personal Académico	Papel o informático	Vicerrectorado de Profesorado, Formación y Coordinación	6 años
VºBº / Enmiendas y sugerencias	Papel o informático	Vicerrectorado de Profesorado, Formación y Coordinación	6 años

 UNIVERSIDAD DE MÁLAGA	<b>PE03. DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE PERSONAL ACADÉMICO</b>	<i>Facultad de Ciencias</i>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	---------------------------------

Política de Personal Académico	Papel o informático	Vicerrectorado de Profesorado, Formación y Coordinación	6 años
--------------------------------	------------------------	------------------------------------------------------------------	--------

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

## 8. RESPONSABILIDADES

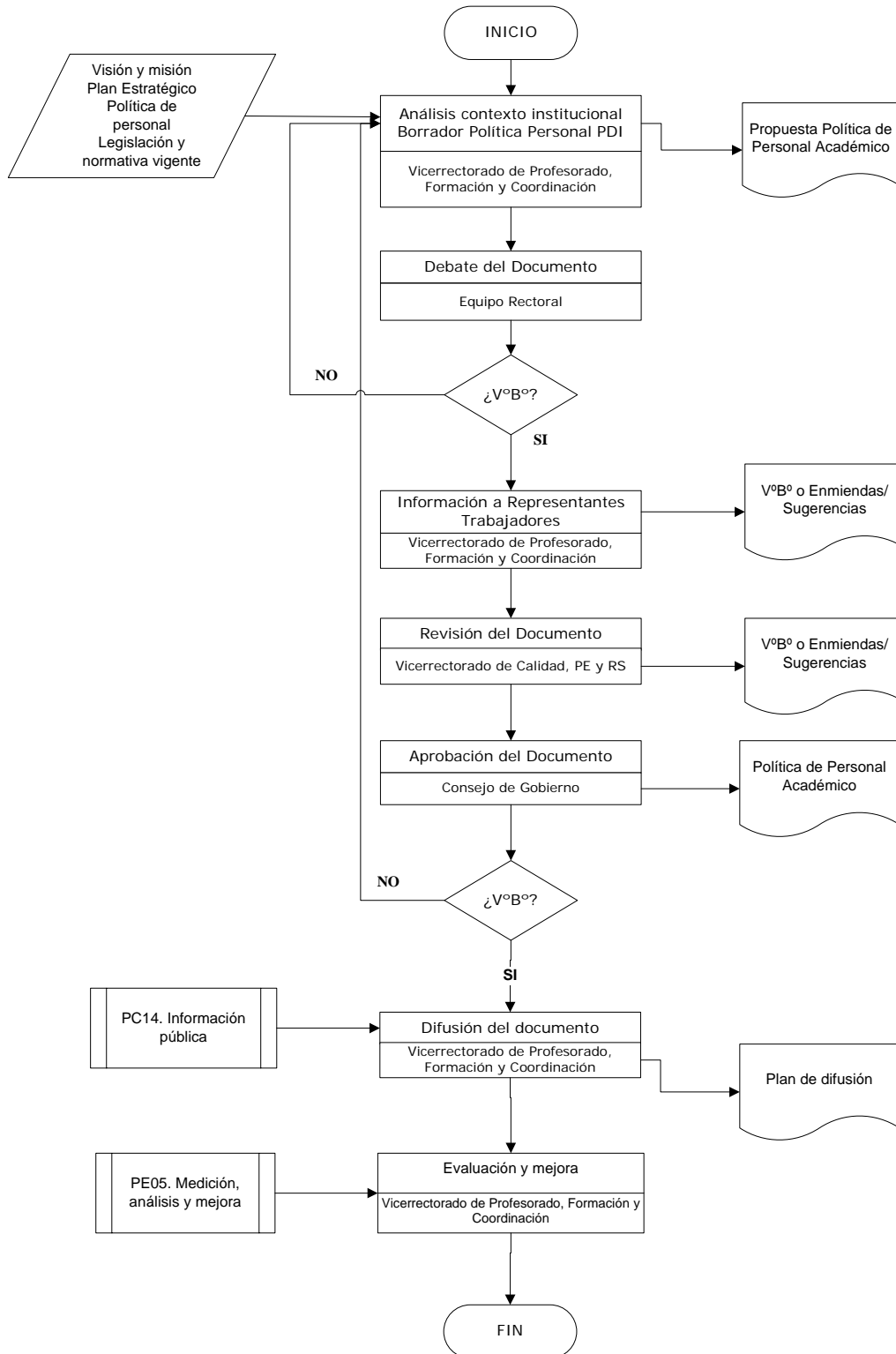
- **Vicerrectorado de Profesorado, Formación y Coordinación:** elaborar la propuesta de Política de Personal Académico, difundir el documento, una vez aprobado y firmado. Custodiar los registros del proceso.
- **Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social:** validar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





## 9. FLUJOGRAMA

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





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

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

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

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

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

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

En esta política se incluirán los siguientes puntos:

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



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

Fecha y firma:

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	30/04/08	Edición Inicial

<b>Elaboración:</b>  Vicerrectorado de Profesorado, Formación y Coordinación  Fecha: 15/04/08	<b>Revisión:</b>  Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 24/04/08	<b>Aprobación:</b>  Consejo de Gobierno  Fecha: 30/04/08
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------



## Índice

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

## ANEXOS:

F01-PE04. Ejemplo de Política de Personal de Administración y Servicios

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	30/04/08	Edición Inicial
01	dd/mm/aa	Revisión informe evaluación ANECA

Elaboración:  Vicegerencia de Recursos Humanos  Fecha: 05/02/09	Revisión:  Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 06/02/09	Aprobación:  Consejo de Gobierno  Fecha: dd/mm/aa
-----------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PE04. DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b></p>	<p><i>Facultad de Ciencias</i></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------

## **1. OBJETO**

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

## **2. ALCANCE**

El Plan Estratégico de la Universidad de Málaga 2005/2008 define la Gestión y Servicios a la Comunidad Universitaria como una de sus áreas estratégicas, fijándose los objetivos institucionales en la misma; así como, sus líneas estratégicas y acciones o proyectos.

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

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

## **3. REFERENCIAS/NORMATIVA**

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

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



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

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

#### **4. DEFINICIONES**

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

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

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

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



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

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

## **6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**

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


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

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

Se utilizará el siguiente indicador, para la medición:

- Existencia de una Política de Personal de Administración y Servicios. (IN12-PE04)
- Esfuerzo de difusión de la política de personal de administración y servicios. (IN13-PE04)

## **7. ARCHIVO**

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PE04. DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b></p>	<p><i>Facultad de Ciencias</i></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable de la custodia	Tiempo de conservación
Borrador de propuesta	Papel o informático	Vicegerencia de Recursos Humanos	4 años
Documento resultante negociación agentes sociales	Papel o informático	Vicegerencia de Recursos Humanos	4 años
Documento revisión unidades técnica y de calidad	Papel o informático	Vicegerencia de Recursos Humanos/Unidades Técnica y de Calidad	4 años
Acuerdo órgano de gobierno	Papel o informático	Secretaría General	---
Documento revisión por Consejo de Gobierno	Papel o informático	Secretaría General	4 años
Documento firmado	Papel o informático	Secretaría General	4 años

## 8. RESPONSABILIDADES

### *Órganos de gobierno de la Universidad:*

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

### *Unidades Administrativas:*

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





Política de PAS, difusión de resultados.

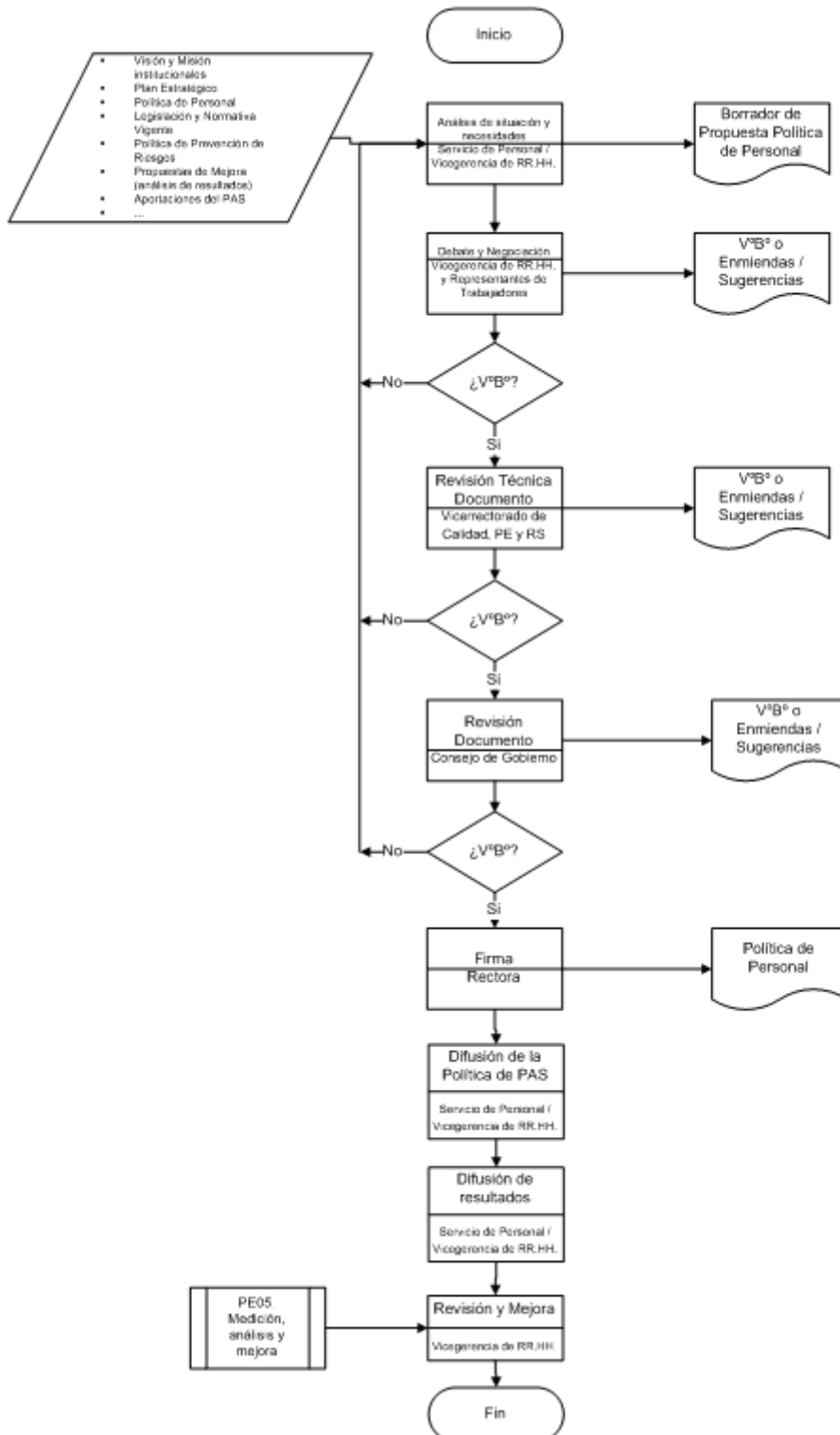
*Agentes Sociales:*

- Organizaciones Sindicales: debate y negociación.



9. FLUJOGRAMA

PE04. Proceso de Definición de la Política de Personal de Administración y Servicios



 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>F01-PE04. POLÍTICA DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b></p>	<p><i>Facultad de Ciencias</i></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------

## **EJEMPLO DE POLÍTICA DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE MÁLAGA**

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

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

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

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

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

En esta política se incluirán los siguientes puntos:

- Estudio y análisis de necesidades de personal para el cumplimiento de sus fines, de acuerdo con la política general de la Universidad.
- Estudio y análisis de las competencias requeridas por el personal en cada Centro o Unidad con el objetivo final del mejor desempeño de sus funciones.
- Seguimiento anual del cumplimiento de la política de personal.
- Revisión cada dos años del conjunto de la política de personal.
- Criterios de captación y selección de personal.



- Criterios de los procesos de evaluación del personal que, en su caso, se diseñen y aprueben.
- Criterios de promoción, reconocimientos e incentivos.
- Bases para promover la participación del personal en la toma de decisiones y en las distintas políticas que se pretendan desarrollar en el mismo.
- Criterios para detectar el grado de satisfacción del personal de la Universidad con la política y gestión de la misma.

Fecha y firma:

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	30/04/08	Edición Inicial

Elaboración:  Vicegerencia de Recursos Humanos  Fecha: 14/04/08	Revisión:  Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 24/04/08	Aprobación:  Consejo de Gobierno  Fecha: 30/04/08
-----------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------



## Índice

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

## ANEXOS:

No proceden

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	30/04/08	Edición Inicial
01	10/03/09	Revisión informe evaluación ANECA

Elaboración:  Comisión de Garantía Interna de la Calidad de la Facultad de Ciencias  Fecha: 05/02/09	Revisión:  Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 06/02/09	Aprobación:  Junta de Centro  Fecha: 10/03/09
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------



## **1. OBJETO**

El objeto del presente documento es definir cómo la Facultad de Ciencias de la Universidad de Málaga mide y analiza los resultados del aprendizaje, de la inserción laboral y de cualquier otra actividad que pueda afectar a la calidad de la formación. A partir de este análisis, el procedimiento indica cómo se establecen los objetivos anuales y propuestas para la mejora de la calidad de las enseñanzas impartidas y cómo se realiza el seguimiento de los mismos.

## **2. ALCANCE**

Todas las titulaciones del Centro.

## **3. REFERENCIAS/NORMATIVA**

- Manual del SGIC de la Facultad de Ciencias de la Universidad de Málaga, capítulo 9.
- Proceso de Política y Objetivos de la Calidad de la Facultad de Ciencias.

## **4. DEFINICIONES**

No proceden.

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

### **5.1. Generalidades**

La Facultad de Ciencias de la Universidad de Málaga en su labor de mejora continua de la formación que imparte, analiza periódicamente los resultados que obtienen sus principales procesos.



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

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

### **5.2. Obtención y revisión de la información**


La información que la CGC debe analizar procede de los resultados del análisis de necesidades, expectativas y satisfacción de los diferentes grupos de interés, de los resultados académicos, de la inserción laboral, así como de cada uno de los procesos clave definidos en el SGIC.

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

### **5.3. Análisis de los resultados**

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

Caso de producirse desviaciones apreciables y tras analizar las causas de las mismas, propondrá la realización de acciones correctivas para facilitar la consecución de los objetivos y mejoras propuestas.

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PE05. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA</b></p>	<p><i>Facultad de Ciencias</i></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	----------------------------------------

#### **5.4. Informe de Seguimiento del SGIC**


Consecuentemente con lo anterior, tras las reuniones de análisis de resultados la CGC elaborará un Informe de Seguimiento del SGIC que debe hacer referencia, al menos, al estado de:

- La Política de Calidad y objetivos generales.
- Los resultados del seguimiento y cumplimiento de los objetivos de calidad de la Facultad de Ciencias.
- El estado de las acciones de mejora a realizar durante el ejercicio presente (incluidas en el Plan Anual de Mejora).
- Resultados y seguimiento del aprendizaje.
- Resultados y seguimiento de la inserción laboral.
- Seguimiento de las acciones previstas en revisiones anteriores del SGIC.
- Cambios que podrían afectar al Sistema de Garantía Interna de Calidad.
- Evaluación de las oportunidades de mejora y necesidad de efectuar cambios en la gestión del sistema.
- La información relativa a la satisfacción de los grupos de interés, quejas o reclamaciones, así como de sus necesidades y expectativas.
- Grado de satisfacción y motivación personal.
- Sugerencias para la mejora.

#### **5.5. Informe Anual de los Resultados del SGIC. Propuesta de Objetivos Anuales de Calidad y Plan Anual de Mejora**

En la última sesión de la CGC del año elaborará un Informe Anual de los Resultados del SGIC en el que además de las consideraciones finales relativas a los Informes del Seguimiento, se han de proponer los objetivos de calidad para la próxima anualidad elaborados a partir del análisis del grado de cumplimiento y de posibles nuevas consideraciones.



 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PE05. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA</b></p>	<p><i>Facultad de Ciencias</i></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	----------------------------------------

También debe contener el Informe Anual de Resultados las propuestas de mejora que la CGC estime como consecuencia de toda la revisión realizada, y que podrán alcanzar a la documentación del SGIC, el desarrollo de los procesos, etc.

Como consecuencia de la priorización de las propuestas de mejora realizadas, se debe establecer el Plan Anual de Mejora (PAM) de la Facultad.

Este informe Anual, con el análisis global de los resultados alcanzados y las propuestas de objetivos de calidad del Plan Anual de Mejora para el año siguiente, deben remitirse para su aprobación a la Junta de Centro de la Facultad de Ciencias, responsabilizándose el Coordinador de Calidad de su difusión y aplicación.

## **6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**


Se utilizarán los siguientes indicadores:

- Establecimiento de los indicadores del SGIC (IN14-PE05).
- Realización del informe de resultados del SGIC (IN15-PE05).
- Porcentaje de acciones de mejora realizadas (IN16-PE05).

Para la medición y análisis de los resultados se tendrán en cuenta todos los indicadores de los procesos clave del SGIC, ya definidos en los diferentes procedimientos del mismo.

Específicamente, se tendrán en cuenta los indicadores referentes a resultados académicos, la tasa de participación en prácticas en empresas/instituciones, la tasa de participación en programas de movilidad, los resultados de la inserción laboral y de la satisfacción de los diferentes grupos de interés (aportados por la Unidad Técnica de Calidad).

Como consecuencia del análisis realizado podrán proponerse modificaciones al proceso, que pueden incluir la petición de nuevos indicadores, modificación de etapas, etc.

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PE05. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA</b></p>	<p><i>Facultad de Ciencias</i></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	----------------------------------------

## 7. ARCHIVO

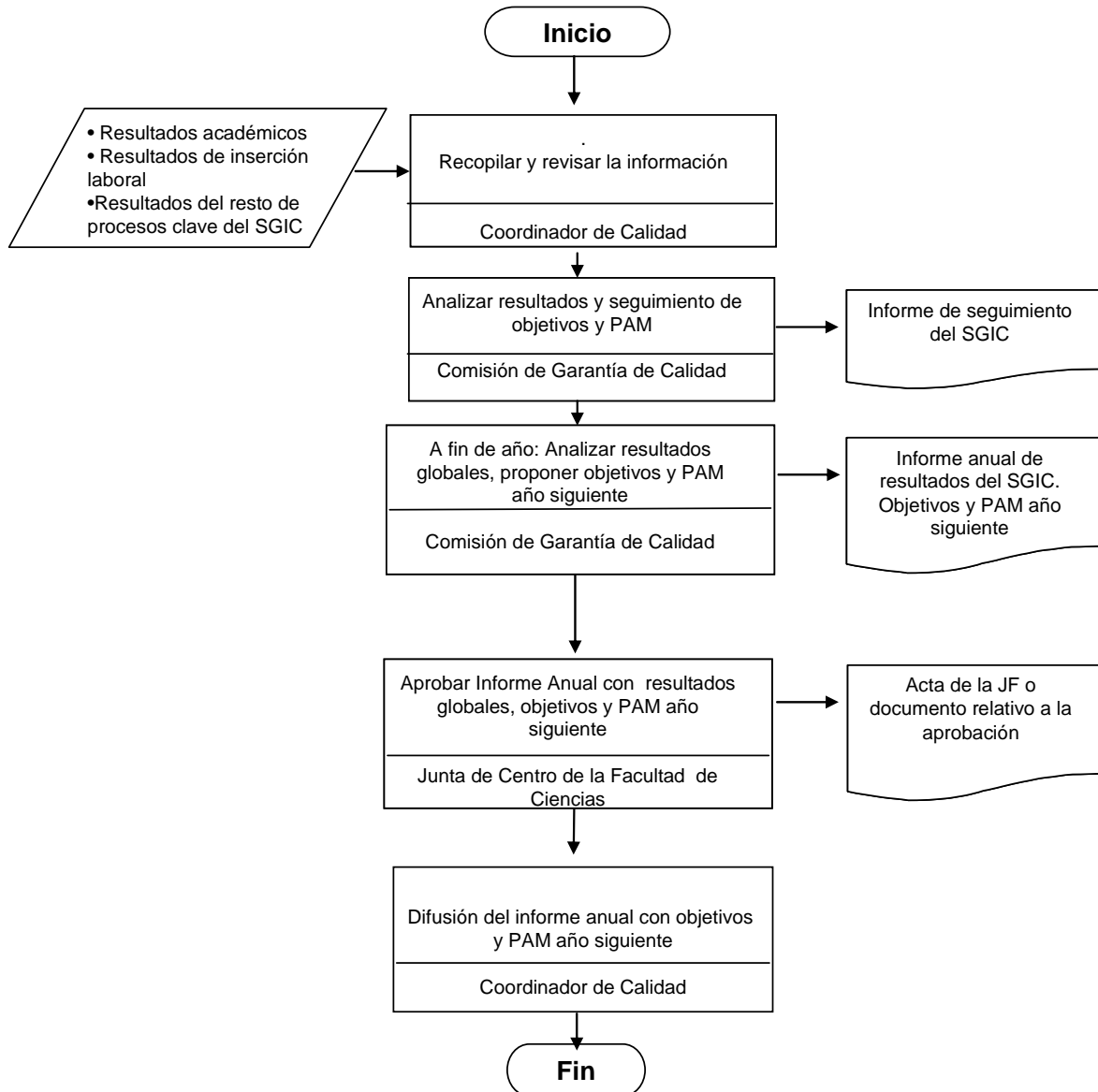
Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Informes de seguimiento del SGIC	Papel o informático	Coordinador de calidad del centro	6 años
Informe anual con objetivos y Plan Anual de Mejoras	Papel o informático	Coordinador de calidad del centro	6 años
Acta de la Junta de Centro de la Facultad de Ciencias o documento relativo a la aprobación del informe anual	Papel o informático	Secretaría del centro	Indefinido

## 8. RESPONSABILIDADES

- **Junta de Centro de la Facultad de Ciencias (JF):** Aprueba el Informe anual con objetivos y Plan de Mejora elaborado por la CGC.
- **Comisión de Garantía Interna de la Calidad (CGC):** Analiza toda la documentación que le facilita el Coordinador de Calidad, incluyendo el nivel de consecución de los objetivos anuales y del Plan de Mejora. Elabora un informe trimestral del seguimiento de los resultados del SGIC y uno anual en el que además del análisis de resultados propone nuevos objetivos para el curso siguiente y el Plan Anual de Mejora.
- **Coordinador de Calidad (CC):** Recoge toda la información disponible y la remite a la Comisión de Garantía de Calidad. Difunde los objetivos anuales para el próximo curso y los resultados de la revisión.



## 9. FLUJOGRAMA





## Índice

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

## ANEXOS:

No proceden

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	30/04/08	Edición Inicial
01	10/03/09	Revisión informe evaluación ANECA

Elaboración:  Comisión de Garantía Interna de la Calidad de la Facultad de Ciencias  Fecha: 05/02/09	Revisión:  Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 06/02/09	Aprobación:  Junta de Centro  Fecha: 10/03/09
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------



## **1. OBJETO**

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

## **2. ALCANCE**

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

## **3. REFERENCIAS/NORMATIVA**

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades.
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades. (LOMLOU)
- Estatutos de la Universidad de Málaga.
- Plan Estratégico de la Universidad de Málaga.
- MSGIC-05 Garantía de calidad de los programas formativos.
- Normativa propia de la Universidad.
- Programa VERIFICA de la ANECA.
- Programa AUDIT de la ANECA.
- Diseño de la oferta formativa de la Universidad (PE02).

## **4. DEFINICIONES**

No se considera necesario establecer definiciones en este procedimiento.



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

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

### **5.1. *Diseño de la oferta de Programas de Grado***

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

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

### **5.2. *Diseño de la oferta de Programas de Máster***

La iniciativa para la elaboración de las propuestas de Másteres, corresponderá a los Departamentos, los Institutos Universitarios de Investigación y los Centros. Las propuestas aprobadas por los Centros serán enviadas a la Comisión de Estudios de Posgrado. Esta Comisión tras analizar la propuesta y comprobar su ajuste a la normativa la enviará al Consejo de Gobierno y al Consejo Social para su aprobación. A partir de la aplicación del RD 1393/2007, los pasos a recorrer serán similares a los de los títulos de grado.



## 6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN


Se utilizarán los siguientes indicadores:

- Tasa de graduación. (IN03-PC01)
- Tasa de abandono. (IN04-PC01)
- Tasa de eficiencia. (IN05-PC01)
- Porcentaje de propuestas de programas de grado verificadas por el CU. (IN06-PC01)
- Número de títulos que se suspenden (Grado y Postgrado). (IN07-PC01)
- Duración media de estudios. (IN08-PC01)
- Esfuerzo de difusión. (IN09-PC01)

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

## 7. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Actas Consejo de Gobierno/Consejo de Dirección	Papel y/o informático	Secretaría General/Consejo de Dirección	Indefinido
Propuesta de los programas de grado	Papel y/o informático	Centro	6 años
Acta Comisión de Ordenación Académica y Profesorado	Papel y/o informático	Vicerrectorado de Ordenación Académica	Indefinido
Informe emitido por la Consejería de Innovación, Ciencia y Tecnología	Papel y/o informático	Vicerrectorado de Ordenación Académica	6 años
Resolución de verificación de Consejo de Universidades	Papel y/o informático	Vicerrectorado de Ordenación Académica	6 años
Copia de la Inscripción en el Registro de Universidades, Centros y Títulos	Papel y/o informático	Secretaría General	6 años
Actas de aprobación Consejo de Gobierno	Papel y/o informático	Secretaría Consejo de Gobierno	6 años

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

Memorias Programas de Postgrado	Papel y/o informático	Vicerrectorado de Ordenación Académica	6 años
Informe de los Departamentos, Centros y Vicerrectorados implicados	Papel y/o informático	Vicerrectorado de Ordenación Académica	6 años
Acta de la Comisión de Postgrado	Papel y/o informático	Vicerrectorado de Ordenación Académica	6 años
Informe del Consejo Social	Papel y/o informático	Secretaría Consejo Social	6 años

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

## 8. RESPONSABILIDADES

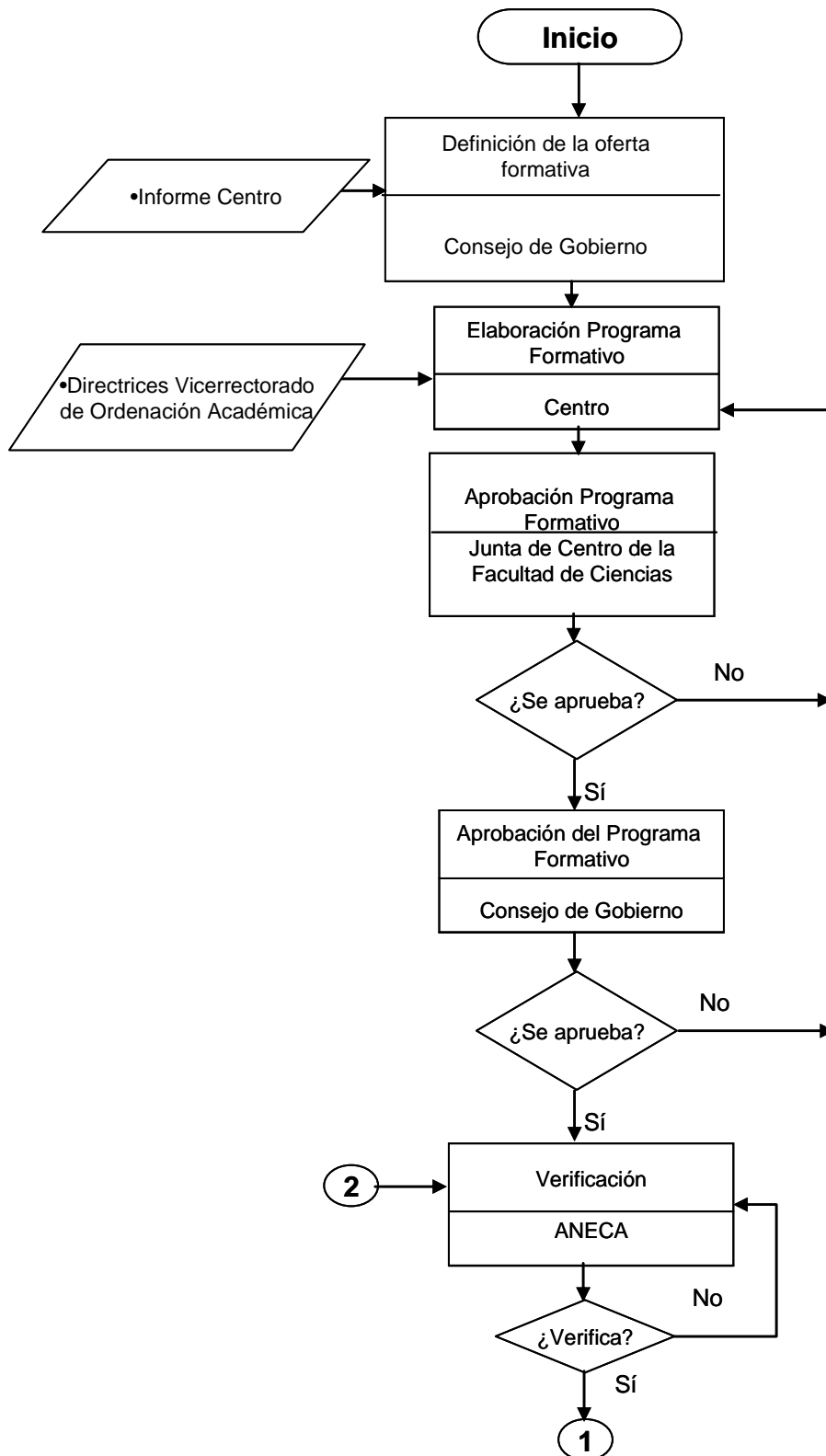
- **Junta de Centro de la Facultad de Ciencias:** Crear Comisión de Grado, aprobar propuesta de título y remitirlo al Consejo de Gobierno.
- **Comisión de Grado:** Elaborar anteproyecto de grado, difundirlo y recibir y analizar enmiendas.
- **Comisión de Planificación del Consejo de Gobierno:** Asignar la nueva titulación propuesta a una rama del conocimiento.
- **Departamento, Instituto Universitario o Centro:** Elaborar propuesta de máster.
- **Comisión de Estudios de Postgrado:** Realizar la adscripción del máster a un Centro, revisar la propuesta y remitir al Consejo de Gobierno para su aprobación.
- **Consejo de Gobierno y Consejo Social:** Aprobación del diseño de la oferta formativa.
- **ANECA:** Verificación del diseño de la oferta formativa.
- **Equipo de Dirección del Centro:** Difundir la oferta formativa de la Universidad.
- **Comisión de Garantía Interna de la Calidad del Centro:** Analizar la adecuación de la oferta formativa y realizar propuestas de mejora.

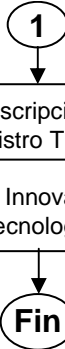




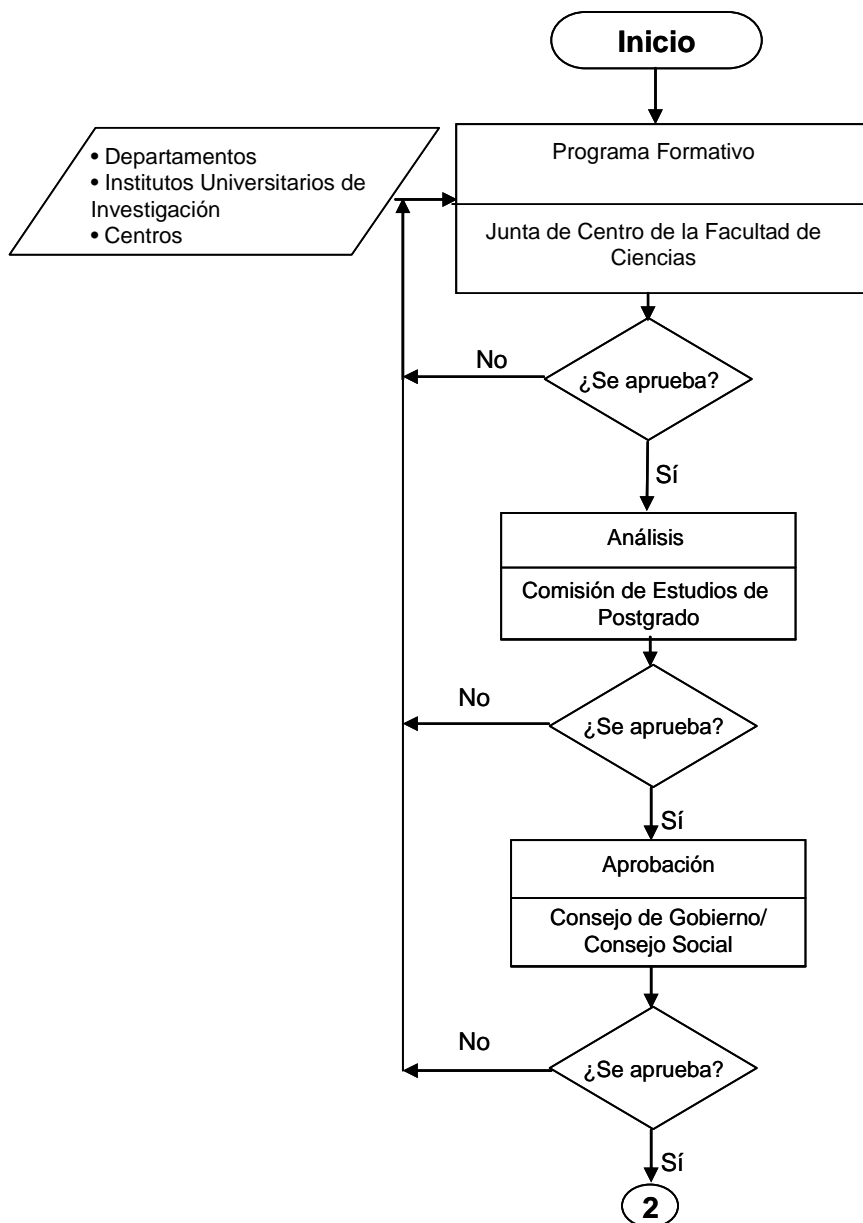
9. FLUJOGRAMA

GRADOS





## POSGRADOS





## Índice

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

## ANEXOS:

No proceden

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	30/04/08	Edición Inicial
<b>01</b>	<b>10/03/09</b>	<b>Revisión informe evaluación ANECA</b>

Elaboración:  Comisión de Garantía Interna de la Calidad de la Facultad de Ciencias  Fecha: <b>05/02/09</b>	Revisión:  Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: <b>06/02/09</b>	Aprobación:  <b>Junta de Centro</b>  Fecha: <b>10/03/09</b>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

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

## 1. OBJETO

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

## 2. ALCANCE

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

## 3. REFERENCIAS/NORMATIVA

Las fuentes a tener en cuenta son, entre otras:

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

## 4. DEFINICIONES

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



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

En primer lugar se ha establecido un flujograma general donde se describe la forma de trabajo para garantizar la calidad en cualquier programa formativo o titulación.

En segundo lugar se ha diseñado un flujograma específico para el proceso de garantía de calidad de los títulos de grado y posgrado. La secuencia de actuaciones es la siguiente:

- Recogida y análisis de la información. La Comisión de Calidad de la Titulación revisa y analiza la información relativa a los diferentes programas formativos, teniendo en cuenta el marco de referencia recogido en el flujograma.
- Revisión de la Oferta formativa del centro. La Junta de la Facultad de Ciencias revisa la oferta formativa del Centro para decidir su adecuación. Si dicha oferta no fuese adecuada, se tendrá que plantear la suspensión del Título o la elaboración de un nuevo Plan de Estudios.
- Revisión de las directrices del Real Decreto en el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias. En el diagrama se revisan todos los aspectos relacionados con las directrices generales para la aprobación de los nuevos planes de estudios; si alguno no es adecuado se planteará la elaboración de un nuevo Plan de Estudios o la redefinición del parámetro evaluado. Todos los cambios producidos deben ser informados a la comunidad educativa. El proceso concluirá con la redacción de un informe y con la rendición de cuentas a los grupos de interés implicados.

## **6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**

Se utilizarán los siguientes indicadores:

- Revisión de los programas formativos (IN17-PC02).
- Porcentaje de programas de doctorado con mención de calidad (IN18-PC02).
- Número de títulos que se suspenden (Grado y Postgrado ) (IN07-PC02).

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


Dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Garantía Interna de la Calidad, se incluirá la revisión de la calidad de los programas formativos, evaluando su desarrollo y las posibles incidencias.

La Comisión de Calidad de la Titulación y la Comisión de Garantía Interna de la Calidad del Centro revisarán el funcionamiento de los programas formativos, procediendo, en el supuesto de que existan problemas, a su redefinición.

## 7. ARCHIVO

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

Identificación del registro	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Documento de implantación de los planes de mejora	Papel e informático	Coordinador de calidad del centro	6 años
Acta de aprobación de la oferta formativa	Papel e informático	Coordinador de calidad del centro	Hasta nueva propuesta (mínimo 6 años)
Documento que recoge los objetivos y los perfiles de egreso	Papel e informático	Coordinador de calidad del centro	Hasta nueva propuesta (mínimo 6 años)
Acta de aprobación de la coherencia de los planes de estudios con los correspondientes objetivos	Papel e informático	Coordinador de calidad del centro	Hasta nueva propuesta (mínimo 6 años)
Acta de aprobación de la organización/planificación del plan de estudios	Papel e informático	Coordinador de calidad del centro	Hasta nueva propuesta (mínimo 6 años)
Documento que recoge la normativa sobre acceso y admisión de los estudiantes en la Universidad de Málaga	Papel e informático	Coordinador de calidad del centro	Hasta nueva propuesta (mínimo 6 años)
Actas de aprobación de la adecuación de los recursos humanos a los requerimientos de los programas formativos	Papel e informático	Coordinador de calidad del centro	6 años
Actas de aprobación de la adecuación de los recursos materiales a los requerimientos de los programas formativos	Papel e informático	Coordinador de calidad del centro	6 años
Acta de aprobación de los resultados	Papel e informático	Coordinador de calidad del centro	6 años

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

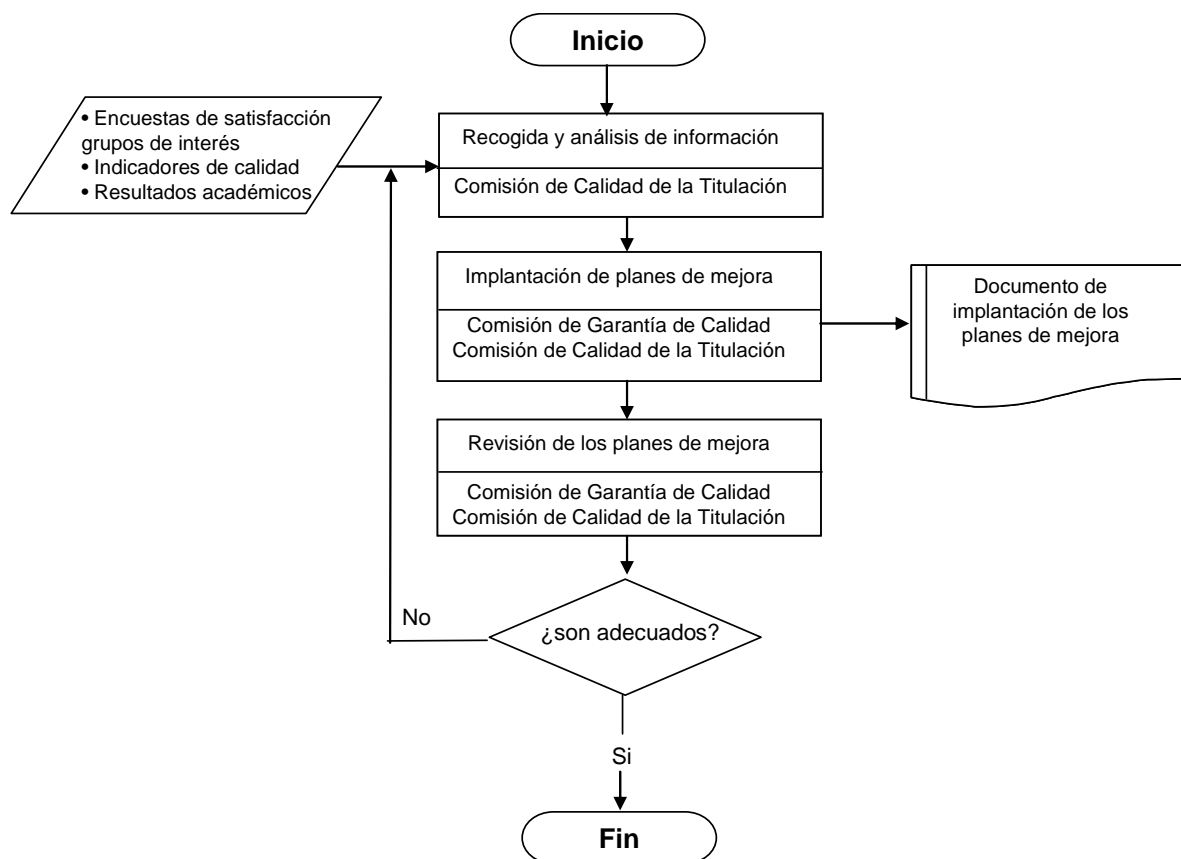
Informe anual	Papel o informático	Coordinador de calidad del centro	6 años
---------------	---------------------	--------------------------------------	--------

## 8. RESPONSABILIDADES

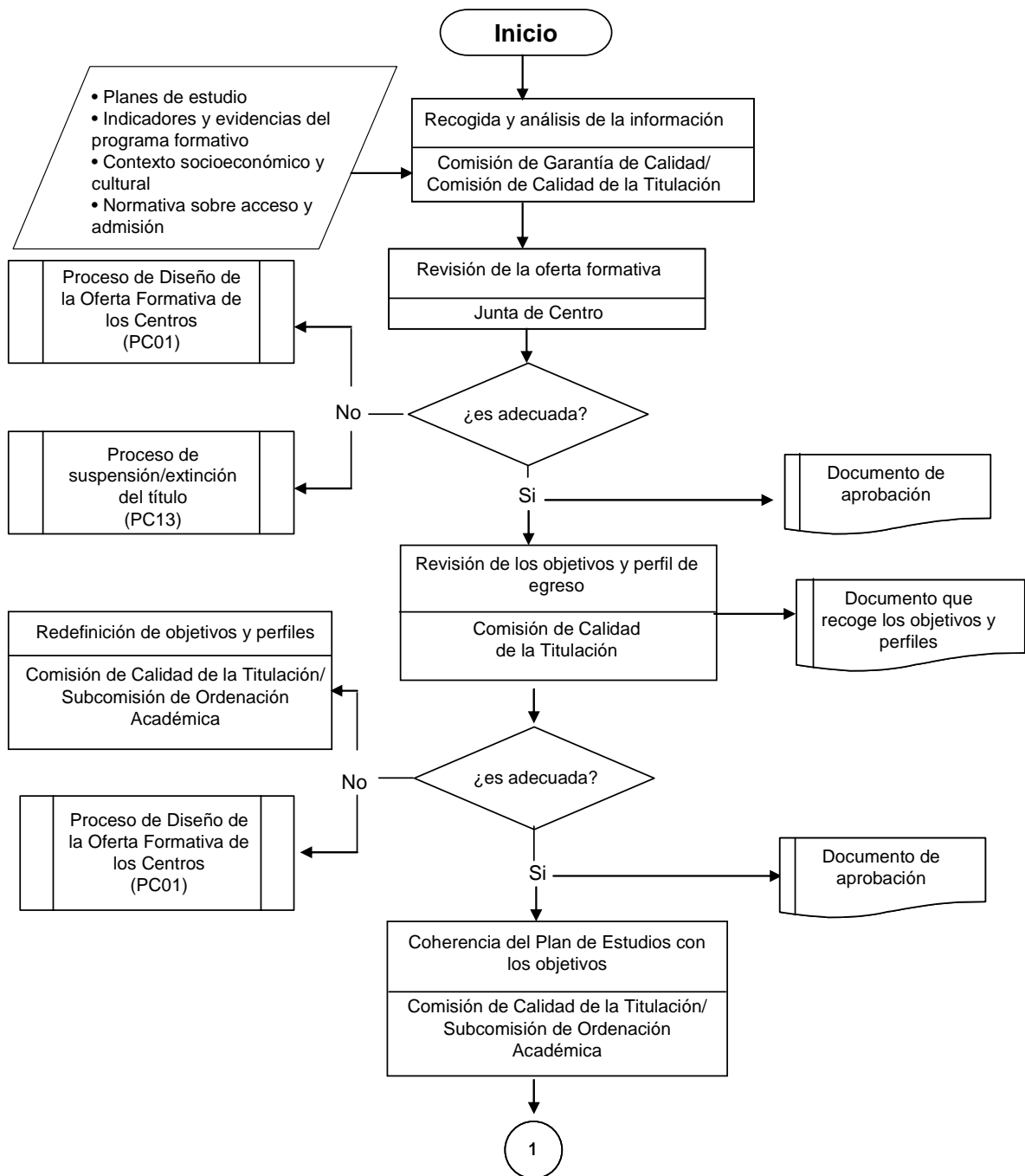
- **Comisión de Calidad de la Titulación (CCT):** Supervisar el diseño, control, planificación, desarrollo y revisión periódica de los títulos, sus objetivos y competencias asociadas.
- **Comisión de Garantía de la Calidad (CGC):** Supervisar que se cumplan todos los aspectos del programa formativo para garantizar su calidad.
- **Subcomisión de Ordenación Académica (sub-COA):** Verificar la coherencia del Plan de Estudios y los objetivos de la titulación. Aprobar la organización y planificación del Programa Formativo.

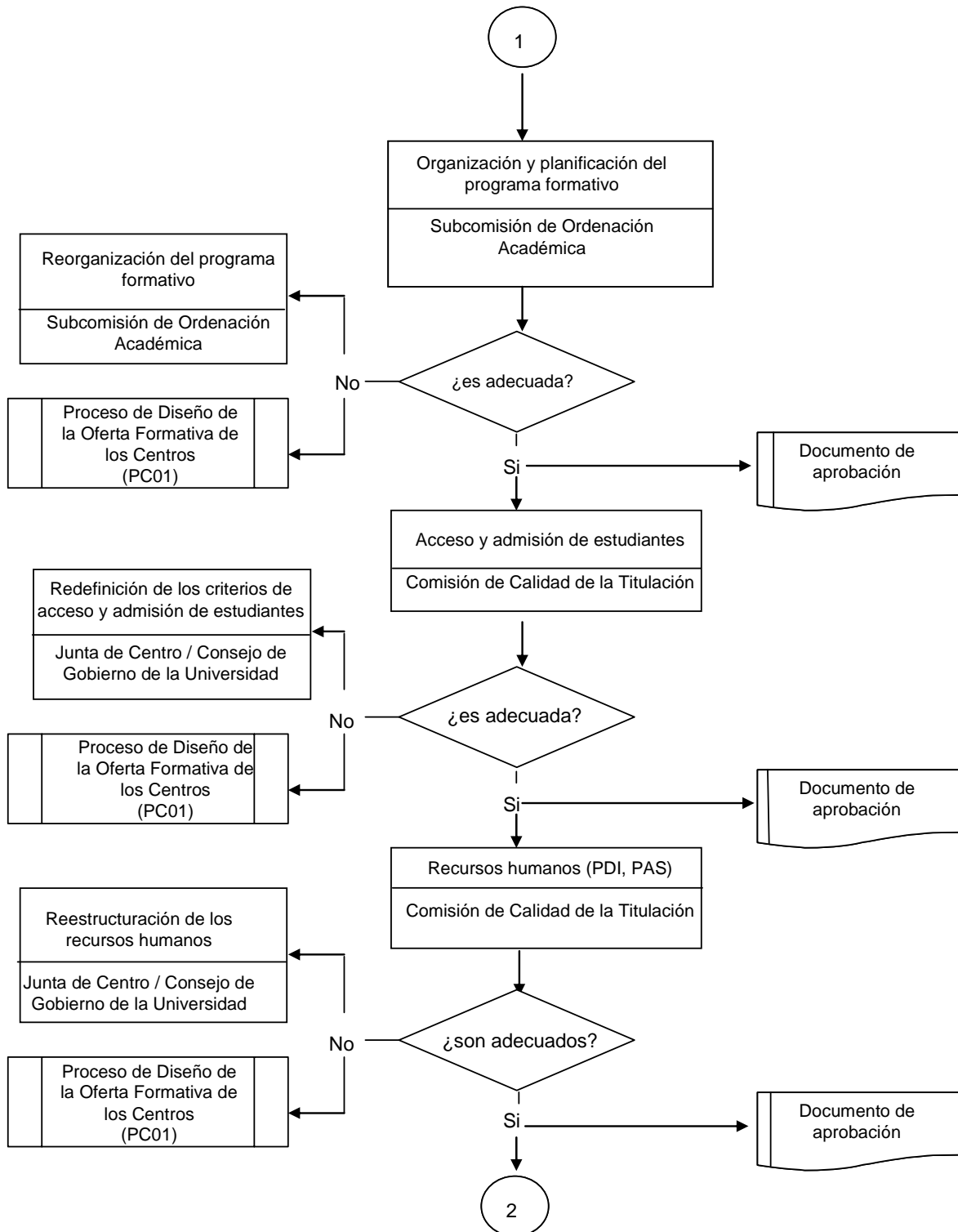


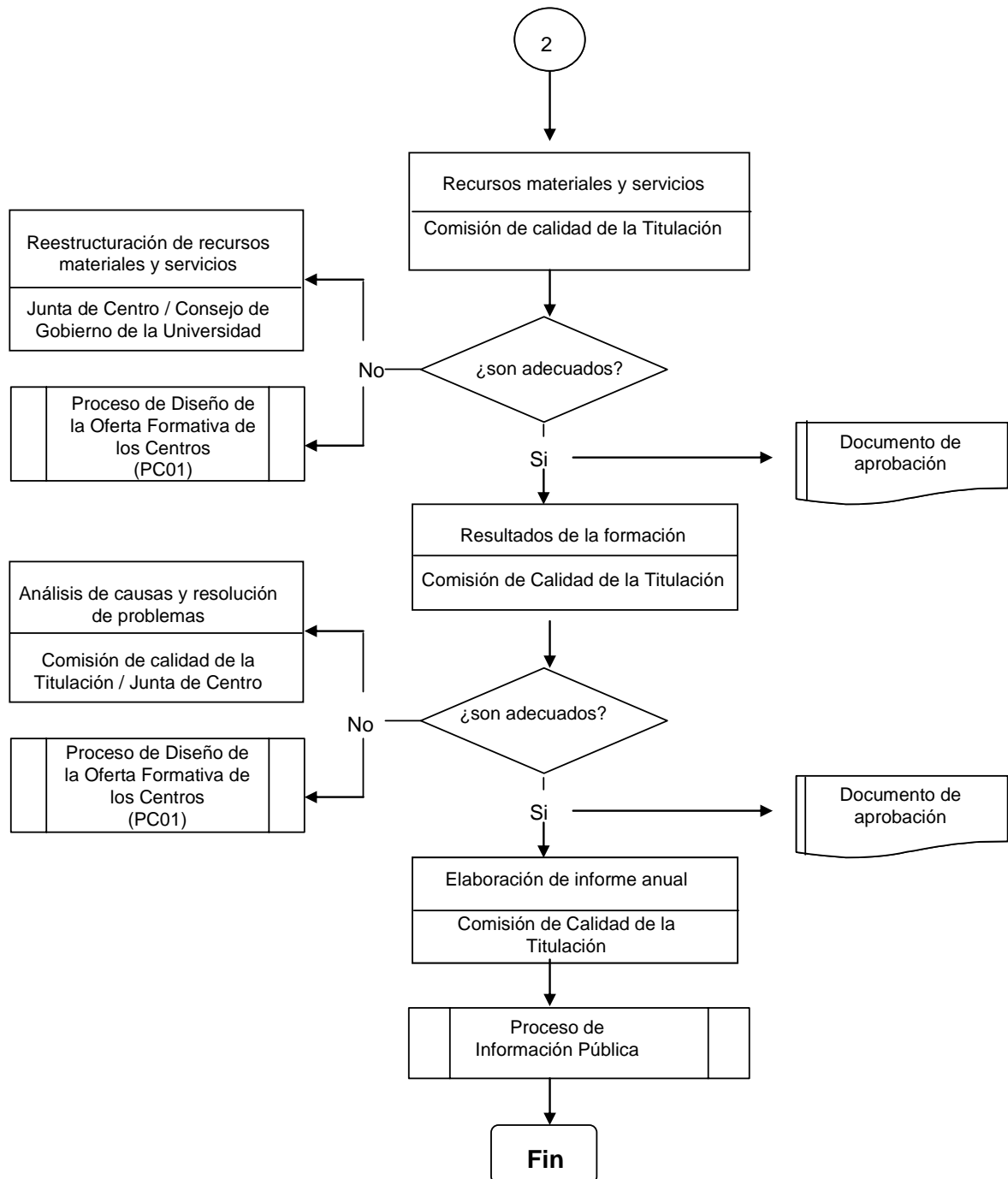
## 9. FLUJOGRAMA













## Índice

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

## ANEXOS:

No proceden

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	30/04/08	Edición Inicial
01	dd/mm/aa	Revisión informe evaluación ANECA

Elaboración:  <b>Secretaría General</b>	Revisión:  Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social	Aprobación:  Consejo de Gobierno
Fecha: 05/02/09	Fecha: 06/02/09	Fecha: dd/mm/aa



## **1. OBJETO**

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

## **2. ALCANCE**

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

## **3. REFERENCIAS/NORMATIVA**

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

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades.
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades. (LOMLOU)
- Estatutos de la Universidad de Málaga.
- Acuerdo de la Comisión de Distrito Único Andaluz.
- Criterios y procedimiento para el reconocimiento, por adaptación, de estudios universitarios integrados en programas oficiales de postgrado establecidos mediante reconversión de programas de doctorado de la Universidad de Málaga.
- Normas reguladoras del procedimiento a seguir para la homologación de títulos extranjeros de educación superior al título y grado de doctor.



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

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

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

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

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



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

En la actualidad, para el curso 2007/2008 y, teniendo en cuenta lo expuesto anteriormente, las normas de aplicación son:

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

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

- Plan Estratégico de la Universidad de Málaga.
- Acuerdo de Juntas de Facultades o Escuelas aprobando la oferta académica.
- Acuerdo del Consejo de Gobierno aprobando la oferta académica de todas las titulaciones.




- Ley 15/2003, de 22 de diciembre.
- Decreto 478/1994, de 27 de diciembre.
- Real Decreto 69/2000, de 21 de enero.
- Acuerdo de la Comisión de Distrito Único Universitario de Andalucía (se aprueba anualmente).
- Normas para la matriculación de estudiantes en titulaciones oficiales de primer y/o segundo ciclo de la Universidad de Málaga.
- Reglamento de la de reconocimiento de estudios por convalidación, adaptación y equivalencias.
- Reglamento de libre configuración curricular.
- Complementos de formación para el acceso a los segundos ciclos de la Universidad de Málaga.

#### **4. DEFINICIONES**

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



 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PC03. SELECCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES</b></p>	<p><i>Facultad de Ciencias</i></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------

## 5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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


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

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

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

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

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

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PC03. SELECCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES</b></p>	<p><i>Facultad de Ciencias</i></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------

**Matriculación:**

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

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


Una vez que se conoce el procedimiento y los plazos de preinscripción y matrícula aprobados por la Comisión de Distrito Único Universitario de Andalucía, el Servicio de Postgrado pasa a informar de los mismos así como los perfiles y requisitos específicos de cada programa a los interesados en los distintos programas de Máster y Doctorado.

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

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

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

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

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PC03. SELECCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES</b></p>	<p><i>Facultad de Ciencias</i></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------

## 6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN


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

Se establecen los siguientes indicadores:

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

## 7. ARCHIVO

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

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PC03. SELECCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES</b></p>	<p><i>Facultad de Ciencias</i></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------

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

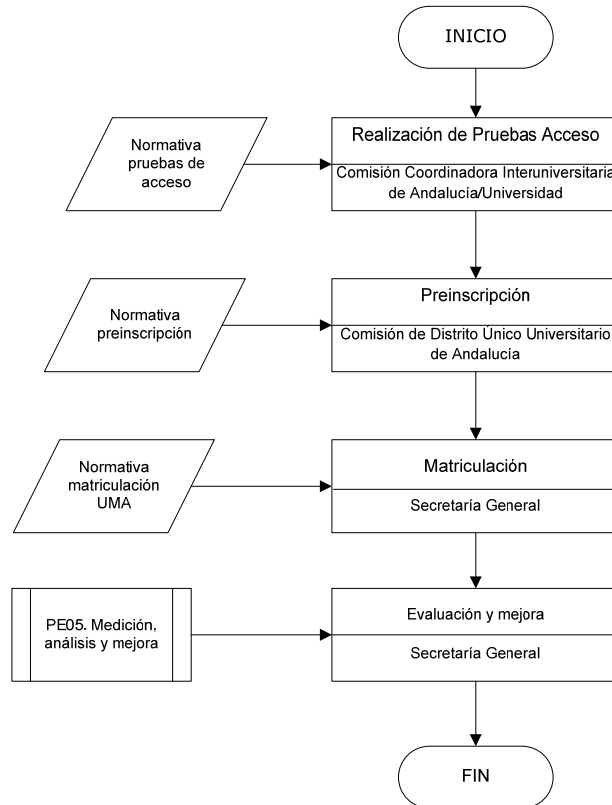
## 8. RESPONSABILIDADES

- **Coordinador de Acceso a la Universidad:** como miembro de la Comisión Interuniversitaria de Andalucía, participa en el desarrollo de la normativa y organización de las pruebas de acceso, realiza una coordinación con los centros de bachillerato y le corresponde el seguimiento de todos los procedimientos relacionados con las pruebas.
- **Comisión Universitaria:** vela por el buen funcionamiento de las pruebas de selección y resuelve las posibles incidencias.
- **Juntas de Facultades o Escuelas Universitarias:** proponen la oferta de plazas para cada curso académico.
- **Consejo de Gobierno:** aprueba las plazas de nuevo ingreso ofertadas.
- **Vicerrectorado de Estudiantes:** coordina los procesos de selección y admisión para que se cumplan los objetivos estratégicos establecidos con carácter general por la Universidad.
- **Secretaría General:** coordina los procesos de matrícula para que se cumplan los objetivos estratégicos establecidos con carácter general por la Universidad.
- **Secretarías de los Centros:** son las encargadas de la matriculación de los estudiantes en la titulación que han sido admitidos y en las asignaturas que deseen, confeccionando sus expedientes académicos.



## 9. FLUJOGRAMA

**PC03. Selección, admisión y matriculación de estudiantes**





## Índice

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

## ANEXOS:

**F01-PC04. Perfiles profesionales**

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	30/04/08	Edición Inicial
<b>01</b>	<b>10/03/09</b>	<b>Revisión informe evaluación ANECA</b>

Elaboración:  Comisión de Garantía Interna de la Calidad de la Facultad de Ciencias  Fecha: <b>05/02/09</b>	Revisión:  Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: <b>06/02/09</b>	Aprobación:  <b>Junta de Centro</b>  Fecha: <b>10/03/09</b>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

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

## 1. OBJETO

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

## 2. ALCANCE

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

## 3. REFERENCIAS/NORMATIVA

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE 4 de mayo de 2006)
- Decreto 416/2008, de 22 de julio, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de Bachillerato en Andalucía (BOJA 28 de julio de 2008)
- Marco normativo que regula el acceso a las Universidades de la Comunidad Autónoma Andaluza.
- Marco normativo de la Universidad relativo a la admisión y matriculación de estudiantes.

## 4. DEFINICIONES

- **Programa de captación de alumnos:** Conjunto de actividades planificadas destinadas a alumnos potenciales para informarles sobre la oferta formativa de la Universidad y del Centro.
- **Perfil de ingreso:** Definición de conocimientos, habilidades y actitudes exigibles para cursar y terminar con razonables posibilidades de éxito unos determinados estudios.





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

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

El ingreso en la Facultad de Ciencias de la Universidad de Málaga para cursar alguna de sus titulaciones se encuentra regulado con carácter general en el Real Decreto 69/2000, de 21 de enero (B.O.E. del 22 de enero), y en el Acuerdo de la Comisión para el Distrito Universitario Único de Andalucía, de fecha 14 de febrero de 2007 (B.O.J.A. del 30 de mayo).

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

Las normativas citadas anteriormente no permiten a las Universidades establecer un perfil de ingreso para sus estudiantes. Así pues, quienes reúnan los requisitos legales establecidos para el acceso a tales enseñanzas (normalmente la superación de las pruebas de aptitud para el acceso a los estudios universitarios, de alumnos procedentes de los estudios de bachillerato), cumplirían el perfil exigido para cursar las citadas enseñanzas.

No obstante, y a modo de orientación, el perfil idóneo para ingresar en cualquier titulación impartida en la Facultad de Ciencias es el de un alumno que haya cursado el Bachillerato de Ciencias y Tecnología. Adicionalmente se aconseja cursar como asignaturas optativas las que estén más directamente relacionadas con la titulación elegida.

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

La Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro será la encargada de encargada de establecer, si se considera necesario, perfiles específicos de ingreso para cada una de las titulaciones de la Facultad de Ciencias, previo análisis de los marcos de referencia social y profesional del entorno más próximo, así como de los informes disponibles acerca de la situación general de los estudiantes que pretenden ingresar a la Universidad y de los que actualmente estudian en ella.

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

En cuanto a la Captación de Estudiantes, la Facultad de Ciencias participa en la iniciativa Destino UMA, desde donde se realizan las siguientes actividades:

#### **Jornadas de información a orientadores**

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

#### **Metodología de trabajo para informar a los orientadores**

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

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

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

Envío masivo de correos electrónicos a todos los institutos para informarles sobre el comienzo de las visitas organizadas en el Campus de Teatinos y las Jornadas de Puertas Abiertas.

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

Reuniones con los coordinadores de nuestros centros para anunciarles los proyectos de Destino UMA.

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

### **Portal preuniversitario**

Se comienza con la actualización de la información.

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

### **Visitas a los centros de la provincia**

Se visitan las localidades de Vélez-Málaga y Ronda, en las cuales se ha informa acerca de los servicios centrales de la Universidad de Málaga y de las distintas titulaciones que ofrece, profundizando en aquellas titulaciones que los alumnos demandan.

### **Visitas guiadas a la universidad**

Las visitas se realizan dos días por semana.

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



### **Jornadas de puertas abiertas**

Metodología de trabajo de los días anteriores a las Jornadas:

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

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

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


Al margen de las actividades de Destino UMA, la Facultad de Ciencias recibe periódicamente la visita de Institutos de Enseñanzas Medias de la provincia de Málaga. Desde el Equipo de Dirección de la Facultad se promueven estas visitas, estando previsto su complementación con visitas de miembros del equipo a los institutos.

## **6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**

Se utilizarán los siguientes indicadores:

- Esfuerzo de difusión de perfiles (IN21-PC04).
- Relación de estudiantes preinscritos sobre plazas ofertadas (IN22-PC04).

Periódicamente se revisarán todos los procedimientos definidos con objeto de evaluar los resultados.

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

## 7. ARCHIVO

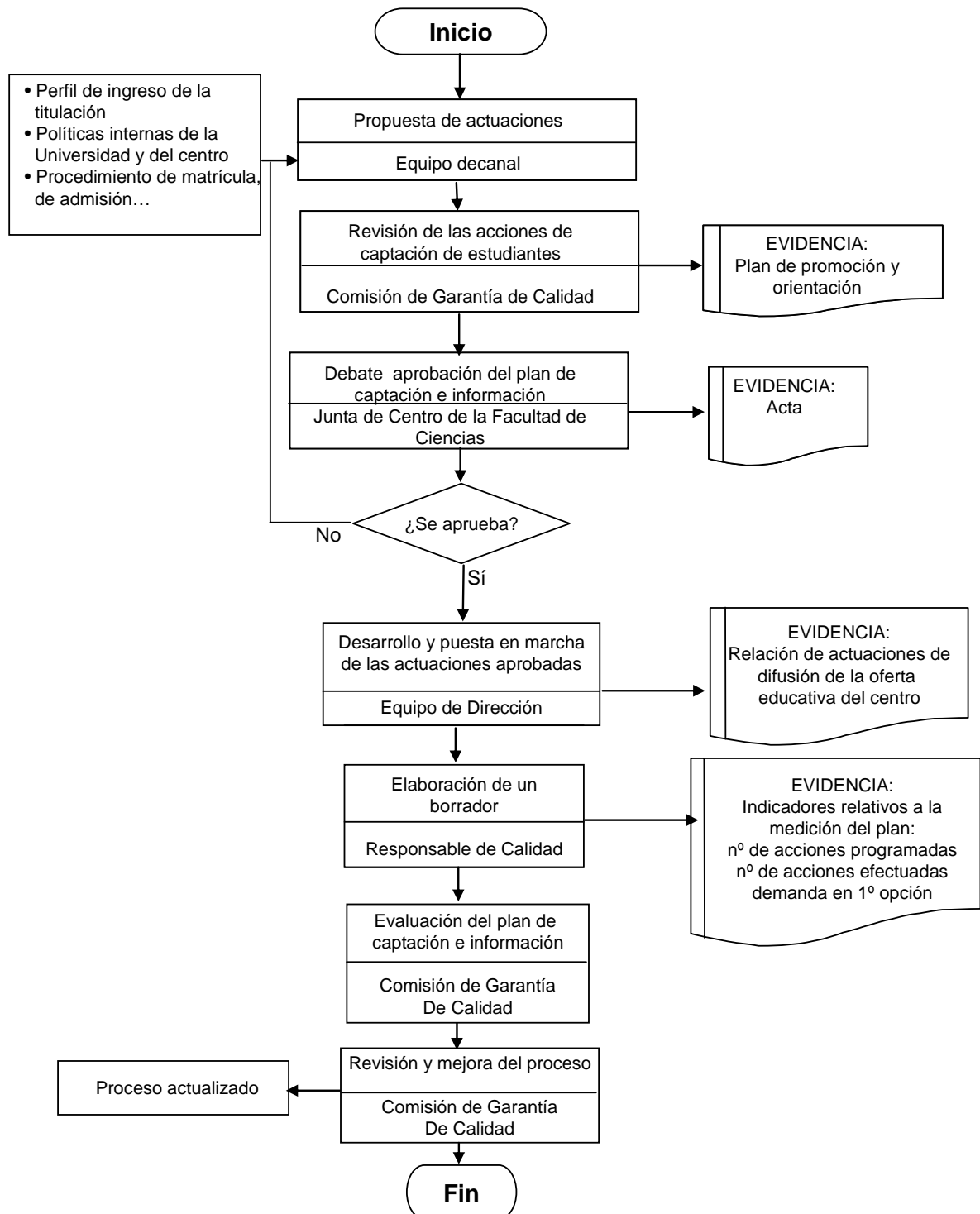
Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Acta de reunión del equipo decanal	Papel e informático	Coordinador de calidad del centro	6 años
Documento de actuaciones de difusión de la oferta educativa	Papel e informático	Coordinador de calidad del centro	6 años
Documento de relación de indicadores de las acciones de captación de estudiantes	Papel e informático	Coordinador de calidad del centro	6 años

## 8. RESPONSABILIDADES

- **Equipo de Dirección (ED):** Proponer las acciones de captación e información de los estudiantes.
- **Comisión de Garantía Interna de la Calidad (CGC):** Revisar y evaluar el plan de acciones de captación e información.
- **Junta de la Facultad de Ciencias (JC):** Aprobar el plan de acciones de captación e información.



## 9. FLUJOGRAMA



 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>F01-PC04. PERFILES PROFESIONALES</b></p>	<p><i>Facultad de Ciencias</i></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------	----------------------------------------

## **PERFILES PROFESIONALES**

### ***Licenciado en Biología***

Esta titulación capacita para realizar estudios sobre la organización, clasificación e investigación de los seres vivos; estudios demográficos y epidemiológicos; identificación de agentes biológicos patógenos y de sus productos tóxicos; control de infecciones y plagas; desarrollo y control de procesos biológicos industriales; producción, transformación, conservación y control de calidad de materiales de origen biológico y alimentos; análisis biológicos, control y depuración de aguas; estudios de impacto y gestión ambiental; estudios bioquímicos, genéticos, inmunológicos, microbiológicos y sus aplicaciones al diagnóstico clínico.

### ***Licenciado en Química***

Esta titulación capacita para el análisis y estudio de la composición, propiedades y transformaciones naturales o provocadas de las sustancias; estudio de la constitución y estructura de materiales; procesos de la industria química y energética; desarrollo y control de procesos químicos industriales, farmacéuticos, reciclaje y tratamiento de residuos.

### ***Licenciado en Matemáticas***

Esta titulación capacita para la formulación de sistemas y métodos matemáticos; estudios económicos, estadísticos y en general en cualquier área que requiera conocimientos de cálculo matemático; desarrollo de aplicaciones informáticas.

### ***Licenciado en Ciencias Ambientales***

Esta titulación capacita para llevar a cabo actividades de: gestión medioambiental, planificación territorial y técnicas ambientales; legislación y normativa ambiental; análisis de la repercusión en el medio ambiente de los cambios y



transformaciones sociales; análisis de los riesgos ambientales y control de contaminantes; rehabilitación y restauración ambiental; consultoría ambiental.

### ***Ingeniero Químico***

Esta titulación capacita para desempeñar múltiples actividades relacionadas con la industria química y todas aquellas otras que fabrican o manipulan productos químicos tales como industrias papeleras, textiles, farmacéuticas, alimentarias, del petróleo y del caucho, de los materiales y biotecnológicas; desarrollo de nuevos productos y procesos químicos, del reciclado y tratamiento de los residuos industriales y estudios medioambientales, de gestión y control de la calidad y de seguridad y salud.

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	10/03/09	Edición Inicial

Elaboración:  Comisión de Garantía Interna de la Calidad del Centro  Fecha: 05/02/09	Revisión:  Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 06/02/09	Aprobación:  Junta de Centro  Fecha: 10/03/09
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------





## Índice


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

## ANEXOS:

No proceden

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	30/04/08	Edición Inicial
01	10/03/09	Revisión informe evaluación ANECA

Elaboración:  Comisión de Garantía Interna de la Calidad de la Facultad de Ciencias  Fecha: 05/02/09	Revisión:  Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 06/02/09	Aprobación:  Junta de Centro  Fecha: 10/03/09
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PC05. ORIENTACIÓN A LOS ESTUDIANTES</b></p>	<p><i>Facultad de Ciencias</i></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	----------------------------------------

## **1. OBJETO**

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

## **2. ALCANCE**

El presente documento es de aplicación a la información relativa a todas las titulaciones ofertadas por la facultad de ciencias de la Universidad de Málaga.

## **3. REFERENCIAS/NORMATIVA**

- Real Decreto Ordenación Enseñanzas.
- Marco normativo externo.
- Plan estratégico de la UMA.
- Planes de mejora de las Titulaciones de la Facultad de Ciencias.
- Programa formativo.
- Las actividades del año anterior.

## **4. DEFINICIONES**

No se considera necesario establecer definiciones en este procedimiento.

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

La Comisión de Garantía Interna de la Calidad encargada de debatir y aceptar los procedimientos diseñados por el Equipo Directivo relacionados con las acciones de acogida, de tutoría, de apoyo a la formación y de orientación de sus estudiantes,



previo análisis de los marcos de referencia relativos a dichos procesos deberá proponer para debate y aprobación los planes y programas de apoyo de dichos procedimientos.

En definitiva, se trata de verificar si las acciones previstas para orientar a los estudiantes sobre el desarrollo de sus estudios-tutorías, orientación y apoyo son adecuadas.

Para ello se revisarán los procedimientos y acciones realizadas y previstas para orientar –en los ámbitos citados- a los estudiantes, los procedimientos de asignación de tutores y los sistemas de información y difusión relativos a los mismos.

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


La titulación deberá conocer y analizar anualmente los datos relativos a las acciones programadas y realizadas, el número de estudiantes que se han beneficiado y el nivel de satisfacción de éstos.

Aprobado, o ratificado si no hubiera cambios significativos, el Equipo Directivo procederá a publicar y difundir por los canales habituales los planes y programas de orientación aprobados.

La Comisión de Garantía Interna de la Calidad, deberá evaluar el comportamiento de dichos planes.

## **6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**

Se utilizarán los siguientes indicadores:

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PC05. ORIENTACIÓN A LOS ESTUDIANTES</b></p>	<p><i>Facultad de Ciencias</i></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	----------------------------------------

- Porcentaje de estudiantes que participan en programas sobre plazas ofertadas (IN23-PC05).
- Nivel de satisfacción de los estudiantes con las acciones de orientación (IN24-PC05).

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

## 7. ARCHIVO

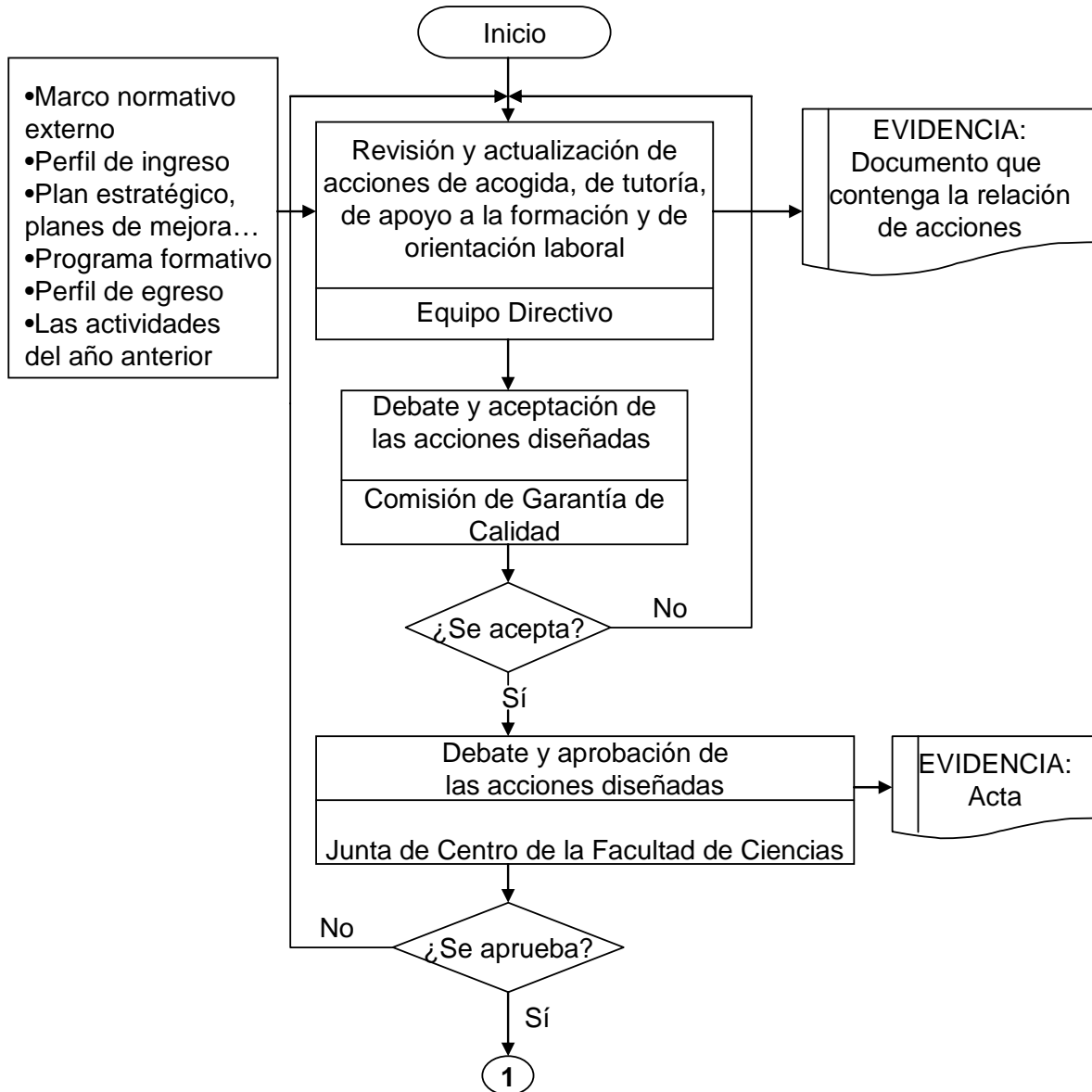
Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Documentación que contenga la relación de acciones de acogida, de tutoría, de apoyo a la formación y de orientación laboral	Papel o informático	Coordinador de Calidad	Hasta nueva propuesta
Actas o documento relativo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

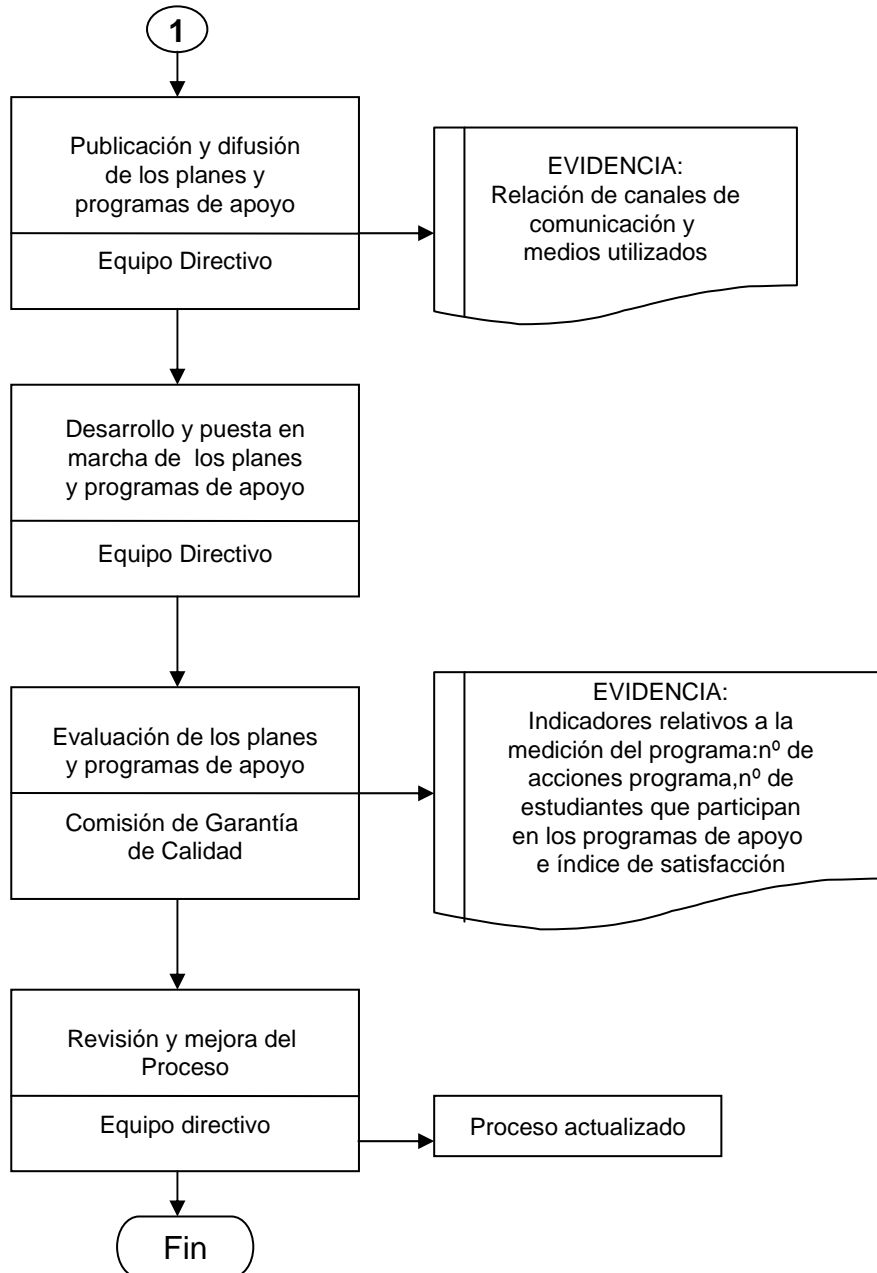
## 8. RESPONSABILIDADES

- **Comisión de Garantía Interna de la Calidad (CGC):** Debatir y aceptar la revisión y actualización de los procesos relacionados diseñados por el Equipo Directivo.
- **Junta de Centro de la Facultad de Ciencias:** Aprobar, previo debate, las acciones propuestas por el Equipo Directivo.
- **Equipo Directivo:** Desarrollar y poner en marcha las actuaciones aprobadas en el ámbito que les compete, y revisar y actualizar las acciones de acogida, de tutoría, de apoyo a la formación y de orientación laboral.



## 9. FLUJOGRAMA







## Índice

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

## ANEXOS:

No proceden

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	30/04/08	Edición Inicial
01	10/03/09	Revisión informe evaluación ANECA

Elaboración:  Comisión de Garantía Interna de la Calidad de la Facultad de Ciencias  Fecha: 05/02/09	Revisión:  Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 06/02/09	Aprobación:  Junta de Centro  Fecha: 10/03/09
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------



## **1. OBJETO**

El objeto del presente documento es fijar el modo en que la Facultad de Ciencias de la Universidad de Málaga planifica el desarrollo de las actividades docentes de las distintas disciplinas de acuerdo con sus programas formativos y los objetivos fijados en los respectivos planes de estudio.

## **2. ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación a todas las titulaciones ofertadas por el Centro.

## **3. REFERENCIAS/NORMATIVA**

- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOM-LOU) (BOE 13 de abril. 2007).
- Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias.
- Estatutos de la Universidad de Málaga.
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias.

## **4. DEFINICIONES**

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



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

## 5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

El proceso se desarrollará tal como queda detallado en el flujograma del punto 9 de este documento.

## 6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Se utilizarán los siguientes indicadores:

- Tasa de abandono (IN04-PC06).
- Porcentaje de asignaturas con programa completo (IN25-PC06)
- Grado de cumplimiento de la planificación (IN26-PC06)
- Tasa de rendimiento (IN27-PC06).

Una vez al año, el Coordinador de Calidad presentará a la Comisión de Garantía Interna de la Facultad de Ciencias, la memoria de las incidencias producidas en el desarrollo de la actividad docente, para identificar y corregir las posibles deficiencias que se detecten en este procedimiento.

## 7. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Acta de aprobación del plan de organización docente de la Facultad de Ciencias, Junta de la Facultad de Ciencias de la Facultad de Ciencias	Papel o informático	Secretaría de la Facultad	Indefinido
Acta de aprobación del plan de organización docente de la Facultad de Ciencias, Consejo de Gobierno	Papel o informático	Secretaría General	Indefinido
Acta aprobación POD, Consejo Departamento	Papel o informático	Secretaría del Departamento	Indefinido

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

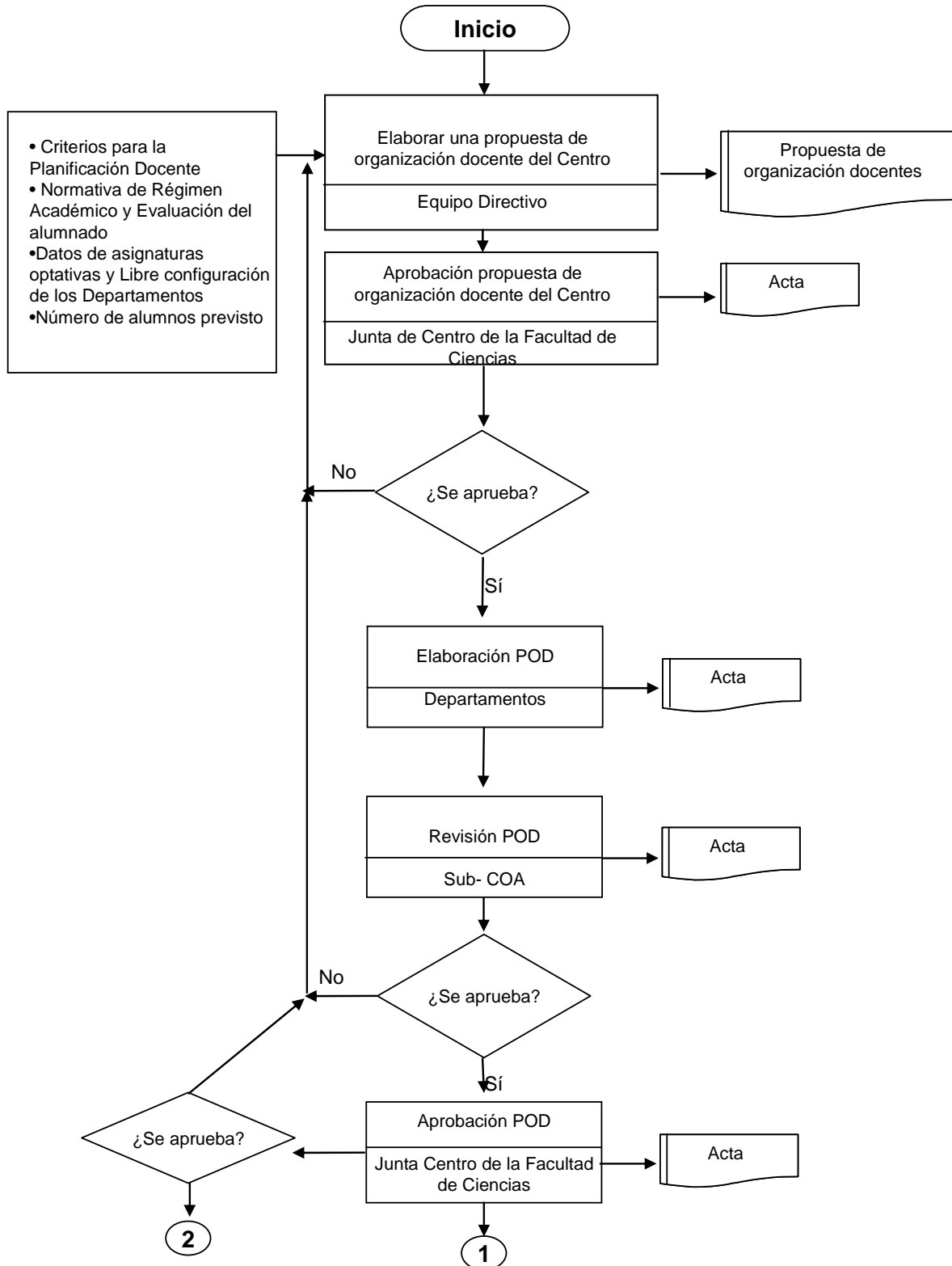
Informe Equipo Decanal	Papel o informático	Secretario Facultad	6 años
------------------------	---------------------	---------------------	--------

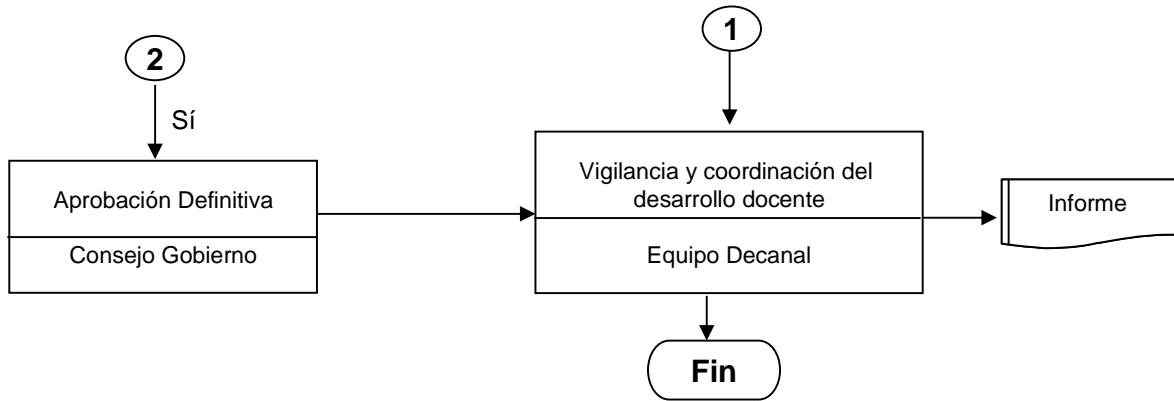
## 8. RESPONSABILIDADES

- **Vicerrectorado de Ordenación Académica:** da orientaciones generales y presenta al consejo de gobierno la organización docente de cada centro para su aprobación.
- **Junta de la Facultad de Ciencias (JF):** Aprueba el Plan de Organización Docente (POD).
- **Departamentos:** aprueban el POD y vigilan el cumplimiento de las obligaciones docentes de sus respectivos profesores.
- **Comisión y Subcomisiones de Ordenación Académica:** resuelve las posibles incidencias relacionadas con el desarrollo de la docencia, revisa el POD y envía informes a la Junta de la Facultad de Ciencias de la Facultad de Ciencias de la Facultad de Ciencias para su aprobación.
- **Equipo Decanal:** coordina el desarrollo de las actividades docentes.



## 9. FLUJOGRAMA







## Índice

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

## ANEXOS:

No proceden

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	30/04/08	Edición Inicial
01	10/03/09	Revisión informe evaluación ANECA

Elaboración:  Comisión de Garantía Interna de la Calidad de la Facultad de Ciencias  Fecha: 05/02/09	Revisión:  Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 06/02/09	Aprobación:  Junta de Centro  Fecha: 10/03/09
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------



## 1. OBJETO

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

## 2. ALCANCE

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

## 3. REFERENCIAS/NORMATIVA


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

## 4. DEFINICIONES

- **Competencias:** conjunto de conocimientos y destrezas relacionados con un perfil profesional que el alumno debe adquirir en su aprendizaje.

## 5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

En primer lugar el Equipo de Dirección de la Facultad elabora una propuesta de planificación docente, la cual debe incluir todas las actividades docentes programadas para cada una de las asignaturas impartidas en la Facultad.

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

La propuesta para cada titulación es enviada a la Subcomisión de Ordenación Académica correspondiente para su revisión, la cual a su vez la envía a la Junta de Centro de la Facultad de Ciencias para su aprobación definitiva. Una vez aprobada, la planificación docente se publica en la página web de la Facultad de Ciencias.

## 6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Se analizarán los siguientes indicadores:

- Tasa de rendimiento. (IN27-PC07)
- Tasa de éxito. (IN28-PC07)
- Duración media de los estudios. (IN08-PC07)
- Satisfacción del alumnado con los sistemas de evaluación. (IN29-PC07)

## 7. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Acta de aprobación de la Planificación Docente	Papel y/o informático	Secretaría de la Facultad	6 años
Actas firmadas	Papel y/o informático	Secretaría de la Facultad	indefinido
Exámenes	Papel y/o informático	Profesor responsable de la asignatura	6 años

## 8. RESPONSABILIDADES

- **Equipo de Dirección:** responsable de elaborar una propuesta de planificación docente.
- **Sub-COAs:** responsable de revisar y aprobar la planificación docente.

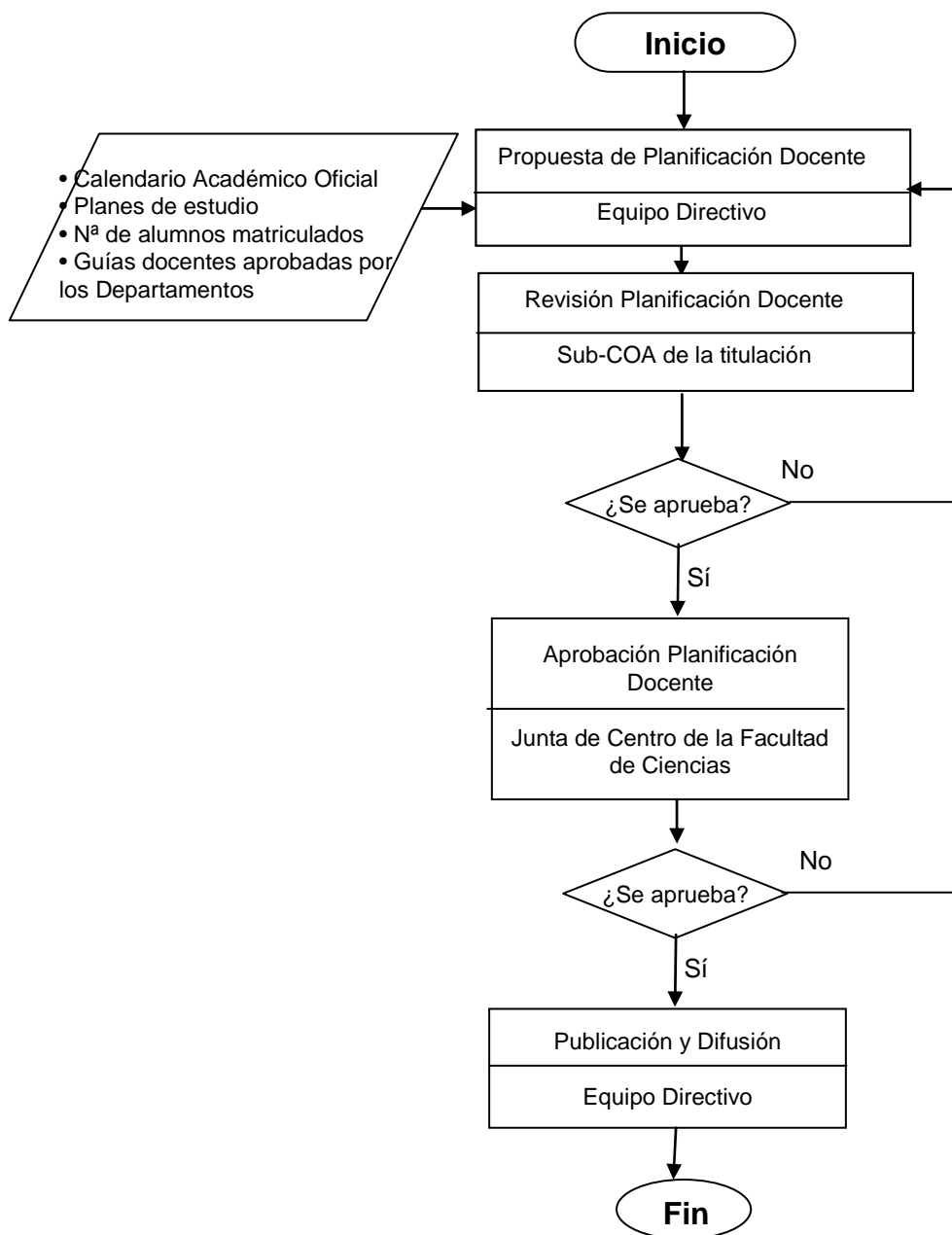


- **Junta de Centro de la Facultad de Ciencias:** responsable de aprobar la planificación docente.
- **Profesor responsable de cada materia o asignatura:** será el responsable de la efectiva aplicación del sistema de evaluación del aprendizaje.





## 9. FLUJOGRAMA





## Índice


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

## ANEXOS:

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

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	30/04/08	Edición Inicial
01	dd/mm/aa	Revisión informe evaluación ANECA

Elaboración:  Vicerrectorado de Relaciones Internacionales  Fecha: 05/02/09	Revisión:  Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 06/02/09	Aprobación:  Consejo de Gobierno  Fecha: dd/mm/aa
--------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PC08. GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES ENVIADOS</b></p>	<p><i>Facultad de Ciencias</i></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------

## 1. OBJETO

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

## 2. ALCANCE

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

## 3. REFERENCIAS/NORMATIVA

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

## 4. DEFINICIONES

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

## 5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

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



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

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

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

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

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



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

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

## **6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**

Se utilizarán los siguientes indicadores:

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


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

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

Como resultado del seguimiento del programa, la Oficina de Movilidad elaborará los siguientes Informes:

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

- Informe de alumnos.

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PC08. GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES ENVIADOS</b></p>	<p><i>Facultad de Ciencias</i></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------

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

## 7. ARCHIVO

Los documentos generados en este procedimiento serán archivados por la Oficina de Movilidad.

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

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

## 8. RESPONSABILIDADES

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

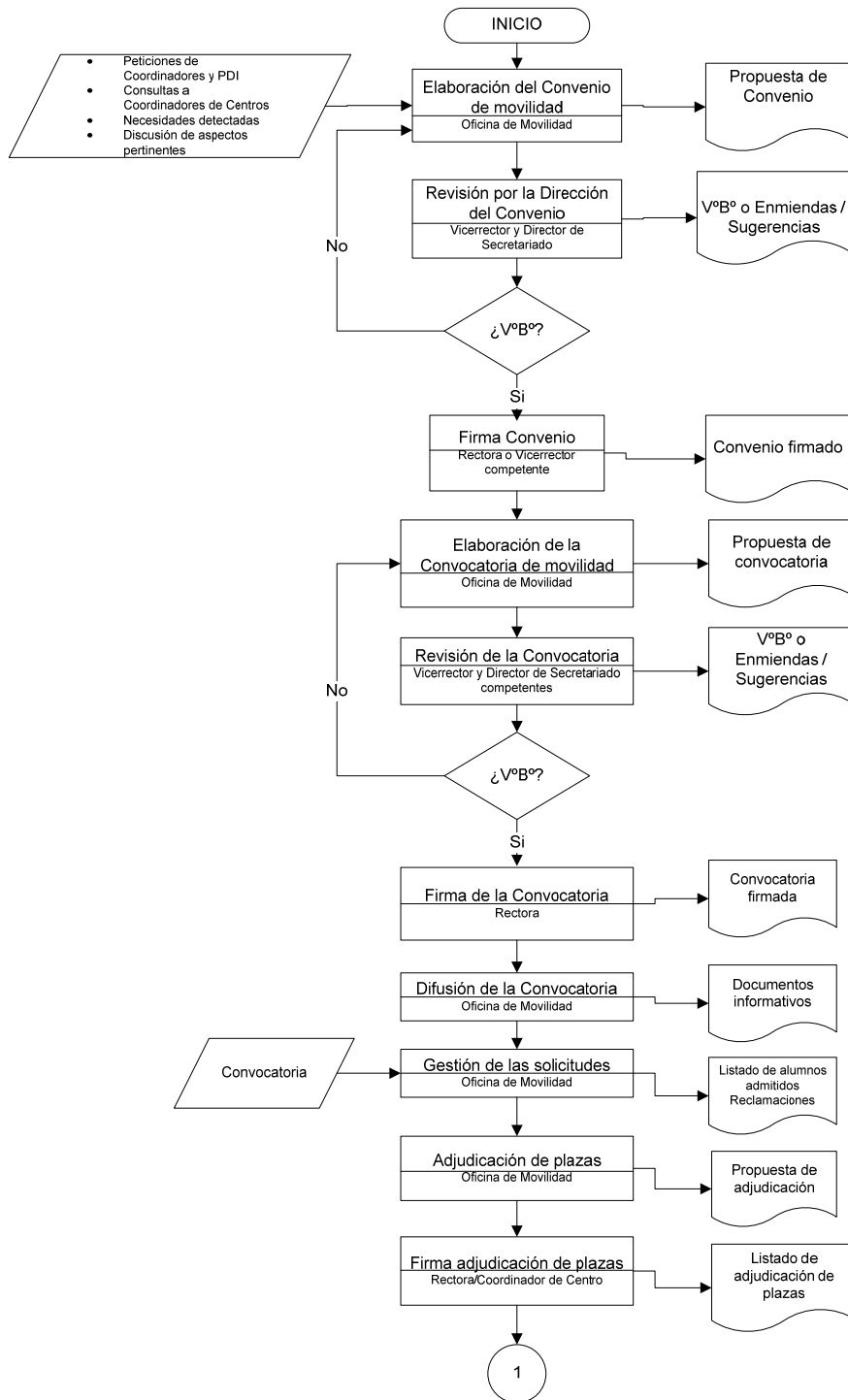
 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PC08. GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES ENVIADOS</b></p>	<p><i>Facultad de Ciencias</i></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------

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

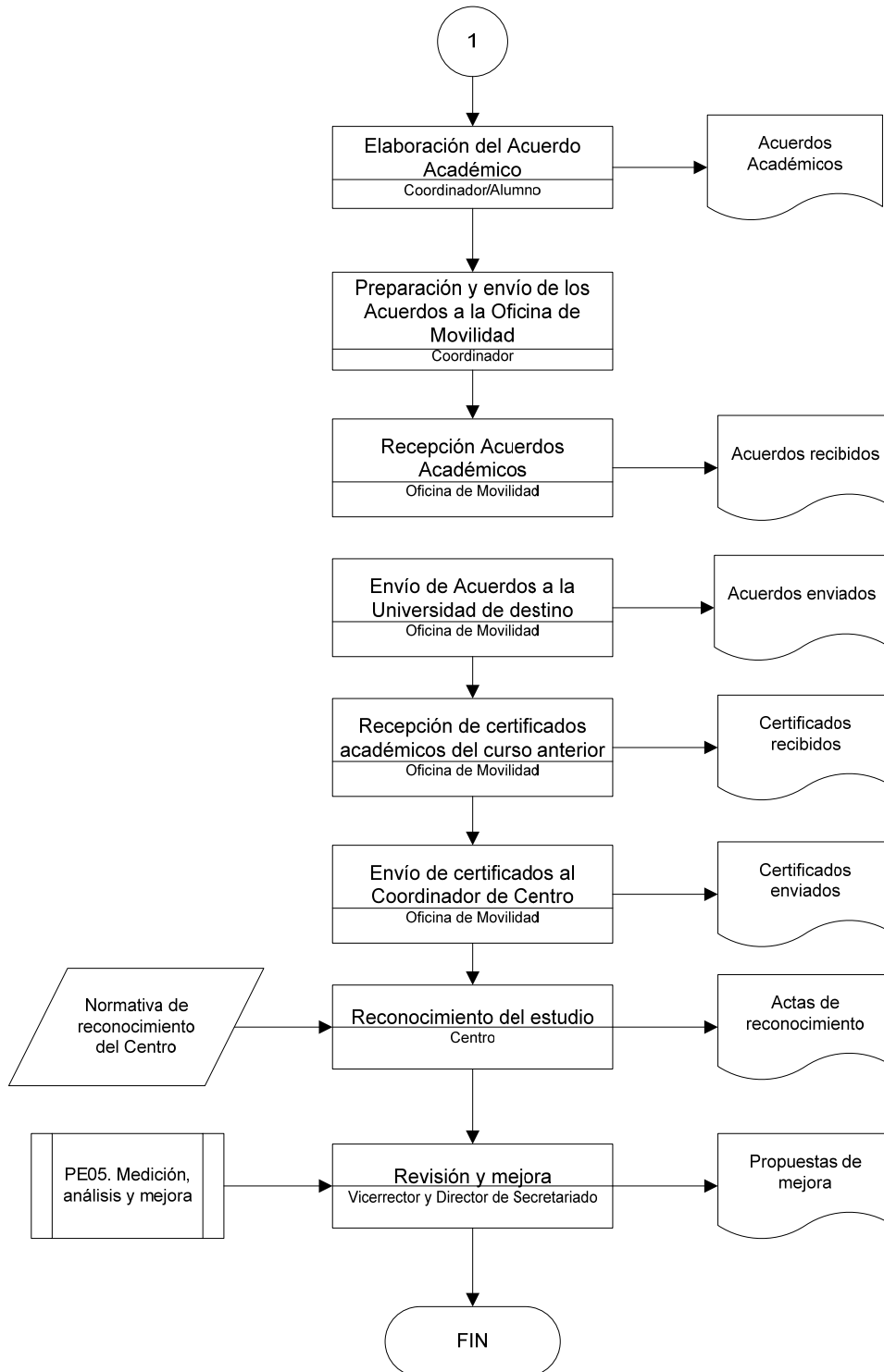


## 9. FLUJOGRAMA

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









### ACUERDO ACADÉMICO



UNIVERSIDAD DE MÁLAGA

UNIVERSIDAD DE MÁLAGA
FACULTAD / ESCUELA _____
FACULTY / SCHOOL _____
TITULACION _____
COCURSE _____
UNIVERSIDAD DE DESTINO _____
RECEIVING INSTITUTION _____

**Acuerdo Académico**

Academic Agreement

Curso 200\_\_ / \_\_\_\_

Academic Year

Apellidos y Nombre del Alumno/a (students surname & name): \_\_\_\_\_

D.N.I. (student card / passport): \_\_\_\_\_

Complete in the columns of the signatory his signature and the necessary administrative on the Center of Origin and in the de la escuela but que en su lugar van a cursar en el Destino. Cuando para que se necesite una signatura en el Centro de Origen sea necesario cursar varias en el de destino o viceversa, signifique convenientemente para especificar la equivalencia.

The modules automatically acknowledged by the Sending Institution should be listed in the left-hand side column, and their equivalence at the Receiving Institution in the column on the right. Should it be necessary to study two or more modules at the Receiving Institution in order that the Sending Institution recognizes a module, or vice versa, please don't forget conveniently so as to clearly specify the equivalence.

Centro de Origen / Sending Institution:				Centro de Destino / Receiving Institution:			
Código / Code	Matrícula / Module(s)	Tipo / Type	Créditos / Credits	Código / Code	Matrícula / Module(s)	Tipo / Type	Créditos / Credits
			<b>Total créditos</b>				

Total de créditos a cursar en la Universidad de destino: \_\_\_\_\_

\* No Créditos

Total nº de créditos a ser recibidos en el Receiving Institution: \_\_\_\_\_

\* No credits

\* Titular / Core / Part of Core / OF (Obligatory de Universidad / Compulsory Module) O (Optativa / Elective) L3 (Libre Elección / Free Election) Los nombres de las asignaturas y el número de créditos correspondientes en las guías de los Planes de Estudios Oficiales de cada Titulación y con la información publicada en las correspondientes guías de estudio de cada Centro. Utilice más copias de esta hoja si es necesario. The module names and the number of credits must coincide exactly with those to be found in the Official Degree Program of each course and with the information published in the corresponding study guides of each center. Use as many copies of this form as required.

Málaga a de \_\_\_\_\_ de 200\_\_

Firma del Alumno/a:  
STUDENT'S SIGNATURE

Firma del Presidente de la Comisión de  
Convulsión:  
SIGNATURE OF THE PRESIDENT OF THE  
BOARD OF FINAL LEARNING BOARD

Firma del Coordinador/a académico/a de  
la UYA:  
SIGNATURE OF THE ACADEMIC COORDINATOR  
OF MÁLAGA UNIVERSITY

Firma del Coordinador/a de la universidad  
de destino:  
SIGNATURE OF THE COORDINATOR OF THE  
RECEIVING INSTITUTION



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

**F01-PC08. ACUERDO ACADÉMICO**

*Facultad de  
Ciencias*

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	30/04/08	Edición Inicial

Elaboración:  Vicerrectorado de Relaciones Internacionales  Fecha: 15/04/08	Revisión:  Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 24/04/08	Aprobación:  Consejo de Gobierno  Fecha: 30/04/08
--------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

**F02-PC08. MODIFICACIÓN DEL  
ACUERDO ACADÉMICO**

*Facultad de  
Ciencias*

**MODIFICACIÓN DEL ACUERDO ACADÉMICO**



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

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

**Modificación del Acuerdo Académico**  
MODIFICATION OF THE ACADEMIC AGREEMENT  
Curso 200\_\_ / \_\_\_\_  
ACADEMIC YEAR

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

D.N.I.: \_\_\_\_\_ IDENTIFICATION CARD / PASSPORT

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

Localidad: \_\_\_\_\_ LOCALITY

Este formato válido sin cambios de Programa de Estudios autorizadas, realizado a instancia del Presidente, con el VºPº del Presidente de la Comisión de Convocatorias. Authorized changes to the Degree Programme, made on the student's request, shall only be valid with the prior approval of the President of the Recognition of Prior Learning Board and the Coordinator.

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

**Centro de Origen / Sending Institution:** \_\_\_\_\_ **Centro de Destino / Receiving Institution:** \_\_\_\_\_  
Código / Code Materia(s) / Module(s) Tipo / Type Ondas / Onda Código / Code Materia(s) / Module(s) Tipo / Type Ondas / Onda

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

**Centro de Origen / Sending Institution:** \_\_\_\_\_ **Centro de Destino / Receiving Institution:** \_\_\_\_\_  
Código / Code Materia(s) / Module(s) Tipo / Type Ondas / Onda Código / Code Materia(s) / Module(s) Tipo / Type Ondas / Onda

Total de Ondas a enviar en la Universidad de destino: \_\_\_\_\_ \* No Convocatorias Total no to be studied at the Receiving Institution: \_\_\_\_\_ \* No Convocations  
\*\* Notar los Alumnos con su nombre en el Plan de Estudios del Centro de Destino. Use the module name appearing in the Degree Programme of the Receiving Faculty / School  
\* \* (Trimestral / Course) 3T (Trimestral / Part of Course) 0T (Obligación de Universidad / Compulsory Module) 0 (Opción / Elective) 1E (Libre Elección / Free Election)

Firma del Alumno/a:  
STUDENT'S SIGNATURE

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

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

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



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

**F02-PC08. MODIFICACIÓN DEL  
ACUERDO ACADÉMICO**

*Facultad de  
Ciencias*

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	30/04/08	Edición Inicial

Elaboración:  Vicerrectorado de Relaciones Internacionales  Fecha: 15/04/08	Revisión:  Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 24/04/08	Aprobación:  Consejo de Gobierno  Fecha: 30/04/08
--------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

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

*Facultad de  
Ciencias*

**SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS**

Vicerrectorado de Estudiantes  
Secretariado de Programas de Movilidad



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

**SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS**

Ilmo/a. Sr/Sra.

D/D<sup>a</sup>   
de  Años de edad, natural de   
Provincia de  Con N.I.F. n°   
Con domicilio en  calle   
n°  C.P.   
Localidad  Provincia de   
Teléfono   
Alumno de la Facultad/Escuela  Curso

**EXPONE**

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

**SOLICITA**

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

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



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

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

*Facultad de  
Ciencias*

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	30/04/08	Edición Inicial

Elaboración:  Vicerrectorado de Relaciones Internacionales  Fecha: 15/04/08	Revisión:  Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 24/04/08	Aprobación:  Consejo de Gobierno  Fecha: 30/04/08
--------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------



UNIVERSIDAD DE MÁLAGA

F04-PC08. ACTA DE RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS

Facultad de Ciencias

ACTA DE RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS



UNIVERSIDAD DE MÁLAGA

UNIVERSIDAD DE MÁLAGA  
 FACULTAD / ESCUELA \_\_\_\_\_  
 FACULTY / SCHOOL \_\_\_\_\_  
 TITULACIÓN \_\_\_\_\_  
 OCCURRENCE \_\_\_\_\_  
 CURSO \_\_\_\_\_ CONVOCATORIA DE \_\_\_\_\_  
 ACADEMIC YEAR \_\_\_\_\_ CALL OF \_\_\_\_\_

ACTA  
OFFICIAL CERTIFICATE

El alumno/delgo mencionado ha realizado estudios en la Facultad / Escuela de \_\_\_\_\_ de la Universidad de \_\_\_\_\_, habiendo obtenido los créditos/cuotas que figuran en la certificación expedida por dicho Centro, y que ha sido reconocido por las signaturas que figuran en este Acta, estando respaldado por el acuerdo de reconocimiento académico suscrito con anterioridad a la inscripción de los estudios en el Centro de acogida. By virtue of the Student Mobility Plan, executed at the Spanish university, the holder mentioned student has studied at the Faculty / School of \_\_\_\_\_ of the University of \_\_\_\_\_, having obtained the classes listed in the certification issued by the said university, and that are recognized by the study recognition agreement signed prior to the study period at the Receiving Institution.

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

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

Centro de Origen / Sending Institution:				Centro de Destino / Receiving Institution:			
Código / Code	Número / Number	Tipo / Type	Código / Code	Código / Code	Tipo / Type	Código / Code	Código / Code

\* 1 (Origen / Code), 2 (Dirección / Part of Code), 00 (Colegiatura de Universidad / Campus / School), 0 (Organismo / Escuela / Facultad) (Dirección / Part of Code) de 200\_\_

Firma del Presidente de la Comisión de Convocatoria: \_\_\_\_\_  
SIGNATURE OF THE PRESIDENT OF THE RECOGNITION OF PRIOR LEARNING BOARD

Firma del Coordinador/a: \_\_\_\_\_  
COORDINATOR'S SIGNATURE





UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

**F04-PC08. ACTA DE RECONOCIMIENTO  
DE ESTUDIOS**

*Facultad de  
Ciencias*

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	30/04/08	Edición Inicial

Elaboración:  Vicerrectorado de Relaciones Internacionales  Fecha: 15/04/08	Revisión:  Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 24/04/08	Aprobación:  Consejo de Gobierno  Fecha: 30/04/08
--------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------



## Índice

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

## ANEXOS:

- F01-PC09. Acuerdo académico
- F02-PC09. Modificación del acuerdo académico
- F03-PC09. Solicitud de reconocimiento de estudios
- F04-PC09. Acta de reconocimiento de estudios

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	30/04/08	Edición Inicial
01	dd/mm/aa	Revisión informe evaluación ANECA

Elaboración:  Vicerrectorado de Relaciones Internacionales  Fecha: 05/02/09	Revisión:  Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 06/02/09	Aprobación:  Consejo de Gobierno  Fecha: dd/mm/aa
--------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------



## **1. OBJETO**

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

## **2. ALCANCE**

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

## **3. REFERENCIAS/NORMATIVA**

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

## **4. DEFINICIONES**

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

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

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



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


La Oficina de Movilidad recibe las comunicaciones de las universidades con alumnos interesados en el programa y procede a la aceptación de aquellos alumnos seleccionados.

A continuación, la Oficina de Movilidad gestiona toda la documentación oportuna y realiza reuniones de recepción y orientación del estudiante recibido.

Posteriormente, la misma Oficina de Movilidad es la responsable de enviar la documentación a las universidades, al Coordinador del Centro y a las diferentes instancias dentro de la Universidad de Málaga (Alumnos, Gerencia, Residencia Universitaria (...)).

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

Será el Servicio de Alumnos el encargado del envío y recepción de las actas de movilidad y, de la emisión de los Certificados de Notas. Una vez emitidos y firmados por el Secretario General, serán enviados a la Oficina de Movilidad y, ésta, a su vez, los enviará a las universidades de origen.

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PC09. GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES RECIBIDOS</b></p>	<p><i>Facultad de Ciencias</i></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------

## 6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Se utilizarán los siguientes indicadores:

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

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

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

Como resultado del seguimiento del programa, la Oficina de Movilidad, en lo que se refiere a estudiantes recibidos, realiza informes según peticiones externas e internas.

## 7. ARCHIVO

Los documentos generados en este procedimiento serán archivados por la Oficina de Movilidad.

 UNIVERSIDAD DE MÁLAGA	<b>PC09. GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES RECIBIDOS</b>	<i>Facultad de Ciencias</i>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------

Identificación del registro	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Modelo de Solicitud	Papel	Oficina de Movilidad	5 años
Certificado de llegada y salida	Papel e informático	Oficina de Movilidad/Estudiante	
Acuerdo de estudios	Papel	Oficina de Movilidad/Estudiante	
Actas de Movilidad	Papel e informático	Sección Alumnos	5 años
Certificado de Notas	Papel e informático	Sección Alumnos	5 años

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

## 8. RESPONSABILIDADES

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

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



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

**PC09. GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA  
MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES  
RECIBIDOS**

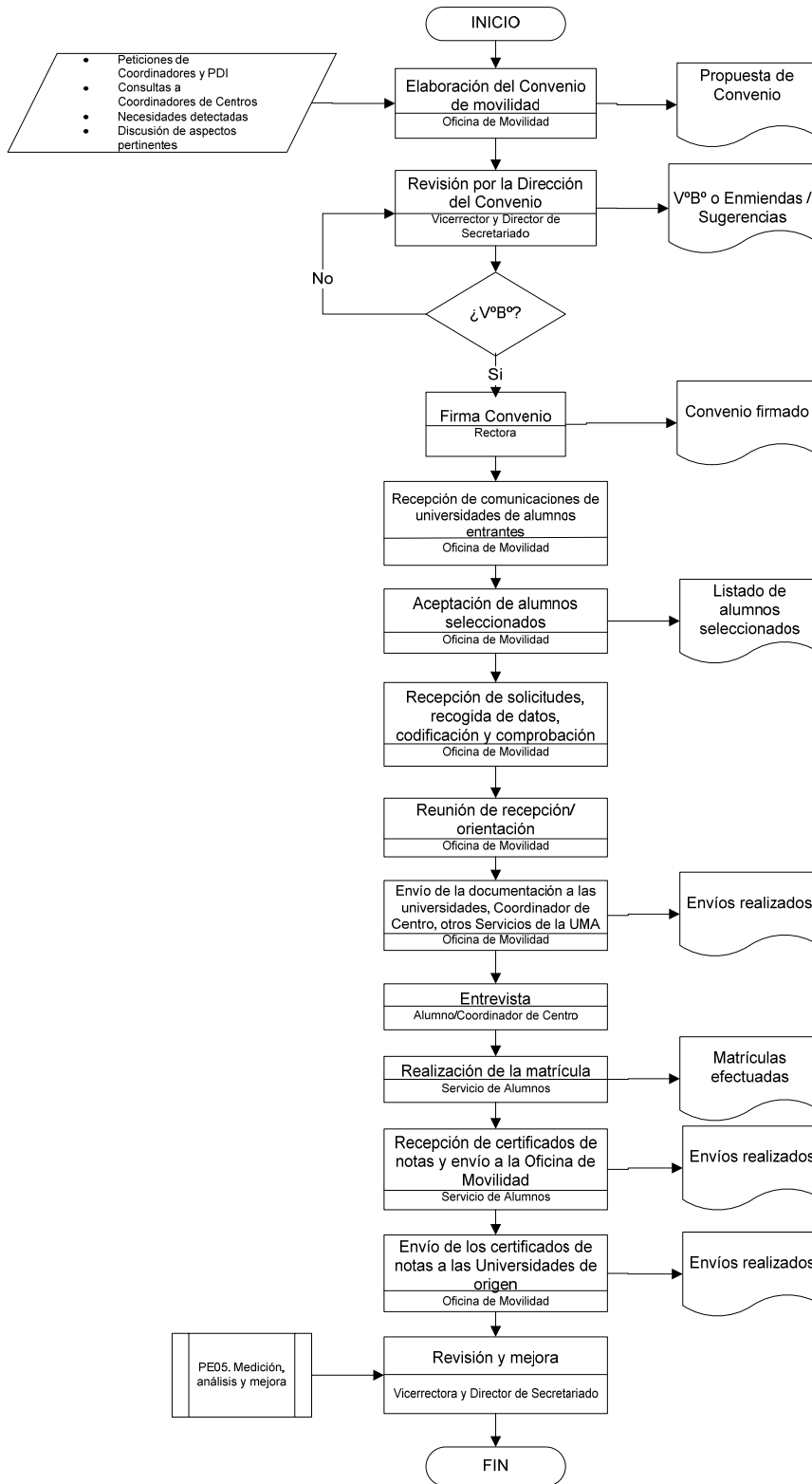
*Facultad de  
Ciencias*

- **Servicio de Alumnos:** realización de la matrícula, recepción de certificados de notas y envío a la Oficina de Movilidad.



## 9. FLUJOGRAMA

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









UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

**F01-PC09. ACUERDO ACADÉMICO**

*Facultad de  
Ciencias*

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	30/04/08	Edición Inicial

Elaboración:  Vicerrectorado de Relaciones Internacionales  Fecha: 15/04/08	Revisión:  Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 24/04/08	Aprobación:  Consejo de Gobierno  Fecha: 30/04/08
--------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------



UNIVERSIDAD DE MÁLAGA

F02-PC09. MODIFICACIÓN DEL ACUERDO ACADÉMICO

Facultad de Ciencias

MODIFICACIÓN DEL ACUERDO ACADÉMICO



UNIVERSIDAD DE MÁLAGA

Modificación del Acuerdo Académico

MODIFICATION OF THE ACADEMIC AGREEMENT

Curso 200\_\_ / \_\_

ACADEMIC YEAR

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

D.N.I.:

IDENTITY CARD / PASSPORT

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

Localidad: \_\_\_\_\_

DATE OF BIRTH

LOCALITY

Sólo serán válidos los cambios de Programa de Estudios, institución, modalidad o instancia del Examinador, con el Vº del Presidente de la Comisión de Convulsión. Authorized changes to the Degree Programme, made on the student's request, shall only be valid with the prior approval of the President of the Recognition of Prior Learning Board and the Coordinator.

PARTE DEL ACUERDO QUE SE ANULA / ANNULLED PART OF THE AGREEMENT

<b>Centro de Origen / Sending Institution:</b>	<b>Centro de Destino / Receiving Institution:</b>
Código / Code	Código / Code
Modalidad / Modality	Modalidad / Modality
Tipo / Type	Tipo / Type
Ondas / Waves	Ondas / Waves

<b>Centro de Origen / Sending Institution:</b>	<b>Centro de Destino / Receiving Institution:</b>
Código / Code	Código / Code
Modalidad / Modality	Modalidad / Modality
Tipo / Type	Tipo / Type
Ondas / Waves	Ondas / Waves

PARTE DEL ACUERDO QUE SE APLICA / EXTENDED PART OF THE AGREEMENT

<b>Firma del Alumno/a:</b>	<b>Firma del Presidente de la Comisión de Convulsión:</b>	<b>Firma del Coordinador/a de la UVA:</b>	<b>Firma del Coordinador/a de la universidad de destino:</b>
STUDENT'S SIGNATURE	SIGNATURE OF THE PRESIDENT OF THE RECOGNITION OF PRIOR LEARNING BOARD	SIGNATURE OF THE COORDINATOR OF MÁLAGA UNIVERSITY	SIGNATURE OF THE COORDINATOR OF THE RECEIVING INSTITUTION

Málaga a de 200\_\_

Sólo de Onda a tener en la Universidad de destino = Convulsión / No Convulsión / Only one of waves to be stated at the Receiving Institution = Convulsión / Non-convulsión



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

**F02-PC09. MODIFICACIÓN DEL  
ACUERDO ACADÉMICO**

*Facultad de  
Ciencias*

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	30/04/08	Edición Inicial

Elaboración:  Vicerrectorado de Relaciones Internacionales  Fecha: 15/04/08	Revisión:  Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 24/04/08	Aprobación:  Consejo de Gobierno  Fecha: 30/04/08
--------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

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

*Facultad de  
Ciencias*

**SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS**

Viceconsejería de Estudiantes  
Secretaría de Programas de Movilidad



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

**SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS**

Ilmo/a. Sr/Sra.

D/D<sup>a</sup>   
 de  Años de edad, natural de   
 Provincia de  Con N.I.F. n°   
 Con domicilio en  calle   
 n°  C.P.   
 Localidad  Provincia de   
 Teléfono   
 Alumno de la Facultad/Escuela  Curso

**EXPONE**

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

**SOLICITA**

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

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



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

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

*Facultad de  
Ciencias*

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	30/04/08	Edición Inicial

Elaboración:  Vicerrectorado de Relaciones Internacionales  Fecha: 15/04/08	Revisión:  Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 24/04/08	Aprobación:  Consejo de Gobierno  Fecha: 30/04/08
--------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------





UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

**F04-PC09. ACTA DE RECONOCIMIENTO  
DE ESTUDIOS**

*Facultad de  
Ciencias*

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	30/04/08	Edición Inicial

Elaboración:  Vicerrectorado de Relaciones Internacionales  Fecha: 15/04/08	Revisión:  Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 24/04/08	Aprobación:  Consejo de Gobierno  Fecha: 30/04/08
--------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------





## Índice

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

## ANEXOS:

No proceden

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	30/04/08	Edición Inicial
01	dd/mm/aa	Revisión informe evaluación ANECA

Elaboración:  Vicerrectorado de Relaciones Universidad Empresa  Fecha: 05/02/09	Revisión:  Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 06/02/09	Aprobación:  Consejo de Gobierno  Fecha: dd/mm/aa
---------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------



## **1. OBJETO**

Establecer el procedimiento de gestión y revisión de la orientación e inserción profesional en la Universidad de Málaga.

## **2. ALCANCE**

El presente documento es de aplicación a todas las titulaciones ofertadas por la Universidad de Málaga

## **3. REFERENCIAS/NORMATIVA**

- Estatutos de la Universidad de Málaga
- Plan Estratégico de la Universidad de Málaga
- Decreto 58/2003 de 1 de Abril, por el que se establecen los Programas par la Inserción Laboral de la Junta de Andalucía.
- Orden de 22 de Enero de 2004 por la que se establecen las normas reguladoras de concesión de ayudas del Programa de Orientación Profesional y se regula el Programa de Itinerarios de Inserción, establecidos por el Decreto que se cita, por el que se establecen los Programas para la Inserción Laboral de la Junta de Andalucía.

## **4. DEFINICIONES**

- **Observatorio Ocupacional:** El Observatorio Ocupacional, puesto en marcha en 2007, tiene por objetivo la realización de estudios sobre la inserción laboral y el desarrollo profesional de los titulados por la Universidad de Málaga. La herramienta utilizada, DEDALO, es una aplicación de uso vía Web desarrollada con tecnología ASP (Active Server Pages) y que utiliza una base de datos Oracle para almacenar los datos. Para el análisis de la información se utiliza la herramienta Oracle Discoverer dada su versatilidad y facilidad a la hora de



consultar, modificar y elaborar nuevos informes. Esta herramienta permite obtener y mantener de un banco de datos para el conocimiento de la situación laboral de los titulados universitarios. Los estudios se realizan tomando como población a todos los titulados en un curso académico y realizando un muestreo para el que utilizaremos un muestreo aleatorio simple con estratificación. El muestreo se realiza por titulación y sexo, para saber cuantos titulados hay que seleccionar se debe calcular el tamaño de la muestra total y el tamaño muestral por titulación-sexo. El tamaño de la muestra total (TMT) se calcula dependiendo de la población, del error de muestreo (fijado al 3%) y el cuantil de la normal (fijado al 95%). Anualmente se elabora un informe con los datos de inserción obtenidos en estudio donde se reflejan los datos de inserción y empleo de los titulados en el curso académico de referencia, este informe será remitido a la Junta Directiva proporcionando a los Centros información precisa sobre la inserción laboral y el desarrollo profesional de los titulados de la UMA en general y de los egresados en las titulaciones concretas en particular.

- **Servicio de Orientación Profesional:** Servicio especializado de la Universidad de Málaga en el que se establecen y canalizan acciones de orientación e inserción profesional, desarrollando actividades de apoyo, asesoramiento, adquisición de competencias e intermediación laboral, mediante intervenciones individuales, grupales específicas, y actuaciones en Centros y Titulaciones.

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

La Orientación profesional está integrada en la formación que se ofrece a los alumnos de la Universidad de Málaga desde su ingreso en cualquiera de las titulaciones ofertadas.

El Vicerrectorado de Relaciones Universidad–Empresa, como responsable del Servicio de Orientación Profesional de la UMA, asignará a cada uno de los centros un Responsable de Orientación Profesional.




Al inicio de cada curso académico el Responsable de Orientación, en colaboración con los coordinadores de los últimos cursos y los representantes designados por los alumnos, fijará el Plan de Actuación para la Orientación que deberá ser aprobado por la Junta Directiva de Centro.

Sin perjuicio de la intervención de los coordinadores y representantes de alumnos en la elaboración del Plan de orientación, docentes y alumnos participan en todo el proceso aportando ideas y sugerencias a través del buzón establecido a tal fin en la Web.

El Plan de Actuación para la Orientación se diseñará teniendo en cuenta las necesidades de los alumnos, las sugerencias aportadas por docentes y alumnos, los resultados y propuestas de mejora del curso anterior y los informes de inserción profesional de los titulados universitarios aportados por la Unidad de Prospección Ocupacional. En este documento se recogerán los objetivos para el curso y el calendario de actividades enfocadas al mundo profesional.

Paralelamente al desarrollo del programa de orientación en el centro se informará a los alumnos de las actividades desarrolladas en el Servicio de Empleo de la UMA, especialmente en el Servicio de Orientación Profesional, acordando con este servicio especializado el establecimiento de Itinerarios Personalizados de Inserción con aquellos alumnos que así lo requieran. La difusión de las actividades se realizará a través de los canales de comunicación establecidos (Información personalizada, tabloneros informativos, pantallas TFT instaladas en los centros, Web de la UMA, mailing...)

El Responsable de Orientación requerirá al Servicio de Orientación Profesional un informe anual donde se recojan las actuaciones realizadas, la participación de alumnos y las propuestas de mejora que se recogerá en la siguiente programación.

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PC10. GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA ORIENTACIÓN E INSERCIÓN PROFESIONAL</b></p>	<p><i>Facultad de Ciencias</i></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------

## 6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

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


- Número de usuarios asesorados por el servicio de orientación. (IN34-PC10).
- Nivel de satisfacción de los usuarios con respecto a los servicios de orientación profesional. (IN35-PC10).
- Inserción en el tejido socioeconómico de los egresados universitarios. (IN36-PC10).

Además desde el Vicerrectorado de Relaciones Universidad-Empresa se utilizan distintos documentos para el seguimiento de la Gestión y Revisión de la Orientación e Inserción Profesional.

- Informe de Cumplimiento de Resolución de la Consejería de Empleo de la Junta de Andalucía: Donde se recoge el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos en el Servicio de Orientación Profesional
- Informes de Inserción a través de la Agencia de Colocación de la UMA: Informe periódico requerido por la Consejería de Empleo con los datos de inserción obtenidos en por ACUMA en el periodo.

## 7. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable de la custodia	Tiempo de conservación
Plan de Actuación para la Orientación	Informático	Vicerrectorado de Relaciones Universidad-Empresa Responsable de Orientación	6 años
Informe de Resultados y propuestas de mejora	Informático	Vicerrectorado de Relaciones Universidad-Empresa Responsable de Orientación	6 años
Resoluciones de la Consejería de Empleo de la J.A.	Físico	Vicerrectorado de Relaciones Universidad-Empresa	6 años

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<b>PC10. GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA ORIENTACIÓN E INSERCIÓN PROFESIONAL</b>	<i>Facultad de Ciencias</i>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------

Informe de cumplimiento de objetivos del Servicio de Orientación Profesional	Informático	Vicerrectorado de Relaciones Universidad-Empresa Servicio de Orientación Profesional	6 años
Informe de resultados de Inserción ACUMA	Informático	Vicerrectorado de Relaciones Universidad-Empresa Responsable de ACUMA	6 años
Informe anual del Observatorio Ocupacional	Informático	Vicerrectorado de Relaciones Universidad-Empresa Observatorio Ocupacional	6 años
Informe de participación en el Servicio de Orientación Personalizada	Informático	Vicerrectorado de Relaciones Universidad-Empresa Servicio de orientación	6 años
Plan Estratégico de la UMA	Informático	Vicerrectorado de Relaciones Universidad-Empresa	6 años

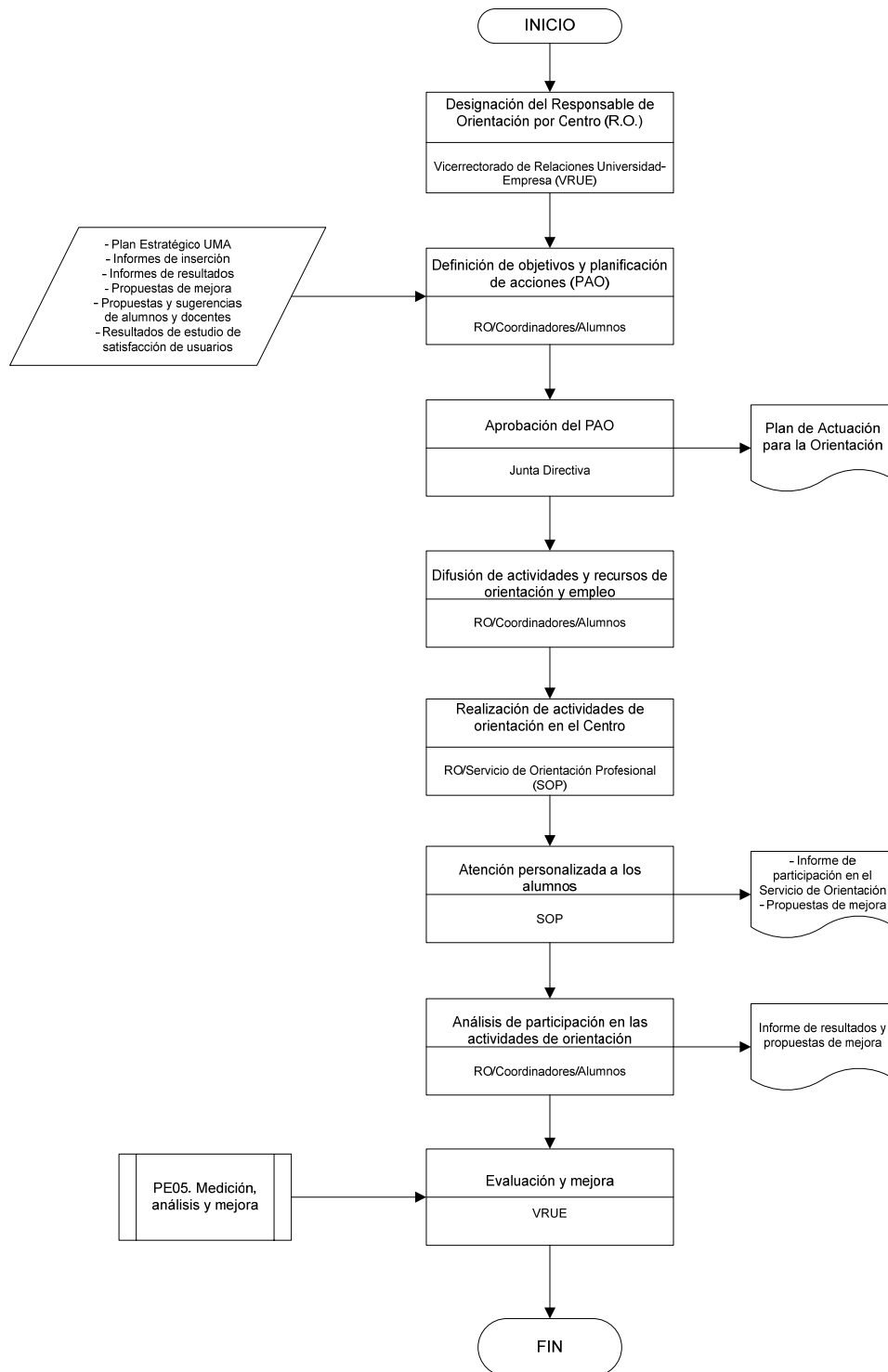
## 8. RESPONSABILIDADES

- **Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGC):** Revisión de los resultados y propuestas de mejora.
- **Vicerrectorado de Relaciones Universidad-Empresa:** Impulsar la revisión y actualización hasta la siguiente certificación y designar Responsable de Orientación del Centro.
- **Junta Directiva:** Supervisión y aprobación del Plan de Orientación Profesional
- **Responsable de Orientación:** Es el responsable, junto con los coordinadores de últimos cursos y los representantes designados por los alumnos, de planificar las acciones de orientación, ejercer del enlace con el Servicio de Orientación profesional, informar y orientar a los alumnos, analizar el cumplimiento de objetivo y elaborar la propuesta de mejoras. Igualmente es responsable de informar a la Junta Directiva, docentes y alumnos de los resultados obtenidos.
- **Servicio de Orientación Profesional:** Es un servicio especializados en orientación profesional personalizada que atiende de manera individual a aquellos alumnos que lo requieran además de participar en las actividades de orientación que se realicen en los centros.



## 9. FLUJOGRAMA

PC10. Gestión y revisión de la orientación e inserción profesional





## Índice

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

## ANEXOS:

F01-PC11. Acta de aprobación de las prácticas en empresas.

F02-PC11. Solicitud para la realización de prácticas en empresa.

F03-PC11. Acta de la Comisión Mixta Universidad de Málaga y la empresa.  
Proceso de selección de alumnos en prácticas establecido en el Convenio de  
Colaboración para el desarrollo de un programa de cooperación educativa.

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	30/04/08	Edición Inicial
01	10/03/09	Revisión informe evaluación ANECA

Elaboración:  Comisión de Garantía Interna de la Calidad de la Facultad de Ciencias  Fecha: 05/02/09	Revisión:  Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 06/02/09	Aprobación:  Junta de Centro  Fecha: 10/03/09
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------





## **1. OBJETO**

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

## **2. ALCANCE**

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

## **3. REFERENCIAS/NORMATIVA**

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

- Normativa de Prácticas en Empresa de la Universidad.
- Plan de Estudios y objetivos del programa formativo.
- Planificación estratégica de la Universidad de Málaga.

## **4. DEFINICIONES**

- **Prácticas externas:** son las actividades realizadas por los estudiantes en empresas, instituciones y entidades ajenas a la Universidad que tienen como objetivo complementar la formación universitaria del estudiante.

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

- Definición de los objetivos de las prácticas en empresa.
- Preparación del material.



- La comisión responsable de las prácticas de la titulación asignará a los estudiantes a cada una de las empresas teniendo establecido un procedimiento sistematizado y objetivo.
- Acciones de orientación a los alumnos y puesta en marcha de las prácticas.
- Revisión y mejora de las prácticas en empresa.

## **6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**

Se utilizarán los siguientes indicadores:


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

Dentro del proceso de revisión anual del Sistema de **Garantía Interna** de la Calidad se incluirá la revisión del desarrollo de las Prácticas Externas evaluando cómo se han desarrollado y si han existido incidencias, **teniendo en cuenta el proceso PE05. Medición, análisis y mejora.**

La Sub-COA de la titulación revisará el funcionamiento de las prácticas a fin de poner en funcionamiento Acciones Correctivas en el caso de detectarse desviaciones. Asimismo, dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Gestión de la Calidad, se comprobará la consecución de los Objetivos de las prácticas en empresa.

## **7. ARCHIVO**

Los documentos generados en este procedimiento serán archivados por el Responsable de Calidad del Centro. Una copia de los documentos será archivada también por la Comisión responsable de las Prácticas Externas de la Titulación.

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

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Objetivos de las prácticas en empresa/Acta de aprobación	Papel e informático	Responsable de calidad del centro/Comisión responsable de las prácticas externas	6 años
Solicitud de la empresa para la realización de las prácticas en empresa	Papel e informático	Vicerrectorado	6 años
Convenio firmado por ambas partes	Papel e informático	Vicerrectorado	6 años
Proceso de asignación de las empresas a los estudiantes	Papel e informático	Coordinador de calidad del centro	6 años
Documento que recoja las incidencias	Papel e informático	Responsable de calidad del centro/Comisión responsable de las prácticas externas	6 años
Encuestas y resultados a partir de la satisfacción de todos los implicados en las prácticas en empresa.	Papel e informático	Responsable de calidad del centro/Comisión responsable de las prácticas externas	6 años
Documento que revise y analice las prácticas en empresa	Papel e informático	Responsable de calidad del centro/Comisión responsable de las prácticas externas	6 años

## 8. RESPONSABILIDADES

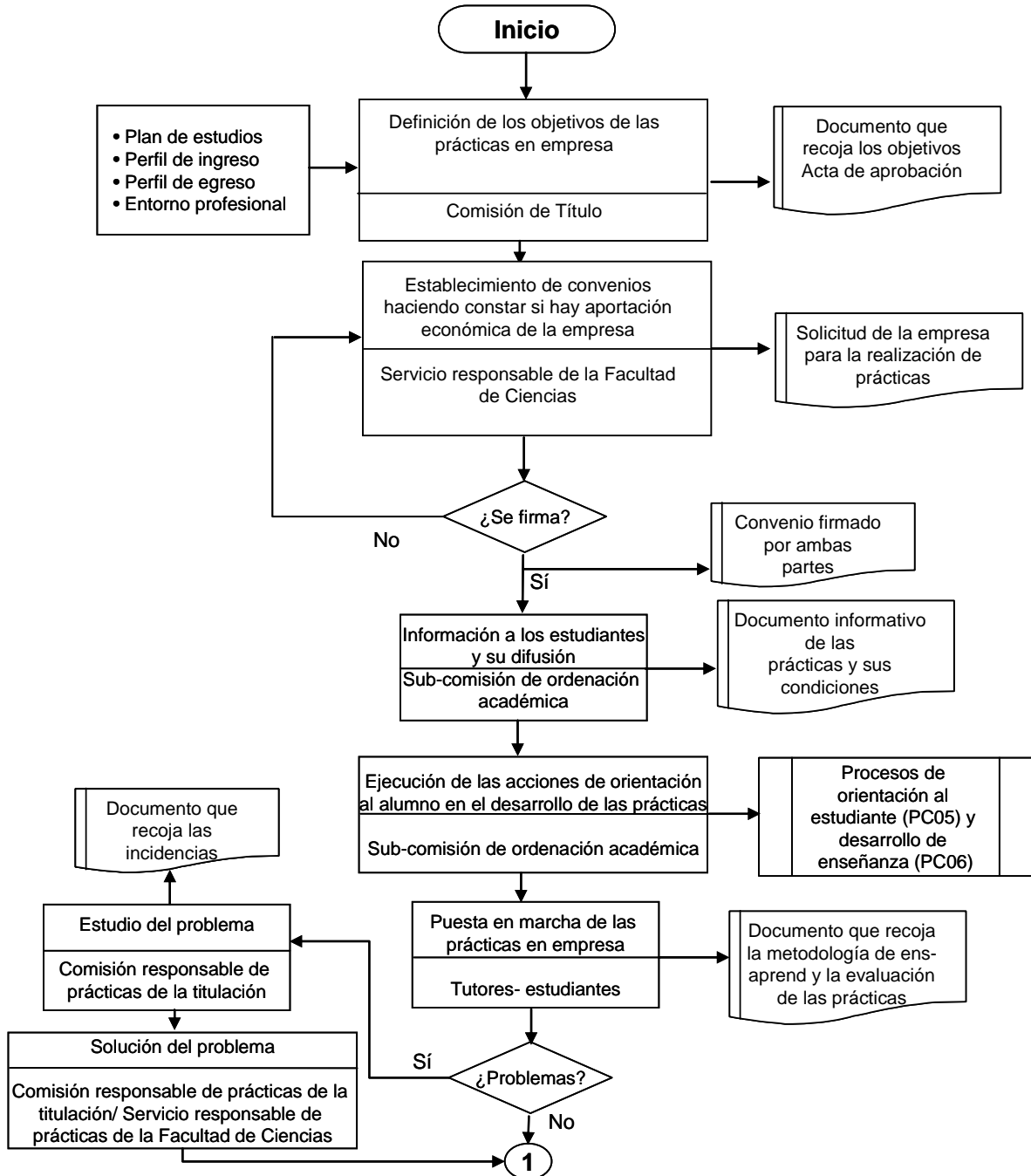
- **Comisión de Título:** Es la encargada de delimitar explícitamente los objetivos de las prácticas en empresa.
- **Sub-COA:** Es la encargada de coordinar y supervisar todos los aspectos relativos a la docencia de un título, entre ellas las prácticas en empresa.
- **Vicerrectorado competente:** Es el encargado de la búsqueda y selección de empresas o instituciones y el apoyo en la gestión de los convenios firmados entre la empresa y la universidad, pero siempre bajo la supervisión de la comisión responsable de prácticas en la titulación.

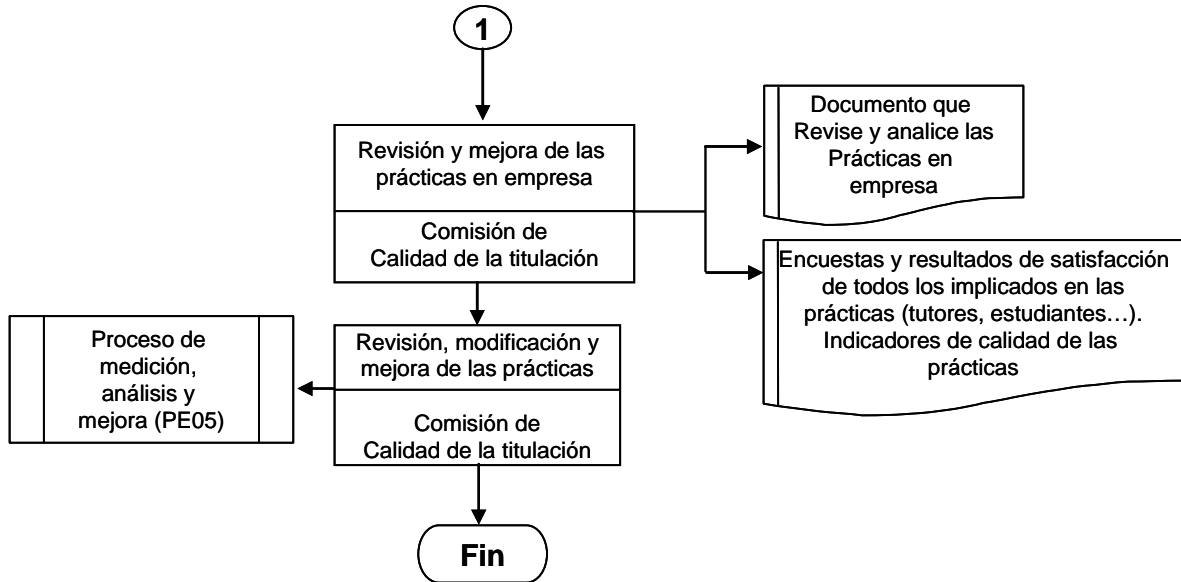


- **Tutores-académicos:** Son los encargados de velar por el aprovechamiento y adecuación según los objetivos del plan de formación de prácticas en empresa.
- **Comisión responsable de calidad en la titulación:** En el caso de las prácticas externas, su responsabilidad es la de velar por el análisis de los diferentes indicadores y evidencias siendo el objetivo final la mejora continua.



9. FLUJOGRAMA







## ACTA DE APROBACIÓN DE LAS PRÁCTICAS EN EMPRESA

### COMPARECEN

De una parte, D<sup>ña</sup>. Adelaida de la Calle Martín, Rectora Magnífica de la Universidad de Málaga, en nombre y representación de la citada Institución, con domicilio social en Málaga, Plaza de El Ejido, s/n.

De otra parte, D. **RESPONSABLE DE LA EMPRESA**, **CARGO DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA** de **NOMBRE DE LA EMPRESA** en nombre y representación de la citada Entidad con domicilio social en **DOMICILIO DE LA EMPRESA**, con poder notarial n<sup>o</sup> N<sup>o</sup> **PODER NOTARIAL** de fecha **FECHA DEL PODER**, expedido por el Notario del Ilustre Colegio Notarial de .

### ACUERDAN

La realización de un Programa de Cooperación Educativa al amparo de los Reales Decretos 1497/81, y 1845/94 por el que se actualiza el anterior, a través del cual los alumnos que hayan superado el 50% de los créditos necesarios para obtener el título universitario cuyas enseñanzas estuviese cursando, pertenecientes a la mencionada Universidad, puedan acceder, como complemento práctico de su formación teórica, en la forma de alumnos en prácticas, al conocimiento de las técnicas y metodología de la empresa, con las siguientes condiciones particulares.

**PRIMERA.**- El período de duración de las prácticas será entre 3 y 6 meses improrrogables dentro del mismo curso académico. El número de horas de presencia de los alumnos en prácticas en la empresa será como máximo de 25 horas semanales.

**SEGUNDA.**- Los alumnos en prácticas acogidos a este Programa dispondrán de un tutor académico y otro profesional, el primero de ellos profesor de la Universidad de Málaga, y el segundo, un profesional de la plantilla de la empresa en cuestión. Ambos tutores asignarán las funciones a realizar por los alumnos en prácticas en el curso de sus prácticas, asistiéndoles en lo que fuera preciso y evaluando su aprovechamiento.

El nombramiento de ambos Tutores se efectuará por la Comisión Mixta a la que se refiere la cláusula cuarta de este Convenio.

**TERCERA.**- Durante la vigencia del presente convenio se abrirán tantas convocatorias públicas para ofertar prácticas de alumnos como acuerden las partes según las condiciones generales que se expresan en el presente convenio:



- 1) **Número y titulaciones de las prácticas ofrecidas. Lugar de realización de las prácticas.**
- 2) Tareas a desarrollar en la empresa para las que se solicitan las prácticas.
- 3) Valoraciones extracurriculares y criterios de evaluación al margen del expediente académico en función de las partes 1 y 2 de cada convocatoria.

**CUARTA.**- La Universidad de Málaga preseleccionará a los candidatos de acuerdo con su expediente académico.

Sobre esta preselección previa, una Comisión Mixta paritaria, integrado por dos representantes de cada una de las entidades firmantes, realizará la selección definitiva de los alumnos en prácticas en función de su adecuación a las tareas establecidas en los anexos.

**QUINTA.**- Los alumnos en prácticas seleccionados se comprometerán a:

- Aprovechar al máximo las posibilidades de trabajo que la empresa ofrezca.
- Realizar las prácticas que la empresa le encomiende.
- Respetar los reglamentos y normas de la empresa.
- Mantener absoluta reserva sobre los acontecimientos y documentos de la Empresa.
- Mantener contacto con sus tutores en la empresa y la Universidad.

**SEXTA.**- La empresa se compromete a:

- 1) Fijar el plan de prácticas, donde quedará reflejado el proyecto formativo a realizar por el alumno.
- 2) Establecer una aportación económica mínima de trescientos sesenta euros mensuales (360 €/mes) al alumno en concepto de bolsa o ayuda al estudio, siendo satisfecha en la forma que oportunamente determinen ambas partes (alumno y entidad).
- 3) Procurar que las tareas que realicen los alumnos en prácticas durante el período establecido estén totalmente relacionadas con el nivel de estudios y formación académica recibida por el alumno.

**SEPTIMA.**- Los alumnos en prácticas no podrán cubrir ningún puesto de trabajo en la entidad o empresa, ni siquiera de carácter eventual, toda vez que, por su naturaleza, esta relación es estrictamente académica y no laboral.

**OCTAVA.**- Los alumnos en prácticas estarán cubiertos por un seguro de accidentes individual, gastos de curación e invalidez permanente, todo ello con cargo a los presupuestos de la empresa, la cual comunicará a la Universidad de Málaga y al alumno la realización efectiva del mismo.

**NOVENA.**- Al objeto de poner en conocimiento esa situación, la empresa deberá comunicar con la suficiente antelación a la inspección de trabajo, el inicio y la duración de las prácticas, así como los datos personales del alumno y los de la empresa.





**DÉCIMA.**- Una vez finalizadas las prácticas, la empresa expedirá al alumno un certificado acreditativo de las prácticas llevadas a cabo y la duración de las mismas.

**UNDECIMA.**- La Empresa o Entidad deberá comunicar a la Universidad de Málaga el número de contratos de trabajo que realice a los alumnos en prácticas antes o inmediatamente después de haber concluido el período de prácticas.

**DECIMOSEGUNDA.**- La suscripción por parte de la empresa del presente Convenio, no supondrá la adquisición de más compromisos que los estipulados en el mismo, y en ningún caso se derivarán obligaciones propias de un contrato laboral.

**DECIMOTERCERA.**- La duración del Convenio será de un año natural, prorrogable tácitamente en tanto no sea denunciado por alguna de las partes por escrito, con tres meses de antelación a la fecha de renovación.

En prueba de conformidad, se firma el presente documento en Málaga a **FECHA**, en todas sus hojas por duplicado ejemplar y a un solo y mismo efecto.

EN REPRESENTACIÓN  
DE LA UNIVERSIDAD DE MÁLAGA

EN REPRESENTACIÓN  
DE LA EMPRESA

LA RECTORA DE LA UMA  
Adelaida de la Calle Martín  
Fdo.: La Vicerrectora de Relaciones Universidad-Empresa  
Ana M<sup>o</sup> Sánchez Tejeda  
(P.D.F. – R.R. de 20 de febrero de 2008)

**Fdo.: NOMBRE Y CARGO DEL  
Representante de la empresa**

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	10/03/09	Edición Inicial

Elaboración:  Comisión de Garantía Interna de la Calidad de la Facultad de Ciencias  Fecha: 05/02/09	Revisión:  Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 06/02/09	Aprobación:  Junta de Centro  Fecha: 10/03/09
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------



## SOLICITUD PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS EN EMPRESA

### COMPARECEN

De una parte, D<sup>ña</sup>. Adelaida de la Calle Martín, Rectora Magnífica de la Universidad de Málaga, en nombre y representación de la citada Institución, con domicilio social en Málaga, Plaza de El Ejido, s/n.

De otra parte, D. **RESPONSABLE DE LA EMPRESA**, **CARGO DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA** de **NOMBRE DE LA EMPRESA** en nombre y representación de la citada Entidad con domicilio social en **DOMICILIO DE LA EMPRESA**, con poder notarial n<sup>o</sup> N<sup>o</sup> **PODER NOTARIAL** de fecha **FECHA DEL PODER**, expedido por el Notario del Ilustre Colegio Notarial de .

### ACUERDAN

La realización de un Programa de Cooperación Educativa al amparo de los Reales Decretos 1497/81, y 1845/94 por el que se actualiza el anterior, a través del cual los alumnos que hayan superado el 50% de los créditos necesarios para obtener el título universitario cuyas enseñanzas estuviese cursando, pertenecientes a la mencionada Universidad, puedan acceder, como complemento práctico de su formación teórica, en la forma de alumnos en prácticas, al conocimiento de las técnicas y metodología de la empresa, con las siguientes condiciones particulares.

**PRIMERA.**- El período de duración de las prácticas será entre 3 y 6 meses improrrogables dentro del mismo curso académico. El número de horas de presencia de los alumnos en prácticas en la empresa será como máximo de 25 horas semanales.

**SEGUNDA.**- Los alumnos en prácticas acogidos a este Programa dispondrán de un tutor académico y otro profesional, el primero de ellos profesor de la Universidad de Málaga, y el segundo, un profesional de la plantilla de la empresa en cuestión. Ambos tutores asignarán las funciones a realizar por los alumnos en prácticas en el curso de sus prácticas, asistiéndoles en lo que fuera preciso y evaluando su aprovechamiento.

El nombramiento de ambos Tutores se efectuará por la Comisión Mixta a la que se refiere la cláusula cuarta de este Convenio.

**TERCERA.**- Durante la vigencia del presente convenio se abrirán tantas convocatorias públicas para ofertar prácticas de alumnos como acuerden las partes según las condiciones generales que se expresan en el presente convenio:



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

**F02-PC11. SOLICITUD PARA LA  
REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS EN  
EMPRESA**

*Facultad de  
Ciencias*

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	10/03/09	Edición Inicial

Elaboración:  Comisión de Garantía Interna de la Calidad de la Facultad de Ciencias  Fecha: 05/02/09	Revisión:  Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 06/02/09	Aprobación:  Junta de Centro  Fecha: 10/03/09
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

**F03-PC11. ACTA DE LA COMISIÓN  
MIXTA UNIVERSIDAD DE MÁLAGA Y LA  
EMPRESA. PROCESO DE SELECCIÓN  
DE ALUMNOS EN PRÁCTICAS  
ESTABLECIDO EN EL CONVENIO DE  
COLABORACIÓN PARA EL  
DESARROLLO DE UN PROGRAMA DE  
COOPERACIÓN EDUCATIVA**

*Facultad de  
Ciencias*

**ACTA DE LA COMISIÓN MIXTA UNIVERSIDAD DE MÁLAGA Y LA  
EMPRESA. PROCESO DE SELECCIÓN DE ALUMNOS EN PRÁCTICAS  
ESTABLECIDO EN EL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA EL  
DESARROLLO DE UN PROGRAMA DE COOPERACIÓN EDUCATIVA.**

El alumno declara bajo su responsabilidad que se encuentra matriculado en el curso 2006/07, debiendo aportar fotocopia de la matrícula y del justificante de pago, en el caso de que le sea concedida la práctica que solicita, ya que en caso contrario no podrá incorporarse a la misma. Asimismo, para poder realizar prácticas, deberá haber superado el 50% de los créditos de la carrera, en la que se encuentre matriculado.

N.I.F.	<input type="text"/>	Fecha nacimiento	<input type="text"/>	e-mail	<input type="text"/>
Apellidos	<input type="text"/>			Nombre	<input type="text"/>
Nº Usuario/Expediente Ícaro	<input type="text"/>				

Domicilio	<input type="text"/>				
Localidad	<input type="text"/>	Provincia	<input type="text"/>		
C. Postal	<input type="text"/>	Tel. fijo	<input type="text"/>		
		Móvil	<input type="text"/>		
Facultad/	<input type="text"/>				
Escuela	<input type="text"/>				
Titulación	<input type="text"/>				
Especialidad (en su caso)	<input type="text"/>				

Empresa que solicita:	<input type="text"/>
Nº Referencia:	<input type="text"/>

Curso superior matriculado	<input type="text"/>
Créditos totales superados	<input type="text"/>
REALIZA ACTUALMENTE (marcar con una X):	
Proyecto fin de carrera	<input type="checkbox"/>
Doctorado	<input type="checkbox"/>
Master, Experto, Especialista	<input type="checkbox"/>
C. A. P.	<input type="checkbox"/>

En Málaga, a      de      de 200

Firma



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

**F03-PC11. ACTA DE LA COMISIÓN  
MIXTA UNIVERSIDAD DE MÁLAGA Y LA  
EMPRESA. PROCESO DE SELECCIÓN  
DE ALUMNOS EN PRÁCTICAS  
ESTABLECIDO EN EL CONVENIO DE  
COLABORACIÓN PARA EL  
DESARROLLO DE UN PROGRAMA DE  
COOPERACIÓN EDUCATIVA**

*Facultad de  
Ciencias*

En la ciudad de Málaga, siendo las **HORA** horas del día **■** de  
de **ANO**, en la sede del Vicerrectorado de Relaciones Universidad-Empresa de la  
Universidad de Málaga, se reúne la Comisión Mixta paritaria, formada por:

- Excm. Sra. Dña. Ana M<sup>a</sup> Sánchez Tejeda, Vicerrectora de Relaciones  
Universidad-Empresa de la Universidad de Málaga.
- D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Remedios Gorzález García, Jefa de Secretaría del Vicerrectorado de  
Relaciones Universidad-Empresa.
- D. Responsable de la empresa n<sup>o</sup> 1
- D. Responsable de la empresa n<sup>o</sup> 2

**ACUERDAN QUE:**

Al amparo del Convenio de Colaboración para el desarrollo de un Programa de  
Cooperación Educativa entre **Nombre de la empresa** y la Universidad de Málaga, y  
habiéndose procedido, como estipula la cláusula cuarta de dicho Convenio, a la  
preselección de los candidatos de acuerdo con su expediente académico, y una vez  
examinados los currícula por parte de la Comisión, ésta acuerda seleccionar a:

- 1.- **NOMBRE DEL ALUMNO SELECCIONADO**
- 2.- **■**
- 3.- **■**

Fecha de incorporación:  
**■**

Suplentes:

- 1.- **■**

Todo lo cual se firma en el lugar y fecha arriba indicados

Fdo.: Ana M<sup>a</sup> Sánchez Tejeda

Fdo.: M<sup>a</sup> Remedios Gorzález García



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

**F03-PC11. ACTA DE LA COMISIÓN  
MIXTA UNIVERSIDAD DE MÁLAGA Y LA  
EMPRESA. PROCESO DE SELECCIÓN  
DE ALUMNOS EN PRÁCTICAS  
ESTABLECIDO EN EL CONVENIO DE  
COLABORACIÓN PARA EL  
DESARROLLO DE UN PROGRAMA DE  
COOPERACIÓN EDUCATIVA**

*Facultad de  
Ciencias*

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	10/03/09	Edición Inicial

Elaboración:  Comisión de Garantía Interna de la Calidad de la Facultad de Ciencias  Fecha: 05/02/09	Revisión:  Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 06/02/09	Aprobación:  Junta de Centro  Fecha: 10/03/09
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------



## Índice

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

## ANEXOS:

No proceden

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	30/04/08	Edición Inicial
01	10/03/09	Revisión informe evaluación ANECA

Elaboración:  Comisión de Garantía Interna de la Calidad de la Facultad de Ciencias  Fecha: 05/02/09	Revisión:  Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 06/02/09	Aprobación:  Junta de Centro  Fecha: 10/03/09
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------



## **1. OBJETO**

Este proceso tiene por objeto el análisis de los resultados de la formación, de la inserción laboral y de la satisfacción de los distintos grupos de interés en las enseñanzas impartidas en la Facultad de Ciencias de la Universidad de Málaga.

## **2. ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación a todos los programas oficiales de grado y postgrado implantados en la Facultad de Ciencias.

## **3. REFERENCIAS/NORMATIVA**

- Ley de Ordenación Universitaria
- Ley Andaluza de Universidades (Ley 15/2003, de 22 de octubre)
- Estatutos de la Universidad de Málaga (BOJA de 9 de junio de 2003)
- Plan Estratégico de la Universidad de Málaga
- Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD)
- Política de Calidad

## **4. DEFINICIONES**

- **Indicador:** expresión cualitativa o cuantitativa para medir hasta qué punto se consiguen los objetivos fijados previamente en relación a los diferentes criterios a valorar para un programa determinado.





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

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

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

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

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

## **6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**

Se utilizarán los siguientes indicadores:

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

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PC12. ANÁLISIS Y MEDICIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA FORMACIÓN</b></p>	<p><i>Facultad de Ciencias</i></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------

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

La Unidad Técnica de Calidad será responsable de supervisar y verificar las Memorias de análisis de resultados.

## 7. ARCHIVO

Identificación del Registro	Soporte de Archivo	Responsable Custodia	Tiempo de Conservación
Informe de Evaluación Docente (resultados satisfacción docencia alumnos)	Papel y/o informático	Vicerrectorado responsable de la UMA	6 años
Informe de Evaluación Docente (resultados satisfacción docencia profesores)	Papel y/o informático	Vicerrectorado responsable de la UMA	6 años
Tablas de indicadores de resultado de la formación	Papel y/o informático	Coordinador de Calidad	6 años
Informe de resultado de inserción laboral	Papel y/o informático	Coordinador de Calidad	6 años
Informes de satisfacción de grupos de interés	Papel y/o informático	Coordinador de Calidad	6 años
Informe-Memoria anual análisis de resultados	Papel y/o informático	Coordinador de Calidad	6 años

## 8. RESPONSABILIDADES

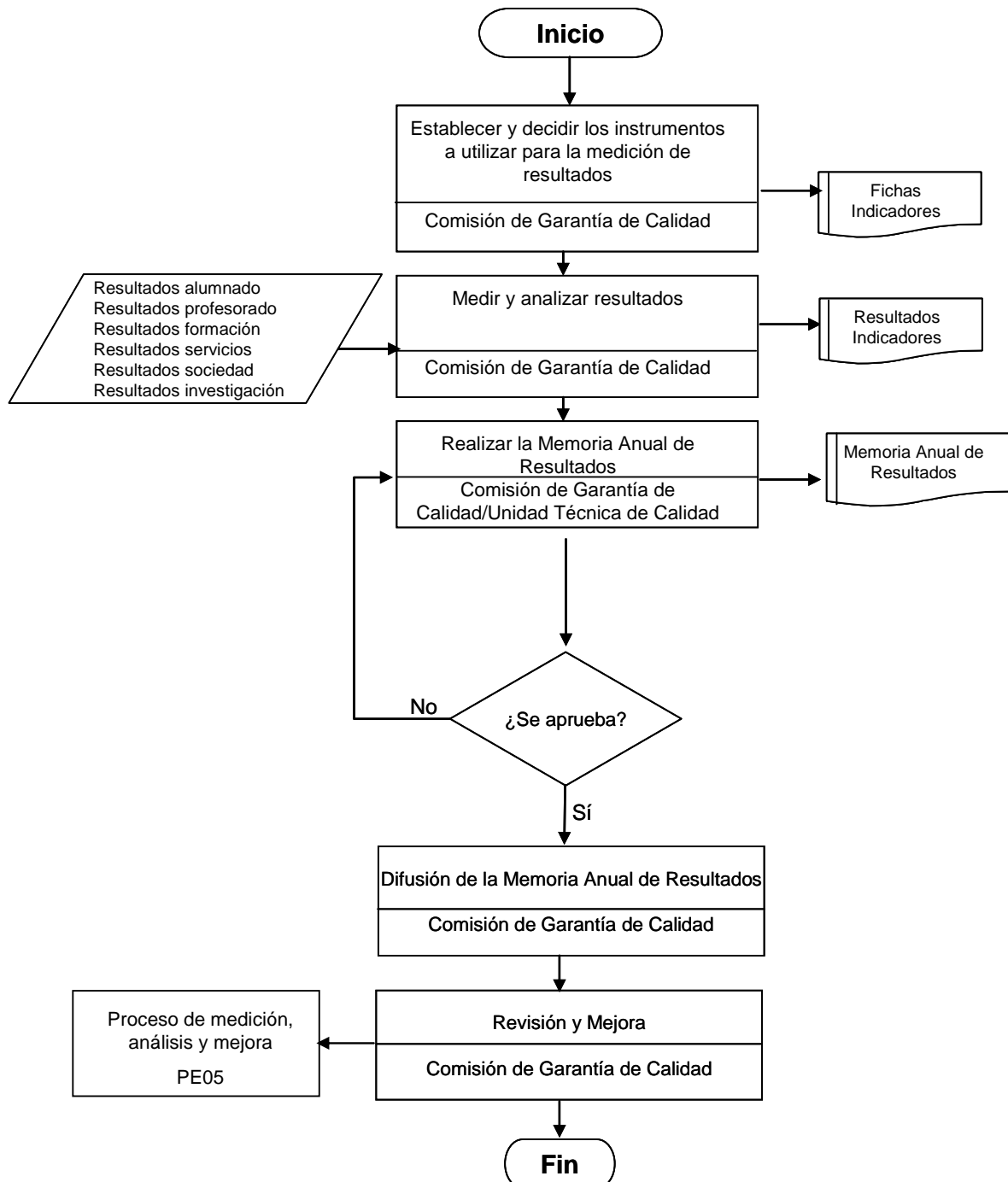
- **Coordinador de Calidad:** elaboración y difusión del Informe-memoria anual de los resultados del Centro.
- **Comisión de Garantía Interna de la Calidad:** Elaboración de instrumentos de medida, recogida de los datos, medida y análisis de los datos.
- **Junta de Centro de la Facultad de Ciencias:** aprobación, si procede, del Informe-memoria anual de los resultados.
- **Secretaría de Facultad de Ciencias:** Guarda y custodia del Informe-memoria anual.



- **Unidad Técnica de Calidad:** Asesoramiento en los instrumentos de medida a utilizar, apoyo técnico en la búsqueda de la información que dependa de órganos generales de la Universidad, supervisión y verificación de las Memorias de análisis de resultados y guarda del Informe-memoria anual.



## 9. FLUJOGRAMA





## Índice

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

## ANEXOS:

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	30/04/08	Edición Inicial
01	dd/mm/aa	Revisión informe evaluación ANECA

Elaboración:  Vicerrectorado de Ordenación Académica  Fecha: 05/02/09	Revisión:  Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 06/02/09	Aprobación:  Consejo de Gobierno  Fecha: dd/mm/aa
--------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PC13. SUSPENSIÓN/EXTINCIÓN DEL TÍTULO</b></p>	<p><i>Facultad de Ciencias</i></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	----------------------------------------

## 1. OBJETO

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

## 2. ALCANCE

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

## 3. REFERENCIAS/NORMATIVA

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOMLOU)
- Estatutos de la Universidad de Málaga
- MSFIC-05 Garantía de calidad de los programas formativos

## 4. DEFINICIONES

No se considera necesario establecer definiciones en este procedimiento.

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PC13. SUSPENSIÓN/EXTINCIÓN DEL TÍTULO</b></p>	<p><i>Facultad de Ciencias</i></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	----------------------------------------

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

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

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

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

El Real Decreto 1393/2007 establece que las titulaciones verificadas inicialmente deben someterse a un proceso de evaluación por la ANECA, o los Órganos de Evaluación que la Ley de las Comunidades Autónomas determinen, cada 6 años desde la fecha de su registro en el RUCT, con el fin de mantener su acreditación. De conformidad con el artículo 27 del citado Real Decreto, la acreditación de los títulos se mantendrá cuando obtengan un informe de acreditación positivo. En caso de informe negativo, se comunicará a la Universidad y al Consejo de Universidades, para que las deficiencias encontradas puedan ser subsanadas. De no serlo, el título causará baja en el RUCT y perderá su carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, estableciendo en la resolución correspondiente las garantías necesarias para los estudiantes que se encuentren cursando dichos estudios. Por tanto, un plan de estudios se considerará extinguido cuando no supere este proceso de acreditación.

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

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PC13. SUSPENSIÓN/EXTINCIÓN DEL TÍTULO</b></p>	<p><b>Facultad de Ciencias</b></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	----------------------------------------

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

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

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

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

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

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

En el caso de encontrarse un título en alguna de las situaciones anteriormente descritas, el Vicerrectorado de Ordenación Académica, con el informe favorable de la Comisión de posgrado correspondiente, y oídas la Comisión Académica del título y el centro u órgano responsable de dicho título, podrá proponer al Consejo de Gobierno la suspensión de aquél que no haya superado el proceso de acreditación.

La propuesta de suspensión del Título debe ser ratificada por el Consejo de Gobierno y el Consejo Social.

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



 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PC13. SUSPENSIÓN/EXTINCIÓN DEL TÍTULO</b></p>	<p><i>Facultad de Ciencias</i></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	----------------------------------------

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

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

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

## **6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**

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

Se utilizarán los siguientes indicadores:

- Número de títulos que se suspenden. (IN07-PC13)
- Número de informes negativos de ANECA. (IN39-PC13)

El Centro, a través de la Comisión de Garantía Interna de la Calidad, será responsable de realizar una Memoria que refleje el análisis de los resultados obtenidos. Los resultados incluirán apartados sobre:

- Resultados en el profesorado.
- Resultados en el alumnado.
- Resultados académicos.

 UNIVERSIDAD DE MÁLAGA	<b>PC13. SUSPENSIÓN/EXTINCIÓN DEL TÍTULO</b>	<i>Facultad de Ciencias</i>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	---------------------------------

- Resultados en la sociedad.

## 7. ARCHIVO

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

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

## 8. RESPONSABILIDADES

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PC13. SUSPENSIÓN/EXTINCIÓN DEL TÍTULO</b></p>	<p><i>Facultad de Ciencias</i></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	----------------------------------------

**a) Grado:**

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

**b) Master y Doctorado**

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

**9. FLUJOGRAMA**

No se considera necesario.



## Índice

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

## ANEXOS:

No proceden

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	30/04/08	Edición Inicial
<b>01</b>	<b>10/03/09</b>	<b>Revisión informe evaluación ANECA</b>

Elaboración:  Comisión de Garantía Interna de la Calidad de la Facultad de Ciencias  Fecha: <b>05/02/09</b>	Revisión:  Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: <b>06/02/09</b>	Aprobación:  <b>Junta de Centro</b>  Fecha: <b>10/03/09</b>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------



## **1. OBJETO**

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

## **2. ALCANCE**

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

## **3. REFERENCIAS/NORMATIVA**

- Real Decreto Ordenación Enseñanzas.
- Estatutos Universidad de Málaga.
- Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD).


## **4. DEFINICIONES**

No se considera necesario establecer definiciones en este procedimiento.

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

### **5.1. Generalidades**

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

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


- La política y los objetivos de la calidad.
- La oferta formativa
- Los objetivos y la planificación de las titulaciones
- Las políticas de acceso y orientación de los estudiantes
- Las metodologías de enseñanza, aprendizaje y evaluación (incluidas las prácticas externas)
- Las posibilidades de movilidad
- Los mecanismos para realizar alegaciones, reclamaciones y sugerencias
- Los procedimientos de acceso, evaluación, promoción y reconocimiento del personal académico y de apoyo
- Los servicios que ofrece y la utilización de los recursos materiales
- Los resultados de la enseñanza (en cuanto al aprendizaje, inserción laboral y satisfacción de los distintos grupos de interés).

### **5.2. Obtención de la información**

La Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad de Ciencias ha de proponer periódicamente qué información se debe publicar, a qué grupos de interés va dirigida y el modo de hacerla pública. Estas propuestas se remiten al Equipo de Dirección para su aprobación o remisión a la Junta de la Facultad de Ciencias de la Facultad de Ciencias. Una vez aprobada, el Coordinador de Calidad será el responsable de obtener la información indicada.

### **5.3. Difusión**

La Comisión de Garantía Interna de la Calidad revisa esta información, comprobando que sea fiable y suficiente, y la pone a disposición del Equipo de Dirección para que sea éste quien se responsabilicen de su difusión. Se utilizarán para ello los medios informáticos (monitores informativos, correo electrónico, página web) y los soportes tradicionales (correo postal, tabloneros de anuncios) existentes en el momento.

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

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

## 6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Se utilizará el siguiente indicador:

- Nivel de cumplimiento de la difusión de la información (IN40-PC14).

## 7. ARCHIVO

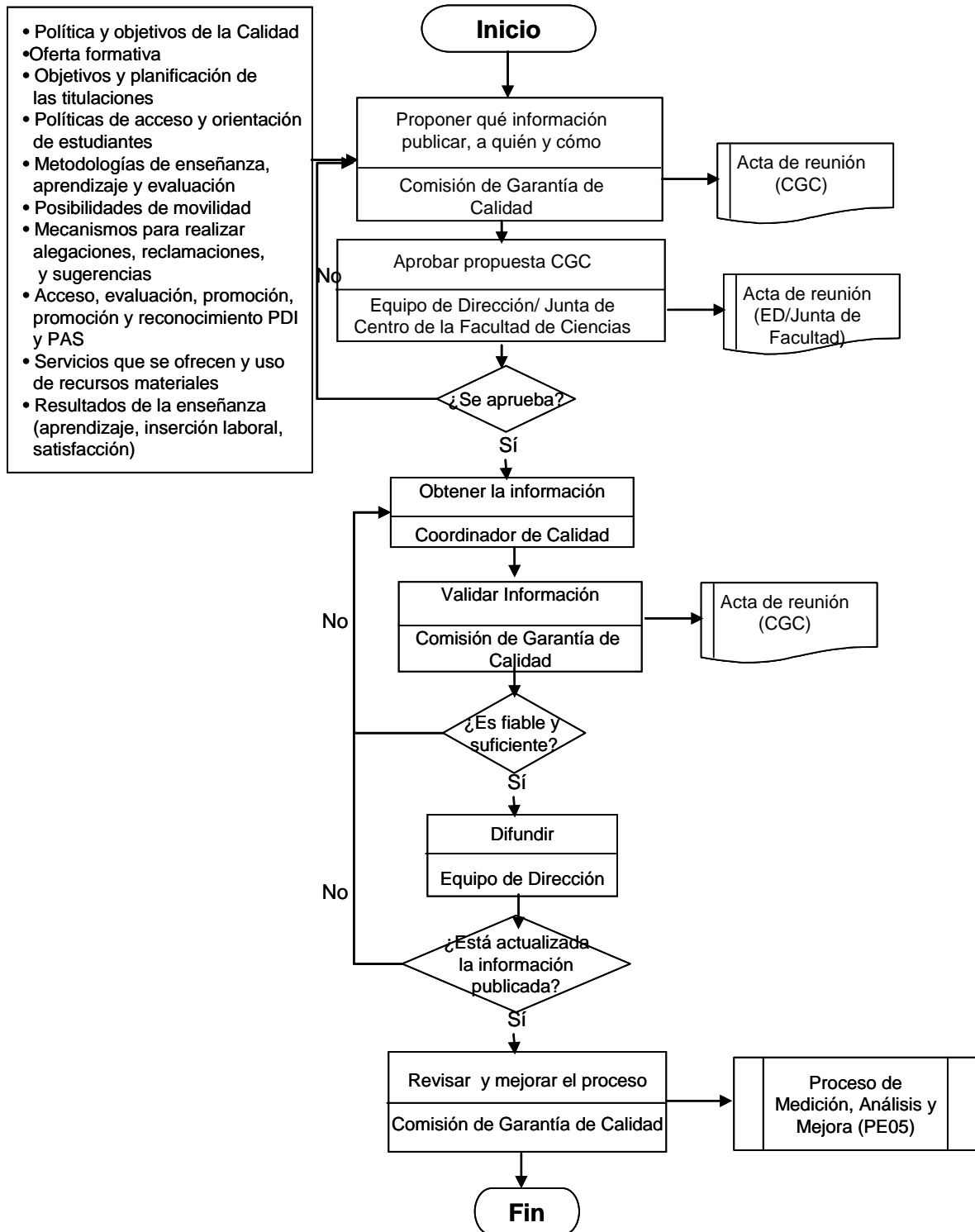
Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Actas Comisión de Garantía de Calidad	Papel o informático	Coordinador de Calidad	6 años
Actas Equipo Dirección/Junta de Centro de la Facultad de Ciencias	Papel o informático	Secretaría de la Facultad	Indefinido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

## 8. RESPONSABILIDADES

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



## 9. FLUJOGRAMA







## Índice


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

## ANEXOS:

F01- PA01. Listado de documentos del SGIC

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	30/04/08	Edición Inicial
<b>01</b>	<b>10/03/09</b>	<b>Revisión según informe evaluación ANECA</b>

Elaboración:  Comisión de Garantía Interna de la Calidad del Centro  Fecha: <b>05/02/09</b>	Revisión:  Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: <b>06/02/09</b>	Aprobación:  <b>Junta de Centro</b>  Fecha: <b>10/03/09</b>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

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

## **1. OBJETO**

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

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


## **2. ALCANCE**

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

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

## **3. REFERENCIAS/NORMATIVA**

- Programa AUDIT.
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre (BOE 30 de octubre), por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Manual del Sistema de Garantía Interna de la Calidad de los Centros de la Universidad de Málaga.

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

#### 4. DEFINICIONES

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

#### 5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

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

Cuando un documento sea modificado se le asignará un nuevo estado de revisión y, en el caso de los procedimientos, se indicará en la portada del mismo el motivo de tal modificación. Al primer documento elaborado se le asigna la revisión "00".

##### 5.1. Codificación

Los **procesos** se codificarán como PXZZ:

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



Los **subprocesos** se codificarán como:

- **SZZ**-<código del proceso al que pertenece>
- **S** = Subproceso
- **ZZ** = ordinal simple, indica el número de orden del documento (del 01 al 99)

Los **indicadores** se codificarán como:

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

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

- **AMZZ**-<código del proceso o subproceso del que procede>
- **AM** = Acción de Mejora
- **ZZ** = ordinal simple, indica el número de orden del documento (del 01 al 99)

Los **formatos** se codificarán como:

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


Las **instrucciones** se codificarán como:

- **ITZZ**-<código del documento del que emana>
- **IT** = Instrucción
- **ZZ** = ordinal simple, indica el número de orden del documento (del 01 al 99)

Los registros se identifican mediante un título que resume su contenido.

Ejemplos de codificación:

Documento	Código	Significado
Procedimiento	PE01	Proceso Estratégico número 1
Subproceso	S02-PC03	Subproceso número 2 del

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


		proceso PC03
Indicador	IN02-PE01	Indicador número 2 del proceso PE01
Acción de mejora	AM05-PE02	Acción de mejora número 5 del proceso PE02
Formato	F01-PC01	Formato número 1 del proceso PC01
Instrucción	IT04-PE03	Instrucción número 4 del proceso PE03

## 5.2. Estructura de los documentos relativos a los procesos

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

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

- **Objeto:** se describen los propósitos fundamentales y los contenidos generales que se desarrollan en el documento.
- **Alcance:** se indica cuándo y dónde se ha de aplicar el documento, es decir, el ámbito de aplicación.
- **Referencias/Normativa:** se relaciona la normativa aplicable que regula el procedimiento.
- **Definiciones:** se incluye, si procede, un vocabulario de las palabras o conceptos que precisen una definición para su correcto uso o interpretación. En caso de no figurar en este apartado algún término que se considere de interés, se entenderá que queda definido en la Norma ISO 9000: 2005 o por el Glosario incluido en el Documento 02 del Programa AUDIT (Directrices, definiciones y documentación de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la formación universitaria).
- **Desarrollo:** se describen las actividades que forman parte del procedimiento. Si se considera necesario se incluirá un flujograma como último apartado del documento.

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

- **Seguimiento y medición:** se incluirá el listado de indicadores que se consideran necesarios para el seguimiento y valoración de los resultados del proceso. En el MSGIC se relacionarán, en el Anexo 2, las fichas de los indicadores del Sistema, así como su relación con los distintos procesos.
- **Archivo:** identifica las evidencias o registros que genere la ejecución del procedimiento.
- **Responsabilidades:** se muestran las responsabilidades de cada uno de los órganos participantes en el proceso.
- **Anexos:** se incluye cualquier documento adicional, que se considere necesario, para el desarrollo del procedimiento.

### **5.3. Estructura de los Indicadores**


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

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

### **5.4. Distribución**

La documentación del SGIC se distribuirá entre los colectivos que determine la Comisión de Garantía Interna de la Calidad de la Facultad de Ciencias.

Cuando un documento deje de estar en vigor, el Coordinador de Calidad lo comunicará a todo el personal de la Comisión de Garantía Interna de la Calidad y a la Unidad de Calidad. Se guardará una copia al menos hasta la siguiente certificación o reconocimiento del Sistema.

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

### **5.5. Cumplimiento, cuidado y mantenimiento de las evidencias**

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

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

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


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

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

## **6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**

No se considera necesario establecer indicadores en este procedimiento.

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

 UNIVERSIDAD DE MÁLAGA	<b>PA01. GESTIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<i>Facultad de Ciencias</i>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	---------------------------------

## 7. ARCHIVO

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

## 8. RESPONSABILIDADES

Desde la Unidad Técnica de la UMA se dará apoyo técnico a la Comisión de Garantía Interna de la Calidad de la Facultad de Ciencias, elaborando los procesos generales de la Universidad y, asesorando en la elaboración de toda aquella documentación del Sistema que sea propia del Centro.

La Comisión de Garantía Interna de la Calidad, revisará la documentación general, adaptándola, en su caso, a las peculiaridades de la Facultad de Ciencias. Por otro lado, elaborará aquella documentación propia de la Facultad.

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

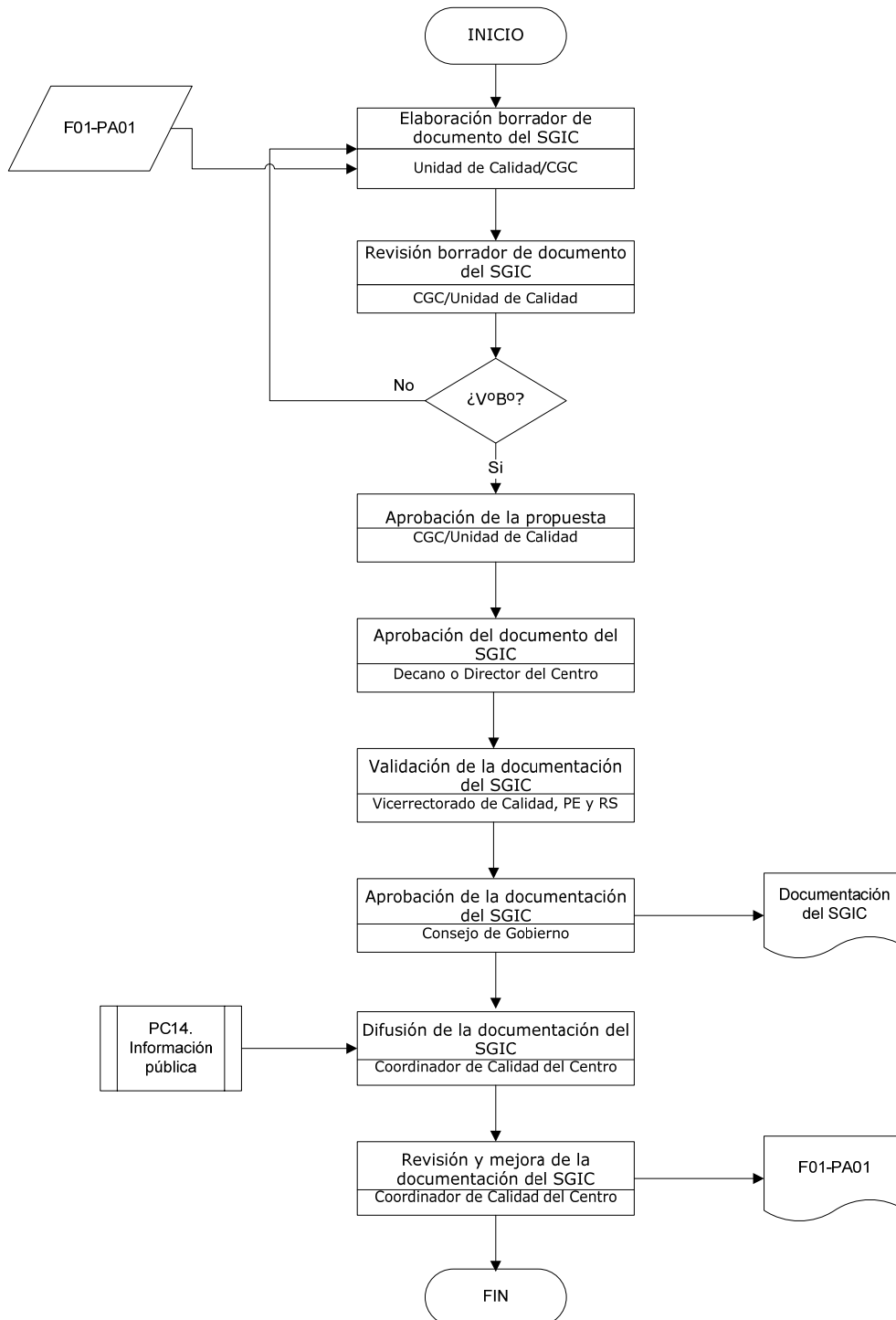
El Coordinador de Calidad de la Facultad de Ciencias es responsable de elaborar y mantener actualizado el Listado de Documentos del SGIC (F01-PA01).





## 9. FLUJOGRAMA

### Gestión y control de los documentos y los registros





Código	Título	Fecha 1ª edición	Revisión en vigor	Fecha revisión
MSGIC-Portada	Portada del Manual del Sistema de Garantía Interna de la Calidad	30/04/08	01	06/02/09
MSGIC-Índice	Índice del Manual del Sistema de Garantía Interna de la Calidad	30/04/08	01	06/02/09
MSGIC-Presentación	Presentación del Manual del Sistema de Garantía Interna de la Calidad	30/04/08	01	06/02/09
MSGIC-01	El Sistema de Garantía Interna de la Calidad de los Centros de la Universidad de Málaga	30/04/08	01	06/02/09
MSGIC-02	Presentación del Centro	30/04/08	01	06/02/09
MSGIC-03	Estructura del Centro para el desarrollo del Sistema de Garantía Interna de la Calidad	30/04/08	01	06/02/09
MSGIC-04	Política y objetivos de calidad	30/04/08	01	06/02/09
MSGIC-05	Garantía de calidad de los programas formativos	30/04/08	01	06/02/09
MSGIC-06	Orientación al aprendizaje	30/04/08	01	06/02/09
MSGIC-07	Personal académico y de apoyo	30/04/08	01	06/02/09
MSGIC-08	Recursos materiales y servicios	30/04/08	01	06/02/09
MSGIC-09	Resultados de la formación	30/04/08	01	06/02/09
MSGIC-10	Información pública	30/04/08	01	06/02/09
F01-MSGIC	Mapa de procesos	30/04/08	01	06/02/09
F02-MSGIC	Listado de indicadores	30/04/08	01	06/02/09
INZZ	Ficha del Indicador	30/04/08	01	06/02/09
PXZZ	Ficha del Proceso	30/04/08	01	06/02/09
MPSGIC-Portada	Portada del Manual de Procedimientos del Sistema de Garantía Interna de la Calidad	30/04/08	01	06/02/09
MPSGIC-Índice	Índice del Manual de Procedimientos del Sistema de Garantía Interna de la Calidad	30/04/08	01	06/02/09
PE01	Elaboración y revisión de la política y objetivos de calidad	30/04/08	01	06/02/09
F01-PE01	Ejemplo de Política de Calidad	30/04/08	01	06/02/09
F02-PE01	Reglamento de la Comisión de Garantía de Calidad	05/02/09	00	06/02/09
F03-PE01	Acta de nombramiento de los miembros y funciones de la Comisión de Garantía de Calidad	30/04/08	01	06/02/09



F04-PE01	Acta de constitución de la Comisión de Garantía Interna de la Calidad	30/04/08	01	06/02/09
F05-PE01	Plan de trabajo de la Comisión de Garantía Interna de la Calidad	30/04/08	01	06/02/09
F06-PE01	Acta de aprobación de objetivos y política de calidad	30/04/08	01	06/02/09
F07-PE01	Acta de propuesta de enmiendas y sugerencias	30/04/08	01	06/02/09
PE02	Diseño de la oferta formativa de la Universidad	30/04/08	00	30/04/08
PE03	Definición de la política de personal académico	30/04/08	01	06/02/09
F01-PE03	Ejemplo de la Política de Personal Académico	30/04/08	00	30/04/08
PE04	Definición de la política de personal de administración y servicios	30/04/08	01	06/02/09
F01-PE04	Ejemplo de la Política de Personal de Administración y Servicios	30/04/08	00	30/04/08
PE05	Medición, análisis y mejora continua	30/04/08	01	06/02/09
PC01	Diseño de la oferta formativa de los Centros	30/04/08	01	06/02/09
PC02	Garantía de calidad de los programas formativos	30/04/08	01	06/02/09
PC03	Selección, admisión y matriculación de estudiantes	30/04/08	01	06/02/09
PC04	Definición de perfiles y captación de estudiantes	30/04/08	01	06/02/09
<b>F01-PC04</b>	<b>Perfiles profesionales</b>	<b>05/02/09</b>	<b>00</b>	<b>06/02/09</b>
PC05	Orientación a los estudiantes	30/04/08	01	06/02/09
PC06	Planificación y desarrollo de la enseñanza	30/04/08	01	06/02/09
PC07	Evaluación del aprendizaje	30/04/08	01	06/02/09
PC08	Gestión y revisión de la movilidad de los estudiantes enviados	30/04/08	01	06/02/09
F01-PC08	Acuerdo académico	30/04/08	00	30/04/08
F02-PC08	Modificación del acuerdo académico	30/04/08	00	30/04/08
F03-PC08	Solicitud de reconocimiento de estudios	30/04/08	00	30/04/08
F04-PC08	Acta de reconocimiento de estudios	30/04/08	00	30/04/08
PC09	Gestión y revisión de la movilidad de los estudiantes recibidos	30/04/08	01	06/02/09
F01-PC09	Acuerdo académico	30/04/08	00	30/04/08
F02-PC09	Modificación del acuerdo académico	30/04/08	00	30/04/08
F03-PC09	Solicitud de reconocimiento de estudios	30/04/08	00	30/04/08
F04-PC09	Acta de reconocimiento de estudios	30/04/08	00	30/04/08



PC10	Gestión y revisión de la orientación e inserción profesional	30/04/08	01	06/02/09
PC11	Gestión de las prácticas externas	30/04/08	01	06/02/09
F01-PC11	Acta de aprobación de las prácticas en empresas	05/02/09	00	06/02/09
F02-PC11	Solicitud para la realización de prácticas en empresa	05/02/09	00	06/02/09
F03-PC11	Acta de la Comisión Mixta Universidad de Málaga y la empresa. Proceso de selección de alumnos en prácticas establecido en el Convenio de Colaboración para el desarrollo de un programa de cooperación educativa.	05/02/09	00	06/02/09
PC12	Análisis y medición de los resultados de la formación	30/04/08	01	06/02/09
PC13	Suspensión/extinción del título	05/02/09	01	06/02/09
PC14	Información pública	30/04/08	01	06/02/09
PA01	Gestión y control de los documentos y los registros	30/04/08	01	06/02/09
F01-PA01	Listado de documentos del SGIC	30/04/08	01	06/02/09
PA02	Gestión de expedientes y tramitación de títulos	30/04/08	01	06/02/09
PA03	Captación y selección del personal académico	30/04/08	01	06/02/09
PA04	Captación y selección del personal de administración y servicios	30/04/08	01	06/02/09
PA05	Evaluación, promoción, reconocimiento e incentivos del personal académico	30/04/08	01	06/02/09
PA06	Evaluación, promoción, reconocimiento e incentivos del personal de administración y servicios	30/04/08	01	06/02/09
PA07	Formación del personal académico	30/04/08	01	06/02/09
F01-PA07	Solicitud de participación	30/04/08	01	06/02/09
F02-PA07	Guión para la presentación del proyecto	30/04/08	01	06/02/09
F03-PA07	Guión para la presentación del proyecto (Cont.). Ayuda económica solicitada	30/04/08	01	06/02/09
F04-PA07	Acreditación del Departamento	30/04/08	01	06/02/09
F05-PA07	Oferta formativa	30/04/08	01	06/02/09
F06-PA07	Formulario de Inscripción en actividades	30/04/08	01	06/02/09
F07-PA07	Encuesta para cursos presenciales	30/04/08	01	06/02/09
F08-PA07	Encuesta para cursos virtuales	05/02/09	00	06/02/09
F09-PA07	Encuesta para los usuarios del campus virtual (4 preguntas orientadas a la formación)	05/02/09	00	06/02/09



F10-PA07	Memoria del Servicio 07-08 (páginas 4 y 5)	05/02/09	00	06/02/09
PA08	Formación del personal de administración y servicios	30/04/08	01	06/02/09
F01-PA08	Propuesta base de formación del PAS	30/04/08	00	30/04/08
F02-PA08	Enmiendas y sugerencias	30/04/08	00	30/04/08
F03-PA08	Petición/solicitud de formación	30/04/08	00	30/04/08
F04-PA08	Proceso para la formación del PAS	30/04/08	00	30/04/08
F05-PA08	Plan de difusión del Plan de formación del PAS	30/04/08	00	30/04/08
F06-PA08	Encuesta de detección de necesidades formativas	30/04/08	00	30/04/08
F07-PA08	Cuestionario inicial para los participantes en acción formativa dentro del Plan de Formación del PAS	30/04/08	00	30/04/08
F08-PA08	Encuesta de satisfacción para los participantes en acción formativa dentro del Plan de Formación del PAS	30/04/08	00	30/04/08
F09-PA08	Cuestionario para participantes en acción formativa dentro del Plan de Formación del PAS (Cuestionario a realizar al menos después de dos meses de la acción)	30/04/08	00	30/04/08
PA09	Gestión de recursos materiales	30/04/08	01	06/02/09
PA10	Gestión de los servicios	30/04/08	01	06/02/09
PA11	Gestión y revisión de incidencias, reclamaciones y sugerencias	30/04/08	01	06/02/09
PA12	Satisfacción de necesidades y expectativas de los grupos de interés	30/04/08	01	06/02/09



Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	30/04/08	Edición Inicial
01	10/03/09	Revisión según informe evaluación ANECA

Elaboración:  Comisión de Garantía Interna de la Calidad del Centro  Fecha: 05/02/09	Revisión:  Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 06/02/09	Aprobación:  Junta de Centro  Fecha: 10/03/09
--------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------



## Índice

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

## ANEXOS:

No proceden

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	30/04/08	Edición Inicial
<b>01</b>	<b>dd/mm/aa</b>	<b>Revisión según informe evaluación ANECA</b>

Elaboración:  Secretaría General  Fecha: <b>05/02/09</b>	Revisión:  Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: <b>06/02/09</b>	Aprobación:  Consejo de Gobierno  Fecha: <b>dd/mm/aa</b>
----------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------



## **1. OBJETO**

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

## **2. ALCANCE**

El ámbito de aplicación del presente procedimiento es la totalidad de los títulos universitarios de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional cuya enseñanzas se imparten en la Universidad de Málaga, así como los diferentes títulos propios de dicha Universidad, establecidos autónomamente por ésta en el ejercicio de las competencias que le otorga la legislación vigente.

## **3. REFERENCIAS/NORMATIVA**

- Real Decreto 1496/1987, de 6 de noviembre, sobre obtención, expedición y homologación de títulos universitarios.
- Orden de 8 de julio de 1988, para la aplicación de los Reales Decretos 185/1985, de 23 de enero y 1496/1987, de 6 de noviembre, en lo relativo a su expedición.
- Resolución de la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación de 26 de junio de 1989 para la aplicación de las órdenes de 8 de julio de 1988 y 24 de diciembre de 1988, en materia de títulos universitarios oficiales.
- Real Decreto 86/1987 de 16 de enero de 1987 sobre condiciones de homologación de los títulos extranjeros de educación superior.
- Real Decreto 778/1988, de 30 de abril, por el que se regula el tercer ciclo de estudios universitarios, la obtención y expedición del título de Doctor y otros estudios de postgrado.





- Real Decreto 1044/2003, de 1 de agosto, por el que se establece el procedimiento para la expedición por las universidades del Suplemento Europeo al Título.
- Real Decreto 55/2005, de 21 de enero, por el que se dictan normas para la Orden ECI/3686/2004, de 3 de noviembre, por la que se dictan normas para la aplicación del Real Decreto 285/2004, de 20 de febrero, por el que se regulan las condiciones de homologación y convalidación de títulos extranjeros de Educación Superior universitarios y se regulan los estudios universitarios oficiales de Grado.
- Reglamento de titulaciones propias de la Universidad de Málaga.
- Real Decreto 285/2004, de 20 de febrero, por el que se regulan las condiciones de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros de educación superior.
- Orden ECI/3686/2004, de 3 de noviembre, por la que se dictan normas para la aplicación del Real Decreto 285/2004, de 20 de febrero, por el que se regulan las condiciones de homologación y convalidación de títulos extranjeros de Educación Superior.
- Real Decreto 1830/2004, de 27 de agosto, por el que se establece un nuevo plazo para la entrada en vigor de determinados artículos del Real Decreto 285/2004, de 20 de febrero, por el que se regulan las condiciones de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros de educación superior.
- Real Decreto 56/2005, de 21 de enero, por el que se regulan los estudios universitarios oficiales de postgrado.
- Real Decreto 309/2005, de 18 de marzo, por el que se modifica el Real Decreto 285/2004, de 20 de febrero, por el que se regulan las condiciones de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros de educación superior.
- Acuerdo de las Comisiones Académica y de Coordinación del Consejo de Coordinación Universitaria, reunidas el 11 de mayo de 2005, por el que se dictan criterios para la aplicación de la Sección IV del Real Decreto 285/2004, de 20 de febrero, por el que se regulan las condiciones de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros de educación superior, modificado por el Real Decreto 309/2005, de 18 de marzo.



- Orden ECI/2514/2007, de 13 de agosto, sobre expedición de títulos universitarios oficiales de Máster y Doctor.
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

#### 4. DEFINICIONES

- **Títulos universitarios de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional:** son los inscritos con tal carácter en el Registro de Universidades, Centros y Títulos, a que se refiere la Disposición Adicional Vigésima de la Ley Orgánica 6/2001, de Universidades, en la redacción dada por la Ley Orgánica 4/2007, de modificación de la anterior.
- **Títulos propios de la Universidad de Málaga:** son los establecidos por acuerdo del Consejo de Gobierno de dicha Universidad, en virtud de lo previsto en el art. 34.1 de la citada Ley Orgánica 6/2001, de Universidades, también en la redacción dada por la igualmente mencionada Ley Orgánica 4/2007.

#### 5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

##### Títulos universitarios de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional

Fase	Orden	Actuación	Unidad Administrativa
Inicio	1	Registro de la recepción de la solicitud presentada por el interesado.	Secretaría del respectivo Centro
Instrucción	3	Requerimiento de subsanación de la solicitud ( <i>en su caso</i> )	Secretaría del respectivo Centro
Instrucción	4	Comprobación de la adecuación de la solicitud con las exigencias del respectivo plan de estudios, y la situación del expediente académico del interesado/a.	Secretaría del respectivo Centro
	5	En el supuesto de incumplimiento de las mencionadas exigencias, se pondrá en conocimiento del interesado la correspondiente propuesta de resolución al objeto de efectúe las alegaciones que considere oportunas.	
	6	En el supuesto de mantenerse el mencionado	



		incumplimiento, tras considerar las alegaciones efectuadas, en su caso, por el interesado, se procederá a la correspondiente resolución denegatoria y a su notificación al interesado.	
Instrucción	5	En el supuesto de cumplimiento de las citadas exigencias, se procederá a practicar la correspondiente liquidación de precios públicos, de acuerdo con la situación indicada, y acreditada, por el interesado en su solicitud.	Secretaría del respectivo Centro
Instrucción	6	Requerimiento, en su caso, al solicitante de que efectúe el pago de los precios públicos correspondientes a la liquidación practicada.	Secretaría del respectivo Centro
Instrucción	7	Emisión de certificación acreditativa de que el interesado reúne los requisitos académicos y administrativos exigidos para la expedición del título solicitado.	Secretaría del respectivo Centro
Instrucción	8	Remisión del expediente administrativo a la Oficialía Mayor. Sección de Titulaciones.	Secretaría del respectivo Centro
Instrucción	9	Comprobación de requisitos formales y expedición de la Certificación Supletoria del Título.	Sección de Titulaciones
Instrucción	10	Remisión al respectivo Centro de la Certificación Supletoria para su entrega al interesado.	Sección de Titulaciones
Instrucción	11	Inscripción del expediente en el Registro Universitario de Títulos Oficiales.	Sección de Titulaciones
Instrucción	12	Remisión del expediente al Registro Nacional de Títulos para su inscripción.	Sección de Titulaciones
Instrucción	13	Subsanación, en su caso, de las deficiencias de tramitación indicadas por el Registro Nacional de Títulos.	Sección de Titulaciones
Instrucción	14	Preparación y remisión de los datos para la impresión del título.	Sección de Titulaciones
Instrucción	15	Control de la recepción de la impresión del título, y revisión de su contenido.	Sección de Titulaciones
Finalización	16	Firma de títulos impreso y remisión al respectivo Centro para su entrega al interesado.	Sección de Titulaciones
Finalización	17	Entrega del título al interesado y acuse de su recibo.	Secretaría del respectivo Centro
Finalización	18	Remisión del acuse de recibo a la Sección de Títulos para su archivo en el respectivo Centro.	Secretaría del respectivo Centro

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PA02. GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y TRAMITACIÓN DE TÍTULOS</b></p>	<p><i>Facultad de Ciencias</i></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------

### Títulos propios

Fase	Orden	Actuación	Unidad Administrativa
Inicio	1	Remisión de la propuesta de expedición a la Sección de Títulos.	Sección de Títulos Propios
Instrucción		Comprobación de que la propuesta contiene los requisitos formales necesarios para proceder a la expedición de los títulos.	Sección de Títulos
Instrucción		Reclamación, en su caso, a la Sección de Títulos Propios de los datos requeridos.	Sección de Títulos
		Inscripción de los expedientes en el Registro Universitario de Títulos Propios.	Sección de Títulos
		Elaboración del contenido de la respectiva titulación.	Sección de Títulos
Instrucción		Impresión de los correspondientes documentos.	Sección de Títulos
Finalización		Firma de los correspondientes títulos.	Sección de Títulos
Finalización		Remisión de los correspondientes títulos a la Sección de Títulos Propios, para su entrega a los interesados.	Sección de Títulos

## 6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

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

Los Grupos de Mejora de las distintas Áreas implicadas en este proceso analizarán los datos de los indicadores y las propuestas de mejoras aportadas por usuarios y personal propio de los servicios, para realizar las mejoras necesarias en los procedimientos.

Se tendrán en cuenta los siguientes indicadores:

- Nivel de satisfacción de los usuarios con respecto a la gestión de expedientes y tramitación de títulos. (IN41-PA02)
- Número de quejas y reclamaciones recibidas sobre la gestión de expedientes y tramitación de títulos. (IN42-PA02)

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<b>PA02. GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y TRAMITACIÓN DE TÍTULOS</b>	<i>Facultad de Ciencias</i>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	---------------------------------

## 7. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Solicitudes de títulos	Papel y/o informático	Secretaría General	Por determinar
Expedientes de títulos	Papel y/o informático	Secretaría General	Por determinar
Registro de títulos	Papel y/o informático	Secretaría General	Por Determinar

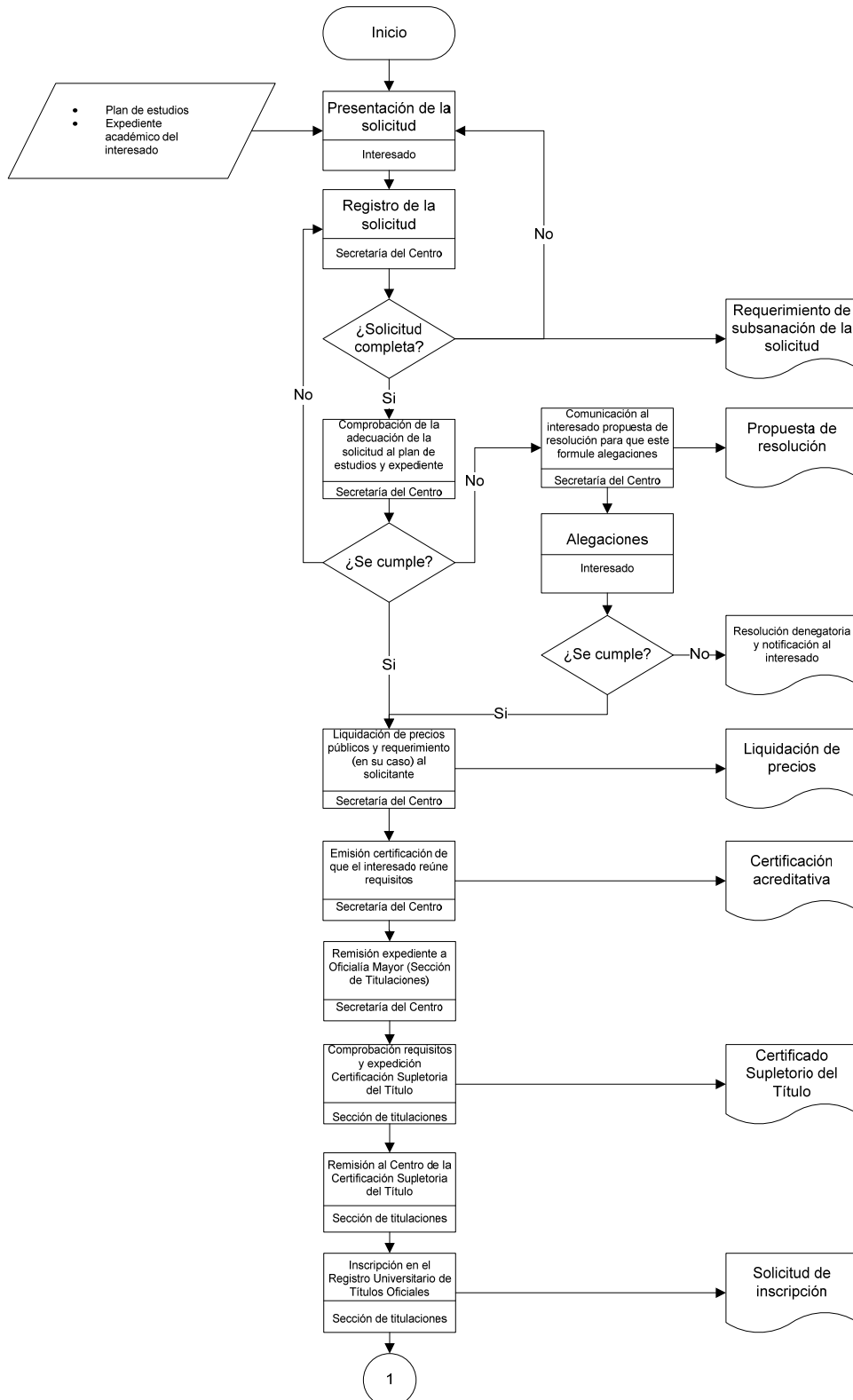
## 8. RESPONSABILIDADES

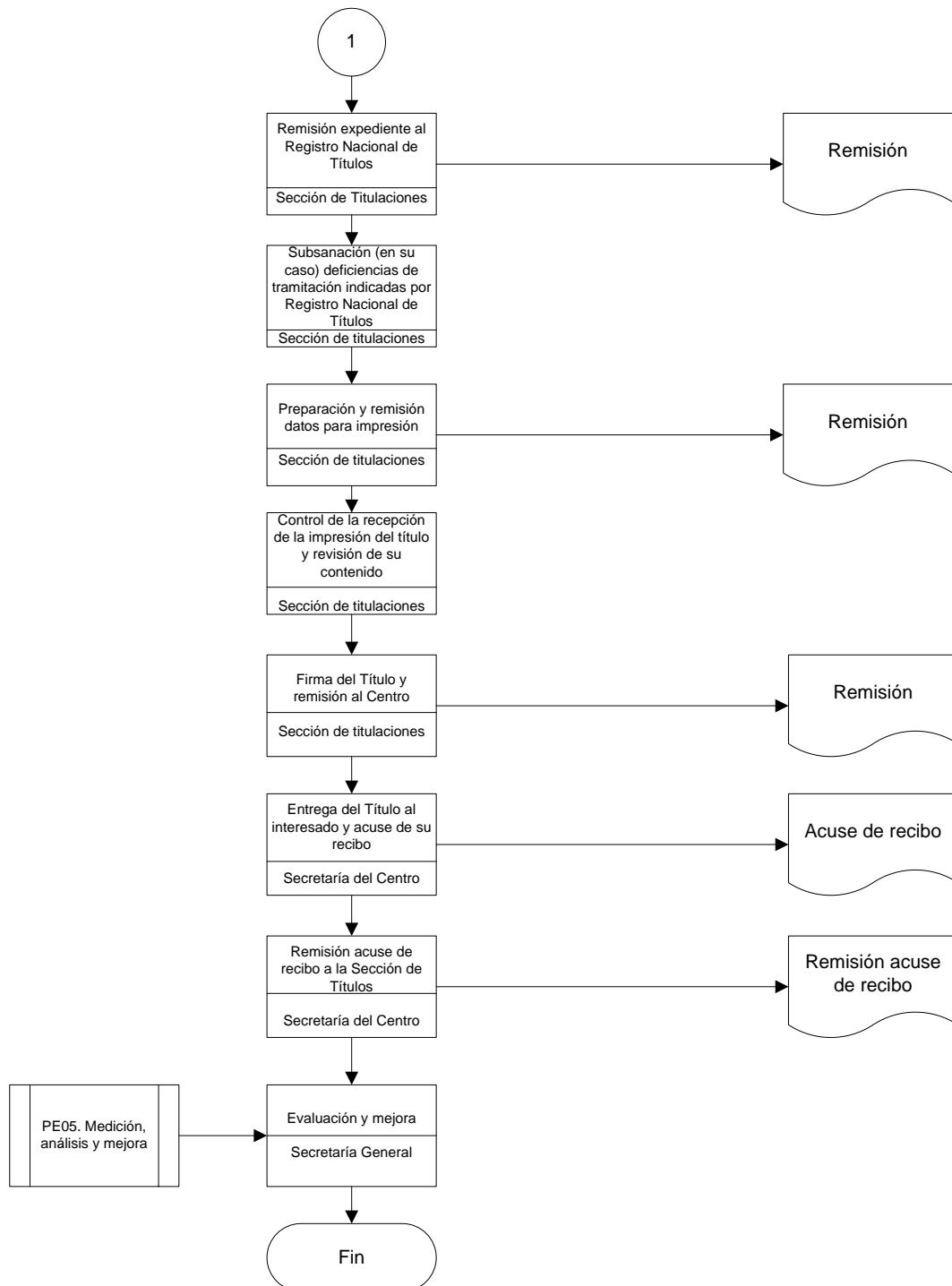
- **Interesado:** presentación de solicitudes.
- **Secretaría del Centro:** registro de la solicitud, comprobación de la adecuación de la solicitud, comunicación al interesado de la propuesta de resolución, liquidación de precios públicos, emisión de certificados, remisión de expedientes, entrega del título, remisión acuse de recibo.
- **Sección de titulaciones:** comprobación de requisitos, expedición de la certificación supletoria al título, remisión al centro de la certificación supletoria al título, inscripción en el Registro Universitario de Títulos Oficiales, remisión de expediente al Registro Nacional de Títulos, subsanación de deficiencias, preparación y remisión de datos para impresión, control de la recepción de la impresión del título, revisión de su contenido, firma del título y remisión al Centro.
- **Secretaría General:** revisión y mejora del proceso.



### 9. FLUJOGRAMA

PA02. Gestión de expedientes y tramitación de títulos







## Índice

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

## ANEXOS:

No proceden

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	30/04/08	Edición Inicial
<b>01</b>	<b>dd/mm/aa</b>	<b>Revisión según informe evaluación ANECA</b>

Elaboración:  Vicerrectorado de Profesorado, Formación y Coordinación  Fecha: <b>05/02/09</b>	Revisión:  Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: <b>06/02/09</b>	Aprobación:  Consejo de Gobierno  Fecha: <b>dd/mm/aa</b>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------





## **1. OBJETO**

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar para recoger y valorar la información sobre las necesidades de personal de personal académico, de acuerdo con la Política de Personal Académico de la Universidad de Málaga.

## **2. ALCANCE**

Este procedimiento será de aplicación para el diagnóstico e identificación de las necesidades de nuevas incorporaciones de personal académico a la institución.

## **3. REFERENCIAS/NORMATIVA**

- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades.
- Ley Orgánica de Universidades 6/2001, de 21 de diciembre.
- Ley Orgánica de Universidades 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- Ley 15/2003, de 21 de diciembre, Andaluza de Universidades.
- Real Decreto 1312/2007, de 5 de octubre, por el que se establece la acreditación nacional para el acceso a los cuerpos docentes universitarios.
- Real Decreto 774/2002, de 26 de julio, por el que se regula el sistema de habilitación nacional para el acceso a Cuerpos de Funcionarios Docentes Universitarios y el régimen de los concursos de acceso respectivos, modificado por el Real Decreto 338/2005, de 1 de abril.
- Real Decreto 1313/2007, de 5 de octubre, por el que se regula el régimen de los concursos de acceso a los cuerpos docentes universitarios.



- Real Decreto 898/1985, de 30 de abril, sobre régimen del profesorado universitario, modificado y completado por el Real Decreto 1200/1986, de 13 de junio, y por el Real Decreto 554/1991, de 12 de abril.
- Estatutos de la Universidad de Málaga (BOJA de 09/06/2003)
- Plan estratégico de la Universidad de Málaga.
- Política de Personal Académico de la Universidad de Málaga.
- Plan de Ordenación Docente de la Universidad de Málaga (POD).
- Programación académica anual de la Universidad de Málaga.
- Acuerdo Sindical sobre Personal Docente e Investigador Contratado de la Universidad de Málaga, de 27 de marzo de 2007.
- Primer Convenio Colectivo del Personal Docente e Investigador con Contrato Laboral de las Universidades Públicas de Andalucía.
- Acuerdos del Consejo de Gobierno de la Universidad de Málaga:
  - Acuerdo de 19 de julio de 2006, sobre el Reglamento que regula la contratación mediante concurso público de personal docente e investigador en la Universidad de Málaga.
  - Acuerdo de 24 de junio de 2005, sobre el Reglamento que regula el Acceso a Cuerpos de Funcionarios Docentes Universitarios en la Universidad de Málaga.
- Relación de Puestos de Trabajo (RPT)

#### **4. DEFINICIONES**

**Propuesta de personal a incorporar:** plaza o conjunto de plazas que de acuerdo con la Política de Personal Académico deberán ser cubiertas. La propuesta deberá estar documentada con los perfiles de cada una de las plazas recogidas en la misma, competencias requeridas y un análisis de las necesidades que deberá cubrir, debidamente justificado.




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

El proceso se inicia cuando las Juntas de Centro, a partir de la información facilitada por los correspondientes Departamentos aprueban el programa académico de las enseñanzas correspondientes a las titulaciones oficiales que se imparten en los distintos Centros, mediante la aplicación informática PROA (sistema de información desarrollado para gestionar la programación académica de la Universidad de Málaga), gestionada desde el Vicerrectorado de Ordenación Académica, que debe estar cerrado con anterioridad al 15 de junio de cada año.

El proceso continua con el estudio de las necesidades de personal académico detectadas de la elaboración de la programación docente. Tras este estudio, el Consejo de Departamento realiza la solicitud de plazas de profesorado, justificándolas mediante informe de las necesidades docentes e investigadoras, según el Plan de Ordenación Docente de la Universidad de Málaga. Las solicitudes se formulan de acuerdo con el modelo correspondiente a la respectiva figura de profesorado que establece el Vicerrectorado de Profesorado, Formación y Coordinación.

Posteriormente, la solicitud de plaza de profesorado debe ser aprobada por la respectiva Junta de Centro, la cual debe emitir un informe favorable. Una vez cumplimentada, se remite al Vicerrectorado de Profesorado, Formación y Coordinación a través del Registro General de la Universidad.

El citado Vicerrectorado realiza un análisis de la disponibilidad presupuestaria y de las necesidades docentes del Área de Conocimiento, a partir del Documento de Planificación Académica de la Universidad. Este documento proporciona la participación académica y capacidad docente del Área de Conocimiento derivadas del Plan de Ordenación Docente. Posteriormente, el Vicerrectorado eleva una propuesta de dotación de plazas, previa información (Junta de PDI) o, en su caso, negociación (Comité de Empresa) con los representantes de los trabajadores, al Consejo de Gobierno. Finalmente, el Consejo de Gobierno, como órgano competente, decidirá la aprobación de la propuesta de personal académico, en cuyo caso modificará la relación de puestos de trabajo del personal docente e investigador.

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PA03. CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO</b></p>	<p><i>Facultad de Ciencias</i></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	----------------------------------------

El Vicerrectorado de Profesorado, Formación y Coordinación también podrá elevar directamente al Consejo de Gobierno las propuestas de dotación de plazas, previo informe de los Departamentos y Centros.

Corresponde al/la Rector/a convocar, mediante resolución, los concursos por los que se proveerán las distintas plazas aprobadas. Dichos concursos serán publicados en el Boletín Oficial del Estado y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, en caso de concursos de acceso a Cuerpos de Funcionarios Docentes Universitarios, o sólo en este último, en caso de concursos de personal en régimen laboral, todo ello sin perjuicio de su mayor difusión a través de otros medios y su exposición en los tabloneros de anuncios del Rectorado de la Universidad de Málaga.


El sistema de provisión mediante concurso público de las distintas figuras de personal docente e investigador dependerá de la categoría de personal académico, variando la legislación y normativa aplicables si se trata de una plaza de los Cuerpos de Funcionarios Docentes Universitarios o de una en régimen laboral. En cualquier caso, los procedimientos para la provisión de plazas garantizan la igualdad de oportunidades de los candidatos en el proceso selectivo y el respeto a los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.

## **6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**

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

Se utilizarán los siguientes indicadores:

- Grado de cumplimiento de las necesidades de personal académico. (IN43-PA03)
- Relación porcentual entre el número total de PDI funcionario sobre el total de PDI. (IN44-PA03)
- Porcentaje de mujeres entre el total de PDI. (IN45-PA03)
- Realización del Informe global de la Universidad. (IN46-PA03)

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PA03. CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO</b></p>	<p><i>Facultad de Ciencias</i></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	----------------------------------------


- Porcentaje de informes de Departamentos/Centros recibidos. (IN47-PA03)

Anualmente el responsable del Departamento y Centro en el que se hayan producido nuevas incorporaciones realizará un informe del grado en el que se han cubierto las necesidades detectadas en las Titulaciones.

Los informes serán remitidos al Vicerrectorado de Profesorado, Formación y Coordinación, quien informará al Consejo de Gobierno mediante un informe global de la Universidad.

## 7. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Propuesta de incorporación de personal académico	Papel o informático	Vicerrectorado de Profesorado, Formación y Coordinación	6 años
Informes de las Juntas de Centros	Papel o informático	Vicerrectorado de Profesorado, Formación y Coordinación	6 años
Informes del Vicerrectorado de Profesorado, Formación y Coordinación	Papel o informático	Vicerrectorado de Profesorado, Formación y Coordinación	6 años
Informes de Centros y Departamentos	Papel o informático	Vicerrectorado de Profesorado, Formación y Coordinación	6 años

 UNIVERSIDAD DE MÁLAGA	<b>PA03. CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO</b>	<i>Facultad de Ciencias</i>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	---------------------------------

Informe global de la Universidad	Papel o informático	Vicerrectorado de Profesorado, Formación y Coordinación	6 años
-------------------------------------	------------------------	------------------------------------------------------------------	--------

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

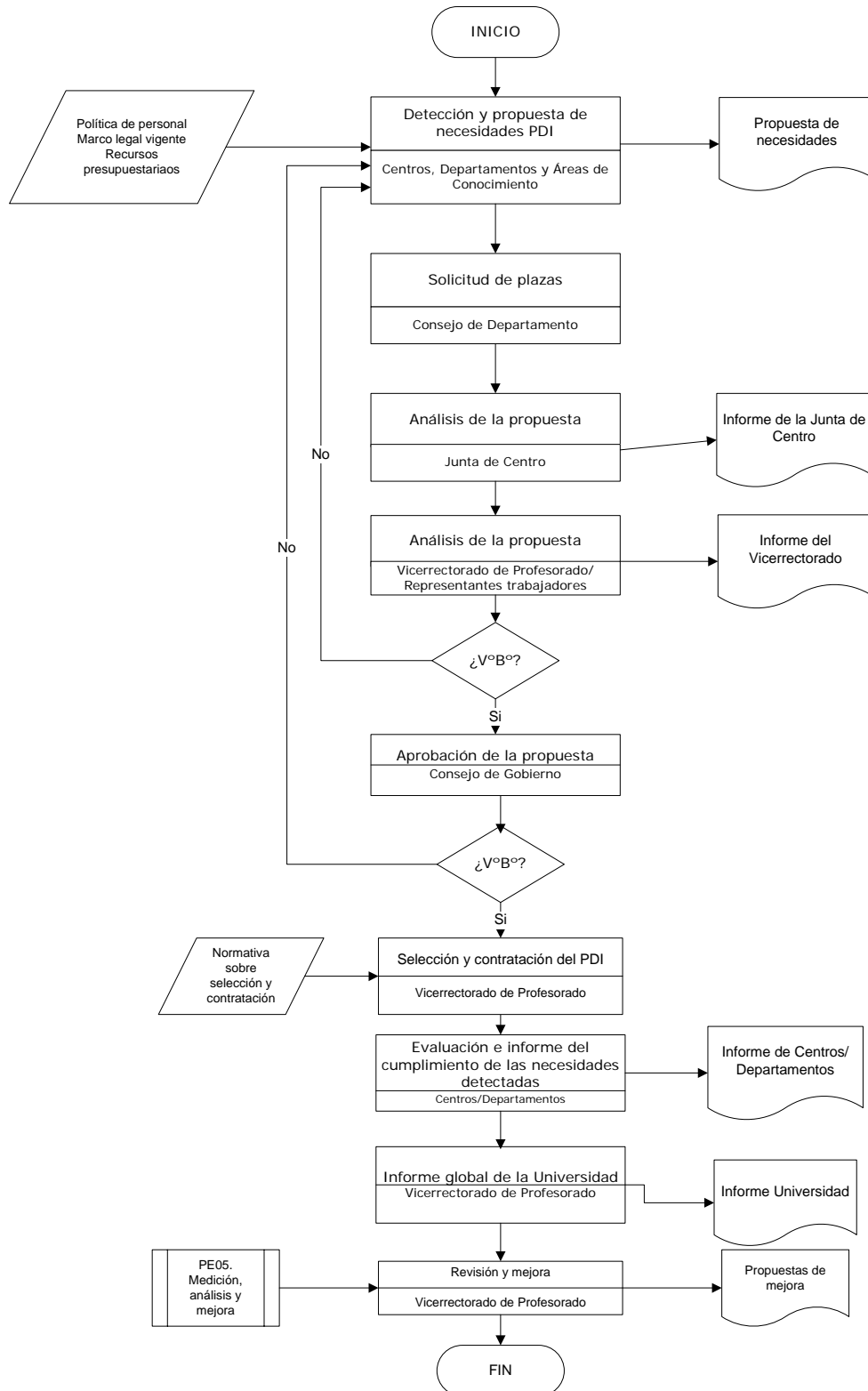
## 8. RESPONSABILIDADES

- **Departamentos y Áreas de conocimiento:** estudiar las necesidades de personal académico y realizar un informe sobre el grado en que se han cubierto las necesidades.
- **Junta de Centro:** realizar la programación docente y los informes sobre las necesidades de personal académico detectadas en los departamentos y áreas de conocimiento.
- **Vicerrectorado de Ordenación Académica:** gestionar el Plan Ordenación Docente y el sistema de información PROA.
- **Vicerrectorado de Profesorado, Formación y Coordinación:** realizar informe vinculante sobre las propuestas recibidas y, anualmente, elaborar el informe global de la Universidad.
- **Consejo de Gobierno:** aprobar las necesidades de personal académico.



## 9. FLUJOGRAMA

### PA03. Captación y Selección de Personal Académico





## Índice

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

## ANEXOS:

No proceden

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	30/04/08	Edición Inicial
01	dd/mm/aa	Revisión informe evaluación ANECA

Elaboración:  Vicegerencia de Recursos Humanos  Fecha: 05/02/09	Revisión:  Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 06/02/09	Aprobación:  Consejo de Gobierno  Fecha: dd/mm/aa
-----------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------





## **1. OBJETO**

Este proceso tiene por objeto configurar un sistema que establezca las pautas necesarias para la **captación y selección** del Personal de Administración y Servicios de nuevo ingreso en la Universidad de Málaga, de acuerdo con su Política de Personal, **recogiendo, analizando y valorando información sobre sus necesidades.**

## **2. ALCANCE**

Este proceso de captación y selección será de aplicación a los procedimientos para la provisión de plazas vacantes de la Relación de Puestos de Trabajo de Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Málaga, a través de la correspondiente convocatoria de empleo público, **que afecta a los aspirantes a Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Málaga.**

## **3. REFERENCIAS/NORMATIVA**

El proceso de captación y selección de Personal de Administración y Servicios se desarrollará en el marco de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, y sus disposiciones de desarrollo; así como, de la legislación general de funcionarios y personal laboral al servicio de la Administración Pública.

Serán de especial aplicación los Estatutos de la Universidad de Málaga, donde, en sus artículos 110 y 111, se establece lo siguiente:

### *Artículo 110.*

La Universidad de Málaga seleccionará a su personal, ya sea funcionario, ya laboral, de acuerdo con su oferta pública de empleo, mediante convocatoria pública y a través de los sistemas que establezca la legislación vigente y en los que se garantizarán, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PA04. CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS</b></p>	<p><i>Facultad de Ciencias</i></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------

*Artículo 111.*

La convocatoria de las pruebas selectivas de acceso a las plazas vacantes comprometidas en la oferta de empleo de la Universidad de Málaga será realizada por el Rector, previa negociación con las centrales sindicales más representativas, quien ordenará su publicación en el Boletín Oficial del Estado, y, en todo caso, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía. En dicha convocatoria se establecerá el calendario preciso de realización de las pruebas.

#### **4. DEFINICIONES**


- **Propuesta de personal a incorporar:** plaza o conjunto de plazas que de acuerdo con la Política de Personal deberán ser cubiertas. La propuesta deberá estar documentada con los perfiles de cada una de las plazas recogidas en la misma, competencias requeridas y un análisis de las necesidades que deberá cubrir debidamente justificada.

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

El proceso de selección se inicia con la detección de necesidades de personal a partir del estudio y análisis de los distintos servicios de la Universidad; asimismo, se parte también de las demandas que realizan las diferentes unidades administrativas, **teniendo en cuenta las necesidades y expectativas de sus usuarios.**

A partir de esta información la Vicegerencia de Recursos Humanos elabora una propuesta para la incorporación de personal de nuevo ingreso, que se pone en conocimiento de las unidades administrativas afectadas. Esta propuesta se traslada a las organizaciones sindicales para su conocimiento y negociación.

Finalmente, del resultado de esta negociación surgen los acuerdos sindicatos-empresa donde se refleja las plazas que van a ser objeto de oferta pública. La oferta pública se realiza a través de las correspondientes convocatorias de empleo público,

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PA04. CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS</b></p>	<p><i>Facultad de Ciencias</i></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------

que son firmadas por la Rectora y publicadas en los correspondientes boletines oficiales.

## 6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

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


Anualmente se llevará a cabo, por la Vicegerencia de Recursos Humanos, un informe sobre las convocatorias de plazas de nuevo ingreso realizadas; así como, de la evolución y situación de los procesos.

Se utilizarán los siguientes indicadores:

- Nivel de cumplimiento de la oferta pública (IN48-PA04)

## 7. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable de la custodia	Tiempo de conservación
Peticiónes de incorporación de las unidades administrativas	Papel o informático	Vicegerencia de Recursos Humanos	4 años
Informe de necesidades de incorporación de la Vicegerencia de Recursos Humanos	Papel o informático	Vicegerencia de Recursos Humanos	4 años
Enmiendas/sugerencias unidades administrativas	Papel o informático	Vicegerencia de Recursos Humanos	4 años
Enmiendas/sugerencias organizaciones sindicales	Papel o informático	Vicegerencia de Recursos Humanos	4 años
Propuesta definitiva de incorporación de personal de nuevo ingreso	Papel o informático	Vicegerencia de Recursos Humanos	4 años

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PA04. CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS</b></p>	<p><i>Facultad de Ciencias</i></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------

Oferta de empleo público	Papel o informático	Vicegerencia de Recursos Humanos	4 años
Convocatoria	Papel o informático	Vicegerencia de Recursos Humanos	4 años

## 8. RESPONSABILIDADES

### *Órganos de gobierno de la Universidad:*

- Rectora: aprobación de la oferta de empleo.

### *Unidades Administrativas:*

- Vicegerencia de Recursos Humanos: detección y análisis de las propuestas recibidas, acuerda las incorporaciones, selección y contratación, evaluación e informe del estado del proceso, revisión y mejora.

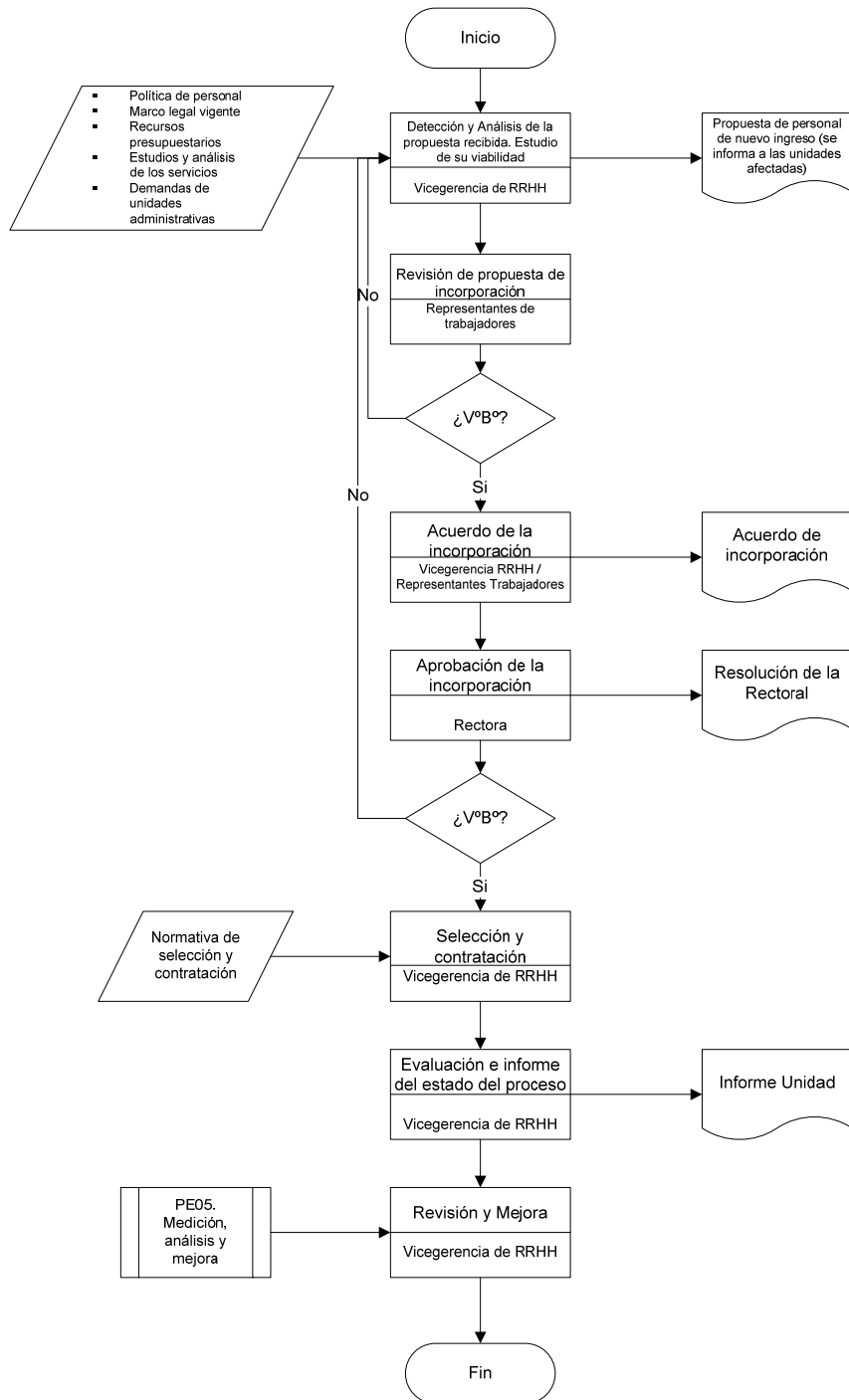
### *Agentes Sociales:*

- Organizaciones Sindicales: revisión de propuestas de incorporación, acuerda las incorporaciones.



9. FLUJOGRAMA

PA04. Captación y selección del Personal de Administración y Servicios





## Índice

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

## ANEXOS:

No proceden

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	30/04/08	Edición Inicial
01	dd/mm/aa	Revisión según informe evaluación ANECA

Elaboración:  Vicerrectorado de Profesorado, Formación y Coordinación  Fecha: 05/02/09	Revisión:  Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 06/02/09	Aprobación:  Consejo de Gobierno  Fecha: dd/mm/aa
----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------



## **1. OBJETO**

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática por la cual se evalúa, promociona, reconoce e incentiva al Personal Académico de la Universidad de Málaga.

## **2. ALCANCE**

Este procedimiento será de aplicación para todo el Personal con actividad docente de la Universidad de Málaga.

## **3. REFERENCIAS/NORMATIVA**

- Política de Personal Académico de la Universidad de Málaga.
- Programa de Apoyo a la Evaluación de la actividad docente del profesorado de ANECA (DOCENTIA).
- Normativas sobre formación e innovación en la Universidad de Málaga.
- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- Ley 15/2003, de 22 de diciembre, Andaluza de Universidades.
- Real Decreto 1312/2007, de 5 de octubre, por el que se establece la acreditación nacional para el acceso a los cuerpos docentes universitarios.
- Real Decreto 774/2002, de 26 de julio, por el que se regula el sistema de habilitación nacional para el acceso a Cuerpos de Funcionarios Docentes Universitarios y el régimen de los concursos de acceso respectivos, modificado por el Real Decreto 338/2005, de 1 de abril.
- Estatutos de la Universidad de Málaga (BOJA de 09/06/2003)
- Plan Estratégico de la Universidad de Málaga.



- Acuerdo Sindical sobre Personal Docente e Investigador Contratado de la Universidad de Málaga, de 27 de marzo de 2007.
- Primer Convenio Colectivo del Personal Docente e Investigador con Contrato Laboral de las Universidades Públicas de Andalucía.
- Acuerdo de 28 de julio de 2004 suscrito entre la Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa de la Junta de Andalucía, las Universidades públicas de Andalucía y las Centrales Sindicales CC.OO., FETE-UGT y CSI-CSIF, para la adaptación y estabilización del personal docente e investigador contratado de las Universidades públicas andaluzas.

#### **4. DEFINICIONES**

No se considera necesario establecer definiciones en este procedimiento.


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

##### **Evaluación de la actividad docente**

El procedimiento de evaluación que se expone en este documento tiene como misión proporcionar un conjunto de evidencias que permita la evaluación de la calidad de la actividad docente del profesorado universitario que proporcione los referentes necesarios para su mejora, al mismo tiempo que pretende favorecer el proceso de acreditación dotando al profesorado del certificado necesario para dar cumplimiento a uno de los requerimientos del Real Decreto 1312/2007, de 5 de octubre, por el que se establece la acreditación nacional para el acceso a los cuerpos docentes universitarios.

El Procedimiento de Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado de la Universidad de Málaga que aquí se presenta, así como las posteriores revisiones del mismo, será, en todo caso, aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad u órgano en quien delegue y tendrá validez en tanto en cuanto no sea implantado el Modelo DOCENCIA-ANDALUCÍA en la Universidad de Málaga.



 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PA05. EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, RECONOCIMIENTO E INCENTIVOS DEL PERSONAL ACADÉMICO</b></p>	<p><i>Facultad de Ciencias</i></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------

El procedimiento de evaluación de la actividad docente se inicia con la apertura del mismo mediante convocatoria abierta de evaluación. Ésta va precedida de un plan de difusión a través del cual se da a conocer el protocolo que se seguirá en el proceso de evaluación de la actividad docente del profesorado

El Vicerrectorado de Profesorado, Formación y Coordinación abre el periodo de solicitud. Recaba y facilita, al profesor que solicita la evaluación, todos aquellos datos institucionales necesarios para la realización de este procedimiento.

El profesor/a, para participar en la convocatoria, deberá presentar la documentación establecida en el proceso de evaluación:

- Una solicitud
- Certificado de reconocimiento de quinquenios (en el caso del profesorado funcionario)
- Informe favorable de los responsables académicos (Director/a del Departamento y Decano/a de la Facultad o director/a del Centro) sobre la calidad de la actividad docente

Una vez debidamente cumplimentada la solicitud se enviará por correo electrónico (virprofesorad@uma.es) y en formato papel, a través del Registro General de la Universidad. La solicitud, avalada con la firma del profesor/a, supone la aceptación de los procedimientos, las actuaciones de evaluación y de los recursos previstos en este manual y en la propia convocatoria. Los solicitantes deberán presentar la documentación debidamente cumplimentada en la fecha convenida para ello, pasando a ser incorporados al Expediente de Evaluación que será custodiado por el Vicerrectorado de Profesorado, Formación y Coordinación.

La Comisión de evaluación, teniendo en cuenta toda la información recogida, y una vez disponga de todos los datos, procederá al análisis de las mismas y a una valoración global de las actividades docentes del profesor/a en términos de desfavorable, favorable o excelente.

El informe elaborado por la Comisión de Evaluación será notificado al Vicerrectorado de Profesorado, Formación y Coordinación mediante un Informe



Individual de Evaluación de la Actividad Docente, garantizando la confidencialidad de los resultados. Este Informe junto con el Certificado de la calidad de la actividad docente del profesor/a será enviado por el Vicerrectorado de Profesorado, Formación y Coordinación a cada uno de los/as interesados/as.


Ante la notificación remitida por el Vicerrectorado de Profesorado, el/la profesor/a podrá solicitar una revisión de la puntuación en caso de no estar de acuerdo con la misma, para lo cual deberá cumplimentar una solicitud de revisión y enviarla al Vicerrectorado de Profesorado, Formación y Coordinación según el protocolo establecido por la Ley de Procedimiento Administrativo.

La Comisión de Evaluación analizará las solicitudes de revisión presentadas así como toda la documentación previa y resolverá las reclamaciones en el plazo máximo de 30 días desde que se recibe en el Vicerrectorado de Profesorado, Formación y Coordinación la alegación; posteriormente emitirá un informe con la resolución alcanzada que será remitido al Vicerrectorado de Profesorado, Formación y Coordinación para su incorporación al Expediente de Evaluación de la Actividad Docente del Profesor/a, así como al propio/a interesado/a.

Los/as profesores/as podrán presentar recurso de alzada ante el/la Rector/a contra la resolución de la Comisión de Evaluación en el plazo de un mes.

La resolución de los recursos corresponde al Rector/a, que estará asistido por la Comisión de Garantía de la Calidad de la Docencia de la Universidad de Málaga. Esta Comisión que estará integrada, además de por el/la Rector/a, o persona en quien delegue, quien la presidirá, por cuatro profesores con vinculación permanente, elegidos por el Consejo de Gobierno, de acuerdo con la siguiente distribución: un Decano o Director de Centro, un Director de Departamento, un profesor con vinculación permanente y título de doctor y un profesor con vinculación permanente sin título de doctor.

La citada Comisión se pronunciará, en el plazo máximo de tres meses, desde la presentación de los recursos, poniendo fin así al procedimiento interno, informando al interesado y a la Comisión de Evaluación. Se modificará la resolución de evaluación

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PA05. EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, RECONOCIMIENTO E INCENTIVOS DEL PERSONAL ACADÉMICO</b></p>	<p><i>Facultad de Ciencias</i></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------

en los casos en que corresponda, incorporándose dicha modificación al “Expediente de Evaluación de la Actividad Docente del Profesor/a”.

### **Promoción del personal académico**

La Universidad de Málaga tiene establecido un Plan Especial para la Adaptación y Estabilización del Personal Docente e Investigador Contratado que permite adecuar los antiguos contratos administrativos a las nuevas modalidades de naturaleza laboral del profesorado contratado. Asimismo, se cuenta con un procedimiento para la promoción a las distintas figuras de profesorado en régimen de contratación laboral cuando los profesores están en posesión de acreditaciones en figuras laborales de categoría superior, lo que permite dar continuidad a la carrera académica. Estos procedimientos definen la promoción del profesorado, tanto a tiempo completo como a tiempo parcial, que acredite tener los méritos establecidos en la legislación vigente para poder optar a una figura superior a la que ocupa. Finalmente, se dispone de un mecanismo para la promoción del personal contratado a los Cuerpos de Funcionarios Docentes Universitarios, en concreto a la figura de Profesor Titular de Universidad. Está en preparación el procedimiento para regular el acceso de éstos últimos a la figura de Catedrático de Universidad.

### **Reconocimiento e incentivos del personal académico**

La Universidad de Málaga concede componentes del complemento específico por méritos docentes (quinquenios), previa instancia del interesado, en el que se reconoce la actividad desempeñada en la propia Universidad o una ajena.

Hasta la entrada en vigor del Programa Docencia-Andalucía, éste es el procedimiento de evaluación, reconocimiento e incentivos del personal académico que se está llevando a cabo en la Universidad de Málaga.

El programa Docencia-Andalucía de evaluación de la actividad docente del profesorado universitario posibilita vincular los resultados de evaluación a la promoción y reconocimiento del personal académico. Éste recoge, entre otras, como posibles consecuencias vinculadas a los resultados de la evaluación las siguientes:




- Los/as profesores/as “excelentes” tendrán prioridad en la autorización para dirección o docencia en cursos de enseñanza no reglada.
- Planes de orientación y/o formación para la mejora de la calidad docente de cada profesor/a. Estos planes se adaptarán a las consideraciones emitidas por el Comité de Evaluación.
- Asignación de “menciones de excelencia docente”.
- La concesión de ayudas para la innovación, mejora de la docencia y/o investigación educativa se priorizará teniendo como criterio preferente la valoración en la evaluación del profesorado participante.
- Posible concesión de complementos por calidad docente.
- Solicitud para profesor/a emérito/a. Se tendrá en cuenta como criterio la valoración del profesor en la evaluación.
- Información para la promoción y selección del profesorado. Se tendrá en cuenta como criterio la valoración del profesor en la evaluación.
- Modificación de la asignación docente del profesorado. Se tendrá en cuenta como criterio la valoración del profesor en la evaluación.

## **6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**

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

Se utilizan los siguientes indicadores:

- Nivel de satisfacción del alumnado con respecto a la actividad docente. (IN49-PA05)
- Porcentaje de informes valorativos del proceso recibidos (IN50-PA05)

 UNIVERSIDAD DE MÁLAGA	<b>PA05. EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, RECONOCIMIENTO E INCENTIVOS DEL PERSONAL ACADÉMICO</b>	<i>Facultad de Ciencias</i>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------

## 7. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Convocatoria de evaluación anual	informático	Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social	6 años
Nombramiento de la Comisión de Evaluación	informático	Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social	6 años
Autoinforme e informes PDI	Papel informático	Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social	6 años
Informe de evaluación	informático	Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social	6 años
Propuestas de mejora	informático	Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social	6 años
Informes de valoración de Centros y Departamentos	informático	Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social	6 años
Informe anual	informático	Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social	6 años

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

## 8. RESPONSABILIDADES

- **Rectora:** nombramiento de la Comisión de Evaluación, firma de las propuestas de mejora.

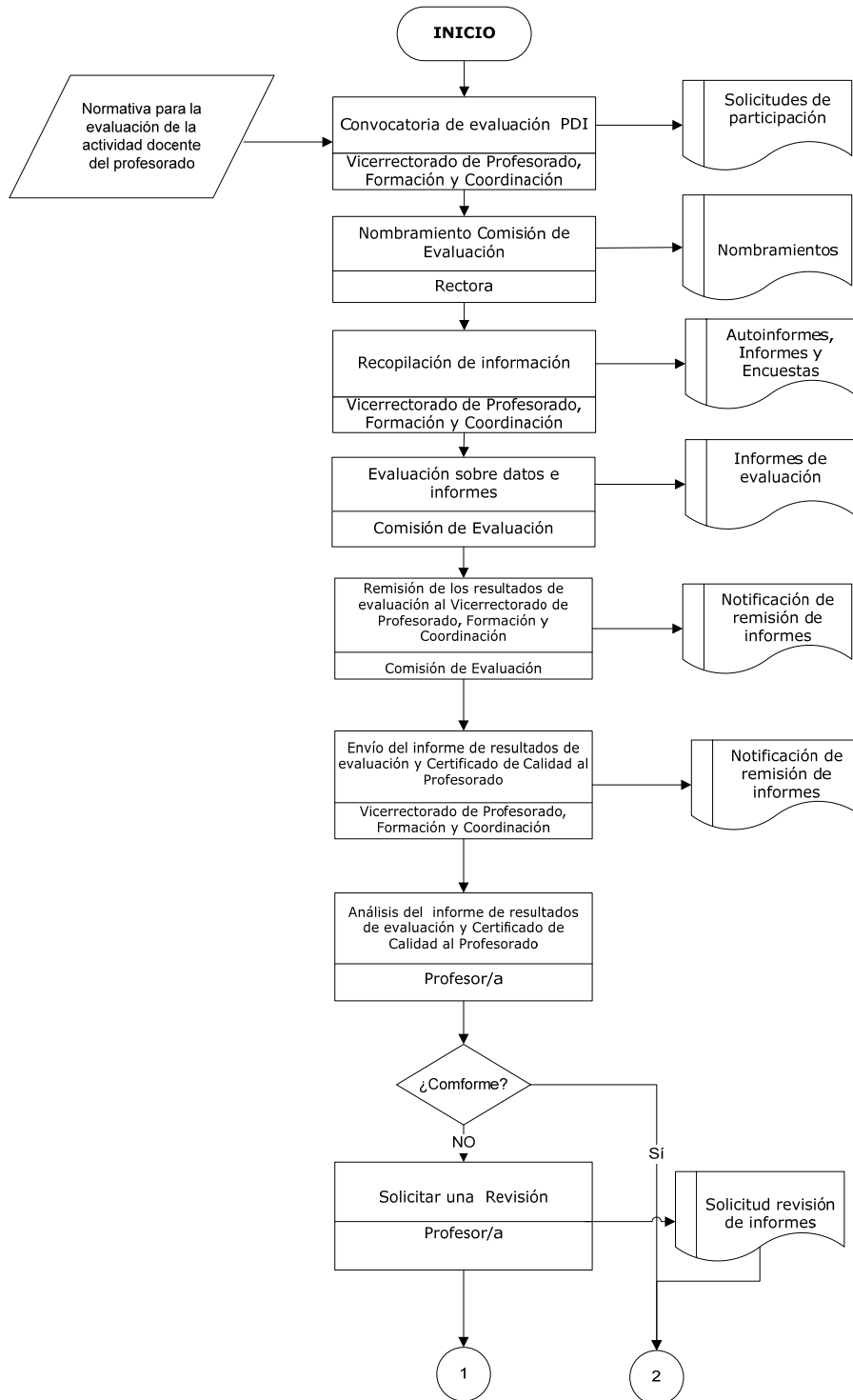


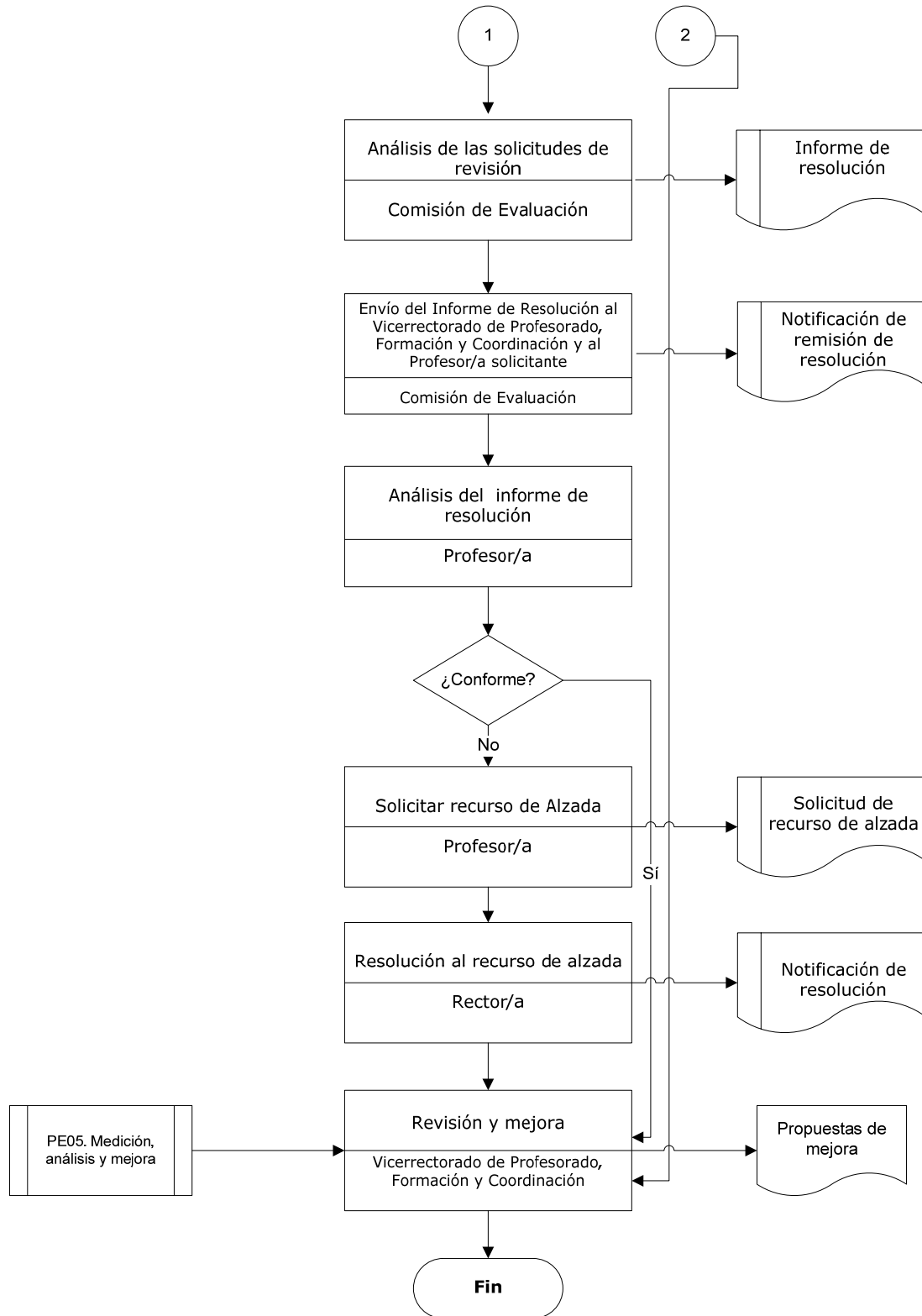
- **Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social:** convocatoria anual de evaluación, recopilación de la información relacionada con la actividad académica, solicitud a los Centros y Departamentos del informe valorativo sobre el proceso y realización del informe anual, con las mejoras al proceso.
- **Comisión de Evaluación:** evaluación de la actividad docente del profesorado.
- **Profesorado:** realización del autoinforme.
- **Responsable académico:** realización del informe del responsable.
- **Alumnado:** realización de la encuesta sobre evaluación de la actividad docente.
- **Centros y Departamentos:** realización del informe valorativo del proceso.



## 9. FLUJOGRAMA

PA05. Evaluación, promoción, reconocimiento e incentivos del personal académico









## Índice


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

## ANEXOS:

No proceden

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	30/04/08	Edición Inicial
01	dd/mm/aa	Revisión según informe evaluación ANECA

Elaboración:  Vicegerencia de Recursos Humanos  Fecha: 05/02/09	Revisión:  Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 06/02/09	Aprobación:  Consejo de Gobierno  Fecha: dd/mm/aa
-----------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PA06. EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, RECONOCIMIENTO E INCENTIVOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b></p>	<p><i>Facultad de Ciencias</i></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------

## **1. OBJETO**

Este proceso tiene por objeto implantar un modelo sistematizado para la evaluación, promoción, reconocimiento e incentivos del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Málaga, de acuerdo con su Política de Personal.

## **2. ALCANCE**

La aplicación de este proceso se extenderá a todas las actividades objeto de evaluación y a los procedimientos de promoción y de reconocimiento e incentivos relativos al Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Málaga.


## **3. REFERENCIAS/NORMATIVA**

Las principales referencias normativas serán Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, y sus disposiciones de desarrollo; así como, de la legislación general de funcionarios y personal laboral al servicio de la Administración Pública y los Estatutos de la Universidad de Málaga.

También serán de aplicación los acuerdos sobre el Complemento de Productividad para la Mejora y Calidad de los Servicios que presta el P.A.S. de las Universidades Públicas de Andalucía; así como, los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno de la Universidad.

## **4. DEFINICIONES**

De acuerdo con lo establecido por la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público se define a la evaluación del desempeño como el procedimiento mediante el cual se mide y valora la conducta profesional y el rendimiento o el logro de resultados. Igualmente, se define a la carrera profesional

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PA06. EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, RECONOCIMIENTO E INCENTIVOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b></p>	<p><i>Facultad de Ciencias</i></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------

como el conjunto ordenado de oportunidades de ascenso y expectativas de progreso profesional conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Por reconocimientos e incentivos entendemos el conjunto de actuaciones de diversa índole que tienen como finalidad estimular la mejora del rendimiento y recompensar el logro de resultados.


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

Dentro del proceso de evaluación, promoción, reconocimiento e incentivos del P.A.S. hay que distinguir dos subprocesos: uno para la promoción, y un segundo para la evaluación, reconocimientos e incentivos.

El subproceso de promoción se inicia con la negociación, entre las organizaciones sindicales y la Vicegerencia de RRHH, de los planes de promoción del Personal de Administración y Servicios, teniendo en cuenta las propuestas de los distintos servicios, así como el análisis de las necesidades orgánicas y funcionales realizadas por la dirección. Esta negociación se concreta en una serie de acuerdos que posteriormente se elevan al Consejo de Gobierno para su aprobación definitiva. Tras esta aprobación, los planes de promoción se llevan a cabo a través de las correspondientes convocatorias, que son firmadas por la Rectora, procediéndose posteriormente a su publicación oficial.

El subproceso de evaluación, reconocimiento e incentivos viene definido por el procedimiento que establece el Acuerdo sobre el Complemento de Productividad para la Mejora y Calidad de los Servicios que presta el P.A.S. de las Universidades Públicas de Andalucía, iniciándose con la presentación de las distintas unidades funcionales de la documentación justificativa de la superación de los requisitos establecidos para cada nivel organizativo. Esta documentación es revisada y valorada por la Gerencia, que determinará si dichos requisitos han sido efectivamente superados.

**Como fin del proceso se efectuará la revisión y mejora del mismo, teniendo en cuenta el proceso PE05. Medición, análisis y mejora continua.**

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PA06. EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, RECONOCIMIENTO E INCENTIVOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b></p>	<p><i>Facultad de Ciencias</i></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------

## 6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

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

El seguimiento del proceso de promoción se llevará a cabo, anualmente, por la Vicegerencia de Recursos Humanos, que informará sobre las convocatorias realizadas y su evolución y situación. De igual manera, la Unidad de Calidad de la Universidad de Málaga realizará un seguimiento anual del proceso de evaluación, reconocimiento e incentivos, informando sobre su situación.


Se utilizarán los siguientes indicadores

- Porcentaje de servicios con una gestión por procesos (IN51-PA06)
- Porcentaje de puestos con competencias definidas (IN52-PA06)
- Número de personal promocionado por servicio (IN53-PA06)

## 7. ARCHIVO

### PROMOCIÓN

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable de la custodia	Tiempo de conservación
Propuestas unidades administrativas	Papel o informático	Vicegerencia de Recursos Humanos	4 años
Informe de necesidades de la dirección	Papel o informático	Vicegerencia de Recursos Humanos	4 años
Enmiendas/sugerencias unidades administrativas	Papel o informático	Vicegerencia de Recursos Humanos	4 años
Acuerdo sindicatos-empresa	Papel o informático	Vicegerencia de Recursos Humanos	4 años
Acuerdo Consejo de Gobierno	Papel o informático	Secretaría General	- - -
Convocatoria	Papel o informático	Vicegerencia de Recursos Humanos	4 años

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PA06. EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, RECONOCIMIENTO E INCENTIVOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b></p>	<p><i>Facultad de Ciencias</i></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------

### EVALUACIÓN, RECONOCIMIENTO E INCENTIVOS

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable de la custodia	Tiempo de conservación
Presentación documentación justificativa unidades funcionales	Papel o informático	Unidad de Calidad	4 años
Propuesta de resolución	Papel o informático	Unidad de Calidad	4 años
Enmiendas/sugerencias unidades funcionales	Papel o informático	Unidad de Calidad	4 años
Resolución dirección Universidad	Papel o informático	Unidad de Calidad	4 años

## 8. RESPONSABILIDADES

*Órganos de gobierno de la Universidad:*

- Rectora: aprobación de la convocatoria.
- Gerencia: revisión y valoración de la documentación.
- Consejo de Gobierno: aprobación de los acuerdos.

*Unidades Administrativas:*

- Vicegerencia de Recursos Humanos: negociación, revisión y mejora.

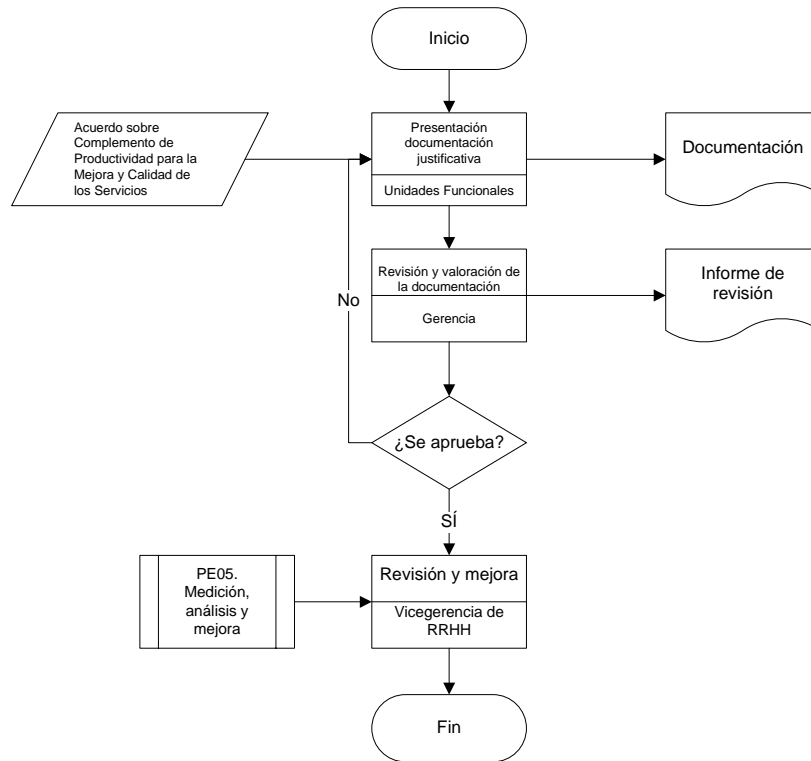
*Agentes Sociales:*

- Organizaciones sindicales: negociación.



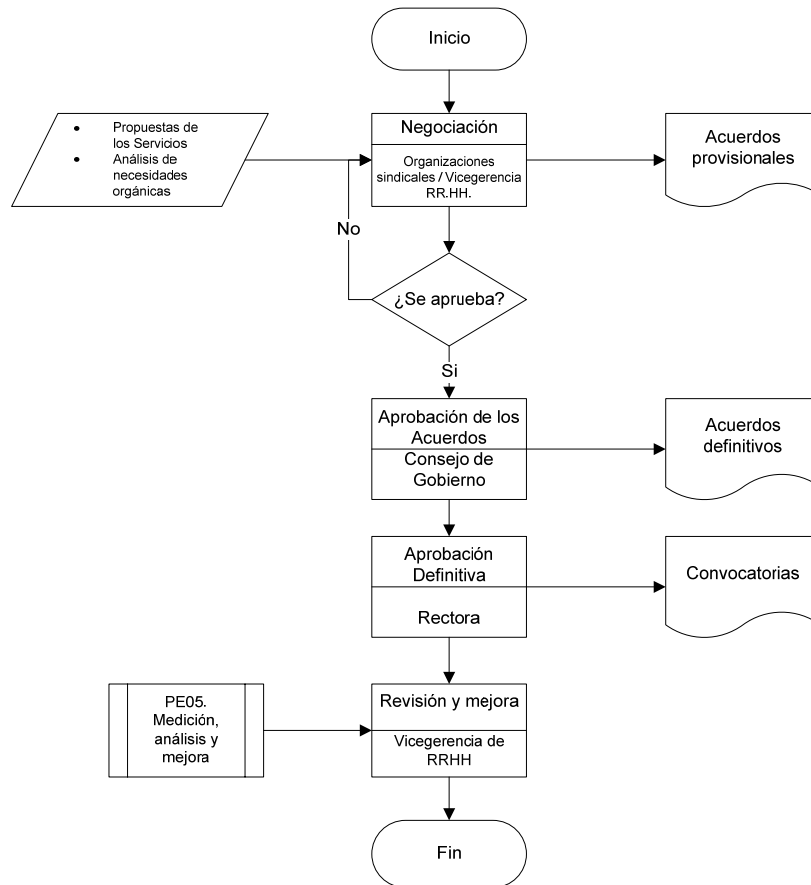
## 9. FLUJOGRAMA

PA06. Evaluación, reconocimiento e incentivos del Personal de Administración y Servicios





PA06. Promoción del Personal de Administración y Servicios





## Índice

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

## ANEXOS:

### Proyectos de Innovación Educativa:

- F01-PA07. Solicitud de participación
- F02-PA07. Guión para la presentación del proyecto
- F03-PA07. Guión para la presentación del proyecto (Continuación). Ayuda económica solicitada.
- F04-PA07. Acreditación del Departamento

### Formación en la utilización del entorno virtual de enseñanza y aprendizaje:

- F05-PA07. Oferta formativa.
- F06-PA07. Formulario de inscripción en actividades formativas.
- F07-PA07. Encuesta para cursos presenciales
- F08-PA07. Encuesta para cursos virtuales
- F09-PA07. Encuesta para los usuarios del campus virtual (4 preguntas orientadas a la formación)
- F10-PA07. Memoria del Servicio 07-08 (páginas 4 y 5)

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	30/04/08	Edición Inicial
01	dd/mm/aa	Revisión informe evaluación ANECA

<p>Elaboración:</p> <p>Vicerrectorado de Profesorado, Formación y Coordinación</p> <p>Fecha: 05/02/09</p>	<p>Revisión:</p> <p>Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social</p> <p>Fecha: 06/02/09</p>	<p>Aprobación:</p> <p>Consejo de Gobierno</p> <p>Fecha: dd/mm/aa</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------





## **1. OBJETO**

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática para la detección de necesidades formativas del PDI, elaborar partiendo de las mismas un Plan de Formación y evaluar el mismo una vez realizado.

## **2. ALCANCE**

Este procedimiento será de aplicación para el diagnóstico e identificación de las necesidades de formación del PDI, **en relación a su actividad docente**. Igualmente recoge la elaboración, difusión, ejecución y evaluación de los planes de formación del personal académico.

## **3. REFERENCIAS/NORMATIVA**

- Estatutos de la Universidad
- Plan estratégico de la Universidad
- Política de Personal de la Universidad
- Normativas sobre formación e innovación en la Universidad
- Normativa sobre procedimiento administrativo

## **4. DEFINICIONES**

- **Plan de formación:** Se entiende por plan de formación al conjunto de actividades formativas dirigidas a cubrir las necesidades de formación que se realizarán durante el curso académico.

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PA07. FORMACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO</b></p>	<p><i>Facultad de Ciencias</i></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	----------------------------------------

## 5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

Dentro de la formación del profesorado, en la Universidad de Málaga se distinguen tres procesos diferenciados, tanto por responsables de su ejecución como por objetivos y ámbito de aplicación. Por un lado existe un Plan de formación del profesorado universitario novel y por otro un Plan de Innovación Educativa consistente en convocatorias de proyectos y Jornadas, ambos gestionados actualmente por el Vicerrectorado de Profesorado, Formación y Coordinación, a través de la Dirección de Secretariado de Formación del PDI. Finalmente, existe otro proceso diferenciado, gestionado por el Servicio de Enseñanza Virtual y Laboratorios Tecnológicos, cuyo fin es la formación del profesorado en el uso de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación (TIC) y, en particular, en Entornos Virtuales de Enseñanza y Aprendizaje.

Existen dos Vicerrectorados diferentes que realizan acciones de formación del profesorado: el Vicerrectorado de Profesorado, Formación y Coordinación, del cual depende la Dirección de Secretariado de Formación de PDI y la Unidad de Formación e Innovación Educativa y el Vicerrectorado de Innovación y Desarrollo Tecnológico, del cual depende el Servicio de Enseñanza Virtual y Laboratorios Tecnológicos.

El grupo de interés clave de este proceso es el profesorado, que participa directamente con sus peticiones, aportaciones y sugerencias. Otros grupos de interés relacionados con este proceso son los estudiantes, el PAS y la sociedad en general, los cuales pueden participar, a través del buzón de sugerencias de las páginas web de los Servicios implicados, con sus aportaciones, peticiones y sugerencias. Todas estas participaciones son analizadas e incorporadas, tras su estudio de viabilidad, a los procesos, para la mejora del Servicio y la satisfacción de las necesidades de todos los grupos de interés.

### FORMACIÓN DEL PROFESORADO NOVEL

La formación del profesorado universitario novel pretende satisfacer la demanda de formación docente de los profesores de reciente incorporación a los

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PA07. FORMACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO</b></p>	<p><i>Facultad de Ciencias</i></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	----------------------------------------

departamentos y contribuir, así, a la calidad de la docencia en la Universidad de Málaga.

Este Plan de formación para el profesorado universitario novel se desarrolla durante tres años con las siguientes modalidades de formación y objetivos:

Fase	Modalidad de formación	Objetivos específicos
I	CURSOTEÓRICO-PRÁCTICO	Proporcionar una formación pedagógica inicial que facilite el desempeño de la labor docente y fomentar la cultura de la formación permanente como una de las dimensiones distintivas de esta profesión
II	SEMINARIO DE FORMACION DOCENTE	Ampliar y profundizar en la formación docente tratando temas de interés para los propios profesores
III	ACTIVIDADES DE INNOVACIÓN EDUCATIVA	Promover procesos de reflexión y mejora de las prácticas docentes en el seno de grupos de docentes de diferentes grados de experiencias y de competencias

El proceso se inicia con la elaboración de las convocatorias por parte de la Dirección de Secretario de Formación del PDI, teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del curso anterior y las peticiones personales recibidas.

Una vez aprobada la convocatoria, la Unidad de Formación e Innovación Educativa la difunde entre todo el profesorado de la Universidad de Málaga, enviando trípticos a todo el PDI, informando a través de la lista de distribución y colgando la información en la Web (Info-UMA).

La Unidad de Formación e Innovación Educativa envía a los directores de departamento una petición para que colaboren en la difusión del Plan y animen a la participación de los profesores de su departamento en las actividades programadas.

Posteriormente, la Unidad de Formación e Innovación Educativa envía el modelo de inscripción, quedando además disponible en la página Web de Formación del PDI. ([www.uma.es/formacionpdi](http://www.uma.es/formacionpdi))

El profesorado novel interesado hará llegar a la Unidad de Formación e Innovación Educativa el modelo de inscripción debidamente cumplimentado.



Las solicitudes recibidas se gestionarán en la Unidad de Formación e Innovación Educativa conforme a la normativa existente al respecto y se comunicará los admitidos así como la fecha de la primera reunión informativa, a través de listas de distribución por correo electrónico. Se irán desarrollando conferencias y talleres, seminarios y reuniones de equipo de trabajo.

### **ACTIVIDADES DE INNOVACIÓN EDUCATIVA:**

La Innovación Educativa, entendida como un proceso de reflexión, intervención y evaluación para la mejora de la práctica, constituye, sin duda, una de las modalidades relevantes para la formación docente y para la mejora de la calidad de la docencia. En este sentido, la Universidad de Málaga fomenta la realización de actividades de innovación educativa, incentivando la participación del profesorado en las mismas y la difusión de sus resultados. Estas actividades se concretan en las convocatorias de Proyectos de Innovación Educativas y realización de Jornadas de intercambio de experiencias de innovación.

#### **A. Convocatoria de Proyectos**

Estas convocatorias periódicas, tienen como finalidad fomentar y apoyar las iniciativas de innovación, mostradas por el profesorado de la Universidad de Málaga. También podrán participar, siempre que esté suficientemente justificado en el proyecto, personal de administración y servicios y becarios de la Universidad de Málaga y profesorado de niveles educativos no universitarios.

#### **B. Realización de Jornadas.**

Destinadas, fundamentalmente, a la presentación e intercambio de las experiencias realizadas en el seno de los distintos proyectos, también constituyen un momento importante para la reflexión y el debate sobre el sentido y la utilidad de la innovación educativa en la docencia universitaria. Están abiertas a todo el Personal Docente e Investigador de la Universidad de Málaga.

Este proceso comienza con la elaboración de la convocatoria por parte del Vicerrectorado de Profesorado, Formación y Coordinación, y por el Director de



Secretariado de Formación del PDI, teniendo en cuenta las peticiones del profesorado y los resultados de la evaluación de la convocatoria del curso anterior.

Aprobada la convocatoria, la Unidad de Formación e Innovación Educativa, comienza la difusión de la misma a todo el profesorado de la Universidad de Málaga, informando a través de las listas de distribución y por medio de la página Web (Info-UMA).

La Unidad de Formación e Innovación Educativa recepciona las solicitudes de participación del profesorado interesado y la Comisión de Selección, teniendo en cuenta la normativa aplicable, se procede a la selección de los Proyectos. Fruto de esta selección se obtiene una resolución provisional, abriéndose el correspondiente plazo de alegaciones.

La Comisión de Selección será la responsable de estudiar las posibles alegaciones y de elaborar la resolución definitiva.

Posteriormente, la Unidad de Formación e Innovación Educativa enviará a los participantes la resolución definitiva y al Gerente los Proyectos aprobados, así como el presupuesto asignado a los mismos.

La Gerencia se encarga de gestionar las reservas de crédito que conlleven dichos proyectos aprobados, previa petición, control y gestión por parte de esta Unidad.

Los Proyectos aprobados se realizan y, como apoyo a los mismos, se desarrollan seminarios y talleres de asesoramiento y formación.

Los Responsables de los Proyectos serán los encargados de realizar una Memoria Final y de enviarla a la Unidad de Formación e Innovación Educativa. Esta Unidad será la encargada de realizar las acreditaciones de participación y de su entrega.



En las Jornadas de intercambio de experiencias de los proyectos de la convocatoria finalizada se hace entrega de premios a los mejores Proyectos, se publican las comunicaciones participantes y se envía las acreditaciones correspondientes. Para ello, previamente, la Unidad de Formación e Innovación Educativa habrá recepcionado y revisado todas estas comunicaciones con el fin de su publicación.

### **FORMACIÓN EN EL USO DE LAS TIC Y EN ENTORNOS VIRTUALES DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE:**

La formación en el uso de las TIC y en entornos virtuales de enseñanza y aprendizaje consta de dos actividades diferenciadas y complementarias, la de asesoramiento y la de organización de actividades formativas.

Este procedimiento comienza con la detección de las necesidades del personal académico en relación al uso docente de los entornos virtuales de enseñanza y aprendizaje.

Con esta información se elabora una propuesta de formación que la Dirección del Servicio analiza, realizando las modificaciones o incorporaciones oportunas antes de remitirla al Vicerrectorado de Innovación y Desarrollo Tecnológico, donde se aprueba definitivamente.

Posteriormente, se diseñan las actividades formativas programadas, al tiempo que se da publicidad y se divulga la oferta, abriendo el plazo de inscripción.

Concluido el periodo de inscripción, se establecen los grupos entre los profesores que han solicitado formación para organizar la participación en las actividades programadas.



Tras la finalización de cada actividad formativa, el responsable de la misma facilita una encuesta de satisfacción a los participantes, que se utiliza para hacer un análisis del cumplimiento de las expectativas del profesorado y de sus necesidades formativas, lo cual se tiene en cuenta en la siguiente propuesta.

Los profesores que hayan realizado la actividad formativa reciben en su Departamento un justificante de participación firmado por el Director de Secretariado del Servicio.

## **6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**

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

El Plan de Formación del PDI incluye mecanismos de medición de la satisfacción con la formación recibida que han quedado expuestos en el Desarrollo.

Se utilizarán los siguientes indicadores:

- Porcentaje de profesores que participan en actividades de formación. (IN54-PA07)
- Grado de satisfacción del PDI con la formación recibida. (IN55-PA07)

A su vez, los dos planes que componen el Plan de Formación del PDI, dependientes del Vicerrectorado de Profesorado, Formación y Coordinación y del Vicerrectorado de Innovación y Desarrollo Tecnológico, son evaluados de manera específica.

## **EVALUACION DEL PLAN DE FORMACION DEL PROFESORADO UNIVERSITARIO NOVEL**

Cada una de las fases del Plan de Formación para el profesorado universitario novel es evaluada mediante una encuesta en el Campus Virtual, aportaciones de los



participantes en sesiones presenciales e informes de los coordinadores del Plan, de modo que los resultados obtenidos se tendrán en cuenta para la mejora de la convocatoria de formación del profesorado novel del curso siguiente.

Para la evaluación de los participantes en el Plan de Formación para el profesorado universitario novel se tienen en cuenta los siguientes aspectos:

- a. La asistencia a las sesiones presenciales.
- b. La participación en foros y wikis, así como en las sesiones presenciales de conferencias, talleres, seminarios y reuniones de equipos de trabajo.
- c. La calidad de las memorias y de otros trabajos elaborados.

En la evaluación intervienen los participantes, los coordinadores de seminarios, los mentores de los equipos de trabajo y los coordinadores del plan de formación.

### **EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE INNOVACIÓN EDUCATIVA**

Las convocatorias de proyectos son evaluados por los organismos convocantes tomando en consideración las aportaciones recibidas por las Comisiones de Selección de Proyectos y las que realizan los coordinadores/as de cada uno de los Proyectos, durante el desarrollo de los mismos.

Las Jornadas de intercambios de experiencias y proyectos son evaluadas por el profesorado participante en los mismos, mediante una encuesta anónima.

Los resultados obtenidos de ambas evaluaciones se utilizan para realizar mejoras en las sucesivas convocatorias.

### **EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS EN EL USO DE LAS TIC Y EN ENTORNOS VIRTUALES DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE**

Una vez recibidas las encuestas de satisfacción cumplimentadas por los participantes (Anexos F07-PA07 y F08-PA07), se procede a realizar un análisis del cumplimiento de las expectativas del profesorado y de sus necesidades formativas. El personal del Servicio genera un informe de cada una de las actividades formativas,



 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PA07. FORMACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO</b></p>	<p><i>Facultad de Ciencias</i></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	----------------------------------------

con los datos obtenidos de las encuestas citadas, poniendo el resultado en conocimiento de la Dirección del Servicio.

Asimismo, se genera un informe con los resultados obtenidos en las encuestas de satisfacción realizadas por los usuarios del campus virtual (Anexo F09-PA07), respecto a las preguntas de este cuestionario relacionadas con la formación del profesorado.

Ambos informes son tenidos en cuenta por el Servicio en la elaboración de las siguientes propuestas formativas para el profesorado, con la intención de mejorar y ampliar posteriores ediciones.

## 7. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Propuesta de formación del profesorado	Papel e informático	Unidad de Formación e Innovación Educativa Servicio de Enseñanza Virtual y Laboratorios Tecnológicos	5 años
Enmiendas y sugerencias	Papel o informático	Unidad de Formación e Innovación Educativa Servicio de Enseñanza Virtual y Laboratorios Tecnológicos	5 años
Plan de formación	Papel e informático	Unidad de Formación e Innovación Educativa Servicio de Enseñanza Virtual y Laboratorios Tecnológicos	5 años
Convocatoria de Proyectos de Innovación Educativa	Papel e informático	Unidad de Formación e Innovación Educativa	5 años
Petición/solicitud de formación	Papel o informático	Unidad de Formación e Innovación Educativa Servicio de Enseñanza Virtual y Laboratorios Tecnológicos	5 años
Plan de difusión del Plan de formación	Papel o informático	Unidad de Formación e Innovación Educativa Servicio de Enseñanza Virtual y Laboratorios Tecnológicos	5 años

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PA07. FORMACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO</b></p>	<p><i>Facultad de Ciencias</i></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	----------------------------------------

Datos de satisfacción con la formación recibida	Papel o informático	Unidad de Formación e Innovación Educativa Servicio de Enseñanza Virtual y Laboratorios Tecnológicos	5 años
Memorias Finales de los Proyectos de Innovación Educativa	Papel e informático	Unidad de Formación e Innovación Educativa	5 años
Certificados de Formación	Papel e informático	Unidad de Formación e Innovación Educativa Servicio de Enseñanza Virtual y Laboratorios Tecnológicos	5 años
Comunicaciones de las Jornadas de Proyectos de Innovación Educativa	Informático	Unidad de Formación e Innovación Educativa	5 años

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

## 8. RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades de las diferentes etapas quedan reflejadas en los diagramas de flujo, y son las siguientes:

Formación del profesorado novel y Proyectos de innovación educativa:

- Vicerrectorado de Profesorado, Formación y Coordinación.
- Dirección de Secretariado de Formación del PDI.
- Unidad de Formación e Innovación Educativa.
- Gerente.
- Gerencia.

Formación en el uso de las TIC y en entornos virtuales de enseñanza y aprendizaje:

- Vicerrectorado de Innovación y Desarrollo Tecnológico: aprueba la propuesta de formación anual definitiva.
- Director de Secretariado de Enseñanza Virtual y Laboratorios Tecnológicos: revisa y eleva al Vicerrectorado la propuesta de formación y firma los justificantes de participación en las actividades formativas.

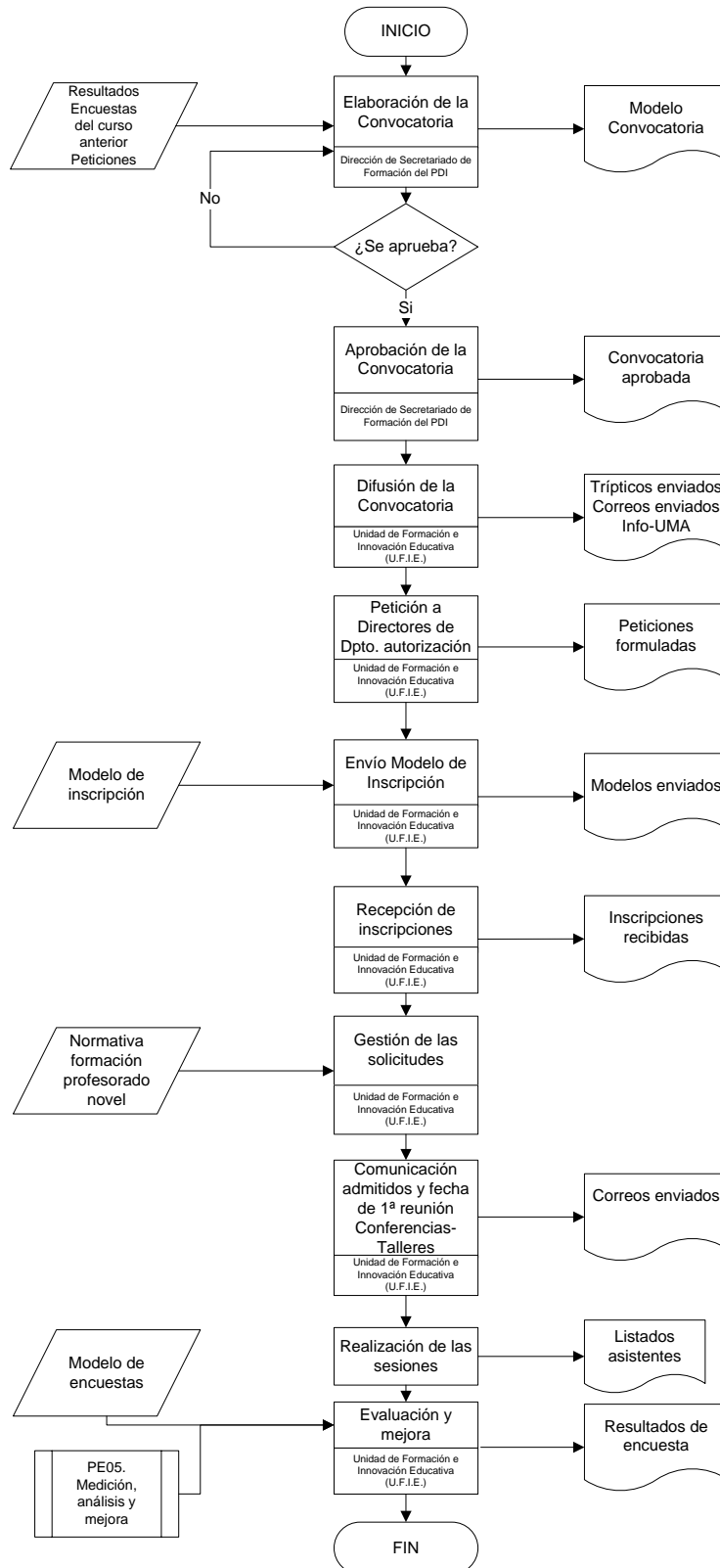


- **Dirección del Servicio:** analiza los resultados de las encuestas de satisfacción y coordina las propuestas de mejora y la incorporación de nuevas actividades.
- **Personal de Asesoramiento Pedagógico y de Diseño de Contenidos del Servicio:** estudia la demanda formativa, elabora la propuesta anual de formación, diseña la publicidad de la oferta, diseña y organiza las actividades formativas (espacios virtuales, herramientas...) e imparte las actividades programadas.
- **Administración del Servicio:** divulga la propuesta formativa entre el profesorado, registra los datos de las inscripciones a las actividades, organiza grupos de formación, registra las asistencias a las actividades y emite los justificantes de participación en las mismas.



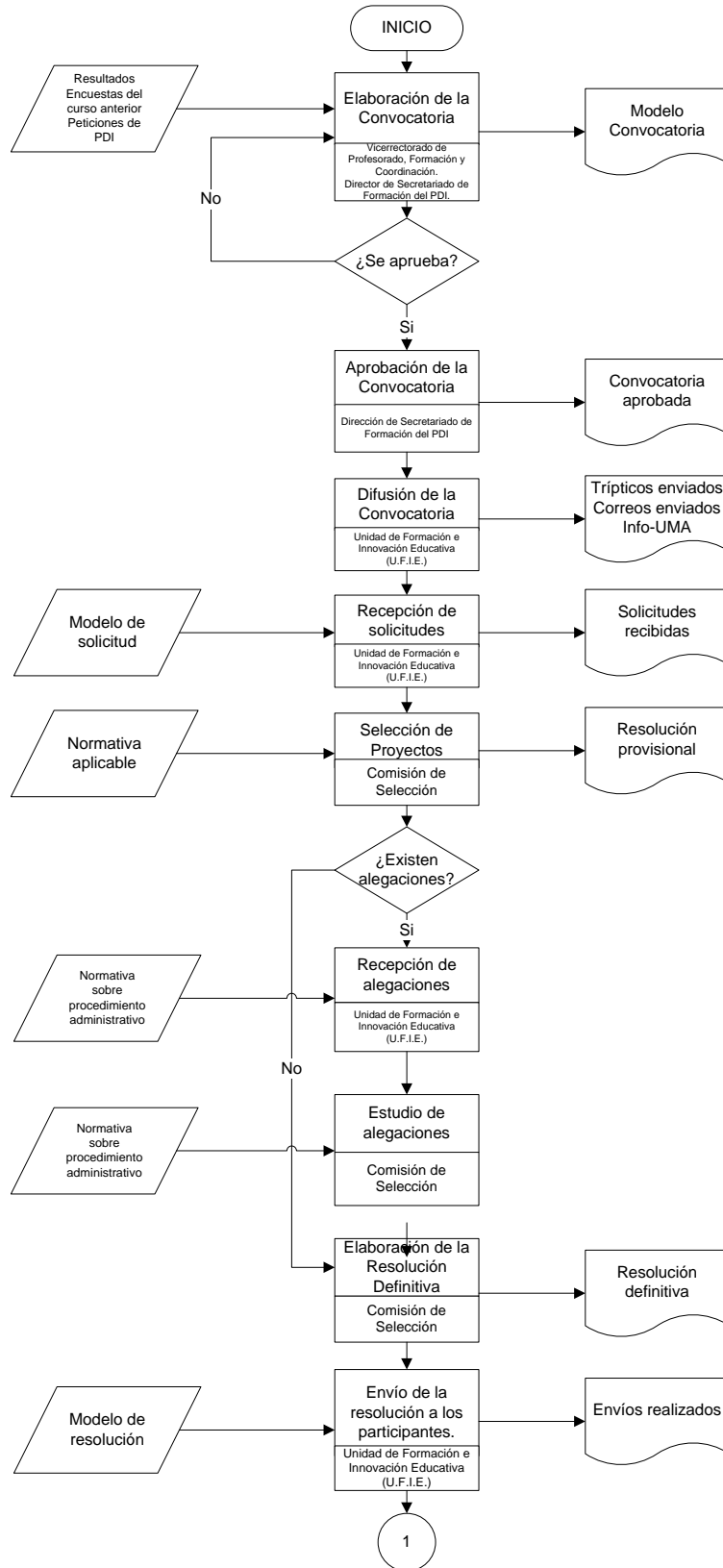
## 9. FLUJOGRAMA

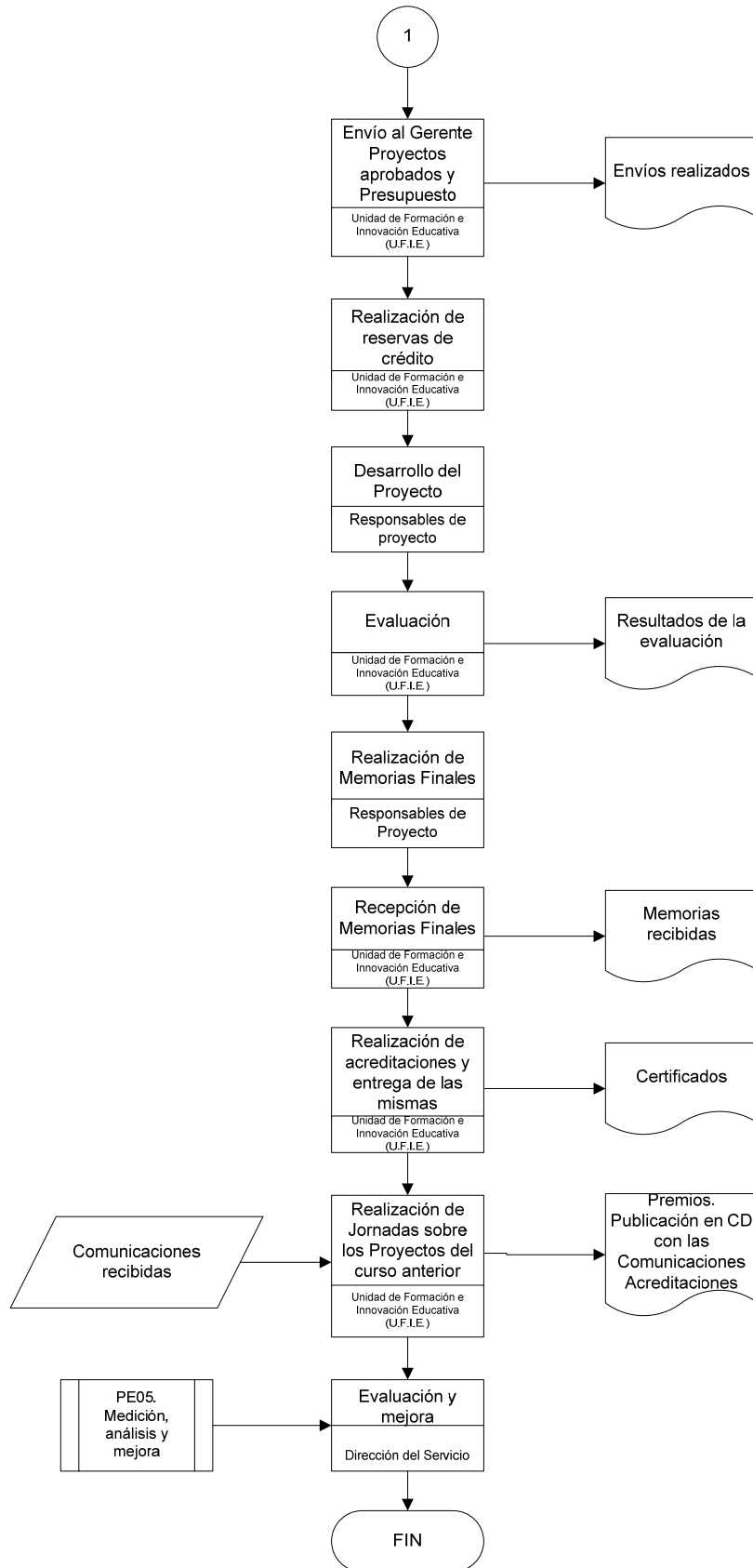
### Formación del Profesorado Novel





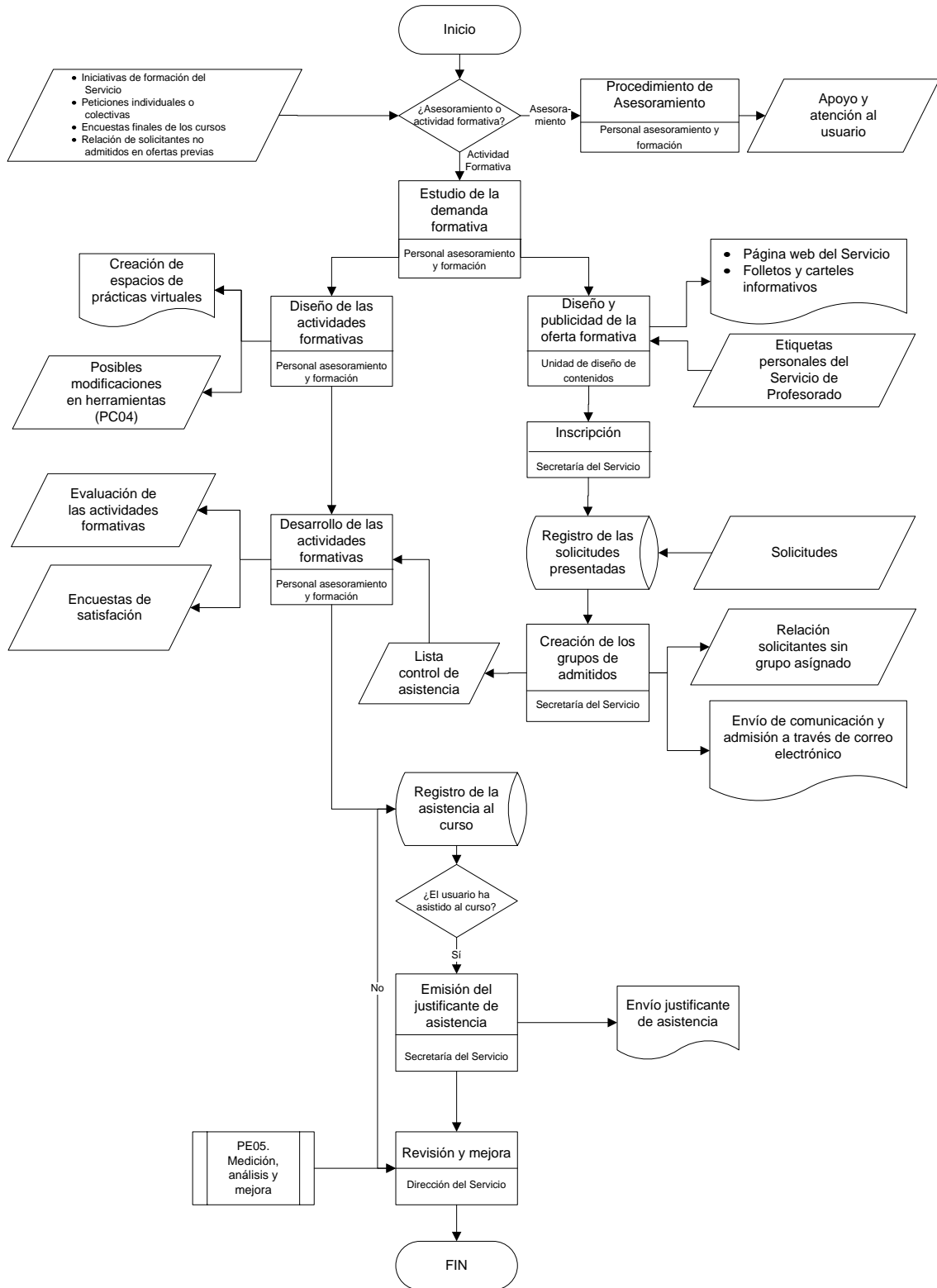
Proyectos de Innovación Educativa







Formación en la utilización del Campus Virtual y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC)





UNIVERSIDAD DE MÁLAGA

 Vicerrectorado de Profesorado, Formación y Coordinación  
 Dirección de Secretariado de Formación del PDI

Convocatoria 2008-10 de Proyectos de Innovación Educativa

### Anexo I. Solicitud de participación

 Código: 

- Título del Proyecto:

(Se cumplimentará al presentarlo)

--

 - Tipo de Proyecto (indicar sólo una de las tres opciones):     A     B     C

- Información sobre el coordinador::

Apellidos, Nombre :			
Categoría profesional :			
Centro:			
Área conocimiento :			
Departamento :			
Email :		Ext.Tlfno.:	Fax :
Dirección postal :			

- Información sobre los participantes (crear según número de participantes):

<b>Participante 1</b>			
Apellidos, nombre :			
Categoría profesional :			
Centro :			
Área conocimiento :			
Departamento :			
Email :		Ext.Tlfno.:	Fax :
Firma :			

- Información sobre los colaboradores (crear según número de colaboradores):

<b>Colaborador 1</b>			
Apellidos, nombre :			
Categoría profesional :			
Centro :			
Área conocimiento :			
Departamento :			
Email :		Ext.Tlfno.:	Fax :
Firma :			

Como coordinador/a del proyecto que se adjunta solicito participar en la convocatoria 2008-10 de Proyectos de Innovación Educativa y me comprometo a cumplir todos los compromisos reseñados en ella.

Málaga, ..... de ..... de 2.009

 Firmado: D. /D<sup>a</sup>.....



 UNIVERSIDAD DE MÁLAGA	<b>F01-PA07. SOLICITUD DE FORMACIÓN</b>	<b>Facultad de Ciencias</b>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------	---------------------------------

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	30/04/08	Edición Inicial
01	dd/mm/aa	Revisión informe evaluación ANECA

Elaboración:  Vicerrectorado de Profesorado, Formación y Coordinación  Fecha: 05/02/09	Revisión:  Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 06/02/09	Aprobación:  Consejo de Gobierno  Fecha: dd/mm/aa
----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------



## Anexo II. Guión para la presentación del proyecto

(Se podrá utilizar un máximo de 15 folios)

1. **Título del proyecto**
2. **Tipo:** indicar a cuál de los tres tipos de proyectos de la convocatoria se opta. Sólo se puede optar a uno.  
 A       B       C
3. **Resumen:** con un máximo de 2000 caracteres con espacios incluidos.
4. **Contexto:** describir las características de la titulación y de la/s asignatura/s en la/s que se desarrollará el proyecto y una estimación del número de estudiantes implicados.
5. **Descripción del proyecto**
  - A. **Objetivos:** que se pretenden conseguir con el proyecto en los ámbitos de la enseñanza, del aprendizaje, de la organización docente, etc.
  - B. **Aspectos concretos que serán objeto de innovación:** indicar y justificar detalladamente qué aspectos concretos serán objeto del proyecto.
  - C. **Actividades, fases y temporalización:** indicar las actividades que conllevará el proyecto, sus fases- diseño, experimentación y evaluación- y al temporalización, teniendo en cuenta el marco general de la convocatoria.
  - D. **Seguimiento y evaluación interna:** indicar cómo se va a realizar el seguimiento y la evaluación interna del proyecto: procedimiento e instrumentos de evaluación, destinatarios -profesorado y alumnado participante-, fases y responsables de las mismas).
6. **Recursos humanos y materiales necesarios:** descripción y justificación de los recursos que se necesitarán para llevar a cabo el proyecto.
  - **Recursos humanos:** observadores, transcritores, diseñadores, etc.
  - **Infraestructuras y recursos materiales** (no inventariables)En los casos en los que se requieran el uso de recursos de Departamentos o Centros deberá incluirse el VºBº de los Directores o Decanos correspondientes.
  - **Ayuda económica que se solicita:** dentro de los límites establecidos en la convocatoria y conforme al modelo que se recoge al final de este guión
7. **Experiencia de los participantes en actividades de innovación.**


Sólo será necesario acreditar aquellas actividades que no hayan sido organizadas por la Universidad de Málaga

En el caso de los proyectos tipo "C" de la modalidad de profesorado novel, se acreditará la realización de actividades del programa de formación de noveles de la Universidad de Málaga.

 UNIVERSIDAD DE MÁLAGA	<b>F02-PA07.GUIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DEL PROYECTO</b>	<b>Facultad de Ciencias</b>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	---------------------------------

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	30/04/08	Edición Inicial
01	dd/mm/aa	Revisión informe evaluación ANECA

Elaboración:  Vicerrectorado de Profesorado, Formación y Coordinación  Fecha: 05/02/09	Revisión:  Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 06/02/09	Aprobación:  Consejo de Gobierno  Fecha: dd/mm/aa
----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

 UNIVERSIDAD DE MÁLAGA	<b>F03-PA07. GUIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DEL PROYECTO. AYUDA ECONÓMICA SOLICITADA</b>	<b>Facultad de Ciencias</b>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------



UNIVERSIDAD DE MÁLAGA


Vicerrectorado de Profesorado, Formación y Coordinación  
Dirección de Secretariado de Formación del PDI

Convocatoria 2008-10 de Proyectos de Innovación Educativa

## Anexo II (continuación). Guión para la presentación del proyecto Ayuda económica solicitada

Tipo: <input type="checkbox"/> A (máx. 3.000€) <input type="checkbox"/> B (máx. 2.000€)		Código:
<input type="checkbox"/> C (máx. 1.500€)		<small>(se cumplimentará al presentarlo)</small>
<b>Título:</b>		
<b>Desglose de la ayuda económica solicitada</b>		
Partida	Descripción	Cantidad (€)
Material inventariable		
Material fungible		
Material bibliográfico		
Retribución a colaboradores		
Asistencia a congresos, jornadas o cursos relacionados con el proyecto*		
Desarrollo de actividades académicas complementarias*		
Otros gastos		
<b>Total:</b>		

\* Estas partidas, aún estando recogidas en la ayuda concedida, deberán ser autorizadas previamente a su realización.

 UNIVERSIDAD DE MÁLAGA	<b>F03-PA07. GUIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DEL PROYECTO. AYUDA ECONÓMICA SOLICITADA</b>	<i>Facultad de Ciencias</i>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	30/04/08	Edición Inicial
<b>01</b>	<b>dd/mm/aa</b>	<b>Revisión informe evaluación ANECA</b>

Elaboración:  Vicerrectorado de Profesorado, Formación y Coordinación  Fecha: <b>05/02/09</b>	Revisión:  Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: <b>06/02/09</b>	Aprobación:  Consejo de Gobierno  Fecha: <b>dd/mm/aa</b>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

 UNIVERSIDAD DE MÁLAGA	<b>F04-PA07. ACREDITACIÓN DEL DEPARTAMENTO</b>	<b>Facultad de Ciencias</b>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	---------------------------------


 UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

 Vicerrectorado de Profesorado, Formación y Coordinación  
Dirección de Secretariado de Formación del PDI

Convocatoria 2008-10 de Proyectos de Innovación Educativa

### Anexo III. Acreditación del Departamento

D/D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, Secretario/a del  
Departamento \_\_\_\_\_, de la  
Universidad de Málaga,

HACE CONSTAR: Que D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_  
profesor/a de este departamento, impartirá durante el curso académico  
2008/2009 la/s asignatura/s siguientes:

Asignatura	Créditos que tiene asignados	Titulación

Lo que vengo a acreditar, a petición del/la interesado/a, a los únicos efectos de  
participar en la convocatoria 2008-2010 de Proyectos de Innovación Educativa.

En Málaga, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009

*(firma y sello)*

 UNIVERSIDAD DE MÁLAGA	<b>F04-PA07. ACREDITACIÓN DEL DEPARTAMENTO</b>	<b>Facultad de Ciencias</b>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	---------------------------------

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	30/04/08	Edición Inicial
01	dd/mm/aa	Revisión informe evaluación ANECA

Elaboración:  Vicerrectorado de Profesorado, Formación y Coordinación  Fecha: 05/02/09	Revisión:  Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 06/02/09	Aprobación:  Consejo de Gobierno  Fecha: dd/mm/aa
----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------



Actividades formativas 2008-2009

En respuesta a las demandas y sugerencias de los asistentes a cursos de años anteriores, diversificamos nuestra oferta formativa en un intento de ponerla a disposición de un mayor número de profesoras y profesores y de adaptarnos a horarios y disponibilidad.

Se propone además un itinerario estructurado en 6 niveles de formación.

Un primer nivel de iniciación para todos/as aquellos/as que no tengan experiencia en Campus Virtual y que intentamos acercar a los Centros. Este nivel tiene su continuidad en otro consistente en Sesiones Informativas de corta duración sobre diversas herramientas.

Hemos ampliado la oferta de cursos virtuales, desde el de Configuración, que abarca el manejo de habilidades fundamentales, hasta cursos de un nivel avanzado como el de Dinamización o muy específicos como el de Método del Caso.

Se completa la oferta con cursos presenciales de aplicaciones como Presentaciones o Flash y con una propuesta de Seminarios en los que compartir experiencias y profundizar en conocimientos.

Las plazas se adjudicarán por orden de inscripción en la actividad formativa con preferencia a los no admitidos en anteriores convocatorias y se confirmará la admisión antes de la fecha de inicio.



A petición de un Centro, Departamento o grupo de profesores/as, se organiza actividades específicas relacionadas con la enseñanza virtual, adaptadas a las necesidades de los solicitantes.

Los horarios y fechas, así como el lugar de realización son provisionales. Nuestra página web:

[www.evl.uma.es](http://www.evl.uma.es)

ofrecerá una información actualizada sobre fechas, horario, lugar de realización y periodos de inscripción, así como la convocatoria de nuevas actividades formativas.

Periodos de inscripción:

- Del 15 al 18 de septiembre:**  
Cursos de Iniciación (primera edición).
- Del 30 de septiembre al 7 de octubre:**  
Sesiones informativas: Foros, Wikis, Manejo de archivos, Herramientas de comunicación.
- Del 6 al 13 de noviembre:**  
Cursos Virtuales Configuración (primera edición) y Aprendizaje colaborativo. Sesión Informativa de Cuestionarios.
- Del 11 al 18 de diciembre:**  
Cursos Virtuales Dinamización y Cuestionarios; de Iniciación (segunda edición); Sesión Informativa de Libro.
- Del 17 al 24 de febrero:**  
Cursos Virtuales Libro, Método del Caso, Configuración (segunda edición) y Cuestionarios (segunda edición). Sesiones Informativas Manejo de fotos y Editor de CV; Presentaciones y Flash.

**evlt** | enseñanza virtual y laboratorios tecnológicos  
SECRETARADO DE ENSEÑANZA VIRTUAL Y LABORATORIOS TECNOLÓGICOS  
Campus de Teatinos, Buenar Luis Pasteur, 33  
Edificio SCAL 25071 - Málaga  
Tel: 95 213 2944  
Fax: 95 213 2945  
[www.evl.uma.es](http://www.evl.uma.es)

¿Cómo obtengo mi contraseña para entrar en Campus Virtual?

Para poder participar en las actividades formativas es imprescindible poder acceder al Campus Virtual. Si no lo has hecho nunca o no recuerdas tu contraseña debes acudir antes de la fecha de realización de la actividad al aula de Informática más cercana a tu Centro con un documento que te identifique. Su personal te facilitará el proceso.

2007-2008

Actividades formativas de enseñanza virtual



ESTAS ACTIVIDADES ESTÁN DIRIGIDAS AL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR DE LA UNIVERSIDAD DE MÁLAGA. El Secretariado de Enseñanza Virtual y Laboratorios Tecnológicos emitirá un justificante acreditativo, indicando duración y fecha del curso



VICERRECTORADO DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

**evlt** | enseñanza virtual y laboratorios tecnológicos

INSCRIPCIÓN: [www.evl.uma.es](http://www.evl.uma.es)



 <b>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</b>	<b>F05-PA07. OFERTA FORMATIVA</b>	<b>Facultad de Ciencias</b>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------


**Actividades de formación 08-09**


**enseñanza virtual y laboratorios tecnológicos**

NIVEL I	<p><b>Iniciación al Campus Virtual:</b> Visión general de Campus Virtual. Gestión de recursos y actividades. Dirigidos a profesorado sin experiencia de Campus Virtual. Presencial, 6 horas de duración repartidas en dos sesiones</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Profesoras de <b>Turismo, CC. Comunicación, Bellas Artes</b> 29 de setiembre y 6 de octubre de 2008 de 09:30 a 12:30 2ª edición: 27 de enero y 3 de febrero de 2009 de 17:00 a 20:00. Lugar: Aula de Informática de Turismo (1.21).</li> <li>-Profesoras de <b>Ciencias de la Salud.</b> 3 y 10 de octubre de 2008 de 09:30 a 12:30. Lugar: Aula de Informática de CC. de la Salud.</li> <li>-Profesores de <b>CC. de la Educación, Psicología</b> 25 de setiembre y 2 de octubre de 2008 de 17:00 a 20:00. 2ª edición: 26 de enero y 2 de febrero de 2009 de 09:30 a 12:30. Lugar: Aula de Informática de CC. de la Educación (1.04).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Profesores de <b>Politécnica, Industriales, Arquitectura.</b> 22 y 29 de setiembre de 2008 de 09:30 a 12:30. 2ª edición: 26 de enero y 2 de febrero de 2009 de 17:00 a 20:00. Lugar: Aula C de informática de Politécnica.</li> <li>-Profesores de <b>Ciencias, Medicina:</b> 3 y 10 de octubre de 2008 de 09:30 a 12:30. 2ª edición: 28 de enero y 4 de febrero de 2009 de 17:00 a 20:00. Lugar: Aulario López Peñalver.</li> <li>-Profesores de <b>Letras, Derecho, Trabajo.</b> 30 de setiembre y 7 de octubre de 2008 de 18:00 a 21:00. 2ª edición: 27 de enero y 3 de febrero de 2009 de 09:30 a 12:30. Lugar: Aulario López Peñalver.</li> <li>-Profesores de <b>Economía, Empresariales:</b> 30 de setiembre y 7 de octubre de 2008 de 17:00 a 20:00. 2ª edición: 30 de enero y 6 de febrero de 2009 de 09:30 a 12:30. Lugar: Aula C de informática de Politécnica.</li> </ul>
NIVEL II	<p><b>Sesiones informativas:</b> dirigidas a profesorado que ha asistido al curso de Iniciación o tiene alguna práctica en Campus Virtual. Presenciales, 3 horas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Foros. Aulario López Peñalver, 14 de octubre de 2008 de 17:00 a 20:00.</li> <li>-Wikis. Aulario López Peñalver, 20 de octubre de 2008 de 17:00 a 20:00.</li> <li>-Manejo de archivos en Campus Virtual. Aulario López Peñalver, 5 de noviembre de 2008 de 17:00 a 20:00.</li> <li>-Herramientas de comunicación: mensajes, calendario, novedades, citas. Aulario López Peñalver, 11 de noviembre de 2008 de 09:30 a 12:30.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Cuestionarios. Aula C de informática de Politécnica, 10 de diciembre de 2008 de 09:30 a 12:30.</li> <li>-Libro. Aulario López Peñalver, 16 de febrero de 2009 de 09:30 a 12:30.</li> <li>-Manejo de fotos en Campus Virtual. Aulario López Peñalver, 7 de mayo de 2009 de 09:30 a 12:30.</li> <li>-Editor de Campus Virtual. Aulario López Peñalver, 15 de mayo de 2009 de 17:00 a 20:00.</li> </ul>
NIVEL III	<p><b>Curso virtual: Configuración.</b> Configuración de asignaturas en Campus Virtual. Gestión de usuarios, gestión de archivos, copias de seguridad. Dirigido a profesorado que con algún conocimiento de Campus Virtual desea profundizar en su manejo. 20 horas. Del 20 de noviembre al 17 de diciembre de 2008. 2ª edición: Del 29 de abril al 26 de mayo de 2009.</p>	<p><b>Curso presencial: Presentaciones.</b> Cómo elaborar y mejorar presentaciones. PowerPoint, Impress, Keynote. 29 de mayo y 5 de junio de 2009. Aulario López Peñalver.</p> <p><b>Curso presencial: Flash.</b> Iniciación al manejo de Flash. 9 horas repartidas en 3 sesiones. 10,17 y 24 de junio de 2009.</p>
NIVEL IV	<p><b>Curso virtual: Libro.</b> Estructuración de textos en pantalla. Diseño de la información. Herramienta libro de Campus Virtual. Dirigido a profesorado que utiliza Campus Virtual y desea conocer esta herramienta y profundizar en el diseño de la información. 20 horas. Del 6 de marzo al 2 de abril de 2009.</p> <p><b>Curso virtual: Cuestionarios.</b> Creación de cuestionarios en Campus Virtual. Dirigido a profesorado que con algún conocimiento de Campus Virtual desea profundizar en su manejo. 20 horas</p>	<p>más dos sesiones presenciales de 3 horas. Del 14 de enero al 10 de febrero de 2009. 2ª edición: Del 29 de abril al 26 de mayo de 2009.</p> <p><b>Seminarios.</b> Sesiones de intercambio de experiencia (fechas y lugares en función de los ponentes): <b>Lección, Diario, Taller, Tutoría con webcam.</b></p>
NIVEL V	<p><b>Curso virtual: Aprendizaje colaborativo en Campus Virtual.</b> Aprendizaje colaborativo y construcción social del conocimiento a través de Foros y Wikis en Campus Virtual. Foros de noticias, de profesores, salas. Grupos. Dirigido a Profesorado que con buen conocimiento de Campus Virtual desea profundizar en su uso colaborativo. 20 horas. Del 20 de noviembre al 17 de diciembre de 2008</p>	
NIVEL VI	<p><b>Curso virtual: El método del caso.</b> Diseño de actividades en Campus Virtual centradas en el método del caso. Dirigido a profesorado con amplio conocimiento de Campus Virtual. 20 horas. Del 6 de marzo al 2 de abril de 2009.</p> <p><b>Curso virtual: Dinamización.</b> Dinamización, comunicación y planificación temporal en Campus Virtual. Dirigido a Profesorado con amplio conocimiento de Campus Virtual. 20 horas. Del 14 de enero al 10 de febrero de 2009.</p>	<p><b>Seminarios.</b> Sesiones de intercambio de experiencia (fechas y lugares en función de los ponentes): <b>Evaluación, Método del caso.</b></p>
<b>INSCRIPCIÓN : <a href="http://www.evlt.uma.es">www.evlt.uma.es</a></b>		

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	30/04/08	Edición Inicial
01	dd/mm/aa	Revisión informe evaluación ANECA

<p>Elaboración:</p> <p>Vicerrectorado de Profesorado, Formación y Coordinación</p> <p>Fecha: 05/02/09</p>	<p>Revisión:</p> <p>Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social</p> <p>Fecha: 06/02/09</p>	<p>Aprobación:</p> <p>Consejo de Gobierno</p> <p>Fecha: dd/mm/aa</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------



ENSEÑANZA VIRTUAL Y LABORATORIOS TECNOLÓGICOS  
UNIVERSIDAD DE MÁLAGA

---

Buscar...

**Campus Virtual**

Acceso al Campus Virtual  
Introducción Campus Virtual  
Campus Andójar Virtual UHA  
Campus Andójar Virtual

**Información**

Presentación  
Directorio EvLT  
Enlaces de interés  
Salir de profesorado

**Accesos directos**

Inscripción en actividades  
Reservar aula  
Reservar aula portátil  
Introducción Campus Virt.

**Servicios**

Actividades formativas  
Aseoramiento Pedagógico  
Aseoramiento Técnico  
Aula Fortátil  
Aula de Informática  
Horarios  
Campus Virtual Inalámbrico  
Diseño de Contenidos  
Videoconferencias

**Noticias RSS**

RSS 3.01

RSS 1.0

RSS 2.0

### Inscripción en actividades

Inscripción en actividades (cursos, jornadas, etc.)

Puede seleccionar la actividad o actividades en las que desea inscribirse tras introducir sus datos; recuerde hacer clic sobre el botón Enviar al final del formulario.

**RELACIÓN CON LA UNIVERSIDAD DE MÁLAGA:**

Sólo se admitirá su solicitud si pertenece a uno de los siguientes colectivos:

1. Soy personal docente de la UMA
2. Soy profesor del Curso de Adaptación Pedagógica (CAP)
3. Soy personal de biblioteca autorizado
4. Colaboro en un Proyecto de Innovación Educativa y Excelencia Virtual

Código del proyecto de Innovación Educativa (si aplicable, formato **PIEES/...**)

**DATOS PERSONALES:**

Apellidos:

Nombre:

DNI:

Facultad/Centro de pertenencia:

Departamento:

Teléfono UMA:

Teléfono particular:

Correo Electrónico:

Para poder participar en las actividades formativas es imprescindible poder acceder al Campus Virtual. Si no lo has hecho nunca, o no recuerdas tu contraseña, debes acudir antes de la fecha de realización de la actividad al aula de informática más cercana a tu centro con un documento que te identifique. Su personal te facilitará el proceso

**RELACIÓN CON CAMPUS VIRTUAL:**

Estoy inscrito en Campus Virtual y recuerdo mi clave



Estoy inscrito en Campus Virtual, pero NO recuerdo mi clave

No me he inscrito nunca en Campus Virtual

**SELECCIÓN DE ACTIVIDADES:**

Las actividades programadas para el curso 2008/09 irán apareciendo en esta página a medida que se abran los plazos de inscripción correspondientes.

**ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA EL CURSO 2008/09:**

[Descargar listado](#) (incluye plazos de inscripción)

**PROPUESTA DE ACTIVIDADES:**

A demanda de un centro, departamento, grupo de investigación o grupo de profesores/as se podrán organizar cursos específicos, relacionados con la Enseñanza Virtual, adaptados a las necesidades de los solicitantes. Escriba aquí su propuesta:

**OBSERVACIONES:**

**Enviar**

[Noticias](#) | [Contacta con nosotros](#) | [Acceso usuarios](#) | [Habilita notificaciones](#) | [Campus Virtual](#)

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	30/04/08	Edición Inicial
<b>01</b>	<b>dd/mm/aa</b>	<b>Revisión informe evaluación ANECA</b>

<b>Elaboración:</b>  Vicerrectorado de Profesorado, Formación y Coordinación   Fecha: <b>05/02/09</b>	<b>Revisión:</b>  Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social   Fecha: <b>06/02/09</b>	<b>Aprobación:</b>  Consejo de Gobierno   Fecha: <b>dd/mm/aa</b>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------



## Encuesta para cursos presenciales (2007-08)

Preguntas marcadas con un \* son obligatorias.

\*1. ACTIVIDAD: Seleccione actividad

Escoger...

\*2. Sexo

Hombre

Mujer

\*3. Años de docencia: Despliegue y elija

Escoger...

\*4. Categoría profesional: Despliegue y elija

Escoger...

\*5. Organización de la actividad: 1: Mal 2: Regular 3: Bien 4: Excelente

	1	2	3	4
Duración de la actividad	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Lugar de realización	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

\*6. Valoración del ponente: 1: Mal 2: Regular 3: Bien 4: Excelente

	1	2	3	4
Dominio del tema	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Capacidad de comunicación	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Claridad en la exposición	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

\*7. Sobre el contenido de la actividad: 1: Nada 2: Poco 3: Bastante 4: Mucho

	1	2	3	4
Han respondido a sus necesidades	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Han sido de utilidad práctica	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Han sido adecuados a su nivel de formación	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

\*8. Sobre la metodología: 1: Nada 2: Poco 3: Bastante 4: Mucho

	1	2	3	4
Ha sido la adecuada	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
El ritmo de contenidos ha sido adecuado	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

\*9. Modalidad formativa que más le interesa en el futuro:



- Curso presencial
- Curso semipresencial
- Curso a distancia
- Formación en centros
- Encuentros/jornadas
- Conferencias
- Other:

**Nos interesa su opinión**

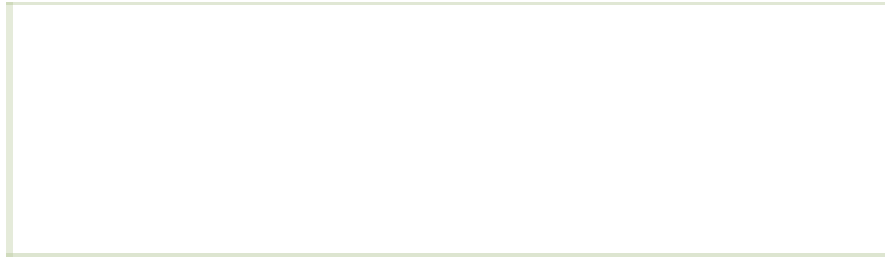
11. ¿Qué aplicará / utilizará de forma inmediata en su aula / centro de la formación recibida?

- Publicación contenidos (apuntes...)
- Cuestionario
- Chat
- Foros
- Tarea
- Correo Interno
- Wiki
- Taller
- Other:

12. Lo que más le ha gustado:

13. Sugerencias de mejora. Necesidad de profundización en algún apartado/contenido:

14. Propuestas de futuras actividades de formación:



15. ¿Cómo se enteró de la actividad? (se puede marcar más de un ítem)

- A través de compañeros/as
- Por correo electrónico
- A través de InfoUMA
- Navegando por la Web de la UMA
- A través del Decanato del Centro
- Por folleto Informativo

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	30/04/08	Edición Inicial
01	dd/mm/aa	Revisión informe evaluación ANECA

Elaboración:  Vicerrectorado de Profesorado, Formación y Coordinación  Fecha: 05/02/09	Revisión:  Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 06/02/09	Aprobación:  Consejo de Gobierno  Fecha: dd/mm/aa
----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------



campus virtual  
 CALIFICACIÓN DE CURSOS Y LECCIONES PARA LOS ALUMNOS DEL SISTEMA CAMPUS VIRTUAL  
 Inicio | Perfil | Estadísticas | Ayuda | Configuración | Salir

Inicio > Encuestas > Encuestas personalizadas > Encuesta final para cursos VIRTUALES (2006-2007) Actualizar Encuesta personalizada

### Encuesta para cursos virtuales (2006-07)

Open up results [Print](#) [Ver 75 encuestas](#)

Preguntas marcadas con un \* son obligatorias.

\*1. ACTIVIDAD: Despliegue y elija como

\*2. Sexo

- Hombre
- Mujer

\*3. Años de docencia: Despliegue y elija

\*4. Categoría profesional: Despliegue y elija

5. Organización de la actividad: 1: Mal 2: Regular 3: Bien 4: Excelente

	1	2	3	4
Duración de la actividad	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

\*6. Valoración del docente: 1: Mal 2: Regular 3: Bien 4: Excelente

	1	2	3	4
Rapidez de respuesta	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Claridad en las respuestas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

\*7. Sobre el contenido de la actividad: 1: Nada 2: Poco 3: Bastante 4: Mucho

	1	2	3	4
Ha respondido a sus necesidades	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ha sido de utilidad práctica	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ha sido adecuado a su nivel de formación	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

\*8. Sobre la metodología: 1: Nada 2: Poco 3: Bastante 4: Mucho

	1	2	3	4
El ritmo de contenidos ha sido adecuado	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

\*9. Modalidad formativa que más le interesa en el futuro:

- Curso presencial
- Curso semipresencial
- Curso a distancia
- Formación en centros
- Encuentros/jornadas
- Conferencias
- Otras:

Nos interesa su opinión



12. Sugerencias de mejora. Necesidad de profundización en algún apartado del contenido:

---

Nota:

13. Propuestas de futuras actividades de formación:

---

Nota:

14. ¿Cómo se enteró de la actividad? (se puede marcar más de un ítem)

- A través de compañeros/as
- Por correo electrónico
- A través de InfoUMA
- Navegando por la Web de la UMA
- A través del Decanato del Centro
- Por folleto informativo

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

<p>Elaboración:</p> <p>Vicerrectorado de Profesorado, Formación y Coordinación</p> <p>Fecha: 05/02/09</p>	<p>Revisión:</p> <p>Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social</p> <p>Fecha: 06/02/09</p>	<p>Aprobación:</p> <p>Consejo de Gobierno</p> <p>Fecha: dd/mm/aa</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------





## Encuesta de satisfacción de usuarios del Campus Virtual

### Encuesta dirigida al profesorado

Esta es una encuesta anónima y sin campos obligatorios cuyo objetivo es conocer la valoración que hace el profesorado de la Universidad de Málaga sobre distintos aspectos del funcionamiento del Campus Virtual. Se enmarca dentro del plan de mejora de calidad del servicio de Enseñanza Virtual. Por favor, tenga en cuenta las siguientes indicaciones:

- Por favor, rellene los datos identificativos (preguntas 1 a 5), que nos permitirán realizar análisis por sectores.
- En las preguntas donde se le solicita que exprese su valoración, tenga en cuenta que, si marca 1, significa una valoración muy negativa (nada útil, nada fácil de usar, poco rápido, nunca disponible, estoy en total desacuerdo, etc). Por el contrario, si marca 5 significa una valoración muy positiva (considera que es muy útil, muy fácil, muy rápido el acceso a los recursos, estoy totalmente de acuerdo, etc)
- Si no desea responder a alguna cuestión, no marque ninguna de las valoraciones que se le solicitan (equivale a No sabe/No contesta)
- La encuesta estará disponible desde el 23 al 30 de junio.

Para nosotros es muy importante su participación. Le agradeceríamos que cumplimente esta encuesta, no le tomará más de 5 minutos.  
Gracias por su colaboración.

1. Categoría académica

Escoger...

2. Área de conocimiento

3. Departamento

4. Centro al que está adscrito

5. Número de asignaturas activas en el Campus Virtual en que participa

6. Uso de los recursos educativos de la plataforma Moodle: Indique en qué grado utiliza los siguientes recursos educativos de la plataforma Moodle.

Marque 1 si NADA, 5 si MUCHO.

	1	2	3	4	5
Publicar documentos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Foro	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



Tareas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Chat	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Cuestionarios	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Wiki	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Taller	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Lección	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Diario	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Scorm	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

7. **Valoración del Campus Virtual como instrumento de apoyo a la docencia.**  
Valore los aspectos que siguen, marcando 1 si considera que es **NADA** (nada útil, nada fácil de usar, poco rápido, nunca disponible, etc), o 5 si considera que es **MUCHO** (muy útil, muy fácil, muy rápido el acceso a los recursos, etc)

	1	2	3	4	5
Utilidad del CV como instrumento de apoyo a la docencia	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Facilidad de la gestión de los recursos educativos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Velocidad de acceso a los recursos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Disponibilidad del CV	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Confianza en su funcionamiento en exámenes y clase	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Calidad del aspecto visual del CV	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

8. **Utilización del campus Virtual en 2008-2009:** Indique su grado de acuerdo con las siguientes afirmaciones relativas a sus intenciones de utilización del Campus Virtual en el próximo curso académico.

	1	2	3	4	5
Utilizaré más recursos y actividades en mis asignaturas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Asistiré a más actividades de formación para mejorar mi uso del Campus Virtual	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Recomendaría a todos los profesores de la UMA que utilicen el CV	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

9. **Difusión de la oferta formativa:** Indique cómo ha conocido la oferta formativa anual que propone al profesorado el servicio de Enseñanza Virtual y Lab. tecnológicos (señale una o varias vías)

- Por el tríptico informativo que recibí en mi despacho
- Por correo electrónico enviado desde el servicio EVLT
- A través de Infoma
- Me informó otro profesor
- No conozco la oferta formativa del servicio EVLT
- En la página web del servicio EVLT

10. **Organización de los cursos de formación:** si ha participado en cursos de formación sobre la utilización de los recursos del Campus Virtual, valore los siguientes aspectos:

	1	2	3	4	5
Duración de las actividades	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Adecuación del horario de impartición	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Proceso de inscripción en los cursos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Adecuación del aula donde se imparten	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



11. **Utilidad de los cursos de formación:** valore en qué medida le han resultado útiles los cursos de formación

	1	2	3	4	5
Me han servido para saber utilizar los recursos de Moodle	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Han sido útiles en mi actividad docente, además de aprender a usar Moodle	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Me han planteado cambiar mi metodología docente	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

12. **Valoración del profesorado de los cursos de formación:** valore los siguientes aspectos

	1	2	3	4	5
Domnio del tema	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Capacidad didáctica	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Resuelve las dudas que se le plantean	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Disponibilidad	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>


13. **Atención a usuarios:** Exprese su grado de satisfacción sobre el asesoramiento pedagógico y apoyo técnico del Servicio de Enseñanza Virtual:

	1	2	3	4	5
Tiempo de respuesta a consultas por e-mail o botón contacta	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Disponibilidad para atención telefónica	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Asesoramiento personalizado en la sede del servicio	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
El personal resuelve la cuestión o problema planteado	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Atención y amabilidad de trato del personal	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

14. **Necesidad de asignaturas virtuales** (formación a distancia basada en el Campus Virtual). Exprese su grado de acuerdo con las siguientes afirmaciones:

	1	2	3	4	5
El Campus Virtual es un Instrumento que facilita la formación a lo largo de la vida	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Impartiría una asignatura semi- virtual	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Me gustaría impartir una asignatura virtual a mis alumnos de la UMA	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Me gustaría participar como profesor de una asignatura virtual del Campus Andaluz Virtual	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

15. Exprese su opinión o sugerencia de mejora sobre cualquier aspecto del Campus Virtual, la atención del personal de Enseñanza Virtual o plantee cualquier iniciativa que considere interesante.

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>F09-PA07. ENCUESTA PARA LOS USUARIOS DEL CAMPUS VIRTUAL (4 PREGUNTAS ORIENTADAS A LA FORMACIÓN)</b></p>	<p><i>Facultad de Ciencias</i></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------

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

<p>Elaboración:</p> <p>Vicerrectorado de Profesorado, Formación y Coordinación</p> <p>Fecha: 05/02/09</p>	<p>Revisión:</p> <p>Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social</p> <p>Fecha: 06/02/09</p>	<p>Aprobación:</p> <p>Consejo de Gobierno</p> <p>Fecha: dd/mm/aa</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------



- Congresos y seminarios (4 peticiones)

#### **Otras actividades**

- Se ha desplegado un sistema de autenticación y reserva de puestos en aulas de informática, utilizando la misma clave del Campus Virtual, desarrollada por los propios técnicos de EVLT, complementada con herramientas que ofrecen estadísticas del uso de las aulas,
- Se ha desarrollado una aplicación para gestionar el inventario de material informático del Servicio, que ha sido actualizada en varias ocasiones para recoger las nuevas aulas de informática creadas,
- Se está desarrollando el proyecto Brutaix, herramienta gratuita de software libre para la clonación de aulas de informática. Se ha implantado ya en varios centros, donde a falta de su integración con Hydra, se utiliza un front-end bastante amigable. En esta línea se han elaborado imágenes básicas, las cuales se van refinando según necesidades, para clonar las aulas de informática, los portátiles, así como los equipos de la biblioteca (Estaciones de Trabajo de Usuario «ETU» y Ordenador Punto de Acceso al Catálogo «OPAC»). Luego, se complementan con el software específico de cada aula,
- Se ha efectuado el mantenimiento de los equipos cuyo contrato de renting ha vencido, lo que constituye un parque de 300 equipos,
- Las aulas de usuarios de las bibliotecas se han dotado con 82 equipos (ETU y OPAC) a las que los técnicos prestan mantenimiento. También han provisto de equipos portátiles algunas bibliotecas,

#### **Formación**

Se han realizado sesiones de formación para el uso del aula multimedia de la Facultad de Filosofía y Letras por parte de los técnicos del aula del centro y del encargado de equipo del campus.

### **Área de Enseñanza Virtual**

Durante el curso académico 2007-2008 más de 1.000 profesores y 30.000 alumnos (130% respecto al curso anterior) han utilizado los sistemas de Enseñanza Virtual en la docencia de más de 1.500 asignaturas de primer y segundo ciclo (150% respecto al curso anterior). Se ha registrado que, por término medio, más de 8.000 personas utilizan cada día el Campus Virtual, incluyendo los fines de semana, en los que dicho promedio se reduce a más de 3.300.

Se ha producido un incremento notable (330%) del número de asignaturas de tercer ciclo alojadas en el Campus Virtual, mientras que en enseñanzas propias y otros cursos de posgrado se produjo un incremento más moderado (141%).

Se resumen a continuación las actividades desarrolladas en las áreas que afectan a la enseñanza virtual: sistemas informáticos, formación y asesoramiento,

#### **Sistemas Informáticos para la enseñanza virtual:**

- Pruebas, compra e instalación de editor y calculadora de fórmulas matemáticas *Wiris* para facilitar la enseñanza de matemáticas en el campus virtual,



- Compra e instalación de 3 servidores para adecuar la respuesta del campus virtual al aumento de demanda,
- Compra e instalación de discos para albergar el aumento de espacio en producción y copias de seguridad,
- Compra e instalación de certificado digital reconocido por la mayoría de los navegadores para cifrar las comunicaciones más sensibles del campus virtual,
- Estudio de mercado y pruebas de aplicaciones de videoconferencia múltiple y web meeting, enmarcado en el proyecto Aula Virtual,
- Nuevos "Centros" en el campus virtual: Formación del PDI, Curso de Adaptación Pedagógica, Másteres Oficiales de Posgrado,
- 2ª fase de desmantelamiento del antiguo campus virtual de la UMA,
- Colaboración técnica y formativa con la Vicegerencia de Organización y Mejora de los Servicios para la utilización del campus virtual en las acciones que se están realizando sobre la Calidad y Mejora de los Servicios de la Universidad de Málaga,
- Colaboración con Secretaría General en el envío de varios mensajes de información a todos los alumnos de la UMA,
- Mejora de diversos componentes del campus virtual para adaptarlos a las necesidades de la UMA (gestión de fotografías personales, encuestas personalizables, citas,...),
- Evaluación y puesta en marcha de un sistema de seguimiento de tareas (Mantis), y un sistema de control de versiones (Git),
- Se han resuelto 4,756 tickets en el sistema de soporte al usuario, entre Campus Virtual 3,428, SATD 469, Campus Andalucía Virtual 141, Aula de Portátiles 88, reservas de aulas 630,

**Formación del profesorado en enseñanza virtual:**

Las actividades formativas han sido las siguientes:

- Se han organizado 23 tipos de cursos y talleres de formación del profesorado en el uso de las herramientas didácticas del campus virtual, así como de varias aplicaciones informáticas de elaboración de contenidos multimedia,
- Se han recibido 1,558 solicitudes a esta oferta formativa, cursadas por 407 profesores. Se han atendido todas las peticiones realizadas por el profesorado y, en ocasiones, los talleres se han impartido en el propio Centro de los peticionarios,
- En total, se han impartido 48 grupos. El número de horas de formación ha sido de 279,
- A petición de diversos Centros y Departamentos, se han realizado varios cursos y seminarios de orientación en el uso del Campus Virtual para los estudiantes,

La siguiente tabla resume los cursos impartidos:

TALLER	GRUPOS
1. Iniciación al Campus Virtual de la Universidad de Málaga	7
2. Gestión de asignaturas en Campus Virtual	3
3. Trabajo en grupos y aprendizaje colaborativo en Campus Virtual, Foros	4



4, Trabajo en grupos y aprendizaje colaborativo en Campus Virtual, Wikis	4
5, Tareas y tareas en Campus Virtual	3
6, Tutoría virtual, Planificación temporal, dinamización y comunicación	3
7, Diseño de contenidos para Campus Virtual, Estructuración de la información	2
8, Diseño de contenidos para Campus Virtual, Integración de medios	2
9, Editor HTML	2
10, Herramientas básicas para Campus Virtual	2
11, Cuestionarios en Campus Virtual	3
12, Encuestas en Campus Virtual	2
13, Elaboración de presentaciones para la docencia	1
14, Foros en Campus Virtual	virtua
15, Wikis en Campus Virtual	virtua
16, Dinamización, comunicación y planificación temporal en Campus Virtual	virtua
17, Configuración de asignaturas en Campus Virtual	virtua
18, Usos prácticos de la plataforma educativa virtual de la UMA	1
19, Curso de actualización a Campus Virtual	1
20, Taller de dinámica de grupos en la educación superior	1
21, Campus Virtual, un instrumento didáctico	2
22, Cuestionarios y encuestas en Campus Virtual	1
23, Seminario: El Taller de Campus Virtual, Tutoría de aprendizaje y valoración entre iguales	1

#### Actividades de asesoramiento:

- El asesoramiento se ha realizado atendiendo a consultas realizadas por teléfono, fundamentalmente relacionadas con el uso de las herramientas de campus virtual.
- Otra vía de asesoramiento ha sido el correo electrónico, que se ha respondido mayoritariamente en 24 horas.
- Todas las solicitudes de asesoramiento se han canalizado mediante la aplicación HelpDesk.
- Con frecuencia, las asesorías se han realizado personalmente atendiendo a los profesores en la Dirección del Servicio mediante cita previa o por iniciativa propia del profesorado, que se ha personado en la Dirección.
- En alguna ocasión se ha requerido el asesoramiento por un grupo de profesores de un Centro, en cuyo caso nos hemos desplazado al propio Centro.
- Los técnicos que prestan sus servicios en las aulas informáticas y laboratorios tecnológicos realizan labores de asesoramiento técnico a profesores y alumnos en cada Centro en relación con el acceso y uso de los recursos que ofrece la plataforma de enseñanza virtual.

#### Campus Andaluza Virtual:

Durante este curso académico, 2007-2008, se ha consolidado como realidad el proyecto del Campus Andaluza Virtual (CAV), después de su implantación durante el curso 2006-2007. Los datos son:

- 10 universidades,
- 59 asignaturas totalmente virtuales (aproximadamente 6 asignaturas por universidad),
- 3.276 alumnos matriculados en el CAV 2007-2008; de los que 529 son alumnos de la UMA,

 UNIVERSIDAD DE MÁLAGA	<b>F10-PA07. MEMORIA DEL SERVICIO 07-08 (PAGINAS 4 Y 5)</b>	<b>Facultad de Ciencias</b>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	---------------------------------

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

<b>Elaboración:</b>  Vicerrectorado de Profesorado, Formación y Coordinación  Fecha: 05/02/09	<b>Revisión:</b>  Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 06/02/09	<b>Aprobación:</b>  Consejo de Gobierno  Fecha: dd/mm/aa
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------





## Índice

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

## ANEXOS:

F01-PA08. Propuesta base de formación del PAS

F02-PA08. Enmiendas y sugerencias

F03-PA08. Petición/solicitud de formación

F04-PA08. Plan de formación del PAS

F05-PA08. Plan de difusión del Plan de formación del PAS

F06-PA08. Encuesta de detección de necesidades formativas

F07-PA08. Cuestionario inicial para los participantes en acción formativa dentro del Plan de Formación del PAS

F08-PA08. Encuesta de satisfacción para los participantes en acción formativa dentro del Plan de Formación del PAS

F09-PA08. Cuestionario para participantes en acción formativa dentro del Plan de Formación del PAS (Cuestionario a realizar al menos después de dos meses de la acción)



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

**PA08. FORMACIÓN DEL PERSONAL DE  
ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

*Facultad de  
Ciencias*

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	30/04/08	Edición Inicial
<b>01</b>	<b>dd/mm/aa</b>	<b>Revisión según informe evaluación ANECA</b>

Elaboración:  Servicio de Formación del PAS  Fecha: <b>05/02/09</b>	Revisión:  Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: <b>06/02/09</b>	Aprobación:  Consejo de Gobierno  Fecha: <b>dd/mm/aa</b>
---------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------



## **1. OBJETO**

Este procedimiento será de aplicación para el diagnóstico e identificación de las necesidades de formación del Personal de Administración y Servicios (PAS) de la Universidad de Málaga. Igualmente recoge la elaboración, difusión, ejecución y evaluación del Plan de Formación del PAS.

## **2. ALCANCE**

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática para la detección de necesidades del PAS, elaborar partiendo de las mismas un Plan de Formación y evaluar el mismo una vez realizado.

## **3. REFERENCIAS/NORMATIVA**

- Estatutos de la Universidad de Málaga
- Plan Estratégico de la Universidad de Málaga
- Normativas sobre formación e innovación en la Universidad de Málaga
- Reglamento de la Comisión de Formación del PAS

## **4. DEFINICIONES**

- **Plan de formación:** Conjunto de actividades formativas dirigidas a cubrir las necesidades de formación del PAS. El plan de formación tendrá convocatorias anuales en desarrollo de un plan bianual con carácter dinámico.
- **Formación específica:** Formación vinculada al puesto de trabajo exclusivamente una vez detectadas y valoradas las de formación de los puestos de trabajo.
- **Formación complementaria:** Formación de carácter metodológico o complementario relacionado con las competencias de carácter general.

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PA08. FORMACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b></p>	<p><i>Facultad de Ciencias</i></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------

## 5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

El procedimiento comienza con la realización de un diagnóstico de necesidades formativas y elaboración de una propuesta base de formación por parte de los servicios de formación de la Universidad en base a las propuestas de mejoras realizadas al Plan Anterior.

La propuesta base es remitida a la Comisión de Formación del PAS, ésta aprueba o realiza propuestas, enmiendas o sugerencias a la misma. Con el conjunto de propuestas recibidas el Servicio de Formación del PAS de la Universidad de Málaga realiza el Plan de Formación definitivo, que será aprobado por la Comisión de Formación del PAS, para posteriormente difundirse, ejecutarse y pasar a la evaluación correspondiente.

## 6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

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

El Plan de Formación del PAS incluye mecanismos de medición de la satisfacción con la formación recibida que junto con el seguimiento de ejecución del mismo, el Servicio de Formación del PAS elabora un informe que remite a la Comisión de Formación. Esta Comisión, junto con el Servicio de Formación del PAS, elaboran un documento donde se recogen las propuestas de mejora al Plan de Formación.

Se tendrán en cuenta los siguientes indicadores:

- Porcentaje de PAS que participa en actividades de formación. (IN56-PA08)
- Grado de satisfacción del PAS con la formación recibida. (IN57-PA08)

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PA08. FORMACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b></p>	<p><i>Facultad de Ciencias</i></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------

## 7. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Informe de necesidades formativas	Informático	Serv. formación PAS	2 años
Propuesta base de formación PAS	Informático	Serv. formación PAS	2 años
Informe Propuestas, Enmiendas y Sugerencias	Papel o informático	Serv. formación PAS	2 años
Plan de formación del PAS	Informático	Serv. formación PAS	--
Acta de aprobación de la Comisión de Formación del PAS	Papel o informático	Serv. formación PAS	--
Plan de difusión	Papel o informático	Serv. formación PAS	--
Datos de satisfacción con la formación recibida	Papel o informático	Serv. formación PAS	5 años
Informe de evaluación formación	Informático	Serv. formación PAS	2 años
Evaluación y Propuestas de Mejora Plan de Formación PAS	Informático	Serv. formación PAS	--

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

## 8. RESPONSABILIDADES

### Servicio de Formación del PAS:

- Realización de un diagnóstico de necesidades formativas
- Elaboración del Plan de Formación
- Difusión del Plan de Formación
- Ejecución del Plan de Formación
- Elaboración de propuestas de mejora



- Jefatura de Servicio
- Jefatura de Sección
- Responsable de Unidad
- Puesto Base

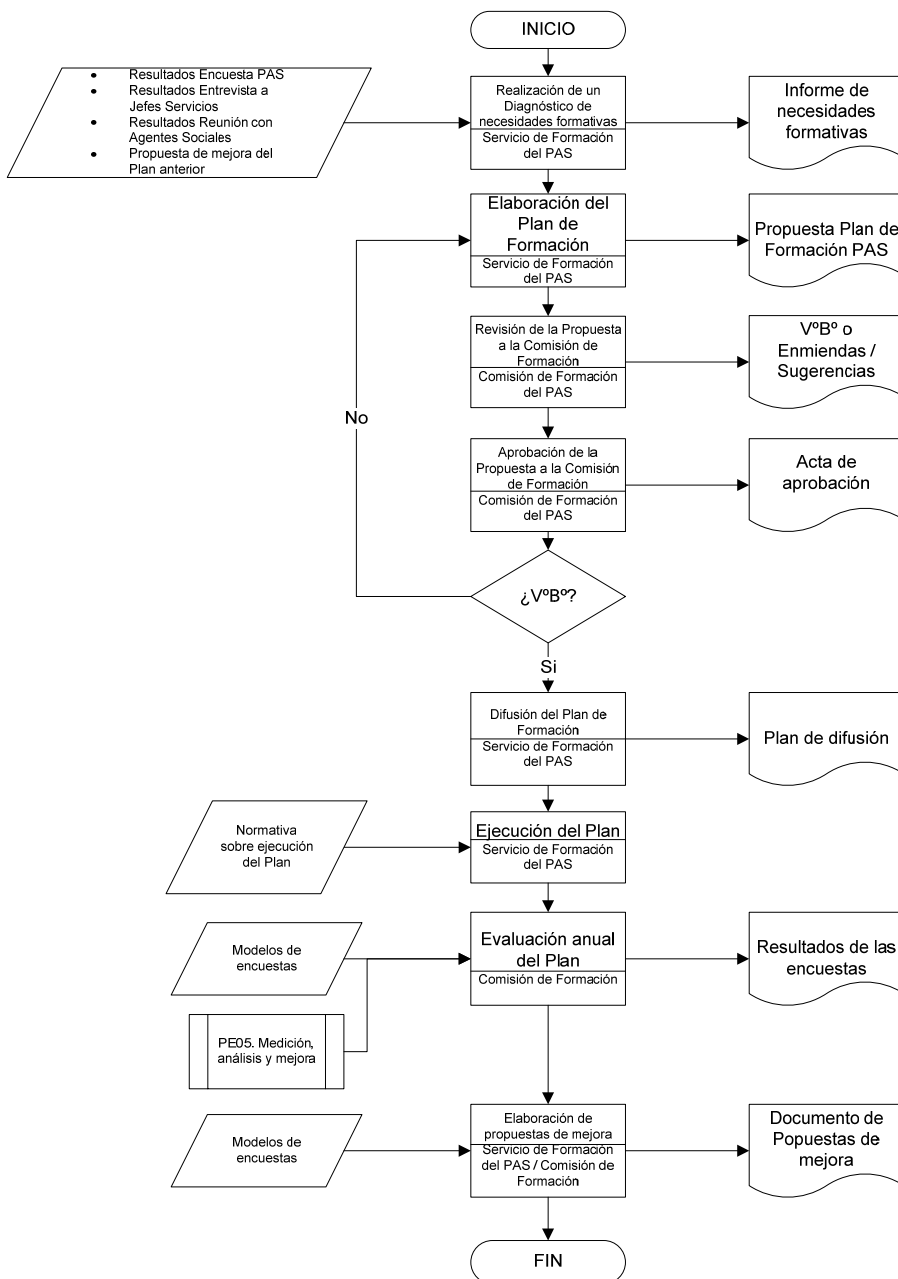
**Comisión de Formación del PAS:**

- Revisión de la propuesta
- Aprobación de la propuesta
- Evaluación anual del Plan
- Elaboración de propuestas de mejora



### 9. FLUJOGRAMA

PA08. Formación del Personal de Administración y Servicios









Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	30/04/08	Edición Inicial

<b>Elaboración:</b>  Servicio de Formación del PAS  Fecha: 15/04/08	<b>Revisión:</b>  Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 24/04/08	<b>Aprobación:</b>  Consejo de Gobierno  Fecha: 30/04/08
---------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------





Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	30/04/08	Edición Inicial

<b>Elaboración:</b>  Servicio de Formación del PAS  Fecha: 15/04/08	<b>Revisión:</b>  Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 24/04/08	<b>Aprobación:</b>  Consejo de Gobierno  Fecha: 30/04/08
---------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

 UNIVERSIDAD DE MÁLAGA	<b>F03-PA08. PETICIÓN/SOLICITUD DE FORMACIÓN</b>	<b>Facultad de Ciencias</b>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	---------------------------------

<b>1 DATOS PERSONALES Y PROFESIONALES</b>			
Apellidos y Nombre:			N.I.F.:
Centro de trabajo:		Horario de trabajo:	
Teléfono laboral:	Teléfono personal:	Teléfono móvil:	
Fax:		Correo-e:	

<b>2 ACCIÓN FORMATIVA QUE SOLICITA</b>			
Código:	Nombre:		
Edición:	Prioridad respecto del total de cursos solicitados:		

<b>3 CAMPUS EN EL QUE QUIERE REALIZAR ESTA ACCIÓN FORMATIVA</b> (marque con una x)			
El Ejido		Teatinos	

<b>4 INFORME DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD</b>				
Nombre y cargo				
Valoración en escala 1 a 5 (1 valor mínimo, 5 valor máximo)	Relación con las labores que el solicitante realiza: (Valore este apartado de 1 a 5)			
	Aplicabilidad de los conocimientos al puesto de trabajo: (Valore este apartado de 1 a 5)			
	Conveniencia de la participación en la acción formativa: (Valore este apartado de 1 a 5)			
Dispone en su puesto de los recursos necesarios para aplicar la formación:			SI	NO
Disponibilidad del peticionario para ausentarse del servicio (indique si en algún periodo concreto no es posible la ausencia de su puesto de trabajo):				
Indique otros aspectos que considere relevantes para que el solicitante reciba esta acción formativa:				
Fdo.:				

<b>5 DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA</b>	
Declaro, bajo mi expresa responsabilidad, que son ciertos los datos que arriba están reseñados. En Málaga,..... de ..... de 20.....	
Fdo.:	

**Sigue en el dorso →**

Por la presente se autoriza el tratamiento de sus datos de carácter personal y su inclusión en el fichero del SERVICIO DE FORMACIÓN cuya finalidad es gestionar la formación, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución de la Universidad de Málaga de creación de ficheros de fecha 5 de mayo de 2004.

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos le informamos de la posibilidad de ejercitar conforme a dicha normativa y lo establecido en el Reglamento aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Málaga, los derechos de acceso, rectificación y cancelación, mediante escrito dirigido al Ilmo. Sr. Secretario General de la Universidad de Málaga, adjuntando copia del documento que acredite su identidad.



Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	30/04/08	Edición Inicial

<b>Elaboración:</b>  Servicio de Formación del PAS  Fecha: 15/04/08	<b>Revisión:</b>  Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 24/04/08	<b>Aprobación:</b>  Consejo de Gobierno  Fecha: 30/04/08
---------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------





Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	30/04/08	Edición Inicial

Elaboración:  Servicio de Formación del PAS  Fecha: 15/04/08	Revisión:  Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 24/04/08	Aprobación:  Consejo de Gobierno  Fecha: 30/04/08
--------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

**DOCUMENTO: PLAN DE DIFUSIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN DEL PAS**

Medio difusión: \_\_\_\_\_

Lista de distribución	
	Firma Responsable Difusión: Fecha

Tablón de Anuncios \_\_\_\_\_

Comunicación personal por escrito \_\_\_\_\_

Comunicación a Conserjería \_\_\_\_\_

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	30/04/08	Edición Inicial

<b>Elaboración:</b>  Servicio de Formación del PAS   Fecha: 15/04/08	<b>Revisión:</b>  Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social   Fecha: 24/04/08	<b>Aprobación:</b>  Consejo de Gobierno   Fecha: 30/04/08
-------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------





ENCUESTA DE DETECCIÓN DE  
NECESIDADES FORMATIVAS

Encuestas Realizadas

Salir

DATOS PERSONALES

NOMBRE Y APELLIDOS

SERVICIO

TELÉFONO

PUESTO QUE OCUPA

CENTRO

RELACIÓN CON LA UNIVERSIDAD

ÁREAS DE ACTIVIDAD

Alumnos

Recursos Humanos

Gestión Económica

Departamentos

Investigación

Servicio de apoyo a la dirección

Contabilidad

Laboratorios

Mantenimiento

Aulas de informática

Medios audiovisuales

Bibliotecas

Deportes

informática

Otros

ESTUDIOS REALIZADOS

1.- ¿Tiene acceso a internet?

En caso afirmativo, especifique dónde:

Trabajo

2.- El horario de los cursos debería estar comprendido entre:

3.- La duración de los cursos debería ser de:

4.- Los cursos deberían abarcar en el tiempo:

5.- Los cursos se deberían impartir:

6.- El mejor trimestre para poder asistir a los cursos es:

7.- ¿Qué metodología prefiere?

8.- ¿Con respecto a la formación, qué actitud presenta?  
(Señale en caso afirmativo)

¿Asiste a la formación organizada?

¿La aplica en su puesto de trabajo?

¿Se ha adaptado a la realidad de su puesto de trabajo?

¿Le parece efectiva?

9.- ¿Encuentra usted deficiencias o carencias en la ejecución de sus tareas?

En caso afirmativo, con que se relacionan tales carencias:

Utilización del ordenador

Organización del equipo de trabajo



- Cumplimentación de documentos  Jurídico-procedimental
- Trato con los usuarios
- Otras causas

---



---



---



---

10.- ¿Podría usted indicarnos alguna acción formativa que crea preciso para mejorar su eficiencia en el trabajo?

---



---



---



---

11.-¿En cuál, o cuáles de las siguientes áreas, piensa usted que le convendría llevar a cabo alguna acción formativa para mejorar su desarrollo personal y profesional?. ¿En qué nivel?.

	AREA TEMATICA	ACCION FORMATIVA	NIVEL		
			I	P	A
1.-	<hr/>	<hr/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.-	<hr/>	<hr/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.-	<hr/>	<hr/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.-	<hr/>	<hr/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.-	<hr/>	<hr/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.-	<hr/>	<hr/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.-	<hr/>	<hr/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.-	<hr/>	<hr/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.-	<hr/>	<hr/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.-	<hr/>	<hr/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

¿Cree que se debe realizar alguna actividad formativa en materia de prevención de riesgos laborales que no se encuentre recogida en el actual programa de formación?:

En caso afirmativo, especifique cuales:

---



---



---

**IDIOMAS**

**NIVEL**

- 1.- Francés



2.- Inglés

3.- Alemán

4.- Otro idioma

**12.-¿Cuál es la causa principal por la que Ud. podría demandar cursos de formación?**

Cambios legislativos

Actualización de los conocimientos informáticos (cambios de programa, etc.).

Cambios organizativos (reorganización de tareas, nuevos desempeños profesionales, etc.).

Actualización de competencias técnicas necesarias para el puesto de trabajo.

Problemas / Falta de motivación.

Problemas / Falta de comunicación.

Necesidad de un cambio de cultura organizativa.

Otros:

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	30/04/08	Edición Inicial

<b>Elaboración:</b>  Servicio de Formación del PAS   Fecha: 15/04/08	<b>Revisión:</b>  Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social   Fecha: 24/04/08	<b>Aprobación:</b>  Consejo de Gobierno   Fecha: 30/04/08
-------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------



**DOCUMENTO: CUESTIONARIO INICIAL PARA LOS PARTICIPANTES EN ACCIÓN  
FORMATIVA DENTRO DEL PLAN DE FORMACIÓN**

**6 ENCUESTA PREVIA DE LA ACCIÓN FORMATIVA:**

¿A través de que medio te informaste sobre esta convocatoria?

Correo electrónico

Tablón de anuncios

Por mis compañeros

Otros (especificar):

---

---

¿Tienes algún conocimiento sobre la materia que se va a tratar en el curso?

 SI NO

En caso afirmativo ¿A qué nivel? (mínimo 1 y máximo 5) Rodea con un círculo tu respuesta:

1

2

3

4

5

¿Conoces los objetivos de este curso?

 SI NO

2. ¿Qué esperas conseguir asistiendo a este curso? Señala como máximo tres respuestas:

Conocer los contenidos

Ampliar mis conocimientos profesionales

Aplicarlo a mi puesto de trabajo

Relacionarme con otros compañeros

Conseguir puntos para futuras promociones

Cambiar de actividad algunos días/algún tiempo

Explica brevemente cuáles son tus expectativas profesionales en relación al curso.

Posibles mejoras en el puesto de trabajo:

---

---

---

Mejoras personales (nivel de conocimientos):

---

---

---

Repercusión en el grupo (mejoras en tu Centro/Departamento/Servicio):

---

---

---

Indica algunos temas que te gustaría conocer y profundizar durante este curso:



Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	30/04/08	Edición Inicial

<b>Elaboración:</b>  Servicio de Formación del PAS  Fecha: 15/04/08	<b>Revisión:</b>  Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 24/04/08	<b>Aprobación:</b>  Consejo de Gobierno  Fecha: 30/04/08
---------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------



**DOCUMENTO: ENCUESTA DE SATISFACCIÓN PARA LOS  
PARTICIPANTES EN ACCIÓN FORMATIVA DENTRO DEL PLAN DE  
FORMACIÓN DEL PAS**

La organización de esta acción formativa ha sido

El nivel de los contenidos ha sido

La utilización de casos prácticos

El material entregado ha sido

La duración de la acción formativa

El horario ha sido el adecuado

La comodidad del aula

Califique esta acción formativa de 1 a 10 puntos

El/la formador/a ha utilizado explicaciones teóricas

El/la formador/a ha utilizado explicaciones prácticas

Cree que el/la formador/a ha fomentado el trabajo en equipo

Cree usted que el/la formador/a tiene buena capacidad técnica

Califique el/la formador/a de 1 a 10 puntos

Si ha echado algo de menos, o quiere proponer algo, coméntelo

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	30/04/08	Edición Inicial

Elaboración:  Servicio de Formación del PAS  Fecha: 15/04/08	Revisión:  Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 24/04/08	Aprobación:  Consejo de Gobierno  Fecha: 30/04/08
-----------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------



**DOCUMENTO: CUESTIONARIO PARA PARTICIPANTES EN ACCIÓN  
FORMATIVA DENTRO DEL PLAN DE FORMACIÓN DEL PAS**

Cuestionario a realizar al menos después de dos meses de la acción

<b>ACCIÓN FORMATIVA:</b>
<b>FECHA DE REALIZACIÓN:</b>

(1-Nada; 2-Poco; 3-Bastante; 4-Mucho; 5-  
Totalmente)

<b>De acuerdo con los objetivos de la acción formativa, y su compromiso con los mismos, valore</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1. Ha aplicado la formación recibida					
2. Ha mejorado la calidad de su trabajo					
3. Ha mejorado el rendimiento en su trabajo					
4. Ha puesto en práctica alguna innovación					
<b>Indique en qué grado la formación recibida</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
5. Es útil para el trabajo que desempeña habitualmente					
6. ¿Realiza mejor las tareas encomendadas? ¿Comete menos errores?					
<b>Según su opinión, en que medida</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
7. Participó Vd. En la detección de necesidades formativas					
8. ¿Ha cambiado su actitud? (grado de motivación, iniciativa, etc.)					
9. El entorno de trabajo, le facilita la aplicación de la formación recibida.					
8. Dispone de los recursos necesarios para la aplicación de lo aprendido					
11. Mientras Vd. realizaba la acción formativa, la actividad profesional quedó cubierta					
<b>Teniendo en cuenta su experiencia,</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
12. En general, que opina sobre la formación que organiza la Universidad					

**OBSERVACIONES** (Añada cualquier comentario que no se haya recogido en las preguntas anteriores)

--



Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	30/04/08	Edición Inicial

<b>Elaboración:</b>  Servicio de Formación del PAS  Fecha: 15/04/08	<b>Revisión:</b>  Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 24/04/08	<b>Aprobación:</b>  Consejo de Gobierno  Fecha: 30/04/08
---------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------





## Índice

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

## ANEXOS:

No proceden

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	30/04/08	Edición Inicial
<b>01</b>	<b>10/03/09</b>	<b>Revisión informe evaluación ANECA</b>

Elaboración:  Comisión de Garantía Interna de la Calidad de la Facultad de Ciencias  Fecha: <b>05/02/09</b>	Revisión:  Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: <b>06/02/09</b>	Aprobación:  <b>Junta de Centro</b>  Fecha: <b>10/03/09</b>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------



## **1. OBJETO**

Este proceso desarrolla los mecanismos por los que la Facultad de Ciencias de la Universidad de Málaga gestiona la adquisición y optimización de sus recursos materiales.

## **2. ALCANCE**

Este es de aplicación a todos los recursos materiales necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades docentes que se encuentran bajo la responsabilidad de la Facultad de Ciencias.

## **3. REFERENCIAS/NORMATIVA**

- Directrices para la elaboración de títulos universitarios de grado y máster establecidos por el Ministerio de Educación y Ciencia.
- Criterios y directrices para la Garantía de Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior, promovidos por ENQA.
- Reforma de la LOU, en su artículo 31, dedicado a la Garantía de la Calidad.
- Sistemáticas y normativas ya establecidas en los Centros y normativa general de la Universidad de Málaga para establecer necesidades, planificar consecución, gestionar las adquisiciones y las existencias, y seguir los resultados de los recursos materiales en los Centros.
- Legislación aplicable en materia de contratación-adquisición de productos por los organismos públicos.

## **4. DEFINICIONES**

- **Recursos materiales:** las instalaciones (aulas, salas de estudio, aulas de informática, laboratorios docentes, salas de reunión, puestos de lectura en

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PA09. GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES</b></p>	<p><i>Facultad de Ciencias</i></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------	----------------------------------------

biblioteca, despachos de tutorías) y equipamiento, material científico, técnico, asistencial y artístico, en las que se desarrolla el proceso de enseñanza-aprendizaje.

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

La correcta gestión de los recursos materiales de un Centro incide directamente en la calidad del mismo. Tanto para aquellos recursos cuya adquisición depende directamente del Centro como para aquellos otros cuya adquisición es responsabilidad directa de la Gerencia de la Universidad es indispensable establecer claramente los procedimientos para un adecuado control de los mismos.

La Comisión de Garantía Interna de la Calidad de la Facultad de Ciencias realizará un informe periódico de la necesidad de recursos materiales del Centro así como de los índices de satisfacción, reclamaciones y procesos abiertos relacionados con los mismos, elaborando finalmente propuestas para subsanar debilidades detectadas. Estas propuestas se remiten al Equipo de Dirección para su aprobación y/o remisión, si procede, a la Junta de Centro.

El PDI, PAS y los alumnos de la Facultad de Ciencias podrán proponer al Equipo de Dirección la adquisición de un bien material mediante solicitud, debidamente argumentada, dirigida al Sr. Decano o al Vicedecano competente en la materia. El Equipo de Dirección las analizará para su aprobación y/o remisión, si procede, a la Junta de Centro.

## **6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**

Se utilizarán los siguientes indicadores:

- Número de puestos de ordenador por estudiante. (IN58-PA08)
- Número de puestos de lectura por estudiante. (IN59-PA08)

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p><b>PA09. GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES</b></p>	<p><i>Facultad de Ciencias</i></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------	----------------------------------------

La CGC de la Facultad de Ciencias realizará al menos una revisión anual de la gestión de recursos materiales, concluyendo sobre su adecuación y/o sobre el plan de acciones de mejora para el período siguiente.

Los objetivos y directrices de la revisión, las evidencias a considerar, y los indicadores de calidad se detallan en el citado procedimiento.

## 7. ARCHIVO

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

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Ficha de Solicitud con justificación	Papel/ Informático	Equipo Directivo	6 años
Ficha para el mantenimiento y gestión de recursos	Papel/ Informático	Equipo Directivo	6 años
Ficha de Análisis de resultados	Papel/ Informático	Comisión de Calidad	6 años

## 8. RESPONSABILIDADES

### Equipo de Dirección (ED)

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

### Comisión de Garantía Interna de la Calidad (CGC)

- Análisis de Recursos materiales.
- Propuestas de mejora para una gestión más adecuada de los recursos.

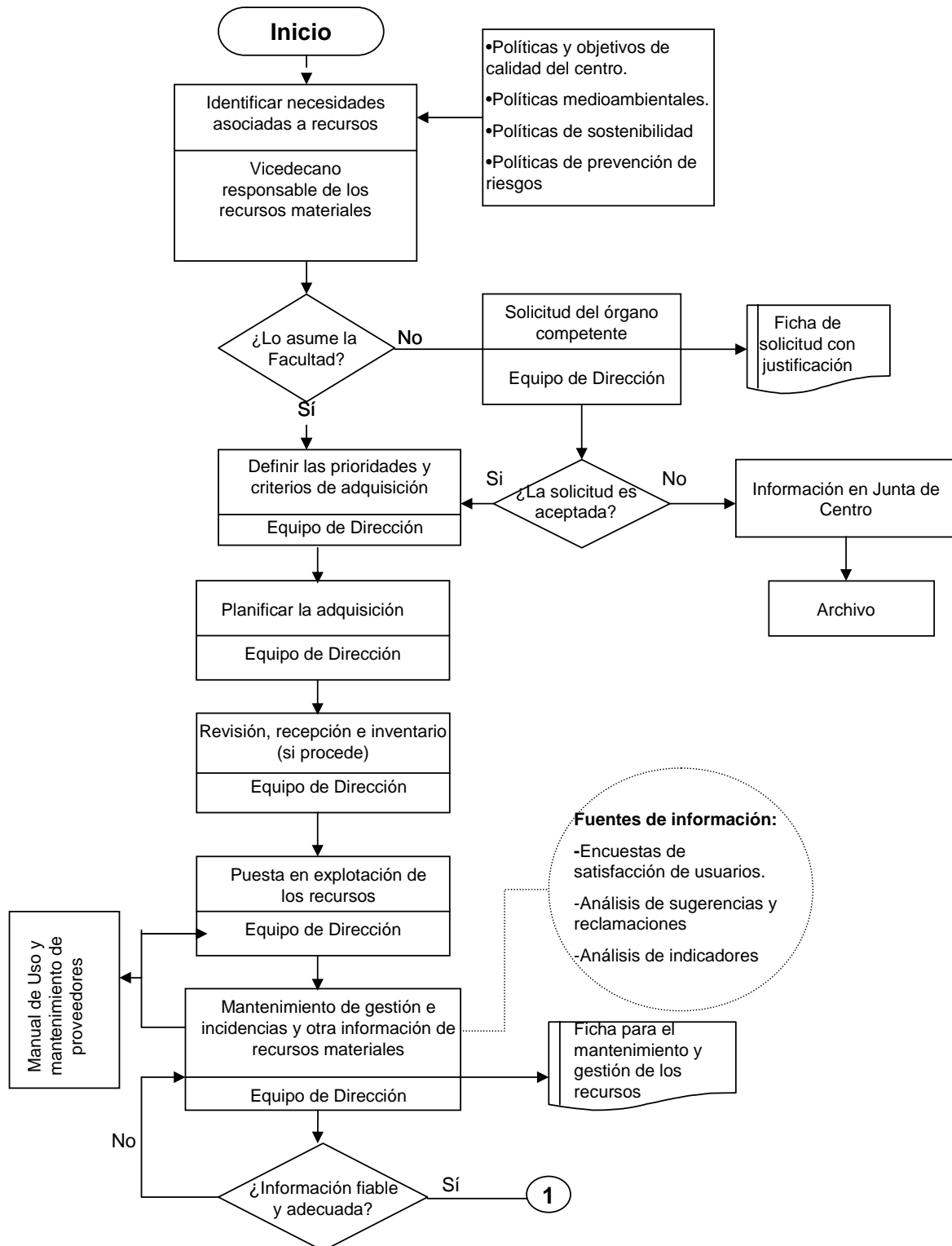


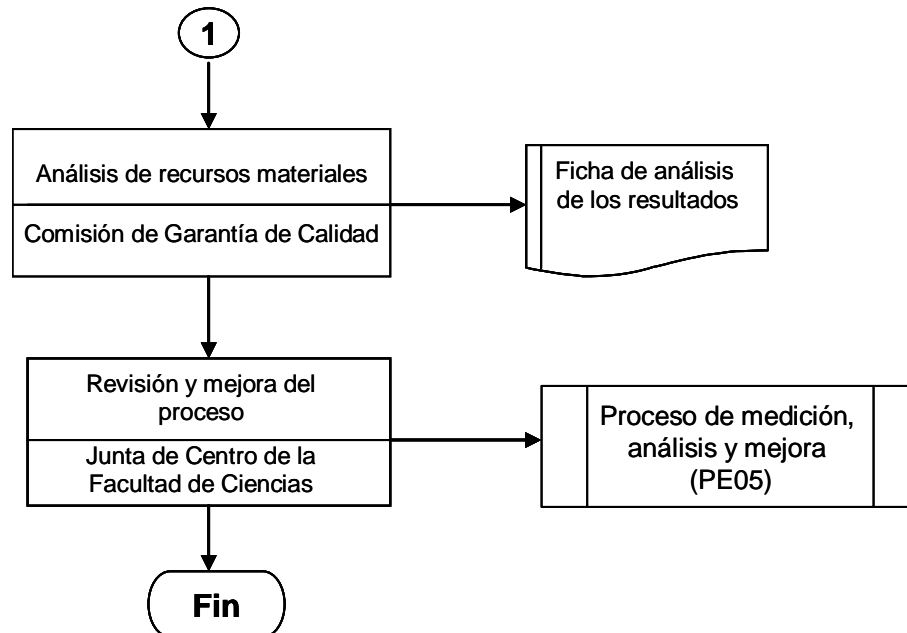
**Junta de la Facultad de Ciencias**

- Revisar y aprobar las acciones de mejora para su implementación.



## 9. FLUJOGRAMA







## Índice

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

## ANEXOS:

No proceden

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	30/04/08	Edición Inicial
<b>01</b>	<b>10/03/09</b>	<b>Revisión informe evaluación ANECA</b>

Elaboración:  Comisión de Garantía Interna de la Calidad de la Facultad de Ciencias  Fecha: <b>05/02/09</b>	Revisión:  Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: <b>06/02/09</b>	Aprobación:  <b>Junta de Centro</b>  Fecha: <b>10/03/09</b>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------





## **1. OBJETO**

Este proceso desarrolla los mecanismos por los que la Facultad de Ciencias de la Universidad de Málaga gestiona sus servicios, analizando los resultados de los mismos y aplicando la mejora continua de forma sistemática.

## **2. ALCANCE**

Éste es de aplicación a todos los servicios necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades docentes que se encuentran bajo la responsabilidad de la Facultad de Ciencias y, por extensión, a todas las personas que, individualmente, en razón de su cargo, o formando parte de Comisiones u Órganos de gobierno de la Facultad de Ciencias, realizan dichas actividades.

## **3. REFERENCIAS/NORMATIVA**

- Directrices para la elaboración de títulos universitarios de grado y máster establecidos por el Ministerio de Educación y Ciencia.
- Criterios y directrices para la Garantía de Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior, promovidos por ENQA.
- Reforma de la LOU, en su artículo 31, dedicado a la Garantía de la Calidad.
- Sistemáticas y/o Normativas ya establecidas en los centros y servicios generales de la Universidad de Málaga para establecer necesidades, planificar, gestionar y seguir los resultados de los servicios universitarios prestados.
- Legislación aplicable en materia de contratación-adquisición de productos y servicios por los organismos públicos.

## **4. DEFINICIONES**

No proceden.



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

La correcta gestión de los servicios de un Centro incide directamente en la calidad del mismo. Tanto para aquellos servicios que dependen directamente del Centro como para aquellos otros cuya gestión es externa es indispensable establecer claramente los procedimientos para detectar debilidades y establecer mejoras alcanzando la excelencia.

La Comisión de Garantía Interna de la Calidad de la Facultad de Ciencias realizará un informe periódico de los servicios del Centro así como de los índices de satisfacción, reclamaciones y procesos abiertos relacionados con los mismos, elaborando finalmente propuestas para subsanar debilidades detectadas. Estas propuestas se remiten al Equipo de Dirección para su aprobación o/y remisión a la Junta de la Facultad de Ciencias. Los cambios o acciones de mejora aprobados serán difundidos por el Equipo de Dirección que coordinará junto con la Comisión de Garantía Interna de la Calidad su efectiva ejecución.

## **6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**

Se utilizarán los siguientes indicadores:

- Número de reclamaciones recibidas en los servicios (IN60-PA10).
- Nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios (IN61-PA10).

La CGC realizará al menos una revisión anual de la gestión de los servicios, concluyendo sobre su adecuación y/o sobre el plan de acciones de mejora para el período siguiente.

Los objetivos y directrices de la revisión, las evidencias a considerar, y los indicadores de calidad se detallan en el citado procedimiento.

 UNIVERSIDAD DE MÁLAGA	<b>PA10. GESTIÓN DE LOS SERVICIOS</b>	<i>Facultad de Ciencias</i>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------

## 7. ARCHIVO

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

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Definición de Objetivos	Papel e Informático	Equipo Directivo	Hasta nueva propuesta (mínimo 6 años)
Plan de Actuaciones	Papel e Informático	Equipo Directivo	Hasta nueva propuesta (mínimo 6 años)
Ficha de Análisis de Resultados	Papel e Informático	Coordinador de Calidad	Hasta nueva propuesta (mínimo 6 años)

## 8. RESPONSABILIDADES

### Equipo de Dirección(ED)

- Proponer la definición y revisión de los objetivos de los servicios del centro
- Difusión interna y externa de las actividades y objetivos de los servicios.

### Responsables de los servicios

- Definición y Planificación de las actuaciones de los servicios.

### Comisión de Garantía Interna de la Calidad (CGC)

- Análisis y revisión de los objetivos propuestos así como de las actuaciones de mejora.

### Personal de los servicios

- Ejecución de las acciones planificadas.

### Junta de la Facultad de Ciencias (JC)

- Aprobación de los objetivos de los servicios del centro así como de su revisión.
- Aprobación de las acciones de mejora para su implementación.

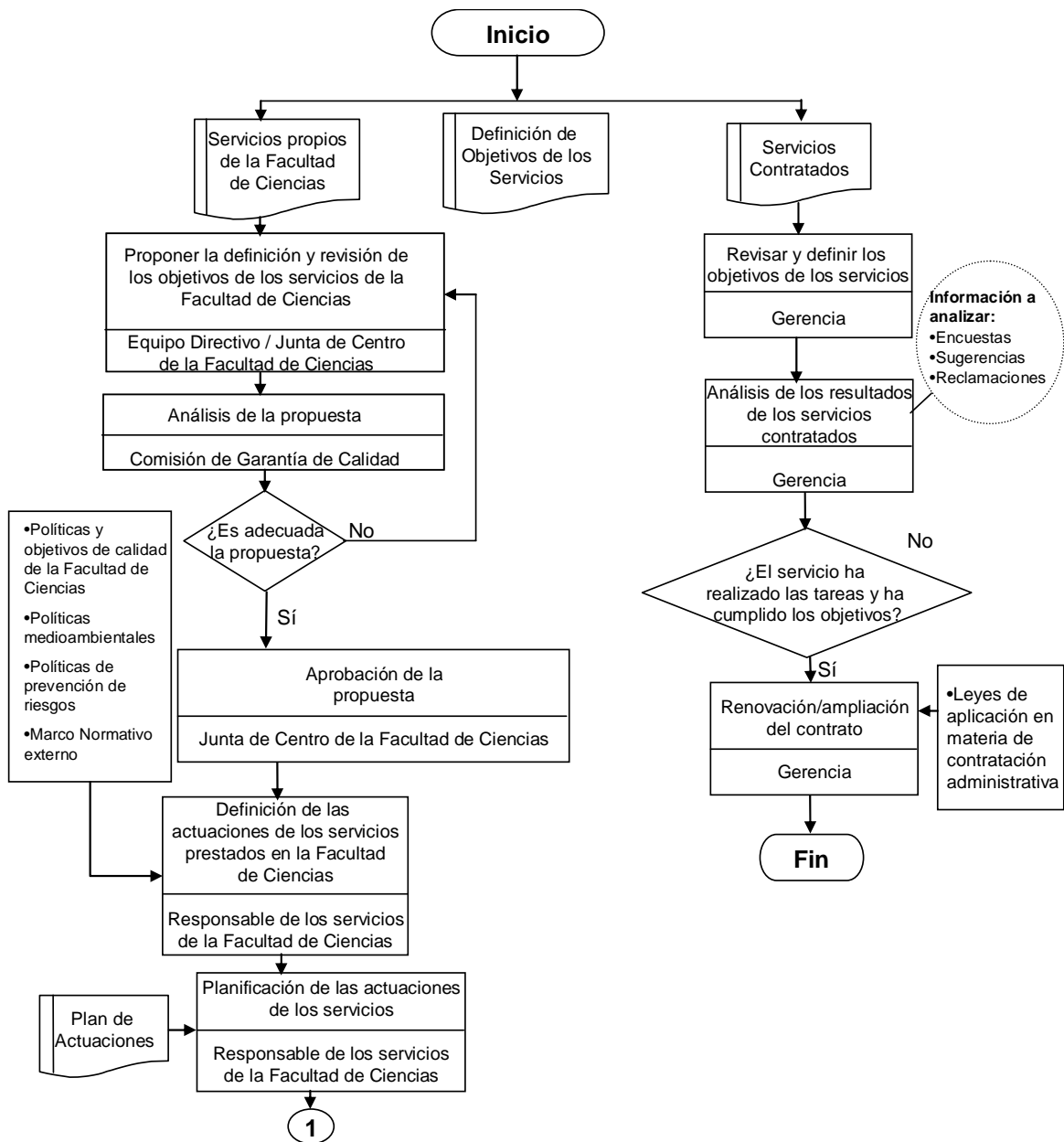


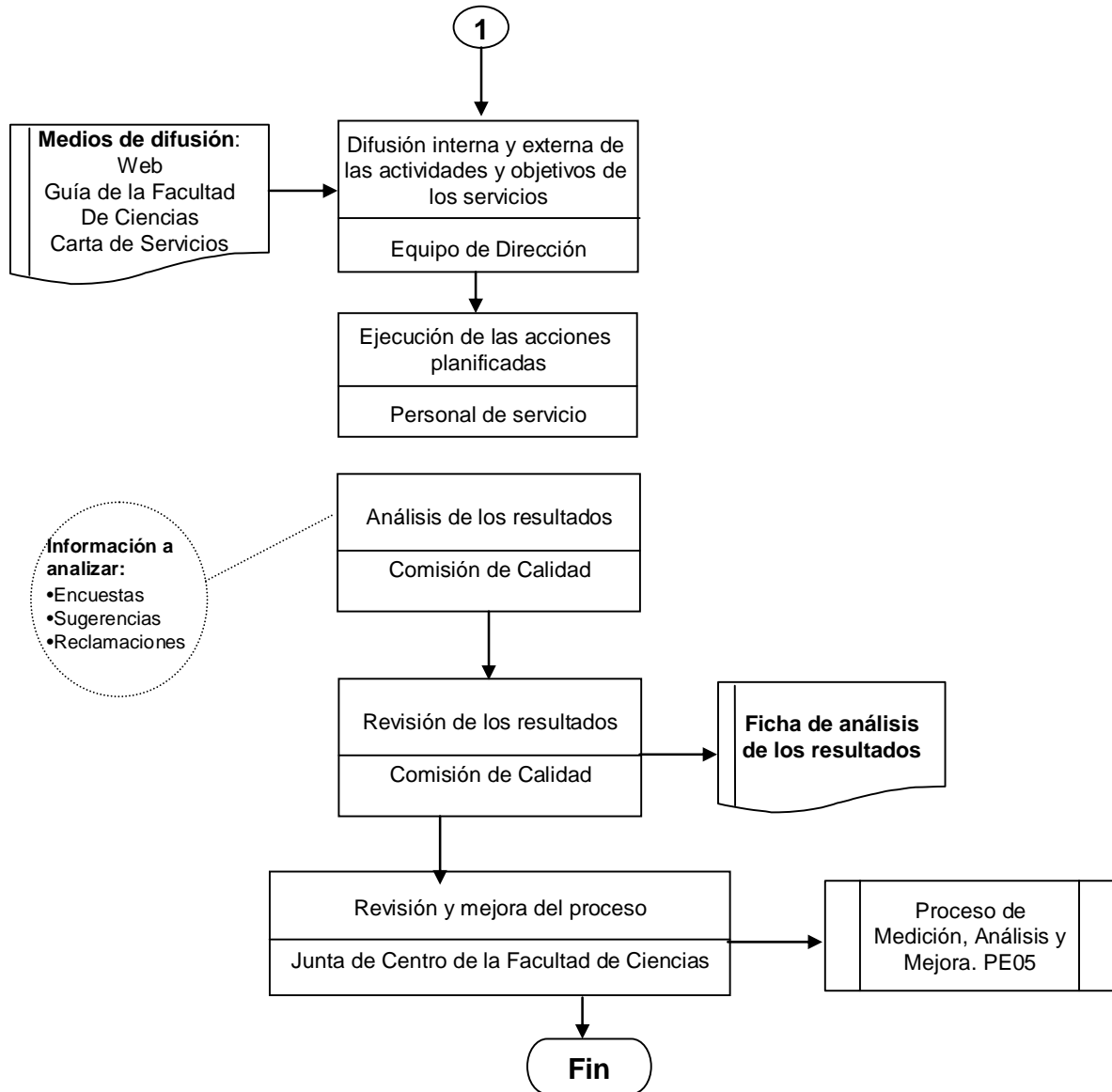
**Gerencia**

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



10. FLUJOGRAMA







## Índice

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

## ANEXOS:

No proceden

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	30/04/08	Edición Inicial
<b>01</b>	<b>10/03/09</b>	<b>Revisión informe evaluación ANECA</b>

Elaboración:  Comisión de Garantía Interna de la Calidad de la Facultad de Ciencias  Fecha: <b>05/02/09</b>	Revisión:  Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: <b>06/02/09</b>	Aprobación:  <b>Junta de Centro</b>  Fecha: <b>10/03/09</b>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------



## **1. OBJETO**

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la gestión y revisión de las quejas, reclamaciones y sugerencias de la Facultad de Ciencias de la Universidad de Málaga.

## **2. ALCANCE**

Este procedimiento será de aplicación tanto en la gestión como en la revisión del desarrollo de las quejas, reclamaciones y sugerencias. Quedan al margen los procedimientos de revisión de exámenes (normativa específica), así como otros procedimientos administrativos que igualmente tienen regulación específica.

## **3. REFERENCIAS/NORMATIVA**

Las fuentes a tener en cuenta en la gestión y revisión de las quejas, reclamaciones y sugerencias son, entre otras:

- Normativa de quejas y sugerencias de la Universidad: “Reglamento del Defensor de la Comunidad Universitaria de la Universidad de Málaga”
- Planificación estratégica de la Universidad

## **4. DEFINICIONES**

En este proceso no se considera necesario incluir definiciones.

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

En primer lugar se definirán los canales de atención de las quejas, reclamaciones y sugerencias. El Equipo Directivo es el encargado de recibir y





canalizar las quejas, reclamaciones y las sugerencias teniendo en cuenta el servicio implicado en dicho proceso.

Si la gestión desarrollada es una queja o reclamación, el responsable del servicio implicado tendrá que analizarla y buscar una solución. Dicha solución será comunicada por escrito al reclamante dejándole la oportunidad de recurrir a instancias superiores si no está conforme con la propuesta adoptada. Paralelamente se planificarán, desarrollarán y se revisarán las acciones pertinentes para la mejora.


## **6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**

Se utilizarán los siguientes indicadores:

- Número de incidencias atendidas (IN62-PA11).
- Porcentaje de sugerencias implantadas (IN63-PA11).

Dentro del proceso de revisión periódica del Sistema de Gestión de la Calidad se incluirá la revisión del desarrollo de las incidencias, reclamaciones y sugerencias, planificando y evaluando cómo se han desarrollado las acciones pertinentes para la mejora. En los procesos de revisión se recabará la participación de los diferentes colectivos universitarios a fin de analizar y, si procede, incorporar propuestas, especialmente de las personas directamente implicadas en incidencias o reclamaciones.

El Equipo Directivo revisará el funcionamiento y resolución de las quejas y sugerencias. Asimismo, dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Garantía de Calidad, se comprobará la consecución de dichas propuestas de mejora.

 UNIVERSIDAD DE MÁLAGA	<b>PA11. GESTIÓN Y REVISIÓN DE INCIDENCIAS, RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS</b>	<i>Facultad de Ciencias</i>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------

## 7. ARCHIVO

Los documentos generados en este procedimiento serán archivados por el Coordinador de Calidad de la Facultad. Una copia de los documentos será archivada también por el responsable del servicio implicado.

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Documento que recoja los canales de recogida de quejas, reclamaciones y sugerencias	Papel o informático	Coordinador de Calidad	6 años
Documento que recoja los canales de publicitación de gestión de las reclamaciones.	Papel o informático	Coordinador de Calidad	6 años
Documento de queja, reclamación o sugerencia	Informático	Coordinador de Calidad	6 años
Informe de análisis de las causas de la queja, reclamación o sugerencia	Papel o informático	Coordinador de Calidad	6 años
Documento que recoja la planificación de las acciones	Papel o informático	Coordinador de Calidad	6 años
Documento de evaluación de las acciones desarrolladas	Papel o informático	Coordinador de Calidad	6 años

## 8. RESPONSABILIDADES

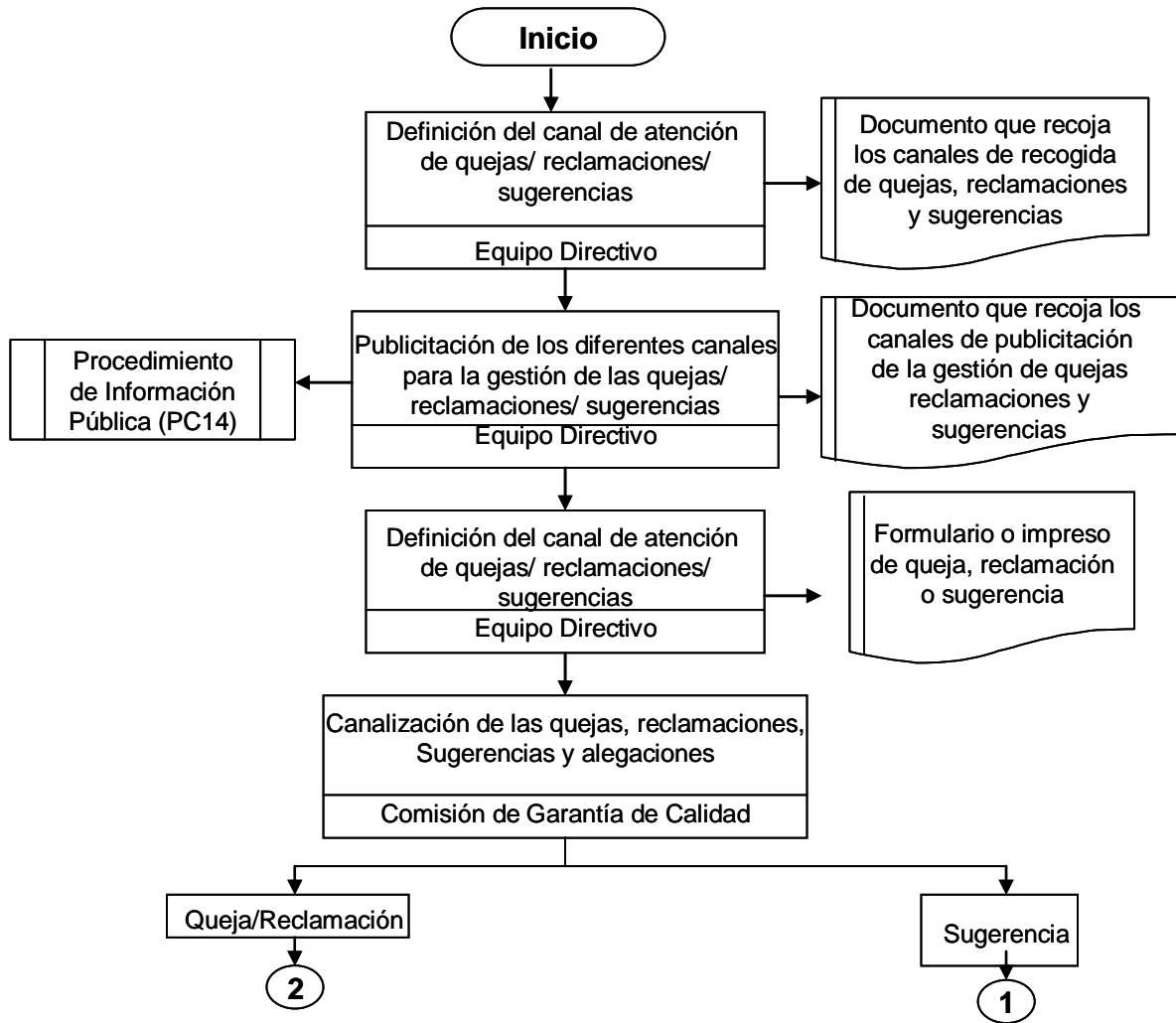
- Equipo Directivo:** Es el encargado de recibir o canalizar las quejas, reclamaciones y sugerencias al servicio implicado. El Equipo Directivo también realizará un seguimiento de la planificación y la evaluación de las acciones que se han desarrollado. Por otro lado, el Equipo junto al responsable del servicio implicado comunicarán a la persona que ha iniciado el recurso contra la solución adoptada.

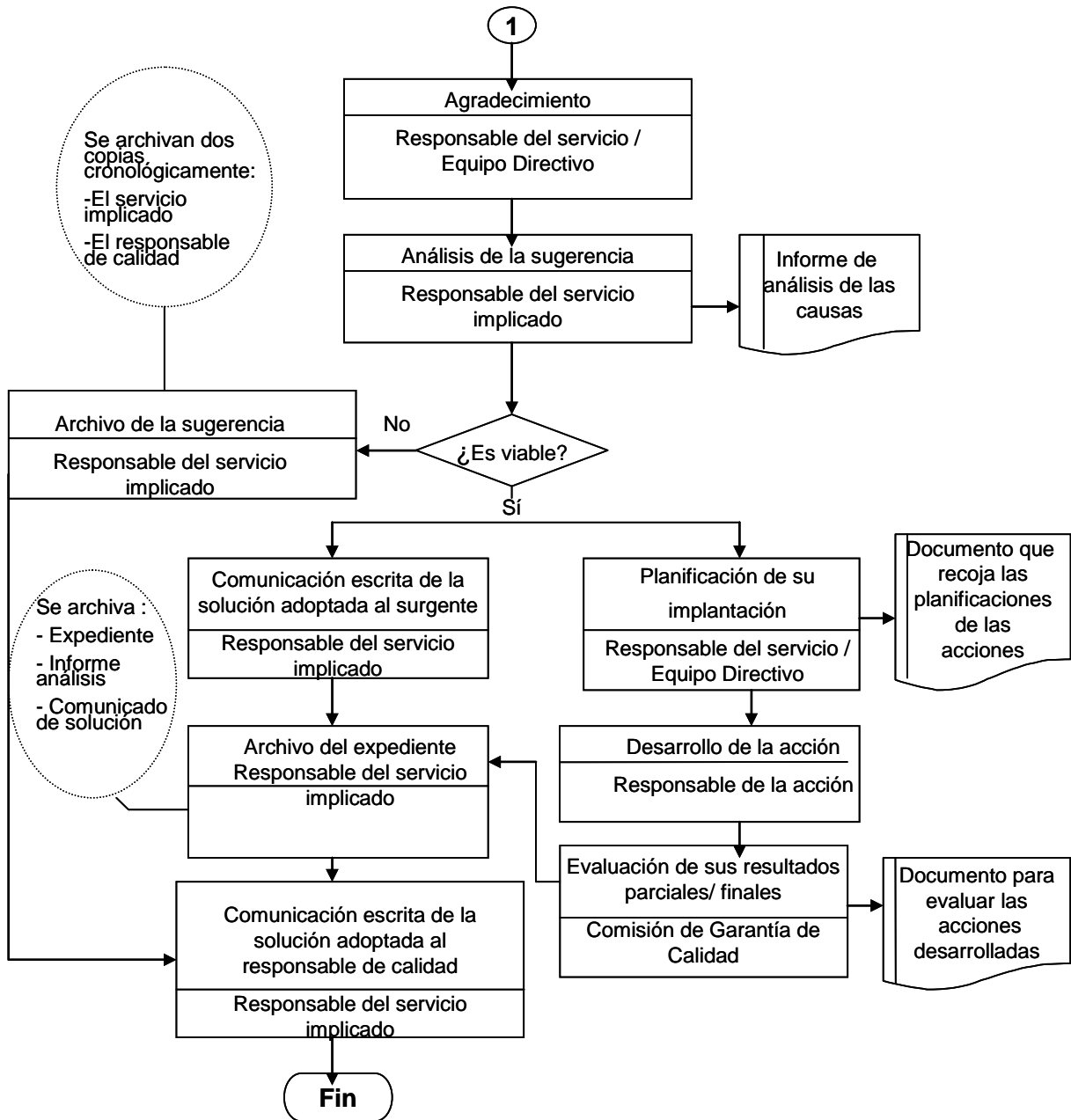


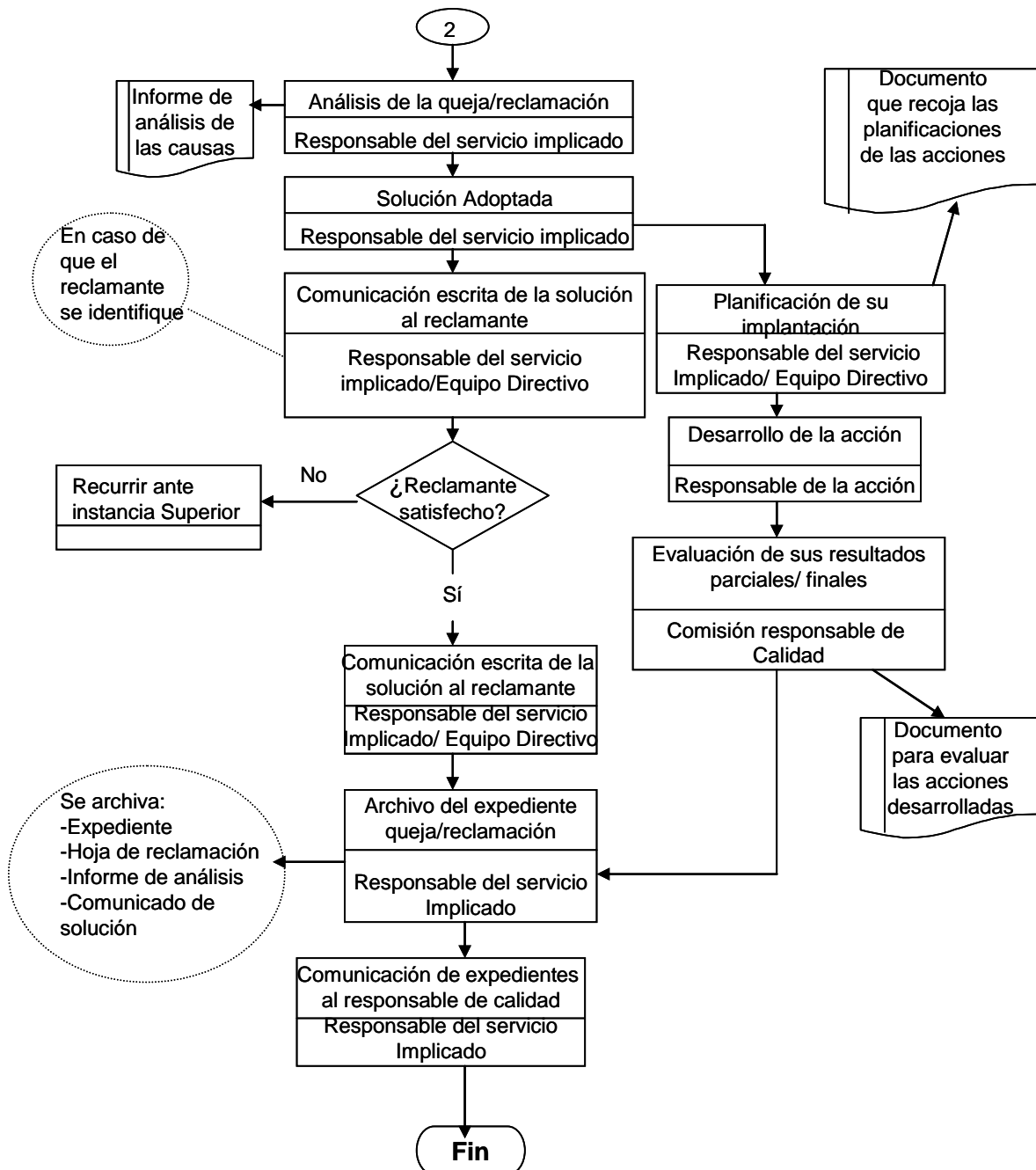
- **Responsable del servicio implicado:** El responsable del servicio será el encargado de buscar acciones para la solución del problema detectado, planificando y desarrollando las acciones que se pongan en marcha.
- **Comisión de Garantía Interna de la Calidad:** dicha comisión tendrá dos funciones en este proceso, a la evaluación de las acciones que se hayan desarrollado y el archivo de una copia de todos los informes/ documentos que se generen en e proceso, a efecto de poder realizar un análisis de las mismas.



9. FLUJOGRAMA









## Índice

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

## ANEXOS:

No proceden

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	30/04/08	Edición Inicial
01	10/03/09	Revisión informe evaluación ANECA

Elaboración:  Comisión de Garantía Interna de la Calidad de la Facultad de Ciencias  Fecha: 05/02/09	Revisión:  Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 06/02/09	Aprobación:  Junta de Centro  Fecha: 10/03/09
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------



## **1. OBJETO**

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

## **2. ALCANCE**

Todos los servicios que oferta el Centro a los distintos grupos de interés. Éstos pueden dividirse en tres grupos. El primero incluiría el personal que desarrolla su labor actualmente en el Centro, es decir el PDI, el PAS y los alumnos matriculados. En el segundo se incluiría al resto de colectivos relacionados, en forma presente, pasada o futura, con la actividad académica. Se incluyen aquí los egresados y los empleadores. Finalmente el tercer grupo sería la sociedad en general.

## **3. REFERENCIAS/NORMATIVA**

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

## **4. DEFINICIONES**

- **Grupo de interés:** toda aquella persona, grupo o institución con implicaciones en la Facultad de Ciencias, en sus enseñanzas o en los resultados obtenidos.

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

La Comisión de Garantía Interna de la Calidad de la Facultad de Ciencias, tras su análisis y estudio oportuno, propone al Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social las encuestas a realizar, a través del





Coordinador de Calidad. Dicho Vicerrectorado realizará una propuesta al Coordinador de Calidad, quien la elevará a la Comisión de Garantía Interna de la Calidad, donde se discutirá y, una vez validada, se someterá a la aprobación de la Junta de Centro de la Facultad de Ciencias.

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


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

## **6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**

Se utilizarán los siguientes indicadores:

- Porcentaje de encuestas realizadas sobre el total de encuestas solicitadas (IN64-PA12).
- Nivel de satisfacción de los usuarios (IN65-PA12).

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

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

## 7. ARCHIVO

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

## 8. RESPONSABILIDADES

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



## 9. FLUJOGRAMA

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

