

Edición	Fecha de Aprobación	Cambios en la documentación
00	15/10/2013	Unificación de los manuales de la Facultad de “Psicología y Ciencias de la Salud” y la Facultad de “Ciencias de la Educación y del Deporte” con motivo de la creación de la nueva Facultad de “Psicología, Magisterio y Ciencias de la Educación”
01	20/10/2015	Revisión y actualización del Manual de la Facultad de Psicología, Magisterio y Ciencias de la Educación.
02	11/03/2019	Revisión y actualización del Manual de la Facultad, tras la separación de la Facultad de Psicología, Magisterio y Ciencias de la Educación.
03	30/07/2020	Adaptación del Manual al nuevo modelo AUDIT. Coordinación de los procesos AUDIT con los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad de la UCV. Procede del MSIGC_P15 INFORMACIÓN PÚBLICA VERSIÓN 01
04	01/10/2020	Se elimina el procedimiento de gestión Web y se añade información en los apartados 10.1 y 10.2

Elaboración: Oficina de Calidad	Revisión: Comisión de Calidad	Aprobación: Junta de Facultad
Directora de la Oficina M ^a Dolores Cejalvo Peña Fecha: 01/10/2020	Coordinadora de Calidad Isabel Iborra Marmolejo Fecha: 16/12/2020	Decana de la Facultad M ^a José Beneyto Arrojo Fecha: 10 /02/2021

1	OBJETO	Describir la sistemática para publicar información fiable, actualizada y accesible, relativa a las titulaciones de la Facultad ofertadas, su Plan de Estudios, y sus resultados para el conocimiento de sus grupos de interés, así como otras actividades realizadas en la Facultad de Psicología.												
2	ALCANCE	Es de aplicación a la información relativa a todas las titulaciones ofertadas por la Facultad de Psicología de la Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir. Se publica la información sobre el Plan de Estudios, su desarrollo y resultados a todos los implicados en el ámbito de las Titulaciones.												
3	ENTRADAS	Ver entradas de los procesos relacionados.												
4	SALIDAS	Ver salidas de los procesos relacionados.												
5	PROCESOS RELACIONADOS	No aplica.												
6	DOCUMENTACIÓN	No aplica.												
7	RESPONSABLE DEL PROCESO	<p>El responsable de mantener actualizado este documento y de la supervisión, así como de que se cumplan los requisitos es el Coordinador de Calidad.</p> <table border="1"> <tr> <td>Junta de Facultad</td> <td>Aprobar el contenido de la información a publicar, hacia quién va dirigida y el modo de hacerlo y difundir dicha información.</td> </tr> <tr> <td>Comisión de Calidad</td> <td>Propone qué información publicar, a quién y cómo, y valida la información. Remite información a las comisiones pertinentes para aplicar y seguir el Plan de Mejoras a desarrollar.</td> </tr> <tr> <td>Responsable de Redes Sociales</td> <td>Actualización del Blog de la Titulación. Revisión de los trípticos de las diferentes titulaciones.</td> </tr> <tr> <td>Responsable Pantallas de TV</td> <td>Actualización/incorporación de la información.</td> </tr> <tr> <td>Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Aplicadas (TICA) / Webmaster</td> <td>Mantenimiento de la infraestructura de los Sistemas de Información</td> </tr> <tr> <td>Servicio de Marketing /Webmaster</td> <td>Atención de servicios virtuales y actualización de los contenidos.</td> </tr> </table>	Junta de Facultad	Aprobar el contenido de la información a publicar, hacia quién va dirigida y el modo de hacerlo y difundir dicha información.	Comisión de Calidad	Propone qué información publicar, a quién y cómo, y valida la información. Remite información a las comisiones pertinentes para aplicar y seguir el Plan de Mejoras a desarrollar.	Responsable de Redes Sociales	Actualización del Blog de la Titulación. Revisión de los trípticos de las diferentes titulaciones.	Responsable Pantallas de TV	Actualización/incorporación de la información.	Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Aplicadas (TICA) / Webmaster	Mantenimiento de la infraestructura de los Sistemas de Información	Servicio de Marketing /Webmaster	Atención de servicios virtuales y actualización de los contenidos.
Junta de Facultad	Aprobar el contenido de la información a publicar, hacia quién va dirigida y el modo de hacerlo y difundir dicha información.													
Comisión de Calidad	Propone qué información publicar, a quién y cómo, y valida la información. Remite información a las comisiones pertinentes para aplicar y seguir el Plan de Mejoras a desarrollar.													
Responsable de Redes Sociales	Actualización del Blog de la Titulación. Revisión de los trípticos de las diferentes titulaciones.													
Responsable Pantallas de TV	Actualización/incorporación de la información.													
Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Aplicadas (TICA) / Webmaster	Mantenimiento de la infraestructura de los Sistemas de Información													
Servicio de Marketing /Webmaster	Atención de servicios virtuales y actualización de los contenidos.													

		Oficina de Calidad	Determina las categorías de información a publicar en la WEB sobre las titulaciones oficiales. Los técnicos de calidad suben los contenidos a demanda de la Facultad.
8	RECURSOS	Ver recursos de los procesos relacionados.	
9	MÉTODO DE CONTROL Y CRITERIOS (DE SEGUIMIENTO Y/O MEDIDA)	<p>INDICADORES DEL PROCESO:</p> <p>Evidencias:</p> <p>Enlace a la página WEB del título.</p> <p>Algunas de las evidencias relacionadas con este proceso son de carácter on-line o informático y quedan registradas en las bases de datos de la Universidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intranet de la UCV. • Información del grado en la Web de la UCV • Buzón de quejas / sugerencias / felicitaciones de la UCV <p>A estas evidencias, hay que añadir las plantillas de las presentaciones realizadas por la coordinación de comunicación y marketing de la Facultad, para difundir la información a través de las pantallas de televisión, que se custodian en un servidor común de todas las Facultades, así como en las redes sociales.</p> <p>Indicadores:</p> <p>Número de no conformidades detectadas en la Facultad por desactualización de contenidos de la página WEB.</p>	

10. PROCEDIMIENTO A SEGUIR

10.1 Generalidades.

La Facultad de Psicología considera una obligación propia mantener informados a sus grupos de interés sobre su estructura organizativa, titulaciones y programas, por lo que publica, y revisa periódicamente, información actualizada sobre las mismas. Asimismo, se coordina anualmente con el Vicerrectorado de Coordinación Estratégica para determinar el Plan Anual de actualizaciones Web.

En cuanto a las titulaciones y programas, se informa sobre:

- La oferta formativa.
- Los objetivos, misión y características de las titulaciones.
- Plan de Estudios.
- Guías docentes (Resultados de aprendizaje esperados, metodologías de enseñanza-aprendizaje, evaluación...)
- Las políticas de acceso, admisión, y orientación de los estudiantes.
- Reglamentos de la Universidad.

- Información sobre el profesorado.
- Información sobre las prácticas externas.
- Información sobre el trabajo fin de Grado o Máster.
- Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad.
- Informes Anuales de la Titulación.
- Indicadores de resultados de la enseñanza (tasas de rendimiento, graduación, eficiencia, abandono e inserción laboral, entre otras; satisfacción de los distintos grupos de interés).
- Las posibilidades de movilidad de Estudiantes y PDI/PAS.
- Los servicios y recursos ofrecidos por la UCV/Facultad.
- Buzón de sugerencias, quejas y reclamaciones.
- Resultados de las evaluaciones externas realizadas a las titulaciones.
- Posibilidades en relación a la continuidad de los estudios y/o a las diversas oportunidades de empleo y ámbitos de desempeño profesional.

10.2 Obtención de la información

La Comisión de Calidad de la Facultad, con periodicidad anual o inferior ante situaciones de cambio, ha de proponer qué información publicar, a qué grupos de interés va dirigida y el modo de hacerla pública. Estas propuestas se remiten a la Junta de Facultad para su aprobación y remisión a la Oficina de Calidad para su supervisión y posteriormente publicarse en la WEB a través del Gestor de Titulaciones. Todos los documentos se ajustan al el Manual de Identidad Corporativa perteneciente al Vicerrectorado de Coordinación Estratégica y el documento de Directrices y procedimiento para el uso de marca de la Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir.

10.3 Difusión

Una vez revisada la información, comprobando que sea fiable y suficiente, se introduce en el Gestor de las Titulaciones y se produce su maquetación por la persona encargada de la WEB (Webmaster).

La Facultad, cuenta con un blog de postgrados y otro por cada uno de los grados, que junto con las redes sociales son los canales de comunicación y difusión más inmediatos sobre noticias de interés. Existe la figura de un PDI de la Facultad responsable de la actualización de las redes sociales.

El Campus virtual y la intranet también son utilizados por la Facultad para la difusión de información concreta para el alumnado matriculado.

El procedimiento para informar a los grupos de interés sobre las alegaciones, reclamaciones y sugerencias se realiza a través del envío de correos electrónicos sobre la existencia y el uso del buzón de quejas, disponible en la página Web de la UCV y a disponibilidad de toda la Comunidad Universitaria.

Respecto a la difusión de los procedimientos que informan a los grupos de interés sobre el acceso, evaluación, promoción y reconocimiento del personal académico y de apoyo a la docencia, la difusión al profesorado se realiza a través de correo electrónico, para que pueden acceder a esta información para su consulta, desde el portal del empleado y/o intranet . En Intranet se recoge también el Modelo de Evaluación Docente (DOCENTIA).

Para informar a los grupos de interés acerca de la utilización de los recursos materiales y servicios existen diferentes canales, como los tutores de primer curso, los mentores a partir del segundo curso en adelante (aplicable a titulaciones de Grado), directores de postgrado y la Web de la UCV.

Los procedimientos para informar a los grupos de interés sobre los resultados de aprendizaje se realizan mediante la publicación en la Web de los resultados de las tasas, por titulación. Estas tasas también se recogen en el informe anual del título, publicado en la Web de la UCV al alcance de todo el público.

Los procedimientos de información sobre los resultados de la satisfacción de los grupos de interés se muestran en el anexo incluido al final de este procedimiento.

Mecanismos de información interna

Para el Alumnado:

- Información General.
- Oficina virtual de atención al alumno.
- Vínculos a Intranet para el acceso personalizado.
- Vínculo al expediente académico desde la Intranet.
- Vínculos al Campus UCVnet para el acceso al alumnado (plataforma docente).
- Vínculo a los diferentes procesos de calidad en los que se está desarrollando el plan de Calidad de la Titulación.
- Vínculos a las aplicaciones que permiten al alumno comunicarse y acceder a servicios (MiUCV).
- Información detallada de la titulación, incluida el Plan de Estudios de todas las titulaciones de la UCV, con los resultados de aprendizaje previstos.

Para el Profesorado:

- Información General.
- Vínculos a Intranet para el acceso personalizado.
- Vínculo Datos personales.
- Vínculo a la información académica.
- Vínculo a las Encuestas Docentes.
- Vínculo a las áreas de Conocimientos e investigación.
- Vínculo Documentos Gestión.
- Vínculo Departamento de Personal.
- Vínculo Servicios Web.
- Vínculos al Campus UCVnet para el profesorado (plataforma PDI).
- Vínculo a los diferentes procesos de calidad en los que se está desarrollando el plan de Calidad de la Titulación.

- Información detallada de la Titulación.

Para el Personal de Servicios:

- Información General.
- Vínculos a Intranet para el acceso personalizado.
- Vínculo a Datos personales.
- Vínculo a Documentos Gestión.
- Vínculo Departamento de Personal.
- Vínculo Servicios Web.
- Vínculo a los deferentes procesos de calidad en los que se está desarrollando el plan de Calidad de la Titulación.
- Información detallada de la Titulación.

Los técnicos de la Oficina de Calidad actualizan la información relevante sobre los procesos de seguimiento y acreditación.

Además, se dispone de diferentes redes sociales, tales como Youtube, Facebook, Twitter o Instagram, que también se emplean para informar a los grupos de interés.

La Facultad cuenta con unas pantallas de televisión que se actualizan periódicamente con información de las titulaciones que se ofertan en la Facultad.

10.4 Seguimiento y Medición

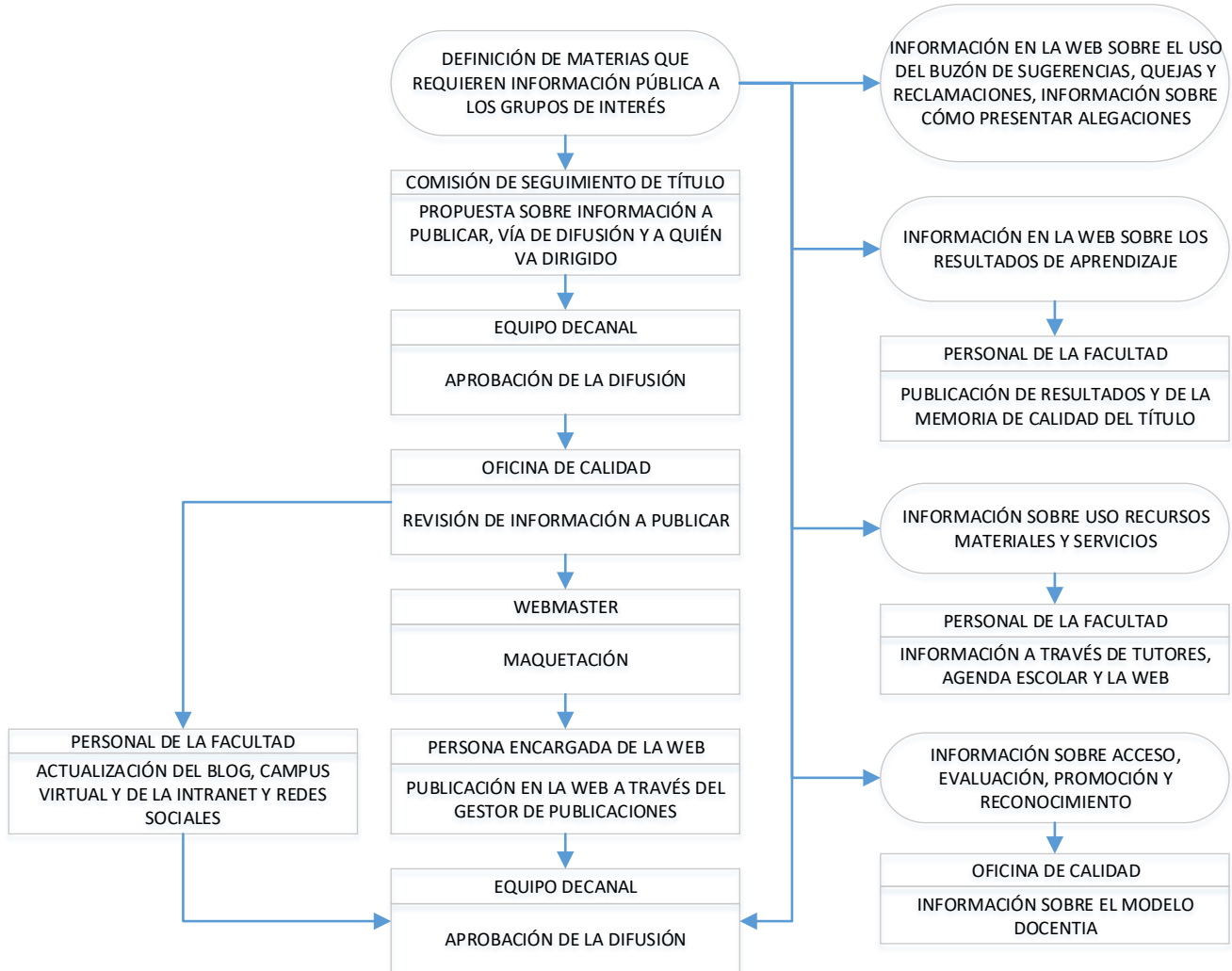
El seguimiento, revisión y mejora de la información pública se hace por parte de cada servicio responsable y por parte del Equipo Decanal en el caso de las facultades.

A través del protocolo “Sistemas de Información – WEB” se especifica el proceso completo, desde el diseño de la supra estructura de la WEB hasta la determinación de cómo se abordan las modificaciones.

La Comisión de Seguimiento de Título realiza un análisis sobre la publicación y difusión de información sobre los títulos y de otras actividades realizadas por la Facultad.

Por otro lado, existe una revisión externa de esta información pública por parte de la AVAP y otras agencias evaluadoras.

11. DIAGRAMA DE FLUJO



MECANISMOS DE INFORMACIÓN
INTERNA

PARA EL PROFESORADO

Información General.
 Vínculos a Intranet para el acceso personalizado.
 Vínculo Datos personales.
 Vínculo a la información académica.
 Vínculo a las Encuestas Docentes.
 Vínculo a las áreas de Conocimientos e investigación.
 Vínculo Documentos Gestión.
 Vínculo Departamento de Personal.
 Vínculo Servicios Web.
 Vínculos al Campus UCVnet para el profesorado (plataforma PDI).
 Vínculo a los diferentes procesos de calidad en los que se está desarrollando el plan de Calidad de la Titulación.
 Información detallada de la Titulación.

PARA EL PERSONAL DE SERVICIOS

Información General.
 Vínculos a Intranet para el acceso personalizado.
 Vínculo a Datos personales.
 Vínculo a Documentos Gestión.
 Vínculo Departamento de Personal.
 Vínculo Servicios Web.
 Vínculo a los diferentes procesos de calidad en los que se está desarrollando el plan de Calidad de la Titulación.
 Información detallada de la Titulación.

PARA EL ALUMNADO

Información General.
 Vínculos a Intranet para el acceso personalizado.
 Vínculo al expediente académico desde la Intranet.
 Vínculos al Campus UCVnet para el acceso al alumnado (plataforma docente).
 Vínculo a los diferentes procesos de calidad en los que se está desarrollando el plan de Calidad de la Titulación.
 Vínculos a las aplicaciones que permiten al alumno comunicarse y acceder a servicios (MiUCV).
 Información detallada de la titulación, incluido el Plan de Estudios de todas las titulaciones de la UCV, con los resultados de aprendizaje previstos.

1. ANEXO

GRUPOS DE INTERÉS: Rendición de cuentas

PSAIC (PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE LA CALIDAD)

		ESTUDIANTES	EGRESADOS	PDI	PAS	JUNTA DE FACULTAD	CONSEJO DE GOBIERNO	PATRONATO	EMPLEADORES	AGENTES EXTERNOS / SOCIEDAD
Resultados PSAIC-01 "Política y Objetivos de Calidad"	Método difusión	Web/ Claustros/ Comisión Calidad	Web	Web/ Claustros/ Comisión Calidad	Web/ Claustros/ Comisión Calidad	Web/Claustros	Web	Web	Web	Web
	Responsable	Coordinador de Calidad	Coordinador de Calidad	Coordinador de Calidad/ Secretario de Facultad	Coordinador de Calidad	Coordinador de Calidad/ Secretario de Facultad	Coordinador de Calidad	Coordinador de Calidad	Coordinador de Calidad	Coordinador de Calidad
	Período	Julio	Julio	Julio	Julio	Julio	Julio	Julio	Julio	Julio
Resultados PSAIC-02 "Garantía de la calidad de los programas formativos"	Método difusión	Web/ Claustros/ Comisión Calidad	Web	Web/ Claustros/ Comisión Calidad	Web/ Claustros/ Comisión Calidad	Web/ Claustros	Web	Web	Web	Web
	Responsable	Coordinador de Calidad/ Decano	Coordinador de Calidad/ Decano	Coordinador de Calidad/ Decano	Coordinador de Calidad/ Decano	Coordinador de Calidad/ Decano	Coordinador de Calidad/ Decano	Coordinador de Calidad/ Decano	Coordinador de Calidad/ Decano	Coordinador de Calidad/ Decano
	Período	Máximo un mes tras la recepción de documentos	Máximo un mes tras la recepción de documentos	Máximo un mes tras la recepción de documentos	Máximo un mes tras la recepción de documentos	Máximo un mes tras la recepción de documentos	Máximo un mes tras la recepción de documentos	Máximo un mes tras la recepción de documentos	Máximo un mes tras la recepción de documentos	Máximo un mes tras la recepción de documentos
Resultados PSAIC-03 "Captación y admisión de estudiantes"	Método difusión	Claustro	Web	Claustro	Claustro	Claustro	Reuniones de Consejo de Gobierno	Web/Reuniones Patronato	Web	Web
	Responsable	Decano/ Coordinador postgrado	Coordinador Calidad/ Dirección máster	Decano/ Coordinador postgrado	Decano/ Coordinador postgrado	Decano/Coordinador postgrado	Rector	Coordinador Calidad/ Dirección máster/Rector	Coordinador Calidad/ Dirección máster	Coordinador Calidad/ Dirección máster
	Período	Durante el periodo de matriculación	Diciembre	Durante el periodo de matriculación	Durante el periodo de matriculación	Durante el periodo de matriculación	Durante el periodo de matriculación	Durante el periodo de matriculación	Diciembre	Diciembre
Resultados PSAIC-04 "Prácticas externas y empleo" (prácticas externas)	Método difusión	Web (información general y convenios)/ UCVnet/ PrácticasNET/ Comisión de Calidad	Web (información general y convenios)/(resultados)	Web (información general y convenios)/ UCVnet/ PrácticasNET/ Comisión de Calidad	Web (información general y convenios)/ Comisión de Calidad	Web (información general y convenios)/ Claustro	Web (información general y convenios)/(resultados)	Web (información general y convenios)/(resultados)	Web (información general y convenios)/ Correo electrónico/ Visitas-reuniones	Web (información general y convenios)/(resultados)
	Responsable	Coordinador	Coordinador de	Coordinador	Coordinador de	Coordinador de	Coordinador de	Coordinador de	Coordinador de	Coordinador de

		ESTUDIANTES	EGRESADOS	PDI	PAS	JUNTA DE FACULTAD	CONSEJO DE GOBIERNO	PATRONATO	EMPLEADORES	AGENTES EXTERNOS / SOCIEDAD
		calidad/ coordinador de prácticas	calidad	calidad/ coordinador de prácticas	calidad	prácticas	calidad	calidad	calidad/ Coordinador prácticas	calidad
	Período	Asignación con carácter previo a la realización de prácticas, mínimo un mes antes. Y el análisis final de los resultados anualmente.	enero-febrero	Asignación con carácter previo a la realización de prácticas, mínimo un mes antes. Y el análisis final de los resultados anualmente.	Enero-febrero	Enero-febrero	enero-febrero	enero-febrero	Con carácter previo a la realización de prácticas, mínimo un mes antes.	Septiembre-diciembre/ enero-febrero
Resultados PSAIC-04 "Prácticas externas y empleo" (inserción laboral)	Método difusión	Web	Web	Web	Web	Web	Web	Web	Web	Web
	Responsable	Coordinador de calidad	Coordinador de calidad	Coordinador de calidad	Coordinador de calidad	Coordinador de calidad	Coordinador de calidad	Coordinador de calidad	Coordinador de calidad	Coordinador de calidad
	Período	Junio-julio (Anualmente a partir del segundo año de disponer de egresados)	Junio-julio (Anualmente a partir del segundo año de disponer de egresados)	Junio-julio (Anualmente a partir del segundo año de disponer de egresados)	Junio-julio (Anualmente a partir del segundo año de disponer de egresados)	Junio-julio (Anualmente a partir del segundo año de disponer de egresados)	Junio-julio (Anualmente a partir del segundo año de disponer de egresados)	Junio-julio (Anualmente a partir del segundo año de disponer de egresados)	Junio-julio (Anualmente a partir del segundo año de disponer de egresados)	Junio-julio (Anualmente a partir del segundo año de disponer de egresados)
Resultados PSAIC-05 "Gestión, evaluación y reconocimiento del personal"	Método difusión	Web	Web	Web	Web	Web	Web	Web	Web	Web
	Responsable	Coordinador de calidad	Coordinador de calidad	Coordinador de calidad	Coordinador de calidad	Coordinador de calidad	Coordinador de calidad	Coordinador de calidad	Coordinador de calidad	Coordinador de calidad
	Período	Al término de cada semestre (encuestas) 3-4 meses después de la convocatoria (Docencia)	Al término de cada semestre (encuestas). 3-4 meses después de la convocatoria (Docencia)	Al término de cada semestre (encuestas). 3-4 meses después de la convocatoria (Docencia)	Al término de cada semestre (encuestas). 3-4 meses después de la convocatoria (Docencia)	Al término de cada semestre (encuestas). 3-4 meses después de la convocatoria (Docencia)	Al término de cada semestre (encuestas). 3-4 meses después de la convocatoria (Docencia)	Al término de cada semestre (encuestas). 3-4 meses después de la convocatoria (Docencia)	Al término de cada semestre (encuestas). 3-4 meses después de la convocatoria (Docencia)	Al término de cada semestre (encuestas). 3-4 meses después de la convocatoria (Docencia)
Resultados PSAIC-06 "Gestión y mejora de los recursos y servicios"	Método difusión	Claustros/Comisión de calidad/ Web (Informe anual del título - SAIC)	Web (Informe anual del título - SAIC)	Claustros/Comisión de calidad/ Web (Informe anual del título - SAIC)	Claustros/Comisión de calidad/ Web (Informe anual del título - SAIC)	Claustros/Web (Informe anual del título - SAIC)	Web (Informe anual del título - SAIC)	Web (Informe anual del título - SAIC)	Web (Informe anual del título - SAIC)	Web (Informe anual del título - SAIC)
	Responsable	Coordinador de Calidad	Coordinador de Calidad	Coordinador de Calidad	Coordinador de Calidad	Coordinador de Calidad	Coordinador de Calidad	Coordinador de Calidad	Coordinador de Calidad	Coordinador de Calidad
	Período	Al menos dos veces al año	Enero-febrero	Al menos dos veces al año	Al menos dos veces al año	Al menos dos veces al año	Enero-febrero	Enero-febrero	Enero-febrero	Enero-febrero
Resultados	Método	Comisión de	Web (Informe	Comisión de	Comisión de	Web (Informe	Web (Informe	Web (Informe	Web (Informe	Web (Informe

		ESTUDIANTES	EGRESADOS	PDI	PAS	JUNTA DE FACULTAD	CONSEJO DE GOBIERNO	PATRONATO	EMPLEADORES	AGENTES EXTERNOS / SOCIEDAD
PSAIC-07 "Análisis y mejora de los resultados de los procesos"	difusión	Calidad/Web (Informe anual del título - SAIC)	anual del título - SAIC)	Calidad/Web (Informe anual del título - SAIC)	Calidad/Web (Informe anual del título - SAIC)	anual del título - SAIC)	anual del título - SAIC)	anual del título - SAIC)	anual del título - SAIC)	anual del título - SAIC)
	Responsable	Coordinador de Calidad	Coordinador de Calidad	Coordinador de Calidad	Coordinador de Calidad	Coordinador de Calidad	Coordinador de Calidad	Coordinador de Calidad	Coordinador de Calidad	Coordinador de Calidad
	Período	Enero-febrero	Enero-febrero	Enero-febrero	Enero-febrero	Enero-febrero	Enero-febrero	Enero-febrero	Enero-febrero	Enero-febrero
Resultados PSAIC-08 "Información pública"	Método difusión	Web	Web	Web	Web	Web	Web	Web	Web	Web
	Responsable	Coordinador de Calidad	Coordinador de Calidad	Coordinador de Calidad	Coordinador de Calidad	Coordinador de Calidad	Coordinador de Calidad	Coordinador de Calidad	Coordinador de Calidad	Coordinador de Calidad
	Período	Revisión y actualización continua	Revisión y actualización continua	Revisión y actualización continua	Revisión y actualización continua	Revisión y actualización continua	Revisión y actualización continua	Revisión y actualización continua	Revisión y actualización continua	Revisión y actualización continua

GRUPOS DE INTERÉS: Rendición de cuentas PI (PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES)

		JUNTA DE FACULTAD	VICERRECTORADOS	GERENCIA	SECRETARÍA GENERAL	RESPONSABLES TÍTULOS	CONSEJO DE GOBIERNO	PATRONATO	PDI	PAS	ESTUDIANTES	AGENTES EXTERNOS / SOCIEDAD
Resultados PI-01 "Verificación, Seguimiento, Acreditación y Extinción de títulos oficiales"	Método difusión	Correo electrónico/Claustro	Correo electrónico	No procede	Correo electrónico	Correo electrónico	Reuniones de Consejo de Gobierno	Reuniones de Consejo de Patronato	Claustros de Facultad	Claustros de Facultad	Claustros de Facultad; Web	Web
	Responsable	Oficina de Calidad/Decano	Oficina de Calidad	No procede	Oficina de Calidad	Oficina de Calidad	Vicerrector de Ordenación Académica y Profesorado	Rector	Decano	Decano	Junta de Facultad; Coordinador de calidad	Coordinador de Calidad
	Período	Cada vez que se obtenga el resultado de Verificación, Modificación, Seguimiento, Acreditación	Cada vez que se obtenga el resultado de Verificación, Modificación, Seguimiento, Acreditación	No procede	Cada vez que se obtenga el resultado de Verificación, Modificación, Seguimiento, Acreditación	Cada vez que se obtenga el resultado de Verificación, Modificación, Seguimiento, Acreditación	En el momento de las reuniones de los Consejos de Gobierno cuando corresponda	En el momento reunión del Patronato (Diciembre y Julio)	En el momento de las reuniones de las Juntas y Claustros de Facultad cuando correspondan	En el momento de las reuniones de las Juntas y Claustros de Facultad cuando correspondan	En el momento de las reuniones de las Juntas y Claustros de Facultad cuando correspondan y en el momento de actualización Web cuando corresponda	En el momento de actualización Web cuando corresponda
Resultados PI-02 "Ordenación Académica – Grado y Postgrado" (Oferta académica y lista de precios)	Método difusión	Claustro	Reuniones de Consejo de Gobierno /correo electrónico	Correo electrónico	Reuniones de Consejo de Gobierno	Claustro	Reuniones de Consejo de Gobierno	Reuniones de Patronato	Claustro	Claustro	Claustro	Web
	Responsable	Decano/a	Vicerrector de Ordenación Académica	Vicerrector de Ordenación Académica	Vicerrector de Ordenación Académica	Decano/a	Vicerrector de Ordenación Académica	Secretaría general	Decano/a	Decano/a	Decano/a	Coordinador de Calidad/Secretaría general
	Período	Tras su aprobación en Consejo de Gobierno (antes de marzo)	Tras coordinación con decanos y Gerencia (antes de marzo)	Tras coordinación con decanos (antes de marzo)	Tras coordinación con decanos y Gerencia (antes de marzo)	Tras su aprobación en Consejo de Gobierno (antes de marzo)	Tras coordinación con decanos y Gerencia (antes de marzo)	Tras su aprobación en Consejo de Gobierno (marzo)	Tras su aprobación en Consejo de Gobierno (antes de marzo)	Tras su aprobación en Consejo de Gobierno (antes de marzo)	Tras su aprobación en Consejo de Gobierno (antes de marzo)	Tras su aprobación en Consejo de Gobierno (marzo)

		JUNTA DE FACULTAD	VICERRECTORADOS	GERENCIA	SECRETARÍA GENERAL	RESPONSABLES TÍTULOS	CONSEJO DE GOBIERNO	PATRONATO	PDI	PAS	ESTUDIANTES	AGENTES EXTERNOS / SOCIEDAD
Resultados PI-02 "Ordenación Académica – Grado y Postgrado" (P.O.D.)	Método difusión	Claustro	Correo electrónico	Correo electrónico	Correo electrónico	Claustro/correo electrónico	Reuniones de Consejo de Gobierno	Reuniones de Patronato	Claustros/reuniones de departamento/reuniones de coordinación de máster	Claustros	Claustros/ web	Web titulaciones
	Responsable	Decano/Vicerrector de Ordenación Académica	Vicerrectorado de Ordenación Académica	Vicerrectorado de Ordenación Académica	Vicerrectorado de Ordenación Académica	Decano/a / Vicerrectorado de Ordenación académica (área de postgrado)	Vicerrector de Ordenación Académica	Rector	Decano /directores de departamento/responsables títulos	Decano/a	Decano/Coordinador de calidad	Coordinador de Calidad
	Período	Tras su aprobación inicial por Patronato y posteriores modificaciones por el Vicerrector Ordenación Académica (Julio)	Tras su aprobación inicial por Patronato y posteriores modificaciones por el Vicerrector Ordenación Académica (Julio)	Tras su aprobación inicial por Patronato y posteriores modificaciones por el Vicerrector Ordenación Académica (Julio)	Tras su aprobación inicial por Patronato y posteriores modificaciones por el Vicerrector Ordenación Académica (Julio)	Tras su aprobación inicial por Patronato y posteriores modificaciones por el Vicerrector Ordenación Académica (Julio)	Julio	Julio	Tras su aprobación inicial por Patronato y posteriores modificaciones por el Vicerrector Ordenación Académica (Julio)	Tras su aprobación inicial por Patronato y posteriores modificaciones por el Vicerrector Ordenación Académica (Julio)	Tras su aprobación inicial por Patronato y posteriores modificaciones por el Vicerrector Ordenación Académica (Julio)	Julio
Resultados PI-02 "Ordenación Académica – Grado y Postgrado" (calendario académico)	Método difusión	Claustros	Reuniones de Consejo de Gobierno	Reuniones de Consejo de Gobierno	Reuniones de Consejo de Gobierno	Claustros/reuniones de coordinación docente	Reuniones de Consejo de Gobierno	Reuniones de Patronato	Claustros/reuniones de coordinación docente	Claustros/Comisión de Calidad	Claustros/Comisión de Calidad/web	Web
	Responsable	Decano/a	Vicerrector de Ordenación Académica	Vicerrector de Ordenación Académica	Vicerrector de Ordenación Académica	Decano/a /coordinador de postgrado	Vicerrector de Ordenación Académica	Rector	Decano/a /coordinador de postgrado	Decano/a	Decano/coordinador de calidad	Coordinador de calidad
	Período	Tras su aprobación por Consejo de Gobierno	Tras aprobación en Consejo de Gobierno	Tras aprobación en Consejo de Gobierno	Tras aprobación en Consejo de Gobierno	Tras aprobación en Consejo de Gobierno	Tras coordinación con decanos y secretaría general	Tras aprobación en Consejo de Gobierno	Tras aprobación en Consejo de Gobierno	Tras aprobación en Consejo de Gobierno	Tras aprobación en Consejo de Gobierno	Tras aprobación en Consejo de Gobierno

		JUNTA DE FACULTAD	VICERRECTORADOS	GERENCIA	SECRETARÍA GENERAL	RESPONSABLES TÍTULOS	CONSEJO DE GOBIERNO	PATRONATO	PDI	PAS	ESTUDIANTES	AGENTES EXTERNOS / SOCIEDAD
Resultados PI-02 "Ordenación Académica – Grado y Postgrado" (guías docentes)	Método difusión	Claustros	Web	Web	Web	Reuniones de coordinación docente	Web	Web	Correo electrónico o validación automática	Web	Web	Web
	Responsable	Decano/Coordinador de calidad	Coordinador de Calidad	Coordinador de Calidad	Coordinador de Calidad	PDI/Directores de Departamento	Coordinador de Calidad	Coordinador de Calidad	Decanato	Coordinador de Calidad	Coordinador de Calidad	Coordinador de Calidad
	Período	Antes del inicio del curso académico tras validación de directores de departamento y decanato	Antes del inicio del curso académico tras validación de directores de departamento y decanato	Antes del inicio del curso académico tras validación de directores de departamento y decanato	Antes del inicio del curso académico tras validación de directores de departamento y decanato	Antes del inicio del curso académico tras validación de directores de departamento y decanato	Antes del inicio del curso académico tras validación de directores de departamento y decanato	Antes del inicio del curso académico tras validación de directores de departamento y decanato	Antes del inicio del curso académico tras validación de directores de departamento y decanato	Antes del inicio del curso académico tras validación de directores de departamento y decanato	Antes del inicio del curso académico tras validación de directores de departamento y decanato	Antes del inicio del curso académico tras validación de directores de departamento y decanato
Resultados PI-03 "Gestión de Quejas, sugerencias y felicitaciones"	Método difusión	Juntas permanentes y Claustros	No aplica	No aplica	No aplica	Aplicación intranet.	No aplica	No aplica	Claustros/Web	Claustros/Web	Claustros/Web	Web
	Responsable	Decanato	No aplica	No aplica	No aplica	Oficina de Calidad	No aplica	No aplica	Decano/Coordinador de calidad	Decano/Coordinador de calidad	Decano/Coordinador de calidad	Coordinador de calidad
	Período	Revisión continua	No aplica	No aplica	No aplica	Siempre que tenga lugar una queja, sugerencia, felicitación	No aplica	No aplica	En los claustros y anualmente a través de la publicación del Informe Anual	En los claustros y anualmente a través de la publicación del Informe Anual	En los claustros y anualmente a través de la publicación del Informe Anual	Anualmente a través de la publicación del Informe Anual

		JUNTA DE FACULTAD	VICERRECTORADOS	GERENCIA	SECRETARÍA GENERAL	RESPONSABLES TÍTULOS	CONSEJO DE GOBIERNO	PATRONATO	PDI	PAS	ESTUDIANTES	AGENTES EXTERNOS / SOCIEDAD
Resultados PI-04 "Movilidad internacional"	Método difusión	Claustro	Reuniones de Consejo de Gobierno	Reuniones de Consejo de Gobierno	Reuniones de Consejo de Gobierno	Reuniones de coordinación docente con Coordinadores de internacional	Reuniones de Consejo de Gobierno	No aplica	Web/Reuniones con Coordinador de internacional/ Reuniones con ORI	Web/Reuniones con Coordinador de internacional/ Reuniones con ORI	Web/Reuniones con Coordinador de internacional/Reuniones con ORI	Web
	Responsable	Coordinador/es de Internacional	Vicerrectorado con competencia en Relaciones Internacionales	Vicerrectorado con competencia en Relaciones Internacionales	Vicerrectorado con competencia en Relaciones Internacionales	Coordinadores de internacional	Vicerrectorado con competencia en Relaciones Internacionales	No aplica	Coordinador de calidad/ Coordinador de internacional /ORI	Coordinador de calidad/ Coordinador de internacional /ORI	Coordinador de calidad/Coordinador de internacional/ORI	Coordinador de calidad/ORI
	Período	Al menos dos veces al año	Anualmente	Anualmente	Anualmente	Periódicamente	Anualmente	No aplica	Periódicamente hasta el cierre del expediente de movilidad	Periódicamente hasta el cierre del expediente de movilidad	Periódicamente hasta el cierre del expediente de movilidad	Cada vez que se cierra un proyecto de movilidad o se actualiza el listado de convenios o normativas.
Resultados PI-05 "Tutorización"	Método difusión	Correo electrónico	Reuniones con Vicerrectorado de Estudiantes	-	-	Claustros/Junta permanente	Reuniones de Consejo de Gobierno	-	Reuniones con profesores	Web	Reuniones individuales y grupales	Web/ correo electrónico (familias)
	Responsable	Coordinación PAT	Coordinación PAT	-	-	Decano/a	Vicerrectorado de Estudiantes	-	Responsable académico	Coordinación PAT	Profesor tutor	Responsable académico (de los tutores)
	Período	Final del curso académico, tras aprobación Vicerrectorado de Estudiantes	Semestralmente	-	-	Final de curso académico	Tras aprobación Vicerrectorado de Estudiantes	-	Primer mes del curso	Principio de curso	Permanente	Durante el curso académico

		JUNTA DE FACULTAD	VICERRECTORADOS	GERENCIA	SECRETARÍA GENERAL	RESPONSABLES TÍTULOS	CONSEJO DE GOBIERNO	PATRONATO	PDI	PAS	ESTUDIANTES	AGENTES EXTERNOS / SOCIEDAD
Resultados PI-06 "Orientación"	Método difusión	Reuniones Junta	-	-	-	Claustros	Reuniones de Consejo de Gobierno	-	Claustros	Claustros	Claustros	Web
	Responsable	Servicio Orientación	-	-	-	Coordinación Orientación	Vicerrectorado de Estudiantes	-	Coordinación Orientación	Coordinación Orientación	Coordinación Orientación	Coordinación Orientación
	Período	Al principio de curso	-	-	-	Al final de curso	Al final de curso	-	Al final de curso	Al final de curso	Al final de curso	Al principio de curso
Resultados PI-07 "Reconocimiento de créditos y matriculación" <u>Reconocimiento de créditos</u>	Método difusión	Reuniones CAT	-	-	Reuniones periódicas	Reuniones CAT	-	-	-	-	Correo electrónico	-
	Responsable	Responsable reconocimiento de créditos	-	-	Jefa servicio/ Responsable reconocimiento	Responsable reconocimiento	-	-	-	-	Secretaría académica	-
	Período	Al principio de curso académico o cuando corresponda	-	-	Durante todo el curso	Al principio de curso académico	-	-	-	-	Principio de curso/ Cuando se resuelve la gestión	-
Resultados PI-07 "Reconocimiento de créditos y matriculación" <u>Matrícula</u>	Método difusión	intranet	-	-	Reuniones periódicas	Intranet	Reuniones de Consejo	-	Web	Web	Correo electrónico	Web
	Responsable	Secretaría académica	-	-	Jefa servicio	Secretaría académica	Rector	-	Secretaría académica	Secretaría académica	Secretaría académica	Secretaría académica
	Período	Durante todo el curso	-	-	Durante todo el curso	Durante todo el curso	En periodo de matrícula	-	Durante el curso académico	Durante el curso académico	Principio de curso académico	Durante el curso académico
Resultados PI-08 "Inserción laboral y empleabilidad" <u>Observatorio de empleo</u>	Método difusión	Intranet	-	-	-	Intranet	Reuniones Consejo	-	Claustros	Web/ intranet	Web	Web
	Responsable	Observatorio de empleo	-	-	-	Observatorio de empleo	Vicerrectora AAS	-	Decano	Observatorio de empleo	Observatorio de empleo	Observatorio de empleo
	Período	Durante todo el curso	-	-	-	Durante todo el curso	Durante todo el curso	-	transcurridos 18-24 meses tras finalizar sus estudios	Durante todo el curso	Durante todo el curso	Durante todo el curso

		JUNTA DE FACULTAD	VICERRECTORADOS	GERENCIA	SECRETARÍA GENERAL	RESPONSABLES TÍTULOS	CONSEJO DE GOBIERNO	PATRONATO	PDI	PAS	ESTUDIANTES	AGENTES EXTERNOS / SOCIEDAD
Resultados PI-08 "Inserción laboral y empleabilidad" <u>Portal de empleabilidad</u>	Método difusión	Intranet	-	-	-	-	Reuniones de Consejo	-	-	-	Portal de empleabilidad	EMPLEADORES Portal de empleabilidad
	Responsable	Área de Prácticas y Empleo	-	-	-	-	Vicerrectorado	-	-	-	Área de Prácticas y Empleo	Área de Prácticas y Empleo
	Período	Durante todo el curso	-	-	-	-	Cuando proceda	-	-	-	Durante todo el curso	Durante todo el curso
Resultados PI-09 "Captación y selección de PDI y PAS"	Método difusión	Claustros	No aplica	Correo electrónico y reuniones de coordinación	No aplica	Correo electrónico	Reuniones de Consejo de Gobierno	Reuniones de Patronato	Correo electrónico/Cl austro	Correo electrónico/Cl austro	Claustros/ web	Web
	Responsable	Decano/a		Comisión de contratación/ Recursos Humanos/Vic errectorado de Ordenación Académica		Recursos Humanos	Gerencia	Rector/Gerencia	Recursos Humanos/Dec ano	Recursos Humanos/Dec ano	Decano/Coordina dor de calidad	Coordinador de calidad
	Período	Al menos dos veces al año		Periódicamen te siempre que se requiera.		Una vez se produce la contratación.	Cuando proceda.	Cuando proceda.	Una vez se produce la contratación/ Al menos dos veces al año.	Una vez se produce la contratación/ Al menos dos veces al año.	Cuando se cierra el POD. Julio	Cuando se cierra el POD. Julio.
Resultados PI-10 "Formación"	Método difusión	Claustros				Claustros	Reuniones del Consejo de Gobierno		Claustros	Claustros	Claustros	web
	Responsable	Decano/a				Decano/a	Vicerrector de Ordenación Académica		Decano/a	Decano/a	Decano/a	Servicio Educa-Acción
	Período	Cuando se aprueba el plan de formación anual				Cuando se aprueba el plan de formación anual	Anualmente cuando se aprueba el Plan de formación anual		Cuando se aprueba el plan de formación anual	Cuando se aprueba el plan de formación anual	Cuando se aprueba el plan de formación anual	Cuando se aprueba el plan de formación anual

		JUNTA DE FACULTAD	VICERRECTORADOS	GERENCIA	SECRETARÍA GENERAL	RESPONSABLES TÍTULOS	CONSEJO DE GOBIERNO	PATRONATO	PDI	PAS	ESTUDIANTES	AGENTES EXTERNOS / SOCIEDAD
Resultados PI-11 "Mantenimiento y Gestión de Infraestructuras"	Método difusión	Servicios virtuales	-	Reuniones periódicas	-	Servicios virtuales	-	-	Servicios virtuales	Servicios virtuales	Servicios virtuales	Web (Informe Anual)
	Responsable	Responsable de Mantenimiento	-	Responsable de Patrimonio	-	Responsable de Mantenimiento	-	-	Responsable de Mantenimiento	Responsable de Mantenimiento	Responsable de mantenimiento	Coordinador de Calidad
	Período	Cuando se resuelva el mantenimiento	-	Según reuniones programadas	-	Cuando se resuelva el mantenimiento	-	-	Cuando se resuelva el mantenimiento	Cuando se resuelva el mantenimiento	Cuando se resuelva el mantenimiento	Enero-febrero
Resultados PI-12 "Compras" Presupuesto anual	Método difusión	Reunión con el Comité de aprobación de presupuestos	Reunión con el Comité de aprobación de presupuestos	Reunión con el Comité de aprobación de presupuestos	Reunión con el Comité de aprobación de presupuestos	Reunión con el Comité de aprobación de presupuestos	Reuniones de Consejo de Gobierno: presentación presupuestos anuales	Reuniones de Consejo de Patronato (Asuntos económicos)	Claustro	Claustro	Claustro	-
	Responsable	Comité de aprobación de presupuestos	Comité de aprobación de presupuestos	Comité de aprobación de presupuestos	Comité de aprobación de presupuestos	Comité de aprobación de presupuestos	Gerente	Gerente	Decano	Decano	Decano	-
	Período	Final de curso Académico	Final de curso Académico	Final de curso Académico	Final de curso Académico	Final de curso Académico	Final de Curso Académico	Final de Curso Académico	Final de curso académico	Final de curso académico	Final de curso académico	-
Resultados PI-12 "Compras"	Método difusión	Aplicación intranet compras: pedido tramitado				Aplicación intranet compras: pedido tramitado	Reuniones de Consejo de Gobierno: presentación gastos anuales	Reuniones de Consejo de Patronato (Asuntos Económicos): presentación cuentas anuales	Correo electrónico/Aplicación intranet compras (proyectos investig.)	Aplicación intranet compras: pedido tramitado	-	-
	Responsable	Servicio de compras				Servicio de compras	Gerente	Rectorado	Gestor de compras/Servicio de compras (proy. invest.)	Servicio de compras	-	-
	Período	Cada vez que se apruebe la compra y se recepciones pedido				Cada vez que se apruebe la compra y se recepciones pedido	En el momento de las reuniones de los Consejos de Gobierno cuando corresponda	Final de año contable	Cuando proceda	Cuando proceda	-	-

		JUNTA DE FACULTAD	VICERRECTORADOS	GERENCIA	SECRETARÍA GENERAL	RESPONSABLES TÍTULOS	CONSEJO DE GOBIERNO	PATRONATO	PDI	PAS	ESTUDIANTES	AGENTES EXTERNOS / SOCIEDAD
Resultados PI-13 "Gestión de No Conformidades y Acciones Correctivas"	Método difusión	Herramienta de No Conformidades/ Informes de auditoría	Informe de auditoría	-	-	Herramienta de No Conformidades/ Informes de auditoría	Informes de auditoría	-	Claustros	Claustros	Claustros	Información pública Web
	Responsable	Oficina de Calidad	Oficina de Calidad	-	-	Oficina de Calidad	Vicerrectorado	-	Decanato	Decanato	Decanato	Coordinador de Calidad
	Período	A la finalización de las auditorías	A la finalización de las auditorías	-	-	A la finalización de las auditorías	A la finalización de las auditorías	-	A la finalización de las auditorías	A la finalización de las auditorías	A la finalización de las auditorías	A la finalización de las auditorías
Resultados PI-14 "Auditorías Internas"	Método difusión	Reuniones de Claustro	Correo electrónico (Informe final de auditoría)			Correo electrónico (Informe final de auditoría)	Reuniones de Consejo de Gobierno (presentación de resultados)		Reuniones de Claustro/Comisión de calidad/web	Reuniones de Claustro/Comisión de calidad/web	Reuniones de Claustro/Comisión de calidad/web	Web (Informe de auditoría)
	Responsable	Coordinador de calidad/ Decano	Oficina de Calidad			Oficina de Calidad	Vicerrector Ordenación Académica		Coordinador de calidad/ Decano	Coordinador de calidad/ Decano	Coordinador de calidad/ Decano	Coordinador de calidad/ Decano
	Período	Primer claustro posterior a la recepción del Informe final de Auditoría	Al final de la realización de la auditoría			Al final de la realización de la auditoría	Al final de la realización de las auditorías de ese curso académico		Primer claustro posterior a la recepción del Informe final de Auditoría	Primer claustro posterior a la recepción del Informe final de Auditoría	Primer claustro posterior a la recepción del Informe final de Auditoría	Al final de la realización de la auditoría
Resultados PI-15 "Gestión de la Documentación"	Método difusión	Aplicación informática GEDUC (Gestión Documental)	Aplicación informática GEDUC (Gestión Documental)	Aplicación informática GEDUC (Gestión Documental)	Aplicación informática GEDUC (Gestión Documental)	Aplicación informática GEDUC (Gestión Documental)	Aplicación informática GEDUC (Gestión Documental)	Web (Documentación del SAIC)	Aplicación informática GEDUC (Gestión Documental)	Aplicación informática GEDUC (Gestión Documental)	Web (Documentación del SAIC)	Web (Documentación del SAIC)
	Responsable	Secretario Facultad/Oficina de Calidad	Secretario Facultad/Oficina de Calidad	Secretario Facultad/Oficina de Calidad	Secretario Facultad/Oficina de Calidad	Secretario Facultad/Oficina de Calidad	Secretario Facultad/Oficina de Calidad	Secretario Facultad/Oficina de Calidad	Secretario Facultad/Oficina de Calidad	Secretario Facultad/Oficina de Calidad	Secretario Facultad/Oficina de Calidad	Secretario Facultad/Oficina de Calidad
	Período	De forma continua	De forma continua	De forma continua	De forma continua	De forma continua	De forma continua	De forma continua	De forma continua	De forma continua	De forma continua	De forma continua