



**MANUAL DEL SISTEMA DE
GARANTÍA INTERNA DE LA
CALIDAD DE LA ESCUELA
SUPERIOR DE ARQUITECTURA Y
TECNOLOGÍA DE LA
UNIVERSIDAD CAMILO JOSÉ
CELA**

ÍNDICE

<i>Presentación</i>	03
<i>Capítulo 1 PRESENTACIÓN DE LA ESCUELA</i>	10
<i>Capítulo 2 EL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE LA CALIDAD DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ARQUITECTURA Y TECNOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD CAMILO JOSÉ CELA</i>	35
<i>Capítulo 3 ESTRUCTURA DE LA ESCUELA PARA LA CALIDAD</i>	62
<i>Capítulo 4 POLÍTICA Y OBJETIVOS DE LA CALIDAD</i>	75
<i>Capítulo 5 GARANTÍA DE CALIDAD DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS</i>	88
<i>Capítulo 6 ORIENTACIÓN AL APRENDIZAJE</i>	92
<i>Capítulo 7 PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO</i>	96
<i>Capítulo 8 RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS</i>	100
<i>Capítulo 9 RESULTADOS DE LA FORMACIÓN</i>	103
<i>Capítulo 10 INFORMACIÓN PÚBLICA</i>	107
<i>Glosario</i>	110

RESUMEN DE REVISIONES

Edición	Fecha	Modificaciones
2	15/01/2008	4.4, 5.4, 7.1, 7.2 y 7.6
3	01/02/2009	Revisión para adaptarlo a las directrices AUDIT, detalla y amplía los procesos y procedimientos anteriores.

Elaboración	Revisión	Aprobación
Fdº. Dirección de Calidad	Fdº. Coordinador de Calidad	Fdº. Decano de la Escuela

MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE LA CALIDAD DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ARQUITECTURA Y TECNOLOGÍA



**UNIVERSIDAD
CAMILO JOSÉ CELA**
SISTEMA DE GARANTÍA DE
CALIDAD

PRESENTACIÓN

ÍNDICE

1. Presentación del Manual del Sistema de Garantía Interna de la Calidad de la Escuela Superior de Arquitectura y Tecnología de la Universidad Camilo José Cela.
2. Siglas utilizadas.

RESUMEN DE REVISIONES

Edición	Fecha	Modificaciones
2	15/01/2008	4.4, 5.4, 7.1, 7.2 y 7.6
3	01/02/2009	Revisión para adaptarlo a las directrices AUDIT, detalla y amplía los procesos y procedimientos anteriores.

Elaboración	Revisión	Aprobación
Fdº. Dirección de Calidad	Fdº. Coordinador de Calidad	Fdº. Decano de la Escuela

1. PRESENTACIÓN

La Ley Orgánica 4/2007, que modifica a la LOU, establece la reorientación de las enseñanzas universitarias para su convergencia con los principios del Espacio Europeo de Educación Superior, flexibilizando la organización para que permita que cada universidad aproveche su capacidad de innovación.

Esta nueva organización deberá estar fundamentada en los Sistemas de Garantía de la Calidad, para que las enseñanzas sean eficientes y permita el proceso de acreditación de títulos.

En el capítulo VI, artículo 24 del Real Decreto 1393/2007, se disponen los procesos de verificación y acreditación, entendiéndose que la verificación consistirá en comprobar que el plan de estudios elaborado por la Universidad se corresponde con el protocolo descrito en el R.D. para la inscripción en el RUCT, y la acreditación inicial del título oficial. Tras 6 años, se somete a evaluación para valorar el ajuste de una enseñanza a unos ciertos criterios de calidad, descritos por la ANECA en su Propuesta: “Criterios y Directrices para la Acreditación de Enseñanzas conducentes a Títulos Oficiales Españoles de Grado y Master”, para mantener su acreditación.

Así mismo, el Anexo I del R.D. establece el modelo de proyecto de título oficial que las universidades tendrán que presentar para su verificación, y posteriormente en la acreditación, es donde tendrá que exponer o justificar las diferencias entre el proyecto y la realidad de la titulación. El proyecto descrito tiene la siguiente estructura:

1. Descripción del título
2. Justificación
3. Objetivos
4. Acceso y admisión de estudiantes
5. Planificación de las enseñanzas
6. Personal académico

7. Recursos materiales y servicios
8. Resultados previstos
9. Sistema de garantía de la calidad
10. Calendario de aplicación

Uno de los puntos más importantes a considerar dentro del Proyecto del Título Oficial es la importancia que se le da a la existencia de un Sistema de Garantía de la Calidad, aplicable también al centro y al sistema general de la Universidad, donde se expone:

- La existencia de Responsables del Sistema de Garantía de la Calidad del plan de estudios a definir.
- La definición de procedimientos:
 - o Evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza y del profesorado.
 - o Garantizar la calidad de las prácticas externas y los programas de movilidad.
 - o Análisis de la inserción laboral y la satisfacción de los graduados con la formación recibida.
 - o Análisis de la satisfacción de los colectivos implicados (estudiantes, PDI, PAS, etc.) y atención a las sugerencias o reclamaciones.
 - o Criterios específicos en el caso de la extinción del título.

La Universidad Camilo José Cela, como universidad de reciente creación, comprometida con la calidad en el aprendizaje del alumno, apostó por la implantación en el año 2006 de un Sistema de Gestión de la Calidad en base a la aplicación de las Normas ISO a la educación, obteniéndose el certificado de su sistema acorde a la NORMA UNE-EN-ISO 9001:2000 en junio de 2007.

En el año 2007, ANECA propone a las universidades la implantación de un Sistema de Garantía Interna de la Calidad a través de las directrices marcadas por el Programa AUDIT, elaborado por ANECA, AQU Y ACSUG.

El Equipo Directivo de la Universidad decidió, entonces, realizar la adaptación del Sistema de Gestión de la Calidad implantado el año anterior a las directrices propuestas por el Programa AUDIT; de tal manera, que se elabora el Manual del Sistema de Garantía Interna de la Calidad y el Manual de Procedimientos, tomando como referencia de partida la documentación que ya se tenía elaborada del Sistema de Calidad.

Ambos manuales son presentados en la primera convocatoria de la ANECA para la verificación del SGIC como Sistema de Calidad para la Universidad.

En la verificación del SGIC por el Comité Evaluador designado por la ANECA, se obtuvo un positivo condicionado, que implicó la revisión de aquellos aspectos que tuvieron recomendaciones asociadas por el equipo evaluador.

Tras esta calificación, se transmiten los resultados al Equipo Directivo quien, tras las recomendaciones y diferentes consultas, decide mejorar la documentación del Sistema de Calidad, pasando de ser un sistema generalista basado en la universidad en su conjunto, a uno más específico centrado en la Escuela; de tal manera que se le dé un mayor énfasis al aprendizaje del estudiantes, teniendo en cuenta las particularidades y necesidades de cada una de las titulaciones de la Escuela.

El SGIC de la Escuela Superior de Arquitectura y Tecnología de la UCJC se diseña en el Departamento de Calidad, que es el encargado de elaborar los documentos pertinentes que atiendan a las características de cada titulación y/o Escuela, garantizando a su vez el cumplimiento de lo establecido en el Real Decreto 1393/2007, la propuesta de acreditación elaborada por ANECA y el Programa AUDIT de ANECA, que marca los criterios y directrices que debe tener el SGIC de cada Universidad o Escuela para que se le evalúe su diseño y sea certificado.

Los documentos sobre los que se va a desarrollar el Sistema de Garantía Interna de la Calidad son:

PRESENTACIÓN

- El Manual del Sistema de Garantía Interna de la Calidad, será el documento base del SGIC, en el que se van a definir las características del sistema, los requisitos, el alcance y la referencia a la documentación genérica y los procedimientos que se desarrollan.
- El Manual detallado de Procesos y Procedimientos (en adelante manual de Procedimientos del SGIC), que completa el SGIC, lo constituyen un conjunto de documentos donde se exponen los procesos que se llevan a cabo en la Escuela y a los que el MSGIC hará referencia en múltiples ocasiones.

Tanto en el MSGIC como en el Manual de Procedimientos, se hará referencia a las evidencias y/o registros que se originan por la implantación del SGIC.

2. SIGLAS UTILIZADAS

A: De Acuerdo. Puntuación de la escala de satisfacción de los estudiantes del Programa DOCENTIA.

ACAP: Agencia de Calidad, Acreditación y Prospectiva de las Universidades de Madrid.

AI: Autoinforme del Profesor.

ANECA: Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación.

CA: Completamente de Acuerdo. Puntuación de la escala de satisfacción de los estudiantes del Programa DOCENTIA.

CAM: Comunidad Autónoma de Madrid.

CC: Coordinador de Calidad.

CD: Completamente en Desacuerdo. Puntuación de la escala de satisfacción de los estudiantes del Programa DOCENTIA.

CECD: Comisión de Evaluación y Calidad de la Docencia.

CG: Consejo de Gobierno.

CGC: Comisión de Garantía de Calidad.

COIE: Centro de Orientación, Información y Empleo.

CTED: Comité Técnico de Evaluación de la Docencia.

D: En Desacuerdo. Puntuación de la escala de satisfacción de los estudiantes del Programa DOCENTIA.

DC: Departamento de Calidad.

DCI: Director de Calidad Institucional.

ED: Equipo de Dirección.

EE: Encuesta de Estudiantes.

EEES: Espacio Europeo de Educación Superior.

IEA: Instituto de Enseñanza Aprendizaje.

IR: Informe del responsable Académico.

LOMLOU: Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

LOU: Ley Orgánica 6/2001 de Universidades.

PRESENTACIÓN

MA: Muy de Acuerdo. Puntuación de la escala de satisfacción de los estudiantes del Programa DOCENTIA.

MD: Muy en Desacuerdo. Puntuación de la escala de satisfacción de los estudiantes del Programa DOCENTIA.

MEC: Ministerio de Educación y Ciencia.

MSGIC: Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad.

PAS: Personal de Administración y Servicios.

PDI: Personal Docente e Investigador.

R.D.: Real Decreto.

RUCT: Registro de Universidades, Centros y Títulos.

SGIC: Sistema de Garantía Interna de la Calidad.

SQRF: Sugerencias, Quejas, Reclamaciones y Felicitaciones.

TIC: Tecnologías de la Información y de la Comunicación.

UCJC: Universidad Camilo José Cela.

UTC: Unidad Técnica de Calidad.

VOAP: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado y Profesorado.

VI: Vicerrectorado de Investigación.

ÍNDICE

- 1.1. OBJETO
- 1.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
- 1.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
- 1.4. DESARROLLO
 - 1.4.1. Presentación de la UCJC.
 - 1.4.2. Organigrama de la ESAT.
 - 1.4.3. Órganos de Gobierno. Comisiones.
 - 1.4.3.1. Junta de Escuela.
 - 1.4.3.2. Organos de gobierno unipersonales de la Escuela.
 - 1.4.3.3. Comisión de biblioteca.
 - 1.4.3.4. Comisión de actividades culturales.
 - 1.4.3.5. Comisión de calidad.
 - 1.4.3.6. Comisión de convalidaciones.
 - 1.4.3.7. Comisión de reconocimiento de estudios.
 - 1.4.4. Personal académico y personal de administración y servicios.
 - 1.4.5. Reglamentos y normas.
 - 1.4.6. Vinculación de la Junta de Gobierno y de la Unidad Técnica de Calidad.
- 1.5. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

RESUMEN DE REVISIONES

Edición	Fecha	Modificaciones
2	15/01/2008	4.4, 5.4, 7.1, 7.2 y 7.6
3	01/02/2009	Revisión para adaptarlo a las directrices AUDIT, detalla y amplía los procesos y procedimientos anteriores.

Elaboración	Revisión	Aprobación
Fdº. Dirección de Calidad	Fdº. Coordinador de Calidad	Fdº. Decano de la Escuela

1.1. OBJETO

El objeto de este capítulo es presentar la Escuela Superior de Arquitectura y Tecnología de la Universidad Camilo José Cela, donde se aplica el SGIC.

La Escuela facilitará todos aquellos datos que nos puedan ayudar a la implantación del SGIC, tales como: su ubicación, los estudios que abarca, su estructura organizativa, el personal con el que cuenta, así como las normas y reglamentos que resulten de interés para el sistema.

1.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Como se ha comentado con anterioridad, el ámbito de aplicación abarca todas las titulaciones oficiales que se imparten y de las que son responsables en la Escuela.

1.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

La documentación será la relativa al conjunto de normas de la Universidad Camilo José Cela, así como las normas del funcionamiento de la Escuela.

También se tendrá en cuenta la normativa legal y la procedente del Ministerio de Ciencia e Innovación, de la CAM, de la ANECA y de la ACAP que pueda afectar a la organización de dicha Facultad..

1.4. DESARROLLO

1.4.1. Presentación de la UCJC.

La **Universidad Camilo José Cela de Madrid (UCJC)**, creada en el año 2000, forma parte de la Institución Educativa SEK, fundada en 1892.

La UCJC consiguió el año 2007 la *certificación de calidad ISO 9001-2000* para “*Dirección y planificación de enseñanzas universitarias conducentes a la obtención de titulaciones oficiales. Actividad docente e investigadora. Servicio de Apoyo: Biblioteca, Secretaría.*”

Al ser la primera universidad española creada en el siglo XXI y la más joven de la Comunidad de Madrid, la Universidad Camilo José Cela conoce las inquietudes y los retos que plantea para sus alumnos el incorporarse con éxito a una sociedad que está creando nuevos códigos profesionales y, por ello, apuesta por una formación continua.

La UCJC ofrece actualmente una amplia oferta académica. Además, a través de sus Cátedras Extraordinarias e Institutos, la UCJC ofrece numerosos cursos dirigidos tanto a universitarios como a profesionales.

Desde la UCJC se contempla el proceso de Convergencia Europea como una oportunidad, iniciando así en el curso 2005/06 la adaptación de su sistema universitario al nuevo marco europeo.

En la actualidad ofrece 6 titulaciones de Grado y 5 dobles Grados con planes de estudio adaptados al Espacio Europeo de Educación Superior y 8 másteres oficiales.

El 17 de Junio de 2008, la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid, en su Consejo Universitario, aprobó la creación de tres nuevas Facultades y la adscripción las titulaciones a dichos centros.

La Universidad cuenta actualmente con dos campus en la Comunidad de Madrid, el principal **Villafranca del Castillo** situado en la Urbanización del mismo nombre, en la Calle Castillo de Alarcón nº 49 de Villanueva de la Cañada, donde se encuentran la Escuela de Ciencias Sociales y de la Educación, la Escuela de Ciencias de la Comunicación, la Facultad de Ciencias Jurídicas y Económicas, la Escuela de Ciencias de la Salud y la Escuela Superior de Arquitectura y Tecnología (ESAT); y el nuevo campus

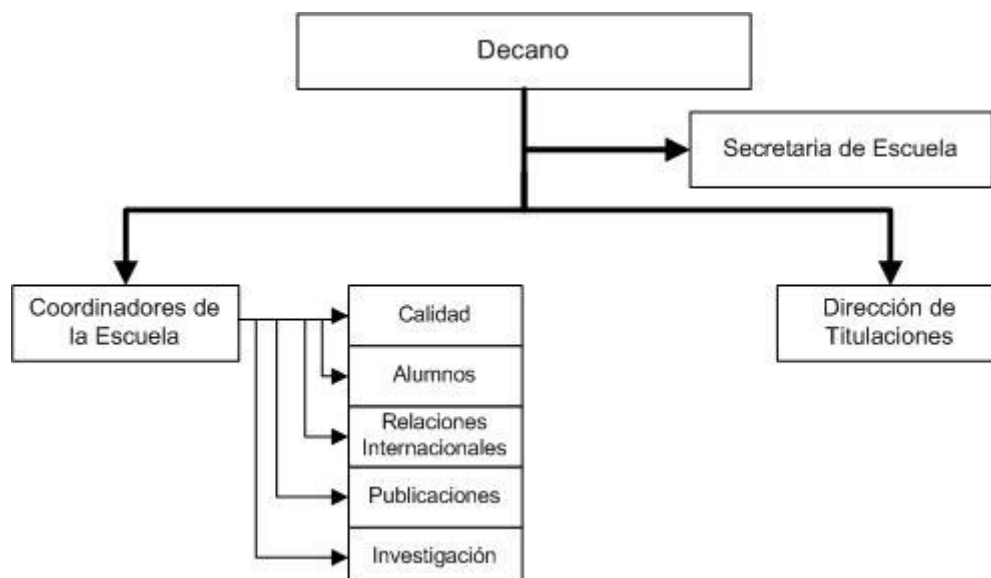
urbano **Madrid-Chamartín**, inaugurado recientemente y ubicado en la Calle Menéndez Pidal nº 43, donde se concentran las clases de Máster y Postgrado, así como algunas titulaciones oficiales.

1.4.2. Organigrama de la ESAT.

La Escuela Superior de Arquitectura y Tecnología (ESAT) es la encargada de la organización de los procesos académicos, administrativos y de gestión para la títulos de Ingeniería, Grado y Másteres Oficiales, *en adelante Titulaciones Oficiales*, así como otras funciones que se determinen desde la propia Universidad.

Esta Escuela cuenta con personal docente e investigador, personal de administración y servicios, y estudiantes.

Por tanto, la estructura de la Escuela quedaría de la siguiente manera:



1.4.3. Órganos de Gobierno.

La Universidad Camilo José Cela pertenece a la Institución Educativa SEK y como tal, dicha institución marca las líneas principales de actuación para todos los centros que la engloban. Es por ello, que es necesario nombrar a sus directivos y las funciones que desarrollan dentro de la Institución para entender la organización y funciones de cada uno de los cargos dentro de la Universidad y la Escuela. Esos cargos son el Presidente, el Adjunto a la Presidencia y la Directora General, cuyas funciones son:

PRESIDENTE

- Establecer las políticas generales de actuación.
- Nombrar a la Dirección General, delegando las funciones detalladas en el apartado correspondiente, y cualesquiera otras que en su momento le pueda conferir.
- Convocar en Consejo Asesor a aquellas personas que considere adecuadas para debatir los asuntos que estime de interés.
- Presidir el Consejo Directivo y equilibrar los criterios de la línea y el staff.
- Sentar las bases e impulsar la renovación e innovación permanente.
- Representar a la Institución en todos aquellos actos oficiales o internos que por su relevancia exijan una presencia al máximo nivel.
- Impulsar la creación de nuevos centros y líneas de actividad.

ADJUNTO A LA PRESIDENCIA

- Asesorar al Presidente en todas las áreas en que se realiza la Institución.
- Colaborar en la definición de la política general del Grupo, así como en el estudio y desarrollo de nuevos proyectos.
- Asumir plena responsabilidad y autoridad ejecutiva para el desarrollo de programas específicos que le sean confiados.
- Representar al Presidente y a la Directora General en aquellos actos internos o externos que le sean delegados.
- Asumir la Asesoría Jurídica de la Institución:

- Representar y defender a la Institución en todos los contenciosos que se produzcan y que exijan o aconsejen la intervención de un letrado.
- Estar informado de toda nueva legislación e informar de la misma a quienes pueda afectar.
- Mantener al día toda la documentación legal: escrituras, libros de actas, expedientes, permisos, seguros, etc....
- Asesorar al Consejo Directivo de las implicaciones legales que afecten a su actividad o toma de decisiones y proyectos.

DIRECTORA GENERAL

- Asumir la máxima responsabilidad ejecutiva del Grupo.
- Establecer los objetivos institucionales para cada curso escolar de acuerdo con las políticas generales definidas por la Presidencia.
- Asumir las funciones del Presidente, en ausencia o por delegación de éste.
- Velar por el logro de la máxima calidad educativa y el rendimiento económico preciso para garantizar el presente y el desarrollo futuro de la Institución.
- Evaluar la eficacia y cumplimiento del Plan de Trabajo Anual de cada Centro y Departamento.

Así mismo, existe dentro de la Universidad la figura del Patronato, que es el órgano que contribuye a vincular la universidad con la sociedad, recogiendo las necesidades y aspiraciones sociales y trasmitiéndolas a la universidad.

El Patronato está formado por el Presidente, Vocales externos a la Universidad y la Directora General que actúa como Secretaria.

La Junta de Gobierno de la Universidad es el máximo órgano de gobierno formado por:

- El Rector,
- El Vicerrector de Investigación,
- El Vicerrector de Ordenación Académica y Profesorado,

- Los Decanos de las 5 Facultades que tiene esta Universidad,
- El Secretario General,
- El Director de Calidad,
- El Director de Relaciones Institucionales.

Y las funciones que cumple, tanto la Junta como cada uno de los miembros dentro de la Universidad, son:

JUNTA DE GOBIERNO - COMITÉ DE CALIDAD INSTITUCIONAL

- Proponer objetivos de calidad a nivel institucional.
- Seguir el cumplimiento de dichos objetivos.
- Proponer mejoras y revisar al Sistema de la Calidad.
- Conocer el resultado de las auditorías internas.
- Revisar las incidencias surgidas para implantar y revisar las mejoras.
- Revisar las modificaciones propuestas al Sistema de la Calidad.
- Revisar el Sistema de la Calidad.
- Rendir cuentas a los grupos de interés (como forma excepcional).

RECTOR

- Representar oficialmente a la Universidad ante los poderes públicos y entidades públicas o privadas en todos los aspectos de la vida académica.
- Convocar y presidir la Junta de Gobierno de la Universidad.
- Expedir, en nombre de su Majestad el Rey, los títulos y diplomas otorgados por la Universidad.
- Proponer a los Vicerrectores, al Secretario General y al Gerente, cuya designación corresponderá al Consejo de Administración de la Universidad.
- Nombrar y cesar a los Decanos, a los Directores de Titulación, al profesorado y al resto de los cargos académicos.
- Suscribir acuerdos con otras Universidades o Centros en materia de funciones docentes e investigadoras.

- Presentar a la Junta de Gobierno, los criterios de selección de profesores y personal de administración y servicios.
- Ostentar la máxima autoridad en los temas disciplinarios sobre el alumnado, personal docente e investigador y personal de administración y servicios.
- Suscribir contratos, convenios, y demás documentos en nombre de la Universidad y ejecutar o hacer ejecutar los acuerdos adoptados por los órganos de la Universidad.
- Elaborar, junto a la Directora de Gestión de la Institución, el presupuesto anual de la Universidad Camilo José Cela.
- Cuantas competencias, en materias estrictamente académicas, no hayan sido expresamente atribuidas a otros órganos académicos de la Universidad.
- Aquellas que expresamente le sean delegadas por el Consejo de Administración de la Universidad.

SECRETARIO GENERAL

- Suscribir convenios y acuerdos con Universidades y Empresas.
- Levantar acta de cada una de las reuniones de Junta de Gobierno, con el visto bueno del Rector, y hacer públicos los acuerdos.
- Cumplir la legislación y normativa que pueda afectar a la Universidad.
- Librar las certificaciones de las actas y acuerdos de los órganos de gobierno.
- Dirigir el Registro General de la Universidad.
- Custodiar el archivo administrativo de la Universidad.

VICERRECTOR DE ORDENACIÓN ACADÉMICA Y PROFESORADO Y PROFESORADO

- Todas las funciones delegadas directamente por el Rector.
- Gestionar y tramitar las posibles modificaciones de los planes de estudio existentes.
- Supervisar el diseño y puesta en marcha de nuevas titulaciones oficiales.
- Dirigir la implantación y la puesta en funcionamiento de los títulos propios, cursos de especialización y másteres.

- Coordinar las Comisiones de Profesorado e Investigación.
- Coordinar las Comisiones de Admisión, Convalidación y Planes de Estudio.
- Coordinar el Servicio de Biblioteca.
- Gestionar la estructura de profesores: selección y acceso a la Universidad, permisos, viajes para investigación. (Función delegada en los Decanos)
- Establecer las estructuras horarias y docentes para el correcto funcionamiento de la Universidad. (Función delegada en Decanos).
- Gestionar el alumnado de la Universidad:
 - o Certificaciones académicas.
 - o Control y seguimiento del alumnado (Función delegada en la Dirección de Alumnos).
 - o Sistema de acceso y admisiones (Función delegada en el Servicio de Admisiones).
 - o Convalidaciones (Función delegada en los Decanos).
- Coordinar el Servicio de Publicaciones de la Universidad. (Función Delegada en la Dirección de Comunicación).
- Coordinar el servicio de atención tutorial a los alumnos (Función delegada en el Departamento de Orientación).
- Gestionar los aspectos relacionados con la calidad docente.
- Coordinar la inserción de los alumnos en el mundo profesional mediante el control y seguimiento de las acciones del COIE (Función delegada en la Dirección del COIE).
 - Supervisar la firma de acuerdos con otras Universidades y el desarrollo de Programas Internacionales (Función delegada en la Dirección de Relaciones Internacionales).

VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN

- Todas las funciones delegadas directamente por el Rector.
- Diseñar e implantar los nuevos programas de doctorado con mención de calidad.
- Coordinar con el Secretario General, la elaboración de acuerdos marco y convenios en el ámbito de la investigación.

- Diseñar planes y estrategias encaminados a generar investigaciones científicas de calidad.
- Ordenar y coordinar la actividad científica e investigadora.
- Velar por la calidad y la ética de la investigación en la UCJC.
- Establecer los mecanismos para detectar y comunicar las subvenciones y ayudas a la investigación, tanto públicas como privadas.
- Prestar apoyo al desarrollo de la actividad investigadora en la preparación, justificación y tramitación de los proyectos.
- Establecer canales para el desarrollo de relaciones con el entorno empresarial y otras instituciones en materia de proyectos de I+D+I.
- Sistematizar el seguimiento de la investigación en la UCJC, ajustándose a los criterios de calidad, ética y, en su caso, legales, concluyendo con una propuesta de Memoria de Investigación.
- Servir de instrumento de transmisión de las investigaciones y publicaciones realizadas por los profesores de la Universidad.
- Planificar, comunicar y gestionar las becas doctorales y postdoctorales, tanto internas como externas (entidades públicas y privadas), así como establecer los criterios para evaluar el cumplimiento de los requisitos de las mismas.
- Servir de foro de intercambio de opiniones sobre estrategias y acciones que permitan fomentar la investigación en los distintos Departamentos (creación de líneas de investigación o grupos de trabajo para convocatorias concretas, estimulación de publicaciones, asistencia a Congresos y lectura de Tesis,...).

DEPARTAMENTO DE CALIDAD

- Asegurar la aplicación de los requisitos de la Norma Internacional EN-ISO 9001:2000 y mantener el Sistema de Calidad.
- Coordinar las relaciones de la UCJC con las entidades externas de evaluación de la Calidad, organizando las auditorías externas e internas que proceda realizar, así como el seguimiento de sus resultados.
- Impulsar la participación de la UCJC en asociaciones relacionadas con el ámbito de la calidad y su presentación a premios de excelencia.

- Coordinar anualmente la elaboración y evaluación de las Memorias y encuestas.
- Diseñar el Modelo de Calidad de la Universidad Camilo José Cela y su adecuación a los nuevos requerimientos legales (ANECA).

REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN – DIRECTOR DE CALIDAD

El Rector de la UCJC ha designado al Director de Calidad como máximo responsable del establecimiento, implantación, mantenimiento y cumplimiento de todos los requisitos establecidos en el presente Manual. También es responsable de:

- Asegurar que los procesos del Sistema de Garantía Interna de la Calidad sean establecidos y mantenidos.
- Informar al Comité de Calidad - Junta de Gobierno del funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad, incluyendo las necesidades para la mejora.
- Promover el conocimiento de los requisitos de los clientes en todos los niveles de la Universidad

Otros Órganos de la Universidad que interrelacionan con el resto en temas de Docencia son:

COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y CALIDAD DE LA DOCENCIA (CECD)

Está formada por 8 miembros:

- Vicerrector de Ordenación Académica y Profesorado,
- Vicerrector de Investigación,
- Director de Calidad,
- 1 Decano.
- Directora del IEA,
- 3 profesores, actuando como secretario el menor de ellos

El Rector nombra a los profesores a propuesta del Vicerrector de Ordenación Académica y Profesorado, los cuales contarán con más de 5 años de docencia.

A propuesta de la Comisión, el Rector puede nombrar en cualquier momento a expertos en materia docente.

Las funciones a desarrollar por esta comisión son:

- Elaborar la convocatoria anual del proceso de evaluación.
- Realizar un listado de profesores / materias que serán evaluados.
- Realizar informes de evaluación.
- Indicar acciones de seguimiento y mejora de la docencia.
- Certificar la evaluación de la docencia.
- Resolver reclamaciones.

COMITÉ TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE LA DOCENCIAS (CTED)

El Comité Técnico estará formado por 8 miembros:

- Director de Calidad
- Director de Alumnos
- Unidad Técnica de Calidad
- 5 coordinadores de calidad de las Facultades de la UCJC, actuando como secretario el menor de ellos.

Las funciones a desarrollar por esta comisión serán:

- Recepcionar el listado de profesores / materias que se van a evaluar.
- Recabar la información docente disponible.
- Comunicar la información docente disponible.
- Recabar los Informes de los Responsables Académicos.
- Elaborar los Informes de Evaluación de la Docencia.
- Remitir los Informes de Evaluación de la Docencia a los Departamentos.
- Proponer acciones de seguimiento y mejora de la docencia.

1.4.3.1. Junta de Escuela

La Junta de Escuela está compuesta por los miembros distribuidos de la siguiente manera:

- Decano.
- Directores de Titulaciones (tantos como titulaciones oficiales tengamos aprobadas).
- Secretaria de Escuela.
- 1 Representante del PAS.
- 1 Representante de Alumnos, si se cree conveniente por los temas a tratar.

Sus funciones son:

- Resolver asuntos de trámite autorizados por la Junta de Gobierno de la Universidad y que tengan competencia exclusiva en la Escuela, así como otros asuntos que el Decano considere urgente.
- Proponer la distribución interna de las partidas presupuestarias del Centro.
- Realizar el seguimiento de los gastos del Centro.
- Preparar la liquidación del presupuesto a final del ejercicio.
- Estudiar las propuestas de reformas y reparaciones en las instalaciones del Centro.
- Cualquier función asignada o delegada de la Junta de Gobierno de la Universidad.

1.4.3.2. Órganos de gobierno unipersonales de la Escuela

DECANO

- Asumir las responsabilidades del Sistema de Calidad en su Escuela, que posteriormente delega en el Coordinador de Calidad.
- Convocar y presidir la Junta de Escuela, así como fijar el orden del día.

- Establecer reuniones periódicas para controlar el perfecto funcionamiento de los niveles de exigencia y objetivos marcados.
- Organizar, programar y coordinar la docencia (control de asistencia del profesorado, seguimiento del cumplimiento de los programas, control de ejecución de las tutorías, etc.)
- Elaborar la memoria anual de la labor docente e investigadora de su Escuela, incluyendo resultados de cuestionarios de evaluación.
- Colaborar en la implantación de sistemas de calidad y en las evaluaciones externas exigidas por ANECA y ACAP.
- Motivar y apoyar a los profesores para su presentación a la acreditación y evaluación de ANECA y ACAP.
- Organizar y desarrollar la investigación en sus respectivas áreas de conocimiento, así como los estudios del tercer ciclo, coordinando y supervisando la labor de tesis doctorales por delegación del Vicerrectorado.
- Presidir la junta de convalidaciones de la Escuela.
- Facilitar el acceso a la investigación de todos los profesores y alumnos de las diferentes áreas de conocimiento que puedan integrarse en el mismo. (Función que delega en el Director de Titulación).
- Promover la realización de trabajos de carácter científico, así como el desarrollo de cursos de especialización y perfeccionamiento. (Función que delega en el Director de la Titulación).
- Emitir informes y elevar propuestas a los órganos de gobierno de la Universidad, sobre necesidades de profesorado, permisos para investigar en otra Universidad, autorizaciones para viajes al extranjero o para formación e intercambio con profesores de otros departamentos, etc.
- Fomentar las relaciones interdepartamentales.
- Proponer a la Secretaría General la firma de acuerdos con entidades públicas o privadas, o con personas físicas, para la realización de trabajos o desarrollo de sus áreas de competencia.
- Gestionar la estructura de profesores: selección y acceso a la Universidad (Función delegada por el Vicerrectorado).

- Establecer las estructuras horarias y docentes para el correcto funcionamiento de la Universidad. (Función delegada por el Vicerrectorado).
- Coordinar con el Departamento de Relaciones Internacionales lo intercambios de alumnos con otras Universidades.
- Coordinar con el COIE las prácticas profesionales de los alumnos y la bolsa de trabajo.
- Rendir cuentas al Rector y al Gerente del presupuesto asignado a su Escuela.
- Redactar la Memoria Anual de su gestión.

DIRECTORES DE LAS TITULACIONES

- Asumir las responsabilidades del Sistema de Calidad de la titulación que dirige.
- Establecer reuniones para controlar la ejecución de los objetivos marcados.
- Organizar, programar y coordinar la docencia de su titulación (control de asistencia del profesorado, seguimiento del cumplimiento de los programas, control de ejecución de las tutorías, etc.).
- Colaborar con el Coordinador de Calidad de la Escuela en la implantación de sistemas de calidad y en las evaluaciones externas exigidas por ANECA y ACAP.
- Motivar y apoyar a los profesores de su titulación en la presentación a la acreditación y evaluación de ANECA y ACAP.
- Organizar y desarrollar la investigación en las áreas de conocimiento donde se encuentra inmersa la titulación.
- Facilitar el acceso a la investigación de todos los profesores y alumnos de dicha titulación.
- Promover la realización de trabajos de carácter científico, así como el desarrollo de cursos de especialización y perfeccionamiento.
- Elaborar informes acerca del profesorado y sus necesidades.
- Proponer la firma de acuerdos al COIE con entidades públicas o privadas, o con personas físicas, para la realización de trabajos o prácticas en referencia a la titulación.

- Establecer las estructuras horarias y docentes para el correcto funcionamiento de la Escuela (en coordinación con el Decano).
- Rendir cuentas al Decano acerca del presupuesto asignado.

SECRETARÍA DE ESCUELA

- Estar al día de los convenios y acuerdos entre la Universidad y las Empresas, que impliquen a la Escuela.
- Levantar acta de cada una de las reuniones de Junta de Escuela, con el visto bueno del Decano, y hacer públicos los acuerdos.
- Cumplir la legislación y normativa que pueda afectar a la Escuela.
- Actualizar el archivo administrativo de la Escuela.

COORDINADOR DE ALUMNOS

- Registrar el Control de Asistencia de los alumnos de esa Escuela.
- Realizar un seguimiento de la labor tutorial organizada desde cada titulación de la Escuela.
- Ser el responsable de la estructura de alumnos - becarios de colaboración.
- Actuar como interlocutor ante los Órganos de Gobierno de la Universidad o de la Escuela de las demandas de los alumnos.
- Tener la responsabilidad del control y seguimiento de las bajas producidas en las titulaciones de la Escuela.
- Coordinar los horarios y aulas, así como del uso de los laboratorios y otras instalaciones por parte de alumnos.
- Ser el primer interlocutor ante los padres por la demanda de información que exceda las competencias de los tutores.
- Ser miembro de la Comisión de Gobierno de la Escuela.
- Promover la formación de tutores y los profesores de la Escuela.
- Coordinar la realización de los exámenes en todas sus convocatorias.
- Colaborar con el Coordinador de Calidad en la implantación de Sistemas de Calidad y en las evaluaciones externas exigidas por ANECA y ACAP.

- Colaborar estrechamente con la Dirección de Residencias en el seguimiento del rendimiento académico de los universitarios residentes.

COORDINADOR DE RELACIONES INTERNACIONALES

- Emitir informes y elevar propuestas al Decano, a petición de los Coordinadores de Título, sobre necesidades de profesorado, permisos para investigar en otra Universidad, autorizaciones para viajes al extranjero o para formación e intercambio con profesores de otras áreas de conocimiento etc. (Función delegada por el Vicerrectorado) en colaboración con los Coordinadores de Título.
- Garantizar que todos los docentes que tengan que calificar a alumnos procedentes de otras universidades, lo hagan en tiempo y forma con el fin de evitar retrasos en el cierre, y posterior envío, del acta de calificaciones.
- Prestar apoyo institucional en las jornadas y charlas informativas que se organicen en la Universidad.
- Proponer al Decano y coordinar con el Departamento de Relaciones Internacionales los intercambios de alumnos con otras Universidades.
- Resolver los expedientes de reconocimiento académico de los estudios cursados en el extranjero, así como los estudios de grado en la UCJC.
- Asegurar que los certificados de reconocimiento remitidos desde la Universidad de destino son trasladados al estudiante e incorporados en su expediente académico.
- Por delegación expresa del Rector Magnífico de la UCJC, el desarrollo de determinados programas de Movilidad, como el Programa Sócrates-Erasmus, podrá ser competencia de coordinador de Relaciones Internacionales de cada Escuela/Escuela.
- Promover entre los alumnos, junto a la Oficina de Relaciones Internacionales de la UCJC, las acciones de intercambio o de movilidad con aquellas universidades que consideren de interés y con las que existan programas internacionales o convenios bilaterales de cooperación académica suscritos.
- Colaborar activamente en la conversión de las asignaturas en créditos ECTS.

- Serán responsables del conjunto del intercambio bilateral, y de las siguientes tareas en particular: Diseñar la equivalencia de las asignaturas, Presentar la propuesta al Coordinador Erasmus de la Universidad, Proponer futuros cambios, de contenido y procedimentales, si fueran sustanciales.
- Realizar la equivalencia y validación de los cursos.
- Garantizar la correspondencia entre los cursos que deben ser realizados en la Universidad Camilo José Cela y los cursos de la Universidad de destino por los cuales éstos van a ser reconocidos. La equivalencia entre los cursos podrá atender a los siguientes criterios: Asignatura por asignatura, Reconocimiento global por curso o semestre, Por bloques de asignaturas.
- Tramitar la certificación académica con los estudios cursados y las calificaciones obtenidas en la Institución de acogida.
- Formalizar, a modo de firma y sello, un Contrato de Estudios (Learning Agreement) con el Director de Relaciones Internacionales y el alumno previo a la realización de estancia de éste.
- Autorizar las modificaciones que pudieran producirse en el Contrato de Estudios, al inicio o durante la estancia del alumno de la UCJC en la Universidad de destino. De no ser así, no se podrá obtener el reconocimiento de las mismas.
- Cualquier otra que le sea delegada por el Decano.

COORDINADOR DE PUBLICACIONES

- Recibir las peticiones de publicaciones por parte del profesorado de la Escuela Superior de Arquitectura y Tecnología.
- Presentar un listado de los proyectos a publicar de la Escuela al Comité de Publicaciones.
- Enviar al servicio de Publicaciones los originales de los trabajos seleccionados por el Comité de Publicaciones.
- Servir de enlace entre el autor y el responsable del Servicio de Publicaciones.
- Cualquier otra que le sea delegada por el Decano.

COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN

- Elaborar la memoria anual investigadora de cada titulación.
- Promover la realización de trabajos de carácter científico o artístico, así como el desarrollo de cursos de especialización y perfeccionamiento del profesorado.
- Organizar y desarrollar la investigación en el área de la Escuela, así como los estudios del tercer ciclo, coordinando y supervisando la labor de tesis doctorales
- Impulsar, promover, evaluar y realizar el seguimiento de los objetivos de formación y obtención de la titulación de tercer ciclo del profesorado de la Escuela.
- Facilitar el ambiente y circunstancias propicias para la investigación del claustro de profesores, así como el acceso a la investigación de todos los profesores y alumnos de la Escuela.
- Organizar y desarrollar la investigación en las áreas de conocimiento donde se encuentran inmersas cada una de las titulaciones de la Escuela.
- Generar fondos para la investigación de los proyectos aprobados.
- Formar nuevos investigadores entre los doctorandos asociados a los proyectos de la Escuela.
- Colaborar en la implantación de sistemas de calidad y en las evaluaciones externas, exigidas por ANECA y ACAP para cada uno de los títulos impartidos en la Escuela.
- Motivar y apoyar a los profesores de cada titulación en la presentación a la acreditación y evaluación de ANECA y ACAP.
- Editar los contenidos de la revista científica de la Escuela en colaboración con el Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado.
- Generar imagen de la Escuela y, en consecuencia de la Universidad Camilo José Cela.
- Coordinar con el Vicerrectorado de Investigación para la consecución de estos objetivos y cuantos, como responsable máximo en materia de investigación de la UCJC, considere oportunos.
- Cualquier otra que le sea delegada por el Decano.

REPRESENTANTE DE ALUMNOS

- Ejercer la representación del alumnado de su clase, titulación y/o Escuela.
- Preparar, convocar y presidir, junto con el subdelegado, las reuniones.
- Hacer llegar las propuestas, junto con el subdelegado, al Coordinador de Alumnos de la Escuela.
- Tomar parte en la Junta de Delegados y asistir a cuantas reuniones fuera convocado.
- Recoger las quejas, reclamaciones o acuerdos y hacer propuestas en la Junta de Delegados.
- Informar a sus compañeros de lo tratado en la Junta de Delegados.
- Preocuparse y velar por el buen uso de las instalaciones del aula y de la Escuela.
- Recibir información general de su curso en las Sesiones de Evaluación.

1.4.3.3. Comisión de biblioteca

Su función será promover la adquisición de libros y revistas como fondos de consulta y préstamo para PDI, PAS y estudiantes.

Depende del Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado y son los profesores, al inicio del curso académico, quienes deben solicitar nuevos libros para la adquisición en la biblioteca.

La comisión de biblioteca de la Escuela está compuesta por:

- o Decano.
- o Secretaria de Escuela.
- o Coordinador de Publicaciones.
- o Tres profesores, si procede.
- o Dos alumnos, si procede.
- o Un miembro del PAS.

1.4.3.4. Comisión de actividades culturales

Su función será impulsar la formación integral de los alumnos a través de actividades y actos culturales.

La comisión de actividades culturales está compuesta por:

- Decano.
- Secretaria de Escuela.
- Coordinador de Calidad y Alumnos.
- Tres profesores, si procede.
- Dos alumnos, si procede.
- Un miembro del PAS.

1.4.3.5. Comisión de calidad

La Comisión de Calidad está formada por:

- Decano.
- Secretaria de Escuela.
- Coordinadores de la Escuela.
- Un representante de la Unidad Técnica de Calidad.
- 5 profesores, al menos uno por titulación, si procede.
- 3 alumnos de los estudios de titulación oficial, si procede.
- Un miembro del PAS.

Las funciones de la Comisión son:

- Proponer, a la Junta de Escuela y a los otros órganos de gobierno de la Universidad, iniciativas para la implantación de sistemas de calidad e incentivos para la mejora continua.
- Aprobar métodos e instrumentos para la evaluación de la calidad.

- Colaborar en el diseño, ejecución y seguimiento de las actividades de evaluación.
- Informar de los procesos y resultados de la evaluación de la calidad.
- Aprobar el informe anual del Plan de Calidad.

1.4.3.6. Comisión de convalidaciones

Esta Comisión la componen:

- o Decano.
- o Secretaria de Escuela.
- o Director de Alumnos de la UCJC.
- o Director de la Titulación correspondiente.
- o Un miembro del PAS.

En materia de convalidaciones, se encargará de resolver la adaptación y/o convalidaciones de estudios realizados en el Centro u otros, según la normativa vigente y en base a unas normas establecidas que contienen el número de créditos y los contenidos mínimos para su realización.

1.4.3.7. Comisión de reconocimiento de estudios

Esta Comisión la componen:

- o Decano.
- o Secretaria de Escuela.
- o Director de la Titulación correspondiente.
- o Un miembro del PAS.
- o Tutores de los alumnos que vayan a realizar movilidad, o un representante de ellos.

Sus funciones, en materia de reconocimiento de estudios, serán:

- Promover entre los alumnos el programa Erasmus o cualquier otro que permita su movilidad entre universidades nacionales e internacionales.
- Elaborar el Plan que permita la movilidad de los docentes.
- Establecer las modificaciones oportunas en el compromiso de reconocimiento académico.
- Cualquier función en relación a la movilidad y las relaciones internacionales e institucionales.

1.4.4. Personal académico y personal de administración y servicios.

En este apartado se debería explicitar la situación del personal docente e investigador y del personal de administración y servicios de la Escuela, pero queda todo mejor expuesto en el PA-005 (*Gestión del personal académico y de apoyo*), donde se describe su tipología y dedicación, formación, evaluación y promoción, etc.

1.4.5. Reglamentos y normas.

Es la misma que consta en el Apartado 2.3. Son las normas de organización y funcionamiento de la Universidad y de la Escuela, a los que hay que atender para el desarrollo del SGIC.

1.4.6. Vinculación del Junta de Gobierno o Comité de Calidad Institucional y de la Unidad Técnica de Calidad

La Unidad Técnica de Calidad apoya el proceso de implantación del SGIC en la Escuela, aportando la documentación genérica del mismo, colaborando en su revisión y en la planificación de su implantación y en el seguimiento de la misma. Asimismo,

aportará la información necesaria (indicadores, informes, encuestas, etc.) para proceder al continuo análisis de resultados.

Sus responsabilidades directas quedan correspondientes indicadas en los procedimientos que configuran este SGIC.

La Junta de Gobierno apoya firmemente la implantación y desarrollo de los SGIC, para conseguir la garantía de la calidad y mejora continua que las titulaciones que imparte, facilitando el proceso de acreditación de las mismas.

Las funciones que desarrolla la **Unidad Técnica de Calidad** son:

- Resolver cuestiones relativas a la Calidad que no puedan ser resueltas por el Coordinador de Calidad de la Escuela.
- Garantizar que todo el personal de la Escuela está formado en el Sistema de la Calidad y las responsabilidades que le corresponden.
- Actuar como máximo órgano de decisión, cuando existan criterios contrapuestos en la interpretación de las normas contenidas en el Sistema de de Calidad.
- Revisar el Sistema de la Calidad y las modificaciones propuestas por cualquier persona de su Universidad. Inspeccionar la implantación y efectividad de las acciones de mejora especificadas en los informes de las Auditorías Internas de la Calidad.
- Conocer y realizar el seguimiento de los objetivos marcados en la Memoria y Plan de Calidad.
- Apoyar al Director de la Calidad de la UCJC en la planificación del seguimiento de la Calidad.
- Preparar las revisiones del Sistema de la Calidad facilitando información, y revisar todas las acciones concretas que surjan de ellas.
- Controlar la actualización del Manual del Sistema de la Calidad de la Escuela.

- Recibir, evaluar, archivar y controlar las solicitudes de modificación del Sistema de la Calidad de la Escuela.
- Preparar y redactar las actas de las revisiones del Sistema de la Calidad en su centro.
- Archivar y controlar la documentación procedente de las revisiones del Sistema de Calidad.
- Archivar y controlar otro tipo de documentación relativa al Sistema de la Calidad, según indique el procedimiento establecido.
- Cualquier otra función que, siendo necesarias para la buena marcha de la UCJC y de la Escuela, no estén específicamente atribuidas a otros órganos de gobierno.

1.5. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

RAZÓN SOCIAL	CENTRO DE ENSEÑANZA UNIVERSITARIA SEK, S.A. ESCUELA SUPERIOR DE ARQUITECTURA Y TECNOLOGÍA (ESAT)
DOMICILIO SOCIAL	C/ CASTILLO DE ALARCÓN 49, URB. VILAFRANCA DEL CASTILLO, 28692 VILLANUEVA DE LA CAÑADA (MADRID)
C.I.F. (DE LA UCJC)	A79336947
E-MAIL	calidad@ucjc.edu
WEB	www.ucjc.edu
TELÉFONO	918153131
FAX	918609333

ÍNDICE

- 2.1. OBJETO
- 2.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
- 2.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
- 2.4. DESARROLLO
 - 2.4.1. Introducción
 - 2.4.2. Objetivos del SGIC
 - 2.4.3. Alcance del SGIC
 - 2.4.4. Documentos del SGIC
 - 2.4.5. El Manual del SGIC

Anexo 2.1. Mapa de procedimientos del SGIC de la Escuela Superior de Arquitectura y Tecnología de la UCJC

Anexo 2.2. Cuadro de relaciones entre las Directrices de AUDIT y los procedimientos definidos en el SGIC de la Escuela Superior de Arquitectura y Tecnología de la UCJC.

Anexo 2.3. Relación de Indicadores de Calidad.

RESUMEN DE REVISIONES

Edición	Fecha	Modificaciones
2	15/01/2008	4.4, 5.4, 7.1, 7.2 y 7.6
3	01/09/2008	Revisión para adaptarlo al orden de las directrices AUDIT, agrupa a los procedimientos anteriores.

Elaboración	Revisión	Aprobación
Fdº Dirección de Calidad	Fdº. Coordinador de Calidad	Fdº. Decano de la Escuela

2.1. OBJETO

El objeto del presente capítulo del Manual del Sistema de Garantía Interna de la Calidad de la Escuela Superior de Arquitectura y Tecnología de la Universidad Camilo José Cela, es definir y recoger, de forma sistemática y ordenada, los fundamentos y el alcance del SGIC implantado, con el fin de garantizar y asegurar la calidad de la UCJC, de la Escuela Superior de Arquitectura y Tecnología, y de las titulaciones oficiales que en ella se imparten.

Así mismo, otro de los objetivos de este capítulo es definir y recoger de forma sistemática y ordenada los fundamentos y el alcance del SGIC implantado, con el fin de establecer y garantizar el compromiso del Decanato de la Escuela y de todas las personas que desarrollan sus actividades en ella, para una mayor participación y la mejora continua de todos los servicios que ofrece.

2.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación del Sistema de Garantía Interna de la Calidad de la Escuela Superior de Arquitectura y Tecnología de la UCJC engloba a todas las Ingenierías, Grados y Másteres Oficiales que se imparten en dicha facultad y de las que es responsable la Escuela.

2.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

La documentación en la que se basa el desarrollo del SGIC implantado en la Escuela Superior de Arquitectura y Tecnología de la UCJC se expone a continuación:

- Real Decreto 28/2005, de 17 de febrero, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueban las Normas de Organización y Funcionamiento de la Universidad Camilo José Cela.
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOU).

- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOMLOU).
- Real Decreto 1044/2003, de 1 de agosto, por el que se establece el procedimiento para la expedición por las universidades del Suplemento Europeo al Título.
- Real Decreto 1125/2003, de 5 de agosto, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.
- Real Decreto 49/2004, de 19 de enero, sobre homologación de planes de estudios y títulos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.
- Real Decreto 55/2005, de 21 de enero, por el que se establece la estructura de las enseñanzas universitarias y se regulan los estudios universitarios oficiales de Grado (Modificado por Real decreto 1509/2005).
- Real Decreto 1509/2005, de 16 de diciembre, por el que se modifican el Real Decreto 55/2005, de 21 de enero, por el que se establece la estructura de las enseñanzas universitarias y se regulan los estudios universitarios oficiales de grado y el Real Decreto 56/2005, de 21 de enero, por el que se regulan los estudios universitarios oficiales de Posgrado.
- Real Decreto 56/2005, de 21 de enero, por el que se regulan los estudios universitarios oficiales de Posgrado. (Modificado por Real decreto 1509/2005).
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales. Deroga el RD 55/2005 y el RD 56/2005 (sin perjuicio del periodo transitorio hasta el 2015).
- Orden ECI/2514/2007, de 13 de agosto, sobre expedición de títulos universitarios oficiales de Máster y Doctor.
- Informe sobre el modelo de acreditación para las enseñanzas universitarias en España, de 20 de abril de 2005. ANECA.
- Conclusiones V Foro ANECA: Acreditación de titulaciones vs. instituciones. ANECA.

- Criterios y Directrices para la Acreditación de Enseñanzas conducentes a Títulos Oficiales Españoles de Grado y Máster, del 13 de noviembre de 2006. ANECA.
- Protocolo de evaluación para la verificación de títulos universitarios oficiales, de 29 de noviembre de 2007. ANECA.
- Programa AUDIT elaborado por ANECA, AQU y ACSUG.
- Criterios y Directrices de Garantía de calidad en el Espacio europeo de Educación Superior (ENQA).
- Informe de Evaluación del SGIC de la UCJC. Programa AUDIT Feb. 2008.

2.4. DESARROLLO

2.4.1. Introducción

Como establece la LOMLOU y el Real Decreto 1393/2007 en el capítulo VI, artículo 24, los planes de estudios que deriven en la consecución de títulos oficiales deberán someterse a los procesos de verificación (propuesta de desarrollo de la titulación) y acreditación (titulación implantada y tras seis años desde su verificación).

El Sistema de Garantía Interna de la Calidad para la Escuela Superior de Arquitectura y Tecnología de la UCJC atiende a requerimientos normativos, se ha diseñado según los principios recogidos en la propuesta de la ANECA para la Acreditación de las Enseñanzas Universitarias conducentes a Títulos Oficiales Españoles, y en base al Programa AUDIT de la ANECA, AQU y ACSUG, será reevaluado por la ANECA para proceder a la certificación del SGIC y a la acreditación de los títulos.

En la Escuela Superior de Arquitectura y Tecnología de la UCJC entendemos por garantía de calidad a la atención continua y planificada de la calidad implantada, tanto a nivel interno - desde el centro o la universidad - como a nivel externo - desde las agencias

-, con el fin de llevar a cabo una mejora continua del sistema y, por tanto, de la calidad que se ofrece a los grupos de interés y, especialmente, a los estudiantes.

En el marco de las universidades, la garantía de la calidad contribuye a demostrar a los grupos de interés cuál es su preocupación porque la enseñanza y los servicios añadidos cumplan la calidad deseada por el centro y, para ello, cuenten con los medios y recursos necesarios para asegurar y garantizar la calidad ofertada.

Para el desarrollo de sistemas de garantía de calidad es necesario que exista un equilibrio adecuado entre las acciones impulsadas desde las instituciones universitarias y los procedimientos de garantía externa de calidad favorecidos desde las agencias de evaluación. La conjunción de ambos, configura el Sistema de Garantía Interna de Calidad del sistema universitario de referencia.

El diseño del sistema comprende:

- Determinar las necesidades y expectativas de los estudiantes, PDI, PAS, así como de otros grupos de interés, con relación a la formación que se ofrece en las instituciones universitarias.
- Establecer los objetivos y el ámbito de aplicación del sistema de garantía interna de calidad.
- Determinar los criterios de garantía de calidad.

2.4.2. Objetivos del SGIC

El diseño del Sistema de Garantía Interna de la Calidad es un elemento fundamental dentro del proceso de formación, de ahí que se definan previamente los objetivos que la Escuela pretende alcanzar en materia de calidad.

El objetivo del SGIC de la Escuela Superior de Arquitectura y Tecnología de la UCJC es garantizar la calidad de todas las titulaciones oficiales de las que es

responsable, revisando y mejorando siempre que se considere necesario sus programas formativos, basados en las necesidades y expectativas de sus grupos de interés, a los que tendrá puntualmente informados, y manteniendo permanentemente actualizado el propio SGIC, con lo que se pretende:

- Responder al compromiso de satisfacción de las necesidades y expectativas generadas por la sociedad.
- Ofrecer la transparencia exigida en el marco del EEES.
- Incorporar estrategias de mejora continua.
- Ordenar sus iniciativas docentes de un modo sistemático para que contribuyan de modo eficaz a la garantía de calidad.
- Facilitar el proceso de acreditación de las titulaciones implantadas.

La elaboración del SGIC de la UCJC conlleva la aplicación de los siguientes principios de actuación:

- *Legalidad y seguridad jurídica*: Se diseña el SGIC de acuerdo con la legislación universitaria vigente, y con los criterios y directrices para la garantía de la calidad establecidas en el Espacio Europeo de Educación Superior.
- *Publicidad, transparencia y participación*: Se dará difusión al proceso de elaboración del SGIC, se establecerán procedimientos para facilitar el acceso a las propuestas e informes que se generen durante dicha elaboración y harán posible la participación de todos los grupos de interés implicados.

2.4.3. Alcance del SGIC

Como se ha mencionado anteriormente, el alcance del SGIC de esta Escuela incluye a todas las titulaciones oficiales de las que es responsable, tanto de grado como de máster.

El SGIC recoge la Planificación de la Oferta Formativa, la Implantación de la misma, la Evaluación y Revisión del Desarrollo y, por último, la Toma de Decisiones para la Mejora, tal como indica el Programa AUDIT.



SGIC DEL PROGRAMA AUDIT DE ANECA.

2.4.4. Documentos del SGIC

El Sistema de Garantía Interna de la Calidad de la UCJC se vertebra en un conjunto de documentos básicos: el manual del SGIC y los procedimientos en los que se desarrolla.

Todos estos documentos son elaborados por la Unidad Técnica de Calidad de la Universidad Camilo José Cela, bajo el diseño propuesto en el programa AUDIT de ANECA, y atendiendo al R.D.1393/2007 y a la Normativa Interna de la propia Universidad.

A lo largo de todos los documentos que integran el SGIC se hará referencia a diferentes evidencias o registros que serán originados por la implantación de este sistema.

Es necesario que toda la documentación que se maneje dentro del Sistema de Garantía Interna de la Calidad presente una uniformidad en su formato, facilitando su control y actualización. Se procederá, por tanto, a desarrollar un procedimiento que se encargue de estructurar la gestión de documentos, evidencias y registros que atañen al SGIC, y reunirá los requisitos que debe cumplir el documento para aprobarlo, revisarlo, identificar sus cambios, facilitar su lectura e identificación, identificar documentos de origen externo y prevenir el uso de documentos obsoletos.

Este procedimiento afecta a toda la documentación del SGIC implantado en la Escuela de la UCJC, a excepción del propio Manual del SGIC, cuyo control se define en el punto siguiente.

La documentación del SGIC se completa con una serie de procedimientos (agrupados como Manual de Procedimientos del SGIC), compuesto por una serie de documentos a los que se hace referencia en el MSGIC.

2.4.5. El Manual del SGIC

El MSGIC está formado por la descripción general del Sistema de Garantía Interna de la Calidad de la Escuela Superior de Arquitectura y Tecnología de la Universidad Camilo José Cela, en base a lo expuesto en el programa AUDIT, elaborado por ANECA.

El encabezado de cada una de las páginas del MSGIC recoge:

- Título del Documento: MSGIC de la Escuela Superior de Arquitectura y Tecnología de la UCJC.
- N° de capítulo y título del mismo.

En el pie de cada página se incluye:

- Referencia: MSGIC - Ordinal del capítulo.
- Número de revisión del capítulo y fecha de la misma.
- Número de página.

Cada capítulo se desglosa en los siguientes apartados:

- Objeto.
- Ámbito de aplicación.
- Documentación de referencia.
- Desarrollo.
- Anexos (en el caso de ser necesarios).

Si observamos el índice del Manual, éste se estructura en 10 capítulos. Los tres primeros sirven de introducción al SGIC, a la Universidad y a la Escuela concreta del alcance del sistema, mientras que los siete siguientes se articulan en base a la propuesta del programa AUDIT, y deben contemplar como mínimo los siguientes elementos que afectan a la formación universitaria:

Diseño de la Oferta formativa:

- Definición de política y objetivos de calidad.
- Definición y aprobación de programas formativos.
- Criterios de admisión de estudiantes.
- Planificación de la oferta formativa.
- Criterios para la eventual suspensión del título.

Desarrollo de la enseñanza y otras actuaciones orientadas a los estudiantes:

- Actividades de acogida y apoyo al aprendizaje.
- Desarrollo de la oferta formativa.
 - Metodología de enseñanza-aprendizaje.
 - Evaluación del aprendizaje.
- Prácticas externas y movilidad de estudiantes.
- Orientación profesional.
- Evaluación y mejora de la oferta formativa.
 - Despliegue de las Acciones de mejora detectadas.
- Gestión de las quejas y reclamaciones.
- Gestión de expedientes y tramitación de títulos.

Personal académico y de apoyo a la docencia:

- Acceso, evaluación, promoción, formación, reconocimiento y apoyo a la docencia.

Recursos materiales y servicios:

- Diseño, gestión y mejora de aulas, espacios de trabajo, laboratorios y espacios experimentales, bibliotecas y fondos bibliográficos.
- Recursos y servicios de aprendizaje y apoyo a los estudiantes.

Resultados de la formación:

- Medición, análisis y utilización de resultados:
 - Inserción laboral.
 - Académicos.
 - Satisfacción de los diferentes grupos de interés.

Información pública:

- Difusión de información actualizada sobre la formación universitaria.

El MSGIC de la Universidad Camilo José Cela es elaborado por la Unidad Técnica de Calidad, revisado por el Coordinador de Calidad y aprobado por el Decano de la Escuela.

Se deberá revisar anualmente o siempre que se produzcan cambios en la organización y/o actividades de la Escuela, en las normas que le afecten, o como consecuencia de resultados de evaluaciones o revisiones del SGIC.

Tan solo serán susceptibles de ser revisados aquellos capítulos que sufran algún tipo de modificación, puesto que está permitida la revisión independiente de cada uno de los capítulos, dejando constancia en el pie de página y en la tabla Resumen de Revisiones de la portada.

Las revisiones anteriores serán guardadas en formato electrónico por la Unidad Técnica de Calidad, disponiendo de la copia actualizada del MSGIC.

El Decano, o en su defecto, el Coordinador de Calidad de la Escuela, procurará que todos los miembros de dicha Escuela (PDI, PAS y alumnos) tengan acceso a la versión actualizada del MSGIC a través de la página web de la universidad y comunicará los cambios producidos y de la versión actualizada por la vía que se considere más adecuada.

Anexo 2.1. Mapa de procesos del SGIC de la Escuela Superior de Arquitectura y Tecnología de la UCJC

Los procesos de nuestro sistema de calidad los vamos a dividir en tres tipos: procesos estratégicos, procesos clave (operativo) y procesos soporte (o de apoyo).

Procesos Estratégicos (PE):

Son aquellos que implican el establecimiento de directrices y pautas generales de actuación para toda la organización y facilitan políticas y recursos que influyen directamente en la actuación de las Facultades/Escuelas de la Universidad Camilo José Cela con el fin de proceder a su mejora continua.

Procesos Clave (PC):

Son aquellos que describen la actividad de la organización, suelen denominarse también como procesos “de valor” o de “valor añadido”. Incluyen aquellas actividades que, por sus características, construyen el producto o servicio final y, por tanto, tienen una influencia directa en el cliente.

Procesos Soporte o de Apoyo (PA):

Son aquellos que desarrollan las actividades generales y que contribuyen a que los procesos se lleven a cabo. Incluyen, en líneas generales, los aspectos administrativos, burocráticos o de control del sistema. Es posible que en casos concretos estas actividades de apoyo se conviertan en clave por las características de la organización.

Proceso de Medición (PM):

Es aquel que conlleva la recogida y análisis de los datos acerca de la planificación, el desarrollo y los resultados de todos los procesos. Implica la posterior toma de decisiones.

**En el siguiente mapa de procesos general léase Facultad = Escuela*

Anexo 2.2. Cuadro de relaciones entre las Directrices de AUDIT y los procesos y procedimientos definidos en el SGIC de la Escuela Superior de Arquitectura y Tecnología de la UCJC.

Directriz 0 – POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD

ALCANCE	PROCESOS
Diseño, Desarrollo y Revisión	PE-003 Establecimiento, revisión y actualización de la política y objetivos de calidad.
Rendición de cuentas	PC-008 Resultados académicos. PC-013 Información pública. PA-003 Satisfacción, expectativas y necesidades. PA-004 Gestión de incidencias (SQRF). PA-009 Gestión de mejora de los procesos. PM-001 Medición, análisis y mejora.

MSGIC DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ARQUITECTURA Y TECNOLOGÍA

CAPÍTULO 2: El Sistema de Garantía Interna de la Calidad de la Escuela Superior de Arquitectura y Tecnología de la UCJC



Directriz 1 – GARANTÍA DE LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS

ALCANCE	PROCESOS
Diseño	PE-001 Diseño de la oferta formativa de la UCJC. PC-001 Oferta formativa de la Escuela Superior de Arquitectura y Tecnología.
Desarrollo	PC-002 Planificación y desarrollo de las enseñanzas. PC-004 Perfiles de ingreso y captación de estudiantes. PC-005 Selección, admisión y matriculación de estudiantes.
Revisión	PC-003 Revisión y mejora de las titulaciones. PA-002 Suspensión de un título. PA-009 Gestión de mejora de los procesos. PM-001 Medición, análisis y mejora.
Rendición de cuentas	PC-008 Resultados académicos. PC-013 Información pública. PA-003 Satisfacción, expectativas y necesidades. PA-004 Gestión de incidencias (SQRF).

Directriz 2 – ORIENTACIÓN AL APRENDIZAJE

ALCANCE	PROCESOS
Diseño	PE-001 Diseño de la oferta formativa de la UCJC. PC-001 Oferta formativa de la Escuela Superior de Arquitectura y Tecnología.
Desarrollo	PC-002 Planificación y desarrollo de las enseñanzas. PC-004 Perfiles de ingreso y captación de estudiantes. PC-005 Selección, admisión y matriculación de estudiantes. PC-006 Orientación a estudiantes. PC-009 Movilidad de los estudiantes. PC-010 Prácticas externas.

MSGIC DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ARQUITECTURA Y TECNOLOGÍA

CAPÍTULO 2: El Sistema de Garantía Interna de la Calidad de la Escuela Superior de Arquitectura y Tecnología de la UCJC



Revisión	PC-003 Revisión y mejora de las titulaciones. PA-009 Gestión de mejora de los procesos. PM-001 Medición, análisis y mejora.
Rendición de cuentas	PC-007 Evaluación del aprendizaje. PC-008 Resultados académicos. PC-011 Orientación profesional. PC-012 Inserción laboral. PC-013 Información pública. PA-003 Satisfacción, expectativas y necesidades. PA-004 Gestión de incidencias (SQRF). PA-008 Gestión de expedientes y tramitación de títulos.

Directriz 3 – PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA

ALCANCE	PROCESOS
Diseño	PE-002 Política del PDI y PAS de la UCJC. PC-001 Oferta formativa de la Escuela Superior de Arquitectura y Tecnología.
Desarrollo	PC-002 Planificación y desarrollo de las enseñanzas. PA-005 Gestión de personal académico y de apoyo a la docencia.
Revisión	PA-009 Gestión de mejora de los procesos. PM-001 Medición, análisis y mejora.
Rendición de cuentas	PC-013 Información pública. PA-003 Satisfacción, expectativas y necesidades. PA-004 Gestión de incidencias (SQRF).

Directriz 4 – GESTIÓN Y MEJORA DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

ALCANCE	PROCESOS
Diseño	PE-001 Diseño de la oferta formativa de la UCJC. PC-001 Oferta formativa de la Escuela Superior de Arquitectura y Tecnología.
Desarrollo	PC-002 Planificación y desarrollo de las enseñanzas. PA-006 Gestión de los recursos materiales. PA-007 Gestión de la prestación de servicios.
Revisión	PA-009 Gestión de mejora de los procesos. PM-001 Medición, análisis y mejora.
Rendición de cuentas	PC-012 Inserción laboral. PC-013 Información pública. PA-003 Satisfacción, expectativas y necesidades. PA-004 Gestión de incidencias (SQRF).

Directriz 5 – ANÁLISIS Y UTILIZACIÓN DE LOS RESULTADOS

ALCANCE	PROCESOS
Diseño	PE-001 Diseño de la oferta formativa de la UCJC. PC-001 Oferta formativa de la Escuela Superior de Arquitectura y Tecnología.
Desarrollo	PC-002 Planificación y desarrollo de las enseñanzas.
Revisión	PC-003 Revisión y mejora de las titulaciones. PA-009 Gestión de mejora de los procesos. PM-001 Medición, análisis y mejora.
Rendición de cuentas	PC-007 Evaluación del aprendizaje. PC-008 Resultados académicos. PC-012 Inserción laboral. PA-003 Satisfacción, expectativas y necesidades. PA-004 Gestión de incidencias (SQRF).

Directriz 6 – GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ALCANCE	PROCESOS
Diseño	PE-001 Diseño de la oferta formativa de la UCJC. PE-002 Política del PDI y PAS de la UCJC. PE-003 Establecimiento, revisión y actualización de la política y objetivos de calidad. PC-001 Oferta formativa de la Escuela Superior de Arquitectura y Tecnología.
Desarrollo	PC-002 Planificación y desarrollo de las enseñanzas. PC-004 Perfiles de ingreso y captación de estudiantes. PC-005 Selección, admisión y matriculación de estudiantes. PC-006 Orientación a estudiantes. PC-009 Movilidad de los estudiantes. PC-010 Prácticas externas. PA-005 Gestión de personal académico y de apoyo a la docencia. PA-006 Gestión de los recursos materiales. PA-007 Gestión de la prestación de servicios.
Revisión	PC-003 Revisión y mejora de las titulaciones. PA-002 Suspensión de un título. PA-009 Gestión de mejora de los procesos. PM-001 Medición, análisis y mejora.

MSGIC DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ARQUITECTURA Y TECNOLOGÍA

CAPÍTULO 2: El Sistema de Garantía Interna de la Calidad de la Escuela Superior de Arquitectura y Tecnología de la UCJC



**UNIVERSIDAD
CAMILO JOSÉ CELA**
SISTEMA DE GARANTÍA DE
CALIDAD

Rendición de cuentas	PC-007 Evaluación del aprendizaje. PC-008 Resultados académicos. PC-011 Orientación profesional. PC-012 Inserción laboral. PC-013 Información pública. PA-001 Gestión de los documentos y evidencias. PA-003 Satisfacción, expectativas y necesidades. PA-004 Gestión de incidencias (SQRF). PA-008 Gestión de expedientes y tramitación de títulos.
----------------------	--

MSGIC DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ARQUITECTURA Y TECNOLOGÍA

CAPÍTULO 2: El Sistema de Garantía Interna de la Calidad de la Escuela Superior de Arquitectura y Tecnología de la UCJC



Código	Título	Política y Objetivos	Programas Formativos	Orientación al aprendizaje	Gestión del Personal	Gestión de los Recursos	Resultados Académicos	Gestión de la Información
PE-001	Diseño de la Oferta Formativa de la UCJC		X	X		X	X	X
PE-002	Política de PDI y PAS de la UCJC				X			X
PE-003	Establecimiento, revisión y actualización de la política y objetivos de la calidad	X						X
PC-001	Oferta formativa de la Escuela Superior de Arquitectura y Tecnología		X	X	X	X	X	X
PC-002	Planificación y desarrollo de las enseñanzas		X	X	X	X	X	X
PC-003	Revisión y mejora de las titulaciones		X	X			X	X
PC-004	Perfiles de ingreso y captación de estudiantes		X	X				X
PC-005	Selección, admisión y matriculación de estudiantes		X	X				X
PC-006	Orientación a estudiantes			X				X
PC-007	Evaluación del aprendizaje			X			X	X
PC-008	Resultados académicos	X	X	X			X	X
PC-009	Movilidad de los estudiantes			X				X
PC-010	Prácticas externas			X				X
PC-011	Orientación profesional			X				X
PC-012	Inserción laboral			X		X		X
PC-013	Información pública	X	X	X	X	X		X
PA-001	Gestión de los documentos y evidencias							X
PA-002	Suspensión de un título		X					X
PA-003	Satisfacción, expectativas y necesidades	X	X	X	X	X	X	X
PA-004	Gestión de incidencias (SQRF)	X	X	X	X	X	X	X
PA-005	Gestión del personal académico y de apoyo a la docencia				X			X
PA-006	Gestión de los recursos materiales					X		X
PA-007	Gestión de la prestación de servicios					X		X
PA-008	Gestión de expedientes y tramitación de títulos			X				X
PA-009	Gestión de mejora de los procesos	X	X	X	X	X	X	X
PM-001	Medición, análisis y mejora	X	X	X	X	X	X	X

Anexo 2.3. Relación de Indicadores de Calidad.

CODIFICACIÓN INDICADOR	INDICADOR	FÓRMULA
IN001-PC005	Nº de plazas por titulación y curso	
IN002-PC005	Nº de preinscripciones en primer lugar	
IN003-PC005	Nº de matriculados en primer lugar	
IN004-PC005	Nº de matriculas por primera vez en cursos superiores	
IN005-PC005	Nº de centros visitados para la selección	
IN006-PC005	Nº de ferias en que se participa para la selección de alumnos	
IN001-PC006	Nº de actividades de orientación	
IN002-PC006	Porcentaje de alumnos en el Programa de Acogida	$(\text{Nº de alumnos de 1º que participan en el Programa de Acogida} / \text{Nº total de alumnos de 1º}) \times 100$
IN003-PC006	Nº de profesores / tutores	
IN004-PC006	Satisfacción con las acciones de orientación	
IN005-PC006	Satisfacción con los tutores	
IN001-PC007	Nº de asignaturas con incidencias en el proceso de evaluación	
IN002-PC007	Satisfacción global con la docencia	
IN001-PC008	Tasa de rendimiento	$\text{Créditos superados} / \text{Créditos matriculados}$
IN002-PC008	Tasa de éxito	$\text{Créditos superados} / \text{Créditos presentados a examen}$
IN003-PC008	Tasa de graduados	$(\text{Nº total de estudiantes que finalizan sus estudios en el año académico correspondiente o el siguiente} / \text{Nº de alumnos matriculados totales en un curso académico concreto}) \times 100.$
IN004-PC008	Tasa de abandono	$(\text{Nº total de estudiantes sin finalizar sus estudios en el año académico correspondiente ni el siguiente} / \text{Nº de alumnos matriculados totales en un curso académico concreto}) \times 100.$

IN005-PC008	Tasa de eficiencia	$[(N^{\circ} \text{ total de créditos del plan de estudios} \times N^{\circ} \text{ Graduados}) / N^{\circ} \text{ total de créditos en los que se han tenido que matricular a lo largo de los estudios los graduados de un curso académico determinado}] \times 100.$
IN001-PC009	Nº de alumnos que solicitan irse de ERASMUS	
IN002-PC009	Nº de alumnos que vienen a la UCJC de ERASMUS	
IN003-PC009	Nº de profesores que solicitan movilidad a otras universidades	
IN004-PC009	Tasa de participación en la movilidad	$(N^{\circ} \text{ de alumnos enviados a otras universidades} / N^{\circ} \text{ total de alumnos}) \times 100$
IN005-PC009	Tasa de becas ERASMUS	$(N^{\circ} \text{ de becas ERASMUS concedidas} / N^{\circ} \text{ de becas ERASMUS disponibles}) \times 100$
IN006-PC009	Satisfacción con el Programa ERASMUS (alumnos que han ido a otras universidades)	
IN007-PC009	Satisfacción con el Programa ERASMUS (alumnos que vienen a la UCJC)	
IN001-PC010	Nº de convenios con empresas para realizar prácticas	
IN002-PC010	Nº de profesores/tutores para los alumnos de prácticas	
IN003-PC010	Porcentaje de alumnos por titulación que participan en las prácticas	$(N^{\circ} \text{ de alumnos en prácticas por titulación} / N^{\circ} \text{ de alumnos totales por titulación}) \times 100$
IN004-PC010	Nº de incidencias en el desarrollo de las practicas	
IN005-PC010	Satisfacción con las prácticas	
IN001-PC012	Satisfacción de los graduados en su inserción laboral	
IN002-PC012	Tasa de empleo por titulación	$(N^{\circ} \text{ de graduados en una titulación con empleo} / N^{\circ} \text{ de graduados totales de la titulación}) \times 100$
IN001-PC013	Revisión de la publicidad sobre la oferta formativa	
IN002-PC013	Nº Revisiones de la publicidad sobre la oferta formativa	
IN003-PC013	Nº Revisiones de la publicidad sobre la planificación de las titulaciones	
IN004-PC013	Nº Revisiones de la publicidad sobre los procedimientos de acceso de los estudiantes	
IN005-PC013	Nº Revisiones de la publicidad sobre los procedimientos de orientación de los estudiantes	
IN006-PC013	Nº Revisiones de la publicidad sobre las metodologías de enseñanza,	

MSGIC DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ARQUITECTURA Y TECNOLOGÍA

CAPÍTULO 2: El Sistema de Garantía Interna de la Calidad de la Escuela Superior de Arquitectura y Tecnología de la UCJC



	aprendizaje y evaluación	
IN007-PC013	Publicación de resultados sobre inserción laboral	
IN008-PC013	Publicación de resultados sobre satisfacción de los alumnos con la enseñanza recibida	
IN009-PC013	Publicación de resultados sobre satisfacción con el profesorado	
IN010-PC013	Publicación de resultados sobre la actividad docente del profesorado	
IN011-PC013	Publicación de resultados sobre la satisfacción del personal docente y no docente	
IN001-PA003	Nº de encuestas elaboradas por año	
IN002-PA003	Porcentaje de encuestas cumplimentadas	$(\text{n}^\circ \text{ de encuestas contestadas} / \text{n}^\circ \text{ encuestas totales que se podrían recibir}) \times 100$
IN001-PA004	Porcentaje de quejas por titulación	$(\text{n}^\circ \text{ quejas} / \text{n}^\circ \text{ estudiantes de la titulación}) \times 100$
IN002-PA004	Porcentaje de reclamaciones por titulación	$(\text{n}^\circ \text{ reclamaciones} / \text{n}^\circ \text{ estudiantes de la titulación}) \times 100$
IN003-PA004	Porcentaje de reclamaciones del PDI por titulación	$(\text{n}^\circ \text{ reclamaciones del PDI} / \text{n}^\circ \text{ PDI de la titulación}) \times 100$
IN004-PA004	Porcentaje de reclamaciones del PAS por titulación	$(\text{n}^\circ \text{ reclamaciones del PAS} / \text{n}^\circ \text{ PAS de la titulación}) \times 100$
IN005-PA004	Tiempo medio de resolución de quejas	Tiempo total de resolución de todas las quejas / nº total de quejas
IN006-PA004	Nº de incidencias totales recibidas	
IN001-PA005	Porcentaje de PDI a tiempo completo	$(\text{N}^\circ \text{ de PDI a tiempo completo} / \text{N}^\circ \text{ de PDI total}) \times 100$
IN002-PA005	Porcentaje de PDI a tiempo parcial	$(\text{N}^\circ \text{ de PDI a tiempo parcial} / \text{N}^\circ \text{ de PDI total}) \times 100$
IN003-PA005	Nº de PAS	
IN004-PA005	Nº de actividades formativas para el PDI	
IN005-PA005	Nº de actividades formativas para el PAS	
IN006-PA005	Nº de actividades formativas para PDI y PAS	
IN007-PA005	Porcentaje de PDI y PAS que participan en acciones formativas	$(\text{N}^\circ \text{ de PDI y PAS que participan en acciones formativas durante el curso académico} / \text{N}^\circ \text{ de PDI y PAS total}) \times 100$
IN008-PA005	Satisfacción con la formación recibida	
IN001-PA006	Nº de alumnos por curso y titulación	
IN001-PA006	Satisfacción con las instalaciones específicas de los estudios (tamaño y equipamiento de aulas, laboratorios, salas de prácticas, etc.)	

MSGIC DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ARQUITECTURA Y TECNOLOGÍA

CAPÍTULO 2: El Sistema de Garantía Interna de la Calidad de la Escuela Superior de Arquitectura y Tecnología de la UCJC



**UNIVERSIDAD
CAMILO JOSÉ CELA**
SISTEMA DE GARANTÍA DE
CALIDAD

IN002-PA006	Satisfacción con las instalaciones de biblioteca y recursos bibliográficos	
IN003-PA006	Satisfacción con las instalaciones deportivas	
IN004-PA006	Satisfacción con las zonas comunes para el trabajo y estudio de los alumnos	
IN005-PA006	Satisfacción con los recursos informáticos (laboratorios de informática de uso general, mantenimiento de equipos de libre acceso, red inalámbrica, impresoras...)	
IN006-PA006	Presupuesto para la adquisición de recursos	
IN007-PA006	Presupuesto para la adquisición de mantenimiento de recursos	
IN001-PA007	Nº de servicios internos con valoración mayor a 7.	
IN002-PA007	Nº de servicios externos con evaluación de Recomendable.	
IN003-PA007	Satisfacción del Personal	
IN004-PA007	Satisfacción de los alumnos	
IN001-PA008	Tiempo de tramitación de los títulos	
IN002-PA008	Tiempo de tramitación de los expedientes	
IN001-PM001	Nº de errores detectados en las memorias.	
IN002-PM001	Nº de equipos de mejora	

ÍNDICE

- 3.1. OBJETO
- 3.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
- 3.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
- 3.4. DESARROLLO
 - 3.4.1. Equipo de Dirección.
 - 3.4.2. Coordinador de Calidad.
 - 3.4.3. Comisión de Garantía de la Calidad.
 - 3.4.4. Grupos de Mejora.

Anexo 3.1. Lista de comprobación para analizar el seguimiento de la implantación del SGIC.

RESUMEN DE REVISIONES

Edición	Fecha	Modificaciones
2	15/01/2008	4.4, 5.4, 7.1, 7.2 y 7.6
3	01/02/2009	Revisión para adaptarlo a las directrices AUDIT, detalla y amplía los procesos y procedimientos anteriores.

Elaboración	Revisión	Aprobación
Fdº. Dirección de Calidad	Fdº. Coordinador de Calidad	Fdº. Decano de la Escuela

3.1. OBJETO

El objeto es explicar la estructura que la Escuela Superior de Arquitectura y Tecnología tiene establecida para la consecución y cumplimiento de los objetivos marcados por el Sistema de Garantía Interna de la Calidad.

3.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las titulaciones oficiales que se imparten en la Escuela y de las que es responsable, así como todo el personal implicado en las mismas.

3.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Manual del SGIC y Manual de Procedimientos del SGIC.

3.4. DESARROLLO

3.4.1. Equipo de Dirección.

El Equipo de Dirección (ED) de la Escuela, está compuesto por el Decano, la Secretaria de Escuela, los Coordinadores, los Directores de las Titulaciones y el Director de Calidad, está comprometido con el establecimiento, desarrollo, revisión y mejora de un sistema de gestión de la calidad, asumiendo las responsabilidades que en los diferentes documentos del SGIC se indican.

El Decano establece la propuesta de política y objetivos del Centro, nombrará un Coordinador de Calidad, para que lo represente en todo lo relativo al seguimiento del SGIC, propondrá a la Junta de Escuela la revisión de la composición y funciones de la Comisión de Garantía de Calidad y promoverá la creación de equipos de mejora para atender a los resultados obtenidos en las diferentes revisiones y evaluaciones realizadas, de las cuales estará al corriente.

La Unidad Técnica de Calidad, siguiendo las indicaciones de la ANECA, ha diseñado un SGIC para la Escuela, siendo el Decano el que propone al resto de miembros la implementación del mismo para la mejora continua del centro y la universidad, en general.

Todas las personas implicadas directa o indirectamente en los procesos del sistema de calidad, están también implicadas en el desarrollo y cumplimiento de las tareas asignadas y de las actividades propuestas en el SGIC para su mantenimiento y mejora.

La comunicación del SGIC a todo el personal pasa por la definición de la Política y los Objetivos de Calidad, por parte del Decano, siempre teniendo en cuenta a los grupos de interés y los requerimientos legales y reglamentarios. También se llevarán a cabo las revisiones oportunas para asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para su puesta en marcha.

Cualquier persona de la Escuela o la Universidad está invitada a realizar propuestas de mejora de los resultados, de los procesos o del sistema, siendo posteriormente estudiadas y aprobadas por la Comisión de Garantía de la Calidad.

3.4.2. Coordinador de Calidad.

Este cargo se crea para ayudar al Decano en las tareas de diseño, implantación, mantenimiento y mejora del SGIC.

Entre sus funciones, el Coordinador de Calidad tiene la responsabilidad y autoridad suficiente para:

- Verificar que se establecen, implantan y mantienen los procesos necesarios para el desarrollo del SGIC en la Escuela.
- Informar al Equipo de Dirección de la Escuela sobre el desempeño del SGIC y de

cualquier necesidad de mejora.

- Promover la toma de conciencia de la implicación de los grupos de interés en todos los niveles del Centro.
- Asistir a Encuentros, Jornadas relacionadas con la calidad para mantener una formación actualizada en este tema.
- Coordinar la aplicación de las encuestas.

Para llevar a cabo sus funciones contará con el apoyo del Decano, los Directores de Departamento y los Coordinadores de Investigación y de Alumnos.

3.4.3. Comisión de Garantía de la Calidad (CGC).

La Comisión de Garantía de la Calidad es el órgano que participa en la planificación y seguimiento del SGIC, siendo uno de los vehículos de comunicación interna de la política, objetivos, planes, programas, responsabilidades y logros de este sistema.

Sus funciones son las siguientes:

- Asegurar el cumplimiento de los requisitos generales del Manual del SGIC.
- Comunicar e informar a todo el personal de la Escuela sobre la Política y los Objetivos Generales de la Calidad.
- Formular y seguir la ejecución de los objetivos anuales.
- Verificar la eficacia de los procesos a través de sus indicadores.
- Aprobar la implantación y controlar la ejecución de las acciones de mejora tras la revisión del sistema.
- Controlar la ejecución de las acciones de respuesta a las sugerencias, quejas y reclamaciones.
- Decidir el periodo de aplicación y tiempo de recogida de las encuestas de satisfacción de los grupos de interés.
- Recibir información del Coordinador de Calidad acerca de los resultados y las propuestas de mejora derivadas.

Esta comisión está formada por:

- Decano.
- Secretaria de Escuela.
- Coordinador de Calidad.
- Directores de las Titulaciones.
- Una representación de Profesores, si procede.
- Una representación de Alumnos, si procede.
- Una representación del PAS.
- Un miembro de la Unidad Técnica de Calidad.

La periodicidad de las reuniones de la Comisión será trimestral y tras, la elaboración del Acta, se dispondrá de un tiempo estimado para que los miembros del CGC propongan correcciones, ya que tras su aprobación, será de acceso público a todos los grupos de interés.

3.4.4. Grupos de Mejora.

El Decano de la Escuela podrá proponer la creación de Grupos de Mejora para detectar posibles áreas de mejora y atender a su resolución.

El Equipo Directivo del Centro debe encargarse de motivar al personal para participar en estos grupos de mejora.

Anexo 3.1. Lista de comprobación para analizar el seguimiento de la implantación del SGIC.

Para unificar los criterios en los diferentes centros en todas las fases: diseño, implantación, seguimiento y mejora, a continuación se facilita una definición de cada una de las opciones de respuesta que se encuentran en la lista de preguntas:

No/ raramente: No existe evidencia, o ésta es anecdótica, acerca de la realización de acciones vinculadas con la cuestión planteada en la pregunta. **Se identifica con el número 1.**

Mejorable: Se aportan evidencias puntuales de la existencia de acciones realizadas en el sentido de la pregunta, pero no están normalizadas, ni se practican de manera sistemática. **Se identifica con el número 2.**

Suficiente: Existen evidencias de la realización de actividades ligadas al sentido de la cuestión, y éstas se desarrollan de manera recurrente y ordenada, aunque no necesariamente se encuentre documentado el modo de realizarlo. **Se identifica con el número 3.**

Satisfactorio: Existen evidencias o testimonios que avalan sin lugar a dudas la realización sistemática de acciones ligadas al sentido de la pregunta, y además se desarrollan de acuerdo a una norma o estándar que los usuarios conocen y está disponible por escrito. **Se identifica con el número 4.**

Directriz 1.0. Cómo el Centro define su Política y Objetivos de Calidad.

Proceso para la definición de la política y objetivos de calidad.

	1	2	3	4
Existencia de un órgano con capacidad para gestionar el SGIC, definir y aprobar la política y los objetivos de calidad.				
Existencia del procedimiento que permite definir y aprobar la política y los objetivos de calidad.				
Especificación de la participación de los grupos de interés en el órgano responsable del responsable de garantía interna de calidad y en la definición de la política y los objetivos de calidad.				
Difusión pública y por escrito de la política y los objetivos de calidad a través de medios que permitan su divulgación a todos los grupos de interés.				
Existencia de un sistema debidamente integrado (órganos, procedimientos, procesos...) que facilite el despliegue de la política y los objetivos de calidad.				
Existencia de mecanismos que hagan posible el seguimiento, medición, revisión y mejora de la política y objetivos de calidad.				
Presencia de mecanismos de rendición de cuentas a los principales grupos de interés que permitan informar sobre el cumplimiento de la política y los objetivos de calidad.				

Directriz 1.1. Cómo el Centro garantiza la calidad de sus programas formativos

Proceso para garantizar la calidad de los programas formativos

	1	2	3	4
Existencia del órgano con capacidad para gestionar el diseño, seguimiento, planificación, desarrollo y revisión de las titulaciones, sus objetivos y competencias asociadas.				
Presencia de mecanismos que regulen el proceso de toma de decisiones sobre la oferta formativa, el diseño de las titulaciones y sus objetivos.				
Especificación de los grupos de interés implicados en el diseño, seguimiento, planificación, desarrollo y revisión de las titulaciones, sus objetivos y competencias asociadas.				
Presencia de los procedimientos que hacen posible el diseño, seguimiento, planificación, desarrollo y revisión de las titulaciones, sus objetivos y competencias asociadas.				
Presencia de sistemas de recogida y análisis de información que permitan valorar el mantenimiento, la actualización y la renovación de la oferta formativa.				
Existencia de mecanismos que faciliten la implementación de las mejoras derivadas del proceso de revisión de las titulaciones. Presencia de mecanismos que permitan la rendición de cuentas a los principales grupos de interés sobre la calidad de las enseñanzas.				
Definición de los criterios que hacen posible conocer cómo el Centro abordaría la eventual suspensión del título.				

Directriz 1.2. Cómo el Centro orienta sus enseñanzas a los estudiantes

Proceso de definición de perfiles y admisión de estudiantes

	1	2	3	4
Existencia del órgano responsable de los procedimientos relacionados con el aprendizaje de los estudiantes: <ul style="list-style-type: none"> ▪ definición de perfiles de ingreso/egreso ▪ admisión y matriculación ▪ alegaciones, reclamaciones y sugerencias ▪ apoyo y orientación ▪ enseñanza y evaluación ▪ prácticas externas y movilidad ▪ orientación profesional 				
Presencia de mecanismos que regulen y garanticen el proceso de toma de decisiones relacionados con la definición de perfiles de ingreso/egreso y los criterios de admisión y matriculación.				
Presencia de sistemas de recogida y análisis de información que permitan conocer y valorar las necesidades relativas a perfiles de ingreso/egreso, criterios de admisión y matriculación.				
Especificación del modo en que los grupos de interés están implicados en el diseño y desarrollo de la definición de perfiles de ingreso/egreso, criterios de admisión y matriculación.				
Existencia de mecanismos que hagan posible el seguimiento, revisión y mejora de la definición de perfiles de ingreso/egreso y de criterios de admisión y matriculación.				

Proceso de orientación al estudiante y desarrollo de la enseñanza

	1	2	3	4
Presencia de mecanismos que regulen y garanticen el proceso de toma de decisiones relacionadas con los sistemas de apoyo y orientación a los estudiantes, metodología de enseñanza y evaluación de aprendizajes.				
Presencia de sistemas de recogida y análisis de información que permitan conocer y valorar las necesidades de los sistemas de apoyo y orientación a los estudiantes, la metodología de enseñanza y la evaluación de aprendizajes.				
Especificación del modo en que los grupos de interés están implicados en el diseño y el desarrollo de sistemas de apoyo y orientación a los estudiantes, la metodología de enseñanza y evaluación de aprendizajes.				
Existencia de mecanismos que hagan posible el seguimiento, revisión y mejora de los sistemas de apoyo y orientación a los estudiantes, la metodología de enseñanza y la evaluación de aprendizajes.				

Proceso de gestión de las prácticas externas y de la movilidad del estudiante

	1	2	3	4
Presencia de mecanismos que regulen y garanticen el proceso de toma de decisiones relacionadas con las prácticas externas y la movilidad de los estudiantes.				
Presencia de sistemas de recogida y análisis de información que permitan conocer y valorar las necesidades de las prácticas externas y la movilidad de los estudiantes.				
Especificación del modo en que los grupos de interés están implicados en el diseño y el desarrollo de los procesos relacionados con las prácticas externas y la movilidad de los estudiantes.				
Existencia de mecanismos que hagan posible el seguimiento, revisión y mejora de las prácticas externas y la movilidad de los estudiantes.				

Proceso de gestión de la orientación profesional

	1	2	3	4
Presencia de mecanismos que regulen y garanticen el proceso de toma de decisiones relacionadas con la orientación profesional de los estudiantes.				
Presencia de sistemas de recogida y análisis de información que permitan conocer y valorar las necesidades de los sistemas de orientación profesional de los estudiantes.				
Especificación del modo en que los grupos de interés están implicados en el diseño y el desarrollo de los sistemas de orientación profesional de los estudiantes.				
Existencia de mecanismos que hagan posible el seguimiento, revisión y mejora de los sistemas de orientación profesional de los estudiantes.				

Proceso gestión de incidencias, reclamaciones y sugerencias

	1	2	3	4
Presencia de mecanismos que regulen y garanticen el proceso de toma de decisiones relacionadas con las alegaciones, reclamaciones y sugerencias.				
Presencia de sistemas de recogida y análisis de información que permitan conocer y valorar las necesidades y el desarrollo de los sistemas de alegaciones, reclamaciones y sugerencias.				
Especificación del modo en que los grupos de interés están implicados en el diseño y el desarrollo de los sistemas de alegaciones, reclamaciones y sugerencias.				
Existencia de mecanismos que hagan posible el seguimiento, revisión y mejora del sistema de alegaciones, reclamaciones y sugerencias.				
Presencia de mecanismos que regulen e informen sobre las normativas que afectan a los estudiantes (Ej. Reglamentos, uso de instalaciones, calendarios, horarios. etc.)				

Directriz 1.3. Cómo el Centro garantiza y mejora la calidad de su personal académico

Proceso de definición de la Política de Personal Académico / Personal de Administración y Servicios

	1	2	3	4
Existencia del órgano con capacidad para definir y aprobar la política del personal académico y de apoyo a la docencia.				
Especificación del modo en que los grupos de interés participan en la definición y desarrollo de la política del personal académico y de apoyo a la docencia.				
Presencia de procedimientos de recogida y análisis de información que permitan conocer las necesidades de personal académico y de apoyo a la docencia.				
Existencia de mecanismos que hagan posible el seguimiento, revisión e implantación de mejoras en la política de personal.				
Presencia de mecanismos que permitan la rendición de cuentas sobre los resultados de la política de personal.				

Proceso de captación y selección del personal académico/personal de administración y servicios

	1	2	3	4
Existencia del órgano con capacidad para definir y aprobar la política del personal académico y de apoyo a la docencia y el acceso.				
Presencia de mecanismos que regulen y garanticen la toma de decisiones sobre el acceso del personal académico y de apoyo a la docencia.				
Presencia de sistemas de recogida y análisis de información que permitan conocer las competencias y resultados del personal académico y de apoyo a la docencia con vistas al acceso.				
Existencia de mecanismos que hagan posible el seguimiento, revisión y mejora en el acceso del personal académico y de apoyo a la docencia.				

Proceso de formación del personal académico/de administración y servicios

	1	2	3	4
Existencia del órgano con capacidad para definir y aprobar la política del personal académico y de apoyo a la docencia y la formación				
Presencia de mecanismos que regulen y garanticen la toma de decisiones sobre la formación del personal académico y de apoyo a la docencia.				
Presencia de sistemas de recogida y análisis de información que permitan conocer las competencias y resultados del personal académico y de apoyo a la docencia con vistas a su formación.				
Existencia de mecanismos que hagan posible el seguimiento, revisión y mejora del plan de formación del personal académico y de apoyo a la docencia.				

Proceso de evaluación, promoción y reconocimiento del personal académico/
administración y servicios

	1	2	3	4
Existencia del órgano con capacidad para definir y aprobar la política del personal académico y de apoyo a la docencia, la evaluación, la promoción y reconocimiento.				
Presencia de mecanismos que regulen y garanticen la toma de decisiones sobre los modelos de evaluación, promoción y reconocimiento del personal académico y de apoyo a la docencia.				
Presencia de sistemas de recogida y análisis de información que permitan conocer las competencias y resultados del personal académico y de apoyo a la docencia con vistas a su evaluación, promoción y reconocimiento.				
Existencia de mecanismos que hagan posible el seguimiento, revisión y mejora de los modelos de evaluación, promoción y reconocimiento del personal académico y de apoyo a la docencia.				

Directriz 1.4. Cómo el Centro gestiona y mejora sus recursos materiales y servicios

Proceso de gestión y mejora de materiales y los servicios

	1	2	3	4
Existencia del órgano con capacidad para gestionar los recursos materiales y los servicios.				
Especificación de mecanismos de participación de los grupos de interés en la gestión de los recursos materiales y los servicios.				
Presencia de sistemas de recogida y análisis de información que permitan conocer las necesidades sobre el diseño, dotación, mantenimiento y gestión de los recursos materiales y los servicios, así como sobre la adecuación de los mismos.				
Existencia de mecanismos que hagan posible el seguimiento, revisión y mejora de los recursos materiales y los servicios.				
Presencia de mecanismos que permitan la rendición de cuentas sobre los recursos materiales y servicios y su nivel de uso por parte del estudiante.				

Directriz 1.5. Cómo el Centro analiza y tiene en cuenta los resultados

Proceso de análisis de los resultados del aprendizaje

	1	2	3	4
Presencia de mecanismos que permitan obtener información sobre las necesidades de los distintos grupos de interés en relación con la calidad de las enseñanzas.				
Existencia del órgano con capacidad para gestionar el análisis y utilización de los resultados del aprendizaje				
Presencia de mecanismos que regulen y garanticen el proceso de toma de decisiones sobre los resultados del aprendizaje.				
Especificación del modo en que los grupos de interés están implicados en los procesos de medición, análisis y mejora de los resultados del aprendizaje.				
Presencia de sistemas de recogida y análisis de información que faciliten datos relativos a los resultados del aprendizaje.				
Existencia de mecanismos que hagan posible el seguimiento, revisión y mejora continua de los resultados del aprendizaje y de la fiabilidad de los datos utilizados; así como estrategias para mejorar dichos resultados.				
Presencia de procedimientos que permitan la rendición de cuentas sobre los resultados del aprendizaje.				

Proceso de análisis de los resultados de la inserción laboral

	1	2	3	4
Existencia del órgano con capacidad para gestionar el análisis y utilización de los resultados de la inserción laboral.				
Presencia de mecanismos que regulen y garanticen el proceso de toma de decisiones sobre los resultados de la Inserción laboral.				
Especificación del modo en que los grupos de interés están implicados en los procesos de medición, análisis y mejora de los resultados de la inserción laboral.				
Presencia de sistemas de recogida y análisis de información que faciliten datos relativos a los resultados de la inserción laboral.				
Existencia de mecanismos que hagan posible el seguimiento, revisión y mejora de los resultados de la inserción laboral y de la fiabilidad de los datos utilizados, así como estrategias para mejorar dichos resultados				
Presencia de procedimientos que permitan la rendición de cuentas sobre los resultados de la inserción laboral.				

Proceso de análisis de los resultados de la satisfacción de los grupos de interés

	1	2	3	4
Existencia del órgano con capacidad para gestionar el análisis y utilización de los resultados de la satisfacción de los grupos de interés.				
Presencia de mecanismos que regulen y garanticen el proceso de toma de decisiones sobre la satisfacción de los grupos de interés.				
Especificación del modo en que los grupos de interés están implicados en los procesos de medición, análisis y mejora de los resultados de la satisfacción de los grupos de interés.				
Presencia de sistemas de recogida y análisis de información que faciliten datos relativos a de la satisfacción de los grupos de interés.				
Existencia de mecanismos que permitan el seguimiento, revisión y mejora de los resultados de la satisfacción de los grupos de interés y de la fiabilidad de los datos utilizados, así como estrategias para mejorar dichos resultados.				
Presencia de procedimientos que hagan posible la rendición de cuentas sobre los resultados de la satisfacción de los grupos de interés.				

Directriz 1.6. Cómo el Centro publica la información sobre las titulaciones

Proceso de publicación de información sobre titulaciones

	1	2	3	4
Existencia del órgano con capacidad para gestionar la publicación de información actualizada de las titulaciones.				
Presencia de mecanismos que regulen y garanticen los procesos de toma de decisiones sobre la publicación de Información actualizada de las titulaciones.				
Presencia de mecanismos que faciliten la recogida y análisis de información sobre el desarrollo de las titulaciones y programas.				
Presencia de procedimientos que hagan posible informar a los grupos de interés sobre: <ul style="list-style-type: none"> ▪ la oferta formativa, objetivos y planificación de las titulaciones. ▪ las políticas de acceso y de orientación de los estudiantes. ▪ la metodología de enseñanza, aprendizaje y evaluación. ▪ la política de movilidad y los programas de prácticas externas. 				
Presencia de procedimientos que informen a los grupos de interés sobre las alegaciones, reclamaciones y sugerencias.				
Presencia de procedimientos que informen a los grupos de interés sobre el acceso, evaluación, promoción y reconocimiento del personal académico y de apoyo a la docencia.				
Presencia de procedimientos que informen a los grupos de interés sobre la utilización de los recursos materiales y servicios.				
Presencia de procedimientos que informen a los grupos de interés sobre los resultados del aprendizaje.				
Presencia de procedimientos que informen a los grupos de interés sobre los resultados de la inserción laboral.				
Presencia de procedimientos que informen sobre los resultados de la satisfacción de los grupos de interés.				
Presencia de mecanismos que hagan posible el seguimiento, revisión y mejora de la información pública que se facilita a los grupos de interés.				

ÍNDICE

- 4.1. OBJETO
- 4.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
- 4.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
- 4.4. DESARROLLO
 - 4.4.1. Identificación de los Grupos de Interés.
 - 4.4.2. Cauces de participación de los Grupos de Interés.
 - 4.4.3. Rendición de cuentas a los Grupos de Interés.

Anexo 4.1. Política y Objetivos Generales de la UCJC.

Anexo 4.2. Política y Objetivos Generales de la Escuela.

RESUMEN DE REVISIONES

Edición	Fecha	Modificaciones
2	15/01/2008	4.4, 5.4, 7.1, 7.2 y 7.6
3	01/02/2009	Revisión para adaptarlo a las directrices AUDIT, detalla y amplía los procesos y procedimientos anteriores.

Elaboración	Revisión	Aprobación
Fdº. Dirección de Calidad	Fdº. Coordinador de Calidad	Fdº. Decano de la Escuela

4.1. OBJETO

El objetivo de este capítulo del sistema de garantía de calidad de la Escuela Superior de Arquitectura y Tecnología de la UCJC es el de establecer y dar a conocer las políticas y compromisos que se van a adquirir en el centro en materia de calidad.

El Equipo de Dirección del Centro ha definido la Política de Calidad que se describe en este manual a partir de la información obtenida de los grupos de interés, y que se constituye como base para la formulación de los objetivos de la calidad.

La política y los objetivos de calidad, coherentes con los definidos por la UCJC, son revisados anualmente por el Equipo de Dirección en el transcurso de la Revisión por la Dirección en su Junta de Gobierno. En el caso de que sean precisos cambios, estos se controlan de acuerdo a lo establecido en el proceso PE-003 Establecimiento, revisión y actualización de la política y objetivos de la calidad.

Para la definición de esta Política se ha tenido en cuenta lo siguiente:

- a) Que sea adecuada a los propósitos de la UCJC y del Centro.
- b) Que incluya el compromiso de cumplir con los requisitos y mejorar la eficacia del sistema.
- c) Que establezca un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de la Calidad.
- d) Que sea comunicada y entendida por el personal del centro y de la UCJC.
- e) Que se revise anualmente con el fin de asegurar que sea adecuada.

4.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito del sistema alcanza a todas titulaciones que se imparten en la Escuela Superior de Arquitectura y Tecnología (en adelante Centro) de la UCJC, y de las que es responsable.

4.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

La documentación en que se basa el desarrollo de este capítulo es:

- Real Decreto 28/2005, de 17 de febrero, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueban las Normas de Organización y Funcionamiento de la Universidad Camilo José Cela.
- Líneas de actuación definidas en la VII Convención SEK – UCJC.
- Sistema de Calidad de la UCJC.

4.4. DESARROLLO

La Escuela Superior de Arquitectura y Tecnología de la UCJC tiene claro que para definir e implantar una cultura basada en la calidad, es necesario basarse en la política y objetivos de calidad definidos por la Universidad y el Centro, siendo éstos conocidos y accesibles para todos los grupos de interés.

La accesibilidad a la política y los objetivos de la calidad se obtiene a través de la declaración pública y por escrito de las mismas.

En el Manual de Procedimientos del SGIC, contamos con un proceso (PE-003) que ayuda al centro a la elaboración, revisión y actualización tanto de la política, como de los objetivos de la calidad, puesto que nos indica las pautas para cada una de las acciones.

A continuación, el MSGIC de este Centro identifica a los grupos de interés, las vías de participación de cada uno de ellos en este proceso y la forma en que se rinden cuentas del cumplimiento a los grupos de interés.

4.4.1. Identificación de los Grupos de Interés.

En la UCJC entendemos que los grupos de interés son todas las personas, instituciones, asociaciones o empresas, internas o externas, que tienen interés por la universidad, las enseñanzas o los resultados.

La Escuela Superior de Arquitectura y Tecnología considera que la formación que imparte, atendiendo a los requisitos de calidad en la implantación del SGIC en el centro, incide directamente en los estudiantes y sus familias.

En el *PA-003* se recoge el análisis de las necesidades y expectativas de los grupos de interés, constituyendo la base para que el SGIC sea visible no sólo en el centro o la universidad, sino también para grupos de interés externos, empresas, asociaciones, etc...

Los grupos de interés que el centro ha identificado, y que tiene aspectos a considerar dentro del SGIC, son:

GRUPO DE INTERÉS	ASPECTOS DEL SGIC
Estudiantes	Selección y admisión de alumnos Perfil de formación Organización y desarrollo de la enseñanza Sistemas de apoyo al aprendizaje Resultados de la formación e inserción laboral Grado de satisfacción
PDI y PAS	Selección y admisión de alumnos Perfil de formación Organización y desarrollo de la enseñanza Sistemas de apoyo al aprendizaje Profesorado y personal de apoyo Recursos Progreso y rendimiento académico Resultados de la formación e inserción laboral Sistemas de Información Grado de satisfacción
Equipo de Dirección	Oferta formativa Profesorado y personal de apoyo Recursos Análisis de resultados y aporte de información

Egresados	Oferta formativa Perfil de formación Calidad de la formación e inserción laboral Grado de satisfacción
Empleadores	Oferta formativa Perfil de formación Calidad de la formación e inserción laboral Grado de satisfacción
Administraciones Públicas	Oferta formativa Perfil de formación Profesorado y personal de apoyo Progreso y rendimiento académico Calidad de la formación e inserción laboral de egresados y costes
Familias de los Alumnos	Oferta formativa Calidad de la formación e inserción laboral Grado de satisfacción
Sociedad en General	Oferta y demanda educativa Progreso y resultados académicos e inserción laboral.

4.4.2. Cauces de participación de los Grupos de Interés.

Dependiendo del grupo de interés al que nos estemos refiriendo tenemos unas vías de participación u otras.

Los alumnos, profesores y personal de apoyo del centro forman parte o están representados en los diferentes órganos colegiados y comisiones de la Escuela.

La Dirección de Alumnos representa a la Universidad en los Órganos del Consejo de Universidades y la Administración Pública de la Comunidad Autónoma en temas referentes a alumnos.

El Comité de Calidad Institucional o Junta de Gobierno está integrado por los representantes de todos los centros y de todos los alumnos, para tratar temas relacionados con la calidad.

El Patronato es el órgano que contribuye a vincular la UCJC y sus Centros con la Sociedad en general, recogiendo las necesidades y aspiraciones sociales para, posteriormente, transmitir las a la Universidad y / o Escuela.

Los empleadores tienen un contacto directo con el Centro, ya que la realización de prácticas externas de los alumnos de diferentes titulaciones, tanto obligatorias como no, exige una relación fluida entre centro y empresa, asociación o institución.

El Equipo de Gobierno de la Universidad mantiene el contacto con las familias, a través de reuniones en el mes de Mayo con todos los padres de los alumnos de nuevo ingreso, para recoger el grado de adecuación con las expectativas que tenían.

Por último, los egresados mantienen contacto con la Universidad a través de dos organismos, el COIE (Centro de Orientación, Información y Empleo) y la Asociación de Antiguos Alumnos de la Institución SEK.

De forma periódica, se realizan Focus – Group, donde se valoran aspectos globales de la percepción de los distintos grupos de interés.

4.4.3. Rendición de cuentas a los Grupos de Interés.

El Equipo de Dirección de la Escuela informa periódicamente en la Junta de Escuela a los miembros de la misma acerca del desarrollo de cada uno de los aspectos del centro.

En cada uno de los procedimientos, donde se definen los grupos de interés a los que implica, se indican los mecanismos que permiten la rendición de cuentas a éstos.

Al término del curso escolar, se elabora una memoria anual donde se recogen los principales resultados de las actividades realizadas durante este periodo.

Anualmente se presenta al Claustro un informe que recoge los resultados académicos alcanzados y las propuestas de mejora.

Los grupos de interés externos tienen información a través de la página web, aun así, en el procedimiento *PC-013 Información Pública*, queda especificado que se les informa a través de los cauces habituales.

Además de la rendición de cuentas, es importante para el centro conocer el grado de satisfacción de los grupos de interés, por lo que define el procedimiento *PA-003 Satisfacción, expectativas y necesidades*. También cuenta con un procedimiento general del SGIC que se encarga del análisis de los resultados, el *PM-001 Medición, análisis y mejora*.

Anexo 4.1. Política y Objetivos Generales de la UCJC.

El Rector de la UCJC ha asumido un compromiso para desarrollar y mejorar su Sistema de Gestión y este compromiso se manifiesta por medio de:

- El establecimiento de la Política y los objetivos de la calidad.
- La comunicación a la organización de la importancia de satisfacer, tanto los requisitos del cliente, como los legales y reglamentarios.
- Llevando a cabo las revisiones del Sistema.
- Asegurando la disponibilidad de los recursos necesarios.

El Rector, como responsable de llevar adelante la Política de Calidad, ha establecido un Sistema de Calidad, que está expuesto en el presente Manual y es de obligado cumplimiento para todos los integrantes de la UNIVERSIDAD CAMILO JOSÉ CELA, asumiendo cada uno de ellos la responsabilidad de la Calidad de su propio trabajo.

La UNIVERSIDAD CAMILO JOSÉ CELA asume el compromiso de mejorar continuamente y de cumplir con los requisitos aplicables a nuestra actividad. Para asegurar la aplicación efectiva de esta Política, periódicamente se establecen y revisan objetivos de calidad.

La Política de la Calidad está basada en nuestro Ideario Institucional y en nuestra Misión, Visión y Valores.

IDEARIO INSTITUCIONAL

- *El alumno y su mundo son la medida de toda la vida y pedagogía de la Institución: lo respeta como individuo, atiende al despertar de sus aptitudes y busca el modo de su realización personal plena.*
- *La Universidad Camilo José Cela educa en libertad para la libertad. Acepta el reto que esto supone, y tiende a que el alumno se responsabilice de sus propios actos.*

- *Respeta los valores plurales (individuales, familiares, históricos, culturales y de religión), y promueve los valores fundamentales del humanismo de la mayoría de sus miembros.*
- *Alienta la conciencia de solidaridad universal en sus educandos y en sus educadores. Estima el trabajo como factor primordial de promoción y valoración de la persona, como elemento de sociabilidad, no de rivalidad ni de ambición.*
- *La Universidad Camilo José Cela está abierta al mundo y a su tiempo, a las innovaciones educativas de calidad, y a cuantas entidades docentes y culturales trabajan como ella por perfeccionar al ser humano y lograr una sociedad más culta.*

MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN INSTITUCIONAL

Ser una Institución que ofrece un servicio educativo de calidad, propio e innovador, que anticipa y satisface las necesidades y expectativas del alumno, y que contribuye al perfeccionamiento de su Comunidad Educativa, así como de la sociedad, gestionando permanentemente todos sus recursos para el cumplimiento de sus fines.

MISIÓN UCJC

La UCJC asume cuatro misiones básicas. En primer lugar, la docencia en grupos reducidos, lo que favorece el rigor académico y la individualización de la enseñanza. Los estudiantes cuentan, además, con un tutor que les acompaña a lo largo de todo el proceso de formación como guía, mediador y orientador de aspectos académicos y personales.

Por otra parte, el éxito del proyecto se basa también, en el claustro de profesores. La UCJC pretende contar con los docentes e investigadores más competentes para desarrollar nuestro modelo universitario en el que el aprendizaje se convierte en una aventura compartida. Profesores que cuentan con formación

continúa gracias al departamento de Recursos Humanos y al apoyo metodológico del Instituto de Enseñanza Aprendizaje (IEA) de la UCJC.

En tercer lugar, la utilización de las nuevas tecnologías. Por ello, la UCJC pone a disposición de los alumnos, ordenadores de última generación y facilita el acceso de forma permanente a entornos virtuales a través de Internet y de las propias plataformas virtuales de la Universidad.

Por último, los planes de estudio de la UCJC están diseñados con un importante enfoque práctico, siendo obligatorias las prácticas de todos los alumnos, tanto dentro como fuera del campus.

El diseño de la UCJC está centrado en el alumno y en su aprendizaje, un nuevo modelo en el que el estudiante pasa de ser un mero receptor de conocimientos, a protagonista de su propio proceso de aprendizaje.

VISIÓN

Ser reconocida como la Universidad líder en las titulaciones que imparte.

VALORES

De nuestras políticas: misión, visión e ideario se desprenden de manera implícita los valores que nuestra universidad despliega y evalúa de manera sistemática en todos los que formamos parte de ella.

- Adopción de los principios de gestión de la calidad y de la mejora continua
- Innovación permanente
- Disposición al cambio
- Flexibilidad, tenacidad y compromiso
- Aprendizaje permanente
- Cooperación y trabajo en equipo



-
- Actitud receptiva y abierta a las demandas de la Comunidad Universitaria

Todo esto se demuestra con el siguiente compromiso firmado por la máxima autoridad de la UCJC.

*Declaración de la Dirección de la **Universidad Camilo José Cela**:*

La UCJC en la figura de su Rector **D. Rafael Cortés Elvira**, declara que está comprometida con los Sistemas de Gestión de la Calidad y en concreto en el Sistema de Garantía Interna de la Calidad (Directrices AUDIT de ANECA), que considera garantes de la Calidad de sus productos y servicios.

Por tanto esta Dirección se compromete a:

- Definir, documentar e implantar un Sistema de Calidad incluyendo sus compromisos en materia de Calidad y Mejora Continua.
- Definir, documentar y comunicar su Política de Calidad.
- Establecer periódicamente objetivos de calidad.
- Poner los medios necesarios para que este Sistema y esta Política sean adecuados a los objetivos de la organización y a las expectativas de todos los grupos de interés.
- Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios.
- Determinar los requisitos de todos los grupos de interés, con el propósito de obtener la satisfacción de sus necesidades.
- Difundir este sistema y esta política para que sean conocidos, implantados y mantenidos al día por toda su organización.
- Identificar las necesidades de recursos para cumplir el este Sistema y su Política de Calidad, así como proporcionar estos recursos cuando sean necesarios.
- Nombrar un representante de la Dirección para que se haga cargo de las actividades generadas por este Sistema.
- Revisar el Sistema periódicamente.

Fecha y Firma:

Todos estos compromisos se desarrollan y documentan en el Sistema de Calidad de la UCJC.

Anexo 4.2. Política y Objetivos Generales del Centro.

El Decanato de la Escuela, consciente de la necesidad de implantar una cultura de la calidad en el ámbito universitario, considera que las competencias, habilidades y aptitudes de alumnos, egresados y personal sean conocidas por los grupos de interés externos.

Los esfuerzos por parte del Equipo Directivo del Centro están encaminados a la satisfacción de los grupos de interés, para lo cual y en virtud de los requisitos legales a nivel autonómico, estatal y europeo, empleará todos los recursos materiales y humanos que tenga a su disposición.

La política de calidad, que pretende garantizar la calidad del Centro y que se basa en las necesidades y expectativas de los grupos de interés, tiene como objetivos generales:

- Dar una formación dirigida a la excelencia, garantizando una oferta académica de acuerdo con las necesidades y expectativas de nuestros grupos de interés.
- Facilitar al PAS y PDI, la adquisición de la formación necesaria para realizar sus actividades, y facilitar los recursos necesarios, dentro de nuestros límites, para que puedan desarrollar la misma de manera satisfactoria.
- Conseguir y desarrollar un compromiso de mejora continua en el centro.
- Orientar la dirección y la gestión del Centro a los objetivos de docencia e investigación.
- Asegurar que la Política de Calidad es entendida y aceptada por todos los grupos de interés y que se encuentra disponible para todos ellos.
- Garantizar que el Sistema de Garantía Interna de Calidad es efectivo, controlado y revisado de forma periódica.

ÍNDICE

- 5.1. OBJETO
- 5.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
- 5.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
- 5.4. DESARROLLO

RESUMEN DE REVISIONES

Edición	Fecha	Modificaciones
2	15/01/2008	4.4, 5.4, 7.1, 7.2 y 7.6
3	01/02/2009	Revisión para adaptarlo a las directrices AUDIT, detalla y amplía los procesos y procedimientos anteriores.

Elaboración	Revisión	Aprobación
Fdº. Dirección de Calidad	Fdº. Coordinador de Calidad	Fdº. Decano de la Escuela

5.1. OBJETO

El objetivo de este capítulo del Sistema de Garantía Interna de Calidad de la UCJC es el de presentar los mecanismos que permiten a la UCJC garantizar, mantener, controlar y revisar la calidad de sus programas formativos.

5.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todas las titulaciones oficiales que se imparten en la Escuela Superior de Arquitectura y Tecnología de la UCJC.

5.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- R.D. 1393/2007 por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias.
- Ley Orgánica 6/2001 de Universidades.
- Ley Orgánica 4/2007 por la que se modifica la Ley Orgánica de Universidades.
- Protocolo para la evaluación y verificación de los títulos universitarios oficiales de ANECA (29/11/07).
- Programa AUDIT (ANECA).
- Criterios y Directrices de Garantía de calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior (ENQA).
- Real Decreto 28/2005, de 17 de febrero, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueban las Normas de Organización y Funcionamiento de la Universidad Camilo José Cela.
- Manual del SGIC y el Manual de Procedimientos del SGIC.

5.4. DESARROLLO

La Escuela Superior de Arquitectura y Tecnología de la UCJC determina mecanismos y recursos para garantizar la calidad de sus programas formativos que están desarrollados (junto con otros requisitos) en los documentos que se describen a continuación:

- Diseño de la oferta formativa.
- Planificación y desarrollo de las enseñanzas.
- Revisión y mejora de las titulaciones.

En ellos se describe:

- La forma en la que la UCJC establece órganos de gobierno y grupos de trabajo responsables del diseño, control, planificación, desarrollo y revisión periódica de sus títulos, sus objetivos y las competencias que llevan asociadas.
- Los sistemas que permiten identificar a los grupos de interés en los resultados de la formación impartida.
- El diseño de los sistemas de recogida de información (en el ámbito nacional e internacional) que permiten valorar la actualización, mantenimiento, renovación y mejora de su oferta educativa.
- La estructura y mecanismos que regulan la toma de decisiones en cuanto a la oferta formativa.
- La sistemática para rendir cuentas a los grupos de interés.
- Los criterios para una eventual suspensión del título.

Para ello ha establecido las disposiciones recogidas en los siguientes documentos:

- *PE-001 Diseño de la oferta formativa de la UCJC.*
- *PC-001 Oferta formativa de la Escuela Superior de Arquitectura y Tecnología.*
- *PC-002 Planificación y desarrollo de las enseñanzas.*
- *PC-003 Revisión y mejora de las titulaciones.*
- *PC-004 Perfiles de ingreso y captación de estudiantes.*

- *PC-005 Selección, admisión y matriculación de estudiantes.*
- *PC-013 Información pública.*
- *PA-002 Suspensión de un título.*
- *PM-001 Proceso de Medición, análisis y mejora.*

ÍNDICE

- 6.1. OBJETO
- 6.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
- 6.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
- 6.4. DESARROLLO

RESUMEN DE REVISIONES

Edición	Fecha	Modificaciones
2	15/01/2008	4.4, 5.4, 7.1, 7.2 y 7.6
3	01/02/2009	Revisión para adaptarlo a las directrices AUDIT, detalla y amplía los procesos y procedimientos anteriores.

Elaboración	Revisión	Aprobación
Fdº. Dirección de Calidad	Fdº. Coordinador de Calidad	Fdº. Decano de la Escuela

6.1. OBJETO

En este documento se indican las herramientas de las que la Escuela Superior de Arquitectura y Tecnología (en adelante Centro) de la UCJC dispone para regular sus actividades docentes, así como el proceso de enseñanza - aprendizaje, dentro y fuera de sus instalaciones, partiendo de una formación adecuada con un desarrollo eficaz y de mejora continua.

6.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todas las actividades docentes que se realizan en el Centro, con respecto a las titulaciones oficiales, y de las que son responsables.

6.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Real Decreto 28/2005, de 17 de febrero, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueban las Normas de Organización y Funcionamiento de la Universidad Camilo José Cela.
- Normas referentes a las Titulaciones.
- Manual del SGIC y Manual de Procedimientos del SGIC.

6.4. DESARROLLO

El Centro establece que su grupo de interés fundamental son sus alumnos y, para prestarles un servicio de enseñanza - aprendizaje eficaz y de calidad, se nutre de procesos - procedimientos que le permiten asegurar que las acciones que emprende son eficaces y tienen como finalidad principal el aprendizaje del alumno.

Para ello:

- Dispone de sistemas de recogida de información en las titulaciones y a través del Departamento de Promoción, Dirección de Alumnos, Unidad

Técnica de Calidad y Dirección de Calidad que le permiten conocer y valorar las necesidades del centro y sus estudiantes en materia de:

- Definición de perfiles de egreso e ingreso.
- Admisión y matriculación.
- Alegaciones, quejas, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones.
- Apoyo y orientación al estudiante.
- Enseñanza y evaluación del aprendizaje.
- Prácticas externas y movilidad de estudiantes.
- Orientación profesional.
- Se dota de mecanismos que les permiten obtener, valorar y contrastar información sobre los procesos anteriormente citados.
- Regula las actividades relacionadas con los estudiantes, especialmente en materia de:
 - Convivencia.
 - Derechos y deberes.
 - Exámenes.
 - Régimen disciplinario.
 - Certificaciones.
 - Convalidaciones... etc.
- Define cómo se realiza el control, la revisión periódica y mejora de los procesos relacionados con los estudiantes.
- Determina los procedimientos que tiene para regular y garantizar la toma de decisiones respecto a los estudiantes.
- Identifica la participación de los grupos de interés en el diseño y desarrollo de los procesos que les afectan.
- Rinde cuentas de los resultados de los procesos a los grupos de interés, en este caso, a los alumnos sobre los resultados del aprendizaje.

Para cumplir con estos propósitos el Centro ha establecido los siguientes procedimientos del SGIC:

- *PC-001 Oferta formativa de la Escuela Superior de Arquitectura y Tecnología.*



- *PC-002 Planificación y desarrollo de las enseñanzas.*
- *PC-003 Revisión y mejora de las titulaciones.*
- *PC-004 Perfiles de ingreso y captación de estudiantes.*
- *PC-005 Selección, administración y matriculación de estudiantes.*
- *PC-006 Orientación a estudiantes.*
- *PC-007 Evaluación del aprendizaje.*
- *PC-008 Resultados académicos.*
- *PC-009 Movilidad de los estudiantes.*
- *PC-010 Prácticas externas.*
- *PC-011 Orientación profesional.*
- *PC-012 Inserción laboral.*
- *PC-013 Información pública.*
- *PA-003 Satisfacción, expectativas y necesidades.*
- *PA-004 Gestión de incidencias (SQRF).*
- *PA-008 Gestión de expedientes y tramitación de títulos.*
- *PM-001 Medición, análisis y mejora.*

ÍNDICE

- 7.1. OBJETO
- 7.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
- 7.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
- 7.4. DESARROLLO

RESUMEN DE REVISIONES

Edición	Fecha	Modificaciones
2	15/01/2008	4.4, 5.4, 7.1, 7.2 y 7.6
3	01/02/2009	Revisión para adaptarlo a las directrices AUDIT, detalla y amplía los procesos y procedimientos anteriores.

Elaboración	Revisión	Aprobación
Fdº. Dirección de Calidad	Fdº. Coordinador de Calidad	Fdº. Decano de la Escuela

7.1. OBJETO

En este documento se indican las herramientas de las que la Escuela Superior de Arquitectura y Tecnología de la UCJC dispone para regular las actividades y procesos relativos a su personal docente e investigador (PDI) y de administración y servicios (PAS) incluyendo la gestión, evaluación y formación de los mismos.

7.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todo el personal académico (con diferentes contratos, niveles y dedicaciones) y todo el personal de apoyo que prestan sus servicios en las diferentes titulaciones oficiales de las que es responsable la Escuela Superior de Arquitectura y Tecnología.

7.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Real Decreto 28/2005, de 17 de febrero, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueban las Normas de Organización y Funcionamiento de la Universidad Camilo José Cela.
- Normas referentes a las Titulaciones.
- Proceso de evaluación del profesorado (programa DOCENTIA).
- Manual del SGIC y Manual de Procedimientos del SGIC.
- Convenio aplicable al sector privado ACADE.

7.4. DESARROLLO

La Escuela Superior de Arquitectura y Tecnología y, en general, la UCJC, conscientes de que deben garantizar y mejorar la competencia de su personal (PDI y PAS) y la calidad de los servicios prestados por éste, han establecido mecanismos que aseguran que el acceso a la UCJC del PDI y el PAS, su formación interna y la gestión de los asuntos relacionados con él, se realizan de forma controlada y con la garantía de cumplimiento de los requisitos y tareas que le son propias.

Para ello, la UCJC:

- Se dota de procedimientos que permiten recoger, procesar y valorar la información relativa a las necesidades del PDI y del PAS (perfil del puesto, competencias mínimas requeridas...).
- Establece una Política de Personal que define qué tipo de profesional y con qué características puede acceder a trabajar para la UCJC, en general o en el Centro.
- Cuenta con medios para conocer, recoger y analizar la información sobre el ejercicio de las competencias y los resultados actuales de su PDI y PAS, con vistas al acceso, formación, evaluación del desempeño, promoción y reconocimiento.
- Tiene establecida una metodología de trabajo que permite controlar, revisar de forma periódica, y mejorar continuamente su política de personal y sus actuaciones relacionadas con éste.
- Dispone de procesos documentados y procedimientos para regular y garantizar la toma de decisiones en cuanto al acceso, evaluación, promoción formación y reconocimiento de su PDI y PAS.
- Identifica el modo en que los grupos de interés (PDI y PAS) participan en la política de personal y en la toma de decisiones relacionada con ellos.
- Indica cómo se debe rendir cuentas a los grupos de interés antes citados.

Para cumplir con estas obligaciones, el Centro cuenta con los siguientes procedimientos documentados en el MSGIC:

- *PE-002 Política de Personal Académico y Administración y Servicios de la UCJC.*
- *PC-001 Oferta formativa de la Escuela Superior de Arquitectura y Tecnología.*
- *PC-002 Planificación y desarrollo de las enseñanzas.*
- *PC-013 Información pública.*
- *PA-003 Satisfacción, expectativas y necesidades.*
- *PA-004 Gestión de incidencias (SQRF)*



-
- *PA-005 Gestión del personal académico y de apoyo a la docencia.*
 - *PM-001 Medición, análisis y mejora.*

ÍNDICE

- 8.1. OBJETO
- 8.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
- 8.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
- 8.4. DESARROLLO

RESUMEN DE REVISIONES

Edición	Fecha	Modificaciones
2	15/01/2008	4.4, 5.4, 7.1, 7.2 y 7.6
3	01/02/2009	Revisión para adaptarlo a las directrices AUDIT, detalla y amplía los procesos y procedimientos anteriores.

Elaboración	Revisión	Aprobación
Fdº. Dirección de Calidad	Fdº. Coordinador de Calidad	Fdº. Decano de la Escuela

8.1. OBJETO

El objeto del presente documento es mostrar los mecanismos por los que la Escuela Superior de Arquitectura y Tecnología de la UCJC gestiona de manera adecuada sus servicios y recursos materiales, analizando los resultados de la misma y aplicando la mejora continua de forma habitual y sistemática.

8.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todos los recursos materiales y servicios necesarios para garantizar el desarrollo adecuado de la actividad docente de las titulaciones oficiales de las que es responsable la Escuela.

8.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Real Decreto 28/2005, de 17 de febrero, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueban las Normas de Organización y Funcionamiento de la Universidad Camilo José Cela.
- Normas referentes a las Titulaciones.
- Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad y Manual de Procedimientos del SGIC.

8.4. DESARROLLO

La Escuela Superior de Arquitectura y Tecnología de la UCJC es consciente de que no puede alcanzar sus mejores resultados en el proceso de enseñanza - aprendizaje en sus titulaciones, si no gestiona y mejora de forma adecuada sus recursos materiales y servicios, y para ello se dota de mecanismos que le permiten diseñar, gestionar y mejorar sus servicios y recursos materiales, para el adecuado desarrollo del aprendizaje de los alumnos.

Por esta razón la Escuela:

- Dispone de mecanismos que le permitan obtener y valorar la información sobre los requisitos para el diseño, dotación, mantenimiento y gestión de los recursos materiales y servicios (incluyendo los aspectos relacionados con la seguridad y el medio ambiente).
- Cuenta con procedimientos que le faciliten información sobre sus sistemas de mantenimiento, gestión y adecuación de los recursos materiales y servicios.
- Tiene definido el sistema para controlar, revisar periódicamente y mejorar de forma continua su política y actuaciones relacionadas con su personal de administración y servicios.
- Ha establecido como se realiza el control, revisión periódica y mejora de los recursos materiales y los servicios.
- Tiene establecidos procedimientos para canalizar las distintas vías de participación de los grupos de interés en la gestión de los recursos materiales y en la prestación de servicios.
- Ha establecido procedimientos para canalizar las distintas vías de participación de los grupos de interés, la gestión de los recursos materiales, y la prestación de servicios.
- Dispone de un procedimiento para rendir cuentas sobre la adecuación de los recursos materiales y servicios al aprendizaje de los estudiantes y su nivel de uso.

Para cumplir estas funciones, el SGIC del Centro, cuenta con los siguientes procedimientos documentados:

- *PC-001 Oferta formativa de la Escuela Superior de Arquitectura y Tecnología.*
- *PC-002 Planificación y desarrollo de las enseñanzas.*
- *PC-013 Información pública.*
- *PA-003 Satisfacción, expectativas y necesidades.*
- *PA-006 Gestión de recursos materiales.*
- *PA-007 Gestión de la prestación de servicios.*
- *PM-001 Medición, análisis y mejora.*

ÍNDICE

- 9.1. OBJETO
- 9.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
- 9.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
- 9.4. DESARROLLO

RESUMEN DE REVISIONES

Edición	Fecha	Modificaciones
2	15/01/2008	4.4, 5.4, 7.1, 7.2 y 7.6
3	01/02/2009	Revisión para adaptarlo a las directrices AUDIT, detalla y amplia los procesos y procedimientos anteriores.

Elaboración	Revisión	Aprobación
Fdº. Dirección de Calidad	Fdº. Coordinador de Calidad	Fdº. Decano de la Escuela

9.1. OBJETO

En este documento se presenta la forma en que la Escuela Superior de Arquitectura y Tecnología de la UCJC garantiza que se miden y analizan los resultados del aprendizaje, de la inserción laboral, los resultados del desempeño y de la percepción de los grupos de interés sobre el cumplimiento de los compromisos del Centro (satisfacción de los grupos de interés), así como la manera de tomar decisiones a partir de los mismos para la mejora del servicio prestado.

9.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las titulaciones oficiales que se imparten en la Escuela y de las que es responsable, así como todo el personal implicado en las mismas.

9.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Real Decreto 28/2005, de 17 de febrero, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueban las Normas de Organización y Funcionamiento de la Universidad Camilo José Cela.
- Normas referentes a las Titulaciones.
- Manual del SGIC y Manual de Procedimientos del SGIC.

9.4. DESARROLLO

La Escuela Superior de Arquitectura y Tecnología de la UCJC mide, analiza, procesa y tiene en cuenta los resultados de sus servicios, especialmente de la formación. Para esto se dota de procedimientos documentados que describen, desde la toma de datos hasta el uso de los resultados en la toma de decisiones para la mejora de la calidad de las enseñanzas.

En consecuencia, el centro:

- Dispone de mecanismos que permiten obtener información sobre las necesidades y expectativas de los grupos de interés (Alumnos, PDI y PAS) en relación con la calidad del servicio prestado (especialmente con la enseñanza), sobre los resultados del aprendizaje y sobre la percepción de los grupos de interés sobre el cumplimiento de los compromisos adoptados.
- Posee instrumentos para la recogida de la información acerca de los resultados obtenidos por los alumnos, su inserción laboral como egresados y la satisfacción con los servicios proporcionados.
- Ha definido cómo se realiza el control, revisión periódica y mejora continua, tanto de los resultados como de la fiabilidad de los datos obtenidos.
- Ha determinado la forma de introducir mejoras en los resultados.
- Ha establecido los procedimientos documentados que regulan la toma de decisiones relacionadas con los resultados.
- Tiene identificada la forma en que los grupos de interés se implican en la medición, análisis y mejora de los resultados.
- Indica cómo se debe rendir cuentas a los grupos de interés antes citados.

Para cumplir con estas obligaciones la Escuela cuenta con los siguientes procedimientos:

- *PE-003 Establecimiento, revisión y actualización de la política y objetivos de la calidad.*
- *PC-001 Oferta formativa de la Escuela Superior de Arquitectura y Tecnología.*
- *PC-002 Planificación y desarrollo de las enseñanzas.*
- *PC-003 Revisión y mejora de las titulaciones.*
- *PC-007 Evaluación del aprendizaje.*
- *PC-008 Resultados académicos.*
- *PC-012 Inserción laboral.*
- *PC-013 Información pública.*
- *PA-003 Satisfacción, expectativas y necesidades.*
- *PA-004 Gestión de incidencias (SQR).*



- *PM-001 Medición, análisis y mejora.*

Hay que recordar que los estatutos de la Escuela y/o Universidad obligan a realizar un análisis anual de los resultados, proponiendo mejoras y que se remite al Comité de Calidad.

ÍNDICE

- 10.1. OBJETO
- 10.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
- 10.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
- 10.4. DESARROLLO

RESUMEN DE REVISIONES

Edición	Fecha	Modificaciones
2	15/01/2008	4.4, 5.4, 7.1, 7.2 y 7.6
3	01/02/2009	Revisión para adaptarlo a las directrices AUDIT, detalla y amplia los procesos y procedimientos anteriores.

Elaboración	Revisión	Aprobación
Fdº. Dirección de Calidad	Fdº. Coordinador de Calidad	Fdº. Decano de la Escuela

10.1. OBJETO

El objeto del presente documento es indicar cómo la Escuela Superior de Arquitectura y Tecnología de la UCJC garantiza la publicación periódica de información actualizada relativa a sus titulaciones y programas de formación.

10.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Como se ha comentado con anterioridad, el ámbito de aplicación abarca todas las titulaciones oficiales que se imparten y de las que es responsable esta Escuela.

10.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Real Decreto 28/2005, de 17 de febrero, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueban las Normas de Organización y Funcionamiento de la Universidad Camilo José Cela.
- Normas referentes a las Titulaciones.
- Manual del SGIC y el Manual de Procedimientos del SGIC.

10.4. DESARROLLO

La Escuela Superior de Arquitectura y Tecnología de la Universidad Camilo José Cela publica la información sobre sus titulaciones, para lo que cuenta con los mecanismos que le permiten garantizar la publicación periódica de información actualizada, relativa a las titulaciones y los programas de formación.

En consecuencia el centro:

- Dispone de mecanismos que le permiten obtener la información sobre el desarrollo de las titulaciones y los programas.
- Determina un procedimiento para informar a los grupos de interés (incluyendo los distintos niveles de la estructura organizativa del Centro) acerca de:

- Oferta formativa.
- Objetivos y planificación de las titulaciones.
- Políticas de acceso y orientación de los estudiantes.
- Metodologías de enseñanza, aprendizaje y evaluación (incluidas las prácticas externas).
- Movilidad.
- Alegaciones, reclamaciones y sugerencias.
- Acceso, evaluación, promoción y reconocimiento del personal académico y de administración y servicios.
- Los servicios 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).
- Define cómo se realiza el control, revisión periódica y mejora continua de la información pública que se facilita a los grupos de interés y tiene identificada la forma en que los grupos de interés se implican en la medición, análisis y mejora de los resultados.
- Determina los procedimientos para regular y garantizar los procesos de toma de decisiones relacionados con la publicación de la información sobre los programas y títulos ofertados por el Centro.

Para cumplir con estas obligaciones, la Escuela cuenta con el siguiente procedimiento, que se alimenta de la relación de todos los procedimientos que figuran en el mapa de procedimientos del MSGIC que aparecen en el capítulo 1:

- *PC-013 Información pública.*

GLOSARIO

Acreditación: es el proceso por el que una agencia garantiza que las enseñanzas conducentes a la obtención de títulos de carácter oficial, cumplen los requisitos preestablecidos de calidad.

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

Directriz: conjunto de instrucciones que ayudan a entender un aspecto de un modelo o sistema.

Documento: datos que poseen significado y su medio de soporte.

Estrategia: conjunto de acciones y comportamientos de las personas, equipo y organismo responsable, coordinados y orientados para la consecución de los objetivos establecidos.

Evidencia o registro: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Formato: documento preparado para recoger los resultados obtenidos o evidencias de actividades desempeñadas.

Garantía de Calidad: todas aquellas actividades encaminadas a asegurar la calidad interna / externa. En este caso, contempla las acciones dirigidas a asegurar la calidad de las enseñanzas desarrolladas por el Centro, así como a generar y mantener la confianza de los estudiantes, profesores y la sociedad.

Grupo de interés: toda aquella persona, grupo o institución que tiene interés en el Centro, en las enseñanzas o en los resultados obtenidos. Éstos podrían incluir estudiantes, profesores, administraciones públicas, empleadores y sociedad en general.

Incidencia: acontecimiento que sobreviene en el curso de un asunto o negocio y tiene con él alguna conexión, influencia o repercusión.

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. Dato o conjunto de datos que ayudan a medir objetivamente la evolución de un proceso o de una actividad.

Manual de Calidad: documento que especifica el sistema de gestión de la calidad de una organización.

Mejora continua: concepto empleado en los modelos de gestión, que implica un esfuerzo continuado de la organización para avanzar en la calidad.

Movilidad: posibilidad o acción de estudiantes, profesores o personal de administración y servicios de pasar cierto periodo de tiempo estudiando o trabajando en otra institución de educación superior del propio país o del extranjero. En el caso de estudiantes, el programa de movilidad debe llevar asociado la exigencia de reconocimiento académico de las materias impartidas durante la estancia.

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

Perfil de ingreso: descripción conceptual de las características deseables en el alumno de nuevo ingreso en término de conocimientos, habilidades y actitudes favorables para cursar y terminar con mayores posibilidades de éxito los estudios que inicia. Además proporciona las opciones académicas cursadas, notas académicas obtenidas y datos sociológicos de interés.

Personal académico: personal de los cuerpos docentes universitarios que desarrolla actividad docente e investigadora.

Personal de apoyo: personal funcionario o laboral no docente que configura la estructura administrativa, de gestión y de servicios de la universidad.

Planificación: proceso por el cual, el equipo, personas u organismo responsable de la enseñanza, diseña las estrategias para la consecución de los objetivos de la misma (debe ser sistemática y periódica).

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.

Prácticas externas: conjunto de actividades de formación, realizadas por los alumnos en empresas o instituciones, destinadas a desarrollar la vertiente práctica y profesional del programa de formación. Siendo éstas, de carácter obligatorio o voluntario y reconocidas o no curricularmente.

GLOSARIO

Procedimiento: forma específica, documentada o no, para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Programa de inserción laboral: proyecto regulado destinado a orientar al alumno de los últimos cursos para el acceso al primer empleo.

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

Queja: acción de manifestar disconformidad con algo o alguien.

Reclamación: acción de pedir o exigir con derecho o con instancia algo.

Recursos materiales: instalaciones (aulas, salas de reunión, laboratorios, despachos...) y equipamiento (científico, técnico, asistencial y artístico) en las que se desarrolla el proceso de enseñanza – aprendizaje.

Resultados: consecuencias de los procesos relacionados con las actividades desarrolladas por el Centro.

Sistema de Garantía Interna de la Calidad: conjunto integrado por las actividades desarrolladas por el Centro para garantizar la calidad de las enseñanzas, así como la relación existente entre dichas actividades.

Sugerencia: insinuación, inspiración, idea que se sugiere.

Verificación: proceso por el que una agencia comprueba que los planes de estudio se corresponden con un protocolo común para todas las universidades.