

CONTROL DE CAMBIOS			
Código	Versión	Fecha de la versión	Motivo de la modificación
PM_03	00	15/04/2021	

#### Contenido

1. OBJETIVO .....	2
2. ALCANCE.....	2
3. ÓRGANO/S RESPONSABLE/S DEL PROCESO.....	2
4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	2
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS .....	2
6. INDICADORES .....	4
7. FLUJOGRAMA .....	5
8. ANEXOS .....	5

	Órgano/Unidad/Servicio	Fecha
<b>Elaborado</b>	Unidad Técnica de Calidad	15/04/2021
<b>Revisado</b>	Vicerrectorado de Gestión de la Calidad previa consulta a los servicios implicados	19/04/2021
<b>Aprobado</b>	Comisión de Procesos de Evaluación y Garantía de la Calidad	14/06/2021
	Consejo de Gobierno	24/06/2021

## 1. OBJETIVO

El objetivo de este proceso es establecer cómo la Universidad de Alcalá genera las tasas e indicadores necesarios para llevar a cabo los procedimientos de medición, revisión y mejora y cómo garantiza la buena gestión, revisión y actualización de la documentación y las evidencias que se desprendan de la puesta en marcha del Sistema de Garantía de Calidad (SGC).

## 2. ALCANCE

Este proceso afecta a todas las tasas e indicadores que se deban elaborar para las titulaciones de grado, máster y doctorado y es aplicable a toda la documentación que emane de los procesos del Sistema de Garantía de Calidad la Universidad de Alcalá.

## 3. ÓRGANO/S RESPONSABLE/S DEL PROCESO

Vicerrectorado de Gestión de la Calidad

## 4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales. Texto consolidado
- Real Decreto 420/2015, de 29 de mayo, de creación, reconocimiento, autorización y acreditación de universidades y centros universitarios.
- Real Decreto 99/2011, de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado.
- Guía para la verificación y modificación de los títulos oficiales de Grado y Máster
- Guía de evaluación para el seguimiento de títulos oficiales
- Protocolo CURSA para el seguimiento y la renovación de la acreditación de los títulos universitarios oficiales
- Guía de evaluación para la renovación de la acreditación de títulos oficiales de Grado y Máster.
- Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad de Alcalá de 29 de enero de 2009
- Programa SISCAL de la Fundación para el Conocimiento Madri+d
- Documentos del Sistema de Garantía de Calidad

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS

### Procedimiento I: Generación de tasas, evidencias e indicadores

En la siguiente tabla se enumeran y describen todos los pasos o fases de las que se compone este procedimiento, indicando, además, el responsable de cada una de las acciones y el documento o evidencia resultante, si lo hubiera:

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
1. Descargar los datos de las bases de datos de la Universidad de Alcalá o solicitarlos a los servicios correspondientes. Los informes procedentes de organismos externos como por ejemplo la Fundación para el Conocimiento	Unidad Técnica de Calidad	

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
Madri+d o el Consejo de Universidades, también se considerarán evidencias.		
2. Procesar los datos y elaborar las tasas e indicadores	Unidad Técnica de Calidad	
3. Diseñar las plantillas e incorporar en ellas los datos ya elaborados por titulación. Todas las evidencias se codificarán según los criterios establecidos (Véase Anexo II)	Unidad Técnica de Calidad	Tasas e indicadores por titulación
4. Hacer llegar todos los datos a los responsables de calidad de las titulaciones para que los revisen y analicen en marco del proceso que corresponda (Seguimiento interno o externo o renovación de la acreditación)	Unidad Técnica de Calidad	
5. Elaborar los informes de seguimiento (interno o externo) o informe de autoevaluación de renovación de la acreditación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de calidad de la titulación</li> <li>Comisión de calidad del centro/titulación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de seguimiento (interno o externo)</li> <li>Autoinforme de renovación de la acreditación</li> </ul>

### Procedimiento II: Elaboración y revisión del Manual y los procedimientos del SGC

Todos los documentos del SGC de la UAH entrarán en vigor en el momento de su aprobación definitiva por Consejo de Gobierno. Si se optara por no disponer de los documentos en papel, sino utilizar únicamente formato vía web, se tomarán las medidas necesarias para asegurar que en la página web correspondiente está la versión actualizada de cada uno de los documentos del SGC y que se dispone de las medidas de seguridad y protección necesarias.

En la siguiente tabla se enumeran y describen todos los pasos o fases de las que se compone este procedimiento, indicando, además, el responsable de cada una de las acciones y el documento o evidencia resultante, si lo hubiera:

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
1. Codificar todos los procedimientos del SGC y el manual, reciben atendiendo a unos criterios establecidos. En la denominación de todos los procesos se incluirán los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> <li>las siglas SGC</li> <li>código del proceso: PA Proceso de Apoyo, PC Proceso Clave, PE Proceso Estratégico y PM Proceso de Medición</li> <li>el nombre abreviado del proceso (las tres primeras letras de cada palabra)</li> <li>cuando se trate del flujograma se añadirá, además, la abreviatura FLU</li> <li>y la versión.</li> </ul> Ej: SGC_PM_03_GenElalndGesDocSGC_00 SGC_PM_03_GenElalndGesDocSGC_FLU_00	Unidad Técnica de Calidad	Documentos del SGC
2. Revisar los documentos que componen el SGC al menos, una vez cada tres años, y en todo caso siempre que se produzcan cambios en la organización y/o actividades de los centros, en las normas aplicables que le afecten o como consecuencia de resultados de evaluaciones o revisiones del	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad Técnica de Calidad</li> <li>Servicios y/o unidades de la UAH de las que dependan los</li> </ul>	Control de cambios de cada procedimiento y del manual

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
SGC. Para la revisión la Unidad Técnica de Calidad consultará a los responsables de los diferentes procedimientos. Cada vez que un documento sea modificado, se le asignará un nuevo estado de edición y se indicará al inicio del documento la fecha y el motivo de la modificación. Al primer documento elaborado se le asigna la edición "00", aumentando en una unidad cada vez que se modifica el documento.	procedimientos	
3. Revisar los documentos que, ya sea por la revisión periódica, ya por algún cambio en la normativa que les afecta, hayan tenido que modificarse o actualizarse.	Comisión de Calidad de la UAH	Documentos del SGC actualizados
4. Elevar los cambios a la aprobación del Consejo de Gobierno	Vicerrectorado de Gestión de la Calidad	Orden del día Consejo de Gobierno
5. Aprobar las modificaciones del SGC	Consejo de Gobierno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos del SGC actualizados y aprobados</li> <li>• Acta del Consejo de Gobierno</li> </ul>
6. Actualizar la página web, una vez aprobados los cambios en Consejo de Gobierno, para incluir la nueva versión de los documentos afectados por el/los cambios.	Unidad Técnica de Calidad	Página web del SGC

## 6. INDICADORES

Indicadores de resultados por titulación, tipo de titulación y global de la UAH (Véase también PC10):

- Tasa de rendimiento
- Tasa de éxito
- Tasa de evaluación
- Tasa de eficiencia
- Tasa de abandono global
- Tasa de abandono en 1º (grados)
- Tasa de abandono en 2º (grados)
- Tasa de abandono en 3º (grados)
- Tasa de graduación
- Rendimiento Académico por asignatura de cada titulación

Estadísticas de matrícula y nuevo ingreso por titulación (véase PC\_01)

Estadísticas de Personal Docente e Investigador por titulación (véanse PA\_01 y PA\_03)

Indicadores del Programa de Formación del Profesorado (véase PA\_02)

Indicadores del Programa de Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado (véanse PA\_04 y PA\_06)

Reconocimiento de créditos por titulación

Indicadores de satisfacción de los grupos de interés (véanse PA\_06 y PC\_05)

Indicadores de prácticas externas (véase PC\_04)

## 7. FLUJOGRAMA

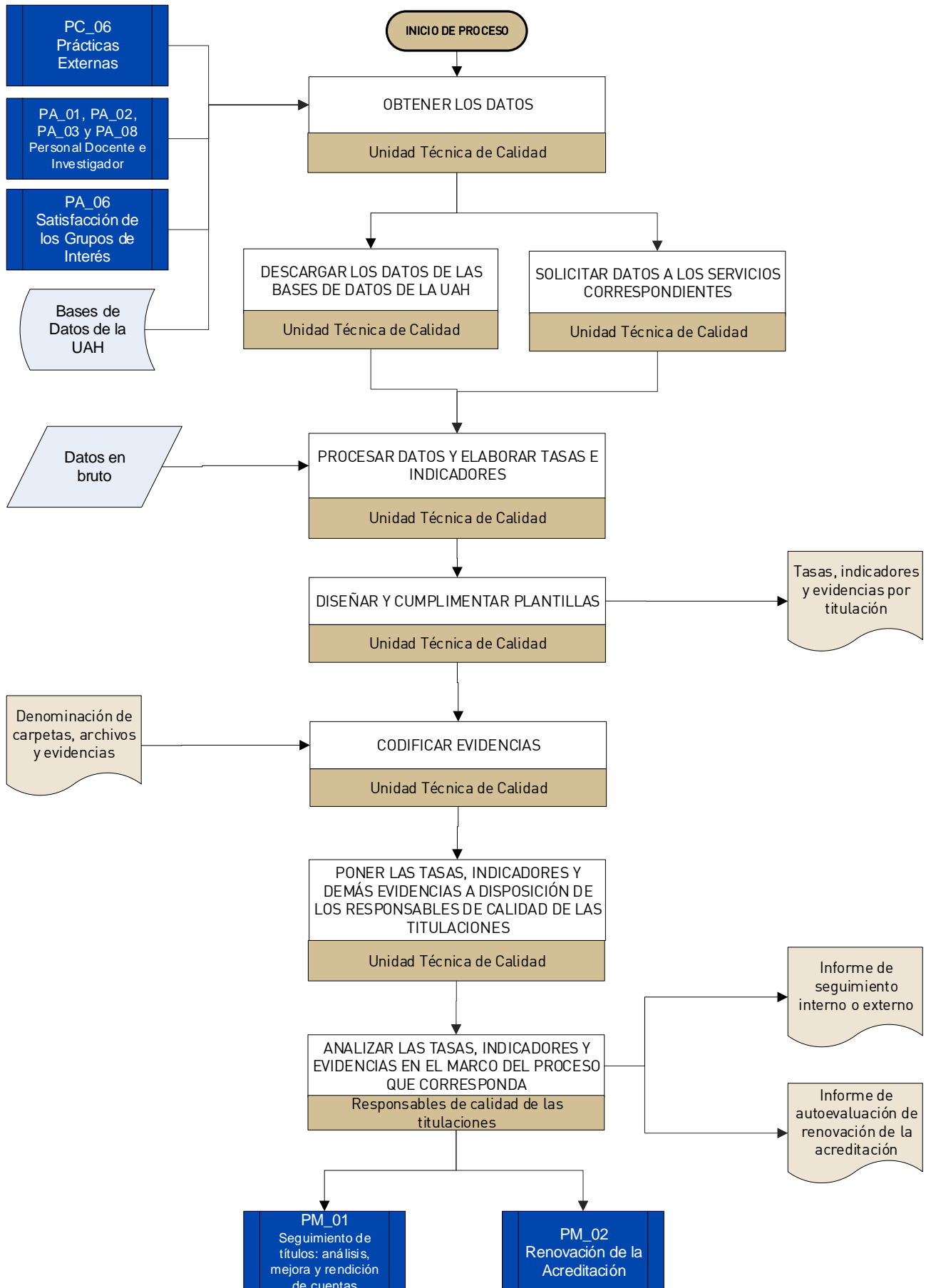
Véase Anexo I

## 8. ANEXOS

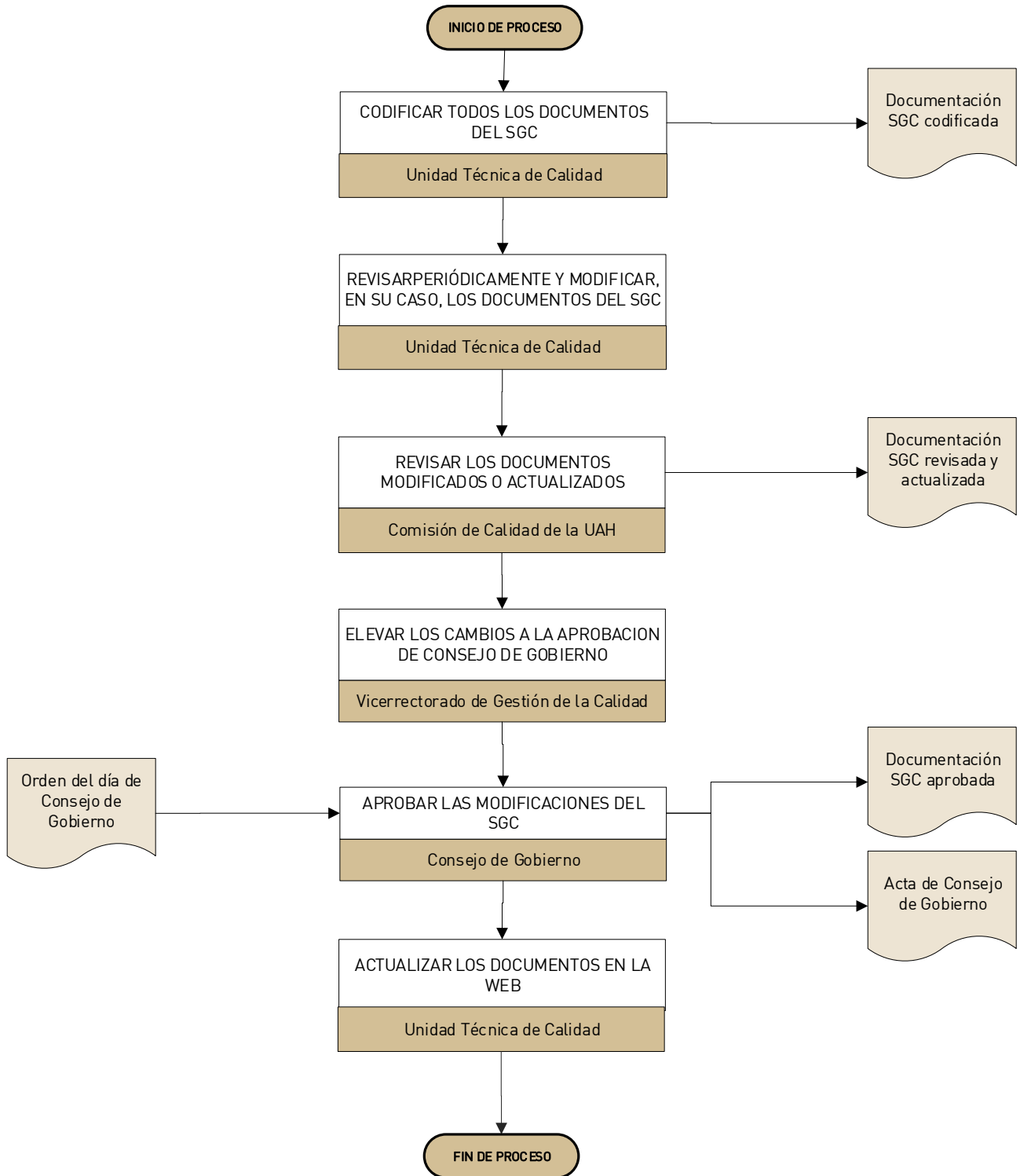
Anexo I: Flujograma

Anexo II: Nomenclaturas de gestión interna

Procedimiento I: Generación de tasas, evidencias e indicadores



## Procedimiento II: Elaboración y revisión del Manual y los procedimientos del SGC



## NOMENCLATURAS DE GESTIÓN INTERNA

### NOMENCLATURA INSTITUCIONES / CENTROS

- MECD: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte
- SEM: Sede Electrónica Ministerio
- SICAM: Sistema Integrado de Calidad y Acreditación de Madrid
- ANECA: Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación
- FMd: Fundación Madri+d
- VGC: Vicerrectorado de Gestión de la Calidad
- UTC: Unidad Técnica de Calidad
- EP: Escuela de Posgrado
- VDE: Vicerrectorado de Estudios de Grado y Estudiantes (Docencia y Estudiantes)
- VP: Vicerrectorado de Estudios de Posgrado
- EPS: Escuela Politécnica
- EA: Escuela de Arquitectura
- FCC: Facultad de Ciencias
- FCCET: Facultad de Ciencias Económicas y Turismo
- FD: Facultad de Derecho
- FE: Facultad de Educación
- FF: Facultad de Farmacia
- FFLL: Facultad de Filosofía y Letras
- FMCCS: Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud
- CUNIMAD: Centro Universitario Internacional de Madrid
- CUCC: Centro Universitario Cardenal Cisneros
- CUD: Centro Universitario de la Defensa
- CU: Consejo de Universidades
- CG: Consejo de Gobierno

### NOMENCLATURA TITULACIONES

- G: Grado
- DG: Doble Grado
- MU: Máster Universitario
- D: Doctorado

### NOMENCLATURA PROCEDIMIENTO

- VE: Verificación
- MO: Modificación
- RA: Renovación de la Acreditación
- EXT: Extinguido
- SI: Seguimiento Interno
- SO: Seguimiento Ordinario (Externo)
- SE: Seguimiento Especial (Externo)
- SIC: Sello Internacional Calidad

### NOMENCLATURA TIPO DE DOCUMENTO

- ME: Memoria
- IF: Informe Final



- IP: Informe Provisional
- RCU: Resolución (Consejo de Universidades)
- IA: Informe Autoevaluación
- PM: Plan de Mejoras
- AL: Alegación
- SOL: Solicitud
- ACT: Acta
- ACC: Acuerdo Comisión
- ACG: Aprobación CG
- EVIDENCIAS (EV):
  - TBL: Tabla
  - ES: Encuesta de satisfacción
  - ILE: Inserción Laboral y egresados (incluye satisfacción de egresados) a 1 año de egreso
  - ILE2: Idem, pero a 3 años de egreso
  - TP: Tutores de prácticas
  - DO: Docente
  - EST: Estudiante
  - MOV: Movilidad
  - PAS: Personal de Administración y Servicios
  - PDI: Personal Docente y de Investigación
  - PE: Prácticas Externas
  - MOD: Modelo
  - PRO: Procedimiento *Ej: ES\_ILE\_Mod; ES\_DO\_PRO*
  - AM: Admisión y Matrícula
  - PI: Perfil de ingreso
  - RAS: Resultados de asignaturas
  - TAS: Tasas
  - TES: Tesis
  - EAD: Evaluación de la Actividad Docente
  - FORIN: Formación e innovación
  - AV: Aula Virtual
  - RC: Reconocimiento de créditos
  - RRMM: Recursos Materiales
  - QYS: Quejas y Sugerencias
  - TUT: Tutores
  - AJC: Acuerdo Junta de Centro/Consejo de Departamento

## NOMENCLATURA CARPETAS

- TÍTULOS:

Centro<sup>1</sup>\_AbreviaturaNombreTitulación<sup>2</sup>\_CódigoPlan<sup>3</sup>\_<sup>4</sup>

Ej. Grado en Ingeniería Informática Plan G781: *EPS\_IngInf\_G781*

---

<sup>1</sup> Centro: en Grados ponemos Centro.

<sup>2</sup> AbreviaturaNombreTitulación: 3 primeros caracteres de cada palabra, en mayúscula cada inicial (sin preposiciones).

<sup>3</sup> Cuando son modalidades distintas de la misma titulación ponemos código de RUCT.

<sup>4</sup> Añadimos "Ext" si el título está extinguido o en extinción.

Ej. Máster en Ciencia y Tecnología desde el Espacio: *CieTecEsp\_M039*

Ej. Grado en Ingeniería en Tecnologías de la Telecomunicación por la Universidad de Alcalá (extinguido): *EPS\_IngTecTel\_G35\_Ext*

Ej. Grado en Ingeniería en Tecnologías de la Telecomunicación por la Universidad de Alcalá (desistido): *EPS\_IngTecTel\_G35\_Des*

## **NOMENCLATURA ARCHIVOS**

- PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS DE OTRAS INSTITUCIONES:

AñoMesDocumento\_Organismo\_Procedimiento\_Titulación<sup>5</sup>

*Ej. 201909\_FMd\_GuíaVM\_GMU*

*Ej. 201909\_FMd\_GuíaVM\_GMU\_Anexo1*

- DOCUMENTACIÓN TITULACIONES:

Procedimiento+TipoDocumento\_CódigoTítulo\_AñoDocumento\_

*Ej. VM\_G780\_2018*

*Ej. SIIA\_G780\_2017*

Si hay varios documentos del mismo tipo (p. ej. varios informes provisionales de una modificación, o varias modalidades de un estudio, etc.) se especifica al final (numerando, poniendo el centro de impartición o el dato que sea necesario.

*Ej. MIP\_G780\_2018\_1*

*Ej. MIP\_G780\_2018\_2*

Cuando son modalidades distintas de la misma titulación ponemos código de RUCT

- EVIDENCIAS: igual.

*Ej. ES\_EST\_G780\_2018*

---

<sup>5</sup> Si tiene algún dato o necesita alguna aclaración adicional, como por ejemplo que se trate de un anexo, se añade al final