

	Grupo de procesos: Operativos Proceso/s: Garantía de calidad de los programas formativos	Revisado: Director de Calidad 19/09/2014	Aprobado: Dirección 26/09/2014
	PI-1-3 PROCEDIMIENTO DE PUESTA EN MARCHA, CONTROL, REVISIÓN PERIÓDICA Y MODIFICACIÓN DE PROGRAMAS FORMATIVOS		

OBJETO: Establece la sistemática a seguir para la implantación, control y revisión de los programas formativos

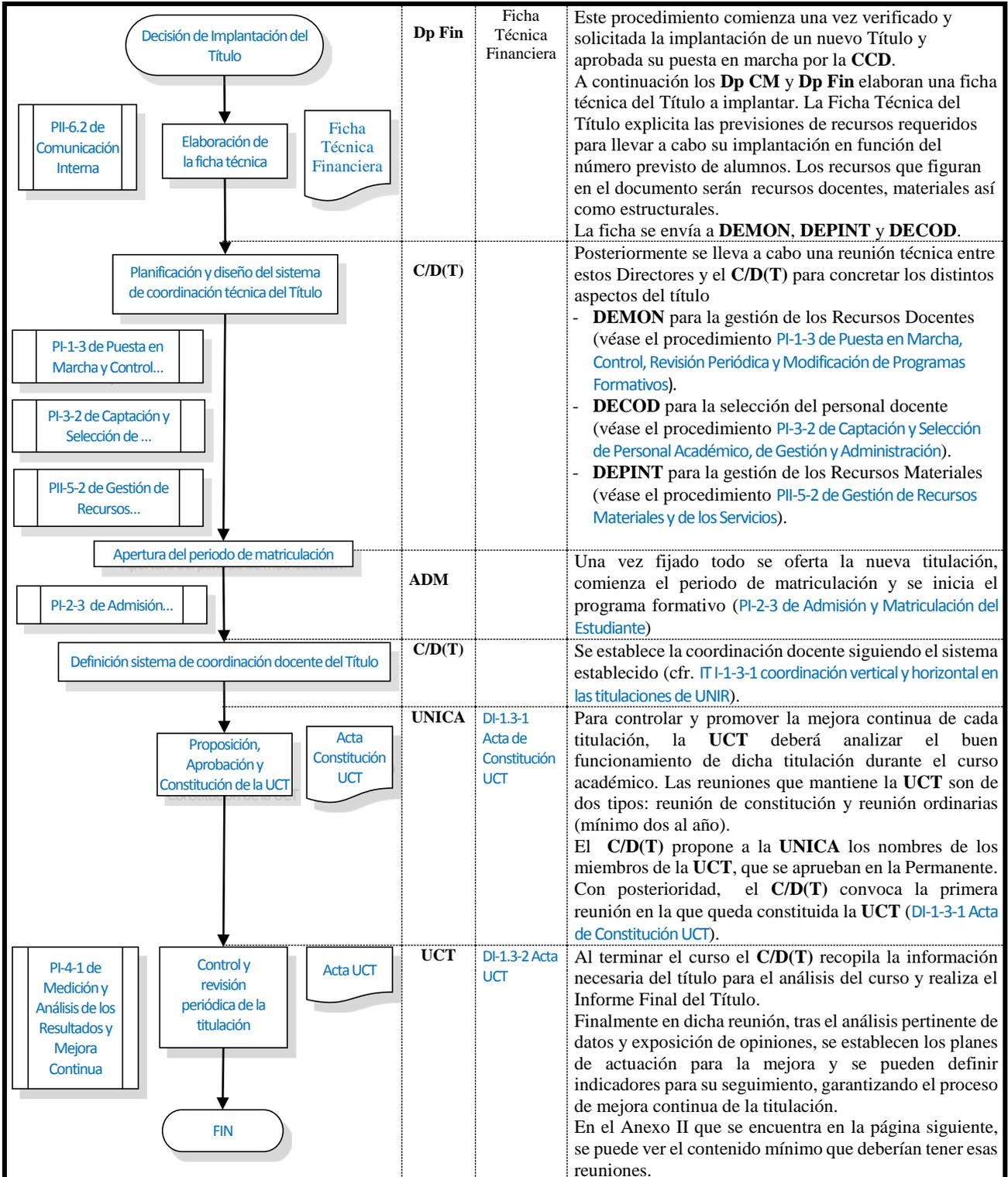
ALCANCE: Este procedimiento afecta a todas las titulaciones

Distribución del documento: **ORIGINAL:** Responsable de Calidad **COPIAS:** Repositorio documental

DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO: UNICA

DIAGRAMA DE FLUJO

RESP REG Y DOC COMENTARIOS



OBSERVACIONES: ADM: Admisiones; CCD: Comisión permanente del Consejo Directivo; C/D(T): Coordinador/director título; DECOD: Dep. Coordinación académica; DEMON: Dep. Contenidos; DEPINT: Dep. Educación en internet; Dp CM: Departamento Comercial; Dp Fin: Departamento Financiero; UCT: Unidad de Calidad de la Titulación; UNICA: Unidad de Calidad.

DOCUMENTOS GENERADOS: Ficha Técnica Financiera Impresos: DI-1.3-1 Acta de constitución de UCT; DI-1.3-2 Acta de UCT

	Grupo de procesos: Operativos Proceso/s: Garantía de calidad de los programas formativos	Revisado: Director de Calidad 19/09/2014	Aprobado: Dirección 26/09/2014
	PI-1-3 PROCEDIMIENTO DE PUESTA EN MARCHA, CONTROL, REVISIÓN PERIÓDICA Y MODIFICACIÓN DE PROGRAMAS FORMATIVOS		

OBJETO: Establece la sistemática a seguir para la implantación, control y revisión de los programas formativos

ALCANCE: Este procedimiento afecta a todas las titulaciones

Distribución del documento: **ORIGINAL:** Responsable de Calidad **COPIAS:** Repositorio documental

DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO: UNICA

ANEXO 1: INDICADORES

<i>Código</i>	<i>IN_0</i>	<i>PORCENTAJE DE INFORMES Y ACTAS ENTREGADAS A TIEMPO</i>
<i>Descripción</i>	Porcentaje de las actas e informes estarán en la UNICA en el plazo marcada cada curso	
<i>Forma de cálculo</i>	$\frac{\text{Actas correctamente entregadas}}{\text{Total de actas}} \times 100$	
<i>Características</i>	<i>Periodicidad</i>	Anual
	<i>Fuente de información</i>	Actas de departamentos
	<i>Forma de representación</i>	Porcentaje expresado con dos decimales
<i>Nivel de agregación / desagregación</i>	Por convocatoria	
<i>Agente que lo pide</i>	Indicador interno	
<i>Criterios de aceptación</i>	Valores aceptados entre 100% - 80%	
<i>Interpretación</i>	Valores inferiores al 80% evidencian un problema en la entrega de las actas, bien sea debido a problemas de forma en el envío de la documentación (retraso u omisiones) o bien debido a errores en los contenidos exigidos.	
<i>Ejemplo</i>	Al Departamento de Calidad han llegado 200 actas e informes, de las cuales, tras realizar el estudio correspondiente, se han contabilizado 28 entregas tardías frente el tiempo de entrega estipulado, (172 entregas dentro del tiempo) siendo el resultado del indicador : $(172/200) \times 100 = 86.00\%$	

	Grupo de procesos: Operativos Proceso/s: Garantía de calidad de los programas formativos	Revisado: Director de Calidad 19/09/2014	Aprobado: Dirección 26/09/2014
	PI-1-3 PROCEDIMIENTO DE PUESTA EN MARCHA, CONTROL, REVISIÓN PERIÓDICA Y MODIFICACIÓN DE PROGRAMAS FORMATIVOS		
OBJETO: Establece la sistemática a seguir para la implantación, control y revisión de los programas formativos			
ALCANCE: Este procedimiento afecta a todas las titulaciones			
Distribución del documento: ORIGINAL: Responsable de Calidad COPIAS: Repositorio documental DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO: UNICA			

ANEXO II. GUÍA ORIENTATIVA DE CONTENIDOS DE REUNIONES UCT

REUNIONES UCT GRADOS, MÁSTERES y DOCTORADOS

1. La primera reunión que hay que hacer es para constituir la UCT, y de ahí sale el acta de constitución.
2. Cada año se sugiere hacer al menos 2 reuniones, una en el primer cuatrimestre y otra en el segundo:
 - a. **PRIMERA REUNIÓN**, a comienzo de curso, (en el caso de que se haya comenzado en octubre, suele hacerse en noviembre).
 - i. Revisión de los acuerdos alcanzados en la reunión previa.
 - ii. Ver si hay alguna decisión de la UNICA para transmitir y aplicar
 - iii. Informar de los objetivos para ese año y de cómo se va a hacer el seguimiento y si se han marcado indicadores de seguimiento. Tomar las decisiones adecuadas referentes a esto.
 - iv. Lo que se considere oportuno
 - v. Consultas y Sugerencias
Enviar acta de la reunión a la UNICA
 - b. **SEGUNDA REUNIÓN** a final de curso, (en el caso de que se haya comenzado en octubre, suele hacerse en julio).
 - i. Ver si hay alguna decisión de la UNICA para transmitir y aplicar
 - ii. Comentar cómo ha sido la marcha del curso, las incidencias que ha podido haber, los resultados de las encuestas, la marcha de los indicadores, etc. LO que se vea en esta reunión normalmente constará en el informe final anual de la titulación que hará el Director del Grado o Doctorado o el Coordinador del Máster.
 - iii. Comentar posibles acciones de mejora que se podrían acometer en el siguiente curso, la mayor parte de ellas serán fruto del análisis de los datos. También se tendrá especialmente en cuenta los informes de MONITOR así como las recomendaciones que puede haber de ANECA en diferentes informes de la titulación.
 - iv. Lo que se considere oportuno
 - v. Consultas y Sugerencias
Enviar acta de la reunión a la UNICA

ANEXO III. DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR A LOS DIRECTORES DE TÍTULO DE GRADO Y DE DOCTORADO Y COORDINADORES DE MASTER.

Se enviarán a cada Director y Coordinador los siguientes documentos:

1. Al comienzo de curso las fechas aproximadas de las reuniones y fechas de envíos a la UNICA de actas e informes.
2. Una plantilla para la reunión de constitución.
3. Una segunda plantilla para hacer las actas de las reuniones siguientes.
4. Un guion de los temas fijos a tratar en la reunión de comienzo de curso y el final de curso.
5. Una plantilla para la realización del Informe Anual de la UCT.
6. Una plantilla para realizar el Plan de Mejoras.

Rev.:0	CAMBIOS RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR:
Página 3 de 3	No procede