

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SGC

DE LA FACULTAD DE DERECHO

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

Puede verificar la autenticidad, validez e integridad de este documento en la dirección: https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/code/DS6PhWMoz1a9hw3n9McyYA==				
Firmado Por	Luis Gómez Amigo		Fecha	03/02/2022
	Ramón Iglesias Aragón			
	Lidia Domínguez Ruiz			
ID. FIRMA	afirma.ual.es	DS6PhWMoz1a9hw3n9McyYA==	PÁGINA	1/5
				
DS6PhWMoz1a9hw3n9McyYA==				

Tipología	Nombre y descripción
Estratégicos	PEO1. Definición y revisión de la política de calidad. Establece la sistemática de elaboración y revisión de la política de calidad del Centro.
	PEO2. Medición, análisis y mejora. 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.
	PEO3. Desarrollo de nuevos títulos y oferta formativa. Establece cómo la Universidad y el Centro definen su propuesta formativa y desarrollan nuevos planes de estudios.
	PEO4. Definición de las políticas de PAS y PDI. Establece cómo se establecen y revisan las políticas de PAS y de PDI en la Universidad.
	PEO5. Elaboración y revisión del plan anual de calidad. Establece cómo el Centro elabora y revisa su plan anual de calidad.
Clave	PCO1. Garantía de calidad de los títulos. Establece cómo el Centro analiza y revisa la información del sistema de garantía de calidad de los títulos del Centro.
	PCO2. Perfiles de ingreso y captación de nuevos estudiantes. 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.
	PCO3. Selección, admisión y matrícula. Establece la sistemática que se sigue respecto a la selección, admisión y matriculación de los estudiantes.
	PCO4. Acogida y orientación académica. 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.

Puede verificar la autenticidad, validez e integridad de este documento en la dirección: https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/code/DS6PhWMoz1a9hw3n9McyYA==			
Firmado Por	Luis Gómez Amigo	Fecha	03/02/2022
	Ramón Iglesias Aragón		
	Lidia Dominguez Ruiz		
ID. FIRMA	afirma.ual.es	DS6PhWMoz1a9hw3n9McyYA==	PÁGINA 2/5
			
DS6PhWMoz1a9hw3n9McyYA==			

	PC05. Planificación y desarrollo de la enseñanza. 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.
	PC06. Gestión de la movilidad entrante y saliente. Establece la sistemática que se aplica en la gestión y revisión de la movilidad de estudiantes, tanto de entrada como de salida.
	PC07. Gestión de las prácticas externas. Establece cómo se gestionan y revisan las prácticas externas integradas en los distintos planes de estudios.
	PC08. Evaluación del aprendizaje. Establece la sistemática que gestiona la evaluación de los aprendizajes que han de adquirir los estudiantes durante el desarrollo del programa formativo.
	PC09. Orientación profesional y gestión y revisión de la inserción laboral. 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.
	PC10. Suspensión / Extinción del título. 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.
	PC11. Información pública y difusión. Establece el modo en el que el Centro hace pública la información relevante para sus grupos de interés, su revisión periódica y actualización.
	PC13. Seguimiento y renovación de la acreditación de los títulos. Establece cómo se realiza la gestión del seguimiento periódico y de la renovación de la acreditación de los títulos oficiales.
	PC14. Recogida de necesidades, expectativas y satisfacción. Establece cómo el Centro recoge y analiza las necesidades, expectativas y satisfacción de sus grupos de interés.

Puede verificar la autenticidad, validez e integridad de este documento en la dirección: https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/code/DS6PhWMoz1a9hw3n9McyYA==				
Firmado Por	Luis Gómez Amigo		Fecha	03/02/2022
	Ramón Iglesias Aragón			
	Lidia Dominguez Ruiz			
ID. FIRMA	afirma.ual.es	DS6PhWMoz1a9hw3n9McyYA==	PÁGINA	3/5
 DS6PhWMoz1a9hw3n9McyYA==				

	PC15. Elaboración y revisión de las cartas de servicio. Establece cómo el Centro elabora y revisa sus compromisos de calidad a través de la carta de servicios.
	PA01. Gestión de documentación y evidencias o registros. Establece la sistemática para elaborar, revisar, aprobar y controlar la documentación del SGC.
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

Página 4 de 5

Puede verificar la autenticidad, validez e integridad de este documento en la dirección: https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/code/DS6PhWMoz1a9hw3n9McyYA==			
Firmado Por	Luis Gómez Amigo	Fecha	03/02/2022
	Ramón Iglesias Aragón		
	Lidia Dominguez Ruiz		
ID. FIRMA	afirma.ual.es	DS6PhWMoz1a9hw3n9McyYA==	PÁGINA 4/5
			
DS6PhWMoz1a9hw3n9McyYA==			

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
PC13. Seguimiento y renovación de la acreditación de los títulos

-ACCESO

PC02. Perfiles de ingreso y captación de nuevos estudiantes
CO3. Selección, admisión y matrícula

Puede verificar la autenticidad, validez e integridad de este documento en la dirección: https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/code/DS6PhWMoz1a9hw3n9McyYA==				
Firmado Por	Luis Gómez Amigo		Fecha	03/02/2022
	Ramón Iglesias Aragón			
	Lidia Dominguez Ruiz			
ID. FIRMA	afirma.ual.es	DS6PhWMoz1a9hw3n9McyYA==	PÁGINA	5/5
				
DS6PhWMoz1a9hw3n9McyYA==				