

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE DERECHO ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS	FACULTAD DE DERECHO	MSGIC- ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS
---	---	--	--

ÍNDICE GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SGIC:

PE:

PE01. *Establecimiento, revisión y actualización de la política y los objetivos de la calidad.*

Anexo 1: Modelo de Acta

Anexo 2: Tabla para desplegar los objetivos de calidad de la Facultad de Derecho.

PE02. *Política de personal académico y de administración y servicios de la UDC*

Anexo 1: Modelo de Acta

PE03. *Diseño de la oferta formativa de la Facultad de Derecho.*

Anexo 1: Modelo de Acta

PC

PC01. *Oferta formativa de la UDC que se elabora en la Facultad de Derecho.*

Anexo 1: Modelo de Acta

PC02. *Revisión y mejora de las titulaciones.*

Anexo 1: Relación entre los criterios a revisar para la acreditación del cumplimiento del proyecto inicial presentado y los diferentes procedimientos definidos en el SGIC de la Facultad de Derecho.

Anexo 2. Informe de seguimiento externo

Anexo 3. Modelo de Acta

PC03. *Perfiles de ingreso y captación de estudiantes.*

Anexo 1. F01-PC03. Tabla de recogida de datos oferta/demanda

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE DERECHO ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS	FACULTAD DE DERECHO	MSGIC- ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS
---	---	--------------------------------------	--

Anexo 2. F02-PC03. Tabla de recogida de datos de nuevo alumnado de la titulación

Anexo 3. Modelo de Acta

PC04. Selección, admisión y matriculación de estudiantes.

Anexo 1. Modelo de Acta

PC05. Orientación a estudiantes.

Anexo 1. F01-PC05 para el registro de indicadores.

Anexo 2: Relación de acciones programadas de orientación a los estudiantes

Anexo 3. Modelo de Acta

PC06. Planificación y desarrollo de las enseñanzas.

Anexo 1. Modelo de Acta

PC07. Evaluación del aprendizaje.

Anexo 1. Fichas de indicadores utilizados

Anexo 2. F01-PC07. Formato para recogida de indicadores

Anexo 3. Informe de seguimiento a profesores respecto de anomalías detectadas en el cumplimiento de criterios de evaluación

Anexo 4. Modelo de Acta

PC08. Movilidad de los estudiantes.

Anexo 1. Fichas de indicadores utilizados

Anexo 2. F01-PC08. Formato para el registro de indicadores.

Anexo 3. Programas anuales de movilidad.

Anexo 4. Solicitud del alumnado para participar en programas de movilidad.

Anexo 5. Informe del VERI acerca de resultados

Anexo 6. Modelo de Acta

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE DERECHO ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS	FACULTAD DE DERECHO	MSGIC- ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS
---	---	--------------------------------------	--

PC09. Prácticas externas.

Anexo 1. Fichas de indicadores utilizados.

Anexo 2. F01-PC09. Formato para el registro de indicadores

Anexo 3. Criterios tutor prácticas.

Anexo 4. Relación tutores para el curso.

Anexo 5. Listado de empresas que participan en programas en prácticas.

Anexo 6. Incidencias.

Anexo 7. Informe tutor de la Facultad.

Anexo 8. Informe tutor de empresa.

Anexo 9. Informe estudiante en prácticas.

Anexo 10. Memoria anual de prácticas.

Anexo 11. Modelo de Acta

PC10. Orientación profesional.

Anexo 1. F01-PC10. Seguimiento del Plan de Orientación Profesional.

Anexo 2. Plan de Orientación Profesional.

Anexo 3. Modelo de Acta

PC11. Resultados académicos.

Anexo 1. Fichas de los indicadores habitualmente utilizados.

Anexo 2. F01-PC11. Resultados académicos de la titulación en los últimos cuatro cursos.

Anexo 3. F02-PC11. Comparación de los resultados académicos de la titulación con la Facultad, la rama de conocimiento y el conjunto de la UDC.

Anexo 4. Informe de la UTC a la Facultad de Derecho/titulación.

Anexo 5. Informe resultados académicos de la Facultad.

PC12. Información pública.

Anexo 1. Modelo de Acta

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE DERECHO ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS	FACULTAD DE DERECHO	MSGIC- ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS
---	---	--------------------------------------	--

PC13. Inserción laboral.

Anexo 1. Estudios de inserción laboral elaborados por la ACSUG y por el Observatorio Ocupacional de la UDC

Anexo 2. F01-PC13. Formato para el registro de indicadores.

Anexo 3. F02-PC13. Encuesta de inserción laboral de la ACSUG.

PC14. Objetivos del plan de estudios.

Anexo 1. Modelo de Acta

Anexo 2. Documento objetivos:

PC15. Política y procedimientos de admisión

Anexo 1. Modelo de Acta

Anexo 2. Documento que recoge la política, procedimientos, criterios y perfil de ingreso de los estudiantes

PA

PA01. Gestión de los documentos y las evidencias.

Anexo 1. Símbolos utilizados para elaborar los diagramas de flujo

Anexo 2. F01-PA01. Listado de documentos en vigor del SGIC

Anexo 3. F02-PA01. Listado de evidencias del SGIC.

Anexo 4. Ficha para el registro de indicadores.

Anexo 5. F04-PA01. Listado de otros documentos aplicables al SGIC.

PA02. Suspensión de un título.

Anexo 1. Documento en el que se comuniquen la extinción del título/plan de estudios.

Anexo 2. Acta de criterios que garanticen el adecuado desarrollo de las enseñanzas

Anexo 3. Acta de la CGCC relativa al seguimiento de las acciones referidas a la titulación suspendida.

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE DERECHO</p> <p>ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>FACULTAD DE DERECHO</p>	<p>MSGIC- ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS</p>
---	--	---	---

Anexo 4. Acta relativa a la petición de la suspensión de un título por Junta de Facultad/Consejo de Gobierno o la Comunidad Autónoma de Galicia.

PA03. Satisfacción, expectativas y necesidades.

Anexo 1. Fichas de los indicadores IN01-PA03 y IN02-PA03.

Anexo 2. F01-PA03 Ficha para el registro de indicadores.

Anexo 3. Encuesta de satisfacción a estudiantes.

Anexo 4. Encuesta de satisfacción a titulados.

Anexo 5. Encuesta de satisfacción del profesorado.

Anexo 6. Encuesta de satisfacción del PAS.

Anexo 7: Encuesta de satisfacción de empleadores

Anexo 8. Informe de satisfacción o expectativas de cada grupo de interés de la Facultad.

Anexo 9. Modelo de Acta

PA04. Gestión de incidencias, reclamaciones y sugerencias

Anexo 1. Fichas de los indicadores.

Anexo 2. F01-PA04. Hoja de incidencias, reclamaciones y sugerencias y felicitaciones.

Anexo 3. F02-PA04. Informe de análisis de incidencias, reclamaciones y sugerencias.

Anexo 4. F03-PA04. Registro del indicador IN01-PA04.

Anexo 5. Comunicado al reclamante.

Anexo 6. Expediente.

PA05. Gestión del personal académico y de apoyo (captación y selección, formación y evaluación y promoción).

Anexo 1. Fichas de los indicadores utilizados.

Anexo 2. F01-PA05. Información relativa al personal académico.

Anexo 3. F01-PA05. Información relativa al personal de apoyo.

Anexo 4. F03-PA05. Registro de indicadores.

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE DERECHO ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS	FACULTAD DE DERECHO	MSGIC- ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS
---	---	--------------------------------------	--

PA06. *Gestión de los recursos materiales*

Anexo 1. Fichas de los indicadores.

Anexo 2. Memoria justificativa para peticiones de necesidades no planificadas.

Anexo 3. F03-PA06. Espacios destinados al trabajo y estudio del alumnado.

Anexo 4. F03-PA06. Fondos bibliográficos, descripción biblioteca y salas de lectura y disponibilidad de bibliografía y fuentes de información.

PA07. *Gestión de la prestación de los servicios.*

Anexo 1. Informe de evaluación de servicios

Anexo 2. Acta de la comisión o Junta de Facultad relativa al funcionamiento de los servicios.

PA08. *Expedición de títulos oficiales.*

Anexo 1. Carpeta de expediente .

Anexo 2. Libro de registro de títulos

PM

PM01. Medición, análisis y mejora: análisis de resultados.

Anexo 1. F01-PM01 Formato del Informe de análisis de resultados del SGIC

Anexo 2. F02-PM01. Objetivos anuales de calidad de la Facultad de Derecho y su seguimiento

Anexo 3. F03-PM01. Plan Anual de Mejoras de la Facultad.

Anexo 4. F03-PM01. Informe de seguimiento del Plan Anual de Mejoras de la Facultad.

Anexo 5. Modelo de Acta

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	ESTABLECIMIENTO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA Y LOS OBJETIVOS DE LA CALIDAD	FACULTAD DE DERECHO
---	---	--------------------------------

ÍNDICE

1. OBJETO.
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
4. DEFINICIONES.
5. RESPONSABILIDADES.
6. DESARROLLO.
 - 6.1. Elaboración de la política y los objetivos de calidad del la Facultad.
 - 6.2. Difusión y revisión de la política y los objetivos de calidad.
7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.
8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.
9. EVIDENCIAS.
10. RENDICIÓN DE CUENTAS.
11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.
12. FICHA RESUMEN

Anexo 1. Modelo de Acta

Anexo 2. Tabla para desplegar los objetivos de calidad de la Facultad de Derecho.

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
B00	07/02/08	Edición inicial
1	07/02/08	Inclusión de las modificaciones sugeridas por la ACSUG
2	25/04/08	Incorporación propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación

Elaborado por: Fdo. Miguel González Valeiro Director de la Unidad Técnica de Calidad Fecha: 25 de abril de 2008	Revisado por: Fdo. Elena Sierra Palmeiro Vicerrectora de Calidad y Nuevas Tecnologías Fecha: 25 de abril de 2008
Aprobado por: Fdo. José María Barja Pérez Rector de la Universidad de A Coruña Fecha: 25 de abril de 2008	

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>ESTABLECIMIENTO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA Y LOS OBJETIVOS DE LA CALIDAD</p>	<p>FACULTAD DE DERECHO</p>
---	--	-----------------------------------

1. OBJETO.

Este documento tiene por objeto establecer la forma de elaborar y aprobar, revisar y actualizar, de forma sistemática, la política y los objetivos generales de calidad de la Facultad de Derecho. Asimismo, se establece el modo de su difusión a todo el personal docente, PAS, y otros grupos de interés (institución, estudiantes, administraciones educativas, empleadores, sociedad).

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es de alcance a toda la Facultad de Derecho, en lo referente al establecimiento de su política y objetivos de calidad.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Ley orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2007 de 12 de abril.
- Estatutos de la UDC.
- Planificación Estratégica de la UDC.
- Planes Estratégicos de la Facultad de Derecho y de los Departamentos adscritos a la misma.
- Memorias justificativas del Posgrado en Derecho y de los Másteres.
- PC12: Información pública.
- PM01. *Medición, análisis y mejora: análisis de resultados.*

4. DEFINICIONES.

Política de Calidad: intenciones globales y orientación de una organización relativas al compromiso con la calidad del servicio hacia el usuario y hacia las partes interesadas.

Objetivos de Calidad: relación de aspectos, propuestas e intenciones a lograr con el propósito de mejorar la/s titulación/es, oferta formativa, unidad o servicios que se evalúan.

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>ESTABLECIMIENTO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA Y LOS OBJETIVOS DE LA CALIDAD</p>	<p>FACULTAD DE DERECHO</p>
---	--	-----------------------------------

5. RESPONSABILIDADES.

Comisión de Garantía de Calidad de Centro (CGCC): elaborar la propuesta de la política y los objetivos de calidad, difundirlos una vez que los apruebe la JF. Revisarlos anualmente y proponer mejoras.

Equipo de Dirección (ED): revisar la política y los objetivos que propone la CGCC y presentarlos a la JF.

Junta de Facultad (JF): aprobar la política y los objetivos de la Facultad de Derecho.

6. DESARROLLO.

6.1. Elaboración de la política y los objetivos generales de calidad de la Facultad de Derecho.

La CGCC elabora la propuesta de política y objetivos de calidad de la Facultad, que remite al ED para su revisión previa a la aprobación de la misma por la JF.

La política de calidad, se despliega anualmente en objetivos concretos, medibles y cuantificables, en ellos se reseña la persona responsable, el plazo previsto de ejecución, el indicador al que está asociado y cualquier otra información relevante; para esto, se toman en consideración los resultados de los indicadores obtenidos en años anteriores, según se indica en el procedimiento PM01 Medición, análisis y mejora: análisis de resultados.

6.2. Difusión y revisión de la política y los objetivos de calidad.

La CGCC asume la responsabilidad de promover la política y los objetivos de calidad de la Facultad de Derecho para aumentar la toma de conciencia, motivación y la participación de los grupos de interés, así como darlos a conocer y llevar a la práctica las acciones relacionadas, haciendo uso de diferentes mecanismos para asegurar su alcance (PC12. *Información pública*). Los cauces a utilizar son:

	ESTABLECIMIENTO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA Y LOS OBJETIVOS DE LA CALIDAD	FACULTAD DE DERECHO
---	---	----------------------------

Grupos de Interés	Modo de difusión
<ul style="list-style-type: none"> ● Estudiantes, profesores y PAS de la Facultad 	En pantallas de TV en la Facultad, carteles, e-mail por listas de distribución y web del Centro.
<ul style="list-style-type: none"> ● Egresados 	Web de la Facultad y e-mail por listas de distribución
<ul style="list-style-type: none"> ● Sociedad 	Web de la Facultad
<ul style="list-style-type: none"> ● Empleadores 	Web de la Facultad y e-mail por listas de distribución

Asimismo, la CGCC es responsable de mantener actualizada la política y los objetivos de calidad de la Facultad de Derecho, realizando las propuestas de modificación oportunas al ED para su consideración y análisis, como mínimo con periodicidad anual, debiendo quedar constancia en acta de dicha revisión.

7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.

Aunque no se definen indicadores, de forma anual la CGCC analiza la validez de la política de calidad de la Facultad, así como de los canales utilizados para su difusión, proponiendo modificaciones, si procede, para aplicar en la siguiente anualidad mediante el procedimiento PM01. *Medición, análisis y mejora: análisis de resultados.*

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.

Este procedimiento no cuenta con formatos asociados:

9. EVIDENCIAS.

Identificación de las evidencias	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Política y Objetivos Generales de Calidad de la Facultad	Papel e informático	Decano/a de la Facultad	6 años
Actas de la CGCC	Papel e informático	Secretario/a de la Facultad	6 años
Actas de aprobación/enmiendas del ED	Papel e informático	Secretario/a de la Facultad	6 años
Actas aprobación de JF	Papel e informático	Secretario/a de la Facultad	6 años

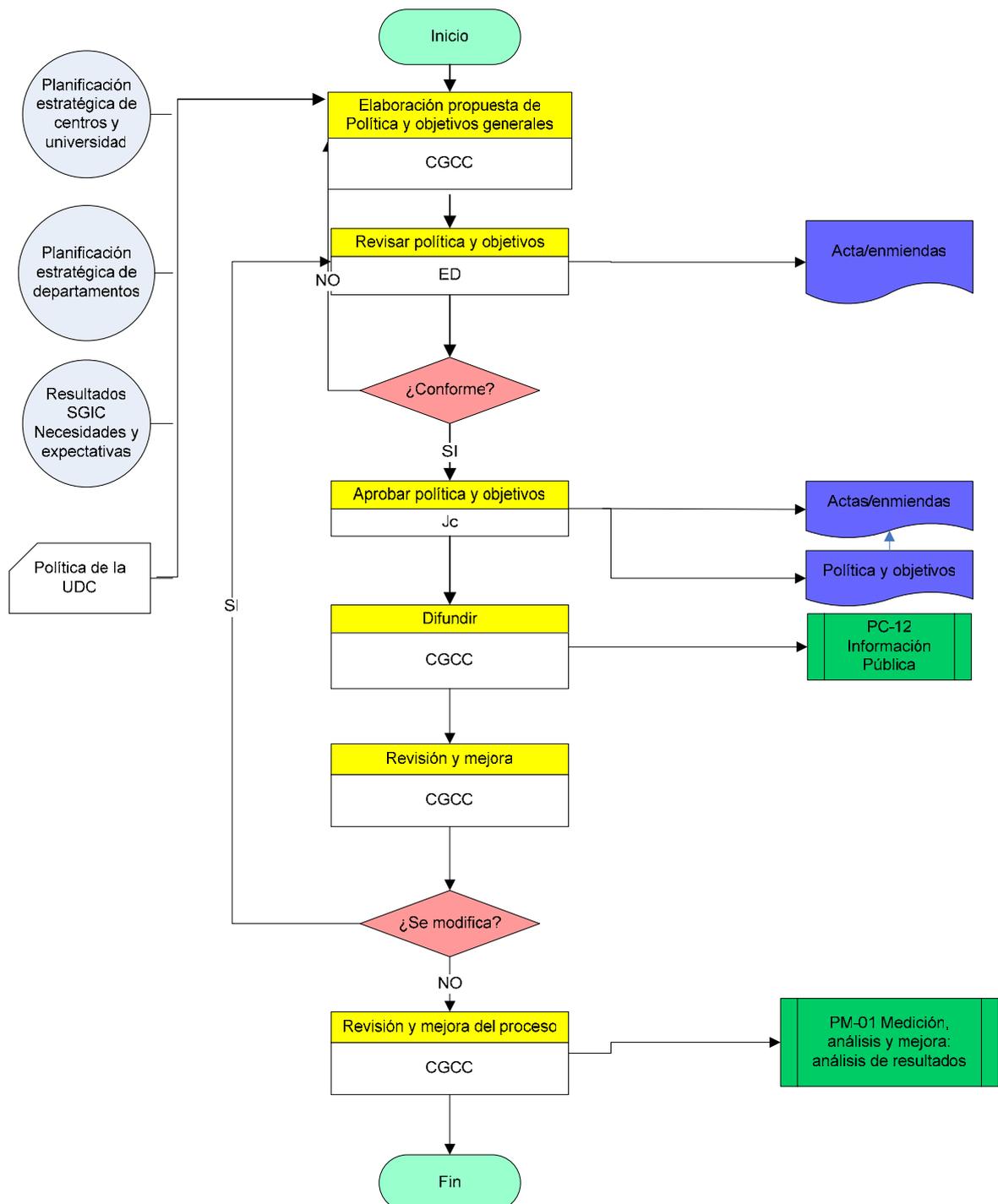
 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>ESTABLECIMIENTO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA Y LOS OBJETIVOS DE LA CALIDAD</p>	<p>FACULTAD DE DERECHO</p>
---	--	---------------------------------------

10. RENDICIÓN DE CUENTAS.

La CGCC informa, anualmente, al menos, a la JF de todo lo recogido en este procedimiento y se asegura que la Política de Calidad y los Objetivos de la Facultad se difunden de manera eficaz a todos los grupos de interés.

11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.

Establecimiento, revisión y actualización de la política y los objetivos de calidad		
ENTRADAS	ETAPAS DEL PROCESO Y RESPONSABLES	SALIDAS



 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>ESTABLECIMIENTO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA Y LOS OBJETIVOS DE LA CALIDAD</p>	<p>FACULTAD DE DERECHO</p>
---	--	-----------------------------------

12. FICHA RESUMEN

ÓRGANO RESPONSABLE		CGCC
GRUPOS DE INTERÉS	<p>IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Profesores</u> ✓ <u>Estudiantes</u> ✓ <u>PAS</u> <p>A través de sus representantes en Consejo de Gobierno, Junta de Facultad y CGCC.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Equipo de Dirección</u>: Además de su participación en CGCC, Junta de Facultad y Consejo de Gobierno, mediante sus propias reuniones, comunicados...
	<p>RENDICIÓN DE CUENTAS</p>	<p>La CGCC asume la responsabilidad de que la política y los objetivos de calidad de la Facultad se difunden de manera eficaz a todos los grupos de interés (ver apartado 6.2. del procedimiento) de acuerdo al procedimiento PC12. Información pública.</p>
<p>MECANISMOS TOMA DE DECISIONES</p>		<p>Las propias reuniones de la CGCC de la Facultad, del Equipo de Dirección y de la Junta de Facultad.</p>
<p>RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN</p>		<p>La política de calidad se despliega anualmente en objetivos concretos, medibles y cuantificables, tomando en consideración los resultados de los indicadores obtenidos de años anteriores, según se indica en el procedimiento PM01. Medición, análisis y mejora: análisis de los resultados.</p>
<p>SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA</p>		<p>De forma anual, la CGCC analiza la validez de la política de calidad de la Facultad, así como de los canales utilizados para su difusión, proponiendo modificaciones, para aplicar en la siguiente anualidad mediante el procedimiento PM01. Medición, análisis y mejora: análisis de los resultados.</p>

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	ESTABLECIMIENTO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA Y LOS OBJETIVOS DE LA CALIDAD (ANEXO 1)	FACULTAD DE DERECHO
---	--	---

Anexo 1. Modelo de Acta

DOCUMENTO/ACTA DE REUNIÓN DE.....	
FECHA: LUGAR:	HORA DE INICIO: HORA DE FINALIZACIÓN:
<u>ASISTENTES:</u>	
<u>ORDEN DEL DÍA:</u>	
<u>ACUERDOS ADOPTADOS:</u>	
Xxx :	Xxx:
Fdo: Fecha:	Fdo: Fecha:

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>POLÍTICA DE PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA FACULTAD DE DERECHO</p>	<p>FACULTAD DE DERECHO</p>
---	--	-----------------------------------

ÍNDICE

1. OBJETO.
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
4. DEFINICIONES.
5. RESPONSABILIDADES.
6. DESARROLLO.
 - 6.1. Generalidades.
 - 6.2. Política de personal académico.
 - 6.3. Política de personal de administración y servicios.
7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.
8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.
9. EVIDENCIAS.
10. RENDICIÓN DE CUENTAS.
11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.
12. FICHA RESUMEN.

Anexo 1. Modelo de Acta

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
B00	07/02/08	Edición inicial
1	07/02/08	Inclusión de las modificaciones sugeridas por la ACSUG
2	25/04/08	Incorporación propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación

Elaborado por:	Revisado por:
Fdo. Miguel Ángel González Valeiro Director de la Unidad Técnica de Calidad Fecha: 25 de abril de 2008	Fdo. Xosé Luis Armesto Barbeito Vicerrector de Profesorado Fecha: 25 de abril de 2008
Revisado por:	Aprobado por:
Fdo: Manuel Galdo Pérez Gerente Fecha: 25 de abril de 2008	Fdo. José María Barja Pérez Rector de la Universidad de A Coruña Fecha: 25 de abril de 2008

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>POLÍTICA DE PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA FACULTAD DE DERECHO</p>	<p>FACULTAD DE DERECHO</p>
--	--	-----------------------------------

1. OBJETO.

El objeto del presente procedimiento es informar a la Comunidad Universitaria de cómo la Facultad de Derecho establece su política de personal académico y de administración y servicios, la aprueba, la difunde y la aplica.

Este procedimiento se complementa con el proceso de apoyo PA05. *Gestión del personal académico y de apoyo a la docencia (captación y selección, formación y evaluación y promoción).*

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente documento es de aplicación a todo el personal académico y de apoyo que presta sus servicios en la Facultad de Derecho.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Ley orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2007 de 12 de abril.
- Estatutos de la UDC.
- Legislación y normativa vigente en materia de Profesorado (www.udc.es/informacion/es/legislacionynormativa/reglamentos/normprof).
- Legislación y normativa vigente en materia de Personal de Administración y Servicios (www.udc.es/informacion/es/legislacionynormativa/reglamentos/normpas).
- Memorias justificativas del Postgrado en Derecho y de los Másteres.
- PA05. *Gestión del personal académico y de apoyo a la docencia (captación y selección, formación y evaluación y promoción).*
- PM01. *Medición, análisis y mejora: análisis de los resultados.*

	POLÍTICA DE PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA FACULTAD DE DERECHO	FACULTAD DE DERECHO
---	---	----------------------------

4. DEFINICIONES.

Personal académico: profesores que imparten docencia en las titulaciones impartidas en la Facultad de Derecho, pertenecientes a los cuerpos docentes universitarios o con contrato administrativo o laboral con la Universidad.

Personal de apoyo: personal de administración y servicios que ejerce sus funciones en el ámbito de la Facultad de Derecho.

En ambos se ha de considerar a todo a el personal (académico o de apoyo) independientemente del tipo de contrato, nivel o dedicación.

5. RESPONSABILIDADES.

Consejo de Gobierno: aprobar la política del personal académico y de administración y servicios.

Vicerrectorado de Profesorado (VP): elaborar, difundir, aplicar, revisar y actualizar la política del personal académico. Informar a la Junta de PDI.

Gerencia: elaborar, difundir, aplicar, revisar y actualizar la política del PAS. Informar a la Junta de Personal y al Comité de Empresa.

Comisión de Organización Académica y de Profesorado (COAP): de acuerdo a lo establecido en los Reglamentos y Estatutos de la Universidad.

6. DESARROLLO.

6.1. Generalidades.

Este documento de la Facultad de Derecho viene desarrollándose de modo similar en todos los Centros de la UDC, pues las actuaciones están centralizadas en el VP para el personal académico y en la Gerencia para el personal de apoyo.

6.2. Política de personal académico.

La Política del personal académico la elabora el VP, que tras pasar por la COAP, es aprobada en sesión plenaria por el Consejo de Gobierno de la UDC.

Ha de contener, entre otros, los criterios para la asignación de plazas, promoción y reconocimiento del personal académico de la UDC.

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>POLÍTICA DE PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA FACULTAD DE DERECHO</p>	<p>FACULTAD DE DERECHO</p>
--	--	-----------------------------------

De su difusión a los Departamentos y/o a la Facultad de Derecho, así como de su cumplimiento, revisión y actualización es responsable el VP, que cuenta con el apoyo del Servicio de PDI de la Universidad.

Dicha política se hará pública a través de la Web de la UDC.

6.3. Política de personal de administración y servicios.

La establece la Gerencia de la UDC que, tras ser negociada con los Representantes Sindicales, da lugar a la correspondiente Relación de Puestos de Trabajo (RPT). Dentro de esta política de personal deben indicarse los criterios para la promoción y las formas de reconocimiento establecidas para el PAS.

La RPT es aprobada por Consejo de Gobierno, publicada en el Diario Oficial de Galicia, y difundida tanto desde la propia Gerencia (figura en su Web) como desde los diferentes Sindicatos representados en la Junta de Personal y en el Comité de Empresa.

De su aplicación, seguimiento y actualización se encarga la propia Gerencia, apoyada por el Servicio de PAS.

7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.

No se necesitan establecer específicamente, ya que los estamentos indicados realizan de forma sistemática su seguimiento y actualización.

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.

Este procedimiento no define formatos asociados.

	POLÍTICA DE PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA FACULTAD DE DERECHO	FACULTAD DE DERECHO
---	---	----------------------------

9. EVIDENCIAS.

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Actas del Consejo de Gobierno o documentos relativos a la aprobación de las políticas de personal académico y de apoyo	Papel o informático	Secretaría General UDC	6 años
Documento de la política de personal académico	Papel o informático	VP	6 años
Relación de Puestos de Trabajo (RPT)	Papel o informático	Gerencia	6 años

10. RENDICIÓN DE CUENTAS.

Tanto del establecimiento, como del seguimiento y actualización cuando proceda, se informa al Consejo de Gobierno y a las representaciones sindicales.

11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.

No se considera necesaria su inclusión.

	POLÍTICA DE PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA FACULTAD DE DERECHO	FACULTAD DE DERECHO
---	---	----------------------------

12. FICHA RESUMEN

ÓRGANO RESPONSABLE		UTC
GRUPOS DE INTERÉS	IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Profesorado</u>: a través de los Departamentos implicados. ✓ <u>PAS</u>: a través de sus representantes sindicales. ✓ <u>Consejo de Gobierno</u>: aprobación de la política del personal académico y del PAS. ✓ <u>Vicerrectorado de Profesorado y Gerencia</u>: a través de la elaboración, difusión, cumplimiento, revisión y actualización de dichas políticas, apoyados por los Servicios de PDI y PAS, y por la Comisión de Organización Académica y de Profesorado
	RENDICIÓN DE CUENTAS	<p>Tanto del establecimiento, como del seguimiento y actualización, cuando proceda, se informa al Consejo de Gobierno y a las representaciones sindicales.</p> <p>El Vicerrectorado de Profesorado, Gerencia y los diferentes sindicatos representados en la Junta de Personal y en el Comité de Empresa, se aseguran de que la política del personal académico y de apoyo se difunden de manera eficaz a todos los grupos de interés de acuerdo al procedimiento PC12. Información pública.</p>
	MECANISMOS TOMA DE DECISIONES	<p>Las reuniones efectuadas entre el Vicerrectorado de Profesorado y la Junta de PDI.</p> <p>Las reuniones efectuadas entre Gerencia, la Junta de Personal y el Comité de Empresa.</p> <p>Las reuniones efectuadas por la Comisión de Organización Académica y Profesorado y el Propio Consejo de Gobierno.</p>
	RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	<p>La recogida y el análisis de la información se producen directamente en las reuniones efectuadas.</p>

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	POLÍTICA DE PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA FACULTAD DE DERECHO	FACULTAD DE DERECHO
---	---	--------------------------------

SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA	Los estamentos indicados realizan de forma sistemática su seguimiento y actualización.
---	--

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	POLÍTICA DE PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (ANEXO 1)	FACULTAD DE DERECHO
---	---	---

Anexo 1. Modelo de Acta

DOCUMENTO/ACTA DE REUNIÓN DE.....	
FECHA: LUGAR:	HORA DE INICIO: HORA DE FINALIZACIÓN:
<u>ASISTENTES:</u> 	
<u>ORDEN DEL DÍA:</u> 	
<u>ACUERDOS ADOPTADOS:</u> 	
Xxx : Fdo: Fecha:	Xxx: Fdo: Fecha:

	DISEÑO DE LA OFERTA FORMATIVA DE LA FACULTAD DE DERECHO	FACULTAD DE DERECHO
---	--	--------------------------------

ÍNDICE

1. OBJETO.
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
4. DEFINICIONES.
5. RESPONSABILIDADES.
6. DESARROLLO.
 - 6.1. Diseño de la oferta de programas de grado.
 - 6.2. Diseño de la oferta de programas de postgrado.
7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.
8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.
9. EVIDENCIAS.
10. RENDICIÓN DE CUENTAS.
11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.
12. FICHA RESUMEN.

Anexo 1. Modelo de Acta

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
B00	07/02/08	Edición inicial
1	07/02/08	Inclusión de las modificaciones sugeridas por la ACSUG
2	25/04/08	Incorporación propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación

Elaborado por:	Revisado por:
Fdo. Miguel Ángel González Valeiro Director de la Unidad Técnica de Calidad Fecha: 25 de abril de 2008	Fdo. Ana Dorotea Tarrío Tobar Vicerrectora de Organización Académica y Titulaciones Fecha: 25 de abril de 2008
Aprobado por:	
Fdo: José María Barja Pérez Rector de la Universidade de A Courña Fecha: 25 de abril de 2008	

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>DISEÑO DE LA OFERTA FORMATIVA DE LA FACULTAD DE DERECHO</p>	<p>FACULTAD DE DERECHO</p>
---	---	-----------------------------------

1. OBJETO.

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

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es de aplicación al diseño de la oferta formativa a desarrollar por la Facultad de Derecho.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Ley orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2007 de 12 de abril.
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Estatutos de la UDC.
- Reglamento por el que se regulan los Estudios Oficiales de Postgrado de la UDC.
- Directrices para la elaboración de propuestas de títulos de grado de la Universidad de A Coruña (aprobada por Consejo de Gobierno el 23/11/07).
- Memorias justificativas del Posgrado en Derecho y de los Másteres.
- Protocolo de evaluación para la verificación de títulos universitarios oficiales (ANECA, 20/12/07).
- Programa FIDES de la ACSUG (www.udc.es/utc).

4. DEFINICIONES.

No se considera necesaria su inclusión.

	DISEÑO DE LA OFERTA FORMATIVA DE LA FACULTAD DE DERECHO	FACULTAD DE DERECHO
---	--	----------------------------

5. RESPONSABILIDADES.

Comisión de Plan de Estudio de la UDC: analizar las propuestas de grado y postgrado y emitir un informe sobre su adecuación a las directrices para la elaboración de títulos oficiales.

Junta de Facultad (JF): crear una comisión redactora de la elaboración de los títulos de Grado y Postgrado, aprobar las propuestas de títulos y remitirlos a Comisión de plan de estudios de la UDC.

Consejo de Gobierno y Consejo Social: aprobación del diseño de la oferta formativa.

ANECA: verificación del diseño de la oferta formativa de los títulos.

Vicerrectorado de Organización Académica y Titulaciones (VOAT): difundir la oferta formativa de la UDC.

Comisión de Postgrado de la UDC: revisar las propuestas de postgrados oficiales y remitirlos al Consejo de Gobierno para su aprobación.

6. DESARROLLO.

La normativa de la UDC para la implantación de títulos de grado (Directrices para la elaboración de propuestas de títulos de grado de la Universidad de A Coruña, aprobada por Consejo de Gobierno el 23/11/07), expone con detalle las diferentes etapas y procedimientos a seguir para la elaboración y aprobación de los títulos de grado.

De modo similar, se dispone de un Reglamento por el que se regulan los Estudios Oficiales de Postgrado de la UDC (Reglamento por el que se regulan los Estudios Oficiales de Postgrado de la UDC).

6.1. Diseño de la oferta de programas de grado

En un principio, se parte de la oferta actual existente en la UDC, 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.

	DISEÑO DE LA OFERTA FORMATIVA DE LA FACULTAD DE DERECHO	FACULTAD DE DERECHO
---	--	----------------------------

La normativa de la UDC para la implantación de títulos de grado fue aprobada por Consejo de Gobierno, el 23/11/2007, e indica que los centros enviarán sus propuestas de nuevos títulos al VOAT después de haber cumplido todos los trámites internos establecidos en las Directrices marcadas en el documento anteriormente citado. Esta propuesta, una vez revisada por la Comisión de Plan de Estudios, la elevará a aprobación por el Consejo de Gobierno. Si el informe fuese desfavorable se remitirá a la Comisión de Grado y Postgrado de la Facultad de Derecho para que lo tenga en cuenta y modifique la propuesta. Una vez aprobado por el Consejo de Gobierno, se envía al Consejo de Coordinación Universitaria para, en cumplimiento del Real Decreto (RD) 1393/2007, se proceda a su verificación por ANECA. Pasada la verificación de ANECA, y tras el visto bueno de la Comunidad Autónoma de Galicia el nuevo título se inscribe en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT).

6.2. Diseño de la oferta de programas de postgrado.

Todas las etapas relacionadas con la aprobación de los títulos oficiales de postgrado aparecen reguladas en el reglamento por el que se regulan los Estudios Oficiales de Posgrado de la UDC, pendiente de adaptación al RD 1393/2007.

La iniciativa para la elaboración de las propuestas, corresponderá a los departamentos, los Institutos Universitarios de Investigación y a la Facultad de Derecho, que las elevarán, tras ser aprobadas por la JF, a la Comisión de Postgrado.

Estos estudios de postgrado se adscriben a la Facultad de Derecho, que será la responsable de su organización académica y administrativa. En caso de que participase con otros Centros, serán adscritos al Centro con mayor carga docente en el mismo, salvo que los órganos proponentes acuerden la adscripción a otro de los Centros participantes. En caso de participar en postgrados interuniversitarios, las Universidades participantes firman un convenio que regula todo lo relativo a su organización académica y administrativa.

	DISEÑO DE LA OFERTA FORMATIVA DE LA FACULTAD DE DERECHO	FACULTAD DE DERECHO
---	--	----------------------------

La Comisión de Postgrado de la UDC, tras analizar la propuesta y comprobar su ajuste a la normativa la enviará al Consejo de Gobierno y al Consejo Social para su aprobación y remisión a la Consellería de Educación y Ordenación Universitaria de la Xunta de Galicia, a fin de obtener el informe favorable por parte de la ACSUG. A partir de la aplicación del RD 1393/2007, los pasos a recorrer serán similares a los de los títulos de grado.

7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.

Aunque no se considera necesario definir indicadores específicos, de forma anual la CGCC analizará la validez de la oferta formativa que realiza la Facultad de Derecho (PC01. *Oferta formativa de la UDC, que se elabora en la Facultad de Derecho* y PC02. *Revisión y mejora de las titulaciones*), así como de los canales utilizados para su difusión, proponiendo modificaciones, si procede, para aplicar en la siguiente anualidad.

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

Este procedimiento cuenta con un formato asociado:

9. EVIDENCIAS.

Identificación de las evidencias	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Actas/documentos aprobación (Comisiones previas al Consejo de Gobierno)	Papel y/o informático	Secretario/a de la Facultad	6 años
Actas de aprobación Consejo de Gobierno/Consejo Social	Papel y/o informático	Secretario/a de la Facultad	6 años
Memoria para la solicitud de verificación del título (enviada a ANECA)	Papel y/o informático	Secretario/a de la Facultad	6 años

Aunque estas evidencias son externas a la Facultad de Derecho, el Secretario/a de la Facultad deberá recabarlas para su archivo.

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>DISEÑO DE LA OFERTA FORMATIVA DE LA FACULTAD DE DERECHO</p>	<p>FACULTAD DE DERECHO</p>
---	---	---------------------------------------

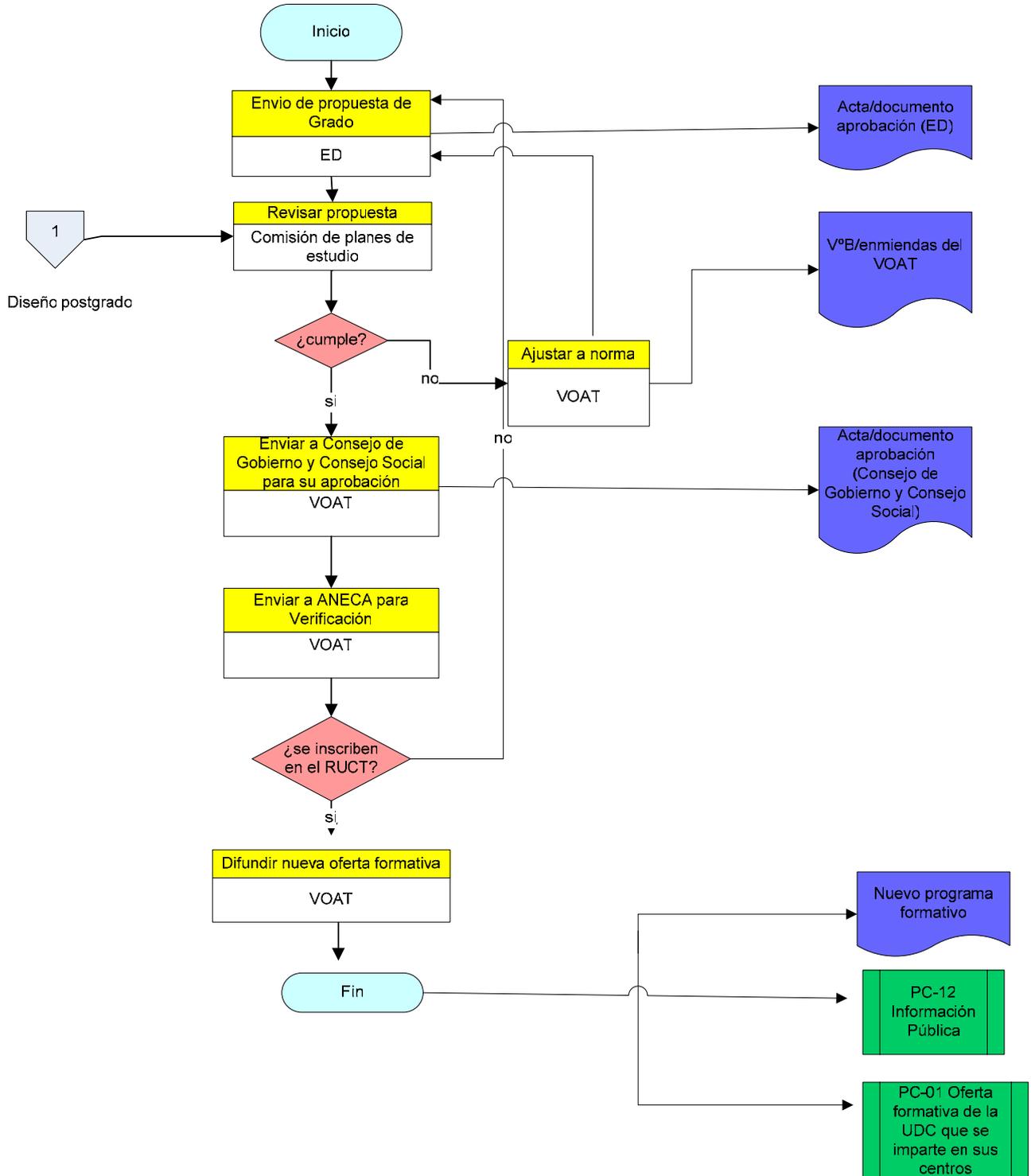
10. RENDICIÓN DE CUENTAS.

El Vicerrectorado de Organización Académica y Titulaciones (VOAT) difundirá de manera eficaz (guías académicas, publicidad en medios, Web, etc.) a la sociedad en general la oferta formativa de la UDC. Por su parte, el ED difundirá de manera eficaz (guías académicas, publicidad en medios, Web de la Facultad, etc.) a la sociedad en general la oferta formativa de la Facultad de Derecho.

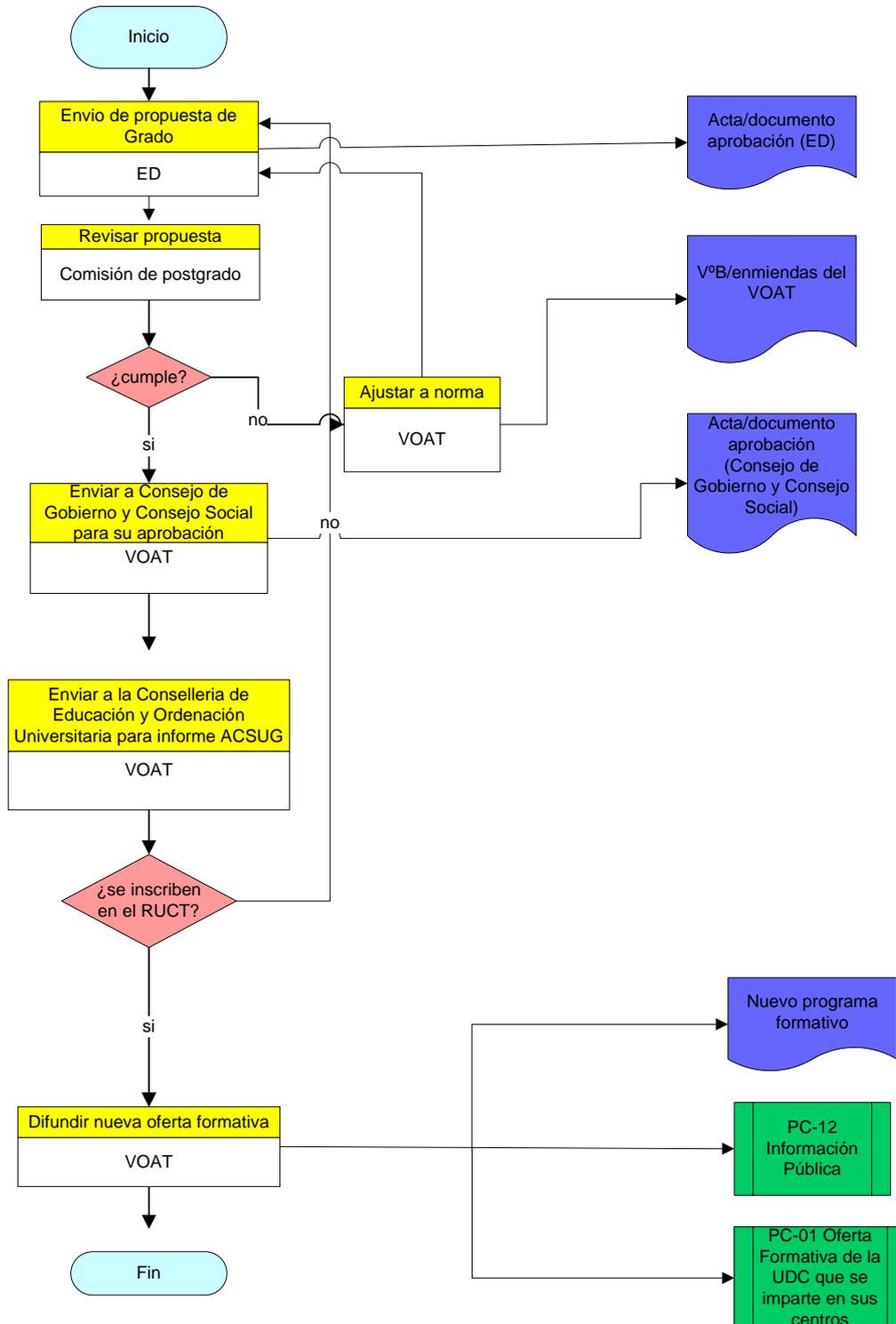
11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.

Diseño de la Oferta Formativa de la UDC

ENTRADAS	ETAPAS DEL PROCESO Y RESPONSABLES	SALIDAS
----------	-----------------------------------	---------



POSTGRADO



 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	DISEÑO DE LA OFERTA FORMATIVA DE LA FACULTAD DE DERECHO	FACULTAD DE DERECHO
---	--	----------------------------

12. FICHA RESUMEN

ÓRGANO RESPONSABLE		UTC/CGCC de la Facultad
GRUPOS DE INTERÉS	IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Profesores</u> ✓ <u>Estudiantes</u> ✓ <u>PAS</u> <p>A través de sus representantes en Consejo de Gobierno, Junta de Facultad, CGCC, Comisión de Grado y Postgrado de la Facultad, Comisión de Planes de Estudios de la UDC, Comisión de Postgrado de la UDC.</p>
	RENDICIÓN DE CUENTAS	<p>El Vicerrectorado de Organización Académica y Titulaciones (VOAT) se asegura de que la oferta formativa se difunde de manera eficaz a todos los grupos de interés y a la sociedad en general (guías académicas, publicidad en medios, Web etc.).</p> <p>Por su parte, el ED difundirá de manera eficaz (guías académicas, publicidad en medios, Web de la Facultad, etc.) a la sociedad en general la oferta formativa de la Facultad de Derecho.</p> <p>Una vez aprobado el informe favorable, se envía al Consejo de Coordinación Universitaria para que se proceda a su verificación por ANECA; pasada la verificación y, tras el visto bueno de la CA, se inscribe en el RUCT.</p>
MECANISMOS TOMA DE DECISIONES		<p>Las propias reuniones de la Junta de Facultad, de las comisiones previas al Consejo de Gobierno y Consejo Social.</p>
RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN		<p>La recogida y el análisis de la información se producen directamente en las reuniones efectuadas.</p>
SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA		<p>De forma anual, la CGCC analiza la validez de la oferta formativa que realiza la Facultad de Derecho de acuerdo a los procedimientos PC01. Oferta formativa de la UDC que se elabora en la Facultad de Derecho y PC02. Revisión y mejora de las titulaciones.</p>

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p align="center">DISEÑO DE LA OFERTA FORMATIVA DE LA UDC (ANEXO 1)</p>	<p align="center">FACULTAD DE DERECHO</p>
--	--	--

Anexo 1. Modelo de Acta

DOCUMENTO/ACTA DE REUNIÓN DE.....	
FECHA: LUGAR:	HORA DE INICIO: HORA DE FINALIZACIÓN:
<u>ASISTENTES:</u> 	
<u>ORDEN DEL DÍA:</u> 	
<u>ACUERDOS ADOPTADOS:</u> 	
Xxx : Fdo: Fecha:	Xxx: Fdo: Fecha:

	OFERTA FORMATIVA DE LA UDC QUE SE ELABORA EN LA FACULTAD DE DERECHO	FACULTAD DE DERECHO
---	--	----------------------------

MÍNDICE

1. OBJETO.
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
4. DEFINICIONES.
5. RESPONSABILIDADES.
6. DESARROLLO.
 - 6.1. Diseño de la oferta de programas de grado.
 - 6.2. Diseño de la oferta de programas de postgrado.
7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.
8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.
9. EVIDENCIAS.
10. RENDICIÓN DE CUENTAS.
11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.
12. FICHA RESUMEN

Anexo 1. Modelo de Acta

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
B00	07/02/08	Edición inicial
1	07/02/08	Inclusión de las modificaciones sugeridas por la ACSUG
2	25/04/08	Incorporación propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación

Elaborado por: Fdo.: Equipo de Dirección del Centro Fecha: 25 de abril de 2008	Revisado por: Fdo Ana Dorotea Tarrío Tobar. Vicerrectora de Organización Académica y Titulaciones Fecha: 25 de abril de 2008
Aprobado por: Fdo: Decano: Eloy Gayán Rodríguez Fecha: 25 de abril de 2008	Visto Bueno: Fdo. José María Barja Pérez Rector de la Universidad de A Coruña Fecha: 25 de abril de 2008

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>OFERTA FORMATIVA DE LA UDC QUE SE ELABORA EN LA FACULTAD DE DERECHO</p>	<p>FACULTAD DE DERECHO</p>
---	---	-----------------------------------

1. OBJETO.

Este documento tiene por objeto establecer el modo por el cual la Facultad de Derecho de la UDC establece su propuesta de oferta formativa, partiendo de la situación actual e incorporando nuevas titulaciones oficiales (grado y postgrado universitario), y su posterior envío para aprobación por los órganos correspondientes (PE03. *Diseño de la oferta formativa de la UDC*).

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es de aplicación a los programas formativos que se desarrollen por la Facultad de Derecho.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre de Universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2007 de 12 de abril.
- RD 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Estatutos de la UDC.
- Reglamento por el que se regulan los Estudios Oficiales de Posgrado de la UDC.
- Directrices para la elaboración de propuestas de títulos de grado de la Universidad de A Coruña (aprobada por Consejo de Gobierno el 23/11/07).
- Protocolo de evaluación para la verificación de títulos universitarios oficiales (ANECA, 20/12/07).
- Programa FIDES de la ACSUG (www.udc.es/utc).
- Acuerdo de Junta de Facultad por el que se creó la Comisión de Postgrado (5-10-2005) y Acuerdo de Junta de Facultad por el que se amplió la competencia de dicha Comisión convirtiéndose en Comisión de Grado y Postgrado (12-12-2007).
- Memorias justificativas del Posgrado en Derecho y de los Másteres.

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>OFERTA FORMATIVA DE LA UDC QUE SE ELABORA EN LA FACULTAD DE DERECHO</p>	<p>FACULTAD DE DERECHO</p>
---	---	-----------------------------------

4. DEFINICIONES.

No se considera necesaria su inclusión.

5. RESPONSABILIDADES.

Junta de Facultad (JF): de crear una Comisión redactora de los títulos de Grado y Postgrado y de aprobar las propuestas de títulos. La Junta de Facultad creó la Comisión de Postgrado por acuerdo de 5 de octubre de 2005 que actúa como Comisión redactora. Asimismo, por Acuerdo de 12 de diciembre de 2007 amplió dicha Comisión al Grado. De manera que en la actualidad hay una única comisión denominada de Grado y Postgrado con funciones, entre otras, de Comisión redactora.

Comisión redactora del título: encargada de elaborar los anteproyectos de grado y postgrado, difundirlos y recibir y analizar enmiendas, redactar los títulos de grado y postgrado en el seno del propio Centro. En la Facultad de Derecho esta Comisión redactora es la Comisión de Grado y Postgrado.

Centro: elaborar propuestas de grado y postgrado (ver artículo 3 Reglamento POP).

Equipo de Dirección (ED): remitir las propuestas aprobadas en JC a la Comisión de Plan de Estudios de la UDC.

6. DESARROLLO.

La normativa de la UDC para la implantación de títulos oficiales, expone con detalle las diferentes etapas y procedimientos a seguir para la elaboración y aprobación de estos títulos. Así, se desprende de las Directrices para la elaboración de propuestas de títulos de grado de la Universidad de A Coruña (aprobado por Consejo de Gobierno en 23/11/07) y de un Reglamento por el que se regulan los Estudios Oficiales de Posgrado de la UDC.

6.1. Diseño de la oferta de programas de grado

La normativa de la UDC para la implantación de títulos de grado fue aprobada por Consejo de Gobierno el 23/11/2007 e indica que se deberá crear en el seno de la JF una Comisión redactora del título de Grado, encargada de la elaboración de la propuesta de un título nuevo de grado. En la Facultad de Derecho

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>OFERTA FORMATIVA DE LA UDC QUE SE ELABORA EN LA FACULTAD DE DERECHO</p>	<p>FACULTAD DE DERECHO</p>
---	---	-----------------------------------

dicha Comisión redactora fue creada por acuerdo de Junta de Facultad el 12 de diciembre de 2007 y se denomina Comisión de Grado y Postgrado.

A dicha comisión le corresponde diseñar el borrador de título que debe contener los siguientes elementos:

- a. Descripción del Título.
- b. Justificación.
- c. Objetivos.
- d. Acceso y admisión de estudiantes.
- e. Planificación de las Enseñanzas.
- f. Personal Académico.
- g. Recursos materiales y servicios.
- h. Resultados previstos.
- i. Sistema de garantía de calidad.
- j. Calendario de implantación.

Dichos elementos aparecen desarrollados en el RD 1393/2007 (Anexo I. Memoria para la solicitud de verificación de Títulos Oficiales) y en el Protocolo de evaluación para la verificación de títulos universitarios oficiales, elaborado por ANECA.

Una vez elaborado el anteproyecto, es difundido en el Centro para recoger posibles enmiendas. Seguidamente, es aprobado por la Junta de Facultad y se remite a la Comisión de Planes de Estudio de la UDC, para su tramitación según lo establecido en el PE03.

6.2. Diseño de la oferta de programas de postgrado

Todas las etapas relacionadas con la aprobación de los títulos oficiales de Máster aparecen reguladas en el reglamento por el que se regulan los Estudios Oficiales de Posgrado de la UDC, pendiente de adaptación al RD 1393/2007.

La iniciativa para la elaboración de las propuestas de postgrado, corresponderá a los Departamentos, los Institutos Universitarios y a la JF que, una vez aprobadas por la JF, se elevarán, a la Comisión de Estudios de Postgrado de la UDC para su tramitación según lo establecido en el PE03. En la Facultad de Derecho, la JF fue quien tomó la iniciativa para poner en marcha el Postgrado en

	OFERTA FORMATIVA DE LA UDC QUE SE ELABORA EN LA FACULTAD DE DERECHO	FACULTAD DE DERECHO
--	--	----------------------------

Derecho. Por su parte, la Junta de Facultad decidió, por Acuerdo de 5 de octubre de 2005, que la Comisión redactora de la propuesta de Postgrado fuera la Comisión de Postgrado, creada, específicamente, con dicha finalidad en la misma sesión. Posteriormente, fue ampliada su competencia y, en la actualidad, se llama Comisión de Grado y Postgrado.

7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.

Aunque no se considera necesario definir indicadores específicos, de forma anual el ED analizará la validez de la oferta formativa que realiza la Facultad de Derecho (PC01. *Oferta formativa de la UDC que se elabora en la Facultad de Derecho* y PC02. *Revisión y mejora de las titulaciones*), así como de los canales utilizados para su difusión, proponiendo modificaciones, si procede, para aplicar en la siguiente anualidad.

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.

Este procedimiento no define ningún formato específico.

9. EVIDENCIAS.

Identificación de las evidencias	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Actas/documentos aprobación (Consejo Departamento/JC)	Papel e informático	Secretario/a de Departamento/Centro	6 años

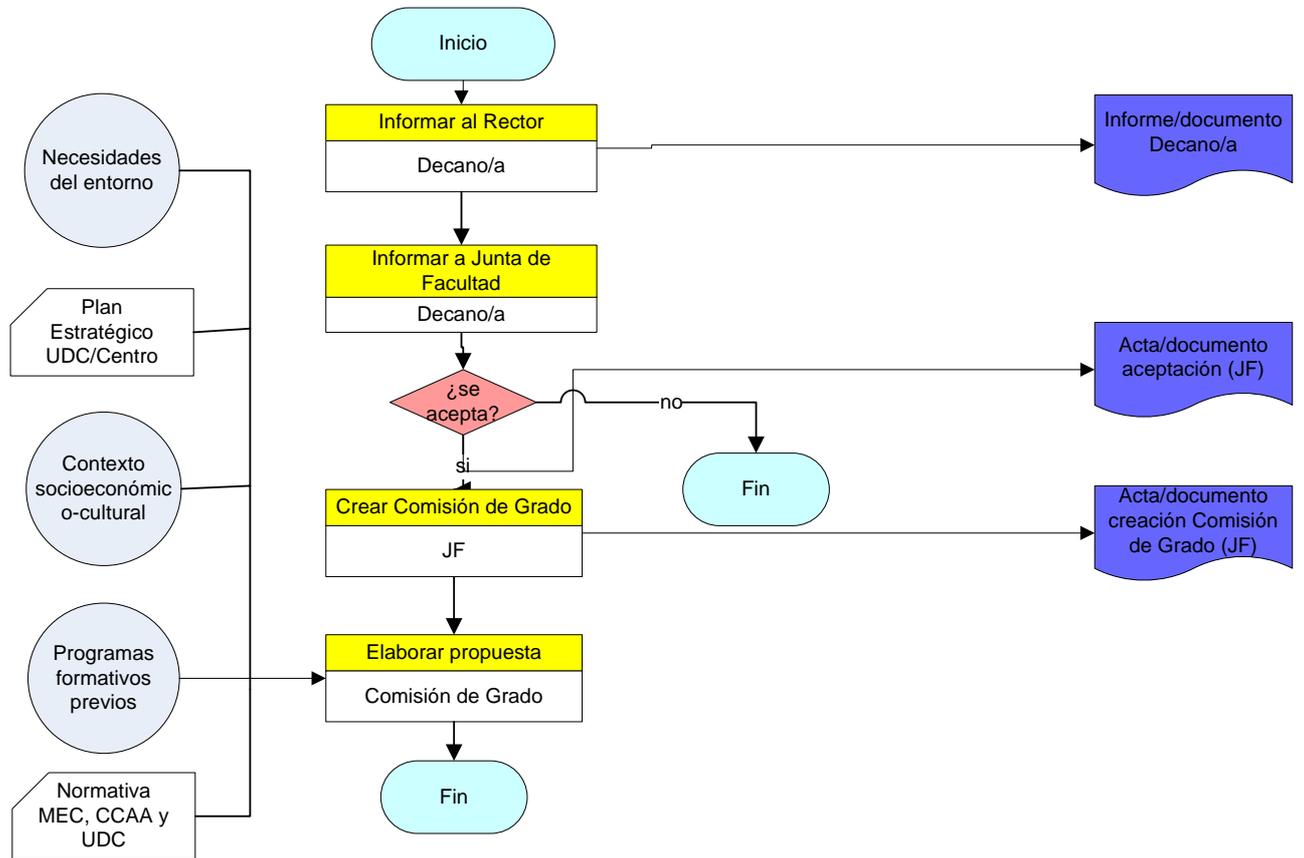
 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	OFERTA FORMATIVA DE LA UDC QUE SE ELABORA EN LA FACULTAD DE DERECHO	FACULTAD DE DERECHO
---	--	--------------------------------

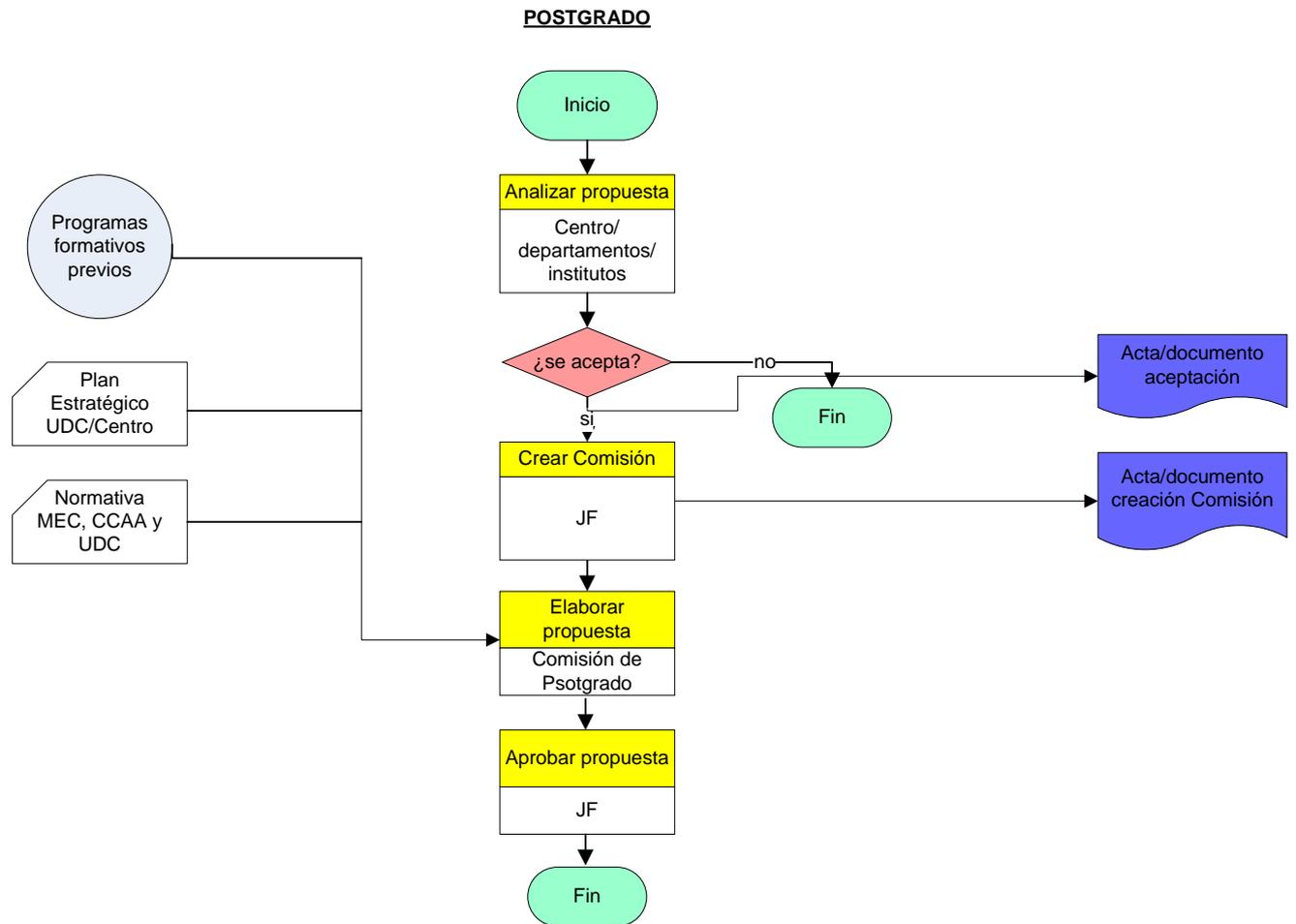
10. RENDICIÓN DE CUENTAS.

El ED, igual que realiza el VOAT con la oferta formativa global de la UDC, es el encargado de velar para que la oferta formativa del Centro se difunda eficazmente a la sociedad en general de (PC12. *Información pública*).

11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.

Diseño de la Oferta Formativa		
ENTRADAS	ETAPAS DEL PROCESO Y RESPONSABLES	SALIDAS





	OFERTA FORMATIVA DE LA UDC QUE SE ELABORA EN LA FACULTAD DE DERECHO	FACULTAD DE DERECHO
---	--	----------------------------

12. FICHA RESUMEN

ÓRGANO RESPONSABLE		Equipo de Dirección
GRUPOS DE INTERÉS	IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Profesores</u> ✓ <u>Estudiantes</u> ✓ <u>PAS</u> <p>A través de sus representantes en los Consejos de Departamentos, Consejo de Gobierno, Junta de Facultad, Comisión de Garantía de Calidad y Convergencia, Comisión de Grado y Postgrado, Comisión de Docencia y Comité de Autoevaluación.</p>
	RENDICIÓN DE CUENTAS	<p>El ED es el encargado de velar para que la oferta formativa se difunda de manera eficaz a todos los grupos de interés y a la sociedad en general siguiendo el procedimiento (PC12. <i>Información pública</i>).</p> <p>Una vez elaborado el anteproyecto del título, es difundido en el centro para recoger posibles enmiendas.</p>
MECANISMOS TOMA DE DECISIONES		<p>Las propias reuniones de la Junta de Facultad, de las comisiones previas al Consejo de Gobierno y Consejo Social.</p>
RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN		<p>La recogida y el análisis de la información se producen directamente en las reuniones efectuadas.</p>
SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA		<p>De forma anual, el ED analiza la validez de la oferta formativa que realiza el centro de acuerdo a los procedimientos PC01. Oferta formativa de la UDC que elabora en la Facultad de Derecho y PC02. Revisión y mejora de las titulaciones así como los canales utilizados para su difusión, proponiendo modificaciones, si procede, para aplicar en la siguiente anualidad.</p>

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p align="center">OFERTA FORMATIVA DE LA UDC QUE ELABORA LA FACULTAD DE DERECHO (ANEXO 1)</p>	<p align="center">FACULTAD DE DERECHO</p>
--	--	--

Anexo 1. Modelo de Acta

DOCUMENTO/ACTA DE REUNIÓN DE	
FECHA: LUGAR:	HORA DE INICIO: HORA DE FINALIZACIÓN:
<u>ASISTENTES:</u> 	
<u>ORDEN DEL DÍA:</u> 	
<u>ACUERDOS ADOPTADOS:</u> 	
Xxx : Fdo: Fecha:	Xxx: Fdo: Fecha:

ÍNDICE

1. OBJETO.
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
4. DEFINICIONES.
5. RESPONSABILIDADES.
6. DESARROLLO.
7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.
8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.
9. EVIDENCIAS.
10. RENDICIÓN DE CUENTAS.
11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.
12. FICHA RESUMEN

Anexo 1. Relación entre los criterios a revisar para la acreditación del cumplimiento del proyecto inicial presentado y los diferentes procedimientos definidos en el SGIC de los Centros de la UDC.

Anexo 2. Informe de seguimiento externo.

Anexo 3. Modelo de Acta

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
B00	07/02/08	Edición inicial
1	07/02/08	Inclusión de las modificaciones sugeridas por la ACSUG
2	25/04/08	Incorporación propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación

Elaborado por:	Revisado por:
Fdo.: Equipo de Dirección del Centro Fecha: 25 de abril de 2008	Fdo. Ana Dorotea Tarrío Tobar. Vicerrectora de Organización Académica y Titulaciones Fecha: 25 de abril de 2008
Aprobado por:	Visto Bueno:
Fdo: Decano: Eloy Gayán Rodríguez Fecha: 25 de abril de 2008	Fdo. José María Barja Pérez Rector de la Universidad de A Coruña Fecha: 25 de abril de 2008

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>REVISIÓN Y MEJORA DE LAS TITULACIONES</p>	<p>FACULTAD DE DERECHO</p>
--	---	---------------------------------------

1. OBJETO.

Este documento tiene por objeto establecer el modo por el cual la Facultad de Derecho revisa y mejora, de forma sistemática, la programación y el desarrollo de las titulaciones oficiales que oferta para garantizar, no sólo el cumplimiento de los objetivos establecidos en sus programas formativos, sino la actualización de los mismos para lograr la máxima satisfacción de sus grupos de interés.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es de aplicación al proceso de revisión y mejora todos los programas formativos de grado y postgrado que se imparten en este Centro.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre de Universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2007 de 12 de abril.
- RD 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Estatutos de la UDC.
- Protocolo de evaluación para la verificación de títulos universitarios oficiales (ANECA, 20/12/07).
- Programa FIDES de la ACSUG (www.udc.es/utc).
- Acuerdo de Junta de Facultad por el que se creó la Comisión de Postgrado y Acuerdo de Junta de Facultad por el que se amplió la competencia de dicha Comisión convirtiéndose en Comisión de Grado y Postgrado.
- Memorias justificativas del Posgrado en Derecho y de los Másteres.

4. DEFINICIONES.

No se considera necesaria su inclusión.

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>REVISIÓN Y MEJORA DE LAS TITULACIONES</p>	<p>FACULTAD DE DERECHO</p>
--	--	--------------------------------

5. RESPONSABILIDADES.

Equipo de Dirección (ED): realizar un seguimiento sistemático del desarrollo de las enseñanzas oficiales impartidas por el Centro. Establecer acciones correctivas y proponer modificaciones a los planes de estudio, cuando se considere oportuno.

Responsable de la Titulación de la Licenciatura en Derecho: realizar un seguimiento sistemático del desarrollo de las enseñanzas oficiales impartidas por el Centro. Establecer acciones correctivas y proponer modificaciones a los planes de estudio, cuando considere oportuno.

Coordinadores de Másteres: realizar un seguimiento sistemático del desarrollo de las enseñanzas oficiales de Máster impartidas por el Centro. Establecer acciones correctivas y proponer modificaciones a los planes de estudio, cuando lo consideren oportuno.

Comité de autoevaluación del Postgrado: realizar un seguimiento sistemático del desarrollo de las enseñanzas oficiales de Postgrado impartidas por el Centro. Establecer acciones correctivas y proponer modificaciones a los planes de estudio, cuando se considere oportuno.

Comisión de Garantía de Calidad y Convergencia: realizar un seguimiento sistemático del desarrollo de las enseñanzas oficiales de Máster impartidas por el Centro. Establecer acciones correctivas y proponer modificaciones a los planes de estudio, cuando se considere oportuno.

Junta de Facultad (JF): aprobar, si procede, las propuestas de modificaciones a los planes de estudio.

Consejo de Gobierno: aprueba, si procede, las modificaciones de los planes de estudios y las notifica al Consejo de Universidades.

6. DESARROLLO.

Una vez que la oferta formativa de los Centros de la UDC se ha realizado y las diferentes titulaciones se han planificado y se están desarrollando (PC06. *Planificación y desarrollo de la enseñanza*), tanto el propio SGIC implantado en los Centros de la UDC, como la aplicación del RD 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias, proponen cauces para la revisión y mejora sistemática de las titulaciones.

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>REVISIÓN Y MEJORA DE LAS TITULACIONES</p>	<p>FACULTAD DE DERECHO</p>
--	---	---------------------------------------

Además de este seguimiento externo, establecido en el RD, el SGIC de la Facultad de Derecho, por medio del ED, el Comité de Autoevaluación, el Responsable de la Titulación de la Licenciatura en Derecho, los Coordinadores de los Másteres en Derecho realizan un seguimiento sistemático del desarrollo de cada programa formativo (PC06. *Planificación y desarrollo de la enseñanza*) y revisan todo el contenido de cada programa formativo, desde los objetivos hasta el contenido y los resultados conseguidos, utilizando toda la información disponible (PM01. *Medición, análisis y mejora: análisis de resultados*).

En este seguimiento interno, se pone especial atención en comprobar que el plan de estudios se está llevando a cabo de acuerdo con su proyecto inicial, para lo que se tendrá en cuenta la Memoria presentada para la solicitud de verificación de la titulación y los criterios y directrices contenidos en dicho documento.

En la tabla del Anexo 1, se muestra una relación entre los criterios a revisar para la comprobación del cumplimiento del proyecto inicial presentado y los diferentes procedimientos definidos en el SGIC de este Centro.

Como consecuencia de este seguimiento externo-interno, cuando se detectan desviaciones respecto de lo planificado se ponen en marcha las acciones correctivas que se consideran oportunas, realizando el adecuado seguimiento del desarrollo de las mismas.

Tras el análisis final del desarrollo de los programas formativos implantados, el ED o las comisiones de titulación podrán proponer modificaciones a los diferentes planes de estudio. Estas modificaciones habrán de ser aprobadas por JF y Consejo de Gobierno, según la normativa vigente, antes de su envío a la ANECA para su valoración.

En el caso de que el Consejo de Universidades considere que tales modificaciones no supongan un cambio en la naturaleza y en los objetivos del título

	REVISIÓN Y MEJORA DE LAS TITULACIONES	FACULTAD DE DERECHO
--	--	--------------------------------

inscrito en el RUCT, o hayan transcurrido tres meses sin pronunciamiento expreso, se considerará aceptada la propuesta de modificación. En caso contrario, se considerará que se trata de un nuevo plan de estudios y se procederá a actuar como corresponde a un nuevo título (procedimientos PE03 y PC01).

7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.

Aunque no se definen indicadores específicos para este proceso, de forma anual el ED recogerá información procedente de los diferentes procesos del SGIC y la presentará a la CGCC y al Comité de autoevaluación del Postgrado para que éstos analicen la validez de lo planificado y lo desarrollado en los diferentes programas formativos y proponga las mejoras que considere adecuadas (este proceso ya de por sí supone una actuación de medición, análisis y mejora continua).

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.

Este procedimiento no define formatos específicos.

9. EVIDENCIAS.

Identificación de las evidencias	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Informe de Acreditación cada seis años	Papel o informático	Secretario/a de Centro	6 años
Informes de seguimiento externo	Papel o informático	Secretario/a de Centro	6 años
Actas CGCC relativas al seguimiento interno, acciones correctivas y propuestas de modificación de planes de estudios	Papel o informático	Secretario/a de Centro	6 años
Actas o documentos relativos a la aprobación por JF/Consejo de Gobierno de modificaciones a los planes de estudio	Papel o informático	Secretario/a de Centro/Secretario/a General Universidad	6 años

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>REVISIÓN Y MEJORA DE LAS TITULACIONES</p>	<p>FACULTAD DE DERECHO</p>
--	---	---------------------------------------

10. RENDICIÓN DE CUENTAS.

La CGCC y el Comité de autoevaluación del Postgrado informarán, de forma periódica, a la JF de los resultados del análisis de la planificación y el desarrollo de las diferentes titulaciones ofertadas por el Centro y, como consecuencia del mismo, de las propuestas de mejora que considere procedentes.

Por aplicación del proceso PC12. *Información pública*, los resultados de la revisión que se consideren adecuados serán dados a conocer a todos los grupos de interés por los mecanismos establecidos en dicho proceso.

11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.

No se considera necesaria su inclusión.

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p align="center">REVISIÓN Y MEJORA DE LAS TITULACIONES</p>	<p align="center">FACULTAD DE DERECHO</p>
--	--	--

12. FICHA RESUMEN

ÓRGANO RESPONSABLE		Equipo de Dirección
GRUPOS DE INTERÉS	<p align="center">IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Profesores</u> ✓ <u>Estudiantes</u> ✓ <u>PAS</u> <p>A través de sus representantes en Consejo de Gobierno, Junta de Facultad, CGCC y Comité de autoevaluación del Postgrado.</p>
	<p align="center">RENDICIÓN DE CUENTAS</p>	<p>La CGCC y el Comité de autoevaluación del Postgrado, de forma periódica, informarán a la JF de los resultados del análisis de la planificación y el desarrollo de las diferentes titulaciones ofertadas por el centro y de las propuestas de mejora que considere procedentes.</p> <p>Por aplicación del proceso PC12. Información pública, los resultados de la revisión que se consideren adecuados, serán dados a conocer a todos los grupos de interés.</p>
<p align="center">MECANISMOS TOMA DE DECISIONES</p>		<p>Como consecuencia del seguimiento interno-externo, cuando se detecten desviaciones respecto de lo planificado, se pondrán en marcha las acciones correctivas que se consideren oportunas.</p> <p>Tras el análisis final del desarrollo de los programas formativos implantados, el ED o las comisiones de titulación podrán proponer modificaciones a los diferentes planes de estudio.</p>
<p align="center">RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN</p>		<p>La recogida y el análisis de la información se realizarán a través de los diferentes procesos del SGIC.</p>
<p align="center">SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA</p>		<p>De forma anual, el ED recogerá información procedente de los diferentes procesos del SGIC y la presentará a la CGCC y al Comité de autoevaluación del Postgrado para que éstos analicen la validez de lo planificado y lo desarrollado en los diferentes programas formativos y propongan las mejoras que considere adecuadas.</p> <p>La CGCC realiza un seguimiento sistemático del desarrollo de cada programa formativo de acuerdo al procedimiento PC06. Planificación y desarrollo de la enseñanza y revisa, bien ella misma o por medio de comisiones de titulación (si se han creado) todo el contenido del programa formativo utilizando toda la información disponible, de acuerdo al procedimiento PM01. Medición, análisis y mejora: análisis de resultados.</p>



**REVISIÓN Y MEJORA DE LAS TITULACIONES
(ANEXO 1)**

**FACULTAD DE
DERECHO**

Anexo 1. Relación entre los criterios a revisar para la acreditación del cumplimiento del proyecto inicial presentado y los diferentes procedimientos definidos en el SGIC de la Facultad de Derecho de la UDC

Código	Procedimientos SGIC	CRITERIOS Y DIRECTRICES VERIFICA (1)						
		Justificación	Objetivos	Acceso y admisión estudiantes	Planificación enseñanzas	Personal académico	RRMM y servicios	Resultados previstos
PE01	Establecimiento, revisión y actualización de la política y los objetivos de la calidad	X						
PE02	Política de personal académico y de administración y servicios de la UDC					X		
PE03	Diseño de la oferta formativa de la Facultad de Derecho	X						
PC01	Oferta formativa de la UDC que se elabora en la Facultad de Derecho		X					
PC02	Revisión y mejora de las titulaciones				X			
PC03	Perfiles de ingreso y captación de estudiantes			X				
PC04	Selección, admisión y matriculación de estudiantes			X				
PC05	Orientación a estudiantes				X			
PC06	Planificación y desarrollo de la enseñanza				X			
PC07	Evaluación del aprendizaje				X			
PC08	Movilidad de los estudiantes				X			
PC09	Prácticas externas				X			
PC10	Orientación Profesional				X			
PC11	Resultados académicos							X
PC12	Información pública				X			
PC13	Inserción laboral				X			



**REVISIÓN Y MEJORA DE LAS TITULACIONES
(ANEXO 1)**

**FACULTAD DE
DERECHO**

PC14	Objetivos del plan de estudios							
PC15	Políticas y procedimientos de admisión							
PA01	Gestión de los documentos y las evidencias							
PA02	Suspensión de un título				X			
PA03	Satisfacción, expectativas y necesidades			X	X	X		X
PA04	Gestión de incidencias, reclamaciones y sugerencias							
PA05	Gestión del personal académico y de apoyo a la docencia (captación y selección, formación y evaluación y promoción)					X		
PA06	Gestión de los recursos materiales						X	
PA07	Gestión de la prestación de los servicios						X	
PA08	Expedición de títulos oficiales				X			
PM01	Medición, análisis y mejora: análisis de resultados	X						

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>REVISIÓN Y MEJORA DE LAS TITULACIONES (ANEXO 2)</p>	<p>FACULTAD DE DERECHO</p>
---	---	---------------------------------------

Anexo 2. Informe de seguimiento externo

- **Introducción**
- **Descripción del título**
- **Justificación**
- **Objetivos**
- **Acceso y admisión de estudiantes**
- **Planificación de las enseñanzas**
- **Personal académico**
- **Recursos materiales y servicios**
- **Resultados previstos**
- **Sistema de garantía de calidad del título**
- **Calendario de implantación**

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p align="center">REVISIÓN Y MEJORA DE LAS TITULACIONES (ANEXO 3)</p>	<p align="center">FACULTAD DE DERECHO</p>
--	--	--

Anexo 3. Modelo de Acta

DOCUMENTO/ACTA DE REUNIÓN DE	
FECHA: LUGAR:	HORA DE INICIO: HORA DE FINALIZACIÓN:
<u>ASISTENTES:</u>	
<u>ORDEN DEL DÍA:</u>	
<u>ACUERDOS ADOPTADOS:</u>	
Xxx : Fdo: Fecha:	Xxx: Fdo: Fecha:

ÍNDICE

1. OBJETO.
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
4. DEFINICIONES.
5. RESPONSABILIDADES.
6. DESARROLLO.
7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.
8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.
9. EVIDENCIAS.
10. RENDICIÓN DE CUENTAS.
11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.
12. FICHA RESUMEN

Anexo 1. F01-PC03 Tabla de recogida de datos oferta/demanda.

Anexo 2. F02-PC03 Tabla de recogida de datos de nuevo alumnado de la titulación.

Anexo 3. Modelo de Acta.

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
B00	07/02/08	Edición inicial
1	07/02/08	Inclusión de las modificaciones sugeridas por la ACSUG
2	25/04/08	Incorporación propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación

Elaborado por:	Revisado por:
Fdo.: Equipo de Dirección Fecha: 25 de abril de 2008	Fdo. M ^a José Martínez López Vicerrectora de Estudiantes y Relaciones Internacionales Fecha: 25 de abril de 2008
Aprobado por:	Visto Bueno:
Fdo: Decano: Eloy Gayán Rodríguez Fecha: 25 de abril de 2008	Fdo. José María Barja Pérez Rector de la Universidad de A Coruña Fecha: 25 de abril de 2008

1. OBJETO.

El objeto del presente procedimiento es establecer cómo la Facultad de Derecho:

1.- Define, publica y mantiene continuamente actualizado el perfil idóneo de ingreso del estudiantado para cada una de las titulaciones oficiales que oferta.

2.- Analiza la información existente para determinar el perfil real de ingreso con que el estudiantado accede a dichas titulaciones.

3.- Dispone las actuaciones para elaborar, aprobar y llevar a cabo un plan de captación del estudiantado acorde con el perfil definido y la oferta de plazas de cada una de las titulaciones.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente documento es de aplicación a todas las titulaciones oficiales impartidas por la Facultad de Derecho para las actividades de captación de estudiantado, establecimiento del perfil ideal y determinación del perfil real.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Estatutos de la UDC.
- Normativa de acceso a la UDC.
- Plan Estratégico de la UDC y del centro.
- Oferta formativa del Centro.
- Planes de estudios del programa formativo.
- Página web UDC: www.udc.es/miudc.
- Programa FIDES de la ACSUG (www.udc.es/utc).
- Memorias justificativas del Posgrado en Derecho y de los Másteres.
- Acuerdo de Junta de Facultad por el que se creó la Comisión de Postgrado y Acuerdo de Junta de Facultad por el que se amplió la competencia de dicha Comisión convirtiéndose en Comisión de Grado y Postgrado.

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>PERFILES DE INGRESO Y CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES</p>	<p>FACULTAD DE DERECHO</p>
---	--	-----------------------------------

- Acuerdo de de la Comisión Permanente de la Facultad de Derecho, de 10 de septiembre de 2007, de nombramiento del Coordinador General del Plan de Acción Tutorial de la Facultad de Derecho.

4. DEFINICIONES.

Perfil de ingreso: descripción conceptual de las características deseables en el alumno de nuevo ingreso en términos de conocimientos, habilidades y actitudes favorables para cursar y terminar con mayores posibilidades de éxito los estudios de Derecho que inicia. Además, también da cuenta de las opciones académicas cursadas, notas académicas obtenidas y datos de carácter sociológico de interés.

5. RESPONSABILIDADES.

Comisión de Grado y Postgrado (CGP): Elaborar las propuestas de los perfiles de ingreso como parte del documento de elaboración del plan de estudios; informar a la JF sobre el análisis de los datos de oferta/demanda/captación.

Coordinador/a General del Plan de Acción Tutorial (CGPAT): Elaborar la propuesta sobre el plan de captación de alumnos.

Junta de Facultad (JF): Aprobar, si procede, las propuestas de la CGP y del CGPAT.

Equipo de Dirección (ED): Poner en marcha las acciones aprobadas.

6. DESARROLLO.

El ED anualmente, atendiendo al contenido de los programas formativos, a los resultados de los indicadores, al sistema universitario-social-profesional, al Plan Estratégico de la Universidad, al Plan Estratégico de la Facultad y al de los Departamentos, etc., traslada dicha información a la CGP para que elabore o actualice una propuesta del perfil idóneo de ingreso que deberían tener los estudiantes que acceden a cada una de las titulaciones responsabilidad de la Facultad de Derecho. En este análisis tienen especial interés los datos de la demanda de años anteriores, así como el perfil real de ingreso alcanzado.

	PERFILES DE INGRESO Y CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES	FACULTAD DE DERECHO
---	---	--------------------------------

Esta propuesta se presenta para su debate y aprobación en JF. Finalmente, el ED pone en marcha las acciones aprobadas y remite la propuesta al Consejo de Gobierno de la UDC.

El perfil de ingreso de la titulación una vez aprobado se difunde por los canales habituales (PC12. *Información pública*).

Partiendo de la información suministrada por los impresos de matrícula, el ED conoce el perfil real de ingreso de su estudiantado. En el caso de que considere necesario ampliar esta información para conocer aptitudes y habilidades realizará aquellas acciones oportunas dirigidas a obtener más información del alumnado de nuevo ingreso.

Asimismo, atendiendo a los datos de oferta y demanda de las titulaciones, el perfil de ingreso idóneo y real y las políticas de la UDC y de la Facultad de Derecho, el CGPAT (a partir de los datos que le facilita el ED) revisa y actualiza las acciones de promoción y orientación de los estudios que oferta el Centro.

El CGPATT elabora anualmente una propuesta de plan de captación de estudiantes de nuevo ingreso. En la elaboración del plan se tienen en cuenta las actividades que se hayan programado desde otros estamentos de la UDC, como del VERI o la información recogida en la Web de la UDC relativa al programa “miudc”.

Este Plan es aprobado por la JF, siendo responsabilidad del ED y del CGPATT su desarrollo y aplicación.

7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.

El PRCC recoge la información suministrada por las tablas indicadas en el apartado siguiente, y las llevará a la CGCC para proceder a su análisis y elaboración de propuestas de mejora si se considera procedente.

	PERFILES DE INGRESO Y CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES	FACULTAD DE DERECHO
---	---	----------------------------

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.

F01-PC03. Tabla de recogida de datos oferta/demanda.

F02-PC03. Tabla de recogida de datos de nuevo alumnado de la titulación.

9. EVIDENCIAS.

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Perfiles idóneos de ingreso	Papel o informático	Secretario/a de Centro	6 años
Actas o documentos relativos a la aprobación del perfil idóneo de ingreso y/o Plan de Captación	Papel o informático	CGP por medio del Secretario/a de Centro	6 años
Plan de captación de estudiantes de nuevo ingreso	Papel o informático	CGPAT y Secretario/a de Centro	6 años
Tablas de registro de datos (F01-PC03 y F02-PC03)	Papel o informático	Secretario/a de Centro	6 años
Perfil real de ingreso de las titulaciones del Centro	Papel o informático	Secretario/a de Centro	6 años

10. RENDICIÓN DE CUENTAS.

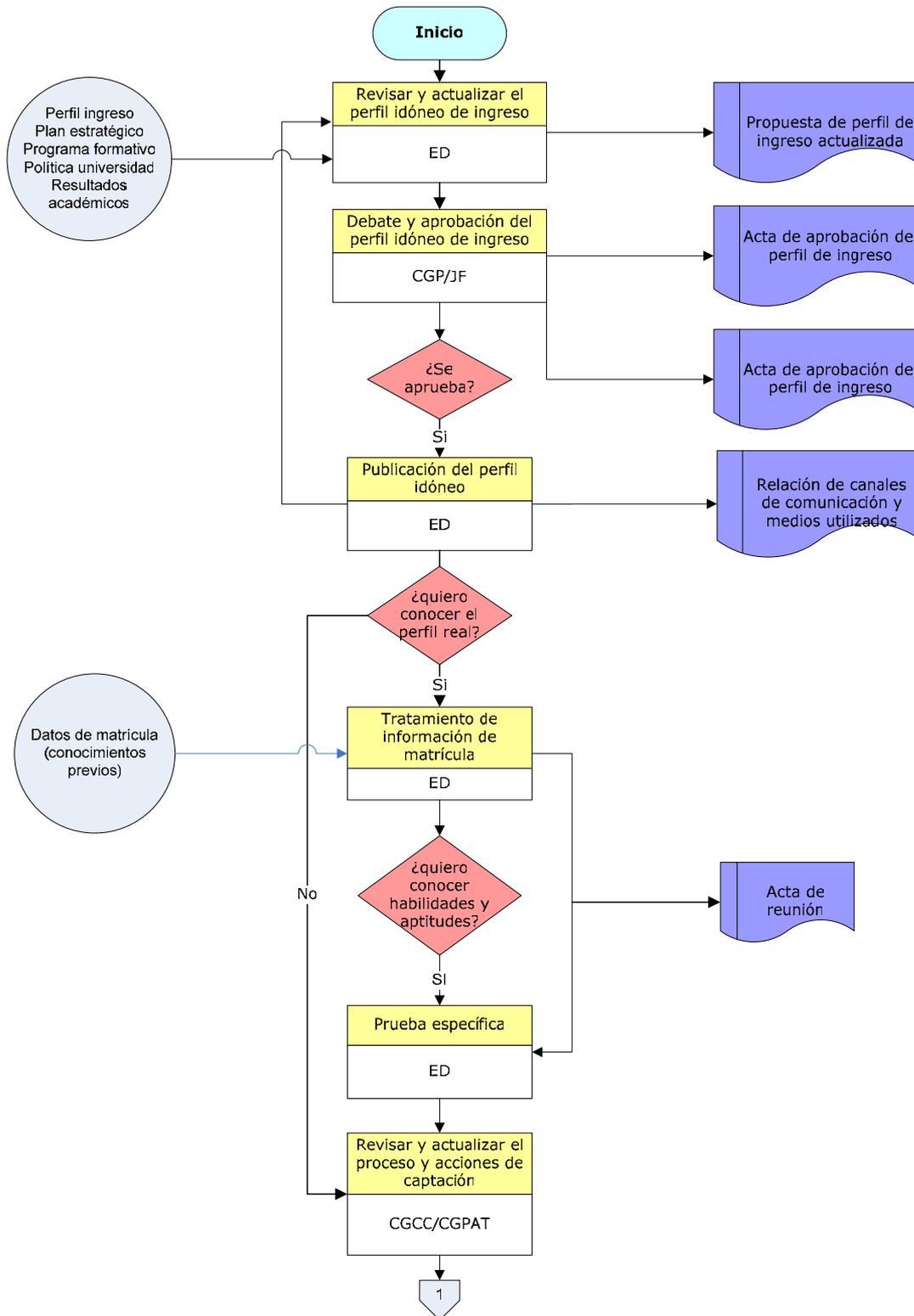
El ED y el CGPAT informan, anualmente, a la JF de los resultados obtenidos sobre la demanda, sobre la captación de estudiantado, etc.

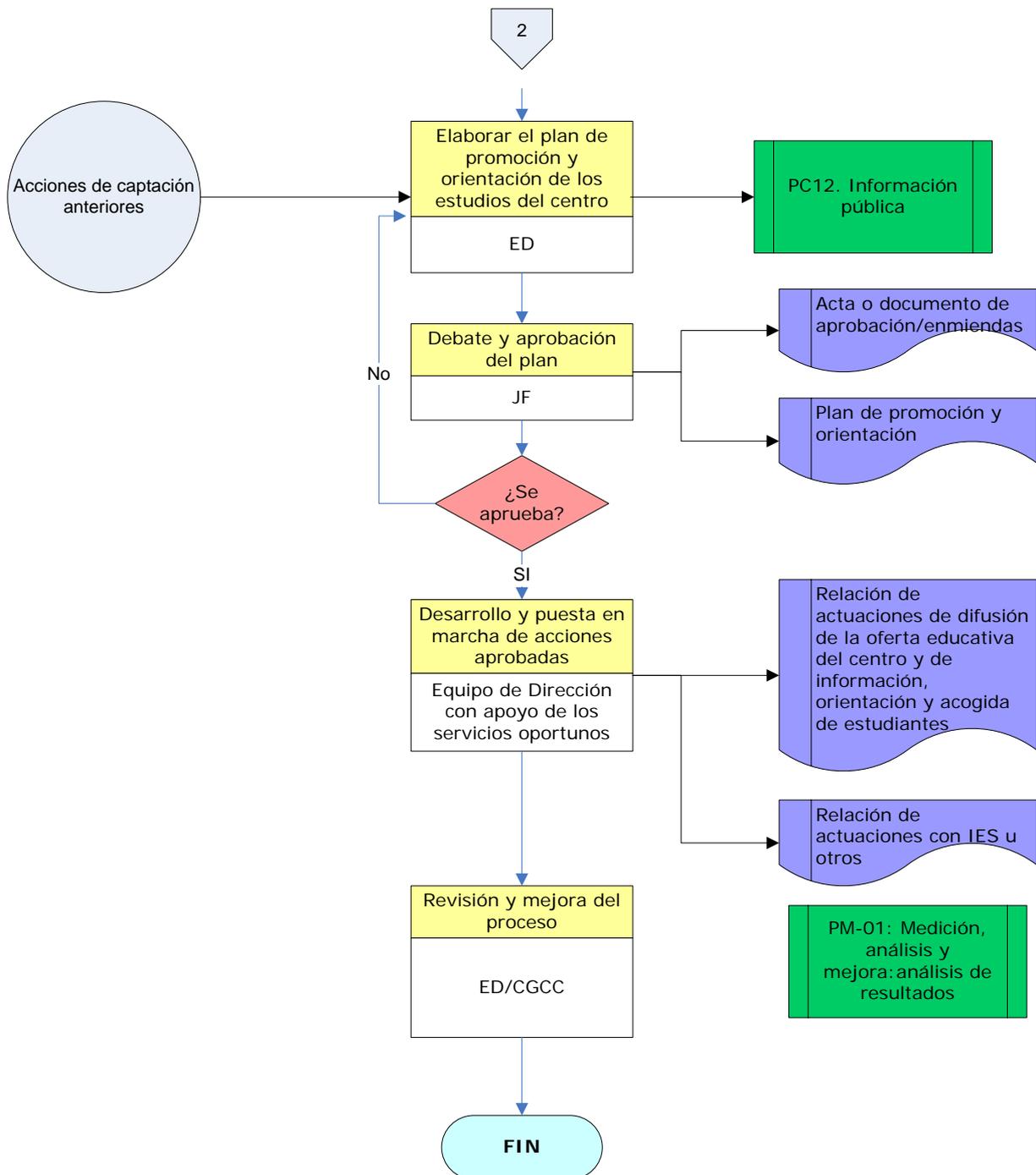
Asimismo, atendiendo al proceso PC12. *Información pública*, se informa a los grupos de interés internos y externos de forma global.

11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.

Perfiles de ingreso y captación de estudiantes

ENTRADAS	ETAPAS DEL PROCESO Y RESPONSABLES	SALIDAS
----------	-----------------------------------	---------





	PERFILES DE INGRESO Y CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES	FACULTAD DE DERECHO
---	---	----------------------------

12. FICHA RESUMEN

ÓRGANO RESPONSABLE		Equipo de Dirección/ CGPAT
GRUPOS DE INTERÉS	IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Profesores</u> ✓ <u>Estudiantes</u> ✓ <u>PAS</u> <p>A través de sus representantes en Consejo de Gobierno, Junta de Centro y Comisión de Garantía de Calidad y Convergencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Equipo de Dirección</u>: Además de su participación en CGCC, Junta de Centro y Consejo de Gobierno, mediante sus propias reuniones, comunicados... ✓ CGPAT
	RENDICIÓN DE CUENTAS	<p>El ED informa anualmente a la JF de los datos que obtiene sobre demanda, captación de estudiantes, etc.</p> <p>El perfil de ingreso de la titulación, una vez aprobado, se difunde por los canales habituales de acuerdo al proceso PC12. Información pública.</p>
MECANISMOS TOMA DE DECISIONES		<p>Mediante las reuniones del ED y JF.</p>
RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN		<p>El ED anualmente, atendiendo al contenido de los programas formativos, resultados de los indicadores, sistema universitario-social-profesional, plan estratégico de la universidad, plan estratégico del centro y de los departamentos etc., elabora o actualiza una propuesta de perfil idóneo de ingreso. En este análisis tienen especial interés los datos de la demanda de años anteriores, así como el perfil real de ingreso alcanzado.</p> <p>El CGPAT revisa y actualiza las acciones de promoción y orientación de los estudios que oferta el centro, atendiendo a los datos de oferta y demanda de las titulaciones, el perfil de ingreso idóneo y real y las políticas de la UDC y del propio centro.</p>
SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA		<p>El PRCC recoge la información relativa a los datos de oferta/demanda y a los datos de nuevo alumnado de la titulación, y la lleva a la CGCC para proceder a su análisis y elaboración de propuestas de mejora si se considera procedente.</p>

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p align="center">PERFILES DE INGRESO Y CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES (ANEXO 2)</p>	<p align="center">FACULTAD DE DERECHO</p>
---	---	--

**Anexo 2. F02-PC03. Tabla de recogida de datos de nuevo alumnado de la titulación
Facultad de Derecho
Titulación.....**

Curso académico	Alumnado nuevo en 1º	Alumnado nuevo en otros cursos	Total alumnado matriculado

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	PERFILES DE INGRESO Y CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES (ANEXO 3)	FACULTAD DE DERECHO
---	---	--------------------------------

Anexo 3. Modelo de Acta

DOCUMENTO/ACTA DE REUNIÓN DE	
FECHA: LUGAR:	HORA DE INICIO: HORA DE FINALIZACIÓN:
<u>ASISTENTES:</u> 	
<u>ORDEN DEL DÍA:</u> 	
<u>ACUERDOS ADOPTADOS:</u> 	
Xxx : Fdo: Fecha:	Xxx: Fdo: Fecha:

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	SELECCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES	FACULTAD DE DERECHO
--	---	--------------------------------

ÍNDICE

1. OBJETO.
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
4. DEFINICIONES.
5. RESPONSABILIDADES.
6. DESARROLLO.
7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.
8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.
9. EVIDENCIAS.
10. RENDICIÓN DE CUENTAS.
11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.
12. FICHA RESUMEN

Anexo 1. Modelo de Acta.

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
B00	07/02/08	Edición inicial
1	07/02/08	Inclusión de las modificaciones sugeridas por la ACSUG
2	25/04/08	Incorporación propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación

Elaborado por:	Revisado por:
Fdo.: Equipo de Dirección Fecha: 25 de abril de 2008	Fdo. Ana Dorotea Tarrío Tobar Vicerrectora de Organización Académica y Titulaciones Fecha: 25 de abril de 2008
Aprobado por:	Visto bueno:
Fdo: Decano: Eloy Gayán Rodríguez Fecha: 25 de abril de 2008	Fdo. José María Barja Pérez Rector de la Universidad de A Coruña Fecha: 25 de abril de 2008

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	SELECCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES	FACULTAD DE DERECHO
--	---	--------------------------------

1. OBJETO.

El objeto del presente documento es establecer la sistemática a aplicar en la selección, admisión y matrícula de alumnos de títulos oficiales de la Facultad de Derecho.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento será de aplicación para todos los títulos oficiales impartidos en la Facultad de Derecho en lo que respecta a la selección, admisión y matriculación de estudiantes.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Real Decreto 69/2000, sobre el procedimiento de ingreso en centros universitarios.
- Orden anual correspondiente a la incorporación de estudiantes a las enseñanzas universitarias.
- Normativa anual de admisión de alumnos de la UDC.
- Calendario anual de organización de las pruebas de acceso (PAAU ordinaria, extraordinaria y acceso para mayores de 25 años).
- Convocatoria de matrícula.
- Memorias justificativas del Posgrado en Derecho y de los Másteres.
- Acuerdo de Junta de Facultad por el que se creó la Comisión de Postgrado y Acuerdo de Junta de Facultad por el que se amplió la competencia de dicha Comisión convirtiéndose en Comisión de Grado y Postgrado.

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>SELECCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES</p>	<p>FACULTAD DE DERECHO</p>
--	--	---------------------------------------

4. DEFINICIONES.

Sección de Acceso e Información: Lugar de Entrega y Recogida de Documentación (LERD).

XESCAMPUS: aplicación informática de gestión.

5. RESPONSABILIDADES.

Comisiones de selección y admisión/Comisión de docencia para el Postgrado: publican el listado de alumnos admitidos para que se matriculen según los plazos establecidos.

Sección de Acceso e Información: realiza la matrícula para pruebas de acceso a la Universidad; remite impresos de solicitud de matrícula y es lugar de recogida de documentación y revisión.

Comisión Interuniversitaria de Galicia: (CiUG): Realización de las pruebas de acceso a la Universidad. Envía a los centros los listados de alumnado que puede matricularse

Secretaría Académica de los Centros: Realizar la matrícula del alumnado siguiendo el listado remitido por la CiUG. Proporcionar al alumnado los certificados que se soliciten.

Profesorado: calificar al alumnado y firmar las actas.

6. DESARROLLO.

6.1. Selección, admisión y matriculación de estudiantes para grado.

El procedimiento es el siguiente:

-El alumno realiza la matrícula para las pruebas de acceso a la Universidad en el LERD.

-Una vez superadas, el LERD tramita a los centros con limitación de plazas, la solicitud de admisión y la CiUG realiza la selección y envía los listados de alumnado para matricularse.

-El Centro procede a matricular al alumno mediante el programa Xescampus, que genera todos los procedimientos relativos a la gestión académica del alumno.

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	SELECCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES	FACULTAD DE DERECHO
--	---	--------------------------------

6.2. Selección, admisión y matriculación de estudiantes para postgrado.

El Postgrado en Derecho tiene Comisiones de selección y admisión de estudiantes en cada uno de los másteres y en el doctorado, dependientes de la Comisión de Docencia. Los criterios de selección y admisión se establecen en las Memorias justificativas del postgrado y de los másteres. Dichas Comisiones publican los listados de alumnos admitidos para que se matriculen según los plazos establecidos. La Facultad de Derecho procede a matricular al alumno mediante el programa Xescampus, que genera todos los procedimientos relativos a la gestión académica del alumno.

7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.

En las revisiones periódicas (auditorías internas) se comprobará la concordancia entre los registros de matrícula y las actas definitivas.

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.

Modelo de acta para la Comisión de selección, admisión y matriculación de alumnado de POP.

9. EVIDENCIAS.

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,...).

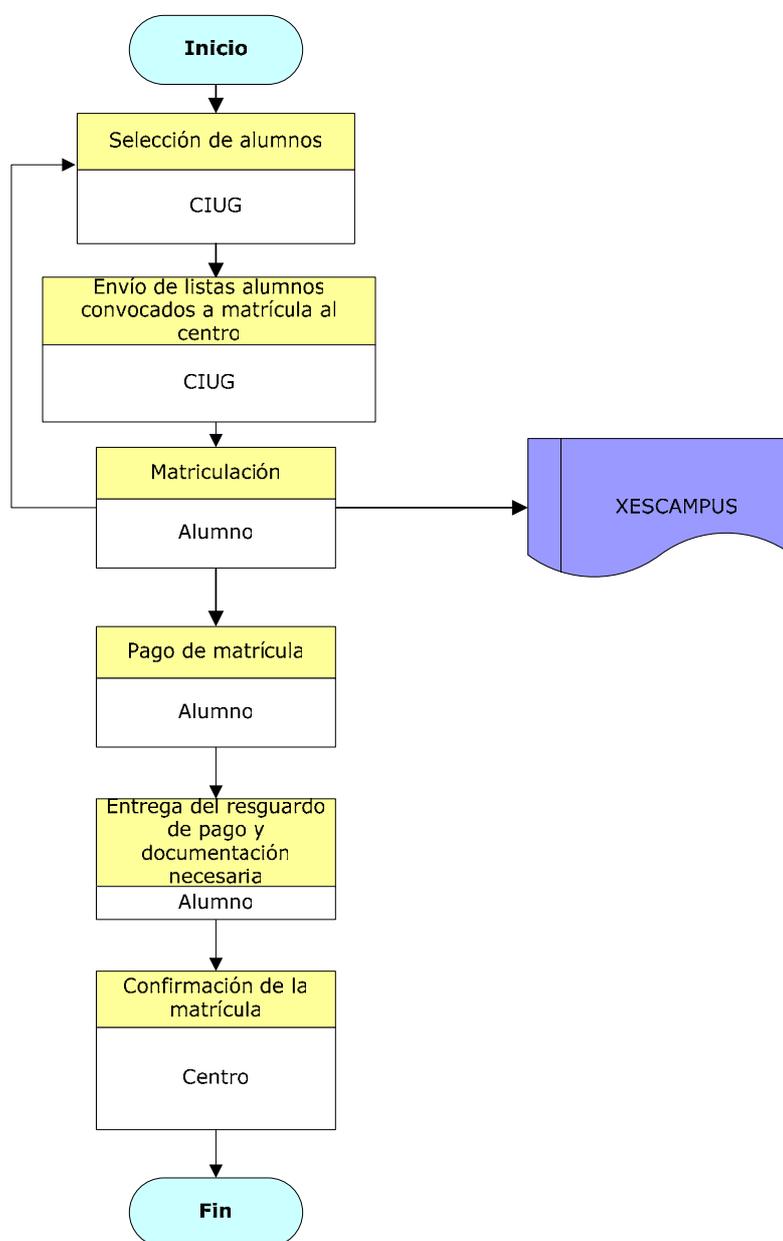
Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Actas	Papel	Responsable de la Sección de Acceso e Información	10 años

10. RENDICIÓN DE CUENTAS

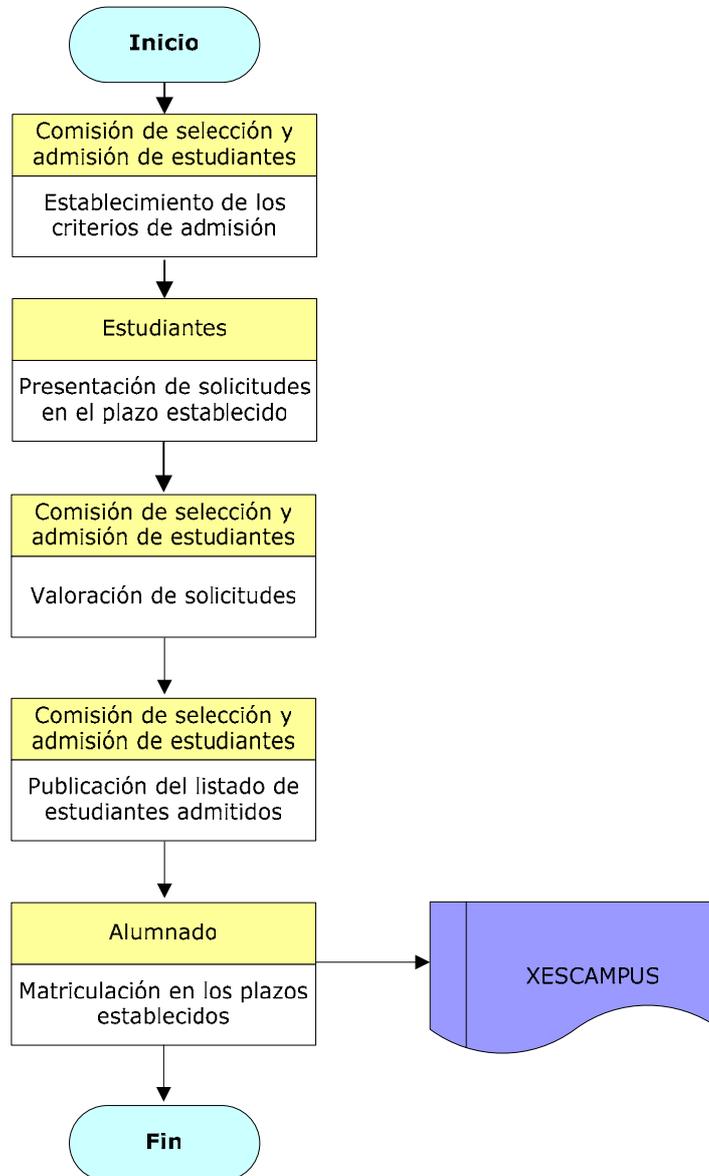
Del resultado de este procedimiento se rinde cuentas al hacer pública toda la información relativa al mismo (fechas, convocatorias y listas).

11 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.

Selección, admisión y matriculación de estudiantes		
ENTRADAS	ETAPAS DEL PROCESO Y RESPONSABLES	SALIDAS



Postgrado



12. FICHA RESUMEN

ÓRGANO RESPONSABLE		ED/Comisiones de selección/Comisión de docencia
GRUPOS DE INTERÉS	IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	<p>✓ <u>Estudiantes</u></p> <p>A través del LERD realizan la matrícula para las pruebas de acceso a la universidad. A través de la Secretaría Académica del Centro se realiza la matrícula del alumnado siguiendo el listado remitido por la CiUG (encargada de enviar los listados del alumnado que puede matricularse) y proporciona al alumnado los certificados que se soliciten.</p>
	RENDICIÓN DE CUENTAS	La rendición de cuentas se hace mediante la publicación de toda la información relativa al procedimiento (fechas, convocatorias y listas).
MECANISMOS TOMA DE DECISIONES		La Facultad de Derecho procederá a matricular al alumno mediante el programa Xescampus, que genera todos los procedimientos relativos a la gestión académica del alumno.
RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN		Mediante las reuniones y los borradores e informes elaborados al efecto.
SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA		En las revisiones periódicas (auditorías internas) se comprueba la concordancia entre los registros de matrícula y las actas definitivas (custodiadas por la Sección de Acceso e Información).

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	SELECCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES (ANEXO 1)	FACULTAD DE DERECHO
--	---	------------------------

Anexo 1. Modelo de Acta

DOCUMENTO/ACTA DE REUNIÓN DE	
FECHA: LUGAR:	HORA DE INICIO: HORA DE FINALIZACIÓN:
<u>ASISTENTES:</u> 	
<u>ORDEN DEL DÍA:</u> 	
<u>ACUERDOS ADOPTADOS:</u> 	
Xxx : Fdo: Fecha:	Xxx: Fdo: Fecha:

	ORIENTACIÓN A ESTUDIANTES	FACULTAD DE DERECHO
---	----------------------------------	----------------------------

ÍNDICE

1. OBJETO.
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
4. DEFINICIONES.
5. RESPONSABILIDADES.
6. DESARROLLO.
7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.
8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.
9. EVIDENCIAS.
10. RENDICIÓN DE CUENTAS.
11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.
12. FICHA RESUMEN

Anexo 1. F01-PC05 para el registro de indicadores.

Anexo 2. Relación de acciones programadas de orientación a los estudiantes.

Anexo 3. Modelo de Acta

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
B00	07/02/08	Edición inicial
1	07/02/08	Inclusión de las modificaciones sugeridas por la ACSUG
2	25/04/08	Incorporación propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación

Elaborado por: Fdo.: Equipo de Dirección Fecha: 25 de abril de 2008	Revisado por: Fdo. M ^a José Martínez Pérez Vicerrectora de Estudiantes y Relaciones Internacionales Fecha: 25 de abril de 2008
Aprobado por: Fdo: Decano: Eloy Gayán Rodríguez Fecha: 25 de abril de 2008	Visto Bueno: Fdo. José María Barja Pérez Rector de la Universidad de A Coruña Fecha: 25 de abril de 2008

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>ORIENTACIÓN A ESTUDIANTES</p>	<p>FACULTAD DE DERECHO</p>
--	---	-----------------------------------

1. OBJETO.

El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que este Centro define, hace pública y actualiza las acciones referentes a la orientación del estudiantado sobre el desarrollo de la enseñanza de cada una de las titulaciones que oferta, para que puedan conseguir los máximos beneficios del aprendizaje.

Las actividades de orientación, al menos, serán las referidas a acciones de acogida, tutoría y apoyo a la formación.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente documento es de aplicación a las actividades de orientación al estudiantado de todas las titulaciones ofertadas por el Centro.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Estatutos de la UDC.
- Plan estratégico de la UDC y del centro.
- Memorias justificativas del Posgrado en Derecho y de los Másteres.
- Acuerdo de Junta de Facultad por el que se creó la Comisión de Postgrado y Acuerdo de Junta de Facultad por el que se amplió la competencia de dicha Comisión convirtiéndose en Comisión de Grado y Postgrado.
- Acuerdo de la Comisión Permanente de la Facultad de Derecho, de 10 de septiembre de 2007, de nombramiento del Coordinador General del Plan de Acción Tutorial de la Facultad de Derecho (CGPAT).
- Plan de Acción Tutorial de la Facultad de Derecho (PAT) desarrollado por el CGPAT.
- Plan de Acción Tutorial de las Titulaciones (PATT) desarrollado por el CUFIE.
- Planes de apoyo al aprendizaje (PAA) desarrollados por el CUFIE.
- Planes de orientación académica, orientación educativa y psicológica desarrollados por el SAPE.

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>ORIENTACIÓN A ESTUDIANTES</p>	<p>FACULTAD DE DERECHO</p>
--	---	-----------------------------------

- Oferta de asignaturas y actividades de apoyo.
- Programa FIDES de la ACSUG (www.udc.es/utc).

4. DEFINICIONES.

No se considera necesario establecer definiciones en este procedimiento.

5. RESPONSABILIDADES.

Equipo de Dirección (ED): revisión y elevación a la Junta de Centro.

Junta de Centro (JF): aprobar las acciones de orientación propuestas por el CGPAT.

Coordinador General del Plan de Acción Tutorial de la Facultad de Derecho (CGPAT): diseña, mejora y difunde, las acciones de orientación y apoyo al estudiante. Recaba información de todos los implicados en el PAT.

Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC): revisa, para su mejora y actualización, las acciones de orientación y apoyo al estudiante llevadas a cabo por el CGPAT. Recaba información sobre su realización del CGPAT y de los implicados en el PAT, para analizar y evaluar la eficacia de dichas acciones.

6. DESARROLLO.

El CGPAT diseña las acciones de orientación y apoyo al estudiantado para favorecer su incorporación a la vida universitaria y facilitar su aprendizaje.

El CGPAT antes del inicio del curso académico, diseña, revisa, actualiza y mejora las acciones de acogida de nuevo estudiantado, así como las acciones de orientación al estudiantado, de tutoría, de apoyo a la formación y otras acciones para facilitar información, orientación y apoyo suficiente a los estudiantes que cursan el programa formativo. Para ello tiene en cuenta, al menos, la siguiente información:

- el marco normativo interno
- los perfiles de ingreso y egreso

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>ORIENTACIÓN A ESTUDIANTES</p>	<p>FACULTAD DE DERECHO</p>
---	---	-----------------------------------

-el plan estratégico de la Facultad de Derecho, de los Departamentos y de la UDC.

- los planes de mejora
- el programa formativo
- las encuestas de satisfacción
- actividades del año anterior

Las acciones propuestas, con las actividades, los responsables y el calendario, se presentan al ED para que las revise y eleve a la JF para su aprobación. La difusión se hará atendiendo al proceso PC12. *Información Pública*.

Una vez aprobadas, el CGPAT y demás coordinadores responsables de ejecutar cada uno de los planes y programas de apoyo, los desarrollan según lo planificado informando de cualquier incidencia a la CGCC.

La Facultad de Derecho presta especial atención en proporcionar al alumnado, especialmente al de nuevo ingreso, la información y orientación necesaria para su integración en la vida universitaria, así como los servicios, actividades y apoyos existentes que atienden a sus necesidades académicas.

7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.

El CGPAT debe conocer y analizar anualmente los datos relativos al desarrollo de las acciones programadas y realizadas, el número de estudiantes que se ha beneficiado de las mismas y su nivel de satisfacción.

Para ello revisa de forma sistemática las actuaciones establecidas para evaluar sus actuaciones, apoyándose en indicadores como los siguientes:

- ✓ Número de acciones de cada tipo programadas.
- ✓ Número y porcentaje de alumnos del primer curso que participan en programas de acogida.
- ✓ Alumnos que participan en programas de tutoría.

	ORIENTACIÓN A ESTUDIANTES	FACULTAD DE DERECHO
---	----------------------------------	----------------------------

- ✓ Alumnos que participan en los programas de apoyo al aprendizaje y de acción tutorial.
- ✓ Índice de satisfacción de los alumnos participantes.

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.

F01-PC05 *Formato para el registro de indicadores.*

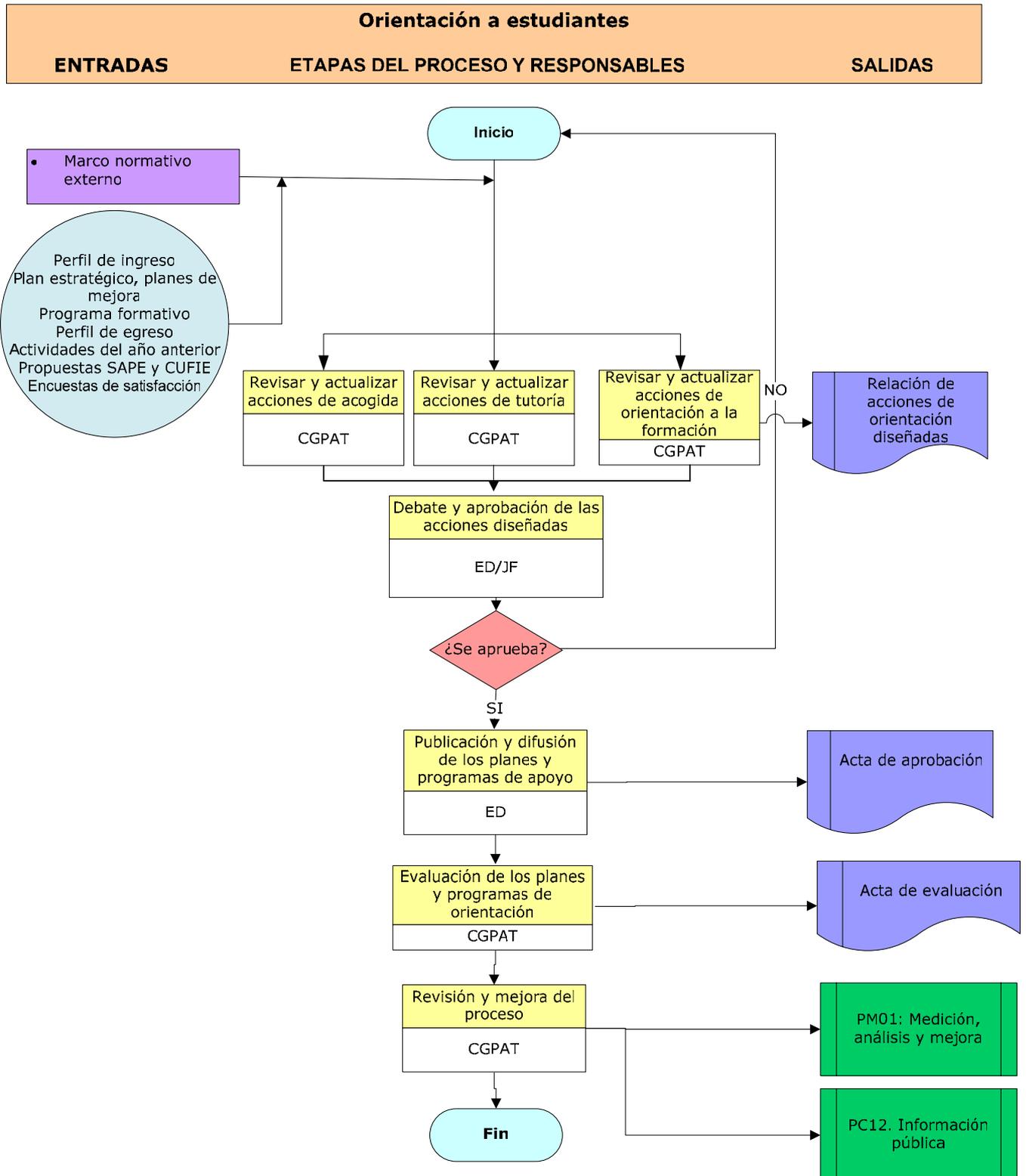
9. EVIDENCIAS.

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Relación de acciones de orientación diseñadas	Papel o informático	CGPAT	6 años
Acta de aprobación de las acciones de orientación (JF)	Papel o informático	Secretario/a de Centro	6 años
Registro de los indicadores (F01-PC05)	Papel o informático	CGPAT	6 años
Acta de evaluación de las actividades (CGCC)	Papel o informático	Secretario/a de Centro	6 años

10. RENDICIÓN DE CUENTAS.

De los resultados del presente procedimiento, el CGPAT informa anualmente a la CGCC y a la JF y, por medio del proceso PC12 *Información Pública* a toda la comunidad universitaria, y a la sociedad en general.

11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	ORIENTACIÓN A ESTUDIANTES	FACULTAD DE DERECHO
---	----------------------------------	----------------------------

12. FICHA RESUMEN

ÓRGANO RESPONSABLE		CGPAT/ED
GRUPOS DE INTERÉS	IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Profesores</u>: participan como tutores en el PAT. ✓ <u>Estudiantes</u>. ✓ CGPAT ✓ <u>Equipo de Dirección</u>. ✓ Los profesores y estudiantes participan también en las reuniones de la CGCC, de la Junta de Facultad y Consejo de Gobierno.
	RENDICIÓN DE CUENTAS	<p>De los resultados del presente procedimiento el CGPAT informará anualmente a la CGCC y a la JF y por medio del procedimiento PC12. <i>Información pública</i>, a toda la comunidad universitaria y a la sociedad en general.</p>
MECANISMOS TOMA DE DECISIONES		<p>Aprobación de las acciones de orientación por parte del JF/ED.</p>
RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN		<p>Se recoge información referente al número de acciones de cada tipo programadas, número y porcentaje de alumnos de primer curso que participan en jornadas de acogida, alumnos que participan en programas de tutoría, alumnos que participan en los programas de apoyo a la formación y el índice de satisfacción de los alumnos participantes.</p>
SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA		<p>Teniendo en cuenta el marco normativo interno, perfiles de ingreso y egreso, plan estratégico de la Facultad de Derecho, de los Departamentos y de la UDC, planes de mejora, programa formativo, encuestas de satisfacción, actitudes del año anterior y cuanta información complementaria estime oportuna, el CGPAT y la CGCC, al menos de forma anual, revisarán, actualizarán y , si procede, mejorarán las acciones de acogida a nuevos estudiantes, de tutoría, de apoyo a la formación y otras acciones que consideren oportuno para facilitar información, orientación y apoyo suficiente a los estudiantes que cursan el programa formativo.</p>

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	ORIENTACIÓN A ESTUDIANTES (ANEXO 1)	FACULTAD DE DERECHO
---	--	----------------------------

Anexo 1. F01-PC05 para el registro de indicadores.

**Documento: RELACIÓN DE INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO
“ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE”**

INDICADORES		
	Curso	
<i>Número de acciones programadas</i>		
<i>Número de acciones efectuadas</i>		
<i>% de acciones efectuadas / programadas</i>		
<i>Número de estudiantes que participan activamente en las acciones efectuadas</i>		
<i>Índice de satisfacción de los estudiantes en relación a las acciones</i>		

	ORIENTACIÓN A ESTUDIANTES (ANEXO 2)	FACULTAD DE DERECHO
---	--	--------------------------------

Anexo 2: Relación de acciones programadas de orientación a los estudiantes (acogida, de tutoría, de apoyo a la formación y de orientación laboral,...)

LISTADO DE ACTUACIONES AÑO:						
Acciones programadas	Objetivos	Destinatarios	Responsables	Calendario	Recursos Asociados	Indicadores de seguimiento

Fdo:
Nombre y cargo
Fecha:

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	ORIENTACIÓN A ESTUDIANTES (ANEXO 3)	FACULTAD DE DERECHO
---	--	--------------------------------

Anexo 3. Modelo de Acta

DOCUMENTO/ACTA DE REUNIÓN DE	
FECHA: LUGAR:	HORA DE INICIO: HORA DE FINALIZACIÓN:
<u>ASISTENTES:</u> 	
<u>ORDEN DEL DÍA:</u> 	
<u>ACUERDOS ADOPTADOS:</u> 	
Xxx : Fdo: Fecha:	Xxx: Fdo: Fecha:

	PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA	FACULTAD DE DERECHO
---	---	--------------------------------

ÍNDICE

1. OBJETO.
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
4. DEFINICIONES.
5. RESPONSABILIDADES.
6. DESARROLLO.
7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.
8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.
9. EVIDENCIAS.
10. RENDICIÓN DE CUENTAS.
11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.
12. FICHA RESUMEN

Anexo 1. Modelo de Acta

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
B00	07/02/08	Edición inicial
1	07/02/08	Inclusión de las modificaciones sugeridas por la ACSUG
2	25/04/08	Incorporación propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación

Elaborado por: Fdo.: Equipo de Dirección Fecha: 25 de abril de 2008	Revisado por: Fdo. Ana Dorotea Tarrío Tobar Vicerrectora de Organización Académica y Titulaciones Fecha: 25 de abril de 2008
Aprobado por: Fdo: Decano: Eloy Gayán Rodríguez Fecha: 25 de abril de 2008	Visto Bueno: Fdo. José María Barja Pérez Rector de la Universidad de A Coruña Fecha: 25 de abril de 2008

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA</p>	<p>FACULTAD DE DERECHO</p>
---	--	-----------------------------------

1. OBJETO.

Este documento tiene por objeto establecer el modo por el cual la Facultad de Derecho garantiza que las enseñanzas que oferta se imparten de acuerdo con las previsiones, para lo que planifica e implanta su programa formativo de modo que el estudiantado consiga alcanzar los objetivos definidos en cada una de sus titulaciones oficiales.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es de aplicación a las actividades de planificación y desarrollo de la enseñanza de todas las titulaciones oficiales que oferta este Centro.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Estatutos de la UDC.
- Programa formativo: Plan de estudios y guías académicas.
- Memorias justificativas del Posgrado en Derecho y de los Másteres.
- Guía de Armonización de la Docencia Universitaria (GADU) de la UDC.
- Programa FIDES de la ACSUG (www.udc.es/utc).
- Plan Docente Anual.
- Plan de Organización Docente.

4. DEFINICIONES.

No se considera necesaria su inclusión.

5. RESPONSABILIDADES.

Junta de Centro (JF): aprueba, si procede, las propuestas del Responsable de la Titulación de la Licenciatura en Derecho y del Coordinador del postgrado en relación a la planificación y desarrollo de la enseñanza.

Consejos de Departamento: elaboran y aprueban el Plan de Organización Docente (POD) y las Guías docentes.

Responsable de la Titulación de la Licenciatura en Derecho: Supervisa el Plan de Organización Docente y las Guías docentes (concretamente, por ejemplo, para evitar vacíos o duplicidades en los programas de las asignaturas.

	<p align="center">PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA</p>	<p align="center">FACULTAD DE DERECHO</p>
---	---	--

Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC): comprobar la existencia de Guías Académicas actualizadas. Velar por el correcto desarrollo de las enseñanzas.

Equipo de Dirección (ED): elabora el PDA y difunde toda la información relativa a la planificación docente.

6. DESARROLLO.

La Facultad de Derecho para garantizar la calidad de la planificación de su enseñanza, cuenta con mecanismos que le permite el desarrollo que asegure su consecución.

Una vez que la oferta formativa ha sido aprobada y difundida convenientemente, (PE03. *Diseño de la oferta formativa de la Facultad de Derecho* y PC01. *Oferta formativa de la UDC que se elabora en la Facultad de Derecho*), y a partir de la planificación de las enseñanzas y el calendario del curso elaborado por el Consejo de Gobierno, la Facultad de Derecho procede a planificar la impartición de las enseñanzas ofertadas y a implantar dicha planificación (Cap. III, art.11 de los Estatutos UDC).

Asimismo, los Consejos de Departamento (Cap. II, art. 67 Estatutos de la UDC) han de elaborar y aprobar el POD, así como aprobar y coordinar las Guías docentes de las materias encargadas a los profesores pertenecientes al correspondiente Departamento y, de modo general, velar por la calidad de la docencia encomendada al Departamento.

Para ello, la JF (Cap. III, art. 11, Estatutos de la UDC) ha de elaborar la propuesta del plan de estudios, organizar y supervisar las actividades docentes y participar, al igual que los departamentos, en los procesos de evaluación de la calidad de la docencia en las titulaciones del Centro y de su correspondiente gestión. También proporciona los oportunos mecanismos para facilitar la movilidad del estudiantado y profesorado y de la planificación de las prácticas en empresas o instituciones (cuando formen parte de los objetivos de la enseñanza) con el fin de garantizar una óptima planificación de la enseñanza.

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA</p>	<p>FACULTAD DE DERECHO</p>
---	--	-----------------------------------

En consecuencia, antes del inicio del período de matrícula de cada curso académico, la JF (y por mandato de ésta, el Responsable de la Titulación de la Licenciatura en Derecho, el Coordinador del Postgrado y los Coordinadores de los másteres) han de comprobar la existencia de un documento estandarizado de Guía Académica de cada titulación con las correspondientes referencias a las diferentes asignaturas que la componen, donde estén, al menos, los siguientes elementos básicos revisados y actualizados de acuerdo al proyecto GADDU de implantación de guías docentes desarrollado por el VCNT:

- Definición de los objetivos del programa formativo.
- Características de la materia o asignatura en cuanto a número de créditos, distribución entre teoría y práctica, periodo en el que se imparte, relación con los objetivos del programa formativo y con otras asignaturas, etcétera.
- Objetivos específicos de las materias o asignaturas.
- Contenidos del programa de las asignaturas o materias incluyendo las prácticas asignadas.
- Prácticas asistenciales, profesionales o externas.
- Metodología de enseñanza-aprendizaje.
- Métodos y criterios de evaluación del aprendizaje.
- Personal académico responsable de la materia o asignatura y personal colaborador.
- Bibliografía y fuentes de referencia.
- Recomendaciones para cursar la materia o asignatura.
- Horarios y lugar donde se imparten las clases y las tutorías.
- Calendario de exámenes.
- Actividades complementarias.

El ED, a través de los medios previstos (Web de la Facultad, CD informativo o similar, tablón de anuncios) difunde la información anteriormente indicada para su accesibilidad y utilización por los diferentes grupos de interés de las titulaciones impartidas por el Centro.

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA</p>	<p>FACULTAD DE DERECHO</p>
---	--	-----------------------------------

Para facilitar el desarrollo de la planificación docente del Centro, la JF designará las Comisiones de Coordinación .que considere necesarias, para evitar vacíos o duplicidades en los diferentes programas formativos. En caso de que no se produjese el nombramiento de estas comisiones, el Responsable de la Titulación de la Licenciatura en Derecho, el Coordinador del Postgrado y los Coordinadores de los másteres realizarán las sesiones que consideren oportunas, invitando a participar en ellas al profesorado afectado, para garantizar la coordinación correcta en todas las actividades del programa formativo.

La CGCC establecerá las medidas de control que considere adecuadas para favorecer el correcto desarrollo de la planificación de las enseñanzas y atenderá las reclamaciones que puedan surgir a tenor del desarrollo de los diferentes programas formativos PA04. *Gestión de incidencias, reclamaciones y sugerencias*, estableciendo las medidas correctoras oportunas consecuencia de las desviaciones apreciadas.

7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.

Se pueden considerar como tales las reclamaciones recibidas y la satisfacción de los grupos de interés (profesorado y estudiantes) con el desarrollo de las enseñanzas, el número de materias que tienen completos todos los apartados de la guía docente, así como número de materias respecto al total que tienen desarrollada la guía docente.

Los resultados del análisis anual del desarrollo de este proceso, alimentarán al proceso PC02. *Revisión y mejora de las titulaciones*, que realizará las propuestas de mejora que considere oportunas para el desarrollo de la enseñanza en el siguiente curso académico.

Sin perjuicio de lo anterior, el presente procedimiento deberá revisarse y actualizarse, al menos, cada vez que surjan modificaciones en las reglamentaciones utilizadas como referencia o siempre que se planteen alternativas de mejora al mismo.

	PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA	FACULTAD DE DERECHO
---	---	----------------------------

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.

Este procedimiento no define formatos específicos. No obstante, la UDC sí que los tiene establecidos para la elaboración del POD y para el desarrollo de las Guías Académicas de los programas de las asignaturas.

9. EVIDENCIAS.

Identificación de las evidencias	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Acta de aprobación del POD y los programas de las asignaturas (Consejo Departamento)	Papel o informático	Secretario/a de Departamento	Permanentemente actualizada
Actas de aprobación de la planificación docente del Centro (JF)	Papel o informático	Secretario/a del Centro	6 años
Guía Académica de la titulación	Papel o informático	Secretario/a del Centro	6 años
Actas de las Comisiones de Coordinación	Papel o informático	Responsable de la Titulación de la Licenciatura en Derecho, el Coordinador del Postgrado y los Coordinadores de los másteres	6 años

10. RENDICIÓN DE CUENTAS.

De forma anual, el Responsable de la Titulación de la Licenciatura en Derecho, el Coordinador del Postgrado y los Coordinadores de los másteres recogerán la información necesaria para que la CGCC proceda al análisis de la planificación y del desarrollo de la enseñanza de las diferentes titulaciones de las que el Centro es responsable e informará a la JF de los resultados de dicho análisis. Además, por medio del proceso PC12. *Información pública*, se procederá a informar a los grupos de interés internos y externos de forma global.

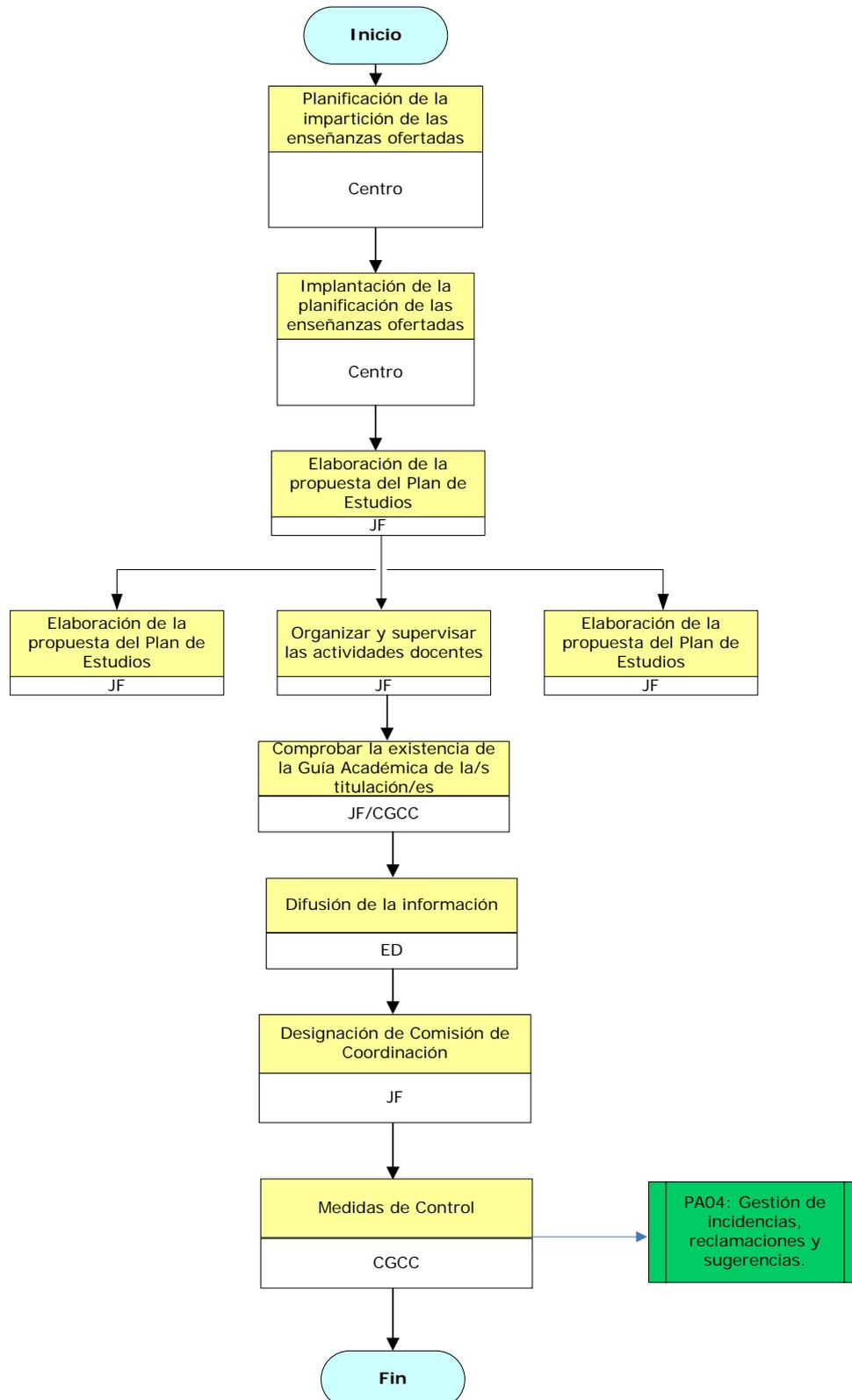
11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.

Planificación y desarrollo de la enseñanza

ENTRADAS

ETAPAS DEL PROCESO Y RESPONSABLES

SALIDAS



	PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA	FACULTAD DE DERECHO
---	---	----------------------------

12. FICHA RESUMEN

ÓRGANO RESPONSABLE		JF/UTC
GRUPOS DE INTERÉS	IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN Y TOMA DE DECISIONES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesores ✓ <u>Estudiantes</u> ✓ <u>PAS</u> <p>A través de sus representantes en los Departamentos, Consejo de Gobierno, Junta de Centro, CGCC y Comisiones de Coordinación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Equipo de Dirección</u>: Además de su participación en CGCC, Junta de Centro y Consejo de Gobierno, mediante sus propias reuniones, comunicados...
	RENDICIÓN DE CUENTAS	<p>El ED se responsabilizará de favorecer la difusión de la información para su accesibilidad y utilización por los diferentes grupos de interés de las titulaciones impartidas por el centro de acuerdo al procedimiento PC12. Información pública.</p> <p>De forma anual, el Responsable de la Titulación de la Licenciatura en Derecho, el Coordinador del Postgrado y los Coordinadores de los másteres recogerán la información necesaria para que la CGCC proceda al análisis de la planificación y del desarrollo de la enseñanza de las diferentes titulaciones de las que el Centro es responsable e informará a la JF de los resultados de dicho análisis.</p>
MEDIDAS DE CONTROL		<p>La CGCC establecerá las medidas de control que considere adecuadas para favorecer el correcto desarrollo de la planificación de las enseñanzas y atenderá a las reclamaciones que pueden surgir a tenor del desarrollo de los diferentes programas formativos PA04. Gestión de incidencias, reclamaciones y sugerencias, estableciendo las medidas correctoras oportunas consecuencia de las desviaciones apreciadas.</p>
RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN		<p>Se pueden considerar como tales las reclamaciones recibidas y la satisfacción de los grupos de interés (profesorado y estudiantes) con el desarrollo de las enseñanzas, el número de materias que tienen completos todos los apartados de la guía docente, así como número de materias respecto al total que tienen desarrollada la guía docente.</p>
SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA		<p>Los resultados del análisis anual del desarrollo de este proceso, alimentarán al proceso PC02. Revisión y mejora de las titulaciones, que realizará las propuestas de mejora que considere oportunas para el desarrollo de la enseñanza en el siguiente curso académico.</p> <p>El presente procedimiento deberá revisarse y actualizarse, al menos, cada vez que surjan modificaciones en las reglamentaciones utilizadas como referencia o siempre que se planteen alternativas de mejora al mismo.</p>

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS (ANEXO 1)	FACULTAD DE DERECHO
--	---	--------------------------------

Anexo 1. Modelo de Acta

DOCUMENTO/ACTA DE REUNIÓN DE..... REFERENTE A LA APROBACIÓN DEL POD	
FECHA: LUGAR:	HORA DE INICIO: HORA DE FINALIZACIÓN:
<u>ASISTENTES:</u> 	
<u>ORDEN DEL DÍA:</u> 	
<u>ACUERDOS ADOPTADOS:</u> 	
Secretario/a: Fecha:	Presidente/a: Fecha:

ÍNDICE

1. OBJETO.
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
4. DEFINICIONES.
5. RESPONSABILIDADES.
6. DESARROLLO.
 - 6.1. Reclamaciones del alumnado.
 - 6.2. Verificación de criterios de evaluación.
7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.
8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.
9. EVIDENCIAS.
10. RENDICIÓN DE CUENTAS.
11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.
12. FICHA RESUMEN

Anexo 1. Fichas de indicadores utilizados.

Anexo 2. F01-PC07 Formato para recogida de indicadores.

Anexo 3. Informe seguimiento a profesorado respecto de anomalías detectadas en el cumplimiento de los criterios de evaluación.

Anexo 4. Modelo de Acta.

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
B00	07/02/08	Edición inicial
1	07/02/08	Inclusión de las modificaciones sugeridas por la ACSUG
2	25/04/08	Incorporación propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación

Elaborado por:	Revisado por:
Fdo. Equipo de Dirección Fecha: 25 de abril de 2008	Fdo. Ana Dorotea Tarrío Tobar Vicerrectora de Organización Académica y Titulaciones Fecha: 25 de abril de 2008
Aprobado por:	Visto Bueno:
Fdo: Decano: Eloy Gayán Rodríguez Fecha: 25 de abril de 2008	Fdo. José María Barja Pérez Rector de la Universidad de A Coruña Fecha: 25 de abril de 2008

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE</p>	<p>FACULTAD DE DERECHO</p>
--	--	-----------------------------------

1. OBJETO.

El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en que este Centro define y actualiza las acciones referentes a garantizar la correcta evaluación del aprendizaje de sus estudiantes en cada una de las titulaciones que oferta.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente documento es de aplicación a todas las titulaciones impartidas por este Centro, y las labores de evaluación derivadas de ella.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Normativa de calificación y actas (www.udc.es/informacion/ga/lexislacionenormativa/regulamentos/academica/i.asp).
- Reglamento de evaluación por compensación de la UDC (www.udc.es/informacion/ga/lexislacionenormativa/regulamento_avaliacion_compensacion.asp).
- Normativa académica de evaluación, de calificaciones y de reclamaciones (www.udc.es/informacion/ga/lexislacionenormativa/regulamentos/academica/avaliacions.asp).
- Plan de estudios del programa formativo.
- Información para estudiantes en la Web de la Facultad de Derecho (<http://www.dereito.udc.es/galego/estudiantes.html>) referida a estos aspectos.
- Memorias justificativas del Posgrado en Derecho y de los Másteres.
- Estatutos de la UDC.
- Programa FIDES de la ACSUG (www.udc.es/utc).

4. DEFINICIONES.

No se considera necesario establecer definiciones en este procedimiento.

5. RESPONSABILIDADES.

Valedor universitario/Equipo de Dirección (ED)/Junta de Facultad (JF): aplicar normativa cuando sea necesario.

Consejo de Departamento/Junta de Facultad (JF): aprobar los criterios de evaluación.

	EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	FACULTAD DE DERECHO
---	-----------------------------------	----------------------------

Comisiones de Coordinación de Másteres y Doctorado: Elaborar propuestas sobre criterios de evaluación.

Departamentos: enviar al ED los criterios de evaluación incorporados en la Guía Académica.

Responsable de la Titulación de la Licenciatura en Derecho (RTLD)/ Coordinador del Postgrado (CP)/Coordinadores de Másteres (CsMs): Verificar que se aplican los criterios de evaluación aprobados para la Licenciatura. Hacer el seguimiento de las anomalías detectadas en el proceso de evaluación.

Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC): Controlar el cumplimiento de los criterios de evaluación.

Profesorado: actualizar criterios de evaluación de sus asignaturas. Aplicar los criterios de evaluación (evaluación al alumnado).

6. DESARROLLO.

A partir de la normativa existente en materia de evaluación de los programas formativos, los criterios de evaluación anteriores y otros datos que provengan de los distintos grupos de interés y se consideren relevantes, el profesorado actualizará los criterios de evaluación de las asignaturas que tenga asignadas, y los elevarán al Consejo de Departamento para su aprobación.

Cada uno de los Departamentos envía al Centro los criterios de evaluación junto al programa de las asignaturas que han de aparecer en la Guía Académica.

Los criterios de evaluación publicados, serán aplicados por el profesorado en la evaluación a su alumnado.

6.1. Reclamaciones del alumnado.

Las reclamaciones que haga el alumnado se basarán en lo establecido en la Normativa académica de evaluación, de calificaciones y de reclamaciones (www.udc.es/informacion/ga/lexislacionenormativa/regulamentos/academica/avaliacions.asp).

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE</p>	<p>FACULTAD DE DERECHO</p>
---	--	-----------------------------------

6.2. Verificación de criterios de evaluación.

Cuando algún órgano de gestión de la Facultad de Derecho detecte anomalías en el cumplimiento de los criterios de evaluación por parte del profesorado, aún no existiendo reclamaciones del alumnado, informará o al ED o al Responsable de la Licenciatura en Derecho o al Coordinador del Postgrado o a los Coordinadores de Másteres, según el caso, sobre la anomalía detectada para que lleven a cabo el oportuno seguimiento al profesorado, con el fin de asegurar que cumple con los criterios de evaluación.

7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.

Para cada titulación los indicadores que se propone utilizar son:

- ✓ Número de actuaciones desencadenadas por aplicación normativa:
 - Reclamaciones procedentes.
 - Reclamaciones no procedentes.
- ✓ Número de asignaturas diferentes implicadas.

Atendiendo a los valores de los mismos, aportados por el Responsable de la Licenciatura en Derecho, el Coordinador del Postgrado o los Coordinadores de Másteres, la CGCC los analiza y propone las mejoras oportunas tanto respecto de la propia evaluación del aprendizaje, como del desarrollo del presente documento.

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.

F01-PC07. *Formato para recogida de indicadores.*

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	FACULTAD DE DERECHO
---	-----------------------------------	----------------------------

9. EVIDENCIAS.

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Guías docentes	Papel y/o Informático	Responsable de la Licenciatura en Derecho, el Coordinador del Postgrado o los Coordinadores de Másteres	6 años
Actas o documentos relativos a la aprobación de criterios de evaluación	Papel y/o Informático	Responsable de la Licenciatura en Derecho, el Coordinador del Postgrado o los Coordinadores de Másteres	6 años
Criterios de evaluación	Papel y/o Informático	Director /a de Departamento	Hasta inclusión en la Guía Académica
Registro de los indicadores	Papel y/o Informático	Responsable de la Licenciatura en Derecho, el Coordinador del Postgrado o los Coordinadores de Másteres	6 años
Actas o documentos relativos a la verificación de criterios de evaluación	Papel y/o Informático	Responsable de la Licenciatura en Derecho, el Coordinador del Postgrado o los Coordinadores de Másteres	6 años
Informe seguimiento a profesores con anomalías detectadas en el cumplimiento de criterios de evaluación	Papel y/o Informático	Responsable de la Licenciatura en Derecho, el Coordinador del Postgrado o los Coordinadores de Másteres	6 años

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE</p>	<p>FACULTAD DE DERECHO</p>
---	--	-----------------------------------

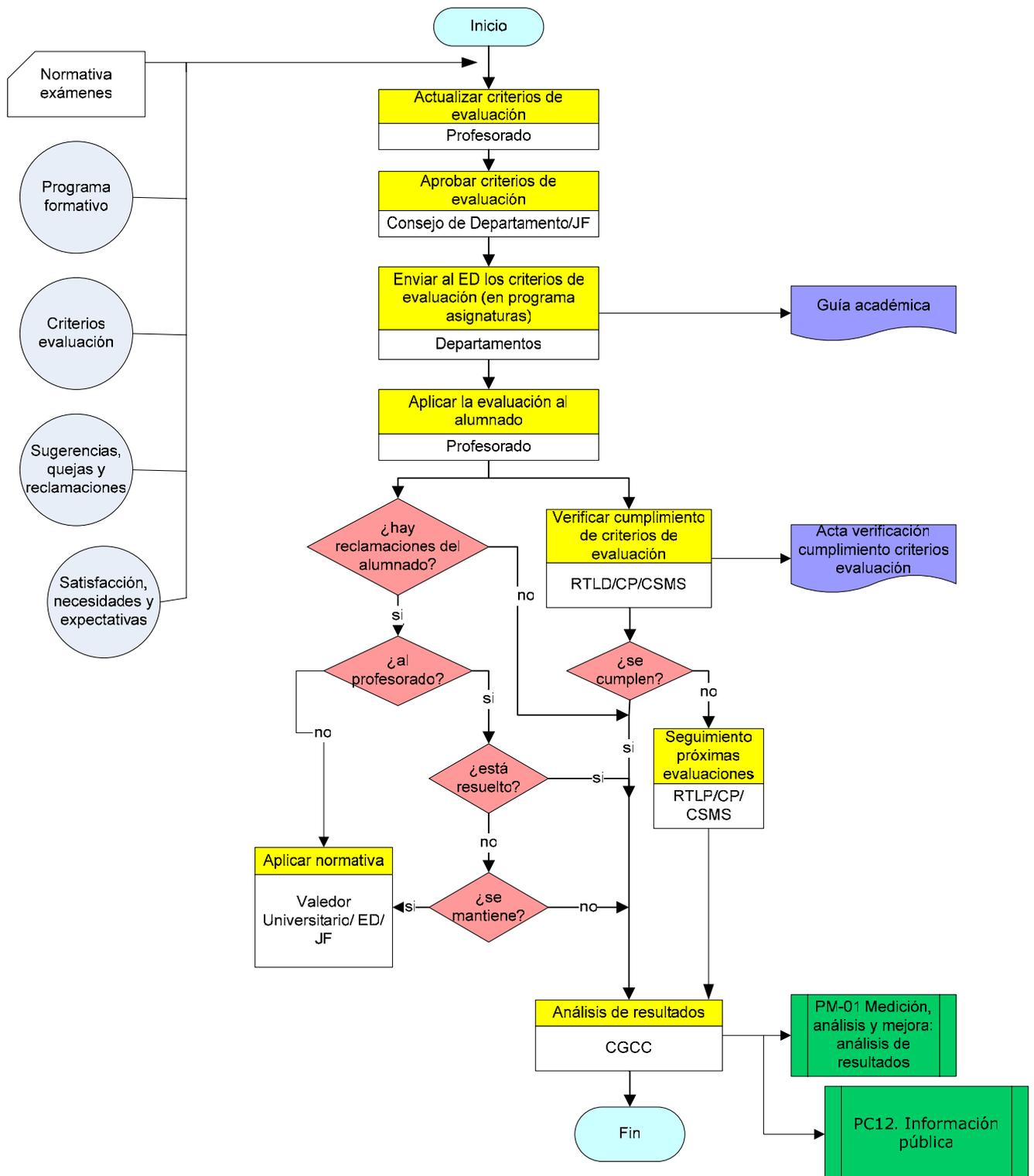
10. RENDICIÓN DE CUENTAS.

El Responsable de la Licenciatura en Derecho, el Coordinador del Postgrado o los Coordinadores de Másteres informarán anualmente a la JF del resultado del cumplimiento de los criterios de evaluación y de sus posibles desviaciones, así como de las propuestas de mejora que realicen.

Asimismo, atendiendo al proceso PC12. *Información pública*, se procederá a informar a los grupos de interés internos y externos de forma global.

11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO

Evaluación del aprendizaje		
ENTRADAS	ETAPAS DEL PROCESO Y RESPONSABLES	SALIDAS



 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	FACULTAD DE DERECHO
---	-----------------------------------	----------------------------

12. FICHA RESUMEN

ÓRGANO RESPONSABLE		Equipo de Dirección
GRUPOS DE INTERÉS	IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesores ✓ <u>Estudiantes</u> ✓ <u>PAS</u> <p>A través de sus representantes en Consejo de Departamento, Junta de Centro y Comisión de Garantía de Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Equipo de Dirección</u>: Además de su participación en CGCC, Junta de Centro y Consejo de Gobierno, mediante sus propias reuniones, comunicados...
	RENDICIÓN DE CUENTAS	<p>Los criterios de evaluación publicados serán aplicados por el profesorado en la evaluación a su alumnado.</p> <p>La CGCC informará anualmente a la JC del resultado del cumplimiento de los criterios de evaluación y de sus posibles desviaciones, así como de las propuestas de mejora que realice.</p> <p>Atendiendo al proceso PC12. Información pública, se procederá a informar a los grupos de interés internos y externos de forma global.</p>
MECANISMOS TOMA DE DECISIONES		<p>Cuando algún órgano de gestión del Centro detecte anomalías en el cumplimiento de los criterios de evaluación por parte del profesorado, aún no existiendo reclamaciones del alumnado, se informará al ED sobre la anomalía detectada y hará un seguimiento al profesorado con el fin de asegurar que cumple con los criterios de evaluación.</p>
RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN		<p>A partir de la normativa existente en materia de evaluación de los programas formativos, los criterios de evaluación anteriores y otros datos que provengan de los distintos grupos de interés y se consideren relevantes, el profesorado actualizará los criterios de evaluación de las asignaturas que tenga asignadas y los elevarán a Consejo de Departamento para su aprobación.</p> <p>Para cada titulación, los indicadores que se propone utilizar son el número de actuaciones desencadenadas por aplicación normativa (reclamaciones procedentes y no procedentes) y el número de asignaturas diferentes implicadas.</p>
SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA		<p>Atendiendo a los valores de los indicadores recogidos por el PRCC, la CGCC los analiza y propone las mejoras oportunas tanto respecto de la propia evaluación del aprendizaje, como del desarrollo del presente documento.</p>

Anexo 1. Fichas de indicadores utilizados

FICHA PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR IN01-PA07, PORCENTAJE DE ASIGNATURAS CON DESVIACIONES EN APLICACIÓN DE CRITERIOS, REGISTRADO EN F01-PC07

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
% de asignaturas con reclamaciones en su evaluación sobre el total de asignaturas	Conocer el grado de cumplimiento de los criterios de evaluación	El Responsable de la Titulación de la Licenciatura en Derecho, el Coordinador del Postgrado y los Coordinadores de los másteres
MOMENTO DE CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Al finalizar el curso académico	Dividiendo las asignaturas con incumplimientos entre asignaturas que han sido evaluadas y multiplicado por 100	Anualmente (o cada cuatrimestre) la CGCC decide una muestra de asignaturas a las que revisará el grado de cumplimiento de los criterios de evaluación

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE (ANEXO 3)</p>	<p>FACULTAD DE DERECHO</p>
---	--	---------------------------------------

Anexo 3. Informe de seguimiento a profesores respecto de anomalías detectadas en el cumplimiento de criterios de evaluación

- Datos del profesor
- Materia
- Anomalías detectadas

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE (ANEXO 4)	FACULTAD DE DERECHO
---	---	--------------------------------

Anexo 4. Modelo de Acta

DOCUMENTO/ACTA DE REUNIÓN DE	
FECHA: LUGAR:	HORA DE INICIO: HORA DE FINALIZACIÓN:
<u>ASISTENTES:</u> 	
<u>ORDEN DEL DÍA:</u> 	
<u>ACUERDOS ADOPTADOS:</u> 	
Xxx : Fdo: Fecha:	Xxx: Fdo: Fecha:

ÍNDICE

1. OBJETO.
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
4. DEFINICIONES.
5. RESPONSABILIDADES.
6. DESARROLLO.
7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.
8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.
9. EVIDENCIAS.
10. RENDICIÓN DE CUENTAS.
11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.
12. FICHA RESUMEN

Anexo 1. Fichas de indicadores utilizados.

Anexo 2. F01-PC08 Formato para el registro de indicadores.

Anexo 3. Programas anuales de movilidad.

Anexo 4. Solicitud del alumnado para participar en programas de movilidad.

Anexo 5. Informe de la VERI acerca de los resultados.

Anexo 6. Modelo de Acta.

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
B00	07/02/08	Edición inicial
1	07/02/08	Inclusión de las modificaciones sugeridas por la ACSUG
2	25/04/08	Incorporación propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación

Elaborado por:	Revisado por:
Fdo.: Equipo de Dirección Fecha: 25 de abril de 2008	Fdo. M ^a José Martínez López Vicerrectora de Estudiantes y Relaciones Internacionales Fecha: 25 de abril de 2008
Aprobado por:	Aprobado por:
Fdo: Decano: Eloy Gayán Rodríguez Fecha: 25 de abril de 2008	Fdo. José María Barja Pérez Rector de la Universidad de A Coruña Fecha: 25 de abril de 2008

	MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES	FACULTAD DE DERECHO
---	-------------------------------------	----------------------------

1. OBJETO.

El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que la Facultad de Derecho Centro garantiza y mejora la calidad de las estancias de sus estudiantes en otras universidades y de los estudiantes de otras universidades en la Facultad, para que adquieran los conocimientos y capacidades propios de las titulaciones.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente documento es de aplicación a todas las titulaciones oficiales impartidas por la Facultad de Derecho, en lo referente a la movilidad de su estudiantado.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Normativa sobre programas de intercambio de la Facultad de Derecho (Aprobada en Comisión de Docencia de fecha 15 de mayo de 2003).
- Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre de Universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2007 de 12 de abril. Decisión nº 1720/206/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 15 de noviembre de 2006, por la que se establece un programa de acción en el ámbito del aprendizaje permanente. (Diario Oficial de la Unión Europea).
- Normativa reguladora de la movilidad de los estudiantes procedentes de otros centros de enseñanza.
- Estatutos de la UDC.
- Programa de intercambio de estudiantes de la UDC (www.udc.es/informacion/ga/lexislacionenormativa/regulamentos/academica/r.asp).
- Reglamento de gestión de movilidad de estudiantes (www.udc.es/informacion/ga/lexislacionenormativa/regulamentos/academica/).
- PM01. *Medición, análisis y mejora: análisis de resultados.*
- PA03. *Satisfacción, expectativas y necesidades.*
- Programa FIDES de la ACSUG (www.udc.es/utc).

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, que suele llevar asociado el reconocimiento académico de las materias cursadas durante la estancia.

Programa de movilidad: programa de intercambio académico que tiene por finalidad promover y fomentar la movilidad de los estudiantes.

Convenio de movilidad: marco jurídico firmado entre las instituciones de educación participantes en un programa de movilidad y en el que se establecen las condiciones y las bases académicas y/o económicas de dicha movilidad.

5. RESPONSABILIDADES.

- **Junta de Facultad (JF)/ o Comisión delegada de Docencia (CD):** Nombra a los coordinadores/as académicos de cada uno de los programas o de cada una de las universidades de destino. Aprueba, en su caso provisionalmente, las tablas de reconocimiento académico aplicables a los diferentes programas de intercambio, así como modifica las previamente aprobadas.

- **Vicedecanato de Ordenación Académica:** Coordina la firma de los contratos y convenios de intercambio que se establecen entre la Facultad de Derecho y las demás instituciones académicas. Informa a los/las coordinadores/as académicos y a la Administración de la Facultad sobre los procedimientos exigidos por los programas Sócrates/Erasmus, SICUE/Séneca, u otros. Facilita información sobre los programas Sócrates/Erasmus, SICUE/Séneca, y otros, al alumnado. Firma, en los casos procedentes, los contratos de estudios.

- **Coordinadores/as académicos/as:** Proporcionan información específica respecto del plan de estudios del centro de destino. En su caso, selecciona al alumnado de la Facultad de Derecho para los programas de intercambio. Confeccionan el contrato de estudios junto con el estudiante y lo aprueban y lo firman. Orientan y asesoran al alumnado en las cuestiones académicas durante su estancia en la universidad de destino. Desarrollan labores de información, asesoramiento y asistencia en relación con los estudiantes de los programas o universidades de su competencia que tengan en la Facultad de Derecho su centro de destino.

	MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES	FACULTAD DE DERECHO
---	-------------------------------------	----------------------------

Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC): proponer mejoras a la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) para los programas tipo ERASMUS y al VE para los SICUE-SÉNECA.

Vicerrectorado de Estudiantes y Relaciones Internacionales (VERI): gestionar los programas de movilidad de estudiantes en toda la UDC, en los programas tipo ERASMUS por medio de la ORI y, en el programa SICUE-SÉNECA, por medio del LERD.

6. DESARROLLO.

La Facultad de Derecho a partir de su “Normativa sobre programas de intercambio de la Facultad de Derecho (Aprobada en Comisión de Docencia de fecha 15 de mayo de 2003)” que se ajusta a la de la UDC, ha adoptado como propio el presente procedimiento de la UDC, pues se parte de la premisa de que las actuaciones en materia de movilidad de los estudiantes se encuentran centralizadas básicamente en la ORI para programas Erasmus (en la UE) por convenios bilaterales (fuera de la UE) o por el programa ANUIES-CRUE (España, México) y en el LERD para los SICUE-Séneca de carácter nacional.

Los procedimientos que se gestionan desde estos servicios (información y asesoramiento de programas internacionales, gestión de programas internacionales de movilidad, gestión de acogida de estudiantes, asesoramiento y gestión de relaciones, programas y convenios internacionales), están gestionados por su propio sistema de Calidad por la norma ISO 9001:2000.

La ORI y el VE, bien por iniciativa propia, o a petición de los Centros de la UDC, establece los correspondientes acuerdos o convenios con las Universidades de interés. El contacto con el Centro es imprescindible para tener un conocimiento suficiente del estado de estos convenios, para lo que el Centro ha de designar un responsable o coordinador de los programas de movilidad.

	MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES	FACULTAD DE DERECHO
---	-------------------------------------	----------------------------

El Vicedecanato de Ordenación Académica es el encargado de promover actividades para fomentar la participación de los estudiantes en este tipo de programas. De la planificación, desarrollo y resultados mantendrá informada a la CGCC. Asimismo, será el encargado de proponer los tutores al alumnado participante en los diferentes programas de movilidad, propuesta que ha de ser aprobada por la JF/CD de la Facultad.

La ORI y la Facultad de Derecho informan a los estudiantes a través de sus respectivas webs (<http://www.udc.es>) y (<http://www.dereito.udc.es/galego/programasmovilidad.html>) sobre la existencia de los programas de movilidad ERASMUS, trámites a realizar, becas y ayudas, etc. y desde el VE y la Facultad de Derecho sobre las convocatorias del Programa SICUE-SÉNECA (www.udc.es/reitoria/vicerreitorias/ve/mobilidade.asp) y (<http://www.dereito.udc.es/galego/programasmovilidad.html>) .

Una vez que el alumnado ha sido seleccionado y acepta la beca de movilidad, la ORI o el Servicio de Estudiantes gestionan la documentación para presentarla en la Universidad de destino y, junto al coordinador de la Facultad, resuelve cualquier incidencia que pudiera presentarse.

Finalizada la estancia, el alumnado participante verá reconocidas, según la normativa en vigor, las asignaturas cursadas según la valoración asignada por la Universidad receptora.

Corresponde al Vicedecanato de Ordenación Académica solicitar a la ORI y al LERD los datos relacionados con la satisfacción de los estudiantes y establecer los mecanismos de recogida para los otros programas.

7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.

El Vicedecanato de Ordenación Académica facilitará información a la CGCC sobre el desarrollo anual de los programas de movilidad.

	MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES	FACULTAD DE DERECHO
---	-------------------------------------	----------------------------

Esta información la aportará a la CGCC, para su análisis y propuestas de mejora en cualquiera de los aspectos recogidos en el procedimiento. Para facilitar el análisis se apoyará en indicadores como los siguientes:

- ✓ Relación de estudiantes de cada titulación que participan en programas de movilidad.
- ✓ Relación de alumnado que solicita participar en programas de movilidad y el número de plazas ofertadas.
- ✓ Satisfacción del alumnado participante en el programa.

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.

F01-PC8. *Formato para recoger indicadores.*

9. EVIDENCIAS.

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Programas anuales de movilidad	Papel o informático	ORI/LERD	6 años
Solicitud de alumnado para participar en programas de movilidad	Papel o informático	ORI/LERD	6 años
Informe acerca de resultados	Papel o informático	ORI/LERD	6 años
Acta CGCC de la sesión en la que se analizan los resultados de movilidad de sus estudiantes	Papel o informático	Secretario/a de la CGCC	6 años
Registro de los indicadores	Papel o informático	Vicedecanato de Ordenación Académica	6 años

10. RENDICIÓN DE CUENTAS.

De los resultados del presente procedimiento, la CGCC informará anualmente a la JF.

	MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES	FACULTAD DE DERECHO
--	-------------------------------------	----------------------------

11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.

No se considera necesaria su inclusión.

12. FICHA RESUMEN

ÓRGANO RESPONSABLE		Vicedecanato de Ordenación Académica
GRUPOS DE INTERÉS	IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Profesores</u> ✓ <u>Estudiantes</u> ✓ <u>PAS</u> <p>A través del Vicedecanato de Ordenación Académica, sus representantes en Junta de Facultad, Coordinadores/as académicos/as y Comisión de Garantía de Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Equipo de Dirección</u>: Además de su participación en CGCC, Junta de Centro y Consejo de Gobierno, mediante sus propias reuniones, comunicados...
	RENDICIÓN DE CUENTAS	<p>El Vicedecanato de Ordenación Académica mantendrá informada a la CGCC de su planificación, desarrollo y resultados.</p> <p>El Vicedecanato de Ordenación Académica ha de promover actividades para fomentar la participación de los estudiantes de este tipo de programas y facilita la información sobre el desarrollo anual de los programas de movilidad a la CGCC.</p> <p>La ORI y la Facultad de Derecho informan a los estudiantes a través de su Web sobre la existencia de los programas de movilidad ERASMUS, trámites a realizar, becas y ayudas,...</p> <p>El VE y la Facultad de Derecho informan sobre las convocatorias del Programa SICUE-SÉNECA.</p> <p>De los resultados del presente procedimiento, la CGCC informará anualmente a la JF.</p>
MECANISMOS TOMA DE DECISIONES		<p>El Vicedecanato de Ordenación Académica será el encargado de proponer los tutores al alumnado participante en los diferentes programas de movilidad, propuesta que ha de ser aprobada por la JF/CD de la Facultad.</p>
RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN		<p>Corresponde Vicedecanato de Ordenación Académica, solicitar a la ORI y al LERD los datos relacionados con la satisfacción de los estudiantes y establecer los mecanismos de recogida para los otros programas. Para facilitar el análisis se apoyará en indicadores como la relación de estudiantes de cada titulación que participan en programas de movilidad, en la relación de alumnado que solicita participar en programas de movilidad y el número de plazas ofertadas o en la satisfacción del alumnado participante en el programa.</p>
SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA		<p>El Vicedecanato de Ordenación Académica ha de recoger información sobre el desarrollo anual de los programas de movilidad, procedente del responsable de dichos programas en el centro y la facilitará a la CGCC para su análisis y propuestas de mejora.</p>

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES (ANEXO 1)	FACULTAD DE DERECHO
---	---	--------------------------------

Anexo 1. Fichas de indicadores utilizados

FICHA PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR IN01-PC08 MOVILIDAD DE LOS ALUMNOS, REGISTRADO EN F01-PC08

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Es la relación entre el número de alumnos del programa que participan en programas de movilidad en organizaciones de educación superior, nacionales e internacionales, y el número total de alumnos matriculados en el programa formativo	Conocer la tasa de participación de los alumnos de las distintas titulaciones de Derecho en programas de movilidad.	UTC
MOMENTO DE CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Al final de cada curso académico	Dividiendo el nº de alumnos (enviados) que participan en programas de movilidad entre el número total de alumnos de una titulación.	Se obtiene un valor por cada titulación de Derecho y curso académico. Este indicador queda completado en el formato donde se registra con el número de alumnos que provienen de otros programas formativos (recibidos)

FICHA PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR IN02-PC08 RELACIÓN ENTRE ESTUDIANTES QUE SOLICITAN PARTICIPAR Y PLAZAS OFERTADAS, REGISTRADO EN F01-PC08

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Relación de alumnos que solicitan participar en programas de movilidad y el número de plazas ofertadas	Conocer la relación existente entre estudiantes que solicitan participar y las plazas de movilidad que se ofertan.	UTC
MOMENTO DE CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Al final de cada curso académico	Dividiendo el número de alumnos que solicitan participar entre el número de plazas ofertadas.	Se obtiene un valor por cada titulación de Derecho y curso académico.

Anexo 2. F01-PC08. Formato para el registro de indicadores.

Curso	Nº de alumnos enviados que participan en programas de movilidad	Nº total de alumnos matriculados en el programa formativo	IN01-PC08	Número de alumnos provenientes de otros programas formativos

Curso	Nº de alumnos que solicitan participar en programas de movilidad	Nº de plazas de movilidad ofertadas	IN02-PC08

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES (ANEXO 3)</p>	<p>FACULTAD DE DERECHO</p>
---	--	---------------------------------------

Anexo 3. Programas anuales de movilidad.

	Curso:.....
Nº	Relación de programas anuales de movilidad

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES (ANEXO 4)	FACULTAD DE DERECHO
---	---	--------------------------------

Anexo 4. Solicitud del alumnado para participar en programas de movilidad.

Nombre	
Apellidos	
DNI	
Titulación	
	<p>Solicito participar en el siguiente programa de movilidad:</p> <p>.....</p> <p>Fdo.:</p>

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES (ANEXO 5)	FACULTAD DE DERECHO
---	---	--------------------------------

Anexo 5. Informe del VERI acerca de resultados

	Curso:.....
Nº	Resultados obtenidos

Anexo 6. Modelo de Acta

DOCUMENTO/ACTA DE REUNIÓN DE.....	
FECHA: LUGAR:	HORA DE INICIO: HORA DE FINALIZACIÓN:
<u>ASISTENTES:</u>	
<u>ORDEN DEL DÍA:</u>	
<u>ACUERDOS ADOPTADOS:</u>	
Xxx :	Xxx:
Fdo: Fecha:	Fdo: Fecha:

ÍNDICE

1. OBJETO.
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
4. DEFINICIONES.
5. RESPONSABILIDADES.
6. DESARROLLO.
 - 6.1. Establecimiento de convenios.
 - 6.2. Difusión del programa.
 - 6.3. Propuesta de tutores.
 - 6.4. Asignación de prácticas al estudiante.
 - 6.5. Desarrollo de las prácticas.
7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.
8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.
9. EVIDENCIAS.
10. RENDICIÓN DE CUENTAS.
11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.
12. FICHA RESUMEN

Anexo 1. Fichas de indicadores utilizados.

Anexo 2. F01-PC09 Formato para el registro de indicadores.

Anexo 3. Criterios tutor en prácticas.

Anexo 4. Relación tutores para el curso.

Anexo 5. Listado empresas que participan en programa en prácticas.

Anexo 6. Incidencias.

Anexo 7. Informe tutor del centro.

Anexo 8. Informe tutor de empresa.

Anexo 9. Informe estudiante en prácticas.

Anexo 10. Memoria anual de prácticas.

Anexo 11. Modelo de Acta de reunión de la CGCC sobre resultados de las prácticas.

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
B00	07/02/08	Edición inicial
1	07/02/08	Inclusión de las modificaciones sugeridas por la ACSUG
2	25/04/08	Incorporación propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación

Elaborado por:	Revisado por:
Fdo.: Equipo de Dirección Fecha: 25 de abril de 2008	Fdo. Luis Fernando Barral Losada Vicerrectorado de Ferrol y Relación Universidad- Empresa Fecha: 25 de abril de 2008
Aprobado por:	Visto Bueno:
Fdo: Decano: Eloy Gayán Rodríguez Fecha: 25 de abril de 2008	Fdo. José María Barja Pérez Rector de la Universidad de A Coruña Fecha: 25 de abril de 2008

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>PRÁCTICAS EXTERNAS</p>	<p>FACULTAD DE DERECHO</p>
---	----------------------------------	-----------------------------------

1. OBJETO.

El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que la Facultad de Derecho garantiza y mejora la calidad de las prácticas externas de sus estudiantes.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente documento es de aplicación particular a las prácticas externas realizadas durante la realización de los estudios de todas las titulaciones oficiales impartidas en la Facultad de Derecho.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre de Universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2007 de 12 de abril (<http://www.udc.es/informacion/ga/lexislacionenormativa/regulamentos/lou>)
- RD 1497/1981, de 19 Junio y Real Decreto 1845/1994, de 9 de septiembre, sobre Programas de Cooperación Educativa.
- Estatutos de la UDC (<http://www.udc.es/información/ga/lexislacionenormativa/>).
- Memorias justificativas del Posgrado en Derecho y de los Másteres.
- RRI de la Facultad de Derecho.
- PM01. *Medición, análisis y mejora: análisis de resultados.*
- PC12. *Información pública.*
- Programa FIDES de la ACSUG (www.udc.es/utc).

4. DEFINICIONES.

No se considera necesario establecer definiciones en este procedimiento.

5. RESPONSABILIDADES.

Junta de Centro (JF): aprobar los criterios para desempeñar las funciones de tutor del alumnado en prácticas.

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>PRÁCTICAS EXTERNAS</p>	<p>FACULTAD DE DERECHO</p>
---	----------------------------------	-----------------------------------

Responsable de la Titulación de la Licenciatura en Derecho (RTLD)/ Coordinador del Postgrado (CP)/Coordinadores de Másteres (CsMs): elaborar, actualizar y proponer a la JF los criterios para desempeñar las funciones de tutor del alumnado en prácticas. Aprobar la relación de tutores para el curso. Colaborar en la difusión del programa y en la búsqueda de empresas interesadas en participar en el programa de prácticas.

Fundación Universidad de A Coruña (FUAC), Servicio de Apoyo al Emprendimiento y al Empleo a los universitarios (SAEE), y Consejo Social: búsqueda de empresas interesadas en participar en el programa de prácticas. Gestión del programa de prácticas externas a nivel de UDC.

Profesor responsable de Calidad y Convergencia (PRCC): obtener información sobre el desarrollo y los resultados del programa de prácticas externas.

Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC): analizar la información aportada por el PRCC y proponer las mejoras oportunas.

Tutor Académico, de Empresa y Estudiante en prácticas: las indicadas en la normativa correspondiente.

6. DESARROLLO.

La Facultad de Derecho ha adoptado, prácticamente en su totalidad, el procedimiento de la UDC correspondiente a las prácticas externas, pues se parte de la premisa de que las actuaciones en materia de prácticas externas si bien se organizan a través de la Facultad de Derecho no obstante dependen de la **Fundación Universidad de A Coruña (FUAC), Servicio de Apoyo al Emprendimiento y al Empleo a los universitarios (SAEE), y Consejo Social.**

El Responsable de la Titulación de la Licenciatura en Derecho, el Coordinador del Postgrado, los Coordinadores de Másteres o el Responsable o coordinador de los programas de prácticas que, en su momento, designe la JF deben coordinarse con los anteriores servicios y unidades externas al centro de forma que en todo momento tengan un control sobre donde realizan los estudiantes las prácticas.

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>PRÁCTICAS EXTERNAS</p>	<p>FACULTAD DE DERECHO</p>
---	----------------------------------	-----------------------------------

Además hay que tener presente que estas prácticas se pueden realizar en un periodo concreto, por ejemplo, en verano, o en cualquier momento si una organización lo demanda y hay alumnos disponibles.

6.1. Establecimiento de convenios.

La UDC a petición de la Facultad de Derecho (por iniciativa del ED, del Responsable de la Titulación de la Licenciatura en Derecho, del Coordinador del Postgrado, de los Coordinadores de Másteres o el Responsable o coordinador de los programas de prácticas; o a petición del profesorado o alumnado; o de alguna empresa o institución interesada) establece los correspondientes convenios. A partir de la normativa aprobada en la UDC, ésta dispone de unos modelos de convenio marco (exclusivos de practicas externas o mixtos: financiación-prácticas y docencia-prácticas) y viene establecida la exigencia de que, una vez aprobado el convenio marco, cada uno de los convenios específicos que firmen los alumnos seleccionados (como anexo del correspondiente convenio marco) deberán contener los siguientes extremos:

- *número de horas de prácticas a realizar por el alumnado en la empresa.*
- *un tutor por parte de la empresa y otro por parte de la titulación.*
- *La forma de reconocimiento de créditos.*
- *La forma de remuneración, si existe.*
- *La existencia de un seguro obligatorio.*

La formalización del convenio específico será imprescindible para comenzar el desarrollo de las prácticas.

6.2. Difusión del programa.

El Responsable de la Titulación de la Licenciatura en Derecho, el Coordinador del Postgrado, los Coordinadores de Másteres o el Responsable o coordinador de los programas de prácticas que, en su momento, designe la JF han de promover actividades para fomentar la participación de los estudiantes en este

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>PRÁCTICAS EXTERNAS</p>	<p>FACULTAD DE DERECHO</p>
---	----------------------------------	-----------------------------------

tipo de programas, especialmente si se tratan de prácticas no curriculares. De la planificación, desarrollo y resultados mantendrán informada a la CGCC.

En la medida que hay organizaciones que pueden solicitar alumnado en prácticas en cualquier momento, la UDC dispone de una base de datos centralizada en la que los estudiantes pueden inscribirse para optar a la realización de las mismas.

6.3. Propuesta de tutores.

Al estudiante, antes de comenzar las prácticas, se le deben asignar dos tutores:

- uno interno, perteneciente a la titulación que está cursando el alumno. En el caso de las prácticas gestionadas fuera del centro, el coordinador de prácticas asumirá esta función.

- un tutor de la empresa, preferiblemente de entre los técnicos cualificados de la plantilla, con competencias profesionales en el área en que vaya a desarrollar las prácticas o, en su defecto, con conocimientos necesarios para llevar a cabo una tutela efectiva.

El Responsable de la Titulación de la Licenciatura en Derecho, el Coordinador del Postgrado, los Coordinadores de Másteres o el Responsable o coordinador de los programas de prácticas que, en su momento, designe la JF, atendiendo a los criterios aprobados por el ED o JF, serán los encargados de proponer los posibles tutores internos, propuesta que ha de ser aprobada por el ED del Centro.

6.4. Asignación de prácticas al estudiante.

Teniendo en cuenta los requisitos planteados por la empresa/institución externa y por el propio estudiante, en su caso, el Responsable de la Titulación de la Licenciatura en Derecho, el Coordinador del Postgrado, los Coordinadores de

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>PRÁCTICAS EXTERNAS</p>	<p>FACULTAD DE DERECHO</p>
---	----------------------------------	-----------------------------------

Másteres o el Responsable o coordinador de los programas de prácticas que, en su momento, designe la JF realizan la asignación de las prácticas a los alumnos seleccionados, así como la de su tutor de la Universidad.

Antes del comienzo de las prácticas, tanto el alumnado como los tutores han de ser informados, por el Responsable de la Titulación de la Licenciatura en Derecho, el Coordinador del Postgrado, los Coordinadores de Másteres o el Responsable o coordinador de los programas de prácticas que, en su momento, designe la JF, sobre sus derechos y deberes junto con la actividad objeto de las prácticas, para el correcto progreso de las mismas.

6.5. Desarrollo de las prácticas.

Durante el desarrollo de las prácticas, los tutores se responsabilizan del cumplimiento de los objetivos definidos en los Convenios de Cooperación y en sus correspondientes Anexos.

Las incidencias que surjan durante el desarrollo de las prácticas serán comunicadas al tutor interno, y éste analizará la incidencia y actuará en función de la gravedad de la misma.

El estudiante finaliza las prácticas cuando se agote la duración estipulada en el Convenio o plan de prácticas, a no ser que surjan incidencias durante el desarrollo que obliguen al estudiante a abandonarlas, de lo que se dará cuenta a todos los implicados en el proceso.

Cuando se den por concluidas las prácticas, tanto los tutores como el estudiante deberán remitir un informe o memoria de acuerdo con los planes de prácticas o normativas existentes sobre las actividades realizadas.

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>PRÁCTICAS EXTERNAS</p>	<p>FACULTAD DE DERECHO</p>
---	----------------------------------	-----------------------------------

7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.

El PRCC, deberá recoger información del Responsable de la Titulación de la Licenciatura en Derecho, del Coordinador del Postgrado, de los Coordinadores de Másteres o del Responsable o coordinador de los programas de prácticas que, en su momento, designe la JF, de los resultados del programa, que aportará a la CGCC. Ésta procederá al análisis de la misma y realizará las propuestas de mejora que considere adecuadas relativas a cualquiera de las etapas y participantes en el proceso.

Para el análisis se tendrá en cuenta, entre otros, los resultados de los indicadores siguientes:

- ✓ Número de empresas que tienen convenios para el desarrollo de prácticas.
- ✓ Número de convenios realizados para el desarrollo de prácticas.
- ✓ % de estudiantes que participan en el programa de prácticas, referido al conjunto que podría realizarlas.
- ✓ Número de incidencias y su gravedad, ocurridas en el transcurso de las prácticas.

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.

F01-PC09. *Formato para el registro de indicadores.*

	PRÁCTICAS EXTERNAS	FACULTAD DE DERECHO
---	---------------------------	----------------------------

9. EVIDENCIAS.

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Criterios tutor prácticas	Papel y/o informático	ED	6 años
Relación tutores para el curso	Papel y/o informático	El Responsable de la Titulación de la Licenciatura en Derecho, el Coordinador del Postgrado, los Coordinadores de Másteres o el Responsable o coordinador de los programas de prácticas que, en su momento, designe la JF	6 años
Listado empresas que participan en programa de prácticas	Papel y/o informático	El Responsable de la Titulación de la Licenciatura en Derecho, el Coordinador del Postgrado, los Coordinadores de Másteres o el Responsable o coordinador de los programas de prácticas que, en su momento, designe la JF /SAE/FUAC	6 años
Acta/documento derechos y deberes y planificación de prácticas	Papel y/o informático	Tutores del Centro	6 años
Incidencias	Papel y/o informático	Tutores del Centro	6 años

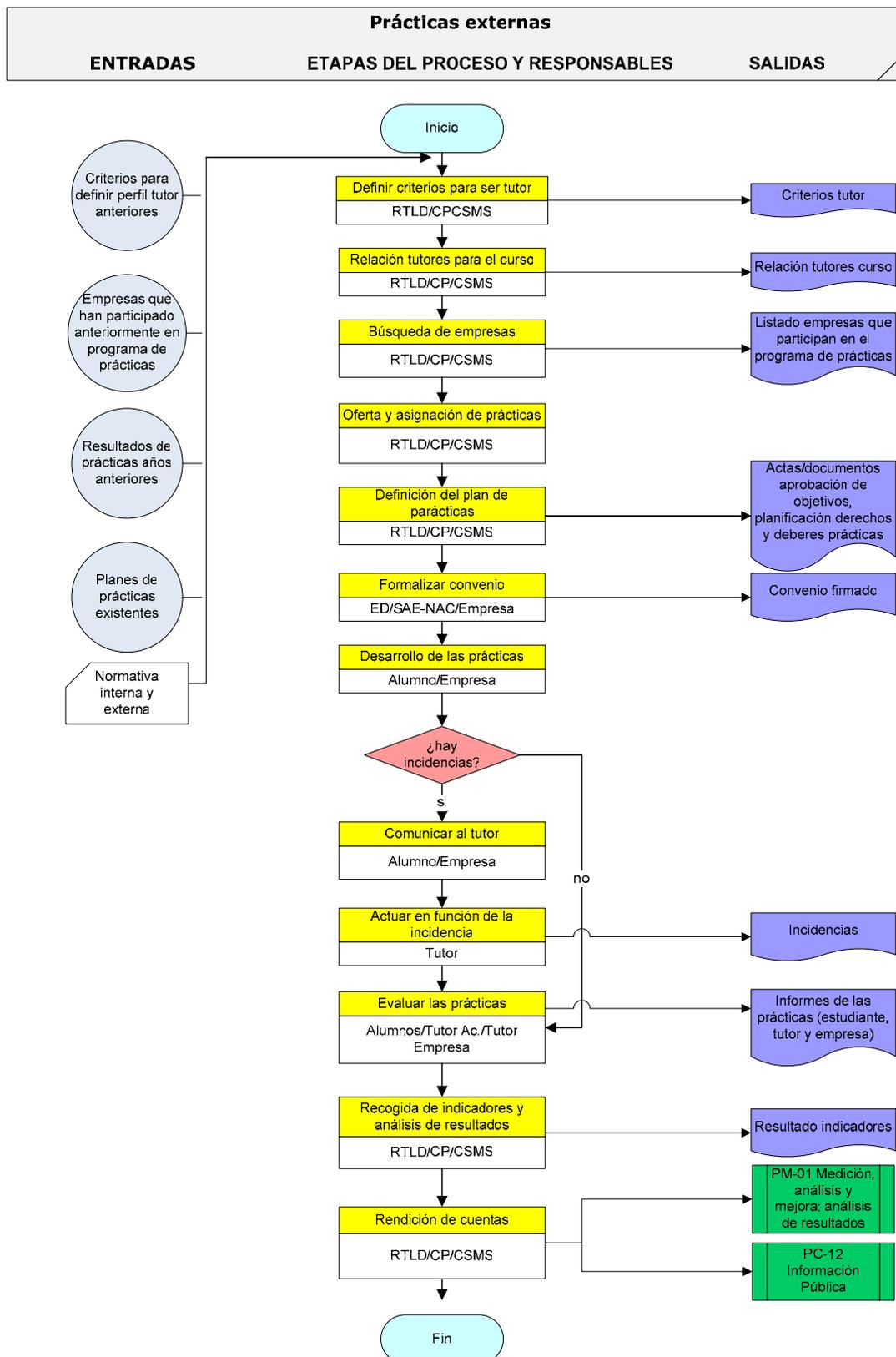
	PRÁCTICAS EXTERNAS	FACULTAD DE DERECHO
---	---------------------------	----------------------------

Convenios de Colaboración Educativa	Papel y/o informático	El Responsable de la Titulación de la Licenciatura en Derecho, el Coordinador del Postgrado, los Coordinadores de Másteres o el Responsable o coordinador de los programas de prácticas que, en su momento, designe la JF /SAE/FUAC	6 años
Informe tutor del Centro	Papel y/o informático	Tutores del Centro	6 años
Informe tutor de empresa	Papel y/o informático	Tutores de empresa	6 años
Informe del estudiante en prácticas	Papel y/o informático	Tutor del Centro	6 años
Memoria anual prácticas	Papel y/o informático	Tutores	6 años
Acta CGCC de la sesión en la que se analizan los resultados de las prácticas externas	Papel y/o informático	Secretario/a de la Facultad	6 años
Registro de los indicadores	Papel y/o informático	Secretario/a de la Facultad	6 años

10. RENDICIÓN DE CUENTAS.

De los resultados del programa de prácticas externas, el Responsable de la Titulación de la Licenciatura en Derecho, el Coordinador del Postgrado, los Coordinadores de Másteres o el Responsable o coordinador de los programas de prácticas que, en su momento, designe la JF, informarán anualmente a la JF (PM01. *Medición, análisis y mejora: análisis de resultados*).

11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.



12. FICHA RESUMEN

ÓRGANO RESPONSABLE		Equipo de Dirección
GRUPOS DE INTERÉS	IMPPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesores ✓ <u>Estudiantes</u> ✓ PAS <p>A través del Responsable de la Titulación de la Licenciatura en Derecho, del Coordinador del Postgrado, de los Coordinadores de Másteres o del Responsable o coordinador de los programas de prácticas que, en su momento, designe la JF, sus representantes en Junta de Centro y Comisión de Garantía de Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Equipo de Dirección</u>: Además de su participación en CGCC, Junta de Facultad y Consejo de Gobierno, mediante sus propias reuniones, comunicados...
	RENDICIÓN DE CUENTAS	<p>La formalización del convenio será imprescindible para comenzar el desarrollo de las prácticas.</p> <p>El Responsable de la Titulación de la Licenciatura en Derecho, el Coordinador del Postgrado, los Coordinadores de Másteres o el Responsable o coordinador de los programas de prácticas que, en su momento, designe la JF, han de promover actividades para fomentar la participación de los estudiantes de este tipo de programas, especialmente si se tratan de prácticas no curriculares. Todos ellos mantendrán informada a la CGCC de su planificación, desarrollo y resultados.</p> <p>Antes del comienzo de las prácticas, tanto el alumnado como los tutores han de ser informados sobre sus derechos y deberes junto con la actividad objeto de las prácticas.</p> <p>Durante el desarrollo de las prácticas los tutores se responsabilizan del cumplimiento de los objetivos definidos en los convenios de cooperación.</p> <p>Cuando se den por concluidas las prácticas, tanto los tutores como el estudiante deberán remitir un informe o memoria de acuerdo con los planes de prácticas o normativas existentes sobre las actividades realizadas.</p> <p>El PRCC trasladará la información sobre el desarrollo de las prácticas externas a la CGCC.</p> <p>De los resultados del presente procedimiento, la CGCC informará anualmente a la JF atendiendo al procedimiento PM01. Medición, análisis y mejora: análisis de resultados.</p>
MECANISMOS TOMA DE DECISIONES		<p>El centro ha de designar un responsable o coordinador de los programas de prácticas.</p> <p>El responsable de las prácticas externas será el encargado de proponer los posibles tutores internos.</p>
RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN		<p>El PRCC deberá recoger información del Responsable de la Titulación de la Licenciatura en Derecho, del Coordinador del Postgrado, de los Coordinadores de Másteres o del Responsable o coordinador de los programas de prácticas que, en su momento, designe la JF, y del servicio encargado de gestionar las prácticas externas, de los resultados del programa.</p> <p>Para el análisis del PRCC además tendrá en cuenta indicadores como el número de empresas que tienen convenios para el desarrollo de prácticas, el número de convenios realizados para el desarrollo de prácticas, el % de estudiantes que participan en el programa en prácticas referido al conjunto que podría realizarlas y el número de incidencias y su gravedad.</p>
SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA		<p>Las incidencias que surjan durante el desarrollo de las prácticas serán comunicadas al tutor interno para que analice su incidencia y actúe en función de la su gravedad.</p> <p>La CGCC procederá al análisis de la información recibida por el PRCC sobre el desarrollo de las prácticas externas y realizará las propuestas de mejora que considere adecuadas.</p>

	PRÁCTICAS EXTERNAS (ANEXO 1)	FACULTAD DE DERECHO
---	---	----------------------------

Anexo 1. Fichas de indicadores utilizados.

FICHA PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR IN01-PC09 NÚMERO DE EMPRESAS QUE TIENEN CONVENIOS PARA EL DESARROLLO DE PRÁCTICAS, REGISTRADO EN F01-PC09

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Número de empresas con convenio para el desarrollo de prácticas	Conocer el número de empresas que tienen convenio con la Facultad de Derecho para el desarrollo de prácticas.	UTC
MOMENTO DE CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Al final de cada curso académico	Suma de empresas con convenio	Se obtiene un valor por cada titulación de la Facultad y curso académico

FICHA PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR IN02-PC09 PORCENTAJE DE ESTUDIANTES QUE PARTICIPAN EN EL PROGRAMA DE PRÁCTICAS, REGISTRADO EN F01-PC09

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Relación entre el nº de estudiantes que participan en el programa de prácticas y el número total de estudiantes de la Facultad que pueden participar.	Conocer la cantidad de estudiantes por cada titulación de la Facultad que realizan prácticas externas.	UTC
MOMENTO DE CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Al final de cada curso académico	Dividiendo el número de estudiantes que realizan prácticas entre el número total de estudiantes de la titulación o de la Facultad que cumplen los requisitos para participar en ellas y multiplicando por 100	Se obtiene un valor por curso académico de cada titulación o de la Facultad

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	PRÁCTICAS EXTERNAS (ANEXO 1)	FACULTAD DE DERECHO
---	---	----------------------------

FICHA PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR IN03-PC09 TASA DE ESTUDIANTES QUE REALIZAN PRÁCTICAS EXTERNAS NO OBLIGATORIAS, REGISTRADO EN F01-PC09

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
<p>Es la relación entre el nº de estudiantes que han realizado prácticas externas no obligatorias (mínimo de 160 horas) y el nº de estudiantes equivalentes a tiempo completo del programa formativo.</p>	<p>Conocer la cantidad de estudiantes de cada titulación o de la Facultad que han realizado prácticas externas no obligatorias</p>	<p>UTC</p>
MOMENTO DE CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
<p>Al final de cada curso académico.</p>	<p>Dividiendo el nº de estudiantes que han realizado prácticas externas no obligatorias entre el número de alumnos equivalentes a tiempo completo del programa formativo de la titulación o Centro y multiplicando por 100</p>	<p>Se obtiene un valor por curso académico de cada titulación o de la Facultad</p>

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	PRÁCTICAS EXTERNAS (ANEXO 1)	FACULTAD DE DERECHO
---	---	----------------------------

FICHA PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR IN04-PC09 NÚMERO DE INCIDENCIAS OCURRIDAS EN EL TRANCURSO DE LAS PRÁCTICAS, REGISTRADO EN F01-PC09.

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Nº de incidencias ocurridas en el transcurso de las prácticas.	Conocer las incidencias que ocurren durante el desarrollo de las prácticas.	UTC
MOMENTO DE CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Al final de cada curso académico.	Suma de incidencias ocurridas en las prácticas que organiza el Centro	Se obtiene un valor por curso académico de cada titulación o de la Facultad

FICHA PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR IN05-PC09 PORCENTAJE DE INCIDENCIAS GRAVES OCURRIDAS EN EL TRANCURSO DE LAS PRÁCTICAS, REGISTRADO EN F01-PC09.

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Nº de incidencias graves ocurridas en el transcurso de las prácticas.	Conocer el porcentaje de incidencias graves que ocurren durante el desarrollo de las prácticas.	UTC
MOMENTO DE CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Al final de cada curso académico.	Dividiendo el número de incidencias graves entre el número total de incidencias y multiplicado por 100	Se consideran incidencias “graves” aquellas que supongan daños en personas o instalaciones y/o las que causen el fin de las prácticas antes de la fecha que marca el convenio. Se excluirán las que no se finalicen por causas externas (enfermedad, encontrar trabajo...)

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	PRÁCTICAS EXTERNAS (ANEXO 3)	FACULTAD DE DERECHO
---	---	--------------------------------

Anexo 3. Criterios tutor prácticas.

	Curso:.....
Nº	Criterios tutor en prácticas

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	PRÁCTICAS EXTERNAS (ANEXO 4)	FACULTAD DE DERECHO
---	---	--------------------------------

Anexo 4. Relación tutores para el curso.

	Curso:.....
Nº	Relación de tutores para el curso

Anexo 5. Listado de empresas que participan en programas en prácticas.

	Curso:.....
Nº	Listado de empresas

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	PRÁCTICAS EXTERNAS (ANEXO 6)	FACULTAD DE DERECHO
---	---	--------------------------------

Anexo 6. Incidencias.

	Curso:.....
Nº	Relación de incidencias

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	PRÁCTICAS EXTERNAS (ANEXO 7)	FACULTAD DE DERECHO
---	---	--------------------------------

Anexo 7. Informe tutor de la Facultad de Derecho.

- Datos del tutor de la Facultad de Derecho.
- Datos del tutor de la empresa
- Datos de la empresa
- Datos del estudiante en prácticas
- Observaciones

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	PRÁCTICAS EXTERNAS (ANEXO 8)	FACULTAD DE DERECHO
---	---	--------------------------------

Anexo 8. Informe tutor de empresa.

- Datos del tutor de la Facultad de Derecho.
- Datos del tutor de empresa
- Datos de la empresa
- Datos del estudiante en prácticas
- Observaciones

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>PRÁCTICAS EXTERNAS (ANEXO 9)</p>	<p>FACULTAD DE DERECHO</p>
---	--	---------------------------------------

Anexo 9. Informe estudiante en prácticas.

- Datos del tutor de la Facultad de Derecho
- Datos del tutor de empresa
- Datos de la empresa
- Datos del estudiante en prácticas
- Observaciones

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>PRÁCTICAS EXTERNAS (ANEXO 10)</p>	<p>FACULTAD DE DERECHO</p>
---	---	---------------------------------------

Anexo 10. Memoria anual de prácticas.

- Datos del tutor de la Facultad de Derecho
- Datos del tutor de empresa
- Datos de la empresa
- Datos del estudiante en prácticas
- Observaciones

Anexo 11. Modelo de Acta

DOCUMENTO/ACTA DE REUNIÓN DE	
FECHA: LUGAR:	HORA DE INICIO: HORA DE FINALIZACIÓN:
<u>ASISTENTES:</u>	
<u>ORDEN DEL DÍA:</u>	
<u>ACUERDOS ADOPTADOS:</u>	
Xxx :	Xxx:
Fdo: Fecha:	Fdo: Fecha:

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	ORIENTACIÓN PROFESIONAL	FACULTAD DE DERECHO
---	--------------------------------	----------------------------

ÍNDICE

1. OBJETO.
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
4. DEFINICIONES.
5. RESPONSABILIDADES.
6. DESARROLLO.
 - 6.1. Generalidades.
 - 6.2. Codificación.
 - 6.3. Estructura de los documentos.
 - 6.3.1. Estructura de los documentos relativos a los procesos.
 - 6.3.2. Estructura de los indicadores.
 - 6.3.3. Estructura de los formatos.
 - 6.4. Distribución.
 - 6.5. Complimentación, cuidado y mantenimiento de las evidencias.
 - 6.5.1. Criterios de archivo.
 - 6.5.2. Acceso a las evidencias.
 - 6.6. Otros documentos del sistema.
7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.
8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.
9. EVIDENCIAS.
10. RENDICIÓN DE CUENTAS.
11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.
12. FICHA RESUMEN

Anexo1. F01-PC10 Seguimiento del Plan de Orientación Profesional.

Anexo 2. Plan de Orientación Profesional.

Anexo 3. Modelo de Acta.

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
B00	07/02/08	Edición inicial
1	07/02/08	Inclusión de las modificaciones sugeridas por la ACSUG
2	25/04/08	Incorporación propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	ORIENTACIÓN PROFESIONAL	FACULTAD DE DERECHO
---	--------------------------------	----------------------------

Elaborado por:	Revisado por:
Fdo.: Equipo de Dirección Fecha: 25 de abril de 2008	Fdo. M ^a José Martínez López Vicerrectora de Estudiantes y Relaciones Internacionales Fecha: 25 de abril de 2008
Aprobado por:	Visto Bueno:
Fdo: Decano: Eloy Gayán Rodríguez Fecha: 25 de abril de 2008	Fdo. José María Barja Pérez Rector de la Universidad de A Coruña Fecha: 25 de abril de 2008

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>ORIENTACIÓN PROFESIONAL</p>	<p>FACULTAD DE DERECHO</p>
---	---------------------------------------	-----------------------------------

1. OBJETO.

El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que la Facultad de Derecho define, hace públicas y actualiza las acciones referentes a la orientación profesional a los estudiantes de cada una de las titulaciones oficiales que oferta.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente documento es de aplicación a todas las titulaciones oficiales que se ofertan en la Facultad de Derecho, con aplicación específica en todo lo relacionado con la orientación profesional del estudiantado.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Programa formativo.
- Plan estratégico de la UDC, de la Facultad de Derecho y de los Departamentos de Derecho.
- Memorias justificativas del Posgrado en Derecho y de los Másteres.
- Acuerdo de de la Comisión Permanente de la Facultad de Derecho, de 10 de septiembre de 2007, de nombramiento del Coordinador General del Plan de Acción Tutorial de la Facultad de Derecho (CGPAT).
- Plan de Acción Tutorial de la Facultad de Derecho (PAT) desarrollado por el CGPAT.
- Estatutos de la UDC.
- PA03. *Satisfacción, expectativas y necesidades.*
- PC12. *Información pública.*
- PM01. *Medición, análisis y mejora: análisis de resultados.*
- Programa FIDES de la ACSUG (www.udc.es/utc).

4. DEFINICIONES.

No se considera necesario establecer definiciones en este procedimiento.

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>ORIENTACIÓN PROFESIONAL</p>	<p>FACULTAD DE DERECHO</p>
---	---------------------------------------	-----------------------------------

5. RESPONSABILIDADES.

Junta de Centro (JF): aprobar el Plan de Orientación Profesional dirigido a los estudiantes de la Facultad.

Equipo de Dirección (ED)/ Coordinador General del Plan de Acción Tutorial de la Facultad de Derecho (CGPAT): responsables de la ejecución del Plan de Orientación Profesional dirigido a los estudiantes del Centro.

Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC): analiza y revisa el Plan de Orientación Profesional de la Facultad de Derecho.

6. DESARROLLO.

El Coordinador General del Plan de Acción Tutorial de la Facultad de Derecho (CGPAT), tras analizar el Plan Estratégico de la UDC y el del Centro, las actuaciones de orientación profesional realizadas en años anteriores, el programa formativo, los resultados de las prácticas externas, los datos relativos a la satisfacción, necesidades y expectativas de los distintos grupos de interés, así como cualquier otra información de interés, detecta anualmente las necesidades de orientación profesional de los estudiantes de las titulaciones que oferta.

A partir de esas necesidades, establece un borrador de plan de orientación en el que tiene en cuenta la posible participación del SAE y SAPE, Empleadores, Colegios Profesionales, etc.

Tras las negociaciones realizadas, el CGPAT elabora la propuesta del Plan de Orientación Profesional de la Facultad que, tras la revisión por la CGCC, envía al ED para su aprobación por JF.

Una vez aprobado, son corresponsables del desarrollo del Plan de Orientación Profesional el ED y el CGPAT.

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	ORIENTACIÓN PROFESIONAL	FACULTAD DE DERECHO
---	--------------------------------	----------------------------

7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.

El PRCC, estará informado en todo momento del desarrollo del Plan y recogerá la opinión de los estudiantes que participan en el mismo (PA03. *Satisfacción, expectativas y necesidades*). La información correspondiente la aportará a la CGCC que la analizará para realizar la oportuna valoración y la propuesta de acciones de mejora, cuando sea necesario.

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.

F01-PC10. *Seguimiento del Plan de Orientación Profesional.*

9. EVIDENCIAS.

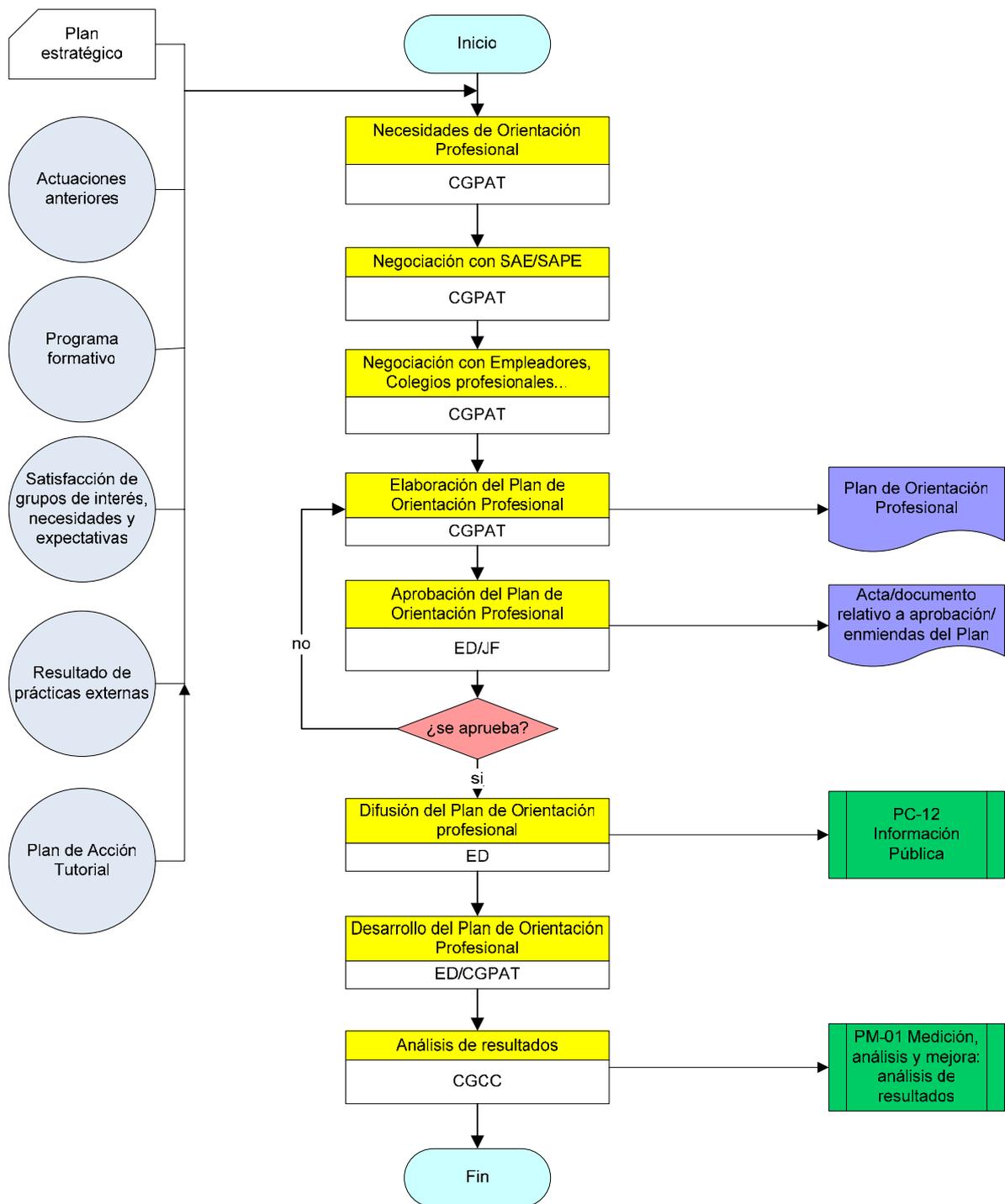
Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Plan de Orientación Profesional	Papel y/o informático	CGPAT	6 años
Actas o documentos relativos a la aprobación del Plan (JF)	Papel y/o informático	Secretario/a de la Facultad	6 años
Registro de los indicadores	Papel y/o informático	CGPAT	6 años
Seguimiento del Plan Orientación Profesional (F01-PC10)	Papel y/o informático	Secretario/a de la Facultad	6 años

10. RENDICIÓN DE CUENTAS.

De los resultados del presente procedimiento, el CGPAT y la CGCC informarán anualmente a la JF y, en el momento oportuno, se llevará a cabo la información pública, adecuadamente, atendiendo al PC12. *Información pública.*

11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.

Orientación Profesional		
ENTRADAS	ETAPAS DEL PROCESO Y RESPONSABLES	SALIDAS



 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	ORIENTACIÓN PROFESIONAL	FACULTAD DE DERECHO
---	--------------------------------	----------------------------

12. FICHA RESUMEN

ÓRGANO RESPONSABLE		Equipo de Dirección
GRUPOS DE INTERÉS	IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Profesores</u> ✓ <u>Estudiantes</u> ✓ <u>PAS</u> <p>A través de sus representantes en Consejo de Gobierno, Junta de Facultad y Comisión de Garantía de Calidad y Convergencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Equipo de Dirección</u>: Además de su participación en CGCC, Junta de Facultad y Consejo de Gobierno, mediante sus propias reuniones, comunicados...
	RENDICIÓN DE CUENTAS	<p>De los resultados del presente procedimiento, el CGPAT y la CGCC informarán anualmente a la JF y en el momento oportuno realizará la información pública adecuada atendiendo al procedimiento PC12. Información pública.</p>
MECANISMOS TOMA DE DECISIONES		<p>Aprobación de las acciones de orientación por parte del ED/JF.</p>
RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN		<p>Análisis de Plan estratégico de la UDC y del Centro, las actuaciones de orientación profesional realizadas en años anteriores, el programa formativo, los resultados de las prácticas externas, los datos relativos a la satisfacción, necesidades y expectativas de los distintos grupos de interés por parte de el CGPAT.</p>
SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA		<p>El CGPAT detecta anualmente las necesidades de orientación profesional de los estudiantes de las titulaciones que oferta. A partir de esas necesidades establece un borrador del plan de orientación profesional del centro.</p>

Anexo 3. Modelo de Acta

DOCUMENTO/ACTA DE REUNIÓN DE.....	
FECHA: LUGAR:	HORA DE INICIO: HORA DE FINALIZACIÓN:
<u>ASISTENTES:</u>	
<u>ORDEN DEL DÍA:</u>	
<u>ACUERDOS ADOPTADOS:</u>	
Xxx :	Xxx:
Fdo: Fecha:	Fdo: Fecha:

ÍNDICE

1. OBJETO.
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
4. DEFINICIONES.
5. RESPONSABILIDADES.
6. DESARROLLO.
 - 6.1. Generalidades.
 - 6.2. Decisión de los indicadores a analizar.
 - 6.3. Recogida de datos y revisión.
 - 6.4. Informe de resultados académicos.
7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.
8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.
9. EVIDENCIAS.
10. RENDICIÓN DE CUENTAS.
11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.
12. FICHA RESUMEN

Anexo 1. Fichas de los indicadores habitualmente utilizados.

Anexo 2. F01-PC11 Resultados académicos de la titulación en los últimos cuatro cursos.

Anexo 3. F02-PC11 Comparación de los resultados académicos de la titulación con la Facultad, la rama de conocimiento y el conjunto de la UDC.

Anexo 4. Informe de la UTC a la Facultad de Derecho/titulación.

Anexo 5. Informe de resultados académicos de la Facultad.

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
B00	07/02/08	Edición inicial
1	07/02/08	Inclusión de las modificaciones sugeridas por la ACSUG
2	25/04/08	Incorporación propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación

Elaborado/Revisado por:	Aprobado por:
Fdo. Equipo de Dirección Fecha: 25 de abril de 2008	Fdo. Ana Dorotea Tarrío Tobar Vicerrectora de Organización Académica y Titulaciones Fecha: 25 de abril de 2008
Aprobado por:	Visto Bueno:
Fdo. Decano: Eloy Gayán Rodríguez Fecha: 25 de abril de 2008	Fdo. José María Barja Pérez Rector de la Universidad de A Coruña Fecha: 25 de abril de 2008

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	RESULTADOS ACADÉMICOS	FACULTAD DE DERECHO
---	------------------------------	----------------------------

1. OBJETO.

El objeto del presente documento es definir cómo la Facultad de Derecho garantiza que se miden y analizan los resultados del aprendizaje, así como cómo se toman decisiones a partir de los mismos, para la mejora de la calidad de las enseñanzas impartidas en la Facultad.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es de aplicación a todas las titulaciones que se imparten en la Facultad de Derecho, con atención concreta a los resultados académicos generados por las mismas.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Real Decreto de ordenación de las enseñanzas.
- Estatutos de la UDC.
- Memorias justificativas del Posgrado en Derecho y de los Másteres.
- Plan estratégico de la Facultad de Derecho.
- PM01. *Medición, análisis y mejora: análisis de resultados.*

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 una enseñanza determinada (cada criterio se puede valorar con uno o varios indicadores asociados).

5. RESPONSABILIDADES.

Unidad Técnica de Calidad (UTC): es responsable de decidir los indicadores a analizar, recoger los resultados académicos de la Facultad de Derecho y de enviarle el informe correspondiente.

Profesor Responsable de Calidad y Convergencia (PRCC): revisa la información que le envía la UTC referente a los resultados académicos de cada una de las titulaciones de la Facultad de Derecho y la transmite a la CGCC.

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	RESULTADOS ACADÉMICOS	FACULTAD DE DERECHO
--	------------------------------	----------------------------

Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC): con la documentación que le facilita el PRCC, elabora un informe anual sobre los resultados académicos incluyendo un plan de mejoras sobre los mismos, que envía a la JF para su conocimiento.

6. DESARROLLO.

6.1. Generalidades.

Como indica el MSGIC en su apartado 12.4, la Facultad de Derecho analiza y tiene en cuenta los resultados de la formación. Para ello dispone de procedimientos, como el presente, para garantizar que se miden, analizan y utilizan los resultados del aprendizaje, además de los correspondientes a la inserción laboral (PC13. *Inserción laboral*) y de la satisfacción de los distintos grupos de interés (PA03. *Satisfacción, expectativas y necesidades*), análisis de resultados que utiliza para la toma de decisiones y la mejora de la calidad de las enseñanzas (PM01. *Medición, análisis y mejora: análisis de resultados*).

6. 2. Decisión de los indicadores a analizar.

La UTC, a partir de la experiencia de años anteriores, de la opinión recogida de los diferentes Centros y de las indicaciones recogidas en el Cuadro de Mando incluido en el Plan Estratégico, decide qué indicadores utilizar en la elaboración del informe inicial de resultados académicos para cada una de las titulaciones de la Facultad de Derecho.

Este informe, contiene la definición y los valores de los indicadores anteriormente identificados, correspondientes a cada titulación en los últimos cuatro cursos.

Además, compara, para el último curso, los valores obtenidos con la media de la Facultad, de la rama de conocimiento en que se incluye y del conjunto de la UDC (F01-PC11 y F02-PC11).

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>RESULTADOS ACADÉMICOS</p>	<p>FACULTAD DE DERECHO</p>
--	-------------------------------------	-----------------------------------

6.3. Recogida de datos y revisión.

El informe indicado en el apartado anterior lo elabora la UTC a partir de la información procedente de los resultados académicos de las diferentes titulaciones de la UDC, contenidas en una aplicación informática. Por tanto, la UTC es responsable de analizar la fiabilidad y suficiencia de esos datos y de su tratamiento.

El informe así elaborado se envía a la dirección de la Facultad de Derecho, para que sea revisado y completado, en su caso, por su PRCC y haga llegar a la UTC los comentarios oportunos si ha lugar.

6.4. Informe de resultados académicos.

La CGCC recoge la información que le suministra el PRCC, y analiza los resultados.

De este análisis se desprende el informe anual de resultados académicos, que ha de contener las correspondientes acciones de mejora que se deriven del mismo.

Además, el informe de los resultados académicos, constituye una de las fuentes de información para el proceso PM01. *Medición, análisis y mejora: análisis de los resultados.*

7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.

Para el análisis de los resultados académicos, los indicadores habitualmente utilizados (Plan de Evaluación Institucional de ANECA, documentos de ANECA sobre acreditación, informes de cursos anteriores, etc.) y cuyas fichas de cálculo se exponen en el Anexo 1, para su consideración en la elaboración de los informes son:

- ✓ Tasa de rendimiento.
- ✓ Tasa de éxito.
- ✓ Tasa de graduación.

	RESULTADOS ACADÉMICOS	FACULTAD DE DERECHO
--	------------------------------	----------------------------

- ✓ Tasa de abandono.
- ✓ Duración media de los estudios.
- ✓ Tamaño medio del grupo.
- ✓ Tasa de eficiencia.
- ✓ Tasa de interrupción.

En la definición de los indicadores utilizados habrá de tenerse en cuenta el valor del crédito en horas. En los ejemplos expuestos en el Anexo 2 se ha considerado una duración de 10 horas.

Los valores de los mismos serán obtenidos al menos una vez finalizado el curso académico y de su análisis se realizarán propuestas de mejora, como se ha indicado a lo largo del presente procedimiento.

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.

F01-PC11. *Resultados académicos de la titulación en los últimos cuatro cursos.*

F02-PC11. *Comparación de los resultados académicos de la titulación con la Facultad, la rama de conocimiento y el conjunto de la UDC.*

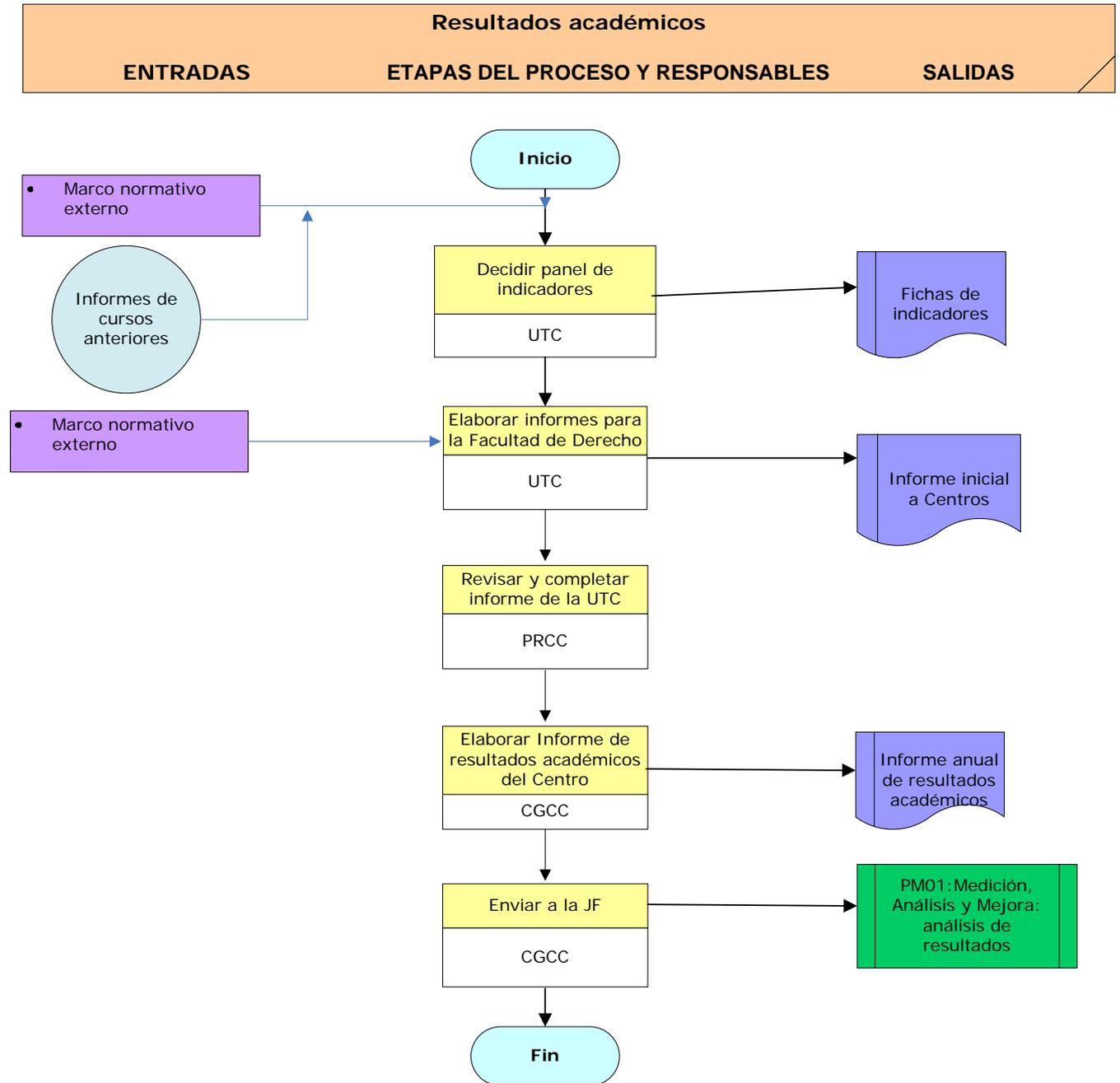
9. EVIDENCIAS.

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Informes de la UTC para la Facultad/titulación	Papel y/o informático	UTC	6 años
Informe de los resultados académicos de la Facultad de Derecho	Papel y/o informático	Secretario/a de la Facultad	6 años

10. RENDICIÓN DE CUENTAS.

Dado el carácter de los resultados del presente procedimiento, como se ha ido indicando a lo largo del mismo, cada Centro ha de realizar un informe anual para su presentación al Claustro, además de su consideración interna en JF.

11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.



 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	RESULTADOS ACADÉMICOS	FACULTAD DE DERECHO
--	------------------------------	----------------------------

12. FICHA RESUMEN

ÓRGANO RESPONSABLE		Equipo de Dirección
GRUPOS DE INTERÉS	IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Profesores</u> ✓ <u>Estudiantes</u> ✓ <u>PAS</u> <p>A través de sus representantes en Consejo de Gobierno, Junta de Facultad y Comisión de Garantía de Calidad y Convergencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Equipo de Dirección</u>: Además de su participación en CGCC, Junta de Facultad y Consejo de Gobierno, mediante sus propias reuniones, comunicados...
	RENDICIÓN DE CUENTAS	<p>Anualmente el Claustro es informado de acerca de los resultados académicos de la Facultad y de los planes de mejora que se desprenden de él a través del informe anual elaborado por la Facultad de Derecho.</p> <p>La UTC es responsable de analizar la fiabilidad y suficiencia de los datos recopilados y de su tratamiento.</p>
MECANISMOS TOMA DE DECISIONES		<p>La UTC decide qué indicadores utilizar en la elaboración del informe inicial de resultados académicos para cada una de las titulaciones de la Facultad de Derecho.</p>
RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN		<p>La UTC, para decidir qué indicadores utilizar en la elaboración del informe inicial de resultados académicos, recoge información a partir de la experiencia de años anteriores, de la opinión recogida en los diferentes centros y de las indicaciones recogidas en el cuadro de mando incluido en el plan estratégico. Además compara, para el último curso, los valores obtenidos con la media de la Facultad, de la rama de conocimiento en que se incluye y del conjunto de la UDC.</p> <p>Se indican para su consideración en los informes, la tasa de rendimiento, de éxito, de graduación, de abandono, de eficiencia, de interrupción de los estudios, la duración media de los estudios y el tamaño medio del grupo.</p>
SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA		<p>Los valores de los indicadores recogidos serán obtenidos al menos una vez finalizado el curso académico y de su análisis se realizarán propuestas de mejora.</p>

	RESULTADOS ACADÉMICOS (ANEXO 1)	FACULTAD DE DERECHO
---	--	----------------------------

Anexo 1. Fichas de los indicadores habitualmente utilizados.

FICHA PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR IN01-PC11 TASA DE RENDIMIENTO EN CRÉDITOS (%), REGISTRADO EN F01-PC11 Y F02-PC11

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Tasa de rendimiento en créditos (%) Relación porcentual entre el número total de créditos que fueron superados por los estudiantes y el número total de créditos en que se matricularon	Conocer el nivel de superación de las asignaturas de la titulación referente a los alumnos que se matriculan en la misma	UTC y CGCC/PRCC
MOMENTO DE CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
A partir del final de cada curso, cuando la información de los resultados académicos esté disponible	Dividiendo el número de créditos superados por el total de los alumnos matriculados en la titulación entre el número de créditos matriculados por el total de los alumnos matriculados en la misma titulación y multiplicando por 100.	Se obtiene un valor por titulación y curso académico

FICHA PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR IN02-PC11 TASA DE ÉXITO EN CRÉDITOS (%), REGISTRADO EN F01-PC11 Y F02-PC11

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Tasa de éxito en créditos (%)	Conocer el nivel de superación de las asignaturas de la titulación referente a los alumnos que se presentan a evaluación en la misma. Junto al IN01-PC11 informa del nivel de alumnos presentados respecto de los matriculados	UTC y CGCC /PRCC
MOMENTO DE CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
A partir del final de cada curso, cuando la información de los resultados académicos esté disponible	Número total de créditos que superaron los estudiantes x 100 dividido entre el número total de créditos en que se presentaron a examen	Se obtiene un valor por titulación y curso académico

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	RESULTADOS ACADÉMICOS (ANEXO 1)	FACULTAD DE DERECHO
---	--	----------------------------

FICHA PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR IN03-PC11 TASA DE GRADUACIÓN (%) , REGISTRADO EN F01-PC11 Y F02-PC11

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Tasa de graduación (%) Porcentaje de estudiantes que finalizan la enseñanza en el tiempo previsto en el plan de estudios (d) o en año académico más (d+1) en relación con su cohorte de entrada.	Conocer la eficacia de la titulación en cuanto al aprovechamiento académico de sus estudiantes	UTC y CGCC/PRCC
MOMENTO DE CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
A partir del final de cada curso, cuando la información de los resultados académicos esté disponible	El denominador es el número total de estudiantes que se matricularon por primera vez en una enseñanza en un año académico (c). El numerador es el número total de estudiantes de los contabilizados en el denominador, que han finalizado sus estudios en el tiempo previsto (d) o en un año académico más (d+1).	Se obtiene un valor por titulación y curso académico

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	RESULTADOS ACADÉMICOS (ANEXO 1)	FACULTAD DE DERECHO
---	--	----------------------------

FICHA PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR IN04-PC11 TASA DE ABANDONO (%), REGISTRADO EN F01-PC11 Y F02-PC11

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
<p>Tasa de abandono (%) Relación porcentual entre el número total de estudiantes de una cohorte de nuevo ingreso que debieron obtener el título el año académico anterior y que no se han matriculado en ni en ese año académico ni en el anterior.</p>	<p>Informar del grado de no continuidad de los estudiantes en una titulación.</p>	<p>UTC y CGCC/PRCC</p>
MOMENTO DE CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
<p>A partir del final de cada curso, cuando la información de los resultados académicos esté disponible</p>	<p>Sobre una determinada cohorte de estudiantes de nuevo ingreso establecer el total de estudiantes que sin finalizar sus estudios se estima que no estarán matriculados en la titulación ni en el año académico que debieran finalizarlos de acuerdo al plan de estudios (t) ni en el año académico siguiente (t+1), es decir, dos años seguidos, el de finalización teórica de los estudios y el siguiente.</p>	<p>Se obtiene un valor por titulación y curso académico</p>

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	RESULTADOS ACADÉMICOS (ANEXO 1)	FACULTAD DE DERECHO
---	--	----------------------------

FICHA PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR IN05-PC11 TASA DE EFICIENCIA (%), REGISTRADO EN F01-PC11 Y F02-PC11

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
<p>Tasa de eficiencia (%) Relación porcentual entre el número total de créditos teóricos del plan de estudios a los que debieron haberse matriculado a lo largo de sus estudios el conjunto de estudiantes graduados en un determinado curso académico y el número total de créditos en los que realmente han tenido que matricularse.</p>	<p>Informar de la eficiencia del proceso de formación en función del grado de repetición de matrícula de los estudiantes.</p>	<p>UTC y CGCC/PRCC</p>
MOMENTO DE CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
<p>A partir del final de cada curso, cuando la información de los resultados académicos esté disponible</p>	<p>El número total de créditos teóricos se obtiene a partir del número de créditos ECTS del plan de estudios multiplicado por el número de graduados. Dicho número se divide por el total de créditos de los que realmente se han matriculado los graduados.</p>	<p>Se obtiene un valor por titulación y curso académico.</p>

	RESULTADOS ACADÉMICOS (ANEXO 1)	FACULTAD DE DERECHO
---	--	----------------------------

FICHA PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR IN06-PC11 DURACIÓN MEDIA DE LOS ESTUDIOS REGISTRADO EN F01-PC11 Y F02-PC11

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Duración media de los estudios	Conocer la duración real de la titulación para los alumnos que finalizan cada curso académico	UTC y CGCC/PRCC
MOMENTO DE CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
A partir del final de cada curso, cuando la información de los resultados académicos esté disponible	Sumando los años que tarda en matricularse por el número de estudiantes titulados en n años x 100 dividido entre el número total de estudiantes titulados	Se obtiene un valor por titulación y curso académico. Al dividir por el número de cursos del Plan de Estudios se favorece la comparación entre titulaciones de diferente duración. Es un indicador muy influenciado por los alumnos que no se matriculan de todo un curso académico

FICHA PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR IN07-PC11 TAMAÑO MEDIO DEL GRUPO REGISTRADO EN F01-PC11 Y F02-PC11

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Tamaño medio del grupo	Informar del tamaño medio, en alumnos, de los grupos correspondientes a una titulación	UTC y CGCC/PRCC
MOMENTO DE CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
A partir del final de cada curso, cuando la información de los resultados académicos esté disponible	Dividiendo el número de créditos matriculados y multiplicado por 10 entre el número de horas docentes impartidas en la titulación	Se obtiene un valor por titulación y curso académico.

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	RESULTADOS ACADÉMICOS (ANEXO 1)	FACULTAD DE DERECHO
---	--	----------------------------

1	PERFIL DE ENTRADA DOS ESTUDANTES DE NOVO INGRESO		
Determina o perfil de entrada dos estudantes de novo ingreso, informando sobre a porcentaxe de estudantes que acceden ao título con nota menor, igual ou superior a seis.			
1a	Porcentaxe de estudantes que accede á titulación con puntuación menor a seis	1b	Porcentaxe de estudantes que accede á titulación con puntuación igual ou superior a seis
CALCULO: $\frac{\text{N.º de estudantes de novo ingreso que acceden ao título cunha nota inferior a seis}}{\text{N.º total de estudantes de novo ingreso}} \times 100$		CALCULO: $\frac{\text{N.º de estudantes de novo ingreso que acceden ao título cunha nota igual ou superior a seis}}{\text{N.º total de estudantes de novo ingreso}} \times 100$	
PERIODICIDADE: Curso académico		PERIODICIDADE: Curso académico	
PRESENTACIÓN: Indicador dun só dato en forma de porcentaxe cun decimal coa evolución dos últimos tres cursos.		PRESENTACIÓN: Indicador dun só dato en forma de porcentaxe cun decimal coa evolución dos últimos tres cursos.	

2	VARIACIÓN DA MATRÍCULA DE NOVO INGRESO		
Mostra as variacións na matrícula de novo ingreso en relación co curso académico anterior.			
2a	Variación da matrícula de novo ingreso	2b	Relación de estudantes preinscritos sobre as prazas ofertadas
CALCULO: $\frac{\text{N.º de estudantes de novo ingreso matriculados no curso académico "C" - N.º de estudantes de novo ingreso matriculados no curso académico "C-1"}}{\text{N.º total de estudantes de novo ingreso matriculados no curso académico "C"}} \times 100$		CALCULO: $\frac{\text{N.º de estudantes preinscritos en primeira opción no título "T"}}{\text{N.º total de prazas ofertadas no título "T"}} \times 100$	
PERIODICIDADE: Curso académico		PERIODICIDADE: Curso académico	
PRESENTACIÓN: Indicador dun só dato en forma de porcentaxe cun decimal coa evolución dos últimos tres cursos.		PRESENTACIÓN: Indicador dun só dato en forma de porcentaxe cun decimal coa evolución dos últimos tres cursos.	
OBSERVACIÓNS: Enténdese por estudantes matriculados de novo ingreso aqueles que se matricularon por primeira vez no título de referencia, sen créditos matriculados con anterioridade noutros estudos universitarios (sen validación de créditos cursados previamente) Caso de títulos sen límite de oferta, se a matrícula de ingreso é maior ou igual a 75 estudantes, a oferta será igual á matrícula (oferta=ingreso=75); caso de que o número de ingresos sexa inferior a 75 estudantes, a oferta será igual a 75.			

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	RESULTADOS ACADÉMICOS (ANEXO 1)	FACULTAD DE DERECHO
---	--	----------------------------

3 ORIXE DOS ESTUDANTES PARTICIPANTES EN PROGRAMAS DE MOBILIDADE					
<p>Mostra a relación porcentual dos estudantes do título de orixe que se encontran participando en programas de mobilidade entre o total de estudantes matriculados no título de orixe.</p> <p>Permite coñecer a participación de estudantes en programas de mobilidade.</p>					
3a	Orixe da mobilidade internacional (Programa Sócrates-Erasmus)	3b	Orixe da mobilidade nacional (Programa Séneca)	3c	Orixe da mobilidade nacional (Programa SICUE)
CÁLCULO: $\frac{\text{N.º de estudantes matriculados no título de orixe que participan no programa Sócrates-Erasmus}}{\text{N.º total de estudantes matriculados no título de orixe}} \times 100$		CÁLCULO: $\frac{\text{N.º de estudantes matriculados no título de orixe que participan no programa Séneca}}{\text{N.º total de estudantes matriculados no título de orixe}} \times 100$		CÁLCULO: $\frac{\text{N.º de estudantes matriculados no título de orixe que participan no programa SICUE}}{\text{N.º total de estudantes matriculados no título de orixe}} \times 100$	
PERIODICIDADE: Curso académico		PERIODICIDADE: Curso académico		PERIODICIDADE: Curso académico	
PRESENTACIÓN: Indicador dun só dato en forma de porcentaxe cun decimal coa evolución dos últimos tres cursos.		PRESENTACIÓN: Indicador dun só dato en forma de porcentaxe cun decimal coa evolución dos últimos tres cursos.		PRESENTACIÓN: Indicador dun só dato en forma de porcentaxe cun decimal coa evolución dos últimos tres cursos.	
OBSERVACIÓNS: Por universidade de orixe enténdese a universidade desde a cal participan os estudantes no programa, é dicir, a universidade en que estaban matriculados os estudantes o curso anterior a se involucraren no programa. O indicador non informa sobre a mobilidade interuniversitaria senón só sobre a que está vinculada aos programas Sócrates-Erasmus, Séneca e SICUE. Considérase que un estudante participa nun programa se fai efectiva a súa presenza na universidade de destino o primeiro mes.					

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	RESULTADOS ACADÉMICOS (ANEXO 1)	FACULTAD DE DERECHO
---	--	----------------------------

4 DESTINO DOS ESTUDANTES PARTICIPANTES EN PROGRAMAS DE MOBILIDADE					
<p>Mostra a relación porcentual dos estudantes recibidos que se encontran participando en programas de mobilidade entre o total de estudantes matriculados no título de orixe.</p> <p>Permite coñecer o grao de recepción de estudantes a través dos programas de mobilidade.</p>					
4a	Destino da mobilidade internacional (Programa Sócrates-Erasmus)	4b	Destino da mobilidade nacional (Programa Séneca)	4c	Destino da mobilidade nacional (Programa SICUE)
CÁLCULO: $\frac{\text{N.º de estudantes matriculados recibidos a través do programa Sócrates-Erasmus}}{\text{N.º total de estudantes matriculados no título de destino}} \times 100$		CÁLCULO: $\frac{\text{N.º de estudantes matriculados recibidos a través do programa Séneca}}{\text{N.º total de estudantes matriculados no título de destino}} \times 100$		CÁLCULO: $\frac{\text{N.º de estudantes matriculados recibidos a través do programa SICUE}}{\text{N.º total de estudantes matriculados no título de destino}} \times 100$	
PERIODICIDADE: Curso académico		PERIODICIDADE: Curso académico		PERIODICIDADE: Curso académico	
PRESENTACIÓN: Indicador dun só dato en forma de porcentaxe cun decimal coa evolución dos últimos tres cursos.		PRESENTACIÓN: Indicador dun só dato en forma de porcentaxe cun decimal coa evolución dos últimos tres cursos.		PRESENTACIÓN: Indicador dun só dato en forma de porcentaxe cun decimal coa evolución dos últimos tres cursos.	
OBSERVACIÓNS:					
<p>Por universidade de destino enténdese a universidade desde a cal cursan o período académico os estudantes que participan no programa de mobilidade.</p> <p>O indicador non informa sobre a mobilidade interuniversitaria senón só sobre a que está vinculada aos programas Sócrates-Erasmus, Séneca e SICUE.</p> <p>Considérase que un estudante participa nun programa se fai efectiva a súa presenza na universidade de destino o primeiro mes.</p>					

5 TAXA DE PARTICIPACIÓN EN PRÁCTICAS EN EMPRESAS OU INSTITUCIÓNS	
<p>Trátase de medir o peso relativo dos estudantes graduados que realizan prácticas en empresas ou institucións.</p> <p>Estudantes egresados dun título nun curso académico que ao longo dos seus estudos realizaron prácticas en empresas e institucións, sobre o total de estudantes egresados dese título no mesmo curso académico.</p>	
CÁLCULO: $\frac{\text{Estudantes titulados dun título nun curso académico que ao longo dos seus estudos realizaron prácticas en empresas e institucións}}{\text{Total de estudantes titulados dese título no mesmo curso académico}} \times 100$	
PERIODICIDADE: Curso académico	
PRESENTACIÓN: Indicador dun só dato en forma de porcentaxe cun decimal coa evolución dos últimos tres cursos.	

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	RESULTADOS ACADÉMICOS (ANEXO 1)	FACULTAD DE DERECHO
---	--	----------------------------

6 PERFIL DO PROFESORADO	
Porcentaxe de Personal Docente Investigador (PDI) con sexenios sobre o PDI con quinquenios. Permite coñecer o perfil do profesorado.	
6a Perfil do profesorado	6b Relación porcentual entre o número total de PDI funcionario sobre o total de PDI
CALCULO: $\frac{\text{N.º de PDI con sexenios}}{\text{N.º de PDI con quinquenios}} \times 100$	CALCULO: $\frac{\text{N.º de PDI funcionario}}{\text{N.º de PDI}} \times 100$
PERIODICIDADE: Curso académico	PERIODICIDADE: Curso académico
PRESENTACIÓN: Indicador dun só dato en forma de porcentaxe cun decimal coa evolución dos últimos tres cursos.	PRESENTACIÓN: Indicador dun só dato en forma de porcentaxe cun decimal coa evolución dos últimos tres cursos.
OBSERVACIÓNS: Enténdese por "persoal docente investigador" os funcionarios dos corpos docentes universitarios e o persoal contratado (a excepción dos bolseiros) para labores docentes. Os profesores que se considerarán para o cálculo do indicador son os PDI a tempo completo. Enténdese por "sexenios de investigación" os recoñecidos como tales pola Comisión Nacional de Avaliación da Actividade Investigadora (CNEAI). Enténdese por "quinquenio" o período de cinco anos de vinculación do profesorado á universidade dentro da función pública, baixo algunha das figuras contractuais recollidas na lexislación vixente.	

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	RESULTADOS ACADÉMICOS (ANEXO 1)	FACULTAD DE DERECHO
---	--	----------------------------

8	TAXA DE INTERRUPCIÓN DOS ESTUDOS	
<p>Relación porcentual entre o número total de estudantes dunha cohorte de novo ingreso que, segundo o plano de estudos, deberon finalizar os seus estudos nun curso "C" determinado e que non se matricularon no título de referencia nin ese curso "C" nin o anterior "C-1".</p> <p>Trátase de constatar o grao de interrupción dos estudantes nos seus estudos.</p>		
8a	Taxa de interrupción dos estudos	8b Taxa de interrupción durante o primeiro ano
CÁLCULO: $\frac{\text{N.º de estudantes que accederon no curso "(C-n)+1" e non se matricularon no título de referencia nos 2 últimos cursos "C" e "C+1"}}{\text{N.º de estudantes de novo ingreso no curso "(C-n)+1"}} \times 100$		CÁLCULO: $\frac{\text{N.º de estudantes que accederon no curso "(C-n)+1" e non se matricularon no título de referencia en ningún dos cursos previstos no plano de estudos}}{\text{N.º de estudantes de novo ingreso no curso "(C-n)+1"}} \times 100$
PERIODICIDADE: Curso académico		PERIODICIDADE: Curso académico
PRESENTACIÓN: Indicador dun só dato en forma de porcentaxe cun decimal coa evolución dos últimos tres cursos.		PRESENTACIÓN: Indicador dun só dato en forma de porcentaxe cun decimal coa evolución dos últimos tres cursos.
OBSERVACIÓNS: n = duración do plano de estudos en anos. O indicador non determina se a interrupción dos estudos é definitiva ou temporal e se se trata dun cambio de estudo, de centro ou de universidade. O indicador calcúlase para cohorte. Para os títulos de ciclo curto teranse en conta para o cálculo do indicador os estudantes non matriculados en "C" exclusivamente.		

11	DISPONIBILIDADE DE PUNTOS DE LECTURA NA BIBLIOTECA
<p>Trátase de medir o conxunto de puntos de lectura que existen na biblioteca do centro en relación cos estudantes que foron matriculados no programa formativo.</p> <p>É a relación entre o número de puntos de lectura na biblioteca e o número de estudantes matriculados equivalentes a tempo completo no programa. Caso de que a biblioteca sexa compartida por estudantes de diferentes programas formativos será necesario ter en conta o número total de estudantes dos diferentes programas.</p>	
CÁLCULO: $\frac{\text{Número de puntos de lectura en biblioteca}}{\text{Número total de estudantes matriculados equivalentes a tempo completo}}$	
PERIODICIDADE: Curso académico	
PRESENTACIÓN: Indicador dun só dato coa evolución dos últimos tres cursos.	

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	RESULTADOS ACADÉMICOS (ANEXO 1)	FACULTAD DE DERECHO
---	--	----------------------------

12	FONDOS BIBLIOGRÁFICOS
<p>Trátase de coñecer os fondos que cobren a totalidade das materias impartidas no programa formativo.</p> <p>É a relación do número total de exemplares e novas adquisicións de monografías, revistas, publicacións electrónicas e bases de datos, así como o total de subscricións vivas: publicacións electrónicas, revistas e bases de datos dos últimos catro anos.</p>	
<p>CÁLCULO:</p> <p style="text-align: center;">INDICADOR: fondos bibliográficos</p> <p style="text-align: center;">Cursos académicos x-2 x-1 x</p> <p>Número total de exemplares</p> <ul style="list-style-type: none"> Monografías Revistas Publicacións electrónicas Bases de datos <p>Novas adquisicións</p> <ul style="list-style-type: none"> Monografías Revistas Publicacións electrónicas Bases de datos <p>Total subscricións vivas</p> <ul style="list-style-type: none"> Publicacións electrónicas Revistas Bases de datos <p>X: Curso actual</p>	
<p>PERIODICIDADE:</p> <p>Curso académico</p>	
<p>PRESENTACIÓN:</p> <p>Indicador dun só dato coa evolución dos últimos tres cursos.</p>	

13	DISPONIBILIDADE DE BIBLIOGRAFÍA E FONTES DE INFORMACIÓN
<p>Trátase de coñecer os títulos bibliográficos e fontes de documentación que están dispoñibles na biblioteca.</p> <p>É a relación entre o número de títulos de bibliografía dispoñible no servizo de biblioteca asociada ao programa e o número de títulos recomendados nas materias do programa formativo.</p>	
<p>CÁLCULO:</p> $\frac{\text{N.º de títulos recomendados dispoñibles no servizo de biblioteca asociada ao programa formativo}}{\text{N.º de títulos recomendados}} * 100$	
<p>PERIODICIDADE:</p> <p>Curso académico</p>	
<p>PRESENTACIÓN:</p> <p>Indicador dun só dato en forma de porcentaxe cun decimal coa evolución dos últimos tres cursos.</p>	

	RESULTADOS ACADÉMICOS (ANEXO 2)	FACULTAD DE DERECHO
---	--	----------------------------

Anexo 2. F01-PC11. Resultados académicos de la titulación en los últimos cuatro cursos.

Facultad de Derecho

Titulación: _____

	Cursos académicos			
	n-3	n-2	n-1	n
IN01-PC11: Tasa de rendimiento en créditos				
IN02-PC11: Tasa de éxito en créditos				
IN03-PC11: Tasa de graduación				
IN04-PC11: Tasa de abandono				
IN05-PC11: Tasa de eficiencia				
IN06-PC11: Duración media de los estudios				
IN07-PC11: Tamaño medio del grupo				

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	RESULTADOS ACADÉMICOS (ANEXO 3)	FACULTAD DE DERECHO
---	--	----------------------------

Anexo 3. F02-PC11. Comparación de los resultados académicos de la titulación con la Facultad, la rama de conocimiento y el conjunto de la UDC.

Facultad de Derecho

Curso académico.....

Titulación de.....

Rama.....

	Titulación	Media Facultad	Media Rama	Media UDC
IN01-PC11: Tasa de rendimiento en créditos				
IN02-PC11: Tasa de éxito en créditos				
IN03-PC11: Tasa de graduación				
IN04-PC11: Tasa de abandono				
IN05-PC11: Tasa de eficiencia				
IN06-PC11: Duración media de los estudios				
IN07-PC11: Tamaño medio del grupo				

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>RESULTADOS ACADÉMICOS</p> <p>(ANEXO 4)</p>	<p>FACULTAD DE DERECHO</p>
---	---	-----------------------------------

Anexo 4. Informe de la UTC a la Facultad de Derecho/titulación.

Facultad de Derecho

Titulación: _____

Resultados académicos:

Fdo.: Director de la UTC

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>RESULTADOS ACADÉMICOS</p> <p>(ANEXO 5)</p>	<p>FACULTAD DE DERECHO</p>
---	---	-----------------------------------

Anexo 5. Informe resultados académicos de la Facultad de Derecho.

Facultad de Derecho

Titulación: _____

Resultados académicos:

Facultad de Derecho

Titulación: _____

Resultados académicos:

Facultad de Derecho

Titulación: _____

Resultados académicos:

Fdo.: Director de la UTC

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	INFORMACIÓN PÚBLICA	FACULTAD DE DERECHO
---	----------------------------	----------------------------

ÍNDICE

1. OBJETO.
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
4. DEFINICIONES.
5. RESPONSABILIDADES.
6. DESARROLLO.
 - 6.1. Generalidades.
 - 6.2. Obtención de la información.
 - 6.3. Difusión.
7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.
8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.
9. EVIDENCIAS.
10. RENDICIÓN DE CUENTAS.
11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.
12. FICHA RESUMEN.

Anexo 1. Modelo de Acta.

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
B00	07/02/08	Edición inicial
1	07/02/08	Inclusión de las modificaciones sugeridas por la ACSUG
2	25/04/08	Incorporación propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación

Elaborado por: Fdo.: Equipo de Dirección Fecha: 25 de abril de 2008	Revisado por: Fdo. Luis Caparrós Esperante Vicerrector de Cultura y Comunicación Fecha: 25 de abril de 2008
Aprobado por: Fdo: Decano: Eloy Gayán Rodríguez Fecha: 25 de abril de 2008	Visto Bueno: Fdo. José María Barja Pérez Rector de la Universidad de A Coruña Fecha: 25 de abril de 2008

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>FACULTAD DE DERECHO</p>
---	-----------------------------------	-----------------------------------

1. OBJETO.

El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en que la Facultad de Derecho hace pública la información actualizada, relativa a las titulaciones que imparte, para el conocimiento de sus grupos de interés.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

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

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Real Decreto de ordenación de las enseñanzas.
- Estatutos de la UDC.
- Memorias justificativas del Posgrado en Derecho y de los Másteres.
- Plan estratégico de la Facultad de Derecho.
- Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD).
- Programa FIDES de la ACSUG (www.udc.es/utc).

4. DEFINICIONES.

No se considera necesario establecer definiciones en este procedimiento.

5. RESPONSABILIDADES.

Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC): proponer qué información publicar, a quién y cómo y validar la información obtenida por el Coordinador.

Equipo de Dirección (ED): *obtener* y aprobar el contenido de la información a publicar, hacia quién va dirigida y el modo de hacerlo y difundir dicha información.

Profesor Responsable de Calidad y Convergencia (PRCC): supervisar la existencia de la información considerada como necesaria. Comprobar que se actualiza adecuadamente.

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	INFORMACIÓN PÚBLICA	FACULTAD DE DERECHO
---	----------------------------	--------------------------------

6. DESARROLLO.

6.1. Generalidades.

La Facultad de Derecho 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 la información actualizada sobre las mismas.

En cuanto a las titulaciones y programas, se ha de informar, al menos, sobre:

- 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).
- La política y objetivos de calidad.

6. 2. Obtención de la Información.

La CGCC del Centro, con periodicidad anual, 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 al ED para su aprobación o remisión a la JF. Una vez aprobadas, el ED ha de obtener la información indicada bien en el propio Centro (el SGIC contiene y genera una buena parte de esa información) o en los correspondientes Servicios Universitarios.

	INFORMACIÓN PÚBLICA	FACULTAD DE DERECHO
---	----------------------------	--------------------------------

6.3. Difusión.

La CGCC, de modo periódico dicha información, comprobando que sea fiable y suficiente, correspondiendo al ED su difusión.

Es competencia de la CGCC comprobar la actualización de la información publicada por el Centro, haciendo llegar cualquier observación al respecto al ED para que sea atendida.

7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.

Aunque no se definen indicadores, de forma anual la CGCC analizará la validez de la información transmitida, así como de los canales utilizados, proponiendo modificaciones, si procede, para aplicar en la siguiente anualidad.

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.

Este procedimiento no define formatos específicos.

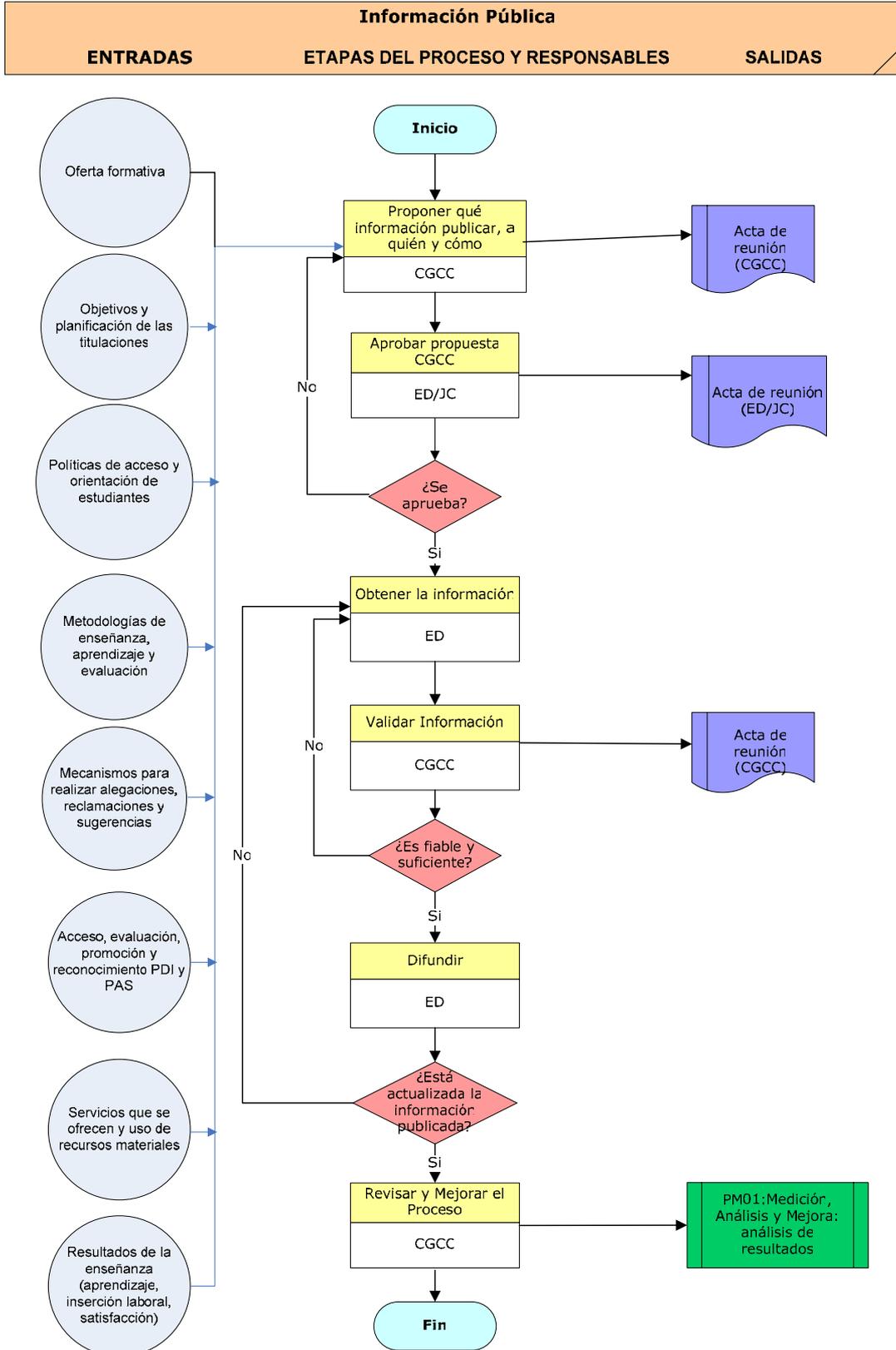
9. EVIDENCIAS.

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Actas CGCC	Papel y/o informático	Secretario/a de la Facultad	6 años
Actas ED o JF	Papel y/o informático	Secretario/a del Centro	6 años
Información anual publicada	Papel y/o informático	Secretario/a de la Facultad	6 años

10. RENDICIÓN DE CUENTAS.

De los resultados del presente procedimiento, el ED y la CGCC informarán de forma anual a la JF.

11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.



 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	INFORMACIÓN PÚBLICA	FACULTAD DE DERECHO
---	----------------------------	----------------------------

12. FICHA RESUMEN

ÓRGANO RESPONSABLE		Equipo de Dirección
GRUPOS DE INTERÉS	IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Profesores</u> ✓ <u>Estudiantes</u> ✓ <u>PAS</u> <p>A través de sus representantes en Consejo de Gobierno, Junta de Facultad y Comisión de Garantía de Calidad y Convergencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Equipo de Dirección</u>: Además de su participación en CGCC, Junta de Facultad y Consejo de Gobierno, mediante sus propias reuniones, comunicados...
	RENDICIÓN DE CUENTAS	<p>La Facultad de Derecho 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. La CGCC revisa la información del ED y la vuelve a poner a disposición del ED para que éste sea quien se responsabilice de su difusión.</p> <p>De los resultados del presente procedimiento, el ED y la CGCC informarán de forma anual a la JF.</p>
MECANISMOS TOMA DE DECISIONES		<p>La CGCC del centro, con periodicidad anual, 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 al ED para su aprobación o remisión por la JF.</p>
RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN		<p>El PRCC ha de obtener la información indicada bien en la propia Facultad (el SGIC contiene y genera una buena parte de esa información) o en los correspondientes Servicios Universitarios.</p>
SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA		<p>De forma anual, la CGCC analizará la validez de la información transmitida, así como de los canales utilizados, proponiendo modificaciones, si procede, para aplicar en la siguiente anualidad.</p>

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	INFORMACIÓN PÚBLICA (ANEXO 1)	FACULTAD DE DERECHO
---	--	----------------------------

Anexo 1. Modelo de Acta

DOCUMENTO/ACTA DE REUNIÓN DE.....	
FECHA: LUGAR:	HORA DE INICIO: HORA DE FINALIZACIÓN:
<u>ASISTENTES:</u> 	
<u>ORDEN DEL DÍA:</u> 	
<u>ACUERDOS ADOPTADOS:</u> 	
Xxx : Fdo: Fecha:	Xxx: Fdo: Fecha:

	INSERCIÓN LABORAL	FACULTAD DE DERECHO
--	--------------------------	--------------------------------

ÍNDICE

1. OBJETO.
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
4. DEFINICIONES.
5. RESPONSABILIDADES.
6. DESARROLLO.
7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.
8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.
9. EVIDENCIAS.
10. RENDICIÓN DE CUENTAS.
11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.
12. FICHA RESUMEN

Anexo 1. Estudios de inserción laboral elaborados por la ACSUG y por el Observatorio Ocupacional de la UDC

Anexo 2. F01-PC13. Formato para el registro de los indicadores.

Anexo 3. F02-PC13. Encuesta de inserción laboral de la ACSUG.

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
B00	07/02/08	Edición inicial
1	07/02/08	Inclusión de las modificaciones sugeridas por la ACSUG
2	25/04/08	Incorporación propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación

Elaborado por: Fdo.: Equipo de Dirección Fecha: 25 de abril de 2008	Revisado por: Fdo. Luis Barral Losada Vicerrectora de Ferrol y relación universidad-empresa Fecha: 25 de abril de 2008
Aprobado por: Fdo: Decano: Eloy Gayán Rodríguez Fecha: 25 de abril de 2008	Visto Bueno: Fdo. José María Barja Pérez Rector de la Universidad de A Coruña Fecha: 25 de abril de 2008

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>INSERCIÓN LABORAL</p>	<p>FACULTAD DE DERECHO</p>
--	---------------------------------	-----------------------------------

1. OBJETO.

El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que la Facultad de Derecho recibe y utiliza, para la mejora de sus titulaciones, la información sobre la inserción laboral de sus titulados.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente documento es de aplicación a la inserción laboral referente a todas las titulaciones impartidas en la Facultad de Derecho.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Real Decreto Ordenación Enseñanzas.
- Estatutos de la UDC.
- LOPD.
- Estudios de inserción laboral de la ACSUG.
- Estudios de inserción laboral del Observatorio Ocupacional de la UDC.
- PC12. *Información pública.*
- PM01. *Medición, análisis y mejora: análisis de resultados.*
- Programa FIDES de la ACSUG (www.udc.es/utc).

4. DEFINICIONES.

No se considera necesario establecer definiciones en este procedimiento.

5. RESPONSABILIDADES.

Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC): proponer qué información publicar, a quién y cómo y validar la información obtenida por el Coordinador.

Equipo de Dirección (ED): *obtener* y aprobar el contenido de la información a publicar, hacia quién va dirigida y el modo de hacerlo y difundir dicha información.

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	INSERCIÓN LABORAL	FACULTAD DE DERECHO
---	--------------------------	--------------------------------

Profesor Responsable de Calidad y Convergencia (PRCC): supervisar la existencia de la información considerada como necesaria. Comprobar que se actualiza adecuadamente.

6. DESARROLLO.

La ACSUG lleva realizando estudios de inserción laboral que atienden a los siguientes períodos de tiempo: 1996-2001, 2001-2003 y 2003-2005 sobre los titulados de la UDC, en base a un proceso definido e implantado.

En estos estudios se realiza un amplio muestreo de graduados en todas las titulaciones impartidas por la UDC y otras universidades del Sistema Universitario de Galicia, a los que se encuesta telefónicamente con base en un cuestionario preparado y validado por la ACSUG.

Como resultado del estudio, se realiza una publicación que se envía a las universidades y hace pública en su Web (www.acsug.es). Estos resultados son enviados a todos los Centros de la UDC, así como a los Departamentos y representantes en Consejo de Gobierno y Consejo Social. Además se realiza una presentación ante los medios de comunicación social con los resultados más destacables.

Asimismo, el Observatorio Ocupacional de la UDC realiza sus propios estudios cuyos resultados son públicos (www.observatorio.udc.es) y también son enviados a los Centros de la UDC.

El PRCC, una vez recibido el informe de inserción laboral, selecciona los indicadores más relevantes relacionados con las diferentes titulaciones que imparta el Centro, y elabora un informe resumido con los mismos, que presenta a la CGCC para su consideración, y propuesta de actuaciones en su caso (PM01. *Medición, análisis y mejora: análisis de resultados*).

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>INSERCIÓN LABORAL</p>	<p>FACULTAD DE DERECHO</p>
--	---------------------------------	---------------------------------------

Asimismo, la CGCC, en el caso de observar alguna ausencia en el informe recibido del Observatorio Ocupacional, se lo hará llegar a éste para completar información o proceder a su inclusión en la próxima recogida de información.

7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.

El principal indicador del proceso de estudio de la inserción laboral, como tal, sería que el muestreo realizado por la ACSUG y el observatorio ocupacional fuera significativo, atendiendo a los egresados de las diferentes titulaciones impartidas por el Centro. Asimismo, también sería un indicador destacable el momento en que se recibe el informe emitido por estas instancias.

Los responsables del proceso de recogida de datos son la ACSUG y el Observatorio Ocupacional de la UDC y son ellas mismas quienes miden, analizan y proponen mejoras al mismo, atendiendo a sus propios Sistema de Gestión de la Calidad.

No obstante, la CGCC, en tanto que es la interesada en la recepción y análisis de los resultados del estudio, hará llegar a la UTC cualquier observación relativa al muestreo, tiempo del estudio o deficiencias en la presentación de los resultados, para su comunicación al Observatorio Ocupacional de la UDC o bien a la ACSUG.

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.

Encuesta de inserción laboral de la ACSUG.

Encuesta de inserción laboral del Observatorio Ocupacional de la UDC.

	INSERCIÓN LABORAL	FACULTAD DE DERECHO
---	--------------------------	----------------------------

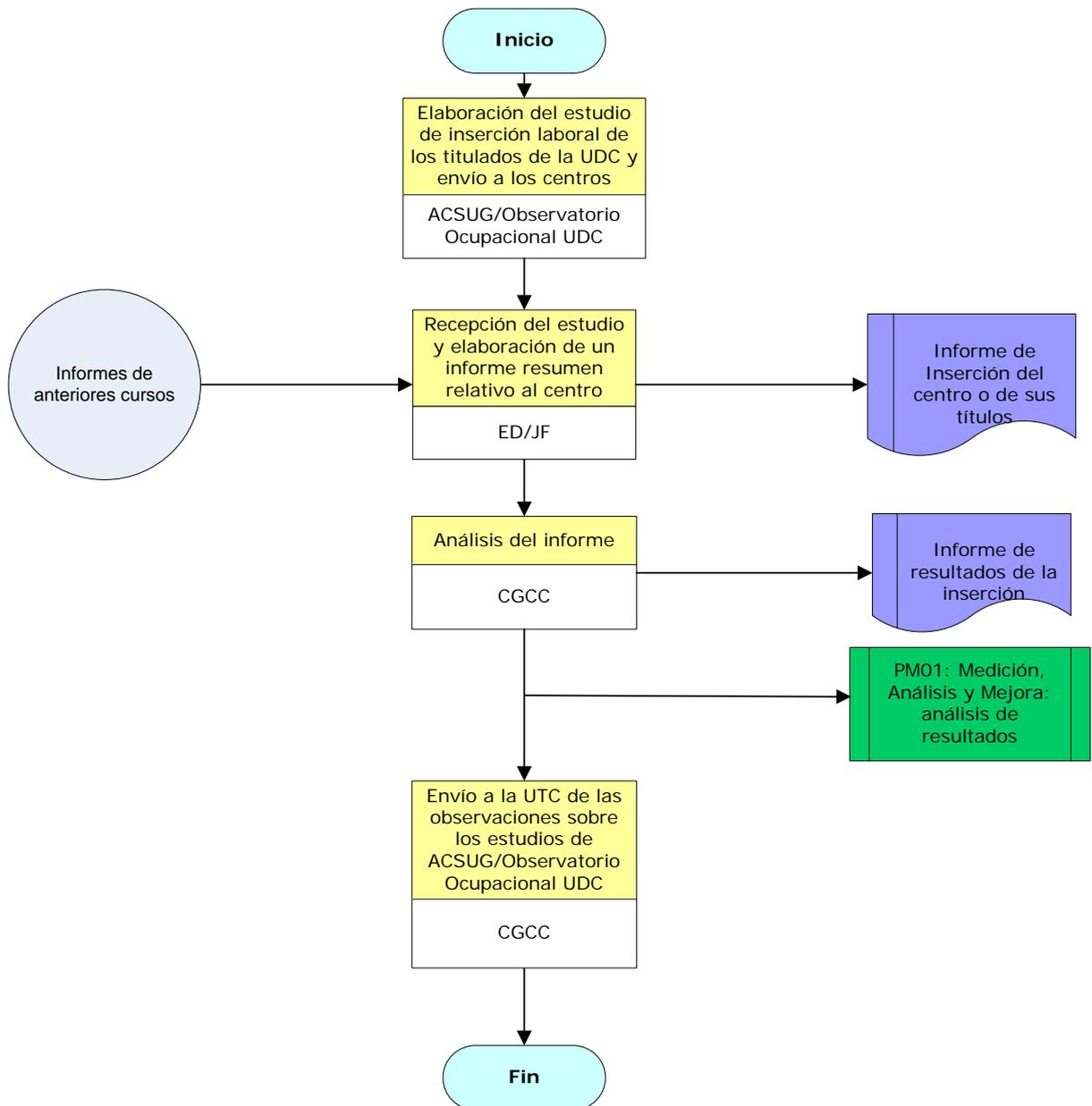
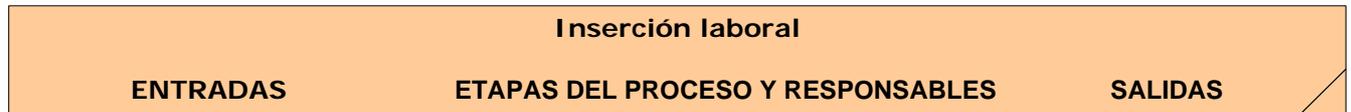
9. EVIDENCIAS.

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Informe de inserción laboral de los titulados de la UDC	Papel o informático	Secretario/a del Centro	6 años
Informe resumen de inserción laboral de los titulados de la Facultad de Derecho	Papel e informático	Secretario/a del Centro	6 años
Acta CGCC de la sesión en la que se analizan los resultados de la inserción laboral	Papel e informático	Secretario/a del Centro	6 años

10. RENDICIÓN DE CUENTAS.

De los resultados del presente procedimiento, la ACSUG y el Observatorio Ocupacional de la UDC, informarán anualmente a toda la comunidad universitaria y a la sociedad en general. La CGCC informará a la JF en el momento de analizar resultados (PM01. *Medición, análisis y mejora: análisis de resultados*).

11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.



	INSERCIÓN LABORAL	FACULTAD DE DERECHO
---	--------------------------	--------------------------------

12. FICHA RESUMEN

ÓRGANO RESPONSABLE		Equipo de Dirección
GRUPOS DE INTERÉS	IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Profesores</u> ✓ <u>Estudiantes</u> ✓ <u>PAS</u> <p>A través de sus representantes en Consejo de Gobierno, Junta de Facultad y Comisión de Garantía de Calidad y Convergencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Equipo de Dirección</u>: Además de su participación en CGCC, Junta de Facultad y Consejo de Gobierno, mediante sus propias reuniones, comunicados...
	RENDICIÓN DE CUENTAS	<p>El PRCC, una vez recibido el informe de inserción laboral, elabora un informe resumido que presenta a la CGCC para su consideración y propuesta de acciones, en su caso.</p> <p>Los responsables del proceso de recogida de datos son la ACSUG y el Observatorio Ocupacional de la UDC.</p> <p>De los resultados del presente procedimiento, la ACSUG y el Observatorio Ocupacional de la UDC, informarán anualmente a toda la comunidad universitaria y a la sociedad en general.</p> <p>La CGCC mantendrá informada a la JF en el momento de analizar los resultados, de acuerdo al procedimiento PM01. Medición, análisis y mejora: análisis de resultados.</p>
MECANISMOS TOMA DE DECISIONES		<p>El PRCC, una vez recibido el informe de inserción laboral, selecciona los indicadores más relevantes relacionados con las diferentes titulaciones que imparte la Facultad.</p>
RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN		<p>Informe de inserción laboral.</p> <p>El principal indicador del proceso de estudio de la inserción laboral, como tal, sería que el muestreo realizado por la ACSUG y el Observatorio Ocupacional fuera significativo, atendiendo a los egresados de las diferentes titulaciones impartidas. Asimismo, también sería un indicador destacable el momento en que se recibe el informe emitido por estas instancias.</p>
SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA		<p>Los responsables del proceso de medición, análisis y mejora son la ACSUG y el Observatorio Ocupacional de la UDC. No obstante, la CGCC, en tanto que es interesada en la recepción y análisis de los resultados del estudio, hará llegar a la UTC cualquier observación relativa al muestreo, tiempo de estudio o deficiencias en la presentación de los resultados, para su comunicación a éstos.</p>

	INSERCIÓN LABORAL (ANEXO 1)	FACULTAD DE DERECHO
--	--	----------------------------

Anexo 1. Estudios de inserción laboral elaborados por la ACSUG y por el Observatorio Ocupacional de la UDC

La ACSUG, en el marco de la inserción laboral de los titulados universitarios, ha publicado los siguientes estudios:

- *"Proxecto de Inserción Laboral dos Titulados polo Sistema Universitario de Galicia 1996- 2001"*
- *"Estudo da Inserción Laboral dos Titulados no Sistema Universitario de Galicia 2001- 2003"*

En la actualidad, la ACSUG está trabajando en los siguientes estudios:

- *"Seguimento da Situación Laboral dos Titulados no Sistema Universitario de Galicia 2001-2003"*
- *"Estudo da Inserción Laboral dos Titulados no Sistema Universitario de Galicia 2003-2005, enmarcado dentro do Plan Galego de Estatística 2007-2011"*
- *"Estudo da Inserción Laboral dos Titulados no Sistema Universitario de Galicia por Titulacións e Universidades"*

Estos estudios, junto con otros del ámbito nacional, forman parte de un proyecto común que consiste en la creación de una base de estudios de inserción laboral de titulados universitarios. El objetivo final es dar a conocer los resultados de este tipo de estudios, no sólo a personal de las universidades, sino también a la sociedad.

La ANECA, la Agencia para la Calidad del Sistema Universitario de Castilla y León (ACSUCYL), la AQU Catalunya, la ACSUG, el Centro Andaluz de Prospectiva (CANP) y el Centro de Estudios en Gestión de la Educación Superior (CEGES), son las instituciones que diseñaron y crearon el "Observatorio Universitario de Inserción Laboral: Estudios y herramientas metodológicas".

Por otra parte, la ACSUG publicó recientemente el estudio "La demanda de titulados por parte de las PIMES gallegas", cuyo objetivo es conocer que necesidades de titulados universitarios tienen los empleadores y en que medida la formación recibida en las aulas se adecua a tales demandas.

Anexo 2. F01-PC13. Formato para el registro de indicadores.

Indicador (1)	TITULACIÓN (2)				Media Facultad	Media Rama	Media UDC

(1) Indicadores seleccionados por la CGCC/PRCC de los que figuran en el estudio realizado por la ACSUG/Observatorio Ocupacional de la UDC

(2) Indicar la titulación impartida en la Facultad a la que se refieren los valores de los indicadores

Anexo 3. F02-PC13. Encuesta de inserción laboral de la ACSUG.

DATOS PERSOAIS

1. Ano de nacemento:
2. Sexo:
 - Home
 - Muller
3. Nivel de estudos nai:
 - sen estudos
 - primarios
 - bacharelato/FP
 - universitarios medios
 - universitarios superiores
4. Nivel de estudos pai:
 - sen estudos
 - primarios
 - bacharelato/FP
 - universitarios medios
 - universitarios superiores

DATOS ACADÉMICOS E LABORAIS

5. Titulación:
6. ¿Era esta titulación a súa primeira opción?
 - Non
 - Si
7. Especialidade da titulación:
8. Ano de finalización dos estudos:
9. Anos empregados na carreira:
10. Nota media aproximada do seu expediente:
 - Aprobado [1,2) [5,7)
 - Notable [2,3) [7,9)
 - Sobresaliente [3,4) [9,10)
 - Matrícula de Honra 4 10
11. ¿Ten outras titulacións universitarias rematadas?
 - Non (*pase ó punto 13*)
 - Si
12. No caso de que teña outras titulacións, de que tipo son?
 - Diplomado/Enxeñeiro Técnico/Arquitecto Técnico.

- Licenciado/Enxeñeiro Superior/Arquitecto
 Títulos Propios
13. ¿Ten estudos de posgrao rematados?
 Non (*pase ó punto 16*)
 Si
14. No caso de que teña estudos de posgrao, de que tipo?
 3º Ciclo.
 Máster/Posgrao
15. Motivo para realizalo:
 Estar en mellores condicións de atopar emprego
 Por desenvolvemento ou promoción laboral
 Por carencias na formación previa
 Por outras razóns (especificíqueo).....
16. ¿Prepara oposicións actualmente?
 Non
 Si
17. ¿Estuda actualmente?
 Non (*pase ó punto 20*)
 Si
18. Que tipo de estudos está a cursar?
 Diplomado/Enxeñeiro Técnico/Arquitecto Técnico.
 Licenciado/Enxeñeiro Superior/Arquitecto
 Títulos Propios
 3ºCiclo
 Máster/Posgrao
19. Motivo para seguir cos estudos:
 Estar en mellores condicións de atopar emprego
 Por desenvolvemento ou promoción laboral
 Por carencias na formación previa
 Por outras razóns (especificíqueo).....
20. ¿Traballaba no mes de xuño de 2004?
 Non (*pase ó punto 30*)
 Si
21. Provincia:
 A Coruña (*pase ó punto 23*)
 Lugo (*pase ó punto 23*)
 Ourense (*pase ó punto 23*)
 Pontevedra
 Resto de España
 Resto da Unión Europea
 Resto do mundo
22. Motivo de non traballar en Galicia:
 Non atopar traballo en Galicia
 Mellor oferta no exterior
 Razóns persoais

- Por outras razóns (especifíqueo).....
- 23.** Tempo que levaba no posto de traballo no mes de xuño, en meses:.....
- 24.** Traballaba por conta propia ou por conta allea?
- Conta Propia.
 - Conta allea. (*pase ó punto 26*)
- 25.** Por conta propia, estaba dado de alta?
- Dado de alta. (*pase ó punto 28*)
 - Non dado de alta. (*pase ó punto 28*)
- 26.** Por conta allea, fixéranlle contrato?
- Sen contrato. (*pase ó punto 28*)
 - Con contrato. (*pase ó punto 27*)
- 27.** Se lle fixeran contrato, de que tipo?
- Indefinido
 - Eventual
 - Contrato en Prácticas
 - Bolsa
 - Outro
- 28** Tipoloxía da Xornada de Traballo:
- Tempo parcial
 - Xornada Completa
- 29.** Nº de empregados da entidade:
- 0-1
 - 2-9
 - 10-49
 - 50-99
 - 100-149
 - 150-199
 - 200-249
 - 250 ou máis

SOBRE A SÚA ESTADÍA NA ESCOLA/FACULTADE

Valore os seguintes aspectos da súa estadía na Universidade:

		N/A	1	2	3	4	5
30	Facilitábase a realización de prácticas en empresas	00					
31	Nos contidos das materias tivéronse en conta os avances e a tecnoloxía predominantes no seu campo	00					
32	Necesitou apoio externo (academias) nalgunha das materias (1: nada, 5: moito)	00					
33	O plan de estudos permite rematar a carreira no tempo estipulado	00					
34	Unha vez rematada a carreira, se precisou da colaboración dalgún profesor no desenvolvemento do seu traballo, esta foi satisfactoria						
35	Se realizou prácticas en empresas, considera estas útiles para a inserción no mundo laboral.						

36. Durante a carreira, dedicábase só ó estudo? (exceptuando as prácticas):

- Estudio a tempo completo. (*pase ó punto 39*)
 Compaxinou estudo e traballo.

37. No caso de que compaxinase o estudo con algún traballo, de que tipo era? (exceptuando as prácticas):

- Estudio e algún traballo esporádico
 Estudio e traballo a xornada parcial
 Estudio e algún traballo a xornada completa

38. Valore a relación entre esta actividade laboral e os estudos nunha escala de 1 a 5

	1	2	3	4	5
Relación Emprego-Estudios					

SOBRE A BUSCA DE EMPREGO

39. ¿Buscou traballo relacionado coa súa titulación algunha vez ou búscalo actualmente?

- Non (*pase ó punto 114*)
 Si

Indique o grao de utilización das seguintes vías para a búsqueda de emprego:

		1	2	3	4	5
40	INEM					
41	Servizo Galego de Colocación					
42	OSIX (Oficina de Servicios Integrados para a Xuventude)					
43	Fundación Empresa-Universidade					
44	Ofertas e bolsas de traballo a través da Universidade (non OSIX)					
45	Bolsas de traballo doutras institucións/xestionadas por outras institucións					
46	Candidatura espontánea (envío de CV á empresa sen existir oferta)					
47	Respondín a un anuncio de traballo de prensa					
48	Puxen anuncios					
49	Presentación a oposición/concurso público					
50	A través dunha empresa de traballo temporal (ETT)					
51	Consultorías					
52	Internet					
53	A través de familiares/amizades					
54	Autoemprego					
55	Outras (especifique).....					

56. A propiciatoria do primeiro emprego foi:

- Algunha das anteriores: nº ____
 Prolongación de prácticas realizadas durante os estudos
 Outras, especifíqueo.....

57. Canto tempo tardou en conseguir o primeiro emprego dende a obtención do título (en meses):.....

¿En que grao considera importante, segundo a súa experiencia, os seguintes factores para a obtención un emprego?:

		1	2	3	4	5
58	A titulación estudada					
59	O expediente académico					
60	A especialización na carreira					
61	Cursos de porgrao, master ou cursos de doutoramento					
62	Experiencia laboral relacionada					
63	Prácticas na mesma empresa					
64	Prácticas noutras empresas					
65	Coñecementos de idiomas					
66	Coñecementos de informática					
67	Actitude durante a entrevista					
68	Resultados de test de selección					
69	Reputación do centro universitario onde estudou					
70	Recomendación doutras persoas					
71	Ser constante na busca					
72	Ter mobilidade xeográfica					
73	Ausencia de cargas/compromisos familiares					
74	Ter boa sorte					

75. ¿Rexeitou algunha oferta de traballo?

- Non (*pase ó punto 77*)
 Si.

76 Indique os motivos, de entre os seguintes (pode seleccionar máis de 1)

Posto de cualificación inferior ao título	
Posto de cualificación superior ao título	
A modalidade de contratación ofrecida era inadecuada	
Existencia dunha oferta mellor	
Oferta económica inadecuada	
Horario de traballo inadecuado	
Esixencia de cambio de residencia	
Esixencia de dispoñibilidade para viaxar	
O traballo a realizar non lle resultaba atractivo	
Outra (especifíqueo).....	

SOBRE A SÚA SITUACIÓN LABORAL ACTUAL

77. Número de empresas/institucións en que traballou dende a obtención do título:

78. Número de contratos laborais dende que rematou a carreira:

79. Salario neto mensual do seu traballo en xuño de 2004:

- Menos de 500€
- 500€-1000€
- 1000€-1500€
- 1500€-2000€
- Máis de 2000€

Valore os seguintes aspectos do seu traballo actual:

		N/A	1	2	3	4	5
80	Traballa nun sector pertencente á especialidade estudada						
81	Precisou de formación específica (superior a 3 meses) para desenvolver o seu traballo						
82	A súa situación laboral é acorde co esforzo realizado na carreira.						
83	A titulación está ben considerada no ámbito da súa empresa	0					
84	A Escola/Facultade está ben considerada no ámbito da súa empresa	0					
85	Considérase suficientemente valorado na empresa	0					
86	Os coñecementos adquiridos durante a carreira fóronlle de utilidade						
87	Observa posibilidades reais de promoción dentro da empresa	0					
88	Considera estable o seu traballo						
89	Considera adecuado o seu actual nivel retributivo						
90	Traballa na zona xeográfica que vostede desexa						

Valore a importancia dos seguintes aspectos da formación para o desempeño do seu traballo actual:

		1	2	3	4	5
91	Lealtade, honestidade					
92	Capacidade para a aprendizaxe					
93	Motivación					
94	Adaptabilidade					
95	Iniciativa					
96	Pensamento crítico					
97	Creatividade					
98	Capacidade de comunicación oral/escrita					
99	Cultura xeral					

100	Coñecementos teóricos no seu campo					
101	Coñecementos prácticos no seu campo					
102	Capacidade de traballo en equipo					
103	Capacidade de traballo independente					
104	Capacidade de traballo baixo presión					
105	Capacidade de análise					
106	Capacidade de asumir responsabilidades					
107	Capacidade para resolver problemas					
108	Capacidade de planificación, coordinación e organización					
109	Capacidade de liderato					
110	Coñecementos de idiomas					
111	Coñecementos de informática					

		1	2	3	4	5
112	Coincide a súa liña profesional coas súas expectativas ao inicio da carreira					

113	Considera que sería necesaria máis información, dentro da propia universidade, sobre a búsqueda de emprego					
------------	--	--	--	--	--	--

114. Voltaría a cursar estudos universitarios?

- Non (*fin da enquisa*)
 Si (*pase ó punto 115*)

115. Voltaría a cursar a súa titulación?

- Non (*fin da enquisa*)
 Si (*pase ó punto 116*)

116. Voltaría a cursar a súa titulación na mesma Universidade?

- Non
 Si

(fin da enquisa)

	OBJETIVOS DEL PLAN DE ESTUDIOS	FACULTAD DE DERECHO
---	---------------------------------------	----------------------------

ÍNDICE

1. OBJETO.
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
4. DEFINICIONES.
5. RESPONSABILIDADES.
6. DESARROLLO.
7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.
8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.
9. EVIDENCIAS.
10. RENDICIÓN DE CUENTAS
11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.
12. FICHA RESUMEN.

Anexo 1. Modelo de Acta

Anexo 2. Documento de objetivos.

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
B00	07/02/08	Edición inicial
1	07/02/08	Inclusión de las modificaciones sugeridas por la ACSUG
2	25/04/08	Incorporación propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación

Elaborado por: Fdo.: Equipo de Dirección Fecha: 25 de abril de 2008	Revisado por: Fdo. Ana Dorotea Tarrío Tobar Vicerrectora de Organización Académica y Titulaciones Fecha: 25 de abril de 2008
Aprobado por: Fdo: Decano: Eloy Gayán Rodríguez Fecha: 25 de abril de 2008	Visto Bueno: Fdo. José María Barja Pérez Rector de la Universidad de A Coruña Fecha: 25 de abril de 2008

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>OBJETIVOS DEL PLAN DE ESTUDIOS</p>	<p>FACULTAD DE DERECHO</p>
---	--	-----------------------------------

1. OBJETO.

El objeto del presente procedimiento es:

- Comprobar que los objetivos están documentados.
- Confirmar que los objetivos están definidos y redactados, en términos de competencias, entre los que se encuentran la relación de conocimientos, aptitudes y destrezas que los estudiantes deben adquirir al finalizar sus estudios.
- Identificar la adecuación de los objetivos a los descriptores de Dublín.
- Difundir los objetivos de manera que sean públicos y de fácil acceso para los miembros de la comunidad universitaria y los futuros estudiantes.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es de aplicación a los objetivos del plan de estudios de todos los programas formativos oficiales adscritos a la Facultad de Derecho.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Normativa Estatal y Autonómica.
- Estatutos de la Universidad.
- Reglamentos de Régimen Interno.
- Memorias justificativas del Posgrado en Derecho y de los Másteres.
- Plan estratégico de la Facultad de Derecho.
- Acuerdo de Junta de Facultad por el que se creó la Comisión de Postgrado (5-10-2005) y Acuerdo de Junta de Facultad por el que se amplió la competencia de dicha Comisión convirtiéndose en Comisión de Grado y Postgrado (12-12-2007).
- Descriptores de Dublín
- Directrices generales para la elaboración de programas formativos
- Libros blancos
- Agentes externos

4. DEFINICIONES.

Objetivos: Aspectos, propuestas e intenciones para lograr y previamente definidos

	OBJETIVOS DEL PLAN DE ESTUDIOS	FACULTAD DE DERECHO
---	---------------------------------------	--------------------------------

en el Plan de estudios.

Plan de estudios: Diseño curricular concreto respecto de una enseñanza determinada realizado por una universidad, según las directrices generales comunes y las correspondientes directrices generales propias, cuya superación da derecho a la obtención de un título universitario de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.

5. RESPONSABILIDADES.

ACSUG: Verificación del Programa FIDES-Programa AUDIT.

Unidad Técnica de Calidad (UTC): Revisar los documentos.

Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC): Proponer que información publicar, a quién y cómo y validar la información obtenida por el coordinador.

Comisión de Grado y Postgrado (CGP): Proponer los Objetivos del Plan de Estudios y enviarlo a la Junta de Facultad para su aprobación.

Equipo de Dirección/Junta de Facultad: Aprobar los objetivos del plan de Estudios.

6. DESARROLLO.

Pasos del proceso:

1º.- La CGP, redactora del grado/postgrado, recopilará y analizará la documentación básica (Normativa Estatal y Autonómica, Estatutos de la Universidad, Reglamento Interno, Descriptores de Dublín, Libros Blancos, Reuniones con agentes externos, etc).

2º.- Definición de los objetivos del plan de estudios. El esquema del documento puede ser el siguiente:

- Objetivos generales del programa.
- Definición del perfil o perfiles profesionales del egresado, especificando claramente las competencias genéricas, transversales y específicas que debe poner de manifiesto.

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>OBJETIVOS DEL PLAN DE ESTUDIOS</p>	<p>FACULTAD DE DERECHO</p>
---	--	-----------------------------------

- Adecuación de los objetivos a los objetivos estratégicos de la Universidad y/o Facultad.
- Interés y relevancia académica-científica-profesional.
- Equivalencia en el contexto internacional.
- Adecuación del título a los descriptores de Dublín.
- Coherencia con otros títulos existentes o antiguos títulos oficiales o propios.
- Líneas de investigación asociadas, descritas de forma detallada.
- Situación de la I+D+i del sector o sectores profesionales más próximos al programa formativo.

3º.- Presentación del documento de los objetivos generales a la Junta de Facultad para su aprobación.

4º.- Si no se aprueba el documento debe pasar, de nuevo, por la CGP, redactora del grado/postgrado, para volver a analizar la documentación utilizada y definirlos nuevamente.

5º.- Se procede a la preparación del documento para su difusión.

6º.- Se realizan las revisiones periódicas y modificaciones oportunas.

7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.

Se hará un seguimiento anual de los objetivos con el fin de poner en funcionamiento acciones correctivas en el caso de detectarse desviaciones.

Asimismo, dentro del proceso de revisión del Programa FIDES-AUDIT, se comprobará la consecución de los objetivos y se reformularán según el resultado.

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.

No se establecen formatos asociados.

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	OBJETIVOS DEL PLAN DE ESTUDIOS	FACULTAD DE DERECHO
---	---------------------------------------	----------------------------

9. EVIDENCIAS

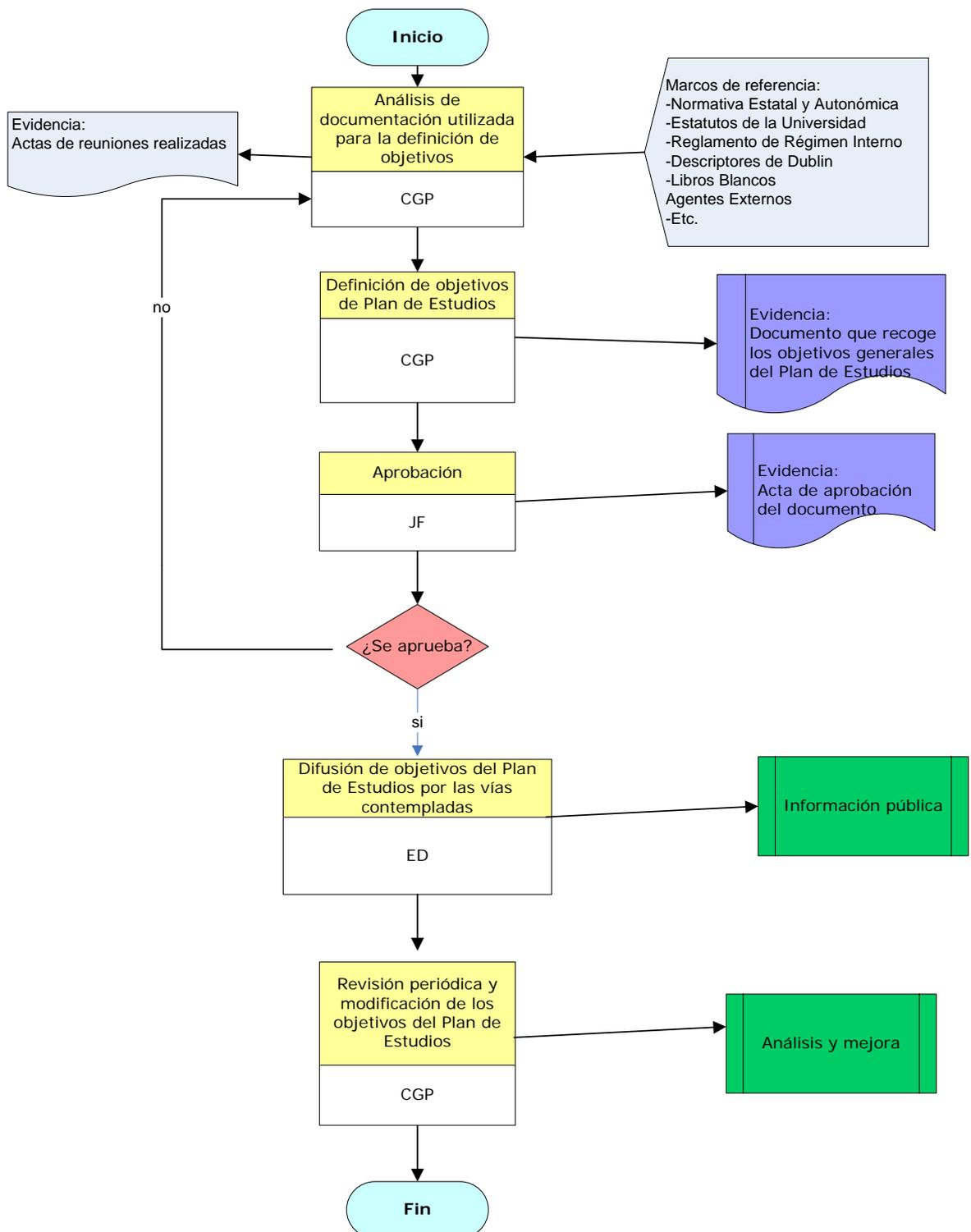
Identificación del registro	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Actas de las reuniones	Papel o informático	Secretario/a de la CGP	6 años
Documento con los objetivos generales del plan de estudios	Papel o informático	ED/Secretario/a de la CGP	6 años
Acta de aprobación del documento por la Junta de Facultad	Papel o informático	Secretario/a del Centro	6 años
Acta con modificaciones, si las hubiese, del documento con los objetivos generales del plan de estudios	Papel o informático	ED/Secretario/a de la CGP	6 años

10. RENDICIÓN DE CUENTAS.

De los resultados del presente procedimiento, la Facultad de Derecho informará anualmente a toda su comunidad universitaria y a la sociedad en general de la información referente a los objetivos del Plan de Estudios.

11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.

ENTRADAS	ETAPAS DEL PROCESO Y RESPONSABLES	SALIDAS
----------	-----------------------------------	---------



	OBJETIVOS DEL PLAN DE ESTUDIOS	FACULTAD DE DERECHO
---	---------------------------------------	----------------------------

12. FICHA RESUMEN

ÓRGANO RESPONSABLE		Equipo de Dirección
GRUPOS DE INTERÉS	IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Profesores</u> ✓ <u>Estudiantes</u> ✓ <u>PAS</u> <p>A través de sus representantes en Consejo de Gobierno, Junta de Facultad y Comisión de Garantía de Calidad y Convergencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Equipo de Dirección</u>: Además de su participación en CGCC, Junta de Facultad y Consejo de Gobierno, mediante sus propias reuniones, comunicados...
	RENDICIÓN DE CUENTAS	<p>Presentación del documento de los objetivos generales al JF para su aprobación.</p> <p>De los resultados del presente procedimiento, la Facultad de Derecho informará anualmente a toda la comunidad universitaria y a la sociedad en general de la información referente a los objetivos del Plan de Estudios.</p>
MECANISMOS TOMA DE DECISIONES		<p>Las propias reuniones efectuadas entre la CGP y el ED.</p>
RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN		<p>La CGP, redactora del grado/postgrado, recopilará y analizará la documentación básica (Normativa Estatal y Autonómica, Estatutos de la Universidad, Reglamento Interno, Descriptores de Dublín, Libros Blancos, Reuniones con agentes externos etc.)</p>
SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA		<p>Se efectuará un seguimiento anual de los objetivos con el fin de poner en funcionamiento acciones correctivas en el caso de detectarse desviaciones.</p> <p>Asimismo, dentro del proceso de revisión del Programa FIDES, se comprobará la consecución de los objetivos y se reformularán según el resultado.</p>

Anexo 1. Modelo de Acta

DOCUMENTO/ACTA DE REUNIÓN DE.....	
FECHA: LUGAR:	HORA DE INICIO: HORA DE FINALIZACIÓN:
<u>ASISTENTES:</u> 	
<u>ORDEN DEL DÍA:</u> 	
<u>ACUERDOS ADOPTADOS:</u> 	
Xxx : Fdo: Fecha:	Xxx: Fdo: Fecha:

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	OBJETIVOS DEL PLAN DE ESTUDIOS (ANEXO 2)	FACULTAD DE DERECHO
---	---	--------------------------------

Anexo 2. Documento objetivos:

FACULTAD DE DERECHO	OBJETIVOS DEL PLAN DE ESTUDIOS	Código: Revisión: Fecha: Página
<p>OBJETIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <p style="text-align: center;">Revisado y aprobado en Junta de Facultad del día.....</p> <p style="text-align: center;">Fdo. El Decano de la Facultad de Derecho</p>		

	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN	FACULTAD DE DERECHO
---	---	----------------------------

ÍNDICE

1. OBJETO.
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
4. DEFINICIONES.
5. RESPONSABILIDADES.
6. DESARROLLO.
7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.
8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.
9. EVIDENCIAS.
10. RENDICIÓN DE CUENTAS
11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.
12. FICHA RESUMEN.

Anexo 1. Modelo de Acta.

Anexo 2. Documento que recoge la política, procedimientos, criterios y perfil de ingreso de los estudiantes.

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
B00	07/02/08	Edición inicial
1	07/02/08	Inclusión de las modificaciones sugeridas por la ACSUG
2	25/04/08	Incorporación propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación

Elaborado por: Fdo.: Equipo de Dirección Fecha: 25 de abril de 2008	Revisado por: Fdo. Ana Dorotea Tarrío Tobar Vicerrectora de Organización Académica y Titulaciones Fecha: 25 de abril de 2008
Aprobado por: Fdo: Decano: Eloy Gayán Rodríguez Fecha: 25 de abril de 2008	Visto Bueno: Fdo. José María Barja Pérez Rector de la Universidad de A Coruña Fecha: 25 de abril de 2008

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN</p>	<p>FACULTAD DE DERECHO</p>
---	--	-----------------------------------

1. OBJETO.

El objeto del presente procedimiento es:

- Definir la política, procedimientos, criterios y perfil de ingreso de los estudiantes de manera que resulten públicos y accesibles y se ajusten a los objetivos del programa de formación.
- Definir los procedimientos de revisión de los criterios de admisión y de su aplicación práctica.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Alumnos que acceden a las titulaciones de la Facultad de Derecho.

El alcance de este procedimiento abarca el proceso de admisión a los títulos, desde la elaboración de los criterios hasta la admisión de los estudiantes.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Normativa Estatal y Autonómica
- Estatutos de la Universidad
- Reglamento de Régimen Interno de la Facultad.
- Memorias justificativas del Posgrado en Derecho y de los Másteres.
- Directrices generales para la elaboración de programas formativos
- Normas de admisión para alumnos de nuevo ingreso de la Universidad

4. DEFINICIONES.

Admisión: Acto por el cual la universidad selecciona académicamente a sus estudiantes entre la población que se inscriba.

Criterios, política y procedimientos de admisión: Condiciones concretas, claras y públicas de los procedimientos de admisión de los estudiantes.

Perfil de ingreso: Conjunto de conocimientos y competencias definidos que deben reunir los estudiantes en el momento de ser admitidos en el título.

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN</p>	<p>FACULTAD DE DERECHO</p>
---	--	-----------------------------------

5. RESPONSABILIDADES.

ACSUG: Verificación del Programa FIDES-Programa AUDIT.

Unidad Técnica de Calidad (UTC): Revisar los documentos.

Comisión de Grado y Postgrado (CGP): Proponer el documento que recoge la política, procedimientos, criterios y perfil de ingreso de los estudiantes y enviarlo a la Junta de Facultad para su aprobación.

Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC): Revisar la información a publicar, a quién y cómo y validar la información obtenida por el coordinador.

Equipo de Dirección (ED)/ Junta de Centro (JF): Aprobar el documento que recoge la política, procedimientos, criterios y perfil de ingreso de los estudiantes.

6. DESARROLLO.

Pasos del proceso:

1º.- Definición de la política, procedimientos, criterios y perfil de ingreso de los estudiantes. Analizando la documentación básica (normativa estatal y autonómica, estatutos de la universidad, reglamentos de régimen interno del centro, directrices generales para la elaboración de programas formativos, normas de admisión para alumnos de nuevo ingreso de la universidad) por la CGP.

2º.- Presentación del documento a la Junta de Facultad para su aprobación.

3º.- Si no se aprueba debe pasar de nuevo por la CGP para volver a analizar la documentación utilizada y definirlos nuevamente.

4º.- Proceder a la preparación del documento para su difusión.

5º.- Proceder a la admisión del alumnado.

6º.- Realizar un seguimiento del proceso.

7º.- Realizar las revisiones periódicas y modificaciones oportunas.

7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.

El seguimiento y revisión será de carácter anual.

	<p align="center">POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN</p>	<p align="center">FACULTAD DE DERECHO</p>
---	---	--

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.

- Modelo de Acta.
- Listado provisional y definitivo de admitidos.
- Datos descriptivos del alumnado matriculado
- Documento que recoge la política, procedimientos, criterios y perfil de ingreso de los estudiantes

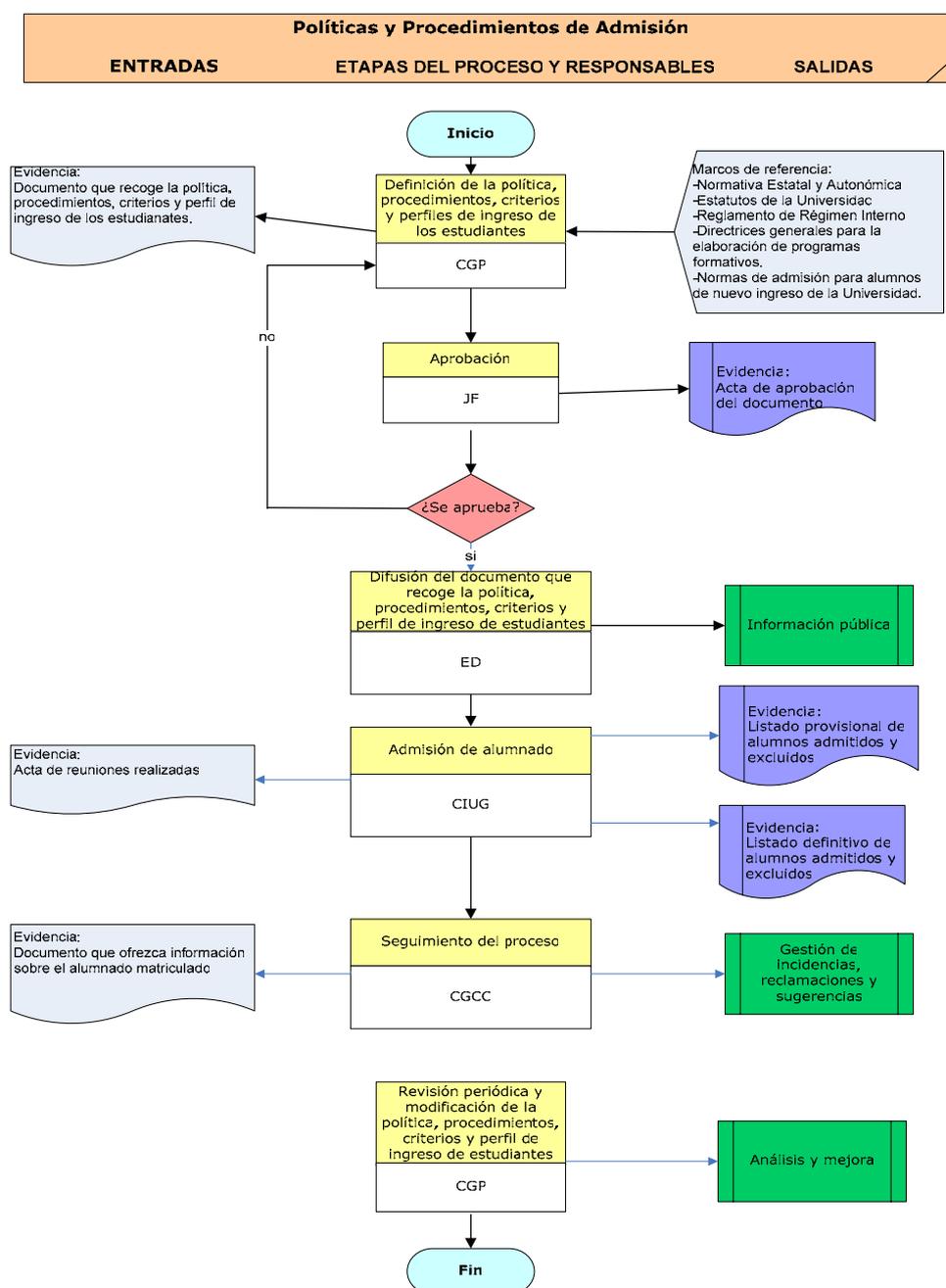
9. EVIDENCIAS

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Actas de las reuniones	Papel o informático	Secretario/a de la CGCC	6 años
Documento que recoge la política, procedimientos, criterios y perfil de ingreso de los estudiantes	Papel o informático	Equipo directivo/ Secretario/a de la CGCC	6 años
Acta de aprobación del documento que recoge la política, procedimientos, criterios y perfil de ingreso de los estudiantes	Papel o informático	Equipo de Dirección/Secretario/a de la Facultad	6 años
Listados de alumnos admitidos y excluidos	Papel o informático	Equipo de Dirección	6 años
Información sobre el alumno matriculado	Papel o informático	Equipo de Dirección	6 años
Modificaciones, si las hubiese, del documento que recoge la política, procedimientos, criterios y perfil de ingreso de los estudiantes	Papel o informático	Equipo de Dirección /Secretario/a de la Facultad	6 años

10. RENDICIÓN DE CUENTAS.

De los resultados del presente procedimiento, la Facultad de Derecho informará anualmente a toda la comunidad universitaria y a la sociedad en general del documento que recoge la política, procedimientos, criterios y perfil de ingreso de los estudiantes.

11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.



 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN	FACULTAD DE DERECHO
---	---	----------------------------

12. FICHA RESUMEN

ÓRGANO RESPONSABLE		Equipo de Dirección
GRUPOS DE INTERÉS	IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Profesores</u> ✓ <u>Estudiantes</u> ✓ <u>PAS</u> <p>A través de sus representantes en Consejo de Gobierno, Junta de Facultad y Comisión de Garantía de Calidad y Convergencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Equipo de Dirección</u>: Además de su participación en CGCC, Junta de Facultad y Consejo de Gobierno, mediante sus propias reuniones, comunicados...
	RENDICIÓN DE CUENTAS	<p>Presentación del documento de las políticas y procedimientos de admisión a la Junta de Facultad para su aprobación. De los resultados del presente procedimiento, la Facultad de Derecho, informará anualmente a toda la comunidad universitaria y a la sociedad en general del documento que recoge la política, procedimientos, criterios y perfil de ingreso de los estudiantes.</p>
MECANISMOS TOMA DE DECISIONES		<p>Las propias reuniones efectuadas entre la Comisión encargada y el ED.</p>
RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN		<p>La CGP recopilará y analizará la documentación básica (Normativa Estatal y Autonómica, Estatutos de la Universidad, Reglamento de Régimen Interno de la Facultad, directrices generales para la elaboración de programas formativos, normas de admisión para alumnos de nuevo ingreso etc.)</p>
SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA		<p>El seguimiento y revisión será de carácter anual.</p>

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN (ANEXO 1)	FACULTAD DE DERECHO
---	---	----------------------------

Anexo 1. Modelo de Acta

DOCUMENTO/ACTA DE REUNIÓN DE.....	
FECHA: LUGAR:	HORA DE INICIO: HORA DE FINALIZACIÓN:
<u>ASISTENTES:</u>	
<u>ORDEN DEL DÍA:</u>	
<u>ACUERDOS ADOPTADOS:</u>	
Xxx :	Xxx:
Fdo: Fecha:	Fdo: Fecha:

Anexo 2. Documento que recoge la política, procedimientos, criterios y perfil de ingreso de los estudiantes

POLÍTICA, PROCEDIMIENTOS, CRITERIOS Y PERFIL DE INGRESO DE LOS ESTUDIANTES:

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Revisado y aprobado en Junta de Facultad del día.....

Fdo.: El Decano de la Facultad de Derecho

ÍNDICE

1. OBJETO.
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
4. DEFINICIONES.
5. RESPONSABILIDADES.
6. DESARROLLO.
 - 6.1. Generalidades.
 - 6.2. Codificación.
 - 6.3. Estructura de los documentos.
 - 6.3.1. Estructura de los documentos relativos a los procesos.
 - 6.3.2. Estructura de los indicadores.
 - 6.3.3. Estructura de los formatos.
 - 6.4. Distribución.
 - 6.5. Cumplimentación, cuidado y mantenimiento de las evidencias.
 - 6.5.1. Criterios de archivo.
 - 6.5.2. Acceso a las evidencias.
 - 6.6. Otros documentos del sistema.
7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.
8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.
9. EVIDENCIAS.
10. RENDICIÓN DE CUENTAS.
11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.
12. FICHA RESUMEN

Anexo 1. Símbolos utilizados para elaborar los esquemas de flujo.

Anexo 2. F01-PA01. Listado de documentos en vigor del SGIC.

Anexo 3. F02-PA01. Listado de evidencias del SGIC.

Anexo 4. F03-PA01. Ficha de registro de indicadores.

Anexo 5. F04-PA01. Listado de otros documentos aplicables al SGIC.

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
B00	07/02/08	Edición inicial
1	07/02/08	Inclusión de las modificaciones sugeridas por la ACSUG
2	25/04/08	Incorporación propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación

Elaborado por:	Revisado por:
Fdo. Miguel Ángel González Valeiro Director de la Unidad Técnica de Calidad Fecha: 25 de abril de 2008	Fdo. Elena Sierra Palmeiro Vicerrectora de Calidad y Nuevas Tecnologías Fecha: 25 de abril de 2008
Aprobado por:	
Fdo. José María Barja Pérez Rector de la Universidad de A Coruña Fecha: 25 de abril de 2008	

1. OBJETO.

Este documento tiene por objeto establecer la forma de elaborar, revisar y aprobar la documentación del SGIC implantado en los Centros de la UDC. Asegura 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.

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

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es de aplicación a la gestión de los documentos y las evidencias del SGIC implantado en los Centros de la UDC, a excepción del MSGIC, 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 SGIC implantado en los Centros de la UDC.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- RD 1393/2007, de 29 de octubre (BOE 30 octubre), por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Programa FIDES: Establecimiento do sistema de garantía de calidade de títulos universitarios.
- Programa AUDIT. Guía para el diseño de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la formación Universitaria (Documento 01).
- Programa AUDIT. Directrices, definición y documentación diseño de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la formación Universitaria (Documento 02).

- Programa AUDIT. Herramientas para el diagnóstico en la implantación de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la formación Universitaria (Documento 03).

4. DEFINICIONES.

Documento: datos que poseen significado y su medio de soporte.

Manual de la calidad: documento que especifica el sistema de gestión de la calidad de una organización.

Procedimiento: forma especificada, documentada o no, para llevar a cabo una actividad o un 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 objetivamente 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. RESPONSABILIDADES.

Tipo de documento	Responsable de elaboración	Responsable de revisión	Responsable de aprobación	Responsable de visto bueno
Procesos estratégicos	UTC	Vicerrectorado responsable	Rector	
Procesos clave	CGCC/ED	Vicerrectorado responsable	Decano/a, Director/a	Rector
Procesos de apoyo	UTC	Vicerrectorado responsable	Rector	
Procesos de medición	UTC	Vicerrectorado responsable	Rector	

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y LAS EVIDENCIAS	FACULTAD DE DERECHO
---	---	----------------------------

En el caso particular de los procesos clave, su elaboración se hace tomando como referencia la propuesta de documento proporcionado por la UTC.

El PRCC es responsable de elaborar y mantener actualizado el F01-PA01. *Listado de documentos en vigor del SGIC* y el F02-PA01. *Listado de evidencias del SGIC*.

6. DESARROLLO.

6.1. Generalidades.

Cualquier documento del SGIC implantado en los Centros de la UDC, entra en vigor en el momento de su aprobación definitiva por el/la Decano/a o Director/a, o en su caso el Rector, no considerándose válido ningún documento hasta que el aprobado no haya sido firmado y fechado. Si el Centro optara por no disponer de los documentos en papel, sino utilizar únicamente formato vía web, se deja constancia de la revisión y aprobación en el acta correspondiente de la CGCC, y el PRCC toma las medidas necesarias para asegurar que en la página web correspondiente está la versión actualizada de cada uno de los documentos del SGIC y que se dispone de las medidas de seguridad/protección necesarias.

Cada vez que un documento es modificado, se le asigna un nuevo estado de edición y, en el caso de los procedimientos, se indica en la portada del mismo el motivo de tal modificación. Al primer documento elaborado se le asigna la edición "00", aumentando en una unidad cada vez que se modifica el documento.

6.2. Codificación.

Los **procesos** se codificarán como PXZZ:

P = Proceso

X= E (estratégico), C (clave o principal), A (apoyo), M (medición y análisis)

ZZ = Ordinal simple; indica el número de orden del documento (del 01 al 99).

Los **subprocesos** se codificarán como SZZ:

S = Subproceso

ZZ = Ordinal simple; indica el número de orden del documento (del 01 al 99).

Los **indicadores** se codificarán como INZZ:

IN= Indicador

ZZ= Ordinal simple; indica el número de orden del documento (del 01 al 99).

Los **formatos** se codificarán como FZZ:

F= Formato

ZZ= Ordinal simple. Indica el número de orden del documento (del 01 al 99).

En el caso de necesitar su documentación, las **instrucciones** se codificarán como ITZZ:

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	PC01	Proceso clave número 1.
Subproceso	S03-PA04	Subproceso número 3 que se integra en el proceso PA04
Indicador	IN01-S01-PE02	Indicador número 1 del subproceso S01 del proceso de PE02
Formato	F01-PC02	Formato número 1 del proceso PC02
Instrucción	IT02-PC01	Instrucción número 02 necesitada en el proceso PC01

6.3. Estructura de los documentos.

6.3.1. 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 capítulo 1 del MSGIC, donde se detallan también las interacciones entre ellos.

Para la elaboración de los correspondientes procedimientos se toma como modelo el presente procedimiento. Los procedimientos cuentan con una portada en la que se incluye el índice del documento con los anexos relacionados, el resumen de revisiones y cuadro de firma, para, en las siguientes páginas, desplegar los siguientes contenidos:

Objeto: Se describen los propósitos fundamentales y los contenidos generales que se desarrollan en el documento.

Ámbito de aplicación: Se indica cuándo y dónde se ha de aplicar el documento.

Documentación de referencia: Se relacionan los reglamentos o normas y documentos aplicables que regulan o complementan lo indicado en el procedimiento. Si se considerase necesario se indicaría un apartado específico con requisitos legales.

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 entiende que queda definido por el Glosario incluido en el propio MSGIC.

Responsabilidades: Se indican las responsabilidades asignadas a cada uno de los participantes en el proceso.

Desarrollo: Se describen de forma clara las actividades que contempla el documento, así como, los conductos de comunicación. Si se considera interesante para resumir el desarrollo, se incluye un diagrama de flujo como último apartado del documento.

Medición, análisis y mejora continua: Se listan los indicadores que se consideran oportunos para el seguimiento y valoración de los resultados del proceso, cuyas fichas figuran en Anexo. También informa de cómo se procede al análisis de los valores aportados por dichos indicadores para el planteamiento de propuestas de mejora. De forma general, aunque no se indique expresamente en los diferentes procedimientos documentados del SGIC de los Centros de la UDC, se considera que este punto incluye también la revisión del propio diseño y documentación del procedimiento.

Relación de formatos asociados: Incluye un listado de los posibles formatos generados en el procedimiento y que se utilizan para recoger evidencias. Se incluye como Anexo.

Evidencias: Identificación de las evidencias o registros que genere la ejecución del procedimiento.

Rendición de cuentas: Indica el método a seguir para informar a los grupos de interés del seguimiento, resultados finales y propuestas de mejora en el ámbito de aplicación del procedimiento.

Diagrama de flujo del proceso: representación gráfica del desarrollo del procedimiento.

Ficha resumen: extracto del contenido transversal, común a todos los procedimientos.

6.3.2. Estructura de los indicadores.

Los indicadores se describen utilizando la **ficha de indicadores** (formato F03-PA01), en la que se incluyen sus elementos principales.

6.3.3. Estructura de los formatos.

Los formatos se referencian en los documentos de los que emanan, y en ellos se recogen las evidencias de las actividades realizadas.

6.4. Distribución.

En la página web del Centro se expondrá la versión actualizada de todos los documentos del SGIC.

Cuando un documento deja de estar en vigor, el PRCC lo comunica a todo el personal del Centro y a la UTC, y procede a destruir el original en papel, guardando una copia en soporte informático, reconocido bajo el epígrafe de “documentos obsoletos”, al menos hasta la siguiente certificación o reconocimiento del SGIC.

6.5. Cumplimentación, cuidado y mantenimiento de las evidencias.

En el F02-PA01. *Listado de evidencias del SGIC*, se identifica el contenido de cada evidencia así como los responsables de su recopilación, cuidado y mantenimiento, indicando en el mismo la revisión y aprobación de los formatos.

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

6.5.1. Criterios de archivo.

Las evidencias se archivan facilitando el acceso a las mismas. Deben mantenerse archivadas al menos hasta la siguiente visita de certificación del SGIC o de acreditación de la titulación, excepto que se indique expresamente una mayor duración. Aquellas evidencias que se encuentren sujetas a legislación específica deben conservarse durante el tiempo que ésta señale.

6.5.2. Acceso a las evidencias.

El acceso a los archivos está limitado al PRCC y a las personas autorizadas, a los responsables de su custodia explicitados documentalmente y al propio ED 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 deja nota con el nombre de la persona que lo retira y la fecha.

6.6. Otros documentos del sistema.

El SGIC implantado en los Centros de la UDC, puede exigir la aplicación de otros documentos y datos de forma que se asegure el cumplimiento de los requisitos de la norma, tales como:

1. Documentos de planificación generados durante la puesta en práctica de los procesos o los procedimientos documentados del sistema (programa anual de auditorías internas, plan anual de formación interna, etc.)
2. Documentos que genera internamente el Centro como resultado de sus fines y de sus actividades sustantivas.
3. Documentos de origen externo (normativa legal, modelos, guías, etc.)
4. Documentos de origen mixto (convenios, contratos, etc)

El PRCC es responsable de su control así como de mantener actualizado el F04-PA01. *Listado de otros documentos aplicables al SGIC*, en el que se recogen los documentos citados en los puntos anteriores.

7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

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.

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.

Se incluyen los formatos correspondientes a los documentos marco del SGIC de los Centros de la UDC. Los procesos clave son adaptados por cada Centro tal y como se hizo constar en el apartado 5 de este procedimiento.

F01-PA01. Listado de documentos en vigor del SGIC.

F02-PA01. Listado de evidencias del SGIC.

F03-PA01. Ficha para el registro de indicadores (se incorporará como Anexo en los procedimientos en que se defina algún indicador).

F04-PA01. Listado de otros documentos aplicables al SGIC.

9. EVIDENCIAS.

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Originales de todos los documentos del SGIC	Papel o informático	PRCC	6 años
Listado de documentos en vigor del SGIC (F01-PA01)	Papel o Informático	PRCC	6 años
Listado de otros documentos aplicables al SGIC (F04-PA01)	Papel o Informático	PRCC	6 años
Listado de evidencias del SGIC (F02-PA01)	Papel o Informático	PRCC	6 años

10. RENDICIÓN DE CUENTAS.

En las diferentes reuniones de la CGCC, el PRCC informará del estado de los documentos y evidencias.

Cuando se produzca una modificación en alguno de los documentos del SGIC, se procederá como se indica en el Apartado 6.4, informando a la JC de las modificaciones producidas y garantizando la utilización de los documentos revisados y actualizados.

11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.

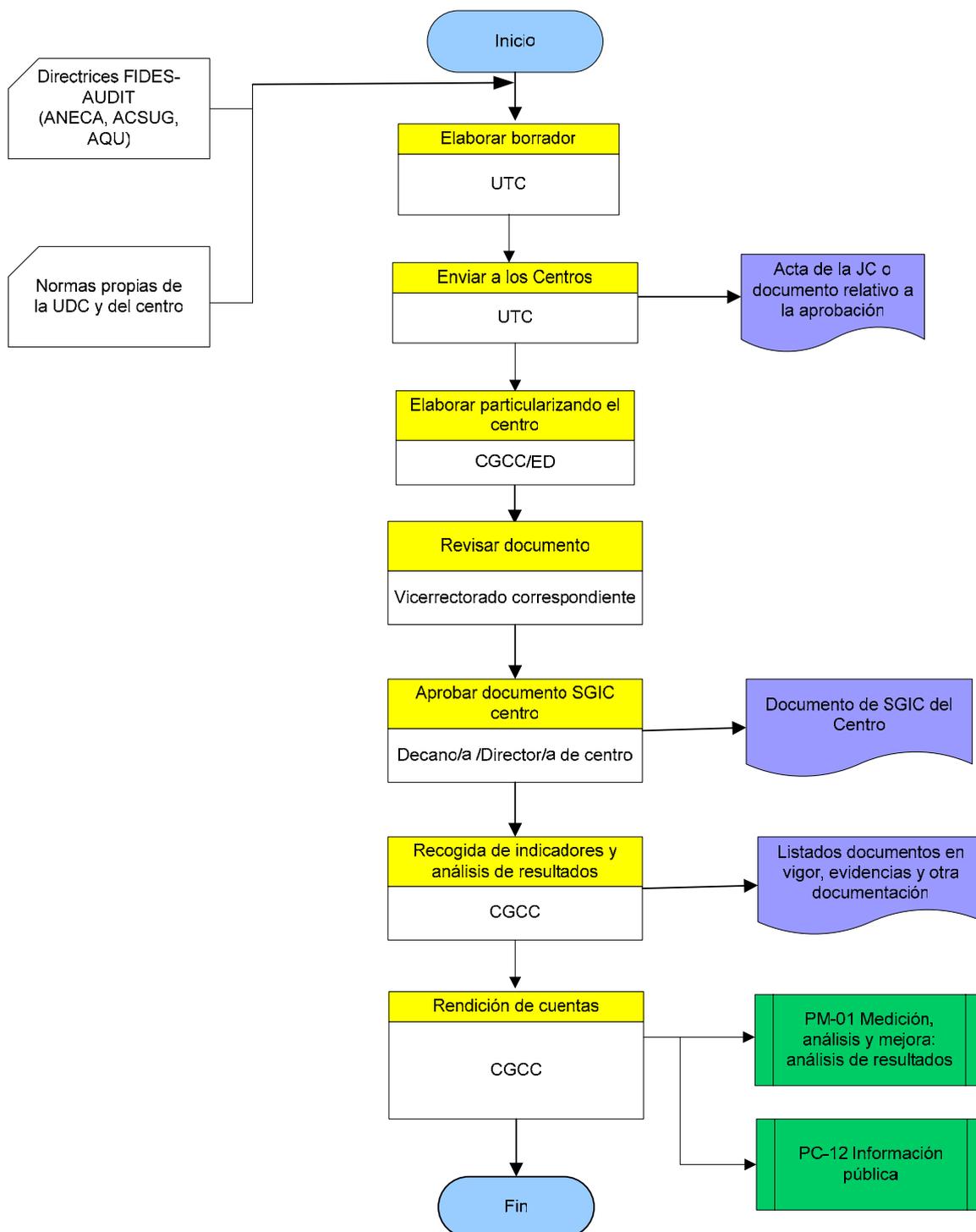
Gestión de los documentos y las evidencias

ENTRADAS

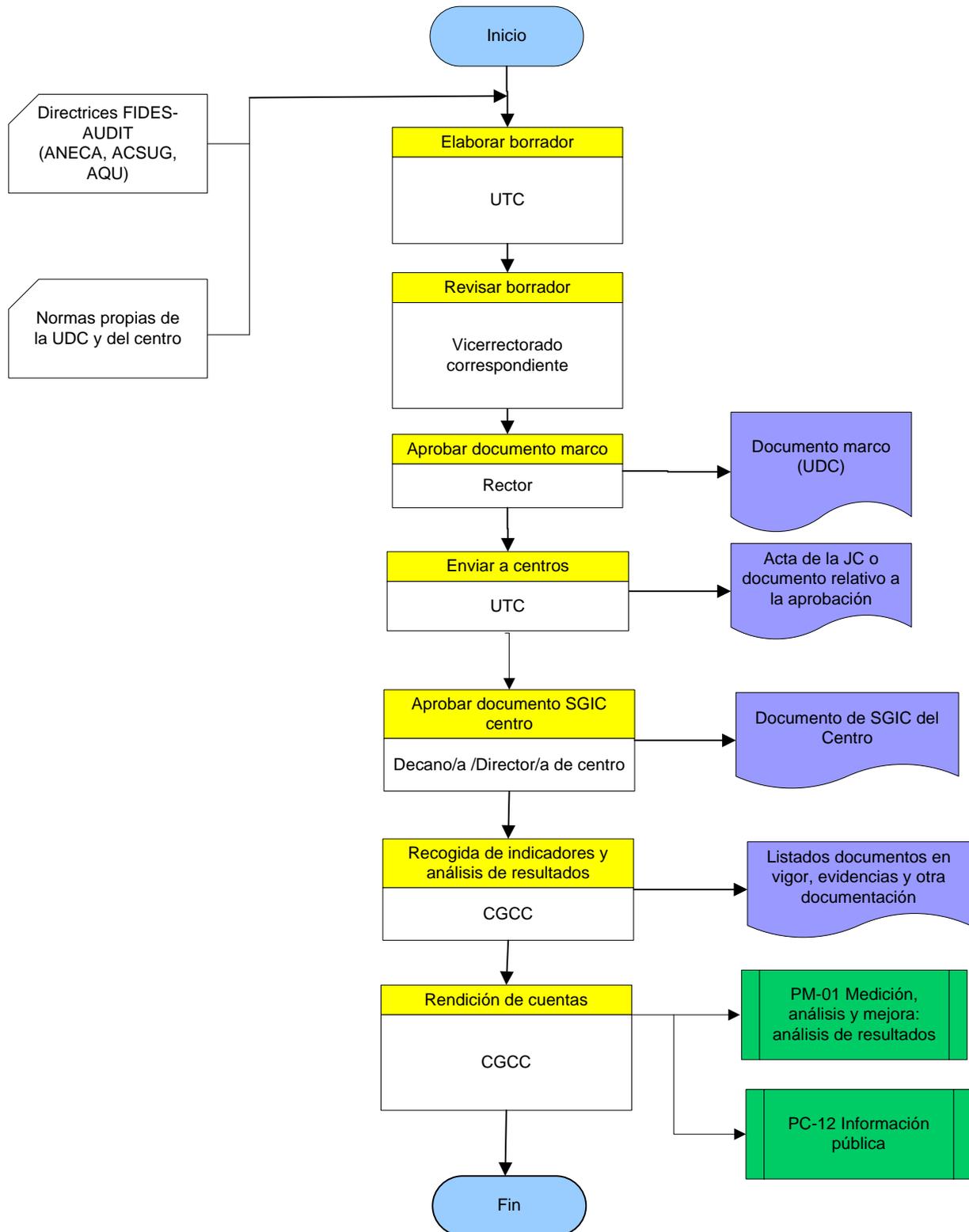
ETAPAS DEL PROCESO Y RESPONSABLES

SALIDAS

Caso de procesos clave



Procesos estratégicos, de apoyo y de medición

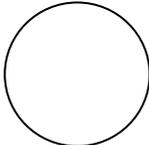
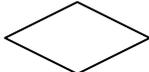
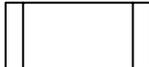
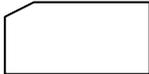


 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y LAS EVIDENCIAS	FACULTAD DE DERECHO
---	---	----------------------------

12. FICHA RESUMEN

ÓRGANO RESPONSABLE		Profesor Responsable de Calidad y Convergencia (PRCC)
GRUPOS DE INTERÉS	IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Profesores</u> ✓ <u>Estudiantes</u> ✓ <u>PAS</u> A través de sus representantes en la Comisión de Garantía de Calidad y en la Junta de Centro
	RENDICIÓN DE CUENTAS	En las diferentes reuniones de la CGCC, el PRCC informará del estado de los documentos y evidencias. Cuando se produzcan modificaciones, se informará a la JC y a la UTC.
MECANISMOS TOMA DE DECISIONES		Las propias reuniones de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro.
RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN		El PRCC de cada centro es el responsable de elaborar y mantener actualizado el F01-PA01. Listado de documentos en vigor del SGIC y el F02-PA01. Listado de evidencias del SGIC.
SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA		Los propios documentos y el listado actualizado de los mismos, es evidencia para el seguimiento y constancia de la mejora continua.

Anexo 1. Símbolos utilizados para elaborar los esquemas de flujo

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio o fin del proceso
	Etapa del proceso (actividad a desarrollar)
	Entrada procedente de otro proceso del SGIC
	Salida del proceso (evidencia documental)
	Decisión
	Proceso preestablecido
	Elementos del entorno (normativas) a considerar para el desarrollo de una actividad
	Conector con otra etapa del proceso
	Conector con otra página de la descripción del proceso

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y LAS EVIDENCIAS (ANEXO 2)	FACULTAD DE DERECHO
--	---	----------------------------

Anexo 2. F01-PA01. Listado de documentos en vigor del SGIC

Código	Título	Fecha 1ª edición	Revisión en vigor	Fecha revisión
MSGIC-01	El SGIC de la Facultad de Derecho	07/01/08		
MSGIC-02	Presentación de la Facultad de Derecho	07/01/08		
MSGIC-03	Estructura de la Facultad de Derecho para el desarrollo del SGIC	07/01/08		
MSGIC-04	Política y objetivos de calidad	07/01/08		
MSGIC-05	Garantía de calidad del programa formativo	07/01/08		
MSGIC-06	Objetivos del plan de estudios	07/01/08		
MSGIC-07	Planificación de la enseñanza	07/01/08		
MSGIC-08	Orientación de las enseñanzas al estudiantado	07/01/08		
MSGIC-09	Políticas y procedimientos de admisión	07/01/08		
MSGIC-10	Garantía y mejora de la calidad del personal académico y de apoyo a la docencia	07/01/08		
MSGIC-11	Gestión y mejora de los recursos materiales y servicios	07/01/08		
MSGIC-12	Análisis y utilización de los resultados	07/01/08		
MSGIC-13	Publicación de la información sobre las titulaciones	07/01/08		
PE01	Establecimiento, revisión y actualización de la política y los objetivos de la calidad	07/01/08		
PE02	Política de personal académico y de administración y servicios de la UDC	07/01/08		
PE03	Diseño de la oferta formativa de la UDC	07/01/08		
PC01	Oferta formativa de la UDC que se elabora en la Facultad de Derecho	07/01/08		
PC02	Revisión y mejora de las titulaciones	07/01/08		
PC03	Perfiles de ingreso y captación de estudiantes	07/01/08		
PC04	Selección, admisión y matriculación de estudiantes	07/01/08		
PC05	Orientación de estudiantes	07/01/08		



GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y LAS EVIDENCIAS
(ANEXO 2)

FACULTAD DE DERECHO

PC06	Planificación y desarrollo de la enseñanza	07/01/08		
PC07	Evaluación del aprendizaje	07/01/08		
PC08	Movilidad de los estudiantes	07/01/08		
PC09	Prácticas externas	07/01/08		
PC10	Orientación profesional	07/01/08		
PC11	Resultados académicos	07/01/08		
PC12	Información pública	07/01/08		
PC13	Inserción laboral	07/01/08		
PC14	Objetivos del plan de estudios	07/01/08		
PC15	Políticas y procedimientos de admisión	07/01/08		
PA01	Gestión de los documentos y las evidencias	07/01/08		
PA02	Suspensión de un título	07/01/08		
PA03	Satisfacción, expectativas y necesidades	07/01/08		
PA04	Gestión de incidencias, reclamaciones y sugerencias	07/01/08		
PA05	Gestión de personal académico y de apoyo a la docencia (captación y selección, formación y evaluación y promoción)	07/01/08		
PA06	Gestión de los recursos materiales	07/01/08		
PA07	Gestión de la prestación de los servicios	07/01/08		
PA08	Expedición de títulos oficiales	07/01/08		
PM01	Medición, análisis y mejora: análisis de resultados	07/01/08		

Fdo.
PRCC
Fecha:

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y LAS EVIDENCIAS</p> <p>(ANEXO 4)</p>	<p>FACULTAD DE DERECHO</p>
---	--	-----------------------------------

Anexo 4. F03-PA01. Ficha para el registro de indicadores.

FICHA PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR.....
....., REGISTRADO EN.....

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
MOMENTO DE CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES

ÍNDICE

1. OBJETO.
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
4. DEFINICIONES.
5. RESPONSABILIDADES.
6. DESARROLLO.
7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.
8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.
9. EVIDENCIAS.
10. RENDICIÓN DE CUENTAS.
11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO
12. FICHA RESUMEN.

Anexo 1. Documento en el que se comunique la suspensión del título/plan de estudios.

Anexo 2. Acta de criterios que garanticen el adecuado desarrollo de las enseñanzas.

Anexo 3. Acta de la CGCC relativa al seguimiento de las acciones referidas a la titulación suspendida.

Anexo 4. Acta relativa a la petición de la suspensión de un título por Junta de Facultad/Consejo de Gobierno o Comunidad Autónoma de Galicia.

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
B00	07/02/08	Edición inicial
1	07/02/08	Inclusión de las modificaciones sugeridas por la ACSUG
2	25/04/08	Incorporación propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación

Elaborado por:	Revisado por:
Fdo. Miguel Ángel González Valeiro Director de la Unidad Técnica de Calidad Fecha: 25 de abril de 2008	Fdo. Elena Sierra Palmeiro Vicerrectora de Calidad y Nuevas Tecnologías Fecha: 25 de abril de 2008
Aprobado por:	
Fdo. José María Barja Pérez Rector de la Universidad de A Coruña Fecha: 25 de abril de 2008	

	SUSPENSIÓN DE UN TÍTULO	FACULTAD DE DERECHO
--	--------------------------------	----------------------------

1. OBJETO.

Este documento tiene por objeto establecer el modo por el cual la Facultad de Derecho garantiza que, en caso de suspensión de una titulación oficial, los estudiantes que hubiesen iniciado las correspondientes enseñanzas van a disponer un adecuado desarrollo efectivo de las mismas hasta su finalización (RD 49/2004, art. 11.4).

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es de aplicación a todas las titulaciones que se impartan en la Facultad de Derecho.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- RD 49/2004, de 19 de enero, sobre homologación de planes de estudio y títulos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.
- Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre de Universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2007 de 12 de abril.
- Estatutos de la UDC.
- Normativa de la UDC para la implantación de los títulos de grado.

4. DEFINICIONES.

No se considera necesaria su inclusión.

5. RESPONSABILIDADES.

Comisión de Garantía de Calidad y Convergencia (CGCC) y Unidad Técnica de Calidad (UTC): son responsables de velar por el cumplimiento de los criterios de verificación de los títulos.

Agencias autonómicas: acreditar los títulos.

Vicerrectorado de Organización Académica y Titulaciones (VOAT): velar por la difusión de la suspensión del título.

ANECA: comunicar a la UDC, a las Comunidades Autónomas Galicia y al Consejo de Universidades las deficiencias detectadas en los seguimientos. Emitir los informes de acreditación.

	SUSPENSIÓN DE UN TÍTULO	FACULTAD DE DERECHO
--	--------------------------------	----------------------------

Equipo de Dirección (ED): definir los criterios para establecer las garantías necesarias a los estudiantes que estén cursando estudios que se extinguen.

Junta de Centro (JF): aprobar los criterios definidos por el ED. Proponer a la UDC la suspensión de un título si procede.

Consejo de Gobierno: acordar la suspensión de un título si procede.

Comunidad Autónoma de Galicia: acordar la propuesta de tramitación de un título si procede

Comisión de Garantía de Calidad y Convergencia (CGCC): analizar el seguimiento de las acciones docentes del alumnado matriculado en el título suspendido.

6. DESARROLLO.

Además de lo recogido en los artículos 9, 10 y 11 del RD 49/2004, hay que considerar el RD 1393/2007 establece que las titulaciones acreditadas 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.

Tal como indica el artículo 27 del citado RD, la acreditación de los títulos se mantendrá cuando obtengan un informe de acreditación positivo. En caso de informe negativo, se comunicará a la Universidad, a la Comunidad Autónoma de Galicia 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, estableciéndose 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.

La suspensión de un título oficial impartido por la Facultad de Derecho, podrá producirse por:

	SUSPENSIÓN DE UN TÍTULO	FACULTAD DE DERECHO
---	--------------------------------	----------------------------

a) no obtener un informe de acreditación positivo, o porque se considere que el título necesita modificaciones de modo que se produzca un cambio apreciable en su naturaleza y objetivos (PC02. *Revisión y mejora de las titulaciones*), o bien a petición del Centro, del Consejo de Gobierno de la UDC o de la Comunidad Autónoma de Galicia.

b) cuando, tras modificar los planes de estudios y comunicarlo al Consejo de Universidades para su valoración por ANECA (artículo 28 del mencionado RD), ésta considere que tales modificaciones suponen un cambio apreciable 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 (procesos PE03. *Diseño de la oferta formativa de la UDC* y PC01. *Oferta formativa de la UDC que se elabora en la Facultad de Derecho*).

c) cuando de forma razonada lo proponga la Facultad de Derecho (tras aprobación por su JF), el Consejo de Gobierno de la UDC o la Comunidad Autónoma de Galicia.

Puesto que, cuando ocurra la suspensión de un título oficial, las Universidades están obligadas a garantizar el adecuado desarrollo efectivo de las enseñanzas que hubieran iniciado sus estudiantes hasta su finalización, el ED debe proponer a la JF, para su aprobación, 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 supresión gradual de la impartición de la docencia.
- La impartición de acciones tutoriales y de orientación específicas a los estudiantes repetidores.
- El derecho a evaluación hasta consumir las convocatorias reguladas por los Estatutos de la UDC.

	SUSPENSIÓN DE UN TÍTULO	FACULTAD DE DERECHO
--	--------------------------------	----------------------------

7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.

Aunque no se definen indicadores concretos, en el caso de producirse la suspensión de una titulación oficial en la que existen estudiantes matriculados, la CGCC establecerá los mecanismos oportunos para realizar un seguimiento de la implantación y el desarrollo de acciones tutoriales y de orientación específicas, manteniendo los análisis habituales sobre el desarrollo de la docencia (PC06 *Planificación y desarrollo de las enseñanzas*) y la evaluación de la misma (PC07 *Evaluación del aprendizaje*).

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.

Este procedimiento no define formatos específicos.

9. EVIDENCIAS.

Identificación de las evidencias	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Documento en el que se comunique la extinción del título/plan de estudios	Papel y/o informático	Secretario/a de la Facultad	6 años
Acta/documento con criterios que garanticen el adecuado desarrollo de las enseñanzas (JF)	Papel y/o informático	Secretario/a de la Facultad	6 años
Acta de la CGCC relativa al seguimiento de las acciones referidas a la titulación suspendida	Papel y/o informático	Secretario/a de la Facultad	6 años
Actas/documentos relativos a la petición de suspensión de un título por Junta de Facultad/Consejo de Gobierno o Comunidad Autónoma de Galicia	Papel y/o informático	Secretario/a de la Facultad	6 años

10. RENDICIÓN DE CUENTAS.

El VOAT y el ED del Centro (en lo que le afecte) velarán por la difusión eficaz, a la sociedad en general, de la suspensión de los planes de estudios de la Facultad de Derecho, así como de las actuaciones que se realicen desde el Centro para garantizar a los estudiantes el desarrollo efectivo de las enseñanzas que estos hubieran iniciado.

	SUSPENSIÓN DE UN TÍTULO	FACULTAD DE DERECHO
--	--------------------------------	----------------------------

11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.

No se considera necesario su inclusión.

12. FICHA RESUMEN.

ÓRGANO RESPONSABLE		Vicerrectorado de Organización Académica y Titulaciones (VOAT)
GRUPOS DE INTERÉS	IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Profesores</u> ✓ <u>Estudiantes</u> ✓ <u>PAS</u> <p>A través de sus representantes en Consejo de Gobierno, Junta de Facultad, CGCC.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Equipo de Dirección</u>: Además de su participación en CGCC, Junta de Facultad y Consejo de Gobierno, mediante sus propias reuniones, comunicados...
	RENDICIÓN DE CUENTAS	El Vicerrectorado de Organización Académica y Titulaciones (VOAT) y el Equipo de Dirección de la Facultad velarán por la difusión eficaz, a la sociedad en general, de la suspensión de los planes de estudios de la Facultad de Derecho, así como de las actuaciones que realice la Facultad para garantizar a los estudiantes el desarrollo efectivo de las enseñanzas que éstos hubieran iniciado.
MECANISMOS TOMA DE DECISIONES		Informe de acreditación por parte de la ANECA. Decisión de la suspensión de un título por parte del Centro (aprobación por JF). Propuesta del ED a la JF de los criterios que garanticen el adecuado desarrollo efectivo de las enseñanzas.
RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN		La recogida y el análisis de la información se producen directamente en las reuniones internas efectuadas y a través de la información ofrecida por la ANECA.
SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA		En el caso de producirse la suspensión de una titulación oficial en la que existen estudiantes matriculados, la CGCC

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	SUSPENSIÓN DE UN TÍTULO	FACULTAD DE DERECHO
---	--------------------------------	----------------------------

	<p>establecerá los mecanismos oportunos para realizar un seguimiento de la implantación y el desarrollo de acciones tutoriales y de orientación específicas, manteniendo los análisis habituales sobre el desarrollo de la docencia PC06. Planificación y desarrollo de las enseñanzas, y la evaluación de la misma PC07. Evaluación del aprendizaje.</p>
--	---

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	SUSPENSIÓN DE UN TÍTULO (ANEXO 1)	FACULTAD DE DERECHO
---	--	----------------------------

Anexo 1. Documento en el que se comuniquen la extinción del título/plan de estudios.

DOCUMENTO DE COMUNICACIÓN DE LA SUSPENSIÓN DE UN TÍTULO	
FECHA: LUGAR:	
<u>TÍTULO A SUSPENDER:</u> 	
Secretario/a: Fecha:	Presidente/a: Fecha:

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	SUSPENSIÓN DE UN TÍTULO (ANEXO 2)	FACULTAD DE DERECHO
---	--	----------------------------

Anexo 2. Acta de criterios que garanticen el adecuado desarrollo de las enseñanzas

DOCUMENTO/ACTA DE REUNIÓN DE LA JUNTA DE FACULTAD REFERENTE A LA APROBACIÓN DE CRITERIOS QUE GARANTICEN EL ADECUADO DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS	
FECHA: LUGAR:	HORA DE INICIO: HORA DE FINALIZACIÓN:
<u>ASISTENTES:</u> 	
<u>ORDEN DEL DÍA:</u> 	
<u>ACUERDOS ADOPTADOS:</u> 	
Secretario/a de la Junta de Facultad:	Decano:
Fecha:	Fecha:

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	SUSPENSIÓN DE UN TÍTULO (ANEXO 3)	FACULTAD DE DERECHO
---	--	--------------------------------

Anexo 3. Acta de la CGCC relativa al seguimiento de las acciones referidas a la titulación suspendida.

DOCUMENTO/ACTA DE REUNIÓN DE LA CGCC REFERENTE AL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES REFERIDAS A LA TITULACIÓN SUSPENDIDA	
FECHA: LUGAR:	HORA DE INICIO: HORA DE FINALIZACIÓN:
<u>ASISTENTES:</u> 	
<u>ORDEN DEL DÍA:</u> 	
<u>ACUERDOS ADOPTADOS:</u> 	
Secretario/a de la Comisión:	Presidente/a de la Comisión:
Fecha:	Fecha:

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	SUSPENSIÓN DE UN TÍTULO (ANEXO 4)	FACULTAD DE DERECHO
---	--	----------------------------

Anexo 4. Acta relativa a la petición de la suspensión de un título por Junta de Facultad /Consejo de Gobierno o la Comunidad Autónoma de Galicia.

DOCUMENTO/ACTA DE REUNIÓN DE LA JUNTA DE FACULTAD /CONSEJO DE GOBIERNO/COMUNIDAD AUTÓNOMA DE GALICIA REFERENTE A LA PETICIÓN DE LA SUSPENSIÓN DE UN TÍTULO	
FECHA: LUGAR:	HORA DE INICIO: HORA DE FINALIZACIÓN:
<u>ASISTENTES:</u> 	
<u>ORDEN DEL DÍA:</u> 	
<u>ACUERDOS ADOPTADOS:</u> 	
Secretario/a: Fecha:	Presidente/a: Fecha:

ÍNDICE

1. OBJETO.
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
4. DEFINICIONES.
5. RESPONSABILIDADES.
6. DESARROLLO.
 - 6.1. Generalidades.
 - 6.2. Decisión de la muestra a encuestar.
 - 6.3. Encuestas e informes.
7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.
8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.
9. EVIDENCIAS.
10. RENDICIÓN DE CUENTAS.
11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.
12. FICHA RESUMEN.

Anexo 1. Fichas de los indicadores IN01-PA03 e IN02-PA03.

Anexo 2. F01-PA03. Ficha para el registro de indicadores.

Anexo 3. Encuesta de satisfacción a estudiantes.

Anexo 4. Encuesta de satisfacción a titulados.

Anexo 5. Encuesta de satisfacción del profesorado.

Anexo 6. Encuesta de satisfacción del PAS.

Anexo 7. Encuesta de satisfacción al colectivo de empleadores.

Anexo 8. Informe de satisfacción o de expectativas de cada grupo de interés del centro.

Anexo 9. Modelo de acta.

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
B00	07/02/08	Edición inicial
1	07/02/08	Inclusión de las modificaciones sugeridas por la ACSUG
2	25/04/08	Incorporación propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación

Elaborado por:	Revisado por:
Fdo. Miguel Ángel González Valeiro Director de la Unidad Técnica de Calidad Fecha: 25 de abril de 2008	Fdo. Elena Sierra Palmeiro Vicerrectora de Calidad y Nuevas Tecnologías Fecha: 25 de abril de 2008
Aprobado por:	
Fdo. José María Barja Pérez Rector de la Universidad de A Coruña Fecha: 25 de abril de 2008	

1. OBJETO.

El objeto del presente documento es definir cómo la Facultad de Derecho garantiza que se miden y analizan los resultados de satisfacción de los grupos de interés, así como que obtienen información sobre sus necesidades y expectativas, los cuales se utilizan para tomar decisiones sobre la mejora de la calidad de las enseñanzas impartidas.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es de aplicación a todos los grupos de interés de la Facultad de Derecho.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Real Decreto de ordenación de las enseñanzas.
- Estatutos de la UDC.
- PM01. *Medición, análisis y mejora: análisis de resultados.*
- Encuestas de grupos de interés del programa FIDES de la ACSUG.

4. DEFINICIONES.

Grupo de interés: toda aquella persona, grupo o institución que tiene interés en la Facultad, en las enseñanzas o en los resultados obtenidos. Estos podrían incluir estudiantes, profesores, padres, administraciones públicas, empleadores, y sociedad en general.

5. RESPONSABILIDADES.

Unidad Técnica de Calidad (UTC): es responsable de gestionar, con el Servicio de Informática y Comunicaciones (SIC) de la Universidad, las encuestas de los diferentes grupos de interés, analizarlas, emitir informe de las mismas y hacerlo llegar al PRCC.

Profesor Responsable de Calidad y Convergencia (PRCC): revisa la información que le envía la UTC referente a la satisfacción, las expectativas y necesidades de cada uno de los grupos de interés de su Centro e informa a la CGCC.

Comisión de Garantía de Calidad y Convergencia de la Facultad (CGCC): analiza el informe que le facilita el PRCC y que utilizará para la propuesta de acciones de mejora (PM01. *Medición, análisis y mejora: análisis de resultados*).

ACSUG: elaborará las encuestas para pasar a los diferentes grupos de interés. En caso de títulos máster interuniversitarios coordinará la relativa a los estudiantes en su Web.

6. DESARROLLO.

6.1. Generalidades.

Como indica el MSGIC en su apartado 12.4, la Facultad de Derecho analiza y tiene en cuenta los resultados de la formación. Para ello se dota de procedimientos como el presente que garantiza que se miden, analizan y utilizan los resultados de la satisfacción de los distintos grupos de interés. Este procedimiento es igualmente válido para conocer sus necesidades y expectativas sin más que cambiar el tipo de encuesta utilizado.

Los resultados de los análisis obtenidos con este procedimiento, constituyen, junto a los resultados del aprendizaje (PC11. *Análisis de los resultados académicos*) y los de inserción laboral (PC13. *Inserción laboral*), entre otros, la entrada para la toma de decisiones y la mejora de la calidad de las enseñanzas impartidas por la Facultad de Derecho (PM01. *Medición, análisis y mejora: análisis de resultados*).

6. 2. Decisión de los grupos de interés a encuestar.

La UTC analizará las encuestas que anualmente se pasarán a los grupos de interés on-line, con el fin de poder obtener resultados que sean significativos. La CGCC dará publicidad de estas encuestas y ayudará a identificar aquellos grupos de interés como empleadores a los que pasar las encuestas.

También indicará a la UTC posibles cuestiones a contemplar, que no fueran incluidas en la anterior encuesta y que pueden mejorarla, a fin de comunicarlo a la ACSUG.

6.3. Encuestas e informes.

Las encuestas a los grupos de interés serán las que marca el programa FIDES de la ACSUG que será la encargada de revisar el cuestionario (de satisfacción o de necesidades y expectativas).

Dependiendo de cual sea el grupo de interés a encuestar, la UTC junto con la CGCC podrá establecer otros mecanismos más acordes para recoger la información de cada uno de ellos (papel, correo ordinario, correo electrónico, encuesta telefónica...).

Los datos que resultan de cumplimentar las encuestas son analizados por la UTC, que elabora un informe con los resultados obtenidos y en el que se recoge asimismo el valor de los indicadores del proceso (IN01-PA03 e IN02-PA03). Este informe es enviado al PRCC de cada uno de los Centros para que lo revise y haga los comentarios que considere oportunos a la UTC, si fuera necesario.

El PRCC informa a la CGCC sobre los resultados obtenidos con el fin de que esta información se tenga en cuenta para futuras acciones de mejora (PM01. *Medición, análisis y mejora: análisis de resultados*).

La CGCC, en su reunión de análisis de los resultados, puede solicitar cuándo y a qué grupos de interés volver a pasar encuestas.

7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.

Para la medición y análisis de la eficacia del proceso de recogida de información mediante encuesta y de la medida de la satisfacción de los grupos de interés, en su caso, los indicadores a utilizar y cuyas fichas de cálculo se exponen en el Anexo 1, son:

- ✓ IN01-PA03 Porcentaje de encuestas cumplimentadas.
- ✓ IN02-PA03 Nivel de satisfacción de los distintos grupos de interés.

	SATISFACCIÓN, EXPECTATIVAS Y NECESIDADES	FACULTAD DE DERECHO
--	---	----------------------------

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.

F01-PA03. *Ficha para el registro de los indicadores.*

9. EVIDENCIAS.

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Informe de satisfacción o de expectativas de cada grupo de interés de la Facultad.	Papel y/o informático	Secretario/a de la Facultad	6 años
Acta de la CGCC	Papel y/o informático	Secretario/a de la Facultad	6 años

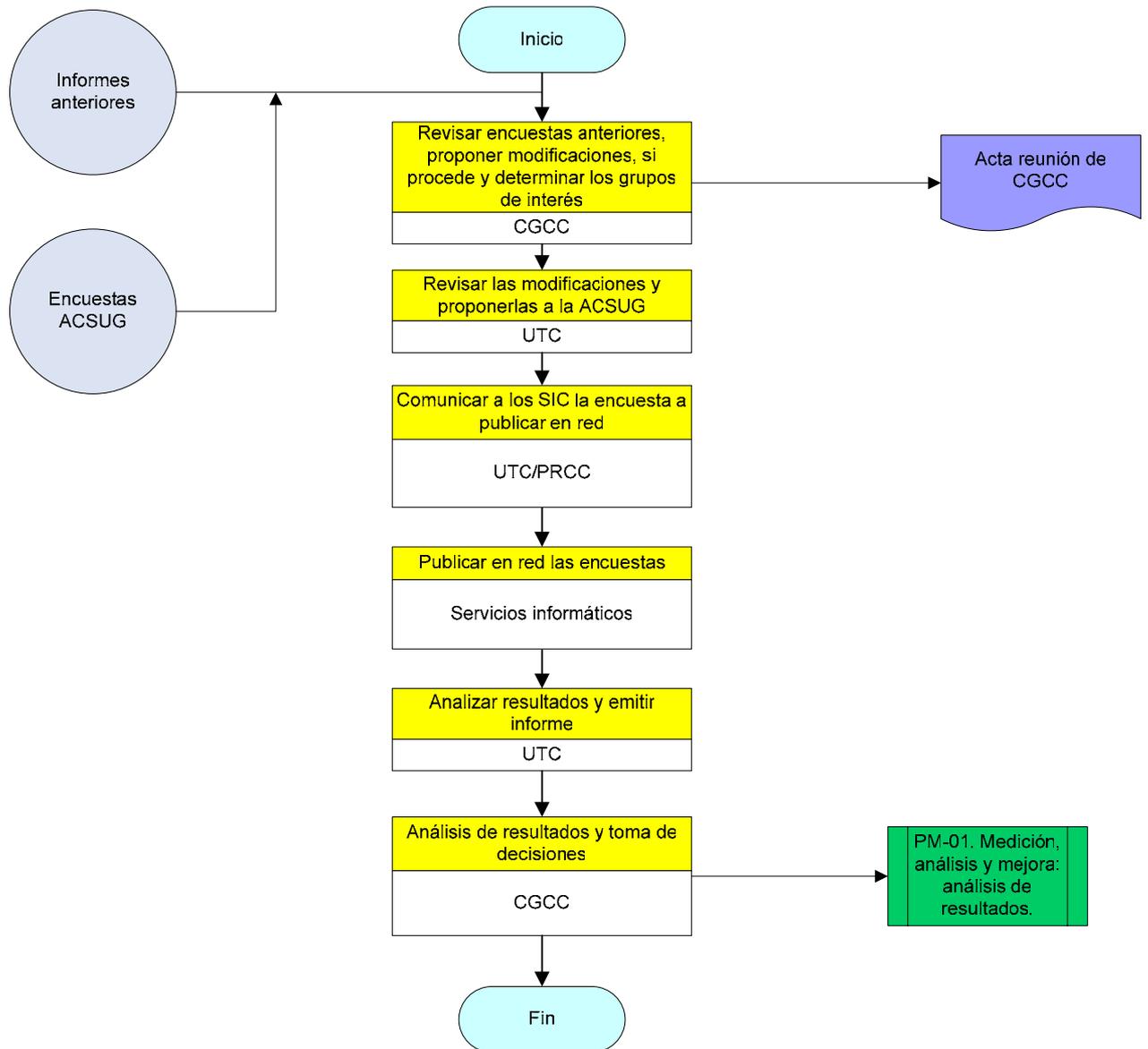
10. RENDICIÓN DE CUENTAS.

La UTC de la UDC, enviará a los PRCC de los Centros los informes sobre el desarrollo y los resultados de la satisfacción, expectativas y necesidades de los distintos grupos de interés.

11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.

Satisfacción, expectativas y necesidades

ENTRADAS	ETAPAS DEL PROCESO Y RESPONSABLES	SALIDAS
----------	-----------------------------------	---------



12. FICHA RESUMEN.

ÓRGANO RESPONSABLE		Equipo de Dirección
GRUPOS DE INTERÉS	IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Profesores</u> ✓ <u>Estudiantes</u> ✓ <u>Titulados</u> ✓ <u>PAS</u> <p>A través de la cumplimentación de las encuestas de satisfacción del programa FIDES.</p>
	RENDICIÓN DE CUENTAS	<p>La UTC es responsable de gestionar, con el Servicio de Informática y Comunicaciones (SIC) las encuestas de los diferentes grupos de interés, analizarlas, emitir informe de las mismas y hacerlo llegar al PRCC y éste informará a la Facultad a través de la CGCC con el fin de que esta información se tenga en cuenta para futuras acciones de mejora mediante el procedimiento PM01. Medición, análisis y mejora: análisis de resultados.</p>
MECANISMOS TOMA DE DECISIONES		<p>Las propias reuniones de la CGCC y de la UTC con el PRCC.</p>
RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN		<p>La UTC analizará las encuestas que anualmente se pasarán a los grupos de interés on-line, con el fin de obtener resultados que sean significativos. Dependiendo de cual sea el grupo de interés a encuestar, la UTC junto con la CGCC podrá establecer otros mecanismos más acordes para recoger la información de cada uno de ellos. Asimismo, se recogerá información referente a los siguientes indicadores: porcentaje de encuestas cumplimentadas (IN01-PA03) y el nivel de satisfacción de los distintos grupos de interés (IN02-PA03)</p>
SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA		<p>Las encuestas a los grupos de interés serán las que marca el programa FIDES de la ACSUG que será la encargada de revisar el cuestionario. La CGCC indicará a la UTC posibles cuestiones a contemplar, que no fueran incluidas en la anterior encuesta y que puedan mejorarla, a fin de comunicarlo a la ACSUG.</p>

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	SATISFACCIÓN, EXPECTATIVAS Y NECESIDADES (Anexo 1)	FACULTAD DE DERECHO
---	---	--------------------------------

Anexo 1. Fichas de los indicadores IN01-PA03 y IN02-PA03.

FICHA PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR IN01-PA03, PORCENTAJE DE ENCUESTAS CUMPLIMENTADAS, REGISTRADO EN F01-PA03

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
% de encuestas cumplimentadas sobre el total de encuestas entregadas	Conocer la eficacia del método del plan de recogida de encuestas	CGCC/PRCC
MOMENTO DE CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Al elaborar el informe de la UTC	Encuestas contestadas x 100/nº total de encuestas entregadas	Se diferenciará entre los distintos modelos de encuesta. Y en el caso de que se haya diseñado algún modelo de encuesta adicional se incluirá éste en el registro del indicador.

FICHA PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR IN02-PA03 NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS, REGISTRADO EN F01-PA03

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Nivel de satisfacción de los grupos de interés	Conocer la satisfacción de los distintos grupos de interés del Centro y las posibles áreas en las que debe mejorar.	CGCC/PRCC
MOMENTO DE CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Al elaborar el informe de la UTC	Calcular el promedio de la pregunta en que se valora la satisfacción general con la titulación	Se diferenciará entre los distintos modelos de encuesta. Y en el caso de que se haya diseñado algún modelo de encuesta adicional se incluirá éste en el registro del indicador.

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>SATISFACCIÓN, EXPECTATIVAS Y NECESIDADES</p> <p>(ANEXO 3)</p>	<p>FACULTAD DE DERECHO</p>
---	--	-----------------------------------

Anexo 3. Encuesta de satisfacción a estudiantes.

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN A ESTUDIANTES

Planificación y desarrollo de la enseñanza

Valora de acuerdo a la siguiente escala:

(NS/NC) no sabe/no contesta

(1) totalmente en desacuerdo

(4) muy de acuerdo

OBJETIVOS DEL PLAN DE ESTUDIOS	NS/NC	1	2	3	4
1. Conozco los objetivos generales del plan de estudios.					
2. Los objetivos se detallan con claridad.					
3 A la hora de elegir los estudios sabía cuales eran los conocimientos, aptitudes y destrezas que adquirir.					
4. Estoy satisfecho con los objetivos del plan de estudios.					
PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA	NS/NC	1	2	3	4
5.El desarrollo del plan de estudios en materias, estructura temporal y recursos humanos y materiales es acertado.					
6. Conozco un documento estandarizado del Centro en el que están reflejados los objetivos, las características, los contenidos, los métodos y los criterios de evaluación, profesorado, horarios, bibliografía, calendario de exámenes...de cada una de las materias.					
7. Las guías docentes de las materias son accesibles y están disponibles.					
8. Las guías de las materias son coherentes con los objetivos del plan de estudios.					
9. Las guías de las materias recogen los contenidos, la metodología, la bibliografía, la evaluación...de forma amplia y detallada.					
10. Todas las guías de las materias están disponibles con tiempo suficiente para organizar las actividades y configurar el currículo académico antes de matricularse.					
11. Los créditos asignados a las materias guardan proporción con el volumen de trabajo necesario para superarlas.					
12. Se respeta la planificación de las actividades programadas al inicio.					
13. La proporción entre clases teóricas y prácticas es adecuada.					
14. Los mecanismos que facilitan la movilidad de los estudiantes son acertados.					
15. La planificación de las prácticas, en caso de que formen parte de los objetivos de las enseñanzas, en empresas o instituciones es adecuada.					
16. La coordinación entre el profesorado es adecuada (no hay solapamientos entre los contenidos de las diferentes materias).					
17. Estoy satisfecho con la planificación de la enseñanza.					

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>SATISFACCIÓN, EXPECTATIVAS Y NECESIDADES</p> <p>(ANEXO 3)</p>	<p>FACULTAD DE DERECHO</p>
---	--	-----------------------------------

DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA Y EVALUACIÓN DE APRENDIZAJES	NS/NC	1	2	3	4
18. El desarrollo de la enseñanza es coherente con las actividades programadas.					
19. Los conocimientos, las habilidades y las aptitudes propuestas en las guías docentes se desarrollan adecuadamente.					
20. El profesor, para desarrollar la materia, tiene en cuenta los intereses de los estudiantes y los conocimientos previos.					
21. La metodología empleada en la clase se adecua a los contenidos de la guía docente.					
22. La metodología de evaluación se ajusta a los contenidos desarrollados en la guía.					
23. La evaluación se realiza conforme a los criterios y procedimientos establecidos en la guía.					
24. Las tutorías se desarrollan como una actividad más de la guía y no son como una actividad de orientación.					
25. Los problemas surgidos durante el desarrollo de la enseñanza se resuelven con eficacia.					
26. El tiempo dedicado al estudio (estudio personal, elaboración de trabajos, búsqueda bibliográfica, prácticas etc.) es coherente con el número de horas total del plan de estudios.					
27. Estoy satisfecho con el desarrollo de la enseñanza.					
28. Estoy satisfecho con la evaluación del aprendizaje.					

OBSERVACIONES

	SATISFACCIÓN, EXPECTATIVAS Y NECESIDADES (ANEXO 3)	FACULTAD DE DERECHO
---	---	--------------------------------

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN A ESTUDIANTES

Servicios de apoyo al estudiante

Valora de acuerdo a la siguiente escala:

(NS/NC) no sabe/no contesta

(1) totalmente en desacuerdo

(4) muy de acuerdo

ADMISIÓN DE ESTUDIANTES	NS/NC	1	2	3	4
1. La información previa (preinscripción, proceso de matriculación...) recibida sobre el título es adecuada.					
2. Conozco los criterios y los procedimientos de admisión de estudiantes.					
3. El perfil de ingreso (conocimientos que permiten tratar adecuadamente los nuevos estudios) es accesible al público.					
4. El perfil de ingreso se detalla con claridad.					
5. Estoy satisfecho con el procedimiento de admisión de estudiantes.					
ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE	NS/NC	1	2	3	4
6. Las actuaciones que orientan a los estudiantes de nuevo ingreso son adecuadas.					
7. Las acciones de orientación sobre las distintas alternativas de contenido curricular, movilidad, prácticas externas...son adecuadas.					
8. Los programas de apoyo (métodos y técnicas que favorecen la adquisición de conocimientos y competencias) son adecuados.					
9. Las actuaciones de atención a la diversidad, en caso de que las necesite, son adecuadas.					
10. Las actuaciones encaminadas a preparar al estudiante, para la inserción al mundo laboral o la continuación de nuevos estudios, son adecuadas.					
11. Las actividades culturales, deportivas, cooperación, salud (que favorecen la formación integral) son adecuadas.					
12. Estoy satisfecho con las acciones que orientan al estudiante.					

OBSERVACIONES

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>SATISFACCIÓN, EXPECTATIVAS Y NECESIDADES</p> <p>(ANEXO 3)</p>	<p>FACULTAD DE DERECHO</p>
---	--	-----------------------------------

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN A ESTUDIANTES

Recursos de apoyo a la enseñanza

Valora de acuerdo a la siguiente escala:

(NS/NC) no sabe/no contesta

(1) totalmente en desacuerdo

(4) muy de acuerdo

PERSONAL ACADÉMICO	NS/NC	1	2	3	4
1. El personal académico es suficiente.					
2. Estoy satisfecho, en general con el personal académico.					
RECURSOS Y SERVICIOS	NS/NC	1	2	3	4
3. Las aulas (acondicionamiento, equipamiento, iluminación, mobiliario etc.) son adecuadas para el desarrollo de la enseñanza.					
4. Los espacios destinados al trabajo se adecuan a las necesidades del estudiante.					
5. Los laboratorios, espacios experimentales y su equipamiento son adecuados.					
6. Las instalaciones de la biblioteca (equipamiento, material...) son adecuadas.					
7. Los fondos bibliográficos de la biblioteca son suficientes.					
8. Se garantiza el acceso a las distintas fuentes de información, bases de datos, fondos bibliográficos... para cubrir las necesidades de la enseñanza.					
9. Las instalaciones ajenas al Centro, donde se hacen las prácticas, son adecuadas para garantizar la consecución de los objetivos de la enseñanza.					
10. Los espacios destinados al profesorado para el desarrollo de sus funciones (tutorías...) son adecuados.					
11. Los espacios destinados al desarrollo de las funciones del PAS (conserjerías, administración...) son adecuados.					
12. Estoy satisfecho con los recursos y servicios destinados a la enseñanza.					

OBSERVACIONES

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	SATISFACCIÓN, EXPECTATIVAS Y NECESIDADES (ANEXO 3)	FACULTAD DE DERECHO
---	---	--------------------------------

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN A ESTUDIANTES

Actividad docente del profesorado

Valora de acuerdo a la siguiente escala:

(NS/NC) no sabe/no contesta

(1) totalmente en desacuerdo

(4) muy de acuerdo

	NS/NC	1	2	3	4
1. La información que proporciona el profesor sobre la actividad docente (objetivos, actividades, bibliografía, criterios y sistema de evaluación etc.) me resultó de fácil acceso y utilidad.					
2. Las tareas previstas (teóricas, prácticas, de trabajo individual, en grupo etc.) guardan relación con lo que el profesor pretende que aprenda en la actividad docente.					
3. En el desarrollo de esta actividad docente no hay solapamientos con los contenidos de otras actividades ni repeticiones innecesarias.					
4. Se coordinan adecuadamente las clases teóricas y las prácticas previstas en el programa.					
5. Los créditos asignados a la actividad docente guardan proporción con el volumen de contenidos y tareas que comprende.					
6. La dedicación que exige esta actividad docente se corresponde con la prevista en el programa.					
7. El profesor reduce o amplía el programa en función del nivel de los conocimientos previos de los estudiantes.					
8. El profesor, prepara, organiza y estructura bien las actividades o tareas que se realizan en clase (o laboratorio, trabajo de campo, seminario...).					
9. El profesor explica con claridad y resalta los contenidos importantes de la actividad docente.					
10. El profesor resuelve las dudas y orienta al alumnado en el desarrollo de las tareas.					
11. Resulta fácil acceder al profesorado en su horario de tutorías.					
12. La ayuda recibida en tutorías resulta eficaz para aprender.					
13. El profesor utiliza adecuadamente los recursos didácticos (audiovisuales, de laboratorio, de campo etc.) para facilitar el aprendizaje.					
14. La bibliografía recomendada por el profesor es útil para desarrollar las tareas individuales o de grupo.					
15. El profesor favorece la participación de los estudiantes en el desarrollo de la actividad docente (facilita que exprese sus opiniones, incluye tareas individuales o de grupo etc.).					
16. El profesor consigue despertar intereses por los diferentes temas que se tratan en el desarrollo de la actividad docente.					
17. El modo en que evalúa (exámenes, trabajos individuales o de grupo etc.) guarda relación con el tipo de tareas (teóricas, prácticas, individuales, de grupo etc.)					

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>SATISFACCIÓN, EXPECTATIVAS Y NECESIDADES</p> <p>(ANEXO 3)</p>	<p>FACULTAD DE DERECHO</p>
---	--	---------------------------------------

18. El profesor aplica de un modo adecuado los criterios de evaluación recogidos en el programa.					
19. El profesor facilitó mi aprendizaje, gracias a su ayuda logré mejorar mis conocimientos, habilidades o modo de afrontar determinados temas.					
20. Mejoré mi nivel de partida, con relación a las competencias previstas en el programa.					
21. En general, estoy satisfecho con la labor docente de este profesor.					

OBSERVACIONES

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	SATISFACCIÓN, EXPECTATIVAS Y NECESIDADES (ANEXO 4)	FACULTAD DE DERECHO
---	---	--------------------------------

Anexo 4. Encuesta de satisfacción a titulados.

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN A TITULADOS

Valora de acuerdo a la siguiente escala:

(NS/NC) no sabe/no contesta

(1) totalmente en desacuerdo

(4) muy de acuerdo

VALORACIÓN DEL PROCESO DE FORMACIÓN	NS/NC	1	2	3	4
1. Consideras que conseguiste los objetivos que se formularon al inicio del título.					
2. La organización global de enseñanza fue la acertada.					
3. Las infraestructuras y materiales disponibles fueron adecuados.					
4. Los métodos de enseñanza-aprendizaje que se utilizaron fueron adecuados.					
5. Los procedimientos y criterios de evaluación que se desarrollaron fueron adecuados.					
6. Si realizaste prácticas, consideras que ayudaron a tu formación.					
7. Si participaste en algún programa de movilidad, consideras que ayudó en tu formación.					
8. El título fue interesante y estaba actualizado.					
9. En general, el título ha satisfecho mis expectativas iniciales.					
ACTUACIÓN DOCENTE	NS/NC	1	2	3	4
10. La relación profesor-estudiante fue correcta.					
11. El profesorado demostró tener conocimientos sobre los temas que fueron tratados.					
12. En general, estoy satisfecho con la actuación del profesorado.					
SITUACIÓN LABORAL	NS/NC	1	2	3	4
13. El trabajo que desempeño actualmente está relacionado con la formación recibida.					
14. El título ha contribuido a mejorar mi nivel sociolaboral.					
15. El título ha contribuido a mejorar mi formación (profesional, académica o investigadora).					
16. Considero que la formación que recibí en el título es adecuada para desempeñar tareas en el ámbito profesional.					

OBSERVACIONES

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>SATISFACCIÓN, EXPECTATIVAS Y NECESIDADES</p> <p>(ANEXO 5)</p>	<p>FACULTAD DE DERECHO</p>
---	--	-----------------------------------

Anexo 5. Encuesta de satisfacción del profesorado.

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL PROFESORADO

Planificación y desarrollo de la enseñanza

Valora de acuerdo a la siguiente escala:

(NS/NC) no sabe/no contesta

(1) totalmente en desacuerdo

(4) muy de acuerdo

OBJETIVOS DEL PLAN DE ESTUDIOS	NS/NC	1	2	3	4
1. Los mecanismos de ayuda para la elaboración y diseño de los objetivos son adecuados.					
2. Mi grado de participación en la elaboración de los objetivos es adecuado.					
3. Los objetivos reflejan con claridad el perfil del titulado.					
4. Los objetivos se adecuan a los descritos en Dublín.					
5. Se llevan a cabo mecanismos de revisión anual de los objetivos.					
6. Estoy satisfecho con los objetivos del plan de estudios.					
PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA	NS/NC	1	2	3	4
7. Mi grado de participación en la planificación de la enseñanza es adecuado.					
8. La planificación de los contenidos.					
9. Los mecanismos de ayuda para la elaboración y diseño de las guías de las materias son adecuados.					
10. Se llevan a cabo mecanismos de revisión anual de las guías de las materias.					
11. La guía de cada una de las materias que configuran el plan de estudios son aprobadas por el órgano competente dentro de la universidad.					
12. En la planificación de la enseñanza se consideran los intereses y los conocimientos previos de los estudiantes.					
13. Los créditos asignados a las materias guardan proporción con el volumen de trabajo que suponen para el estudiante la superación de las mismas.					
14. Se respeta la planificación inicial de las actividades programadas.					
15. Los mecanismos que facilitan la movilidad de los profesores son adecuados.					
16. La planificación de las prácticas, caso de que formen parte de los objetivos de la enseñanza, en empresas y/o instituciones es adecuada.					
17. El proceso de coordinación y reuniones entre el profesorado, para debates docentes es adecuado.					
18. El proceso de coordinación entre los diferentes departamentos implicados en el título es adecuado.					
19. Estoy satisfecho con la planificación de la enseñanza.					

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>SATISFACCIÓN, EXPECTATIVAS Y NECESIDADES</p> <p>(ANEXO 5)</p>	<p>FACULTAD DE DERECHO</p>
---	--	---------------------------------------

DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA Y EVALUACIÓN DE APRENDIZAJES	NS/NC	1	2	3	4
20. El desarrollo de la enseñanza es coherente con las actividades programadas.					
21. Los conocimientos, las habilidades y las aptitudes propuestas en las guías docentes se desarrollan adecuadamente.					
22. Tengo en cuenta el tiempo de aprendizaje del estudiante en función de los créditos ECTS (horas lectivas más trabajo personal para adquirir los conocimientos y superar con éxito el programa).					
23. Los procedimientos de evaluación valoran adecuadamente el nivel de competencias adquiridas por los estudiantes.					
24. Los problemas surgidos durante el desarrollo de la enseñanza se resuelven con eficacia.					
25. Estoy satisfecho con el desarrollo de la enseñanza.					

OBSERVACIONES

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	SATISFACCIÓN, EXPECTATIVAS Y NECESIDADES (ANEXO 5)	FACULTAD DE DERECHO
---	---	--------------------------------

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL PROFESORADO

Servicios de apoyo al estudiante

Valora de acuerdo a la siguiente escala:

(NS/NC) no sabe/no contesta

(1) totalmente en desacuerdo

(4) muy de acuerdo

ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE	NS/NC	1	2	3	4
1. Los mecanismos utilizados par informar y difundir las actuaciones de orientación a los estudiantes son adecuadas.					
2. Las actuaciones que orientan a los estudiantes de nuevo ingreso son adecuadas.					
3. Las acciones de orientación sobre las distintas alternativas de contenido curricular, movilidad, prácticas externas...son adecuadas.					
4. Las actuaciones de atención a la diversidad, en caso de ser necesarias, son adecuadas.					
5. Los programas de apoyo (métodos y técnicas orientadas de cara al aprendizaje) ayudan a favorecer la adquisición de conocimientos y competencias recogidas en la guía.					
6. Los planos de acción tutorial para la organización del itinerario curricular de los estudiantes son adecuados.					
7. Las actuaciones encaminadas a preparar al estudiante para la toma de decisiones al finalizar el X son adecuadas.					
8. Estoy satisfecho con las acciones que orientan al estudiante.					

OBSERVACIONES

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>SATISFACCIÓN, EXPECTATIVAS Y NECESIDADES</p> <p>(ANEXO 5)</p>	<p>FACULTAD DE DERECHO</p>
---	--	---------------------------------------

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL PROFESORADO

Recursos de apoyo a la enseñanza

Valora de acuerdo a la siguiente escala:

(NS/NC) no sabe/no contesta

(1) totalmente en desacuerdo

(4) muy de acuerdo

PERSONAL ACADÉMICO	NS/NC	1	2	3	4
1. El personal académico es suficiente.					
2. Se aplica la normativa vigente (interna o externa) en cuanto a procedimientos de selección del profesorado.					
3. Los criterios de asignación de la docencia son coherentes con la capacitación del personal.					
4. En caso de disciplinas de marcado carácter profesional, la participación del personal con experiencia y prácticas es suficiente para garantizar los objetivos previstos.					
5. El mecanismo de selección en caso de participación de profesionales o investigadores en el plano docente es adecuado.					
6. Estoy satisfecho con la dotación del personal académico.					
RECURSOS Y SERVICIOS	NS/NC	1	2	3	4
7. Las aulas (acondicionamiento, equipamiento, iluminación, mobiliario etc.) son adecuadas para el desarrollo de la enseñanza.					
8. Los espacios destinados al trabajo se adecuan a las necesidades del estudiante.					
9. Los laboratorios, espacios experimentales y su equipamiento son adecuados.					
10. Las instalaciones de la biblioteca (equipamiento, material...) son adecuadas.					
11. Los fondos bibliográficos de la biblioteca son suficientes.					
12. Se garantiza el acceso a las distintas fuentes de información, bases de datos, fondos bibliográficos... para cubrir las necesidades de la enseñanza.					
13. Las instalaciones ajenas al Centro, donde se hacen las prácticas, son adecuadas para garantizar la consecución de los objetivos establecidos.					
14. La tecnología necesaria para la obtención, tratamiento, almacenamiento, transferencia y presentación de datos e información es adecuada.					
15. Los espacios destinados tutorías son adecuados.					
16. Los espacios destinados al desarrollo de las funciones del personal académico son adecuados.					
17. Los espacios destinados al desarrollo de las funciones del PAS son adecuados.					
18. Estoy satisfecho con los recursos y servicios destinados a la enseñanza.					

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	SATISFACCIÓN, EXPECTATIVAS Y NECESIDADES (ANEXO 5)	FACULTAD DE DERECHO
---	---	--------------------------------

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL PROFESORADO

Grupo de estudiantes

Valora de acuerdo a la siguiente escala:

(NS/NC) no sabe/no contesta

(1) totalmente en desacuerdo

(4) muy de acuerdo

LOS ESTUDIANTES:	NS/NC	1	2	3	4
1. Asisten regularmente al aula.					
2. Tienen los conocimientos previos suficientes para seguir los contenidos de la materia.					
3. Dedican tiempo suficiente a la preparación de la materia.					
4. Colaboran entre ellos para sacar adelante las materias.					
5. Muestran intereses por los diferentes temas que se tratan en el desarrollo de la actividad docente.					
6. Participan activamente en debates y actividades desarrolladas en el aula.					
7. Resuelven problemas e interpretan resultados.					
8. Utilizan la bibliografía recomendada.					
9. Realizan actividades complementarias (lecturas, trabajos, exposiciones...).					
10. Utilizan habitualmente las horas de tutoría.					
11. Se muestran satisfechos con la metodología de enseñanza-aprendizaje.					
12. Se muestran satisfechos con la metodología de evaluación.					
13. Se muestran satisfechos con los resultados de la evaluación.					
14. Se preocupan de comentar con el profesor los resultados de las evaluaciones.					
15. Amplian notablemente las competencias (conocimientos, destrezas y habilidades) durante el desarrollo de la materia.					
16. Creo que la materia satisface sus expectativas.					
17. Estoy satisfecho, en general, con el grupo de estudiantes.					

OBSERVACIONES

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p align="center">SATISFACCIÓN, EXPECTATIVAS Y NECESIDADES</p> <p align="center">(ANEXO 6)</p>	<p align="center">FACULTAD DE DERECHO</p>
---	--	--

Anexo 6. Encuesta de satisfacción del PAS.

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL PAS

Valora de acuerdo a la siguiente escala:

(NS/NC) no sabe/no contesta

(1) totalmente en desacuerdo

(4) muy de acuerdo

PUESTO DE TRABAJO	NS/NC	1	2	3	4
1. El trabajo en la unidad/servicio... está bien organizado.					
2. El organigrama es claro y está bien definido.					
3. Mis funciones y responsabilidades están claramente definidas.					
4. En el puesto de trabajo puedo desarrollar mis habilidades.					
5. El sistema de reparto de cargas de trabajo es adecuado.					
6. La relación laboral con los compañeros de trabajo es buena.					
7. Es habitual la colaboración de los compañeros para sacar adelante las tareas.					
8. Me siento parte de un equipo de trabajo.					
9. Me resulta fácil expresar mis opiniones en el lugar de trabajo.					
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD	NS/NC	1	2	3	4
10. El responsable demuestra tener conocimiento de las funciones de la unidad.					
11. El responsable soluciona los problemas de manera eficaz.					
12. El responsable toma las decisiones con la participación de todo el personal de la unidad.					
13. El responsable realiza un buen seguimiento de mi trabajo.					
COMUNICACIÓN	NS/NC	1	2	3	4
14. La información y comunicación interna dentro de la unidad es adecuada.					
15. La información necesaria para el desarrollo de mi trabajo es adecuada.					
16. El conocimiento de los servicios que prestan otras unidades de la universidad es suficiente.					
17. La coordinación entre las diferentes unidades de la universidad es adecuada.					
18. La comunicación entre el personal de la unidad y los usuarios es adecuada.					
ESPACIOS Y RECURSOS	NS/NC	1	2	3	4
19. Los espacios destinados al desarrollo de la coordinación de las funciones del PAS son adecuados.					
20. Los recursos necesarios para el desarrollo de las funciones son adecuados.					
FORMACIÓN	NS/NC	1	2	3	4
21. La formación recibida para desempeñar mi trabajo es adecuada.					
22. La formación recibida para implantar nuevas aplicaciones, procedimientos etc... es adecuada.					
23. Al elaborar el plan de formación se tuvieron en cuenta las necesidades del PAS.					

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	SATISFACCIÓN, EXPECTATIVAS Y NECESIDADES (ANEXO 6)	FACULTAD DE DERECHO
---	---	--------------------------------

IMPLICACIÓN EN LA MEJORA	NS/NC	1	2	3	4
24. Entre los objetivos de la unidad es prioritaria la mejora de la calidad.					
25. El responsable de la unidad pone en marcha iniciativas de mejora.					
26. Identifico, en la actividad diaria, aspectos susceptibles de mejora.					
SATISFACCIÓN	NS/NC	1	2	3	4
27. Se reconocen adecuadamente las tareas que realizo.					
28. La universidad me proporciona oportunidades para desempeñar mi carrera profesional.					
29. En general, las condiciones laborales (salario, horarios, vacaciones...) son adecuadas.					
30. En general, me siento satisfecho con mi trabajo.					

OBSERVACIONES

	Trabajo en equipo y cooperación										
	Trabajo independiente										
	Asunción de responsabilidades										
	Resolución de problemas										
En general, las competencias adquiridas por los titulados se adecuan a las funciones que se demandan en el mundo laboral.											
SATISFACCIÓN CON LOS TITULADOS		NS/NC	1	2	3	4	5	6	7		
En general, los titulados responden a las necesidades y demandas laborales actuales.											
En general, el perfil de titulado es adecuado.											
En general el desempeño profesional de los titulados es satisfactorio.											
SUGERENCIAS O COMENTARIOS											
Sugerencias o comentarios que le daría a este Centro para mejorar la calidad de la educación de los titulados:											

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	SATISFACCIÓN, EXPECTATIVAS, NECESIDADES (ANEXO 8)	FACULTAD DE DERECHO
---	--	--------------------------------

Anexo 8. Informe de satisfacción o expectativas de cada grupo de interés de la Facultad de Derecho.

- Introducción

- Satisfacción de estudiantes

- Planificación y desarrollo de la enseñanza
 - Objetivos del plan de estudios
 - Planificación de la enseñanza
 - Desarrollo de la enseñanza y evaluación de aprendizajes
- Servicios de apoyo al estudiante
 - Admisión de estudiantes
 - Orientación al estudiante
- Recursos de apoyo a la enseñanza
 - Personal académico
 - Recursos y servicios
- Actividad docente del profesorado

- Satisfacción de titulados

- Valoración del proceso de formación
- Actuación docente
- Situación laboral

- Satisfacción del profesorado

- Planificación y desarrollo de la enseñanza
 - Objetivos del plan de estudios
 - Planificación de la enseñanza
 - Desarrollo de la enseñanza y evaluación de aprendizajes
- Servicios de apoyo al estudiante
 - Orientación al estudiante
- Recursos de apoyo a la enseñanza
 - Personal académico
 - Recursos y servicios
- Grupo de estudiantes
 - Los estudiantes

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>SATISFACCIÓN, EXPECTATIVAS, NECESIDADES (ANEXO 8)</p>	<p>FACULTAD DE DERECHO</p>
---	---	---------------------------------------

- Satisfacción del PAS

- Puesto de trabajo
- Dirección de la Unidad
- Comunicación
- Espacios y recursos
- Formación
- Implicación en la mejora
- Satisfacción

- Observaciones

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>SATISFACCIÓN, EXPECTATIVAS Y NECESIDADES</p> <p>(ANEXO 9)</p>	<p>FACULTAD DE DERECHO</p>
---	--	---------------------------------------

Anexo 9. Modelo de Acta

DOCUMENTO/ACTA DE REUNIÓN DE LA CGCC	
FECHA: LUGAR:	HORA DE INICIO: HORA DE FINALIZACIÓN:
<u>ASISTENTES:</u> 	
<u>ORDEN DEL DÍA:</u> 	
<u>ACUERDOS ADOPTADOS:</u> 	
Secretario/a de la Comisión: 	Presidente/a de la Comisión:
Fecha:	Fecha:

ÍNDICE

1. OBJETO.
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
4. DEFINICIONES.
5. RESPONSABILIDADES.
6. DESARROLLO.
 - 6.1. Formulación.
 - 6.2. Análisis, solución y archivo.
7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.
8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.
9. EVIDENCIAS.
10. RENDICIÓN DE CUENTAS.
11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.
12. FICHA RESUMEN.

Anexo 1. Fichas de los indicadores.

Anexo 2. F01-PA04. Hoja de incidencias, reclamaciones y sugerencias y felicitaciones.

Anexo 3. F02-PA04. Informe de análisis de incidencias, reclamaciones y sugerencias.

Anexo 4. F03-PA04. Registro del indicador IN01-PA04.

Anexo 5. Comunicado al reclamante.

Anexo 6. Expediente.

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
B00	07/02/08	Edición inicial
1	07/02/08	Inclusión de las modificaciones sugeridas por la ACSUG
2	25/04/08	Incorporación propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación

Elaborado por:	Revisado por:
Fdo. Miguel Ángel González Valeiro Director de la Unidad Técnica de Calidad Fecha: 25 de abril de 2008	Fdo. Elena Sierra Palmeiro Vicerrectora de Calidad y Nuevas Tecnologías Fecha: 25 de abril de 2008
Aprobado por:	
Fdo. José María Barja Pérez Rector de la Universidad de A Coruña Fecha: 25 de abril de 2008	

1. OBJETO.

El objeto del presente documento es indicar cómo garantiza la Facultad de Derecho la correcta gestión de las incidencias, reclamaciones, sugerencias y de las felicitaciones que recibe con el fin de mejorar los servicios que presta a los distintos grupos de interés.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es de aplicación a las incidencias, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones que reciba la Facultad de Derecho.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- RD 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Estatutos de la UDC.
- PM01. *Medición, análisis y mejora: análisis de resultados.*
- Programa FIDES de la ACSUG.

4. DEFINICIONES.

Las **reclamaciones** a que hace referencia este procedimiento son aquellas que manifiestan la disconformidad del reclamante con respecto al resultado de algún servicio que se le haya prestado. Estas deben distinguirse de las reclamaciones administrativas, que siguen otro cauce.

5. RESPONSABILIDADES.

Equipo de Dirección (ED): recibir, analizar en primer término (con la colaboración de la CGCC) y comunicar al departamento o servicio afectado, en su caso, las reclamaciones, sugerencias y felicitaciones dirigidas al Centro.

Profesor Responsable de Calidad y Convergencia (PRCC): archivar, con carácter anual, los expedientes de reclamaciones, sugerencias y felicitaciones dirigidas al Centro. En caso de considerarse necesario, efectuar el seguimiento de tales acciones.

Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC): recibir, analizar en primer término y comunicar al departamento o servicio afectado, en su caso, las reclamaciones, sugerencias y felicitaciones dirigidas al Centro (en colaboración con el ED). Informar a la Junta de Centro (JF) acerca de los resultados de este proceso.

Responsables de los servicios/departamentos implicados: analizar las reclamaciones y las sugerencias recibidas. Dar solución a las reclamaciones, estudiar la viabilidad de las sugerencias y efectuar las acciones de mejora, en su caso. Comunicar al reclamante, o a quien formule una sugerencia, la solución adoptada; dicha comunicación se efectuará preferiblemente por escrito. Enviar anualmente los expedientes al PRCC.

6. DESARROLLO.

6.1. Generalidades.

Las incidencias, quejas, sugerencias y felicitaciones se podrán interponer, preferentemente por escrito, a través de fax, carta o del sistema web de la UDC (<http://www.udc.es/suxestions>). El reclamante tiene a su disposición la hoja de incidencias, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones (F01-PA04). En el caso de que la transmisión se haga de forma oral, la persona del centro que la reciba cumplimentará dicho formulario y lo enviará al Equipo de Dirección bien directamente, bien a través del PRCC.

El Equipo de Dirección (ED) y/o la Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC) analizarán las reclamaciones, quejas y sugerencias que reciben y las comunican, en su caso, al Servicio o departamento implicado/afectado.

6. 2. Análisis, solución y archivo.

Cuando un servicio/departamento recibe una reclamación o sugerencia a través del ED o de la CGCC, debe analizarla y considerar su resolución (reclamación) o su viabilidad (sugerencia).

Si fuera necesario, se emprenderán acciones de mejora según lo indicado en el procedimiento PM01. *Medición, análisis y mejora: análisis de resultados.*

Una vez que el servicio/departamento haya adoptado las acciones encaminadas a la resolución de la reclamación (o bien para aplicar la sugerencia recibida) comunicará al reclamante la solución adoptada. Se seguirá el mismo camino para el caso de las sugerencias recibidas.

El servicio/departamento implicado, archivará los expedientes de reclamaciones, sugerencias y felicitaciones.

Cada expediente constará de:

- ✓ Hoja de queja, incidencia, felicitación (F01-PA04).
- ✓ Informe del análisis.
- ✓ Comunicado al reclamante, en su caso.

Los expedientes completos serán remitidos anualmente al PRCC para su conocimiento, archivo y seguimiento, si fuera necesario.

7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.

Para la medición y análisis de la eficacia del proceso de gestión de incidencias, quejas, reclamaciones y felicitaciones, los indicadores a utilizar y cuyas fichas de cálculo se exponen en el Anexo 1, son:

- ✓ IN01-PA04. *Número de reclamaciones, sugerencias y felicitaciones recibidas anualmente*

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.

F01-PA04. *Formulación de preguntas, quejas, sugerencias y reclamaciones.*

F02-PA04. *Informe de preguntas, quejas, sugerencias y reclamaciones.*

F03-PA04. *Ficha para el registro de los indicadores.*

9. EVIDENCIAS.

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Incidencias, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones recibidas	Papel y/o informático	PRCC y servicio/departamento afectado	6 años
Informe análisis	Papel y/o informático	PRCC y servicio/departamento afectado	6 años
Comunicado al reclamante	Papel y/o informático	PRCC y servicio/departamento afectado	6 años
Expediente	Papel y/o informático	PRCC y servicio/departamento afectado	6 años
Registro de indicadores	Papel y/o informático	PRCC	6 años

10. RENDICIÓN DE CUENTAS.

Los departamentos, servicios y, en general, los agentes implicados en este procedimiento enviarán al PRCC, los expedientes sobre las preguntas, quejas, sugerencias y felicitaciones que les afecten, así como las evidencias de la evolución de las acciones de mejora que han emprendido, en su caso.

La CGCC informará a la JF anualmente sobre los resultados de este proceso.

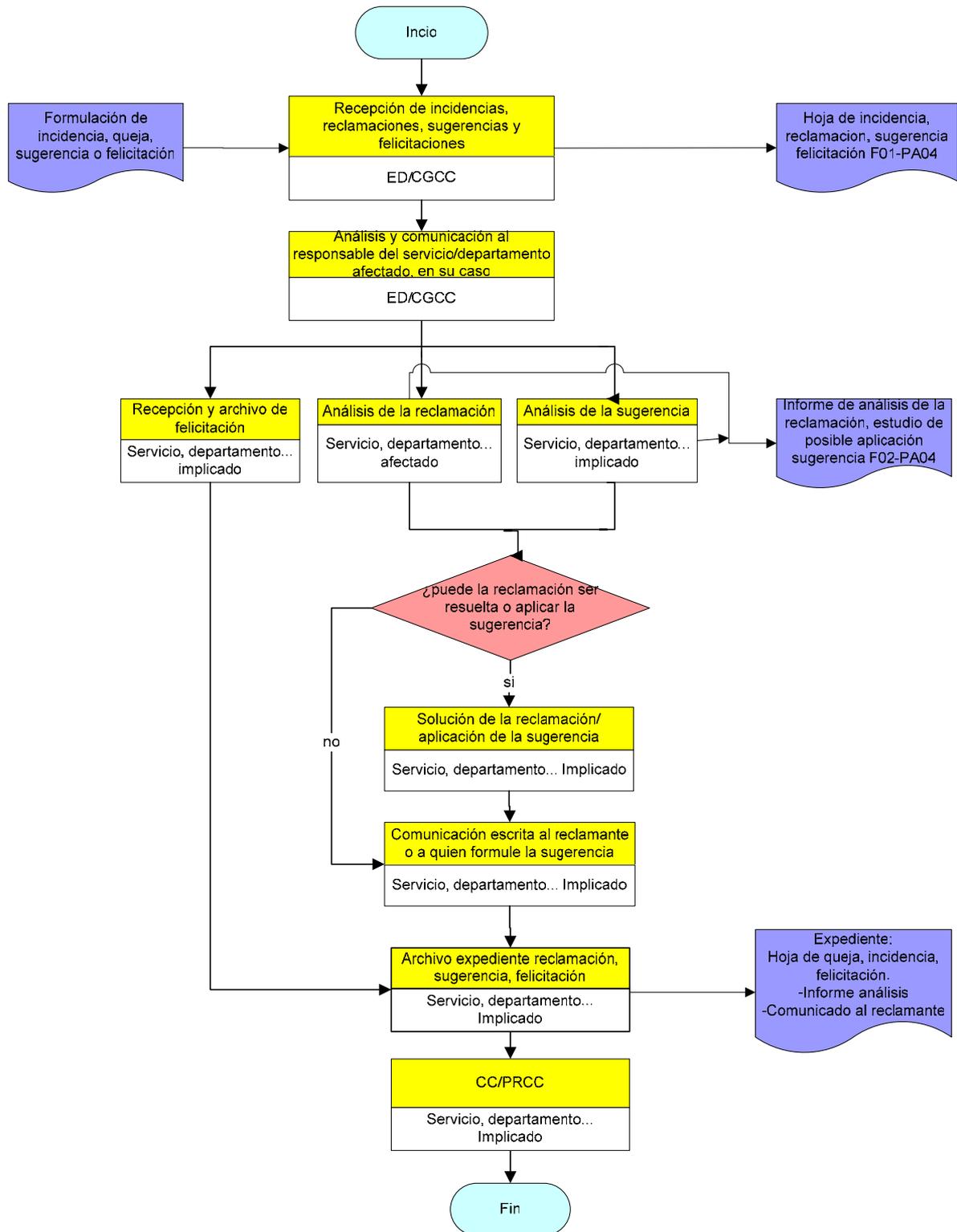
11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.

Proceso de Gestión de Incidencias, reclamaciones, sugerencias

ENTRADAS

ETAPAS DEL PROCESO Y RESPONSABLES

SALIDAS



12. FICHA RESUMEN.

ÓRGANO RESPONSABLE		Equipo de Dirección
GRUPOS DE INTERÉS	IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Profesores</u> ✓ <u>Estudiantes</u> ✓ <u>PAS</u> ✓ <u>Sociedad en general</u> <p>A través de la cumplimentación de la hoja de incidencias, reclamaciones y sugerencias y felicitaciones.</p>
	RENDICIÓN DE CUENTAS	<p>El ED y/o la CGCC analizarán las reclamaciones, quejas y sugerencias que reciben y las comunican, en su caso, al Servicio o Departamento implicado/afectado.</p> <p>Una vez que el servicio/departamento haya adoptado las acciones encaminadas a la resolución de una reclamación o sugerencia, comunicará al reclamante la solución adoptada.</p> <p>Los departamentos/servicios y, en general, los agentes implicados en este procedimiento, enviarán al PRCC, los expedientes sobre las preguntas, quejas, sugerencias y felicitaciones que les afecten, así como las evidencias de la evolución de las acciones de mejora que han emprendido, en su caso.</p> <p>La CGCC informará a la JF anualmente sobre los resultados de este proceso.</p>
MECANISMOS TOMA DE DECISIONES		<p>El análisis de las reclamaciones o sugerencias recibidas.</p> <p>La consideración de la resolución de una reclamación para el centro, por parte del servicio/departamento implicado/afectado.</p> <p>La consideración de la viabilidad de una sugerencia para el centro, por parte del servicio/departamento implicado/afectado.</p> <p>Consideración del emprendimiento de acciones de mejora según lo indicado en el procedimiento PM01. Medición, análisis y mejora: análisis de resultados.</p>
RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN		El ED recibe y analiza en primer término (con la colaboración de la CGCC) las reclamaciones/sugerencias dirigidas al

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>GESTIÓN DE INCIDENCIAS, RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS</p>	<p>FACULTAD DE DERECHO</p>
---	---	---------------------------------------

	<p>Centro y se lo comunica al departamento/servicio implicado/afectado. Asimismo, se recogerá información referente al siguiente indicador: número de reclamaciones, sugerencias y felicitaciones recibidas anualmente (IN01-PA04).</p>
<p>SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA</p>	<p>La CGCC informará a la JF anualmente sobre los resultados de este proceso.</p>

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	GESTIÓN DE INCIDENCIAS, RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS (ANEXO 1)	FACULTAD DE DERECHO
---	--	--------------------------------

Anexo 1. Fichas de los indicadores.

**FICHA PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR IN01-PA04 NÚMERO DE
RECLAMACIONES/SUGERENCIAS/FELICITACIONES RECIBIDAS
ANUALMENTE, REGISTRADO EN F03-PA04**

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Número de reclamaciones, sugerencias y felicitaciones recibidas anualmente en el Centro y si han generado acciones de mejora	Conocer la participación de los grupos de interés en la mejora de la calidad del Centro, bien como sugerencias, como quejas o reclamaciones o felicitaciones consecuencia de alguna actuación	CGCC/PRCC
MOMENTO DE CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Al finalizar el curso	Contando todas las quejas, sugerencias y felicitaciones recibidas durante el año, así como las acciones de mejora que se han emprendido a causa de estas.	No existen

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	GESTIÓN DE INCIDENCIAS, RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS (ANEXO 2)	FACULTAD DE DERECHO
---	--	--------------------------------

Anexo 2. F01-PA04. Hoja de incidencias, reclamaciones y sugerencias y felicitaciones.

Fecha: _____

Tipo:	
<input type="checkbox"/> Pregunta	<input type="checkbox"/> Queja
<input type="checkbox"/> Felicitación	<input type="checkbox"/> Sugerencia

Ámbito:	
<input type="checkbox"/> Comentario Individual	<input type="checkbox"/> Comentario Colectivo

Para (Departamento, Unidad, Servicio, Vicedecanato...):

Título:	
Descripción:	

Respuesta:	
<input type="checkbox"/> No deseo respuesta	<input type="checkbox"/> Por Correo ordinario: Nombre: Dirección: CP: Localidad: País:
<input type="checkbox"/> Por e-mail:	
<input type="checkbox"/> Por teléfono:	
<input type="checkbox"/> Por fax:	

Nota¹: Si fuera necesario, cumplimente por el reverso de la hoja o adjunte tantas como necesite.

	GESTIÓN DE INCIDENCIAS, RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS (ANEXO 3)	FACULTAD DE DERECHO
---	--	--------------------------------

Anexo 3. F 02-PA 04. Informe de análisis de evidencias, reclamaciones y sugerencias

Descripción de la reclamación, queja, pregunta, sugerencia, felicitación:	Fecha en la que se interpuso:	
		Recibida por (modo):
		<input type="checkbox"/> Correo <input type="checkbox"/> Persona <input type="checkbox"/> Teléfono <input type="checkbox"/> Fax <input type="checkbox"/> Otros:

Análisis de la Reclamación/Sugerencia:
Posibles causas de la misma (reclamación):
Solución:
Indicar si se emprenden acciones de mejora
Acciones para aplicar la sugerencia:
Indicar si se emprenden acciones de mejora

Comunicar al reclamante:	
<input type="checkbox"/> No desea respuesta	<input type="checkbox"/> Por e-mail:
<input type="checkbox"/> Por teléfono:	<input type="checkbox"/> Por fax:
<input type="checkbox"/> Por Correo ordinario:	

Fdo. PRCC de la Facultad	Observaciones	Fdo: Decano/a

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>GESTIÓN DE INCIDENCIAS, RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS</p> <p>(ANEXO 5)</p>	<p>FACULTAD DE DERECHO</p>
---	---	---------------------------------------

Anexo 5. Comunicado al reclamante.

Tras su pregunta/queja/sugerencia/reclamación le comunicamos lo siguiente:

-
-
-

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	GESTIÓN DE INCIDENCIAS, RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS (ANEXO 6)	FACULTAD DE DERECHO
---	--	--------------------------------

Anexo 6. Expediente.

Indicadores:

Fichas de registro de indicadores:

Número de preguntas/quejas/sugerencias/reclamaciones:

Informe de preguntas/quejas/sugerencias/reclamaciones:

	GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA (CAPTACIÓN Y SELECCIÓN, FORMACIÓN Y EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN)	FACULTAD DE DERECHO
---	--	--------------------------------

ÍNDICE

1. OBJETO.
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
4. DEFINICIONES.
5. RESPONSABILIDADES.
6. DESARROLLO.
 - 6.1. Generalidades.
 - 6.2. PDI
 - 6.2.1. Captación y selección del personal académico.
 - 6.2.2. Formación del personal académico.
 - 6.2.3. Evaluación del personal académico.
 - 6.3. PAS
 - 6.3.1. Captación y selección del personal de apoyo.
 - 6.3.2. Formación del personal de apoyo.
 - 6.3.3. Evaluación del personal de apoyo.
7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.
8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.
9. EVIDENCIAS.
10. RENDICIÓN DE CUENTAS.
11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.
12. FICHA RESUMEN.

Anexo 1. Fichas de los indicadores utilizados.

Anexo 2. F01-PA05. Información relativa al personal académico.

Anexo 3. F02-PA05. Información relativa al personal de apoyo.

Anexo 4. F03-PA05. Registro de indicadores.

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
B00	07/02/08	Edición inicial
1	07/02/08	Inclusión de las modificaciones sugeridas por la ACSUG
2	25/04/08	Incorporación propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA (CAPTACIÓN Y SELECCIÓN, FORMACIÓN Y EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN)	FACULTAD DE DERECHO
---	--	---

Elaborado por:	Revisado por:
Fdo. Miguel Ángel González Valeiro Director de la Unidad Técnica de Calidad Fecha: 25 de abril de 2008	Fdo. Xosé Luis Armesto Barbeito Vicerrector de Profesorado Fecha: 25 de abril de 2008
Revisado por:	Aprobado por:
Fdo: Manuel Galdo Pérez Gerente Fecha: 25 de abril de 2008	Fdo. José María Barja Pérez Rector de la Universidad de A Coruña Fecha: 25 de abril de 2008

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA (CAPTACIÓN Y SELECCIÓN, FORMACIÓN Y EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN)</p>	<p>FACULTAD DE DERECHO</p>
---	---	---------------------------------------

1. OBJETO.

El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que la Facultad de Derecho garantiza y mejora la calidad de su personal académico y de apoyo a la docencia, asegurando que el acceso, gestión y formación de los mismos, se realiza con garantía para poder cumplir con las funciones que le son propias.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente documento es de aplicación a todo el personal académico (profesorado de los diferentes tipos de contratos, niveles y dedicaciones) y de apoyo a la docencia (funcionarios y contratados laborales no docentes) que presta sus servicios en la Facultad de Derecho.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre de Universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2007 de 12 de abril.
- Estatutos de la UDC.
- Legislación y normativa vigente en materia de PDI y PAS.
- Proceso de evaluación de la actividad docente del profesorado de la UDC.
- Programa DOCENTIA de evaluación de la docencia de la UDC.
- Procedimiento de evaluación de la docencia en la UDC.
- Convenio Colectivo del Personal Laboral de Administración y Servicios de la Universidad de A Coruña.
- PM01. *Medición, análisis y mejora: análisis de resultados.*
- PE02. *Política de personal académico y de administración y servicios de la UDC.*
- PA03. *Satisfacción, expectativas y necesidades.*

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA (CAPTACIÓN Y SELECCIÓN, FORMACIÓN Y EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN)</p>	<p>FACULTAD DE DERECHO</p>
--	---	---------------------------------------

4. DEFINICIONES.

Personal académico: profesores que imparten docencia en las titulaciones impartidas en el Centro, que pertenezcan a los cuerpos docentes universitarios o tengan contrato administrativo o laboral con la Universidad.

Personal de apoyo a la docencia: personal de administración y servicios, funcionario o laboral, no docente que ejerce sus funciones en el ámbito de la UDC.

Actividad docente: conjunto de actuaciones que realiza el profesorado y los estudiantes dentro y fuera del aula, destinadas a producir aprendizaje relacionado con los objetivos y competencias definidas en un plan de estudios y en un contexto institucional.

Evaluación de la actividad docente: valoración sistemática de la actuación del profesorado con su grupo-clase y que resulta de la interacción entre las competencias de estudiantes y profesores para enseñar y aprender, para conseguir los objetivos de la titulación en la que está implicado, en función del contexto institucional en que esta se desarrolla.

5. RESPONSABILIDADES.

Consejo de Gobierno: aprobar la propuesta de creación de plazas.

Vicerrectorado de Profesorado (VP): decidir sobre la asignación de nuevo profesorado. Informar a la Junta de PDI.

Comisión Académica del Consejo de Gobierno: aprobar la propuesta del VP.

Gerencia: decidir sobre la asignación de nuevo personal de apoyo. Negociar con los representantes de la Junta de PAS y del Comité de Empresa.

Departamentos, Centros y Servicios adscritos a los Centros: detectar necesidades de personal académico y de apoyo y comunicárselas al VP o a Gerencia.

Centro Universitario de Formación e Innovación Educativa (CUFIE): atender a las necesidades de los Centros en materia de formación. Elaborar el Plan Anual de Formación y su Memoria Final.

Servicio de PDI: realizar la selección y contratación del personal académico.

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA (CAPTACIÓN Y SELECCIÓN, FORMACIÓN Y EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN)</p>	<p>FACULTAD DE DERECHO</p>
--	---	---------------------------------------

Comisión de Garantía de Calidad y Convergencia (CGCC): identificar necesidades de formación y promover actuaciones para satisfacerlas. Analizar los resultados del proceso (PM01. *Medición, análisis y mejora: análisis de resultados*).

Profesor Responsable de Calidad y Convergencia (PRCC): recoger los indicadores y presentarlos a la CGCC.

Comisión de Evaluación y asesoramiento: elaborar las encuestas de evaluación docente, autoevaluación del profesorado y autoevaluación de estudiantes. Analizar los resultados. Elaborar la memoria base del plan de formación de profesorado.

Unidad Técnica de Calidad (UTC): a partir de la información recibida del CUFIE y del Servicio de PDI y del SIC, aportar indicadores.

Servicio de Información y Estadística (SEINFE): aportar datos relativos al PDI y al cálculo de indicadores.

6. DESARROLLO.

6.1. Generalidades.

Este documento de la Facultad de Derecho es similar al desarrollado por otros Centros de la UDC, en la medida que las actuaciones están centralizadas, básicamente, desde el VP y CUFIE las concernientes al personal académico, y desde Gerencia las relativas al PAS.

6.2. PDI

6.2.1. Captación y selección del personal académico.

Los Departamentos de la Facultad de Derecho, atendiendo a las asignaturas y grupos a los que tiene que impartir docencia en las diferentes titulaciones en que participa, establecen sus necesidades adicionales de profesorado, si las hay, al objeto de confeccionar su POD.

Estas necesidades se comunican al VP que, si lo considera oportuno, atendiendo al documento de política de profesorado (PE02. *Política de personal académico y de administración y servicios*), propone a la Comisión Académica del Consejo de Gobierno la asignación de nuevo profesorado, indicando categoría y dedicación.

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA (CAPTACIÓN Y SELECCIÓN, FORMACIÓN Y EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN)</p>	<p>FACULTAD DE DERECHO</p>
---	---	---------------------------------------

Si se aprueba la asignación y, con la conformidad del Departamento, se propone al Consejo de Gobierno la concesión de la plaza.

Una vez aprobada por el Consejo de Gobierno, el proceso de difusión, selección y contratación se realiza atendiendo a la normativa vigente (<http://www.udc.es/informacion/ga/lexislacionenormativa/regulamentos/normprof>).

De la gestión administrativa de contratación de PDI se hace cargo el Servicio de PDI de la UDC.

6.2.2. Formación del personal académico.

La formación del personal académico está asignada al CUFIE, dependiente de VCNT.

El CUFIE (<http://www.udc.es/cufie>) elabora anualmente su Plan de Formación como consecuencia de la evaluación de la actividad docente del profesorado por parte del alumnado y de la encuesta de autoevaluación de profesorado de sus competencias.

La CGCC de la Facultad de Derecho, debe detectar también las necesidades de formación en su personal académico, por carencias identificadas o por modificaciones en planes de estudio, asignación de nuevas titulaciones u otros.

Estas necesidades de formación las debe comunicar al CUFIE para que considere si las incluye en el Plan de Formación Anual o requieren una actuación particular en la Facultad, al margen del plan anual.

El CUFIE es el órgano encargado de difundir el Plan, realizar las actividades formativas y analizar la satisfacción del profesorado que participa. Finalmente elabora una Memoria anual.

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA (CAPTACIÓN Y SELECCIÓN, FORMACIÓN Y EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN)</p>	<p>FACULTAD DE DERECHO</p>
---	---	---------------------------------------

Como resultado del Plan de Formación Anual, el CUFIE debe informar a la Facultad de Derecho, por medio de la UTC, del número de profesores que han participado en los diferentes los procesos formativos desarrollados.

Esta información es revisada por la UTC, que envía el valor de los indicadores al PRCC.

Independientemente de todo lo anterior, la Facultad de Derecho organiza actividades formativas/divulgativas que el ED considera de interés, como ocurre en el momento de redactar el presente procedimiento con las relativas a la adaptación al EEES, siendo responsable el ED de su organización, difusión, desarrollo y evaluación.

6.2.3. Evaluación del personal académico.

La evaluación de la actividad docente del profesorado es un proceso específicamente definido por el VCNT y coordinado por la Comisión de Evaluación y Asesoramiento. En este proceso se evalúa de forma sistemática la actividad docente que lleva a cabo todo el profesorado de la UDC de acuerdo a una planificación específica y utilizando como fuentes de información un autoinforme del profesor y la opinión del alumnado recogida por medio de encuestas de manera cuatrimestral (este procedimiento se puede consultar en <http://www.udc.es/avaliemos>).

Como resultado de dicho proceso, los Departamentos y los Centros reciben un informe global, del que la CGCC realiza un análisis y establece las propuestas de mejora que considere oportunas.

Además de este procedimiento por encuestas, la UDC dispone dentro del programa DOCENTIA de un procedimiento de evaluación quinquenal de profesorado que utiliza como herramientas el autoinforme, encuestas de estudiantes e informes académicos, de acuerdo a las directrices de la ANECA y Agencias Autonómicas.

	GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA (CAPTACIÓN Y SELECCIÓN, FORMACIÓN Y EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN)	FACULTAD DE DERECHO
--	--	--------------------------------

6.3. PAS

6.3.1. Captación y selección del personal de apoyo.

Desde los Departamentos, Centros y Servicios de la UDC, atendiendo a sus diferentes funciones, se detectan las necesidades de personal. Dichas necesidades se comunican a Gerencia que toma la decisión acerca de su provisión y de la modificación de la RPT, en su caso.

Una vez aprobada la dotación de una nueva plaza por parte del Consejo de Gobierno, e informado el Consejo Social, comienza el proceso de selección, en base a la normativa vigente.

El proceso de selección finaliza con la resolución de la convocatoria de la plaza y la incorporación del candidato seleccionado.

De la gestión administrativa de contratación de PAS se hace cargo el Servicio de PAS de la UDC.

6.3.2. Formación del personal de apoyo.

De la gestión de la formación del PAS es responsable la Gerencia de la UDC a través de la Comisión de Formación que es la encargada de elaborar, revisar, aprobar y evaluar el Plan de Formación.

La CGCC de la Facultad de Derecho, debe detectar las necesidades de formación de su personal de apoyo a la docencia, atendiendo a peticiones de los mismos o como consecuencia de la información resultante del análisis de resultados del proceso de satisfacción, expectativas y necesidades.

Estas necesidades de formación las debe comunicar al Gerente para que considere si las incluye en el Plan de Formación, o requieren una actuación particular en la Facultad.

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA (CAPTACIÓN Y SELECCIÓN, FORMACIÓN Y EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN)</p>	<p>FACULTAD DE DERECHO</p>
---	---	---------------------------------------

Del seguimiento, satisfacción y análisis de las actividades formativas es responsable la Comisión de Formación. Al finalizar cada semestre del Plan elabora una Memoria con los resultados obtenidos.

La Comisión de Formación, debe informar a la Facultad de Derecho, por medio de la UTC, del número de personal de apoyo que ha participado en las actividades formativas que se han desarrollado.

6.3.2. Evaluación del personal de apoyo.

La evaluación de la actividad que desarrolla el personal de apoyo se realiza de forma global en el momento en que se evalúe el Servicio al que están adscritos o, en el caso de la Facultad de Derecho, cuando se evalúe con fines de mejora o de reconocimiento, la titulación o el Centro en el que prestan sus servicios.

La Facultad de Derecho es informada de los resultados obtenidos, pudiendo así emprender las acciones de mejora que estimen oportunas.

7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.

- ✓ Relación de reconocimientos investigador y docente (IN01-PA05).
- ✓ % de profesorado a tiempo completo (IN02-PA05).
- ✓ % de profesores permanentes (IN03-PA05).
- ✓ Formación pedagógica del personal académico (IN04-PA05).
- ✓ % de PAS permanente (IN05-PA05).
- ✓ Formación del PAS (IN06-PA05).

Además de los indicadores descritos, la Facultad dispone de información acerca de otros indicadores que se reflejan en los formatos F01-PA05, F02-PA05 y F03-PA05.

La CGCC, de forma anual, ha de analizar el resultado de las actividades relativas a este proceso y sugerir a sus responsables, externos al Centro, la adopción de medidas correctoras o de mejora.

	GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA (CAPTACIÓN Y SELECCIÓN, FORMACIÓN Y EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN)	FACULTAD DE DERECHO
---	--	--------------------------------

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.

F01-PA05. *Información relativa al personal académico.*

F02-PA05. *Información relativa al personal de apoyo.*

F03-PA05. *Tablas de indicadores informativos sobre el personal de apoyo.*

F04-PA05. *Ficha para el registro de los indicadores.*

9. EVIDENCIAS.

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Acta del Consejo de Departamento en el que se establecen necesidades adicionales de profesorado	Papel o informático	Secretario/a del Departamento	6 años
Acta del Consejo de Gobierno o documento relativo a la misma, en la que se aprueba la asignación de nuevo personal a un Departamento o Servicio	Papel o informático	Secretaría General de la UDC	6 años
Plan de Formación del Profesorado (anual)	Papel o informático	Secretario/a del CUFIE	6 años
Memoria anual sobre los resultados del Plan de Formación	Papel o informático	Secretario/a del CUFIE	6 años
Acta de la reunión de la CGCC en la que se detectan necesidades de formación en el personal académico y/o de apoyo	Papel o informático	Secretario/a de la Facultad	6 años
Registro de los indicadores relativos al personal académico y de apoyo	Papel o informático	PRCC	6 años
Memoria del Centro con las actividades formativas del personal académico no incluidas en el Plan de Formación (CUFIE)	Papel o informático	Secretario/a de la Facultad	6 años
Informes remitidos al Centro sobre la evaluación de la actividad docente del profesorado	Papel o informático	Secretario/a de la Facultad	6 años
Documento relativo a las necesidades de personal de apoyo en Centro, Departamento o Servicio	Papel o informático	Secretario/a del Centro o Departamento o Jefe/a del Servicio	6 años
Plan de Formación del PAS (SEMESTRAL)	Papel o informático	Sección de Selección y Formación	6 años

	GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA (CAPTACIÓN Y SELECCIÓN, FORMACIÓN Y EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN)	FACULTAD DE DERECHO
---	--	--------------------------------

Memoria de resultados del Plan de Formación del PAS	Papel o informático	Sección de Selección y Formación	6 años
Informes de evaluación relativos a los Servicios a los que el personal de apoyo del Centro están adscritos	Papel e informático	PRCC	6 años

10. RENDICIÓN DE CUENTAS.

De los resultados obtenidos en este proceso, los responsables informan a sus grupos de interés por medio de las memorias e informes indicados en el apartado 6, y la CGCC informará a la JF de los resultados anuales obtenidos y de las propuestas que realiza para el año siguiente.

11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.

No se considera necesaria su inclusión.

	GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA (CAPTACIÓN Y SELECCIÓN, FORMACIÓN Y EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN)	FACULTAD DE DERECHO
---	--	--------------------------------

12. FICHA RESUMEN.

ÓRGANO RESPONSABLE	El Vicerrectorado de Profesorado y el CUFIE para el personal académico y Gerencia y la Comisión de Formación para el personal de apoyo				
GRUPOS DE INTERÉS	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="261 555 719 1473" style="text-align: center; vertical-align: middle;"> IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN </td> <td data-bbox="719 555 1334 1473"> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Profesores:</u> a través de los departamentos implicados establecen sus necesidades, a través del Servicio de PDI se establecen las contrataciones y a través del CUFIE reciben formación. ✓ <u>PAS:</u> a través de los departamentos, Facultad y servicios de la UDC, atendiendo a sus diferentes funciones, se detectan las necesidades de personal, a través del Servicio de PAS se establecen las contrataciones y a través de Gerencia y de la Comisión de Formación, se elabora el Plan de Formación. ✓ <u>Vicerrectorado de Profesorado y Gerencia:</u> a través de la propuesta a la Comisión Académica del Consejo de Gobierno de la asignación de nuevo profesorado. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="261 1473 719 2056" style="text-align: center; vertical-align: middle;"> RENDICIÓN DE CUENTAS </td> <td data-bbox="719 1473 1334 2056"> <p>La CGC de la UDC debe informar al CUFIE de las necesidades de formación en su personal académico y a Gerencia de las necesidades de formación en su personal de apoyo.</p> <p>El CUFIE es el encargado de difundir el Plan de Formación Anual, realizar las actividades formativas, analizar la satisfacción del profesorado que participa, elaborar una memoria anual e informar a los centros, a través de la UTC, del número de profesores que han participado en los procesos formativos.</p> <p>La Comisión de Formación informará a los centros, a través de la UTC, del número del personal de apoyo que ha</p> </td> </tr> </table>	IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Profesores:</u> a través de los departamentos implicados establecen sus necesidades, a través del Servicio de PDI se establecen las contrataciones y a través del CUFIE reciben formación. ✓ <u>PAS:</u> a través de los departamentos, Facultad y servicios de la UDC, atendiendo a sus diferentes funciones, se detectan las necesidades de personal, a través del Servicio de PAS se establecen las contrataciones y a través de Gerencia y de la Comisión de Formación, se elabora el Plan de Formación. ✓ <u>Vicerrectorado de Profesorado y Gerencia:</u> a través de la propuesta a la Comisión Académica del Consejo de Gobierno de la asignación de nuevo profesorado. 	RENDICIÓN DE CUENTAS	<p>La CGC de la UDC debe informar al CUFIE de las necesidades de formación en su personal académico y a Gerencia de las necesidades de formación en su personal de apoyo.</p> <p>El CUFIE es el encargado de difundir el Plan de Formación Anual, realizar las actividades formativas, analizar la satisfacción del profesorado que participa, elaborar una memoria anual e informar a los centros, a través de la UTC, del número de profesores que han participado en los procesos formativos.</p> <p>La Comisión de Formación informará a los centros, a través de la UTC, del número del personal de apoyo que ha</p>
IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Profesores:</u> a través de los departamentos implicados establecen sus necesidades, a través del Servicio de PDI se establecen las contrataciones y a través del CUFIE reciben formación. ✓ <u>PAS:</u> a través de los departamentos, Facultad y servicios de la UDC, atendiendo a sus diferentes funciones, se detectan las necesidades de personal, a través del Servicio de PAS se establecen las contrataciones y a través de Gerencia y de la Comisión de Formación, se elabora el Plan de Formación. ✓ <u>Vicerrectorado de Profesorado y Gerencia:</u> a través de la propuesta a la Comisión Académica del Consejo de Gobierno de la asignación de nuevo profesorado. 				
RENDICIÓN DE CUENTAS	<p>La CGC de la UDC debe informar al CUFIE de las necesidades de formación en su personal académico y a Gerencia de las necesidades de formación en su personal de apoyo.</p> <p>El CUFIE es el encargado de difundir el Plan de Formación Anual, realizar las actividades formativas, analizar la satisfacción del profesorado que participa, elaborar una memoria anual e informar a los centros, a través de la UTC, del número de profesores que han participado en los procesos formativos.</p> <p>La Comisión de Formación informará a los centros, a través de la UTC, del número del personal de apoyo que ha</p>				

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA (CAPTACIÓN Y SELECCIÓN, FORMACIÓN Y EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN)	FACULTAD DE DERECHO
---	--	---

		<p>participado en los procesos formativos. La UTC envía el valor de los indicadores al PRCC.</p> <p>De los resultados obtenidos de este proceso, los responsables informan a sus grupos de interés por medio de memorias e informes y la CGCC informará a la JF de los resultados anuales obtenidos y de las propuestas que realiza para el año siguiente.</p>
	MECANISMOS TOMA DE DECISIONES	<p>Los departamentos de la Facultad, atendiendo a las asignaturas y grupos a los que tienen que impartir docencia en las diferentes titulaciones en las que participa, establecen sus necesidades adicionales de profesorado, si las hay. La CGC de la Facultad debe detectar las necesidades de formación en su personal académico y en su PAS, por carencias identificadas o por modificaciones en planes de estudio, asignación de nuevas titulaciones u otros. La Facultad de Derecho organiza aquellas actividades formativas/divulgativas que su ED considera de interés.</p>
	RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	<p>Evaluación de la actividad docente del profesorado de manera cuatrimestral. Evaluación quinquenal de profesorado. Asimismo, se recogerá información referente a los siguientes indicadores: relación de reconocimientos investigador y docente (IN01-PA05), % de profesorado a tiempo completo (IN02-PA05), % de profesores permanentes (IN03-PA05), formación pedagógica del personal académico (IN04-PA05), % de PAS permanente (IN05-PA05), formación del PAS (IN06-PA05). Además de los indicadores descritos, la Facultad dispone de información acerca de otros indicadores que se reflejan en los formatos F01-PA05, F02-PA05 y F03-PA05.</p>
	SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA	<p>Del seguimiento, satisfacción y análisis de las actividades formativas del PAS es responsable la Comisión de Formación, que, al finalizar cada semestre del Plan,</p>

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA (CAPTACIÓN Y SELECCIÓN, FORMACIÓN Y EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN)</p>	<p>FACULTAD DE DERECHO</p>
---	---	---------------------------------------

	<p>elabora una memoria con los resultados obtenidos.</p> <p>Los Departamentos y la Facultad de Derecho reciben un informe global del que la CGCC realiza un análisis y establece las propuestas de mejora que considere oportunas.</p> <p>La CGCC, de forma anual, ha de analizar el resultado de las actividades relativas a este proceso y sugerir a sus responsables, externos al Centro, la adopción de medidas correctoras o de mejora.</p>
--	--

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO (CAPTACIÓN Y SELECCIÓN, FORMACIÓN Y EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN) (ANEXO 1)	FACULTAD DE DERECHO
---	--	--------------------------------

Anexo 1. Fichas de los indicadores utilizados.

**FICHA PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR IN01-PA05 RELACIÓN DE
RECONOCIMIENTOS INVESTIGADOR Y DOCENTE, REGISTRADO EN F04-
PA05**

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Relación de reconocimientos investigador y docente	Conocer el perfil investigador reconocido del profesorado	UTC
MOMENTO DE CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Al final de cada curso académico	Dividiendo el número de PDI de la titulación y Facultad con sexenios entre el número de PDI con quinquenios y multiplicando por 100.	Se obtiene un valor por Facultad/titulación y curso académico

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Relación de reconocimientos investigador y docente	Conocer el perfil investigador reconocido del profesorado	UTC
MOMENTO DE CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Al final de cada curso académico o a requerimiento específico	Dividiendo el número de sexenios reconocidos de los profesores de la titulación o Centro y multiplicado por 6 entre el número de quinquenios reconocidos y multiplicado por 5.	Se obtiene un valor por Facultad/titulación y curso académico. Se debe expresar en tanto por ciento.

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO (CAPTACIÓN Y SELECCIÓN, FORMACIÓN Y EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN) (ANEXO 1)	FACULTAD DE DERECHO
---	--	--------------------------------

**FICHA PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR IN02-PA05 PORCENTAJE DE
PROFESORES A TIEMPO COMPLETO, REGISTRADO EN F04-PA05**

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Relación entre el nº de profesores a tiempo completo y el número total de profesores	Conocer la cantidad de personal académico que está a tiempo completo en la titulación o Centro.	UTC
MOMENTO DE CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Al final de cada curso académico o a requerimiento específico	Dividiendo el número profesores a tiempo completo entre el número total de profesores de la titulación o del Centro y multiplicando por 100	Se obtiene un valor por Centro/titulación y curso académico

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO (CAPTACIÓN Y SELECCIÓN, FORMACIÓN Y EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN) (ANEXO 1)	FACULTAD DE DERECHO
---	--	--------------------------------

**FICHA PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR IN03-PA05 PORCENTAJE DE
PROFESORES PERMANENTES, REGISTRADO EN F04-PA05**

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Relación entre el nº de profesores permanentes y el número total de profesores	Conocer la cantidad de personal académico permanente que presta sus servicios en la titulación o Centro.	UTC
MOMENTO DE CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Al final de cada curso académico o a requerimiento específico	Dividiendo el número profesores permanentes entre el número total profesores de la titulación o Centro y multiplicando por 100	Se obtiene un valor por Centro/titulación y curso académico Se entiende por profesores permanentes los profesores funcionarios y los profesores con contratos indefinidos

**FICHA PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR IN04-PA05 FORMACIÓN
PEDAGÓGICA DEL PERSONAL ACADÉMICO., REGISTRADO EN F04-PA05**

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Relación entre el nº de personal académico implicado en la titulación o Centro, que ha recibido formación específica sobre técnicas para utilizar distintas metodologías en el aula y el número total de personal académico implicado en el programa formativo	Conocer la cantidad de personal académico que recibe formación pedagógica.	UTC
MOMENTO DE CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Al final de cada curso académico o a requerimiento específico	Dividiendo el número personal académico implicado en la titulación o Centro que ha recibido formación pedagógica entre el nº total de personal académico implicado y multiplicando por 100	Se obtiene un valor por Centro/titulación y curso académico

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO (CAPTACIÓN Y SELECCIÓN, FORMACIÓN Y EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN) (ANEXO 1)	FACULTAD DE DERECHO
---	--	--------------------------------

**FICHA PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR IN05-PA05 PORCENTAJE DE
PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS PERMANENTE,
REGISTRADO EN F04-PA05**

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Relación entre el Nº de PAS permanente y el número total de PAS	Conocer la cantidad de personal de administración y servicios en situación estable que presta sus servicios en la titulación o Centro.	UTC
MOMENTO DE CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Al final de cada curso académico o a requerimiento específico	Dividiendo el número de PAS estabilizado entre el número total PAS de la titulación o Centro y multiplicando por 100	Se obtiene un valor por titulación o Centro y curso académico. Se entiende por PAS permanente a los funcionarios y los que tienen contrato laboral indefinido.

**FICHA PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR IN06-PA05 FORMACIÓN DEL
PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS., REGISTRADO EN F04-
PA05**

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Relación entre el nº de PAS que ha recibido formación y el número total de PAS adscrito a la titulación o Centro	Conocer la cantidad de PAS perteneciente a la titulación o Centro que recibe formación.	UTC
MOMENTO DE CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Al final de cada curso académico o a requerimiento específico	Dividiendo el nº de PAS de la titulación o Centro que ha recibido formación entre el total de PAS y multiplicando por 100	Se obtiene un valor por Centro y curso académico

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO (CAPTACIÓN Y SELECCIÓN, FORMACIÓN Y EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN) (ANEXO 2)	FACULTAD DE DERECHO
---	---	---

Anexo 2. F01-PA05. Información relativa al personal académico.

FACULTAD DE DERECHO

TITULACIÓN: _____

(Poner tantas tablas como titulaciones tenga el centro)

CURSO ACADÉMICO:				
	Número [b]	[b]/[a] *100	Créditos impartidos [c]	% de créditos [c]/[d]
Nº de profesores a TC				
Nº de profesores doctores				
Nº de profesores doctores a TC				
Nº de profesores no doctores a TC				
Nº de profesores invitados				
Nº Catedráticos Universidad (CU)				
Nº Titulares Universidad (TU)				
Nº Catedráticos Escuela Universitaria (CEU)				
Nº Titulares Escuela Universitaria (TEU)				
Nº Ayudantes				
Nº Profesores Ayudantes Doctores				
Nº Profesores Colaboradores Doctores				
Nº Profesores Colaboradores no Doctores				
Nº Profesores Contratados Doctores				
Nº Profesores Asociados a TC				
Nº Profesores Asociados a TP				
Nº Visitantes				
Nº Profesores Eméritos				
Nº Profesores Interinos				
Nº Contratados investigadores				
Nº de becarios*				
Nº de Profesores Permanentes				
Nº Profesores con evaluación positiva para ayudante doctor				
Nº Profesores con evaluación positiva para profesor colaborador				
Nº Profesores con evaluación positiva para contratados doctores				
TOTAL PERSONAL ACADÉMICO [a]				[d]

TC: tiempo completo.

TP: tiempo parcial.

El dato [a] de la tabla hace referencia al total del personal académico.

El dato [d] de la tabla hace referencia al total de créditos impartidos.

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO (CAPTACIÓN Y SELECCIÓN, FORMACIÓN Y EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN) (ANEXO 2)	FACULTAD DE DERECHO
---	--	--------------------------------

Utilizar las celdas vacías para aquellas categorías de personal que no estén incluidas.

* Becas de convocatoria pública y competitiva de, al menos, un año de duración.

Se entiende por profesores permanentes, los profesores funcionarios y los profesores contratados que tienen contratos indefinidos.

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO (CAPTACIÓN Y SELECCIÓN, FORMACIÓN Y EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN) (ANEXO 3)	FACULTAD DE DERECHO
---	---	---------------------------------

Anexo 3. F01-PA05. Información relativa al personal de apoyo.

FACULTAD DE DERECHO

CURSO: _____

Porcentaje de PAS funcionario fijo	
Porcentaje de PAS funcionario interino	
Porcentaje de PAS laboral de convenios	
Porcentaje de PAS laboral fijo	
Porcentaje de PAS laboral temporal	
Proporción PAS/personal académico (ver F01-PA05)	

ÍNDICE

1. OBJETO.
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
4. DEFINICIONES.
5. RESPONSABILIDADES.
6. DESARROLLO.
 - 6.1. Identificar necesidades de recursos materiales.
 - 6.2. Planificación de la adquisición.
 - 6.3. Recepción, revisión e inventariado.
 - 6.4. Mantenimiento y gestión de incidencias.
7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.
8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.
9. EVIDENCIAS.
10. RENDICIÓN DE CUENTAS.
11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.
12. FICHA RESUMEN

Anexo 1. Fichas de los indicadores.

Anexo 2. F01-PA06 Memoria justificativa para peticiones de necesidades no planificadas.

Anexo 3. F02-PA06 Espacios destinados al trabajo y estudio del alumnado.

Anexo 4. F03-PA06 Fondos bibliográficos, descripción biblioteca y salas de lectura, y disponibilidad de bibliografía y fuentes de información.

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
B00	07/02/08	Edición inicial
1	07/02/08	Inclusión de las modificaciones sugeridas por la ACSUG
2	25/04/08	Incorporación propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación

Elaborado por:	Revisado por:
Fdo. Miguel Ángel González Valeiro Director de la Unidad Técnica de Calidad Fecha: 25 de abril de 2008	Fdo. Elena Sierra Palmeiro Vicerrectora de Calidad y Nuevas Tecnologías Fecha: 25 de abril de 2008
Aprobado por:	
Fdo. José María Barja Pérez Rector de la Universidad de A Coruña Fecha: 25 de abril de 2008	

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	FACULTAD DE DERECHO
--	---	--------------------------------

1. OBJETO.

El objeto del presente documento es definir cómo la Facultad de Derecho garantiza la correcta gestión (adquisición y mantenimiento) y la mejora continua de los recursos materiales de que dispone, para estar adaptados permanentemente a las necesidades y expectativas de sus grupos de interés.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es de aplicación a la Facultad de Derecho.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre de Universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2007 de 12 de abril.
- Legislación en materia de prevención de riesgos laborales.
- Estatutos de la UDC.
- Normativa de la UDC para adquisición de recursos materiales (Servicio de Patrimonio, Inventario y Gestión Económica).
- PA03. *Satisfacción, expectativas y necesidades.*
- PM01. *Medición, análisis y mejora: análisis de resultados.*

4. DEFINICIONES.

Recursos Materiales: las instalaciones (aulas, salas de estudio, aulas de informática, laboratorios docentes, salas de reunión, despachos de tutoría...) y equipamiento, material científico, técnico, asistencial y artístico, en las que se desarrolla el proceso de enseñanza-aprendizaje.

5. RESPONSABILIDADES.

Equipo de Dirección (ED): identificar las necesidades de recursos. Planificar la adquisición de los recursos necesarios.

Secretario/a del Centro: recepción y verificación de los recursos adquiridos.

Servicio de Patrimonio, Inventario y Gestión Económica: inventariado.

Servicio de Informática y Comunicaciones (SIC): Mantenimiento de los equipos informáticos.

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	FACULTAD DE DERECHO
---	---	--------------------------------

Servicio de Arquitectura, Urbanismo y Equipamientos: mantenimiento de instalaciones, equipamiento y mobiliario

Unidad Técnica de Calidad (UTC): colaborar con la CGCC en la recogida de información para el proceso

Profesor Responsable de Calidad y Convergencia (PRCC): control del mantenimiento de recursos esenciales para el proceso enseñanza-aprendizaje

Comisión de Garantía de Calidad y Convergencia (CGCC): con los indicadores obtenidos, analiza resultados y propone mejoras. Informa de los resultados a la JF.

6. DESARROLLO.

6. 1. Identificar necesidades de recursos materiales.

Antes de finalizar el curso, (y siempre después de que la CGCC haya analizado los resultados sobre necesidades y expectativas de los distintos grupos de interés referentes a espacios y materiales, PA03. *Satisfacción, expectativas y necesidades*) el ED, identifica las necesidades de aulas de su Centro. Estas necesidades las comunica Gerencia (documento de solicitud de recursos con justificación).

Asimismo, el ED identificará las necesidades en recursos materiales y la vía adecuada para su financiación, propia o por petición de ayuda. Atendiendo a la normativa vigente, la petición de ayuda o la adquisición deberá ser aprobada por la JF (Acta de la JF). No obstante, en cualquier momento, se podrá identificar una necesidad no prevista inicialmente, cuya atención deberá ser analizada por el ED del Centro en el mismo sentido anteriormente comentado.

En el caso en que la necesidad proceda de una petición individual o un colectivo de miembros del Centro, deberá estar acompañada de la correspondiente justificación, según F01-PA06. *Memoria justificativa para peticiones de necesidades no planificadas*).

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES</p>	<p>FACULTAD DE DERECHO</p>
---	--	---------------------------------------

6.2. Planificación de la adquisición.

Dependiendo de las características económicas de la compra, se aplicará la normativa de contratación que corresponda.

El ED del Centro o el Servicio correspondiente, en su caso, se harán cargo tanto de la selección de proveedores como de la planificación de la adquisición, según la normativa de contratación.

Habrá una evidencia con los documentos de compra cuando sean necesarios.

6.3. Recepción, revisión e inventariado.

El/la Secretario/a del Centro o Vicedecano con competencia en infraestructuras de la Facultad de Derecho verificará la compra, cualitativa y cuantitativamente, contrastando el material recepcionado con la petición realizada.

Cuando los recursos adquiridos se consideren inventariables, una vez comprobada la adecuación de los mismos, se procede a su inventariado según la normativa (Servicio de Patrimonio, Inventario y Gestión Económica).

6.4. Mantenimiento y gestión de incidencias.

Dependiendo de la naturaleza de los recursos materiales, el mantenimiento y la gestión de incidencias de los mismos, se asignará al SIC, al Servicio de Arquitectura, Urbanismo y Equipamientos de la UDC o a servicios externos, en su caso.

De cualquier problema de mantenimiento, se enviará el correspondiente parte de incidencias desde la Conserjería del Centro (o Secretaría, según la importancia del mismo) a la unidad correspondiente para que sea subsanada.

En todos los casos, el ED del Centro velará por el cumplimiento de la normativa en relación con la seguridad de los equipos, ergonomía, riesgos laborales, etc., así como en lo relativo a los planes de emergencia y evacuación.

7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.

Atendiendo a los criterios habitualmente utilizados en la evaluación de titulaciones (Programa de Evaluación Institucional) y en los criterios de acreditación propuestos por ANECA, el análisis de los recursos materiales de la Facultad de Derecho, deberá realizarse atendiendo, entre otros, a:

- ✓ Espacios destinados al trabajo y estudio del alumnado.
- ✓ Media de alumnos por grupo.
- ✓ Puestos de ordenadores y conexiones a red por alumno. Conexiones wifi.
- ✓ Descripción de la biblioteca y salas de lectura.
- ✓ Disponibilidad de puntos de lectura en la biblioteca.
- ✓ Fondos bibliográficos.
- ✓ Disponibilidad de bibliografía y fuentes de información.

Bien entendido, que muchos de estos recursos tienen una utilidad que escapa a los límites de la Facultad.

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.

F01-PA06. *Memoria justificativa para peticiones de necesidades no planificadas.*

F02-PA06. *Espacios destinados al trabajo y estudio del alumnado.*

F03-PA06. *Fondos bibliográficos, descripción biblioteca y salas de lectura, y disponibilidad de bibliografía y fuentes de información.*

9. EVIDENCIAS.

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Documento solicitud de recursos materiales con justificación (ED)	Papel e informático	Secretario/a de la Facultad	6 años
Acta/documento/informe aprobación de petición de ayuda (JF)	Papel e informático	Secretario/a de la Facultad	6 años
Memoria justificativa de necesidades no planificadas	Papel e informático	Secretario/a de la Facultad	6 años
Documentos de compra (cuando sea necesario)	Papel e informático	Secretario/a de la Facultad	6 años

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	FACULTAD DE DERECHO
---	---	----------------------------

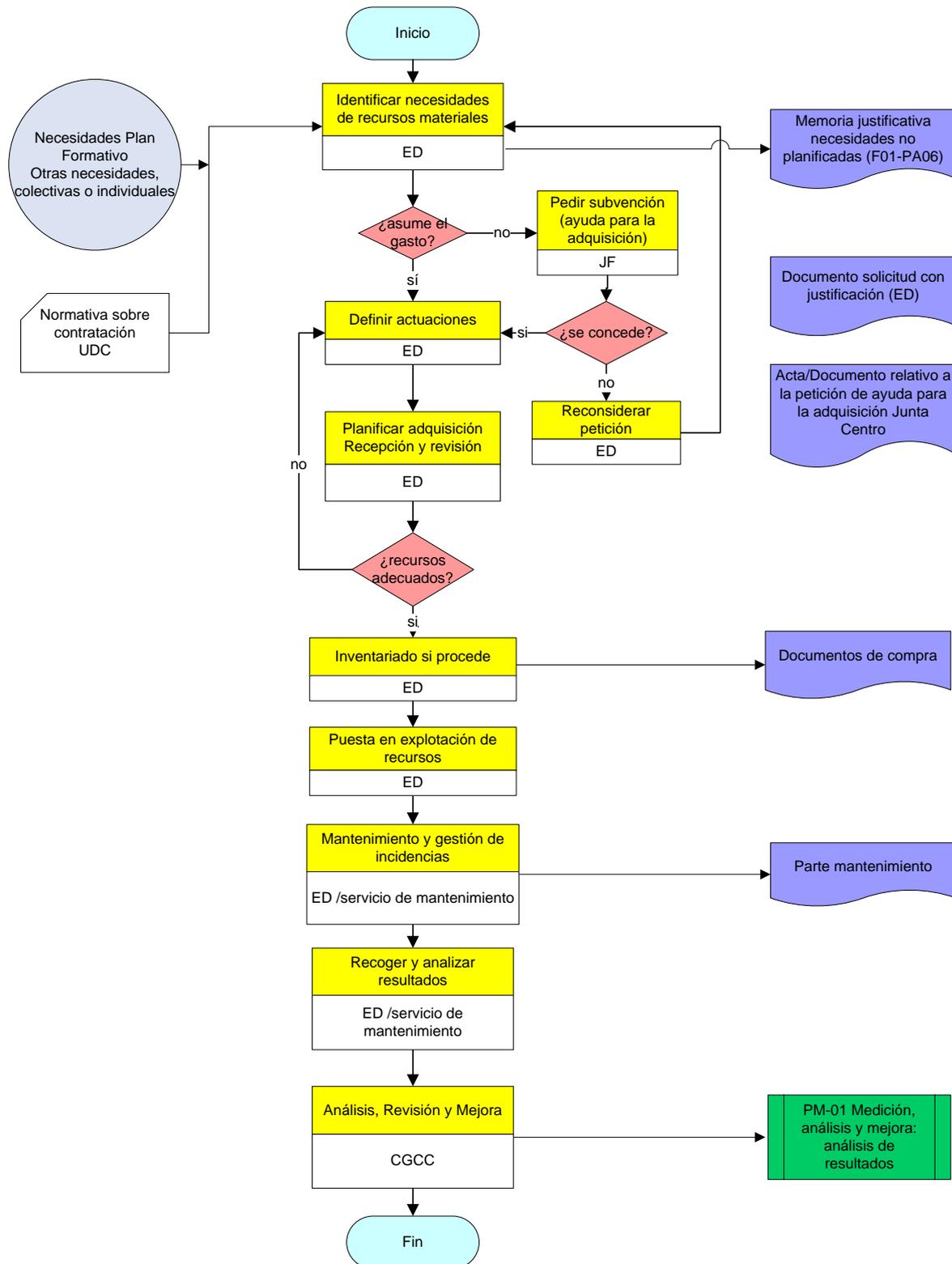
Parte de mantenimiento	Papel e informático	Secretario/a de la Facultad	6 años
Actas/documentos/Informes del Equipo de Dirección	Papel e informático	Decano/a	6 años
Registro indicadores	Papel e informático	PRCC	6 años
Facturas	Papel e informático	Responsable de Asuntos Económicos del Centro	6 años

10. RENDICIÓN DE CUENTAS.

La JF será informada de las necesidades de recursos materiales consideradas por el ED, del procedimiento para su adquisición y resultado del mismo. Asimismo, informará de los resultados más significativos obtenidos en los indicadores utilizados en el presente procedimiento.

11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.

Gestión de los recursos materiales		
ENTRADAS	ETAPAS DEL PROCESO Y RESPONSABLES	SALIDAS



12. FICHA RESUMEN.

ÓRGANO RESPONSABLE		Equipo de Dirección
GRUPOS DE INTERÉS	<p>IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Proveedores</u>: a través de su selección por parte del ED ✓ <u>Profesores</u> ✓ <u>Estudiantes</u> ✓ <u>PAS</u> <p>A través de sus representantes en Consejo de Gobierno, Junta de Facultad y CGCC.</p> <p><u>Equipo de Dirección</u>: Además de su participación en CGCC, Junta de Facultad y Consejo de Gobierno, mediante sus propias reuniones, comunicados...</p>
	<p>RENDICIÓN DE CUENTAS</p>	<p>El secretario del centro o Vicedecano con competencia en infraestructuras de la Facultad, verificará la compra, cualitativa y cuantitativamente, contrastando el material recepcionado con la petición realizada.</p> <p>Cuando los recursos adquiridos se consideren inventariables, una vez comprobada la adecuación de los mismos, se procede a su inventariado según la normativa (Servicio de Patrimonio, Inventario y Gestión Económica).</p> <p>La JF será informada de las necesidades de recursos materiales consideradas por el ED, del procedimiento para su adquisición y resultado del mismo. Asimismo, informará de los resultados más significativos obtenidos en los indicadores utilizados.</p>
	<p>MECANISMOS TOMA DE DECISIONES</p>	<p>Dependiendo de la naturaleza de los recursos materiales, el mantenimiento y la gestión de incidencias de los mismos, se asignará al SIC, al Servicio de Arquitectura, Urbanismo y Equipamientos de la UDC o a servicios externos en su caso.</p>
	<p>RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN</p>	<p>El análisis de los recursos materiales del centro, deberá realizarse atendiendo, entre otros, a: espacios destinados al</p>

	<p>trabajo y estudio del alumnado, media de alumnos por grupo, puestos de ordenadores y conexiones a red por alumno o conexiones wifi, descripción de la biblioteca y salas de lectura, disponibilidad de puntos de lectura en la biblioteca, fondos bibliográficos, disponibilidad de bibliografía y fuentes de información.</p>
<p>SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA</p>	<p>Antes de finalizar el curso, y siempre después de que la CGCC haya analizado los resultados sobre necesidades y expectativas de los distintos grupos de interés referentes a espacios y materiales el ED identifica las necesidades de aulas de su centro y las comunica a Gerencia.</p>

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES (SELECCIÓN DE PROVEEDORES, ADQUISICIÓN Y MANTENIMIENTO)</p> <p>(ANEXO 1)</p>	<p>FACULTAD DE DERECHO</p>
---	--	---------------------------------------

Anexo 1. Fichas de los indicadores.

FICHA PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR IN01-PA06 DISPONIBILIDAD DE BIBLIOGRAFÍA Y FUENTES DE INFORMACIÓN, REGISTRADO EN F03-PA06

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
<p>Es la relación entre el número de títulos de bibliografía disponible en el servicio de biblioteca asociada con el programa y el número de títulos recomendados en las asignaturas del programa formativo</p>	<p>Conocer la disponibilidad de bibliografía recomendada</p>	<p>PRCC</p>
MOMENTO DE CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
<p>Al finalizar el curso académico</p>	<p>Número de títulos recomendados disponibles en el servicio de biblioteca asociado al PF entre el número de títulos recomendados del PF</p>	<p>Se entiende por títulos recomendados, los libros que los profesores recomiendan en las asignaturas del programa formativo</p>

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES (SELECCIÓN DE PROVEEDORES, ADQUISICIÓN Y MANTENIMIENTO)</p> <p>(ANEXO 2)</p>	<p>FACULTAD DE DERECHO</p>
---	--	---------------------------------------

Anexo 2. Memoria justificativa para peticiones de necesidades no planificadas.

MEMORIA JUSTIFICATIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE

.....

DEBIDO A

.....

SE HACE NECESARIO

.....

POR ELLO SE SOLICITA LA COMPRA DE

.....

Con el coste aproximado de.....

CON EL FIN DE

.....

A Coruña,.....de.....de.....

Responsable del
 Departamento/Servicio

Fdo.:

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES (SELECCIÓN DE PROVEEDORES, ADQUISICIÓN Y MANTENIMIENTO) (ANEXO 3)	FACULTAD DE DERECHO
---	---	---

Anexo 3. F03-PA06. Espacios destinados al trabajo y estudio del alumnado.

Tipología de espacios de trabajo	Nº espacios	Capacidad media	Grado de ocupación (horas ocupación*/ horas lectivas*) x 100
Anfiteatro			
Sala asientos fijos			
Aulas			
Otros espacios (especificar)			
Otras infraestructuras	Número de puestos	Capacidad media	Grado de ocupación (horas ocupación*/ horas lectivas*) x 100
Laboratorios			
Talleres			
Espacios Experimentales			
Salas de estudio			
Sala de ordenadores			
Espacios de custodia de materiales y trabajos			
Infraestructuras de los centros colaboradores y asistenciales			
Otras			

* Referido a semanas

* Dependiendo de la tipología del Centro, modelo departamental, modelo tradicional, el número de alumnos por puesto debe hacerse utilizando el número de alumnos de todas las titulaciones que comparten Centro o el de la titulación de análisis, respectivamente.

Se entiende por horas de ocupación las horas en las cuales se está desarrollando algún tipo de actividad en el aula (impartición de clases, conferencias...). Por horas lectivas se entiende las horas comprendidas en el horario lectivo, es decir, el total de horas en las cuales el aula está disponible para el desarrollo de cualquier tipo de actividad.

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES (SELECCIÓN DE PROVEEDORES, ADQUISICIÓN Y MANTENIMIENTO) (ANEXO 4)	FACULTAD DE DERECHO
---	---	---

Anexo 4. F03-PA06. Fondos bibliográficos, descripción biblioteca y salas de lectura y disponibilidad de bibliografía y fuentes de información.

	Cursos académicos			
	x-3	x-2	x-1	X
Número total de ejemplares				
Monografías				
Revistas				
Publicaciones electrónicas				
Bases de datos				
Nuevas adquisiciones				
Monografías				
Revistas				
Publicaciones electrónicas				
Bases de datos				
Total subscripciones vivas				
Publicaciones electrónicas				
Revistas				
Bases de datos				

Descripción de la biblioteca y salas de lectura

Puestos de lectura	Superficie	Puntos de consulta de catálogo	Puntos de consulta de bases de información

Disponibilidad de bibliografía y fuentes de información

	x-3	x-2	x-1	x
Nº de títulos recomendados disponibles en el servicio de biblioteca asociada al PF				
Número de títulos recomendados				

Disponibilidad IN01-PA06:

--	--	--	--

ÍNDICE

1. OBJETO.
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
4. DEFINICIONES.
5. RESPONSABILIDADES.
6. DESARROLLO.
7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.
8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.
9. EVIDENCIAS.
10. RENDICIÓN DE CUENTAS.
11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.
12. FICHA RESUMEN

Anexo 1. Informes de evaluación de los servicios

Anexo 2. Acta de comision o Junta de Facultad relativos al funcionamiento de los servicios

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
B00	07/02/08	Edición inicial
1	07/02/08	Inclusión de las modificaciones sugeridas por la ACSUG
2	25/04/08	Incorporación propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación

Elaborado por:	Revisado por:
Fdo. Miguel Ángel González Valeiro Director de la Unidad Técnica de Calidad Fecha: 25 de abril de 2008	Fdo. Elena Sierra Palmeiro Vicerrectora de Calidad y Nuevas Tecnologías Fecha: 25 de abril de 2008
Aprobado por:	Aprobado por:
Fdo. José María Barja Pérez Rector de la Universidad de A Coruña Fecha: 25 de abril de 2008	

1. OBJETO.

El objeto del presente documento es definir cómo la Facultad de Derecho garantiza la correcta gestión de los servicios que presta a la comunidad universitaria, tanto de gestión interna (“internos”) como contratados a empresas externas (“externos”), así como su mejora continua, para estar adaptada permanentemente a las necesidades y expectativas de sus grupos de interés.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es de aplicación a todas las titulaciones y personas participantes en las mismas de la Facultad de Derecho.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre de Universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2007 de 12 de abril.
- Estatutos de la UDC.
- Ley de Contratos del Estado (www.udc.es/xerencia/ga/patrinventario).
- Planificación estratégica del Centro.
- PA03. *Satisfacción, expectativas y necesidades.*
- PM01. *Medición, análisis y mejora: análisis de resultados.*
- Normativa de contratación de servicios.

4. DEFINICIONES.

No se considera necesaria su inclusión.

5. RESPONSABILIDADES.

Unidad Técnica de Calidad (UTC): es responsable de evaluar los servicios de los Centros de la UDC y enviar a cada uno de ellos el informe correspondiente.

Profesor Responsable de Calidad y Convergencia (PRCC): revisa la información que le envía la UTC referente a la evaluación de cada uno de los servicios de la Facultad y la envía a la CGCC.

Junta de Facultad (JF): informar al Equipo Rectoral sobre los resultados y las acciones emprendidas para la mejora de los servicios.

	GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS	FACULTAD DE DERECHO
---	--	--------------------------------

Servicio de Patrimonio, Inventario y Gestión Económica: gestionar los contratos con servicios externos al centro.

6. DESARROLLO.

La Facultad de Derecho dispone de dos tipos de servicios:

- ✓ Servicios externos: que son aquellos que se contratan al exterior a través de la correspondiente normativa de contratación, como son los servicios de reprografía, cafeterías, etc. Para garantizar la calidad de los mismos se actuará como se indica en el procedimiento PA06. *Gestión de los recursos materiales (selección de proveedores, adquisición y mantenimiento).*
- ✓ Servicios internos: son los propios de la UDC, adscritos a la Facultad (como conserjería, secretaría del Centro, biblioteca, etc.).

Los servicios externos, son contratados con arreglo a una normativa específica que aplica el Servicio de Patrimonio, Inventario y Gestión Económica de acuerdo a la Ley de Contratos del Estado (www.udc.es/xerencia/ga/patrinventario). La Facultad de Derecho actúa con respecto a ellos como si se tratase de una adquisición aplicando, por tanto, el procedimiento PA06. *Gestión de los recursos materiales (selección de proveedores, adquisición y mantenimiento).*

La garantía de la calidad de los servicios internos, es responsabilidad directa de la Facultad de Derecho, atendiendo a la normativa específica y a la doble dependencia Gerencia-Facultad que afecta al personal de los mismos.

Estos servicios internos, en tanto que son propios de la UDC, están incluidos en el Plan de Calidad de los Servicios, que elabora la UTC y que consta de elaboración de Cartas de Servicio, aplicación del modelo EFQM o aplicación de la norma ISO 9001:2000. La evaluación de los servicios internos se inscribe también en los procesos de autoevaluación que se realicen en el centro o aplicación de la planificación estratégica que éstos desarrollen. De los resultados de la aplicación de dichos Planes, el responsable del Servicio informará al PRCC de la Facultad para su conocimiento y apoyo al desarrollo de las acciones de mejora propuestas.

	GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS	FACULTAD DE DERECHO
---	--	----------------------------

7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.

La CGCC, bien por propia iniciativa o a demanda de los grupos de interés de la Facultad, realiza actuaciones para conocer la opinión de los usuarios de cualquiera de los servicios que oferta la Facultad, tanto internos como externos, aplicando el procedimiento PA03. *Satisfacción, expectativas y necesidades*. De los resultados del mismo, obtendrá sus propias conclusiones que traducirá en acciones de mejora, cuando sea necesario, que aplicará directamente o por medio de la Gerencia.

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.

No se considera necesaria su inclusión.

9. EVIDENCIAS.

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Informes evaluación de servicios (Plan de Calidad de los Servicios de la UDC, planificación estratégica, ...)	Papel e informático	Secretario/a de la Facultad	6 años
Actas/documentos de comisiones o JF relativas al funcionamiento de los Servicios	Papel e informático	Secretario/a de la Facultad	6 años

10. RENDICIÓN DE CUENTAS.

La JF será informada a través del PRCC de los resultados del Plan de Calidad de los Servicios que afecte a los servicios internos de la Facultad, así como de las posibles incidencias (y sus consecuencias) relativas a los servicios contratados al exterior.

11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.

No se considera necesaria su inclusión.

12. FICHA RESUMEN.

ÓRGANO RESPONSABLE		Equipo de Dirección
GRUPOS DE INTERÉS	<p>IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Profesores</u> ✓ <u>Estudiantes</u> ✓ <u>PAS</u> <p>A través de sus representantes en Consejo de Gobierno, Junta de Facultad y CGCC y a través de la cumplimentación de las encuestas de satisfacción del programa FIDES.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Equipo de Dirección</u>: Además de su participación en CGCC, Junta de Facultad y Consejo de Gobierno, mediante sus propias reuniones, comunicados...
	<p>RENDICIÓN DE CUENTAS</p>	<p>De los resultados de la aplicación de los diferentes Planes de evaluación de los servicios (Cartas de servicios, modelo EFQM, ISO 9001:2000) o aplicación de la planificación estratégica que éstos desarrollen, el responsable del servicio informará al PRCC del centro para su conocimiento y apoyo al desarrollo de las acciones de mejora propuestas.</p> <p>La JF será informada a través del PRCC de los resultados del Plan de Calidad de los Servicios que afecte a los servicios internos del centro así como de las posibles incidencias (y sus consecuencias) relativas a los servicios contratados en el exterior.</p>
<p>MECANISMOS TOMA DE DECISIONES</p>		<p>La UTC analizará las encuestas que anualmente se pasarán a los grupos de interés on-line, con el fin de obtener resultados que sean significativos.</p>
<p>RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN</p>		<p>A través de las encuestas elaboradas a tal efecto.</p>
<p>SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA</p>		<p>La CGCC, bien por propia iniciativa o a demanda de los grupos de interés del centro, realiza actuaciones para conocer la opinión de los usuarios de cualquiera de los servicios que oferta la Facultad, tanto internos como externos, aplicando el procedimiento PA03. Satisfacción, expectativas y necesidades. De los</p>

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS	FACULTAD DE DERECHO
---	--	----------------------------

	resultados del mismo, obtendrá sus propias conclusiones que traducirá en acciones de mejora, cuando sea necesario, que aplicará directamente o por medio de la Gerencia.
--	--

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (ANEXO 1)</p>	<p>FACULTAD DE DERECHO</p>
---	---	---------------------------------------

Anexo 1. Informe de evaluación de servicios

Servicios evaluados:

Herramienta empleada:

- **Plan de Calidad**
- **Normas ISO**
- **Cartas de Servicios**
- **Planificación Estratégica**

Conclusiones:

Mejoras:

Observaciones:

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS (ANEXO 2)	FACULTAD DE DERECHO
---	--	--------------------------------

Anexo 2. Acta de la comisión o Junta de Facultad relativa al funcionamiento de los servicios.

DOCUMENTO/ACTA DE REUNIÓN DE LA JUNTA DE FACULTAD REFERENTE AL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO	
FECHA: LUGAR:	HORA DE INICIO: HORA DE FINALIZACIÓN:
<u>ASISTENTES:</u> 	
<u>ORDEN DEL DÍA:</u> 	
<u>ACUERDOS ADOPTADOS:</u> 	
Secretario/a de la Junta de Centro:	Decano/a:
Fecha:	Fecha:

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	EXPEDICIÓN DE TÍTULOS OFICIALES	FACULTAD DE DERECHO
--	--	----------------------------

ÍNDICE

1. OBJETO.
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
4. DEFINICIONES.
5. RESPONSABILIDADES.
6. DESARROLLO.
7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.
8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.
9. EVIDENCIAS.
10. RENDICIÓN DE CUENTAS.
11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.
12. FICHA RESUMEN.

Anexo 1. Carpeta de expediente

Anexo 2. Libro de registro de títulos

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
B00	07/02/08	Edición inicial
1	07/02/08	Inclusión de las modificaciones sugeridas por la ACSUG
2	25/04/08	Incorporación propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación

Elaborado por:	Revisado por:
Fdo. Miguel Ángel González Valeiro Director de la Unidad Técnica de Calidad Fecha: 25 de abril de 2008	Fdo. Elena Sierra Palmeiro Vicerrectora de Calidad y Nuevas Tecnologías Fecha: 25 de abril de 2008
Aprobado por:	
Fdo. José María Barja Pérez Rector de la Universidad de A Coruña Fecha: 25 de abril de 2008	

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	EXPEDICIÓN DE TÍTULOS OFICIALES	FACULTAD DE DERECHO
--	--	----------------------------

1. OBJETO.

El objeto del presente documento es establecer la sistemática a aplicar en la expedición de títulos oficiales en la Facultad de Derecho.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento será de aplicación para todos los títulos oficiales expedidos por la Facultad de Derecho.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Instrucciones emitidas por el vicerrectorado de OAT y la Secretaría General de la UDC donde se regulen los procesos de expedición de títulos oficiales.

4. DEFINICIONES.

No se considera necesario incluir definiciones.

5. RESPONSABILIDADES.

Secretaría Académica de la Facultad: proporcionar información e impresos de solicitud del título. Proporcionará la certificación de pago de los derechos y el certificado académico para el expediente de expedición del título.

Sección de Títulos y Planes de Estudio: comprueba documentación y emite el título. Pasa a firma de Rector y remitir a los Centros para su entrega al interesado.

6. DESARROLLO.

El procedimiento es el siguiente:

- 1- El alumnado realiza el pago de Tasas mediante el impreso que le facilita la administración.
- 2- Una vez pagado, cubre la solicitud y adjunta fotocopia de DNI.

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>EXPEDICIÓN DE TÍTULOS OFICIALES</p>	<p>FACULTAD DE DERECHO</p>
--	---	-----------------------------------

- 3- Se le entrega un resguardo conforme ha realizado el pago de sus Tasas.
- 4- La Facultad abre el expediente se formalizan todos los impresos y, en el plazo aproximado de una semana se le da el resguardo del título.
- 5- Se remite el expediente a la Sección de Títulos de la UDC y ellos lo expiden.
- 6- La Sección de Títulos de la UDC remite los títulos oficiales a la Facultad y el interesado deberá recogerlo personalmente, mediante poder notarial o con un escrito dirigido al Centro solicitando se lo remitan a la Delegación del Gobierno, Alta Inspección de Educación de su provincia.
- 7- Al recogerlo firma en el libro de títulos del Centro con lo que se cierra el proceso.

7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.

En las revisiones periódicas (auditorías internas) se comprobará la concordancia entre los registros de solicitudes (que estarán en la Sección de Acceso e Información) y las entradas en el libro de registro de títulos (que estarán custodiadas por la Sección de Títulos y Planes de Estudio).

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.

Estos formatos son los propios del servicio.

Hoja de solicitud y de pago.

Certificado de pago de derechos.

9. EVIDENCIAS

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	EXPEDICIÓN DE TÍTULOS OFICIALES	FACULTAD DE DERECHO
--	--	----------------------------

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,...).

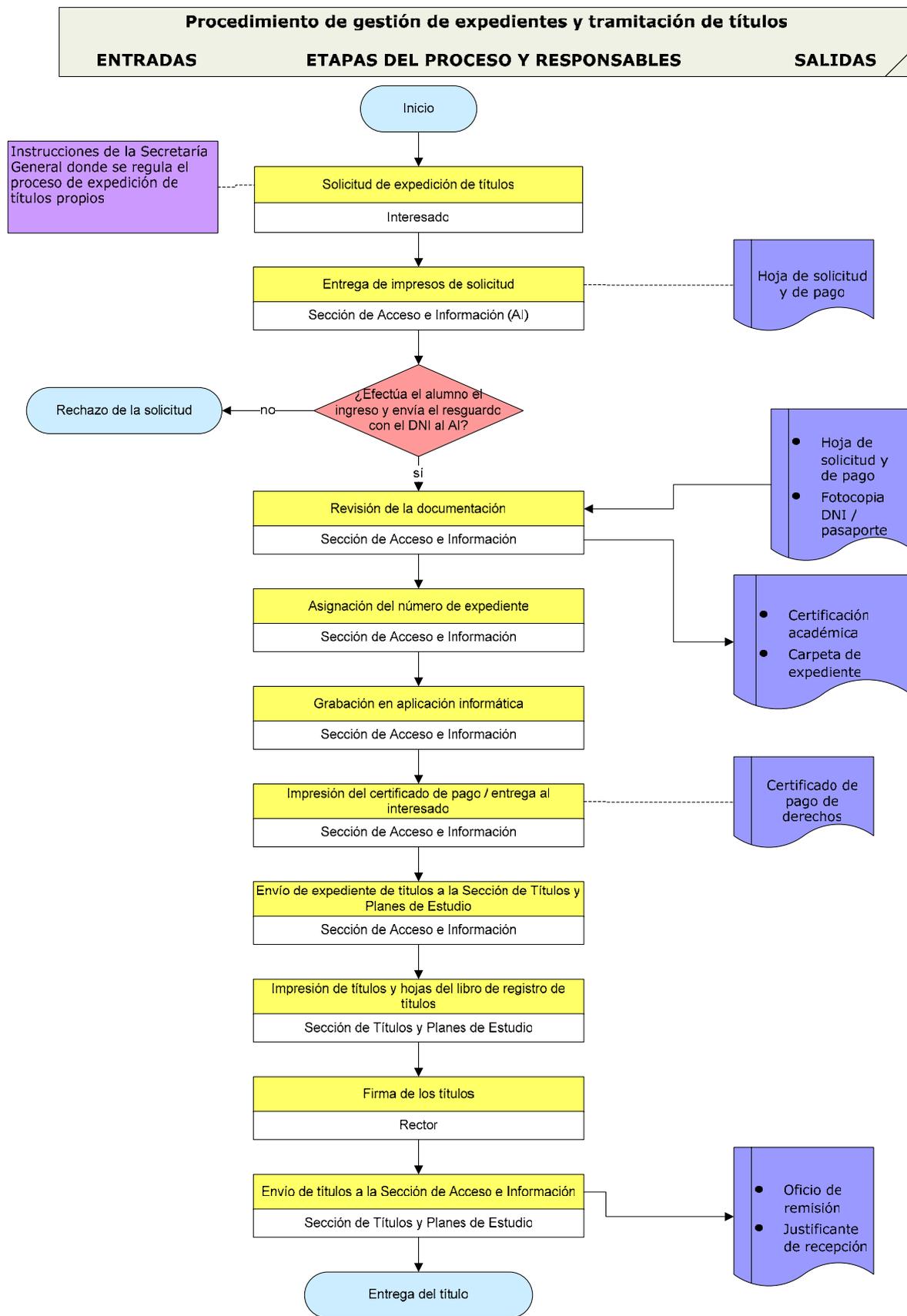
Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Carpeta de expediente	Papel	Responsable de la Sección de Títulos y Planes de Estudio	10 años
Libro de registro de títulos	Papel o informático	Responsable de la Sección de Títulos y Planes de Estudio	10 años

10. RENDICIÓN DE CUENTAS

Dado que este procedimiento está certificado por la ISO 9001:2000 dentro del Sistema de Garantía de Calidad del servicio que lo gestiona, la UTC enviará al PRCC de la Facultad los expedientes sobre las incidencias, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones que les afecten, así como de la evolución de las acciones de mejora que han emprendido, en su caso.

La CGCC informará a la JF anualmente sobre los resultados de este proceso.

11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



12. FICHA RESUMEN.

ÓRGANO RESPONSABLE		Vicerrectorado de Organización Académica y Titulaciones
GRUPOS DE INTERÉS	IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	<p>✓ <u>Estudiantes</u></p> <p>A través de la Secretaria Académica de la Facultad obtienen información, los impresos de solicitud del título, la certificación de pago de los derechos y el certificado académico para el expediente de expedición del título.</p>
	RENDICIÓN DE CUENTAS	<p>La UTC enviará al PRCC de la Facultad los expedientes sobre las incidencias, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones que les afecten, así como de la evolución de las acciones de mejora que han emprendido, en su caso.</p> <p>La CGCC informa a la JF anualmente sobre los resultados de este proceso.</p>
MECANISMOS TOMA DE DECISIONES		La comprobación de la documentación y la emisión del título son efectuadas por la Sección de Títulos y Planes de Estudio, que los remite a los centros para ser entregados al estudiante.
RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN		<p>Pago de tasas.</p> <p>Apertura de expediente.</p> <p>Expedición del título.</p>
SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA		En las revisiones periódicas (auditorías internas) se comprueba la concordancia entre los registros de solicitudes (que están en la Sección de Acceso e Información) y las entradas en el libro de registro de títulos (custodiadas por la Sección de Títulos y Planes de Estudio).

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y TRAMITACIÓN DE TÍTULOS</p> <p>(ANEXO 1)</p>	<p>FACULTAD DE DERECHO</p>
---	---	---------------------------------------

Anexo 1. Carpeta de Expediente.

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y TRAMITACIÓN DE TÍTULOS</p> <p>(ANEXO 2)</p>	<p>FACULTAD DE DERECHO</p>
---	---	---------------------------------------

Anexo 2. Libro de registro de títulos.

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA: ANÁLISIS DE RESULTADOS	FACULTAD DE DERECHO
--	--	--------------------------------

ÍNDICE

1. OBJETO.
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
4. DEFINICIONES
5. RESPONSABILIDADES.
6. DESARROLLO.
 - 6.1. Obtención y revisión de la información.
 - 6.2. Análisis de resultados.
 - 6.3. Informes de análisis de resultados del SGIC.
7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.
8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.
9. EVIDENCIAS.
10. RENDICIÓN DE CUENTAS.
11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.
12. FICHA RESUMEN.

Anexo 1. F01-PM01. Formato del Informe de análisis de resultados del SGIC.

Anexo 2. F02-PM01. Objetivos anuales de calidad de la Facultad de Derecho y su seguimiento.

Anexo 3. F03-PM01. Plan Anual de Mejoras de la Facultad.

Anexo 4. F04-PM01. Informe del seguimiento del Plan Anual de Mejoras de la Facultad.

Anexo 5. Modelo de Acta.

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
B00	07/02/08	Edición inicial
1	07/02/08	Inclusión de las modificaciones sugeridas por la ACSUG
2	25/04/08	Incorporación propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación

Elaborado por:	Revisado por:
Fdo. Miguel Ángel González Valeiro Director de la Unidad Técnica de Calidad Fecha: 25 de abril de 2008	Fdo. Elena Sierra Palmeiro Vicerrectora de Calidad y Nuevas Tecnologías Fecha: 25 de abril de 2008
Aprobado por:	
Fdo. José María Barja Pérez Rector de la Universidad de A Coruña Fecha: 25 de abril de 2008	

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA: ANÁLISIS DE RESULTADOS</p>	<p>FACULTAD DE DERECHO</p>
--	---	---------------------------------------

1. OBJETO.

El objeto del presente documento es definir cómo la Facultad de Derecho garantiza que se miden y analizan los resultados del aprendizaje, de la inserción laboral y de la satisfacción de los grupos de interés, así como cualquier otro resultado que pueda afectar a la calidad de la formación que se imparte. A partir de este análisis, el procedimiento indica cómo se toman decisiones para la mejora de la calidad de las enseñanzas impartidas.

Resultado de este análisis de resultados se desprenderán acciones correctivas para alcanzar los objetivos previstos, propuestas de mejora que afecten al SGIC o a alguno de sus procesos, o la propuesta de objetivos para la siguiente anualidad.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Todas las titulaciones de la Facultad de Derecho.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Planificación estratégica del Centro y de la Universidad.
- PA03. *Satisfacción, expectativas y necesidades.*
- PC11. *Análisis de resultados académicos.*
- PE01. *Establecimiento, revisión y actualización de la política y los objetivos de la calidad.*

4. DEFINICIONES.

No se considera necesaria su inclusión.

5. RESPONSABILIDADES.

Profesor Responsable de Calidad y Convergencia (PRCC): recoge toda la información disponible y la remite a la CGCC. Difunde los objetivos anuales para el próximo curso y los resultados de la revisión.

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA: ANÁLISIS DE RESULTADOS</p>	<p>FACULTAD DE DERECHO</p>
--	---	---------------------------------------

Comisión de Garantía de Calidad y Convergencia (CGCC): analiza toda la documentación que le facilita el PRCC, incluyendo el nivel de consecución de los objetivos del curso anterior y elabora un “Informe de análisis de resultados del SGIC”. Propone nuevos objetivos para el curso siguiente y elabora un Plan de Mejoras.

Junta de Facultad (JF): aprueba el Informe anterior, elaborado por la CGCC, el cual contiene los objetivos anuales que se han marcado para el curso y las propuestas de mejora a llevar a cabo.

Unidad Técnica de Calidad (UTC): elaborar un informe sobre el desarrollo del SGIC de los Centros de la UDC e informar a la Comisión de Garantía de Calidad de la Universidad.

6. DESARROLLO.

6. 1. Obtención y revisión de la información.

La Facultad de Derecho en su labor de mejora continua de la formación que imparte, analiza anualmente de forma sistemática los diferentes resultados que obtienen sus principales procesos y, a partir de la misma y siempre que se considere procedente, establecen acciones para corregirlos y propuestas para su mejora.

La información a analizar procede de los resultados del análisis de necesidades, expectativas y satisfacción de los diferentes grupos de interés (PA03. *Satisfacción, expectativas y necesidades*), de los resultados académicos (PC11. *Análisis de resultados académicos*), de la inserción laboral (PC13), así como de cada uno de los procesos clave definidos en el SGIC.

El PRCC es responsable de recopilar, revisar y de comprobar la validez de toda la información necesaria para el análisis. Si se detecta alguna ausencia o falta de fiabilidad en la información lo comunica a quién se la ha suministrado para su corrección.

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA: ANÁLISIS DE RESULTADOS</p>	<p>FACULTAD DE DERECHO</p>
--	---	---------------------------------------

6.2. Análisis de resultados.

La CGCC recibe la información que le suministra el PRCC y la analiza, elaborando un Informe de Análisis de Resultados del SGIC, en el que se contemplan todos los aspectos de interés, particularmente los que afectan a la política y a los objetivos generales y anuales de calidad.

De este modo, se revisa el estado de cumplimiento de los objetivos definidos el curso anterior y, caso de producirse desviaciones y tras analizar las causas de las mismas, propondrá la realización de acciones correctivas para facilitar su consecución.

Asimismo, anualmente, a partir de la información que aportan los informes de seguimiento, se proponen nuevos objetivos para el curso próximo y se establecen las correspondientes acciones de mejora.

6.3. Informes de análisis de resultados del SGIC.

Consecuentemente con lo anterior, se diferenciará entre el Informe de seguimiento del SGIC y el Informe de resultados del SGIC, que elaborado de forma anual incluirá los objetivos para el año siguiente y las propuestas de mejora que la CGCC estime, y que podrán alcanzar a la documentación del SGIC, el desarrollo de los procesos, etc.

El Informe de seguimiento del SGIC es un documento en el que, atendiendo a lo comentado con anterioridad, 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 la calidad de la Facultad.
- El estado de los planes de mejora a realizar durante el ejercicio presente (planes anuales de mejora).

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA: ANÁLISIS DE RESULTADOS</p>	<p>FACULTAD DE DERECHO</p>
--	---	---------------------------------------

- 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 SGIC.
- 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 del personal.
- Sugerencias para la mejora.

El Informe de resultados del SGIC, realizado en la sesión de la CGCC del último trimestre del año, además de la revisión de seguimiento, se ha de incluir los objetivos para el próximo curso, elaborados a partir del análisis del grado de cumplimiento y de nuevas consideraciones y que deberán revertir en la planificación estratégica del centro.

Además, este Informe de resultados del SGIC debe recoger las propuestas de mejora, que pueden afectar a cualquiera de los procesos que conforman el SGIC de la Facultad de Derecho, que deben incluir etapas, responsables, indicadores de seguimiento, etc.

A partir de estas propuestas de mejora, la CGCC propondrá las que se deberían realizar durante el año siguiente, que constituirían el Plan Anual de Mejora de la Facultad.

El conjunto del Informe se remite para su aprobación a la JF, responsabilizándose la CGCC de su difusión y aplicación.

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA: ANÁLISIS DE RESULTADOS	FACULTAD DE DERECHO
--	--	--------------------------------

7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.

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 indicados en el PC11. *Análisis de resultados académicos*, la tasa de participación en prácticas en empresas/instituciones (PC09. *Prácticas externas*), la tasa de participación en programas de movilidad (PC08. *Movilidad de los estudiantes*), los resultados de la inserción laboral y de la satisfacción de los diferentes grupos de interés (aportados por la UTC).

Consecuencia del análisis realizado, se propondrá cualquier modificación al proceso, que puede incluir la petición de nuevos indicadores, modificación de etapas, etc.

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.

F01-PM01. *Formato del informe de análisis de resultados del SGIC.*

F02-PM01. *Objetivos anuales de calidad y su seguimiento.*

F03-PM01. *Plan Anual de Mejoras del Centro.*

F04-PM01. *Informe de seguimiento del Plan Anual de Mejoras del Centro.*

9. EVIDENCIAS.

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Informe de análisis de resultados del SGIC	Papel y/o informático	PRCC	6 años
Objetivos anuales y seguimiento	Papel y/o informático	Secretario/a de la Facultad	6 años
Plan Anual de Mejora del Centro	Papel y/o informático	Secretario/a de la Facultad	6 años

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA: ANÁLISIS DE RESULTADOS	FACULTAD DE DERECHO
--	--	--------------------------------

Seguimiento plan de Mejora	Papel y/o informático	Secretario/a de la Facultad	6 años
Acta/documento aprobación objetivos y Plan de Mejora	Papel y/o informático	Secretario/a de la Facultad	6 años

10. RENDICIÓN DE CUENTAS.

De los resultados obtenidos como consecuencia de la aplicación del presente procedimiento, la CGCC anualmente informará puntualmente a la JC, con consideración especial cuando se trate de proponer los objetivos anuales y la actualización-revisión del Plan de Mejoras. Así mismo, anualmente enviará a la UTC la memoria, la que hará un informe final que elevará a la Comisión de Garantía de Calidad de la Universidad.

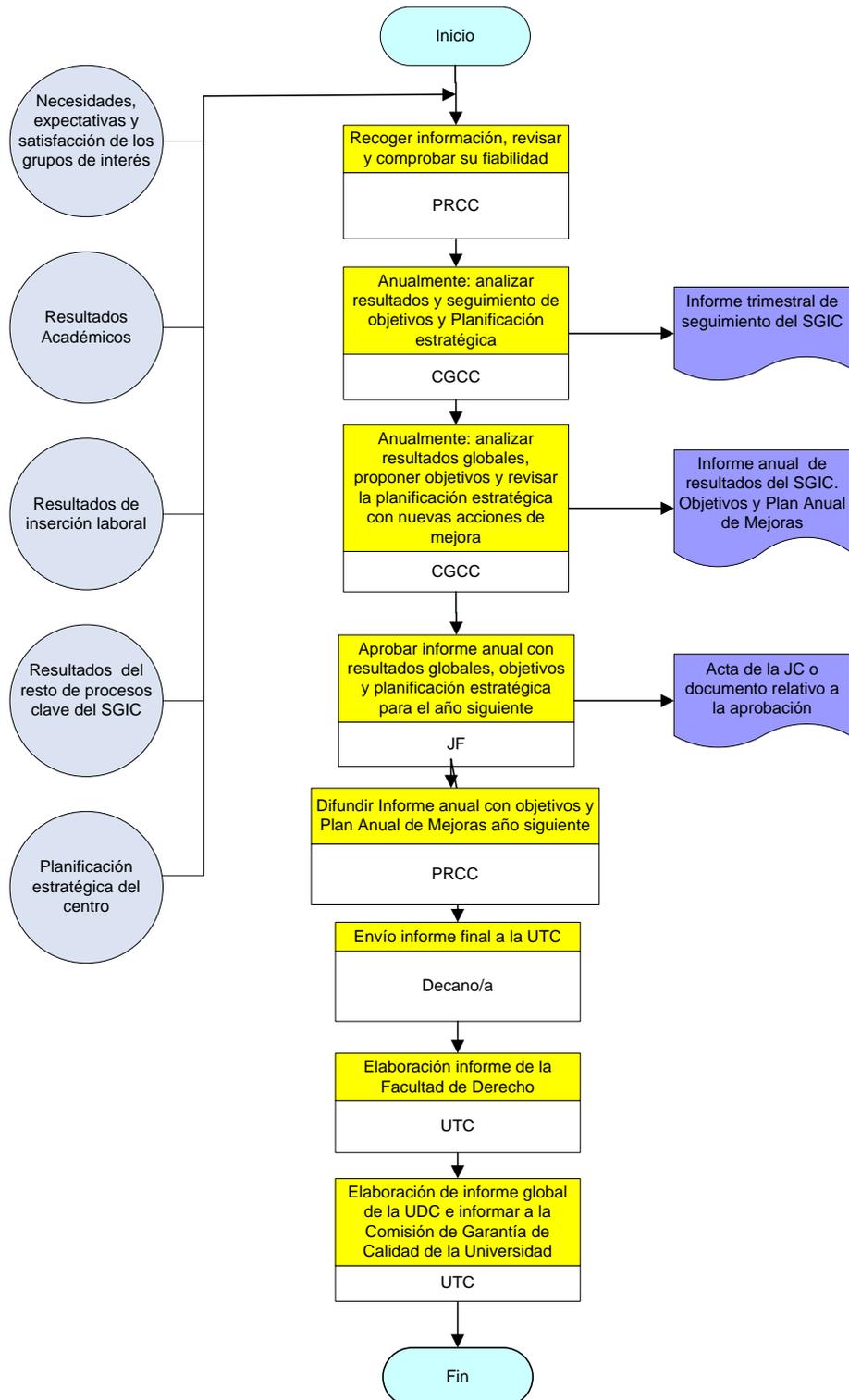
11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.

Medición, análisis y mejora: análisis de resultados

ENTRADAS

ETAPAS DEL PROCESO Y RESPONSABLES

SALIDAS



 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA: ANÁLISIS DE RESULTADOS</p>	<p>FACULTAD DE DERECHO</p>
--	---	---------------------------------------

12. FICHA RESUMEN

ÓRGANO RESPONSABLE		Equipo de Dirección
GRUPOS DE INTERÉS	<p>IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Profesores</u> ✓ <u>Estudiantes</u> ✓ <u>PAS</u> <p>A través de sus representantes en Consejo de Gobierno, Junta de Facultad y CGCC.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Equipo de Dirección</u>: Además de su participación en CGCC, Junta de Facultad y Consejo de Gobierno, mediante sus propias reuniones, comunicados...
	<p>RENDICIÓN DE CUENTAS</p>	<p>El PRCC es el responsable de recopilar, revisar y comprobar la validez de toda la información necesaria para el análisis. Informe de seguimiento del SGIC. Informe de resultados del SGIC. El conjunto del informe se remite para su aprobación a la JF, responsabilizándose la CGCC de su difusión y aplicación. De los resultados obtenidos como consecuencia de la aplicación del presente procedimiento, la CGCC anualmente informará puntualmente a la JF. Asimismo anualmente enviará a la UTC la memoria, la cual hará un informe final que elevará a la Comisión de Garantía de Calidad de la Universidad.</p>
<p>MECANISMOS TOMA DE DECISIONES</p>		<p>A través de los informes efectuados y de las propias reuniones efectuadas entre la CGCC, PRCC, UTC y ED.</p>
<p>RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN</p>		<p>La información a analizar procede de los resultados del análisis de necesidades, expectativas y satisfacción de los diferentes grupos de interés, atendiendo al procedimiento PA03. Satisfacción, expectativas y necesidades, de los resultados académicos, atendiendo al procedimiento PC11. Análisis de los resultados académicos, de la inserción laboral, atendiendo al procedimiento</p>

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA: ANÁLISIS DE RESULTADOS</p>	<p>FACULTAD DE DERECHO</p>
--	---	---------------------------------------

	<p>PC13, así como de cada uno de los procesos clave definidos en el SGIC.</p>
<p>SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA</p>	<p>Análisis anual de forma sistemática de los diferentes resultados que obtienen de sus principales procesos y a partir del mismo y siempre que se considere procedente, establecimiento de acciones para corregirlos y propuestas para su mejora (Plan Anual de Mejoras).</p>

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA: ANÁLISIS DE RESULTADOS</p> <p>(ANEXO 1)</p>	<p>FACULTAD DE DERECHO</p>
---	---	---------------------------------------

Anexo 1. F01-PM01 Formato del Informe de análisis de resultados del SGIC

<p>1. <u>Análisis de los datos. Información de entrada.</u></p> <p>1.1. <u>Revisión de la Política de Calidad y objetivos generales</u></p> <p>1.2. <u>Los resultados del seguimiento y cumplimiento de los objetivos de la calidad de la Facultad.</u></p> <p>1.3. <u>Resultados y seguimiento del aprendizaje.</u></p> <p>1.4. <u>Resultados y seguimiento de la inserción laboral</u></p> <p>1.5. <u>Seguimiento de las acciones previstas en revisiones anteriores del SGIC.</u></p> <p>1.6. <u>Cambios que podrían afectar al SGIC. Evaluación de las oportunidades de mejora y necesidad de efectuar cambios en la gestión del sistema.</u></p> <p>1.7. <u>La información relativa a la satisfacción de los grupos de interés, quejas o reclamaciones, así como de sus necesidades y expectativas.</u></p> <p>1.8. <u>Grado de satisfacción y motivación del personal.</u></p> <p>1.9. <u>Sugerencias para la mejora e incorporación en planificación estratégica del Facultad</u></p>

2. Resultados.

2.1. Acciones para la mejora del SGIC.

2.2. Acciones para la mejora del servicio en relación con las necesidades y expectativas de los grupos de interés.

2.3. Necesidades de recursos.

2.4. Necesidades de efectuar cambios en el SGIC o en los objetivos para el próximo periodo.

Incluir aquí objetivos para el próximo período

3. Conclusiones. Adecuación y eficacia del SGIC.

4. OBSERVACIONES.

Realizado:

Aprobado:

Fdo.
Coordinador de Calidad/PRCC
Fecha:

Fdo.
Decano/a o Director/a del Centro
Fecha:

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA: ANÁLISIS DE RESULTADOS (ANEXO 2)	FACULTAD DE DERECHO
---	--	----------------------------

Anexo 2. F02-PM01. Objetivos anuales de calidad de la Facultad de Derecho y su seguimiento

CRITERIO 1. OBJETIVOS DEL PLAN DE ESTUDIOS.

Objetivo y su valor: Que los objetivos del plan de estudios sean conocidos por un 70% de los alumnos matriculados en cada titulación impartida en el Centro

Procesos asociados	Indicador utilizado	Responsable	Seguimiento trimestral del cumplimiento				Observaciones
			Trim. 1	Trim. 2	Trim. 3	Trim. 4	

Repetir objetivo y su valor y tabla tantas veces como objetivos se indiquen en cada criterio

CRITERIO 2. ADMISIÓN DE ESTUDIANTES

Objetivo y su valor:

Procesos asociados	Indicador utilizado	Responsable	Seguimiento trimestral del cumplimiento				Observaciones
			Trim. 1	Trim. 2	Trim. 3	Trim. 4	

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA: ANÁLISIS DE RESULTADOS (ANEXO 2)	FACULTAD DE DERECHO
---	--	----------------------------

CRITERIO 3. PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivo y su valor:

Procesos asociados	Indicador utilizado	Responsable	Seguimiento trimestral del cumplimiento				Observaciones
			Trim. 1	Trim. 2	Trim. 3	Trim. 4	

CRITERIO 4. DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA Y EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Objetivo y su valor:

Procesos asociados	Indicador utilizado	Responsable	Seguimiento trimestral del cumplimiento				Observaciones
			Trim. 1	Trim. 2	Trim. 3	Trim. 4	

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA: ANÁLISIS DE RESULTADOS (ANEXO 2)	FACULTAD DE DERECHO
---	--	----------------------------

CRITERIO 5. ORIENTACIÓN A ESTUDIANTES

Objetivo y su valor:

Procesos asociados	Indicador utilizado	Responsable	Seguimiento trimestral del cumplimiento				Observaciones
			Trim. 1	Trim. 2	Trim. 3	Trim. 4	

CRITERIO 6. PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO

Objetivo y su valor:

Procesos asociados	Indicador utilizado	Responsable	Seguimiento trimestral del cumplimiento				Observaciones
			Trim. 1	Trim. 2	Trim. 3	Trim. 4	

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA: ANÁLISIS DE RESULTADOS (ANEXO 2)	FACULTAD DE DERECHO
---	--	----------------------------

CRITERIO 7. RECURSOS Y SERVICIOS

Objetivo y su valor:

Procesos asociados	Indicador utilizado	Responsable	Seguimiento trimestral del cumplimiento				Observaciones
			Trim. 1	Trim. 2	Trim. 3	Trim. 4	

CRITERIO 8. RESULTADOS

Objetivo y su valor:

Procesos asociados	Indicador utilizado	Responsable	Seguimiento trimestral del cumplimiento				Observaciones
			Trim. 1	Trim. 2	Trim. 3	Trim. 4	

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA: ANÁLISIS DE RESULTADOS (ANEXO 2)	FACULTAD DE DERECHO
---	--	----------------------------

CRITERIO 9. GARANTÍA DE CALIDAD
Objetivo y su valor:

Procesos asociados	Indicador utilizado	Responsable	Seguimiento trimestral del cumplimiento				Observaciones
			Trim. 1	Trim. 2	Trim. 3	Trim. 4	

Fdo:
 El PRCC de la Facultad
 Fecha:

	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA: ANÁLISIS DE RESULTADOS (ANEXO 3)	FACULTAD DE DERECHO
---	--	----------------------------

Anexo 3. F03-PM01. Plan Anual de Mejoras de la Facultad de Derecho.

Año

Acciones de mejora (priorizadas)	Tareas a desarrollar	Responsables de la realización	Fechas de inicio y final	Recursos necesarios	Indicador de seguimiento

Fdo:
PRCC de la Facultad de Derecho
Fecha:

 <p>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</p>	<p>MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA: ANÁLISIS DE RESULTADOS</p> <p>(ANEXO 4)</p>	<p>FACULTAD DE DERECHO</p>
---	---	-----------------------------------

Anexo 4. F04-PM01. Informe de seguimiento del Plan Anual de Mejoras de la Facultad de Derecho.

Acciones de mejora (priorizadas)(1)	Tareas a desarrollar (1)	Estado de la realización				Observaciones
		Trim. 1	Trim. 2	Trim. 3	Trim. 4	

(1) Tomados del Anexo 2

Fdo:
PRCC de la Facultad de Derecho
Fecha:

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA: ANÁLISIS DE RESULTADOS (ANEXO 5)	FACULTAD DE DERECHO
---	--	--------------------------------

Anexo 5. Acta de aprobación de objetivos y plan de mejora:

DOCUMENTO/ACTA DE REUNIÓN DE LA JUNTA DE FACULTAD REFERENTE A LA APROBACIÓN DE OBJETIVOS Y PLAN DE MEJORA DE LA FACULTAD	
FECHA: LUGAR:	HORA DE INICIO: HORA DE FINALIZACIÓN:
<u>ASISTENTES:</u> 	
<u>ORDEN DEL DÍA:</u> 	
<u>ACUERDOS ADOPTADOS:</u> 	
Secretario/a de la Junta de Centro: 	Presidente/a de la Comisión:
Fecha:	Fecha: