

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SGC
DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA**

Elaboración	Revisión	Aprobación
El Secretario de la Comisión de Calidad del Centro Fecha:20/12/2019	El Jefe del Servicio de Planificación, Evaluación y Calidad Fecha: 20/12/2019	El Decano/Director Fecha: 20/12/2019

Puede verificar la autenticidad, validez e integridad de este documento en la dirección: https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/code/68JlrZYTzG/1lCVG3Eh6QQ==			
Firmado Por	María Encarnación Carmona Samper Ramón Iglesias Aragón Jose Francisco Moya Fernandez	Fecha	16/01/2020
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	68JlrZYTzG/1lCVG3Eh6QQ==	PÁGINA 1/5
			
68JlrZYTzG/1lCVG3Eh6QQ==			

Tipología	Nombre y descripción
Estratégicos	<p>PE01. Definición y revisión de la política de calidad.</p> <p>Establece la sistemática de elaboración y revisión de la política de calidad del Centro.</p>
	<p>PE02. Medición, análisis y mejora.</p> <p>Establece cómo el Centro mide y analiza los resultados del aprendizaje, de la inserción laboral y de cualquier aspecto relacionado con la calidad de la enseñanza y del SGC.</p>
	<p>PE03. Desarrollo de nuevos títulos y oferta formativa.</p> <p>Establece cómo la Universidad y el Centro definen su propuesta formativa y desarrollan nuevos planes de estudios.</p>
	<p>PE04. Definición de las políticas de PAS y PDI.</p> <p>Establece cómo se establecen y revisan las políticas de PAS y de PDI en la Universidad.</p>
	<p>PE05. Elaboración y revisión del plan anual de calidad.</p> <p>Establece cómo el Centro elabora y revisa su plan anual de calidad.</p>
Clave	<p>PC01. Garantía de calidad de los títulos.</p> <p>Establece cómo el Centro analiza y revisa la información del sistema de garantía de calidad de los títulos del Centro.</p>
	<p>PC02. Perfiles de ingreso y captación de nuevos estudiantes.</p> <p>Establece cómo el Centro analiza, actualiza y mejora la definición de perfiles de ingreso de estudiantes y contrasta cómo se adecúa a los objetivos del programa formativo, además establece la forma en la que el Centro capta a futuros estudiantes.</p>
	<p>PC03. Selección, admisión y matrícula.</p> <p>Establece la sistemática que se sigue respecto a la selección, admisión y matriculación de los estudiantes.</p>
	<p>PC04. Acogida y orientación académica.</p> <p>Establece la sistemática que sigue el Centro para la acogida de nuevos estudiantes y la orientación académica y cómo se actualizan, revisan y mejoran estos procedimientos.</p>
	<p>PC05. Planificación y desarrollo de la enseñanza.</p> <p>Establece cómo el Centro desarrolla el proceso de enseñanza de acuerdo a establecido en el programa formativo y la guía docente de las distintas disciplinas.</p>

<p>Puede verificar la autenticidad, validez e integridad de este documento en la dirección: https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/code/68JlrZYTzG/11CVG3Eh6QQ==</p>			
Firmado Por	<p>María Encarnación Carmona Samper</p> <p>Ramón Iglesias Aragón</p> <p>Jose Francisco Moya Fernandez</p>	Fecha	16/01/2020
ID. FIRMA	<p>blade39adm.ual.es</p> <p>68JlrZYTzG/11CVG3Eh6QQ==</p>	PÁGINA	2/5
 <p>68JlrZYTzG/11CVG3Eh6QQ==</p>			

	<p>PC06. Gestión de la movilidad entrante y saliente.</p> <p>Establece la sistemática que se aplica en la gestión y revisión de la movilidad de estudiantes, tanto de entrada como de salida.</p>
	<p>PC07. Gestión de las prácticas externas.</p> <p>Establece cómo se gestionan y revisan las prácticas externas integradas en los distintos planes de estudios.</p>
	<p>PC08. Evaluación del aprendizaje.</p> <p>Establece la sistemática que gestiona la evaluación de los aprendizajes que han de adquirir los estudiantes durante el desarrollo del programa formativo.</p>
	<p>PC09. Orientación profesional y Gestión y revisión de la inserción laboral.</p> <p>Establece la sistemática de gestión y revisión de la orientación profesional a fin de mejorar las opciones de empleo de los estudiantes. Y cómo se realizan la gestión, el control y la revisión de la inserción laboral de los egresados.</p>
	<p>PC10. Suspensión / Extinción del título.</p> <p>Establece los criterios para la suspensión o extinción de un título y se detallan los procedimientos a seguir por los responsables del mismo y cómo se garantizan los derechos de los estudiantes matriculados.</p>
	<p>PC11. Información pública y difusión.</p> <p>Establece el modo en el que el Centro hace pública la información relevante para sus grupos de interés, su revisión periódica y actualización.</p>
	<p>PC13. Seguimiento y renovación de la acreditación de los títulos.</p> <p>Establece cómo se realiza la gestión del seguimiento periódico y de la renovación de la acreditación de los títulos oficiales.</p>
	<p>PC14. Recogida de necesidades, expectativas y satisfacción.</p> <p>Establece cómo el Centro recoge y analiza las necesidades, expectativas y satisfacción de sus grupos de interés.</p>
	<p>PC15. Elaboración y revisión de las cartas de servicio.</p> <p>Establece cómo el Centro elabora y revisa sus compromisos de calidad a través de la carta de servicios.</p>
	<p>PA01. Gestión de documentación y evidencias o registros.</p> <p>Establece la sistemática para elaborar, revisar, aprobar y controlar la documentación del SGC.</p>

<p>Puede verificar la autenticidad, validez e integridad de este documento en la dirección: https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/code/68JlrZYTzG/11CVG3Eh6QQ==</p>			
Firmado Por	<p style="text-align: center;">María Encarnación Carmona Samper</p> <p style="text-align: center;">Ramón Iglesias Aragón</p> <p style="text-align: center;">Jose Francisco Moya Fernandez</p>	Fecha	16/01/2020
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	68JlrZYTzG/11CVG3Eh6QQ==	PÁGINA
			
68JlrZYTzG/11CVG3Eh6QQ==			

Apoyo	PA02. Quejas, sugerencias y reclamaciones. Establece cómo se gestionan las quejas sugerencias y reclamaciones de los grupos de interés.
	PA03. Gestión de los recursos materiales. Establece cómo se planifican, gestionan y mejoran los recursos materiales del Centro.
	PA04. Gestión de los servicios. Establece cómo se planifican, gestionan y mejoran los servicios que oferta el Centro.
	PA05. Gestión del PAS y el PDI. Establece la sistemática para detectar las necesidades de personal, su selección, promoción y formación, tanto PAS como PDI.
	PA06. Auditoría interna. Establece cómo se planifica, ejecuta y revisa la auditoría interna del SGC.
	PA07. Gestión de expedientes académicos y administrativos. Establece la sistemática de gestión de los expedientes académicos y administrativos de los estudiantes matriculados en enseñanzas oficiales.

MACROPROCESOS:

-ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

PC04. Acogida y orientación académica
PC05. Planificación y desarrollo de la enseñanza
PC06. Gestión de la movilidad entrante y saliente
PC07. Gestión de las prácticas externas
PC08. Evaluación del aprendizaje
PC09. Orientación profesional

-MEDICIÓN

PE02. Medición, análisis y mejora
PC01. Garantía de calidad de los títulos
PC14. Recogida de necesidades, expectativas y satisfacción
PA02. Quejas, sugerencias y reclamaciones

-OFERTA FORMATIVA

PE03. Desarrollo de nuevos títulos
PC10. Suspensión / Extinción del título

Puede verificar la autenticidad, validez e integridad de este documento en la dirección:
<https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/code/68JlrZYTzG/11CVG3Eh6QQ==>

Firmado Por	María Encarnación Carmona Samper	Fecha	16/01/2020
	Ramón Iglesias Aragón		
	Jose Francisco Moya Fernandez		
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	68JlrZYTzG/11CVG3Eh6QQ==	PÁGINA
			4/5



PC13. Seguimiento y renovación de la acreditación de los títulos

-ACCESO

PC02. Perfiles de ingreso y captación de nuevos estudiantes

C03. Selección, admisión y matrícula

Puede verificar la autenticidad, validez e integridad de este documento en la dirección:
<https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/code/68JlrZYTzG/1lCVG3Eh6QQ==>

Firmado Por	María Encarnación Carmona Samper	Fecha	16/01/2020
	Ramón Iglesias Aragón		
	Jose Francisco Moya Fernandez		
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	68JlrZYTzG/1lCVG3Eh6QQ==	PÁGINA
			5/5



68JlrZYTzG/1lCVG3Eh6QQ==