



Sistema de Garantía de Calidad de Centro Técnica Superior de Ingeniería Agronómica y de Montes  
de la Universidad de Córdoba.



### OBJETIVOS DE CALIDAD DEL CENTRO

#### CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

| ELABORADO POR:  | REVISADO POR:   | APROBADO POR:                                  |
|---|---|--|
| SUBDIRECCIÓN CON<br>COMPETENCIAS EN CALIDAD<br>DEL CENTRO   | EQUIPO DE DIRECCIÓN   | JUNTA DE CENTRO                                |
| <b>NOMBRE:</b>  | <b>NOMBRE:</b>  | <b>NOMBRE:</b>                                 |
| Inmaculada Garrido Jurado<br>(Subdirectora de Estudiantes,<br>Calidad y Relaciones con<br>Empresas) | María del Carmen Del<br>Campillo García<br>(Directora ETSIAM) | Pedro Sánchez Zamora<br>(Secretario Académico) |
| <b>FECHA:</b>   | <b>FECHA:</b>   | <b>FECHA:</b>                                  |
|   |   |  |
| <b>FIRMA:</b>   | <b>FIRMA:</b>   | <b>FIRMA:</b>                                  |
|   |   |  |

#### HISTORIAL DE MODIFICACIONES

| VERSIÓN:  | VIGENCIA DESDE: | MOTIVO MODIFICACIÓN:          |
|-----------|-----------------|-------------------------------|
| <b>01</b> |                 | Versión inicial de referencia |
|           |                 |                               |
|           |                 |                               |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  <p>UNIVERSIDAD<br/>DE<br/>CÓRDOBA</p> | <p>Sistema de Garantía de Calidad de Centro Técnica Superior de Ingeniería Agronómica y de Montes<br/>de la Universidad de Córdoba.</p> <p><b>OBJETIVOS DE CALIDAD DEL CENTRO</b></p> |  <p>Escuela Técnica Superior de<br/>Ingeniería Agronómica y de Montes<br/>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</p> |
|---|---|---|

## OBJETIVOS DE CALIDAD DEL CENTRO

| CRITERIOS IMPLANTA                                     | OBJETIVOS  | ACCIONES  |
|--|--|---|
| <p><b>C1.</b> Información Pública</p>                  | <p><b>C1-01.</b> Garantizar que la información pública esté actualizada y sea objetiva, clara, precisa y fácilmente accesible de sus programas formativos, así como que esta información esté orientada a los principales grupos de interés del Centro.</p>  | <p><b>C1-01-A1.</b> Mantener actualizada la información pública y revisar que sea objetiva clara y precisa</p> <p><b>C1-01-A2.</b> Analizar que la información que se publica es útil para los diferentes colectivos del Centro.</p>  |
| <p><b>C2.</b> Política de Aseguramiento de Calidad</p> | <p><b>C2-01.</b> Establecer una Política de Calidad y Objetivos Estratégicos alineados con el Sistema de Garantía de Calidad del Centro</p> <p><b>C2-02.</b> Establecer un Sistema Documental que contribuya que la toma de decisiones esté fundamentada en datos objetivos.</p> <p><b>C2-03.</b> Impulsar un Sistema de Mejora Continua en el proceso de enseñanza-aprendizaje.</p> | <p><b>C2-01-A1.</b> Establecer mecanismos para orientar la definición, la aprobación y despliegue de la política de calidad y objetivos estratégicos que impliquen y promuevan la participación de los diferentes grupos de interés, y asegurar que se revisen.</p> <p><b>C2-02-A1.</b> Implantar procesos que garanticen la recogida y análisis de la información y la rendición de cuentas sobre los resultados alcanzados.</p> <p><b>C2-03-A1.</b> Establecer mecanismos que permitan mantener y renovar su oferta académica. Estos mecanismos atenderán a todos los aspectos de sus programas formativos, tales como el diseño, la aprobación, el seguimiento, la revisión periódica y la mejora de estos.</p> <p><b>C2-03-A2.</b> Identificar los órganos y los diferentes grupos de interés implicados en el diseño, control, planificación, desarrollo y revisión periódica de los programas formativos.</p> |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  <p>UNIVERSIDAD<br/>DE<br/>CÓRDOBA</p> | <p>Sistema de Garantía de Calidad de Centro Técnica Superior de Ingeniería Agronómica y de Montes<br/>de la Universidad de Córdoba.</p> <p><b>OBJETIVOS DE CALIDAD DEL CENTRO</b></p> |  <p>Escuela Técnica Superior de<br/>Ingeniería Agronómica y de Montes<br/>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</p> |
|---|---|---|

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p><b>C3. Personal Docente e Investigador</b></p>                               | <p><b>C3-01.</b> Mejorar la capacitación, competencia y cualificación del profesorado y desarrollar una estrategia de selección<br/><b>C3-02.</b> Fomentar la participación del personal docente implicado en sus programas formativos en la evaluación de la calidad de la actividad docente de acuerdo con el Programa DOCENTIA-Córdoba.</p> | <p><b>C3-01-A1.</b> Implantar procesos que, atendiendo a los perfiles requeridos, detecten las necesidades de personal académico.<br/><b>C3-01-A2.</b> Implantar procesos que recojan las acciones realizadas para promover la formación del profesorado, así como el fomento de la innovación en los métodos de enseñanza y uso de nuevas tecnologías.<br/><b>C3-02-A1.</b> Colaborar activamente en los procesos de encuestas de los estudiantes sobre la evaluación de la actividad docente llevados a cabo por la Universidad de Córdoba.</p>   |
| <p><b>CRITERIOS IMPLANTA</b></p>  | <p><b>OBJETIVOS</b></p>  | <p><b>ACCIONES</b></p>  |
| <p><b>C4. Gestión de Recursos Materiales y Servicios</b></p>                    | <p><b>C4-01.</b> Garantizar la disponibilidad de recursos materiales y servicios suficientes para la oferta de actividades de aprendizaje del alumnado</p>   | <p><b>C4-01-A1.</b> Implantar procesos que detecten las necesidades de actividades, recursos materiales y personal de administración y servicios, así como procedimientos de comunicación y coordinación con los órganos competentes.<br/><b>C4-01-A2.</b> Establecer mecanismos que controlen la gestión, el mantenimiento y la mejora de las actividades, recursos materiales y servicios.</p>  |
| <p><b>C5. Gestión y Resultados de los Procesos de Enseñanza-Aprendizaje</b></p> | <p><b>C5-01.</b> Garantizar que las acciones implementadas contribuyen a favorecer el aprendizaje del alumnado</p>   | <p><b>C5-01-A1.</b> Establecer mecanismos de admisión, matriculación, reconocimiento y certificación de los aprendizajes adecuados a las especificaciones de los programas formativos que imparte.<br/><b>C5-01-A2.</b> Implantar un sistema de apoyo y orientación académica y profesional a los estudiantes en todo su proceso de enseñanza-aprendizaje.<br/><b>C5-01-A3.</b> Establecer mecanismos que permitan el diseño, desarrollo y la mejora continua de las metodologías de enseñanza y evaluación de los resultados de aprendizaje.<br/><b>C5-01-A4.</b> Establecer mecanismos que aseguren una gestión de calidad de</p> |



UNIVERSIDAD  
DE  
CÓRDOBA

Sistema de Garantía de Calidad de Centro Técnica Superior de Ingeniería Agronómica y  
de Montes  
de la Universidad de Córdoba.

### OBJETIVOS DE CALIDAD DEL CENTRO



Escuela Técnica Superior de  
Ingeniería Agronómica y de Montes  
UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

los trabajos fin de título y, en su caso, de las prácticas externas y la  
movilidad.



Sistema de Garantía de Calidad de Escuela Técnica Superior de Ingeniería Agronómica y de Montes  
de la Universidad de Córdoba.

## POLÍTICA DE CALIDAD DEL CENTRO



### CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

| ELABORADO POR:  | REVISADO POR:  | APROBADO POR:  |
|---|--|--|
| SUBDIRECCIÓN CON COMPETENCIAS EN CALIDAD DEL CENTRO   | EQUIPO DE DIRECCIÓN  | JUNTA DE CENTRO  |
| <b>NOMBRE:</b><br>Inmaculada Garrido Jurado<br>(Subdirectora de Estudiantes, Calidad y Relaciones con Empresas) | <b>NOMBRE:</b><br>María del Carmen Del Campillo García<br>(Directora ETSIAM) | <b>NOMBRE:</b><br>Pedro Sánchez Zamora<br>(Secretario Académico) |
| <b>FECHA:</b>   | <b>FECHA:</b>  | <b>FECHA:</b>  |
| <b>FIRMA:</b>   | <b>FIRMA:</b>  | <b>FIRMA:</b>  |
|   |  |  |

### HISTORIAL DE MODIFICACIONES

| VERSIÓN: | VIGENCIA DESDE: | MOTIVO MODIFICACIÓN:          |
|----------|-----------------|-------------------------------|
| 01       |                 | Versión inicial de referencia |
|          |                 |                               |
|          |                 |                               |



Sistema de Garantía de Calidad de Escuela Técnica Superior de Ingeniería Agronómica y de Montes  
de la Universidad de Córdoba.

## POLÍTICA DE CALIDAD DEL CENTRO



## POLÍTICA DE CALIDAD DEL CENTRO

La Escuela Técnica Superior de Ingeniería Agronómica y de Montes de la Universidad de Córdoba (UCO) es el centro encargado de la organización, dirección y supervisión de las enseñanzas conducentes a la obtención de los títulos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, de Grado y Máster, que estén bajo su competencia según la legislación vigente; así como de los procesos académicos, administrativos y de gestión y de aquellas otras funciones que determinen los Estatutos de la Universidad de Córdoba.

La Escuela Técnica Superior de Ingeniería Agronómica y de Montes, alineada con el Plan Estratégico de la UCO y sus Estatutos, asume una Política de Calidad y compromiso con la excelencia orientada a:

- Ofrecer una formación de Grado y Máster en sintonía con la demanda social, integrando las nuevas tecnologías en el modelo de enseñanza-aprendizaje que favorezca la empleabilidad de sus egresados/as y que atraiga a estudiantes nacionales e internacionales.
- Consolidar una actividad investigadora que responda a las demandas del entorno y con criterios de excelencia científica que la proyecte internacionalmente.
- Trabajar en colaboración con el entorno socioeconómico que impulse y se comprometa con la transferencia, el espíritu emprendedor, la innovación y la internacionalización.
- Ser un referente en su compromiso social, comportamiento ético, transparencia y espíritu de mejora continua.

El Equipo de Dirección considera que el desarrollo de una cultura de calidad es un factor clave para conseguir satisfacer las necesidades y expectativas de todos los grupos de interés y, por ello, se compromete a asegurar la mejora continua de la calidad y la gestión de las enseñanzas, a través del Sistema de Garantía de Calidad del Centro (SGCC), en consonancia con los criterios establecidos para el aseguramiento de la calidad en el Espacio Europeo de Educación y Superior y con la estrategia del propio centro y de la Universidad de Córdoba.

El SGCC de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Agronómica y de Montes se convierte en la herramienta de gestión del centro, permitiendo el desarrollo cíclico y la revisión de los distintos procedimientos que atienden tanto a la misión o competencias clave del mismo, como a su visión estratégica, desplegada a través del Plan Estratégico del centro.



UNIVERSIDAD  
DE  
CÓRDOBA

Sistema de Garantía de Calidad de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería  
Agronómica y de Montes  
de la Universidad de Córdoba.



**PA01. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS**

CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

| ELABORADO POR:   | REVISADO POR:  | APROBADO POR:  |
|--|--|--|
| SUBDIRECCIÓN CON<br>COMPETENCIAS EN CALIDAD DEL<br>CENTRO  | EQUIPO DE DIRECCIÓN  | JUNTA DE CENTRO  |
| <b>NOMBRE:</b><br>Inmaculada Garrido Jurado<br>(Subdirectora de Estudiantes, Calidad y<br>Relaciones con Empresas) | <b>NOMBRE:</b><br>María del Carmen Del Campillo García<br>(Directora ETSIAM) | <b>NOMBRE:</b><br>Pedro Sánchez Zamora<br>(Secretario Académico) |
| <b>FECHA:</b>  | <b>FECHA:</b>  | <b>FECHA:</b>  |
| <b>FIRMA:</b>  | <b>FIRMA:</b>  | <b>FIRMA:</b>  |
|  |  |  |

HISTORIAL DE MODIFICACIONES

| VERSIÓN: | VIGENCIA DESDE: | MOTIVO MODIFICACIÓN:          |
|----------|-----------------|-------------------------------|
| 01       |                 | Versión inicial de referencia |
|          |                 |                               |
|          |                 |                               |



## ÍNDICE

|   |          |
|---|----------|
| 1.OBJETO .....  | 3        |
| 2.ALCANCE .....   | 3        |
| 3.RESPONSABILIDADES .....   | 3        |
| 4.DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO .....  | 4        |
| <b>4.1. Sistemática de recogida y análisis de información .....</b>   | <b>4</b> |
| <b>4.2. Análisis del buzón de quejas, sugerencias y felicitaciones .....</b>  | <b>4</b> |
| <b>4.3. Análisis de recomendaciones de informes externos de evaluación .....</b>  | <b>5</b> |
| <b>4.4. Análisis de documentos e informes internos .....</b>  | <b>5</b> |
| <b>4.5. Análisis de los objetivos y competencias del título, de los perfiles de formación y de la sostenibilidad del título .....</b> | <b>5</b> |
| <b>4.6. Elaboración del informe global de resultados del centro .....</b>   | <b>6</b> |
| 5.INDICADORES .....   | 6        |
| 6.REGISTROS / EVIDENCIAS .....  | 6        |

## PA01. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS

### 1.OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer el modo en el que la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Agronómica y de Montes recoge, analiza y utiliza la información (evidencias, indicadores, resultados de satisfacción) para tomar decisiones y mejorar la calidad de las enseñanzas que imparte, así como de la gestión del centro.

En este sentido, el procedimiento establece las actuaciones relacionadas con el sistema de gestión de la información, su análisis y la toma de decisiones correspondiente.

El sistema de gestión de la información se corresponde con la sistemática de recogida y análisis de información que aplica el centro; el análisis del buzón de quejas, sugerencias y felicitaciones; análisis de recomendaciones de Informes Externos de Evaluación; análisis del Plan de Mejora del centro, de Informes Internos y de Informes de Auditoría Interna; análisis de los objetivos y competencias del título, de los perfiles de formación y de la sostenibilidad del título; así como la realización del Informe Global de Resultados del centro.

Este procedimiento está estrechamente relacionado con todos los procedimientos del Sistema de Garantía de Calidad del Centro (SGCC), especialmente, con el proceso PE01 Planificación, Revisión y Mejora del SGCC, que incluye un apartado específico de análisis del informe global de resultados del centro y de otros informes.

### 2.ALCANCE

El PA01 comprende a todos los títulos oficiales de la Universidad de Córdoba tutelados por la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Agronómica y de Montes.

Asimismo, los principales grupos de interés del PA01 son el personal de administración y servicios, estudiantado y el profesorado, especialmente el equipo directivo y órganos con competencias en calidad.

Se establece como entrada del procedimiento: cuadro de mandos, evidencias y resultados de satisfacción de los diferentes grupos de interés, buzón de quejas, sugerencias y felicitaciones, informes externos de evaluación, documentos e informes internos, así como los objetivos y competencias del título y los perfiles de formación.

Se establece como salida del procedimiento: los registros/evidencias definidas en el apartado 6 de este procedimiento.

### 3.RESPONSABILIDADES

| RESPONSABLES                     | CÓDIGO |
|----------------------------------|--------|
| Persona que ostenta la Dirección | DIR    |

## PA01. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS

|   |       |
|---|-------|
| Comité de Dirección   | CD    |
| Junta de Centro   | JC    |
| Comisión de Garantía de Calidad del Centro                        | CGCC  |
| Persona Responsable del Sistema de Garantía de Calidad del Centro | RSGCC |
| Agencia de Evaluación de Calidad de la Comunidad Andaluza         | AECCA |
| Servicio con competencias en Calidad                              | SCAL  |
| Persona que ostenta la Coordinación del Título                    | CTIT  |

## 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Las actuaciones de este procedimiento que, aunque forman parte del SGCC, no dependen de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Agronómica y de Montes, aparecen en cursiva y señaladas entre corchetes.

El desarrollo de este procedimiento contempla las siguientes actividades con su correspondiente cadena de actuaciones:

### 4.1. Sistemática de recogida y análisis de información

| QUIÉN | QUÉ  | REGISTRO                           |
|-------|--|------------------------------------|
| SCAL  | <i>[recaba los indicadores del cuadro de mandos y evidencias definidas en la guía de renovación de acreditación de la AECCA]</i> | <b>R-PA01-1</b><br><b>R-PA01-2</b> |
| RSGCC | recaba los resultados de satisfacción de los diferentes grupos de interés  | <b>R-PA01-3</b>                    |
| CGCC  | analiza, junto a la RSGCC, los valores alcanzados en el SGCC y su evolución temporal proponiendo, si procede, acciones de mejora | <b>R-PA01-9</b>                    |
| CD    | informa a JC sobre el análisis de los valores alcanzados en el SGCC y, en su caso, de las acciones de mejora propuestas          |                                    |
| RSGCC | incluye en el plan de mejora del centro aquellas acciones de mejora propuestas   | <b>R-PE01-5</b>                    |

### 4.2. Análisis del buzón de quejas, sugerencias y felicitaciones

| QUIÉN | QUÉ  | REGISTRO        |
|-------|--|-----------------|
| SCAL  | <i>[tramita las quejas, sugerencias y felicitaciones y elabora el informe estadístico correspondiente]</i>   | <b>R-PA01-4</b> |
| CGCC  | analiza, junto a la RSGCC, la información sobre los resultados de atención de quejas, reclamaciones y sugerencias, proponiendo, si procede, acciones de mejora | <b>R-PA01-9</b> |

## PA01. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS

|       |   |          |
|-------|---|----------|
| CD    | informa a JC sobre el análisis de los resultados de quejas, sugerencias y felicitaciones y, en su caso, las acciones de mejora propuestas |          |
| RSGCC | incluye en el plan de mejora del centro aquellas acciones de mejora propuestas  | R-PE01-5 |

### 4.3. Análisis de recomendaciones de informes externos de evaluación

| QUIÉN | QUÉ  | REGISTRO |
|-------|--|----------|
| AECCA | [ <i>elabora los informes externos de evaluación</i> ]   | R-PA01-5 |
| CGCC  | analiza, junto a la RSGCC, el contenido de los informes externos de evaluación, especialmente las recomendaciones incluidas en los mismos, y propone, en su caso, acciones de mejora | R-PA01-9 |
| CD    | informa a JC sobre el análisis de los informes externos de evaluación y acciones de mejora propuestas  |          |
| RSGCC | incluye en el plan de mejora del centro aquellas acciones de mejora propuestas   | R-PE01-5 |

### 4.4. Análisis de documentos e informes internos

| QUIÉN | QUÉ  | REGISTRO |
|-------|--|----------|
| SCAL  | [ <i>elabora el informe de auditoría interna</i> ]   | R-PA01-6 |
| CGCC  | elabora, junto a la RSGCC, los documentos e informes que genera el SGCC  | R-PA01-7 |
| CGCC  | analiza, junto con la RSGCC, el informe de auditoría interna y otros documentos e informes internos generados en el SGCC (informe de seguimiento, informe de revisiones, plan de transparencia, entre otros) y propone, en su caso, acciones de mejora | R-PA01-9 |
| CD    | informa a JC sobre el análisis de los informes internos y acciones de mejora propuestas  |          |
| RSGCC | incluye en el plan de mejora del centro aquellas acciones de mejora propuestas   | R-PE01-5 |

### 4.5. Análisis de los objetivos y competencias del título, de los perfiles de formación y de la sostenibilidad del título

| QUIÉN | QUÉ  | REGISTRO |
|-------|--|----------|
| CTIT  | analiza la adecuación de los objetivos y competencias del título e informa a CGCC  |          |
| CTIT  | analiza si los estudiantes admitidos en el título tienen el perfil de ingreso adecuado y si el número es coherente con el número de plazas ofertadas. Asimismo, informa del resultado de su análisis a la CGCC |          |
| CGCC  | analiza la sostenibilidad de los títulos teniendo en cuenta los objetivos y competencias, el perfil de   | R-PA01-9 |

## PA01. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS

|    |  |  |
|----|--|--|
|    | ingreso, el número de plazas ofertadas y los recursos disponibles  |  |
| CD | informa a JC sobre los resultados del análisis de la sostenibilidad de los títulos teniendo en cuenta los objetivos y competencias, el perfil de ingreso, el número de plazas ofertadas y los recursos disponibles |  |

### 4.6. Elaboración del informe global de resultados del centro

| QUIÉN | QUÉ   | REGISTRO              |
|-------|---|-----------------------|
| RSGCC | elabora, en coordinación con la CGCC, el informe global de resultados del centro que incluye la propuesta de acciones de mejora | R-PA01-9              |
| DIR   | presenta a JC el informe global de resultados del centro  |                       |
| JC    | aprueba el informe global de resultados del centro  | R-PA01-8<br>R-PA01-10 |
| CD    | difunde el informe global de resultados del centro  |                       |

## 5. INDICADORES

| CÓDIGO   | DESCRIPCIÓN INDICADOR   | REGISTRO |
|----------|---|----------|
| I-PA01-1 | Disponibilidad de los valores de los indicadores del Cuadro de mandos (Sí/No) | R-PA01-1 |
| I-PA01-2 | Disponibilidad de las evidencias (Sí/No)                                      | R-PA01-2 |
| I-PA01-3 | Disponibilidad de los resultados de satisfacción (Sí/No)                      | R-PA01-3 |
| I-PA01-4 | Realización del Informe Global de Resultados del Centro (Sí/No)               | R-PA01-8 |

## 6. REGISTROS / EVIDENCIAS

| CÓDIGO    | DESCRIPCIÓN REGISTRO / EVIDENCIA                              |
|-----------|---|
| R-PA01-1  | Cuadro de mandos del SGCC                                     |
| R-PA01-2  | Evidencias del SGCC   |
| R-PA01-3  | Resultados de satisfacción de los grupos de interés del SGCC  |
| R-PA01-4  | Resultados de atención de quejas, reclamaciones y sugerencias |
| R-PA01-5  | Informes Externos de Evaluación                               |
| R-PA01-6  | Informes de Auditoría Interna                                 |
| R-PA01-7  | Documentos e Informes Internos generados en el SGC            |
| R-PA01-8  | Informe Global de Resultados del Centro                       |
| R-PA01-9  | Actas de la CGCC en relación con las actuaciones del PA01     |
| R-PA01-10 | Actas de la JC en relación con las actuaciones del PA01       |



UNIVERSIDAD  
DE  
CÓRDOBA

Sistema de Garantía de Calidad de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería  
Agronómica y de Montes  
de la Universidad de Córdoba.

**PA01. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS**



Escuela Técnica Superior de  
Ingeniería Agronómica y de Montes  
UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



UNIVERSIDAD  
DE  
CÓRDOBA

Sistema de Garantía de Calidad de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería  
Agronómica y de Montes  
de la Universidad de Córdoba.

## PA02. GESTIÓN DE LOS RECURSOS DOCENTES



### CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

| ELABORADO POR:   | REVISADO POR:  | APROBADO POR:  |
|--|--|--|
| SUBDIRECCIÓN CON<br>COMPETENCIAS EN CALIDAD DEL<br>CENTRO  | EQUIPO DE DIRECCIÓN  | JUNTA DE CENTRO  |
| <b>NOMBRE:</b><br>Inmaculada Garrido Jurado<br>(Subdirectora de Estudiantes, Calidad y<br>Relaciones con Empresas) | <b>NOMBRE:</b><br>María del Carmen Del Campillo García<br>(Directora ETSIAM) | <b>NOMBRE:</b><br>Pedro Sánchez Zamora<br>(Secretario Académico) |
| <b>FECHA:</b>  | <b>FECHA:</b>  | <b>FECHA:</b>  |
| <b>FIRMA:</b>  | <b>FIRMA:</b>  | <b>FIRMA:</b>  |
|  |  |  |

### HISTORIAL DE MODIFICACIONES

| VERSIÓN: | VIGENCIA DESDE: | MOTIVO MODIFICACIÓN:          |
|----------|-----------------|-------------------------------|
| 01       |                 | Versión inicial de referencia |
|          |                 |                               |
|          |                 |                               |

## PA02. GESTIÓN DE LOS RECURSOS DOCENTES

### ÍNDICE

|   |   |
|---|---|
| 1.OBJETO .....  | 3 |
| 2.ALCANCE .....   | 3 |
| 3.RESPONSABILIDADES .....   | 3 |
| 4.DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO .....  | 4 |
| <b>4.1. Planificación académica</b> .....   | 5 |
| <b>4.2. Gestión del personal docente</b> .....  | 5 |
| <b>4.3. Detección de necesidades de personal docente durante el curso académico</b> ..... | 6 |
| <b>4.4. Gestión de la formación del profesorado y de la innovación docente</b> .....      | 6 |
| <b>4.5. Gestión de la evaluación docente (Programa DOCENTIA)</b> .....                    | 7 |
| 5.INDICADORES.....  | 7 |
| 6.REGISTROS / EVIDENCIAS.....   | 8 |

## PA02. GESTIÓN DE LOS RECURSOS DOCENTES

### 1.OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer el modo en el que la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Agronómica y de Montes, junto con los departamentos y los servicios centrales de la universidad, gestiona los recursos docentes relacionados con los programas formativos que imparte, garantizando la capacitación, competencia y cualificación del personal con actividad docente.

En este sentido, el procedimiento establece las actuaciones relacionadas con la planificación académica, la gestión del personal docente, la detección de necesidades de personal docente, la gestión de la formación del profesorado y de la innovación docente, así como la gestión de la evaluación docente (Programa DOCENTIA).

Este procedimiento está estrechamente relacionado con todos los procedimientos del Sistema de Garantía de Calidad del Centro (SGCC), especialmente, con el proceso PE01 Planificación, Revisión y Mejora del SGCC y el PC02 Gestión de los procesos de enseñanza-aprendizaje.

### 2.ALCANCE

El PA02 comprende a todos los títulos oficiales de la Universidad de Córdoba tutelados por la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Agronómica y de Montes.

Asimismo, el principal grupo de interés del PA02 es el profesorado, especialmente el equipo directivo.

Se establece como entrada del procedimiento: planificación académica, necesidades de personal docente, necesidades del profesorado en cuanto a formación e innovación docente y el programa de evaluación de la calidad de la actividad docente.

Se establece como salida del procedimiento: los registros/evidencias definidas en el apartado 6 de este procedimiento.

### 3.RESPONSABILIDADES

| RESPONSABLES  | CÓDIGO |
|---|--------|
| Persona que ostenta la Dirección                                  | DIR    |
| Comité de Dirección   | CD     |
| Junta de Centro   | JC     |
| Comisión de Garantía de Calidad del Centro                        | CGCC   |
| Persona Responsable del Sistema de Garantía de Calidad del Centro | RSGCC  |
| Servicio con competencias en Calidad                              | SCAL   |

**PA02. GESTIÓN DE LOS RECURSOS DOCENTES**

|   |        |
|---|--------|
| Servicio con competencias en Personal                     | SPER   |
| Vicerrectorado con competencias en Profesorado            | VRPROF |
| Vicerrectorado con competencias en Ordenación Académica   | VROA   |
| Subdirección con competencias en Ordenación Académica     | SDOA   |
| Vicerrectorado con competencias en Innovación Docente     | VRID   |
| Unidad de Formación de Profesorado e Innovación Docente   | UFPID  |
| Comisión de Formación de Profesorado e Innovación Docente | CFPID  |
| Consejo de Departamento                                   | CDEP   |
| Comisión de Política Departamental                        | CPD    |
| Consejo de Gobierno                                       | CG     |
| Dirección de Departamento                                 | DDEP   |

## 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

### Consideraciones generales

La Universidad de Córdoba (UCO) tiene implantado de forma transversal el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad (SIGC-UCO) que integra los servicios de Recursos Humanos, Calidad, Contratación, Gestión Académica, Prevención, Administración Electrónica y Archivo.

El SIGC-UCO se encuentra certificado por la Norma ISO 9001:2015, lo que permite garantizar que se cumple con la totalidad de requisitos generales establecidos por la Norma, los requisitos legales que regulan el desarrollo de los procesos identificados en el SIGC-UCO y las necesidades y expectativas manifestadas por los grupos de interés identificados en la UCO.

Asimismo, el SIGC-UCO tiene integrada la metodología de gestión de riesgos y oportunidades, que conlleva un análisis periódico del contexto interno y externo, la identificación de las partes interesadas, la comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas y la puesta en marcha de acciones para afrontar los riesgos y las oportunidades identificados.

Del mismo modo, el SIGC-UCO dispone de los procesos estratégicos PE01 Planificación y Mejora Continua y PE02 Retroalimentación de los Grupos de Interés. Este último proceso incluye la gestión de las quejas y sugerencias, la gestión de encuestas a grupos de interés, de las encuestas de clima laboral y la gestión de las encuestas post-servicio.

La documentación de los procesos, de la planificación, de la revisión y mejora y de las auditorías realizadas se encuentran disponibles con acceso abierto en la [página web del SIGC-UCO](#), segmentados en carpetas por ciclos de gestión

## PA02. GESTIÓN DE LOS RECURSOS DOCENTES

Las actuaciones de este procedimiento que, aunque forman parte del SGCC, no dependen de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Agronómica y de Montes aparecen en cursiva y señaladas entre corchetes. En concreto, algunas de las actuaciones de las actividades de este procedimiento dependen de los servicios de Recursos Humanos y Calidad que, como hemos comentado, están integrados en el SIGC-UCO y, por tanto, tienen su correspondiente certificación con las garantías que esto supone.

El desarrollo de este procedimiento contempla las siguientes actividades con su correspondiente cadena de actuaciones:

### 4.1. Planificación académica

| QUIÉN        | QUÉ  | REGISTRO                           |
|--------------|--|------------------------------------|
| <b>SDOA</b>  | elabora la Programación Anual de Organización de las Enseñanzas que contiene la previsión del tipo y número de grupos de docencia, dentro de los límites establecidos por la normativa general en vigor, y se envía a los departamentos para su revisión |                                    |
| <b>DIR</b>   | eleva la Programación Anual de Organización de las Enseñanzas a JC   |                                    |
| <b>JC</b>    | aprueba la Programación Anual de Organización de las Enseñanzas  | <b>R-PA02-1</b><br><b>R-PA02-7</b> |
| <b>CD</b>    | envía la Programación Anual de Organización de las Enseñanzas al VROA, VRPROF y departamentos  |                                    |
| <b>SDOA</b>  | revisa cualquier alteración en la planificación académica, en coordinación con los departamentos, e informa de ella al VROA  |                                    |
| <b>SDOA</b>  | elabora los horarios teniendo en cuenta los espacios necesarios y disponibles una vez recibidos los Planes Docentes de los Departamentos   |                                    |
| <b>CGCC</b>  | propone, en su caso, las acciones de mejora correspondientes en relación con la planificación y desarrollo docente de los títulos, para proveer al personal docente de un ambiente propicio que le permita realizar su trabajo de manera eficaz          |                                    |
| <b>RSGCC</b> | incluye en el Plan de Mejora del Centro aquellas acciones de mejora que correspondan   | <b>R-PE01-5</b>                    |

### 4.2. Gestión del personal docente

| QUIÉN       | QUÉ  | REGISTRO |
|-------------|--|----------|
| <b>CDEP</b> | <i>[organiza y programa, antes de cada curso académico, la docencia de las disciplinas atribuidas a las áreas de conocimiento que integran el Departamento, de acuerdo con la programación general de la universidad y la particular de cada Centro]</i> |          |
| <b>CDEP</b> | <i>[elabora el Plan Docente del Departamento, distribuyendo y asignando profesores a los distintos</i>   |          |

## PA02. GESTIÓN DE LOS RECURSOS DOCENTES

|               |  |  |
|---------------|--|--|
|               | <i> cursos y grupos, conforme a criterios aprobados por el Consejo de Gobierno</i>   |  |
| <b>CDEP</b>   | <i>[propone la dotación de Personal Docente e Investigador a VRPROF]</i>   |  |
| <b>VRPROF</b> | <i>[analiza y acepta las necesidades de profesorado y propone la asignación de nuevo profesorado a CPD, indicando categoría y dedicación]</i>    |  |
| <b>CG</b>     | <i>[aprueba la dotación de plazas]</i>   |  |
| <b>SPER</b>   | <i>[publica la convocatoria que contiene, entre otros, las actividades docentes e investigadoras que deberá realizar quien obtenga la plaza]</i> |  |

### 4.3. Detección de necesidades de personal docente durante el curso académico

| QUIÉN       | QUÉ  | REGISTRO |
|-------------|--|----------|
| <b>DDEP</b> | <i>[vela porque la organización y programación de la docencia para cada curso académico tenga por objetivo prioritario la mayor calidad de la misma]</i> |          |
| <b>DDEP</b> | <i>[detecta las necesidades de personal docente para el correcto desarrollo de la docencia del título]</i>   |          |
| <b>DDEP</b> | <i>[comunica al VRPROF, en su caso, las necesidades de personal docente]</i>   |          |
| <b>SPER</b> | <i>[realiza las gestiones que correspondan para la contratación del profesorado a fin de cubrir las necesidades docentes]</i>                            |          |

### 4.4. Gestión de la formación del profesorado y de la innovación docente

| QUIÉN        | QUÉ   | REGISTRO        |
|--------------|---|-----------------|
| <b>UFPID</b> | <i>[habilita periódicamente un formulario para recabar propuestas de formación directamente del personal académico que imparte docencia en el centro]</i>   |                 |
| <b>DIR</b>   | propone actividades específicas de formación en los ámbitos científicos y técnicos  |                 |
| <b>CFPID</b> | <i>[examina las propuestas de formación recibidas]</i>  |                 |
| <b>CG</b>    | <i>[aprueba las actividades formativas]</i>   | <b>R-PA02-2</b> |
| <b>UFPID</b> | <i>[difunde las actividades formativas]</i>   |                 |
| <b>DIR</b>   | organiza las actividades formativas que propuso y aprobadas por CG, así como las acciones para fomentar la innovación   |                 |
| <b>UFPID</b> | <i>[gestiona los resultados de satisfacción con la formación recibida]</i>  |                 |
| <b>CGCC</b>  | analiza el grado de satisfacción de los participantes   |                 |
| <b>VRID</b>  | <i>[desarrolla acciones encaminadas a impulsar la innovación educativa]</i>   |                 |
| <b>CGCC</b>  | analiza, junto con la RSGCC, los resultados de las actividades formativas y las acciones realizadas para fomentar la innovación docente entre el profesorado que imparte docencia en el centro, proponiendo, si procede, acciones de mejora | <b>R-PA02-6</b> |

## PA02. GESTIÓN DE LOS RECURSOS DOCENTES

|              |   |                 |
|--------------|---|-----------------|
| <b>CD</b>    | informa a JC sobre los resultados de las actividades formativas y de fomento de la innovación docente y las acciones de mejora propuestas |                 |
| <b>RSGCC</b> | incluye en el Plan de Mejora del Centro aquellas acciones de mejora que correspondan  | <b>R-PE01-5</b> |

### 4.5. Gestión de la evaluación docente (Programa DOCENTIA)

| QUIÉN        | QUÉ   | REGISTRO  |
|--------------|---|---|
| <b>DIR</b>   | vela por el cumplimiento de las normas que afecten al centro y, en especial, al cumplimiento de las obligaciones docentes del profesorado   |   |
| <b>DIR</b>   | fomenta la participación del DOCENTIA entre el profesorado del centro   | <b>R-PA02-3</b>                                       |
| <b>SCAL</b>  | <i>[aplica en la UCO el modelo de evaluación de la actividad docente del profesorado (Programa DOCENTIA). Este modelo utiliza como fuentes de información, entre otros, el autoinforme del profesor, informes de los responsables académicos de Másteres, Departamentos y Centros, así como la opinión del alumnado recogida mediante encuestas. El procedimiento seguido permite realizar la gestión de la calidad de la actividad docente del profesorado, favoreciendo su desarrollo y reconocimiento]</i> |   |
| <b>CGCC</b>  | analiza, junto a la RSGCC, los resultados de la evaluación de la actividad docente del personal académico y, en su caso, propone acciones de mejora para su inclusión en el Plan de Mejora del Centro   | <b>R-PA02-4</b><br><b>R-PA02-5</b><br><b>R-PA02-6</b> |
| <b>CD</b>    | informa a JC sobre los resultados de la evaluación de la actividad docente del personal académico y las acciones de mejora propuestas   |   |
| <b>RSGCC</b> | incluye en el Plan de Mejora del Centro aquellas acciones de mejora que correspondan  | <b>R-PE01-5</b>                                       |

## 5. INDICADORES

| CÓDIGO          | DESCRIPCIÓN INDICADOR   | REGISTRO        |
|-----------------|---|-----------------|
| <b>I-PA02-1</b> | Elaboración de la Programación Anual de Organización de las Enseñanzas del Centro (Sí/No)                                 | <b>R-PA02-1</b> |
| <b>I-PA02-2</b> | Número de actividades de formación e innovación docente organizadas por el Centro por curso académico                     | <b>R-PA02-2</b> |
| <b>I-PA02-3</b> | Resultados de la Encuesta de Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado que imparte docencia en el Centro (Sí/No) | <b>R-PA02-4</b> |
| <b>I-PA02-4</b> | Resultados del personal docente del centro relacionada con el programa DOCENTIA (Sí/No)                                   | <b>R-PA02-5</b> |



UNIVERSIDAD  
DE  
CÓRDOBA

Sistema de Garantía de Calidad de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería  
Agronómica y de Montes  
de la Universidad de Córdoba.

## PA02. GESTIÓN DE LOS RECURSOS DOCENTES



### 6.REGISTROS / EVIDENCIAS

| CÓDIGO   | DESCRIPCIÓN REGISTRO / EVIDENCIA  |
|----------|---|
| R-PA02-1 | Programación Anual de Organización de las Enseñanzas                          |
| R-PA02-2 | Información de actividades de formación e innovación docente                  |
| R-PA02-3 | Evidencias de fomento participación DOCENTIA                                  |
| R-PA02-4 | Información de Encuesta de Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado |
| R-PA02-5 | Información del programa DOCENTIA   |
| R-PA02-6 | Actas de la CGCC en relación con las actuaciones del PA02                     |
| R-PA02-7 | Actas de la JC en relación con las actuaciones del PA02                       |



UNIVERSIDAD  
DE  
CÓRDOBA

Sistema de Garantía de Calidad de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería  
Agronómica y de Montes  
de la Universidad de Córdoba.

**PA03. GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y PERSONAL DE  
ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**



CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

| ELABORADO POR:   | REVISADO POR:  | APROBADO POR:  |
|--|--|--|
| SUBDIRECCIÓN CON<br>COMPETENCIAS EN CALIDAD DEL<br>CENTRO  | EQUIPO DE DIRECCIÓN  | JUNTA DE CENTRO  |
| <b>NOMBRE:</b><br>Inmaculada Garrido Jurado<br>(Subdirectora de Estudiantes, Calidad y<br>Relaciones con Empresas) | <b>NOMBRE:</b><br>María del Carmen Del Campillo García<br>(Directora ETSIAM) | <b>NOMBRE:</b><br>Pedro Sánchez Zamora<br>(Secretario Académico) |
| <b>FECHA:</b>  | <b>FECHA:</b>  | <b>FECHA:</b>  |
| <b>FIRMA:</b>  | <b>FIRMA:</b>  | <b>FIRMA:</b>  |
|  |  |  |

HISTORIAL DE MODIFICACIONES

| VERSIÓN: | VIGENCIA DESDE: | MOTIVO MODIFICACIÓN:          |
|----------|-----------------|-------------------------------|
| 01       |                 | Versión inicial de referencia |
|          |                 |                               |
|          |                 |                               |



UNIVERSIDAD  
DE  
CÓRDOBA

Sistema de Garantía de Calidad de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería  
Agronómica y de Montes  
de la Universidad de Córdoba.

**PA03. GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y PERSONAL DE  
ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**



## ÍNDICE

|  |          |
|--|----------|
| 1.OBJETO .....   | 3        |
| 2.ALCANCE .....  | 3        |
| 3.RESPONSABILIDADES .....  | 3        |
| 4.DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO .....   | 4        |
| <b>4.1. Gestión de recursos para el aprendizaje y apoyo al estudiantado.....</b> | <b>5</b> |
| <b>4.2. Gestión del personal de apoyo a la docencia.....</b>                     | <b>5</b> |
| 5.INDICADORES.....   | 6        |
| 6.REGISTROS / EVIDENCIAS.....  | 6        |

## PA03. GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

### 1.OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer el modo en el que la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Agronómica y de Montes gestiona los recursos para el aprendizaje y apoyo al estudiantado (infraestructuras, recursos materiales y servicios) relacionados con los programas formativos que imparte, garantizando la oferta de actividades, recursos materiales y servicios suficientes que contribuyan al aprendizaje del estudiantado.

En este sentido, el procedimiento establece las actuaciones relacionadas con la gestión de recursos para el aprendizaje y apoyo al estudiantado; y la gestión del personal de apoyo a la docencia.

Este procedimiento está vinculado con todos los procedimientos del SGCC, dado que atiende la gestión de los recursos y la prestación de servicios y apoyo técnico en todas las actividades del centro.

### 2.ALCANCE

El PA03 comprende a todos los títulos oficiales de la Universidad de Córdoba tutelados por la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Agronómica y de Montes.

Asimismo, los principales grupos de interés del PA03 son el estudiantado y personal de administración y servicios (PAS).

Se establece como entrada del procedimiento: necesidades de infraestructuras, recursos materiales y prestación de servicios en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Se establece como salida del procedimiento: los registros/evidencias definidas en el apartado 6 de este procedimiento.

### 3.RESPONSABILIDADES

| RESPONSABLES  | CÓDIGO |
|---|--------|
| Persona que ostenta la Dirección                                  | DIR    |
| Junta de Centro   | JC     |
| Comité de Dirección   | CD     |
| Comisión de Garantía de Calidad del Centro                        | CGCC   |
| Persona Responsable del Sistema de Garantía de Calidad del Centro | RSGCC  |
| Servicio con competencias en Personal                             | SPER   |

### PA03. GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

|   |      |
|---|------|
| Subdirección con competencias en Ordenación Académica | SDOA |
| Consejo de Gobierno                                   | CG   |
| Persona que ostenta la Gerencia                       | GER  |
| Comisión con competencias en formación del PAS        | CFOR |

## 4.DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

### Consideraciones generales

La Universidad de Córdoba (UCO) tiene implantado de forma transversal el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad (SIGC-UCO) que integra los servicios de Recursos Humanos, Calidad, Contratación, Gestión Académica, Prevención, Administración Electrónica y Archivo.

El SIGC-UCO se encuentra certificado por la Norma ISO 9001:2015, lo que permite garantizar que se cumple con la totalidad de requisitos generales establecidos por la Norma, los requisitos legales que regulan el desarrollo de los procesos identificados en el SIGC-UCO y las necesidades y expectativas manifestadas por los grupos de interés identificados en la UCO.

Asimismo, el SIGC-UCO tiene integrada la metodología de gestión de riesgos y oportunidades, que conlleva un análisis periódico del contexto interno y externo, la identificación de las partes interesadas, la comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas y la puesta en marcha de acciones para afrontar los riesgos y las oportunidades identificados.

Del mismo modo, el SIGC-UCO dispone de los procesos estratégicos PE01 Planificación y Mejora Continua y PE02 Retroalimentación de los Grupos de Interés. Este último proceso incluye la gestión de las quejas y sugerencias, la gestión de encuestas a grupos de interés, de las encuestas de clima laboral y la gestión de las encuestas postservicio.

La documentación de los procesos, de la planificación, de la revisión y mejora y de las auditorías realizadas se encuentran disponibles con acceso abierto en la [página web del SIGC-UCO](#), segmentados en carpetas por ciclos de gestión

Las actuaciones de este procedimiento que, aunque forman parte del SGCC, no dependen de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Agronómica y de Montes aparecen en cursiva y señaladas entre corchetes. En concreto, algunas de las actuaciones de las actividades de este procedimiento dependen de los servicios de Recursos Humanos que, como hemos comentado, están integrados en el SIGC-UCO y, por tanto, tienen su correspondiente certificación con las garantías que esto supone.

El desarrollo de este procedimiento contempla las siguientes actividades con su correspondiente cadena de actuaciones:

**PA03. GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y PERSONAL DE  
ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

#### 4.1. Gestión de recursos para el aprendizaje y apoyo al estudiantado

| QUIÉN        | QUÉ   | REGISTRO        |
|--------------|---|-----------------|
| <b>DIR</b>   | vela por el cumplimiento de las normas que afecten al centro y, en especial, las relativas al buen funcionamiento de los servicios  |                 |
| <b>SDOA</b>  | recaba periódicamente información sobre las necesidades de adecuación de las infraestructuras, de los recursos materiales y de los servicios prestados (incluyendo la gestión académico-administrativa del programa formativo), atendiendo a las características propias de cada titulación   | <b>R-PA03-1</b> |
| <b>SDOA</b>  | informa a la CGCC sobre las necesidades de adecuación de las infraestructuras, de los recursos materiales y de los servicios prestados  |                 |
| <b>SDOA</b>  | vela para que los servicios prestados sean accesibles, conocidos por el estudiantado y adaptados a las necesidades de su aprendizaje  |                 |
| <b>CGCC</b>  | analiza, junto con la RSGCC, los datos de uso y gestión de servicios universitarios, así como otros resultados relacionados con los recursos para el aprendizaje y apoyo al estudiantado, las infraestructuras y los resultados de satisfacción con los recursos materiales y los servicios prestados y, en su caso, propone acciones de mejora para su inclusión en el Plan de Mejora del Centro | <b>R-PA03-3</b> |
| <b>CD</b>    | informa a JC sobre la gestión de recursos para el aprendizaje y apoyo al estudiantado y acciones de mejora propuestas, valorando la suficiencia y adecuación de los recursos para el aprendizaje y apoyo al estudiantado  |                 |
| <b>RSGCC</b> | incluye en el Plan de Mejora del Centro aquellas acciones de mejora que correspondan  | <b>R-PE01-5</b> |
| <b>DIR</b>   | transmite, en su caso, la solicitud de necesidades de adecuación de las infraestructuras, de los recursos materiales y de los servicios prestados a los órganos universitarios competentes en la materia y coordina con ellos las actividades, recursos y servicios comunes que correspondan  |                 |

#### 4.2. Gestión del personal de apoyo a la docencia

| QUIÉN      | QUÉ   | REGISTRO        |
|------------|---|-----------------|
| <b>CG</b>  | [ <i>planifica la política de PAS a propuesta del Consejo de Dirección de la UCO</i> ]  |                 |
| <b>GER</b> | [ <i>elabora, previa negociación con la representación del PAS que corresponda, la Relación de Puestos de Trabajo (RPT)</i> ] |                 |
| <b>CG</b>  | [ <i>aprueba la RPT</i> ]   | <b>R-PA03-2</b> |
| <b>GER</b> | [ <i>difunde la RPT</i> ]   |                 |

**PA03. GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y PERSONAL DE  
ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

|             |   |  |
|-------------|---|--|
| <b>GER</b>  | [realiza, junto con SPER, el seguimiento, revisión y actualización correspondiente a la RPT. Desde los Departamentos, Centros y Servicios de la UCO, atendiendo a sus diferentes funciones, se detectan las necesidades de personal. Dichas necesidades se comunican a GER, que toma la decisión acerca de su provisión y de la modificación de la RPT, en su caso] |  |
| <b>CG</b>   | [aprueba la dotación de nueva plaza, comenzando el proceso de selección en base a la normativa vigente. El proceso de selección finaliza con la resolución de la convocatoria de la plaza y la incorporación del candidato seleccionado]  |  |
| <b>SPER</b> | [realiza la gestión administrativa de contratación de PAS]  |  |
| <b>GER</b>  | [gestiona, junto con SPER, la formación del PAS. Las necesidades de formación son comunicadas a GER]  |  |
| <b>CFOR</b> | [aprueba el Plan de Formación Anual del PAS]  |  |
| <b>SPER</b> | [realiza el seguimiento, satisfacción y análisis de las actividades formativas dirigidas al PAS]  |  |

## 5.INDICADORES

| CÓDIGO          | DESCRIPCIÓN INDICADOR  | REGISTRO        |
|-----------------|--|-----------------|
| <b>I-PA03-1</b> | Evaluación de las necesidades de adecuación de las infraestructuras, de los recursos materiales y de los servicios prestados (Sí/No) | <b>R-PA03-1</b> |
| <b>I-PA03-2</b> | Elaboración/Revisión de la RPT (Sí/No)   | <b>R-PA03-2</b> |

## 6.REGISTROS / EVIDENCIAS

| CÓDIGO          | DESCRIPCIÓN REGISTRO / EVIDENCIA   |
|-----------------|--|
| <b>R-PA03-1</b> | Información sobre la suficiencia y adecuación de infraestructuras, recursos materiales y prestación de servicios |
| <b>R-PA03-2</b> | RPT  |
| <b>R-PA03-3</b> | Actas de la CGCC en relación con las actuaciones del PA03  |



UNIVERSIDAD  
DE  
CÓRDOBA

Sistema de Garantía de Calidad de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Agronómica y  
Montes  
de la Universidad de Córdoba.

**PC01. DISEÑO, SEGUIMIENTO Y MEJORA DE LOS PROGRAMAS  
FORMATIVOS**



CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

| ELABORADO POR:   | REVISADO POR:  | APROBADO POR:  |
|--|--|--|
| SUBDIRECCIÓN CON<br>COMPETENCIAS EN CALIDAD DEL<br>CENTRO  | EQUIPO DE DIRECCIÓN  | JUNTA DE CENTRO  |
| <b>NOMBRE:</b><br>Inmaculada Garrido Jurado<br>(Subdirectora de Estudiantes, Calidad y<br>Relaciones con Empresas) | <b>NOMBRE:</b><br>María del Carmen Del Campillo García<br>(Directora ETSIAM) | <b>NOMBRE:</b><br>Pedro Sánchez Zamora<br>(Secretario Académico) |
| <b>FECHA:</b>  | <b>FECHA:</b>  | <b>FECHA:</b>  |
| <b>FIRMA:</b>  | <b>FIRMA:</b>  | <b>FIRMA:</b>  |
|  |  |  |

HISTORIAL DE MODIFICACIONES

| VERSIÓN:  | VIGENCIA DESDE: | MOTIVO MODIFICACIÓN:          |
|-----------|-----------------|-------------------------------|
| <b>01</b> |                 | Versión inicial de referencia |
|           |                 |                               |
|           |                 |                               |



UNIVERSIDAD  
DE  
CÓRDOBA

Sistema de Garantía de Calidad de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Agronómica y  
Montes  
de la Universidad de Córdoba.

## PC01. DISEÑO, SEGUIMIENTO Y MEJORA DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS



## ÍNDICE

|  |   |
|--|---|
| 1.OBJETO .....   | 3 |
| 2.ALCANCE .....  | 3 |
| 3.RESPONSABILIDADES .....  | 3 |
| 4.DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO .....   | 4 |
| <b>4.1. Diseño y Coordinación de los Títulos Oficiales</b> .....                             | 5 |
| <b>4.2. Procedimientos de Aseguramiento de Calidad de los Títulos Oficiales</b> .....        | 5 |
| <b>4.2.1 Seguimiento en los centros universitarios acreditados institucionalmente</b> .....  | 5 |
| <b>4.2.2 Modificación en los centros universitarios acreditados institucionalmente</b> ..... | 6 |
| <b>4.2.3 Renovación en los centros universitarios acreditados institucionalmente</b> .....   | 7 |
| <b>4.3. Proceso para la Extinción de los Títulos Oficiales</b> .....                         | 8 |
| 5.INDICADORES.....   | 9 |
| 6.REGISTROS / EVIDENCIAS.....  | 9 |

## PC01. DISEÑO, SEGUIMIENTO Y MEJORA DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS

### 1.OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer el modo en el que la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Agronómica y de Montes asegura la mejora continua de sus programas formativos. Del mismo modo, cómo la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Agronómica y de Montes realiza las actuaciones de verificación, seguimiento, modificación y renovación de la acreditación de los títulos que se imparten en el centro.

En este sentido, el procedimiento establece las actuaciones relacionadas con la elaboración y coordinación de las propuestas de implantación de enseñanzas de títulos oficiales, con el proceso para el seguimiento, modificación y renovación de la acreditación de un título oficial y con el proceso para la extinción de un título oficial.

Este procedimiento está vinculado con todos los procedimientos del SGCC, dado que este proceso PC01 es medular dentro del sistema. Asimismo, está estrechamente vinculado al procedimiento PC02 Gestión de los procesos de enseñanza aprendizaje.

### 2.ALCANCE

El PC01 comprende a todos los títulos oficiales de la Universidad de Córdoba tutelados por la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Agronómica y de Montes.

Asimismo, el principal grupo de interés del PC01 es el estudiantado y profesorado.

Se establece como entrada del procedimiento: regulación del proceso para la implantación de nuevas enseñanzas de títulos oficiales, los procesos para el seguimiento, modificación y renovación de la acreditación de títulos oficiales y el proceso para la extinción de títulos oficiales.

Se establece como salida del procedimiento: los registros/evidencias definidas en el apartado 6 de este procedimiento.

### 3.RESPONSABILIDADES

| RESPONSABLES  | CÓDIGO |
|---|--------|
| Persona que ostenta la Dirección                                  | DIR    |
| Comité de Dirección   | CD     |
| Junta de Centro   | JC     |
| Comisión de Garantía de Calidad del Centro                        | CGCC   |
| Persona Responsable del Sistema de Garantía de Calidad del Centro | RSGCC  |
| Persona Responsable de la Web del Centro                          | RW     |

**PC01. DISEÑO, SEGUIMIENTO Y MEJORA DE LOS PROGRAMAS  
FORMATIVOS**

|  |       |
|--|-------|
| Consejo de Gobierno  | CG    |
| Subdirección con competencias en Calidad   | SDCAL |
| Dirección General de Coordinación Universitaria                                  | DGCU  |
| Comisión de centro con competencias en planes estudios                           | CPE   |
| Vicerrectorado con competencias en Enseñanzas                                    | VRENS |
| Vicerrectorado con competencias en Ordenación Académica                          | VROA  |
| Comisión Delegada de Consejo de Gobierno con competencias en planes de estudio   | CCGPE |
| Consejo Social   | CS    |
| Servicio con competencias en Calidad   | SCAL  |
| Vicerrectorado con competencias en Calidad                                       | VRCAL |
| Agencia de Evaluación de Calidad de la Comunidad Andaluza                        | AECCA |
| Servicio con competencias en Planificación Académica                             | SPA   |
| Comisión Evaluadora del proceso de renovación de la certificación del SGCC       | CE    |
| Comisión de Certificación del proceso de renovación de la certificación del SGCC | CC    |
| Consejo de Ministros   | CMIN  |
| Consejo de Universidades   | CU    |
| Comunidad Andaluza   | CA    |

## 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

### Consideraciones generales

Las actuaciones de este procedimiento que, aunque forman parte del SGCC, no dependen de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Agronómica y de Montes aparecen en cursiva y señaladas entre corchetes. En concreto, algunas de las actuaciones de las actividades de este procedimiento dependen del Servicio de Calidad, como hemos comentado, están integrados en el SIGC-UCO y, por tanto, tienen su correspondiente certificación con las garantías que esto supone.

En la actividad *4.2 Procedimientos de Aseguramiento de Calidad de los Títulos Oficiales* se han definido, dado que estamos bajo el paraguas de un SGCC, las actuaciones de las actividades que corresponden al seguimiento, modificación y renovación de los centros acreditados



## PC01. DISEÑO, SEGUIMIENTO Y MEJORA DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS

institucionalmente. En caso de que un centro no obtuviese o renovase la acreditación institucional tendrá que seguir el procedimiento legalmente establecido.

El desarrollo de este procedimiento contempla las siguientes actividades con su correspondiente cadena de actuaciones:

### 4.1. Diseño y Coordinación de los Títulos Oficiales

| QUIÉN | QUÉ  | REGISTRO             |
|-------|--|----------------------|
| DGCU  | [establece el calendario de trámites relacionados con títulos universitarios para cada curso académico]  |                      |
| CG    | [propone la implantación de nuevos títulos oficiales, a iniciativa del CD o a propuesta de la JC]  |                      |
| JC    | aprueba la creación de una comisión del nuevo plan de estudios   | R-PC01-9             |
| CPE   | realiza la propuesta de una nueva titulación oficial de la UCO, adecuándose a los requerimientos establecidos en la normativa en vigor sobre tramitación de un nuevo título oficial  |                      |
| JC    | revisa técnicamente la propuesta de nueva titulación y la aprueba, en su caso, con carácter previo al envío de las mismas al VRENS   | R-PC01-9             |
| VRENS | [solicita informes vinculantes de viabilidad a los órganos competentes]  |                      |
| VROA  | [somete el proyecto a un periodo mínimo de 15 días hábiles de exposición pública y alegaciones]  |                      |
| CPE   | estudia las alegaciones, si las hubiera, dando respuesta motivada a las mismas   |                      |
| JC    | aprueba, si procede, la nueva propuesta de memoria del Plan de Estudio resultante y se remite al VRENS   | R-PC01-1<br>R-PC01-9 |
| VRENS | [realiza estudio técnico de la propuesta. Si presenta deficiencias se devuelve al centro para que las subsane]   |                      |
| CCGPE | [analiza la propuesta y emite un informe al CG]  |                      |
| CG    | [aprueba la propuesta, y será informada positivamente por CS y enviada al CAU y CU]  |                      |
| CU    | [verifica el nuevo título]   |                      |
| CA    | [autoriza la implantación del nuevo título]  |                      |
| CMIN  | [establece el carácter oficial del título a propuesta del titular del Ministerio de Universidades, se publica en el Boletín Oficial del Estado y, finalmente, se inscribe en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT)] | R-PC01-2             |

### 4.2. Procedimientos de Aseguramiento de Calidad de los Títulos Oficiales

#### 4.2.1 Seguimiento en los centros universitarios acreditados institucionalmente

| QUIÉN | QUÉ  | REGISTRO |
|-------|--|----------|
| RSGCC | elabora anualmente, en coordinación con la CGCC, el Informe Global de Resultados del Centro, siempre que | R-PA01-8 |



**PC01. DISEÑO, SEGUIMIENTO Y MEJORA DE LOS PROGRAMAS  
FORMATIVOS**

|              |   |                              |
|--------------|---|------------------------------|
|              | ese año al título no le corresponda realizar seguimiento externo por AECCA  |                              |
| <b>AECCA</b> | [ <i>comunica al VRCAL el calendario para la realización del seguimiento de los centros del sistema universitario andaluz</i> ]   |                              |
| <b>RSGCC</b> | elabora, en coordinación con la CGCC, el Autoinforme de Seguimiento del Centro, de acuerdo con el modelo y protocolo establecido por AECCA                                      |                              |
| <b>SCAL</b>  | [ <i>realiza la revisión técnica del Autoinforme de Seguimiento del Centro</i> ]  |                              |
| <b>SCAL</b>  | [ <i>remite a la RSGCC, en el caso de hallarse deficiencias, la documentación revisada para que realicen las acciones correctivas pertinentes</i> ]                             |                              |
| <b>RSGCC</b> | realiza, en coordinación con la CGCC, las acciones correctivas pertinentes al Autoinforme de Seguimiento del Centro, en caso de haberse hallado deficiencias por parte del SCAL |                              |
| <b>CD</b>    | eleva el Autoinforme de Seguimiento del Centro a JC   |                              |
| <b>JC</b>    | aprueba el Autoinforme de Seguimiento del Centro y lo envía a VRCAL   | <b>R-PC01-3<br/>R-PC01-9</b> |
| <b>VRCAL</b> | [ <i>a través del SCAL, presenta a la AECCA el Autoinforme de Seguimiento del Centro</i> ]  |                              |
| <b>AECCA</b> | [ <i>emite y envía a VRCAL un Informe de Seguimiento Externo</i> ]  |                              |
| <b>SCAL</b>  | [ <i>comunica a SDAL el Informe de Seguimiento Externo emitido por AECCA</i> ]  |                              |
| <b>SDAL</b>  | comunica a la CGCC el Informe de Seguimiento Externo emitido por AECCA  |                              |
| <b>CGCC</b>  | analiza, junta a la RSGCC y asesorado por el SCAL, el Informe de Seguimiento Externo emitido por AECCA, proponiendo, en su caso, las acciones de mejora que correspondan        | <b>R-PC01-8</b>              |
| <b>RSGCC</b> | incluye en el Plan de Mejora del Centro aquellas acciones de mejora propuestas  | <b>R-PE01-5</b>              |

**4.2.2 Modificación en los centros universitarios acreditados institucionalmente**

| QUIÉN        | QUÉ   | REGISTRO |
|--------------|---|----------|
| <b>AECCA</b> | [ <i>comunica al VROA el calendario de presentación de modificaciones sustanciales y no sustanciales en los títulos oficiales. Serán objeto de modificación sustancial las establecidas legalmente y los que considere la AECCA</i> ] |          |
| <b>DIR</b>   | traslada las propuestas de modificaciones del plan de estudio a la CGCC. Las modificaciones sustanciales serán solicitadas para su aprobación por el Consejo de Universidades   |          |



**PC01. DISEÑO, SEGUIMIENTO Y MEJORA DE LOS PROGRAMAS  
FORMATIVOS**

|              |  |   |
|--------------|--|---|
| <b>CGCC</b>  | elabora, junto a la RSGCC, los informes que legalmente correspondan  | <b>R-PC01-8</b>                           |
| <b>JC</b>    | aprueba, si procede, los informes de la CGCC   | <b>R-PC01-4<br/>R-PC01-5<br/>R-PC01-9</b> |
| <b>SDCAL</b> | remite las propuestas de modificación al SPA   |   |
| <b>SPA</b>   | [incorpora las modificaciones no sustanciales a la memoria del plan de estudios, a través de la aplicación correspondiente del Ministerio con competencias en Universidades, y comunicará la memoria modificada a AECCA] |   |
| <b>SPA</b>   | [tramita, conforme a lo establecido legalmente, el procedimiento para la modificación sustancial]  |   |
| <b>AECCA</b> | [emite informe relacionado con las modificaciones sustanciales teniendo en cuenta el informe elaborado por la CGCC]  |   |
| <b>SPA</b>   | [tras el informe correspondiente emitido por AECCA sobre las modificaciones sustanciales propuestas, actúa conforme a la normativa vigente]  |   |

**4.2.3 Renovación en los centros universitarios acreditados institucionalmente**

| QUIÉN        | QUÉ   | REGISTRO |
|--------------|---|----------|
| <b>AECCA</b> | [comunica al VRCAL el calendario para la presentación de las solicitudes de renovación del certificado del SGCC de los centros del sistema universitario andaluz que tengan la acreditación institucional]                                      |          |
| <b>RSGGC</b> | revisa, en coordinación con la CGCC, que toda la documentación del SGCC es adecuada   |          |
| <b>CE</b>    | [analiza la documentación publicada por el centro, así como el informe externo de seguimiento y las evidencias]   |          |
| <b>CE</b>    | [realiza una visita al Centro siguiendo el procedimiento de evaluación establecido]   |          |
| <b>SCAL</b>  | [coordina el desarrollo de las visitas presenciales y virtuales]  |          |
| <b>SCAL</b>  | [comunica a AECCA la persona de contacto responsable de la coordinación durante el proceso de preparación de la visita y durante la realización de la misma]  |          |
| <b>SCAL</b>  | [realiza la publicidad del proceso de renovación de la acreditación entre los miembros de la comunidad universitaria, con especial publicidad a la "audiencia pública", para dar transparencia al procedimiento]                                |          |
| <b>SDCAL</b> | realiza una selección representativa de los diferentes colectivos implicados en el título (estudiantes, egresados, profesorado, representantes del título y empleadores) que asistirán a las audiencias, conforme a los requisitos establecidos |          |



**PC01. DISEÑO, SEGUIMIENTO Y MEJORA DE LOS PROGRAMAS  
FORMATIVOS**

|       |   |                              |
|-------|---|------------------------------|
| SCAL  | [comunica a AECCA el listado de personas que asistirán a cada una de las audiencias, con una semana de antelación a la realización de la visita]                            |                              |
| SDCAL | organiza las actuaciones que correspondan para que el panel evaluador pueda realizar las audiencias previstas, así como las reuniones internas que llevarán a cabo          |                              |
| CE    | [emite un Informe motivado provisional que elevará a la CC]   |                              |
| CC    | [revisa el informe de la CE]  |                              |
| AECCA | [notifica el informe provisional a VRCAL abriéndose un plazo de alegaciones de 20 días hábiles a partir del día siguiente de la notificación, si así lo estima conveniente] |                              |
| SCAL  | [traslada al DIR el informe provisional de la CE, así como la fecha tope para presentar las alegaciones]  |                              |
| DIR   | remite a la CGCC el Informe provisional para su análisis  |                              |
| RSGCC | prepara, en coordinación con la CGCC y con el apoyo del SCAL, si procede, las alegaciones al informe de evaluación provisional  |                              |
| JC    | aprueba, si procede, las alegaciones al informe de evaluación provisional   | <b>R-PC01-6<br/>R-PC01-9</b> |
| SCAL  | [presenta a AECCA las alegaciones al informe de evaluación provisional]   |                              |
| CE    | [revisa las alegaciones presentadas y emite un informe final]   |                              |
| AECCA | [remite a VRCAL el Informe Final]   |                              |
| SCAL  | [comunica a DIR el Informe Final]   |                              |
| DIR   | remite a la CGCC el Informe Final para su análisis  |                              |
| CGGC  | analiza, junta a RSGCC y asesorado por SCAL, el Informe de Final, proponiendo, en su caso, las acciones de mejora que correspondan  | <b>R-PC01-8</b>              |
| RSGCC | incluye en el Plan de Mejora del Centro aquellas acciones de mejora propuestas.   | <b>R-PE01-5</b>              |

### 4.3. Proceso para la Extinción de los Títulos Oficiales

| QUIÉN | QUÉ  | REGISTRO        |
|-------|--|-----------------|
| JC    | eleva la propuesta definitiva de extinción a CG. Los títulos oficiales del centro podrán extinguirse por los motivos establecidos en la normativa de aplicación  | <b>R-PC01-9</b> |
| CG    | [aprueba la extinción del título]  |                 |
| VROA  | [comunica a la DGCU la extinción del título]   |                 |
| CD    | propone los criterios para garantizar la continuidad del estudiantado que inició dicho título hasta su finalización. Para ello, se considerarán, entre otros, los siguientes supuestos: (1) No admitir matrículas de nuevo ingreso en el título suspendido. (2) Supresión gradual de la impartición de la docencia del título suspendido. (3) Derecho a tutorías para el estudiantado afectado por la suspensión del título. (4) Derecho a |                 |



**PC01. DISEÑO, SEGUIMIENTO Y MEJORA DE LOS PROGRAMAS  
FORMATIVOS**

|            |  |                              |
|------------|--|------------------------------|
|            | evaluación para el estudiantado afectado por la suspensión del título  |                              |
| <b>JC</b>  | aprueba los criterios para garantizar la continuidad del estudiantado  | <b>R-PC01-7<br/>R-PC01-9</b> |
| <b>RW</b>  | publica en la web del centro los criterios para garantizar la continuidad del estudiantado   |                              |
| <b>DIR</b> | garantiza que se apliquen los criterios aprobados y que se lleve a cabo la planificación y desarrollo de las enseñanzas y la evaluación del aprendizaje para el título a extinguir |                              |

## 5.INDICADORES

| CÓDIGO          | DESCRIPCIÓN INDICADOR                                      | REGISTRO        |
|-----------------|--|-----------------|
| <b>I-PC01-1</b> | Número de memorias de nuevos títulos verificados           |                 |
| <b>I-PC01-2</b> | Elaboración de los Informes de Seguimiento del Centro      | <b>R-PC01-3</b> |
| <b>I-PC01-3</b> | Número de Memorias de Título modificadas                   |                 |
| <b>I-PC01-4</b> | Número de alegaciones al informe de evaluación provisional |                 |
| <b>I-PC01-5</b> | Número de títulos oficiales extinguidos en el Centro       |                 |

## 6.REGISTROS / EVIDENCIAS

| CÓDIGO          | DESCRIPCIÓN REGISTRO / EVIDENCIA   |
|-----------------|--|
| <b>R-PC01-1</b> | Propuesta de memoria del Plan de Estudio   |
| <b>R-PC01-2</b> | Publicación del nuevo Plan de Estudio en el BOE  |
| <b>R-PC01-3</b> | Autoinforme de Seguimiento del Centro  |
| <b>R-PC01-4</b> | Informe favorable preceptivo y vinculante de modificaciones no sustanciales              |
| <b>R-PC01-5</b> | Informe motivado sobre la adecuación académica y normativa de la modificación sustancial |
| <b>R-PC01-6</b> | Alegaciones al informe de evaluación provisional   |
| <b>R-PC01-7</b> | Criterios para garantizar la continuidad del estudiantado                                |
| <b>R-PC01-8</b> | Actas de la CGCC en relación con las actuaciones del PC01                                |
| <b>R-PC01-9</b> | Actas de la JC en relación con las actuaciones del PC01                                  |



UNIVERSIDAD  
DE  
CÓRDOBA

Sistema de Garantía de Calidad de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería  
Agronómica y de Montes  
de la Universidad de Córdoba.



**PE01. PLANIFICACIÓN, REVISIÓN Y MEJORA DEL SGCC**

CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

| ELABORADO POR:   | REVISADO POR:  | APROBADO POR:  |
|--|--|--|
| SUBDIRECCIÓN CON<br>COMPETENCIAS EN CALIDAD DEL<br>CENTRO  | EQUIPO DE DIRECCIÓN  | JUNTA DE CENTRO  |
| <b>NOMBRE:</b><br>Inmaculada Garrido Jurado<br>(Subdirectora de Estudiantes, Calidad y<br>Relaciones con Empresas) | <b>NOMBRE:</b><br>María del Carmen Del Campillo García<br>(Directora ETSIAM) | <b>NOMBRE:</b><br>Pedro Sánchez Zamora<br>(Secretario Académico) |
| <b>FECHA:</b>  | <b>FECHA:</b>  | <b>FECHA:</b>  |
| <b>FIRMA:</b>  | <b>FIRMA:</b>  | <b>FIRMA:</b>  |
|  |  |  |

HISTORIAL DE MODIFICACIONES

| VERSIÓN:  | VIGENCIA DESDE: | MOTIVO MODIFICACIÓN:          |
|-----------|-----------------|-------------------------------|
| <b>01</b> |                 | Versión inicial de referencia |
|           |                 |                               |
|           |                 |                               |
|           |                 |                               |

## PE01. PLANIFICACIÓN, REVISIÓN Y MEJORA DEL SGCC

### ÍNDICE

|  |   |
|--|---|
| 1.OBJETO .....   | 3 |
| 2.ALCANCE .....  | 3 |
| 3.RESPONSABILIDADES .....  | 3 |
| 4.DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO .....   | 4 |
| <b>4.1. Planificación estratégica del centro</b> .....                                     | 4 |
| 4.1.1 Análisis de los factores internos y externos del SGCC .....                          | 4 |
| 4.1.2. Política de calidad del centro.....   | 4 |
| 4.1.3. Objetivos estratégicos y de calidad del centro .....                                | 4 |
| 4.1.4. Manual y procedimientos del SGCC.....   | 5 |
| <b>4.2. Análisis del informe global de resultados del centro y de otros Informes</b> ..... | 5 |
| <b>4.3. Elaboración del plan de mejora del centro</b> .....                                | 5 |
| <b>4.4. Elaboración del informe de seguimiento de las acciones de mejora</b> .....         | 5 |
| <b>4.5. Planificación, desarrollo y seguimiento del SGCC</b> .....                         | 6 |
| <b>4.6. Sistemática de rendición de cuentas</b> .....                                      | 6 |
| <b>4.7. Elaboración del informe de revisión del SGCC</b> .....                             | 6 |
| 5.INDICADORES.....   | 7 |
| 6.REGISTROS / EVIDENCIAS.....  | 7 |

## PE01. PLANIFICACIÓN, REVISIÓN Y MEJORA DEL SGCC

### 1.OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer la metodología de planificación, revisión y mejora continua del propio Sistema de Garantía de Calidad del Centro (SGCC) que aplican los títulos oficiales impartidos por la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Agronómica y de Montes.

En este sentido, el procedimiento establece la sistemática para la planificación estratégica del centro. Asimismo, establece la elaboración del plan de mejora del centro y el correspondiente informe de seguimiento para el nuevo ciclo de gestión, así como del documento de planificación, desarrollo y seguimiento del SGCC. Además, se fija la sistemática de rendición de cuentas del centro. Finalmente, se elabora el informe de revisión del anterior ciclo de gestión.

Este procedimiento está estrechamente relacionado con todos los procedimientos del SGCC, puesto que revisa la planificación, funcionamiento y resultados de todo el sistema.

### 2.ALCANCE

El PE01 comprende a todos los títulos oficiales de la Universidad de Córdoba tutelados por la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Agronómica y de Montes .

Asimismo, los principales grupos de interés del PE01 son el personal de administración y servicios, estudiantado y el profesorado, especialmente el equipo directivo y órganos con competencias en calidad.

Se establece como entrada del procedimiento: toda la información recogida y analizada a través del procedimiento *PA01. Gestión de la Información y Análisis de Resultados*.

Se establece como salida del procedimiento: los registros/evidencias definidas en el apartado 6 de este procedimiento.

### 3.RESPONSABILIDADES

| RESPONSABLES  | CÓDIGO |
|---|--------|
| Persona que ostenta la Dirección                                  | DIR    |
| Comité de Dirección   | CD     |
| Junta de Centro   | JC     |
| Comisión de Garantía de Calidad del Centro                        | CGCC   |
| Persona Responsable del Sistema de Garantía de Calidad del Centro | RSGCC  |

## PE01. PLANIFICACIÓN, REVISIÓN Y MEJORA DEL SGCC

### 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

El desarrollo de este procedimiento contempla las siguientes actividades con su correspondiente cadena de actuaciones:

#### 4.1. Planificación estratégica del centro

##### 4.1.1 Análisis de los factores internos y externos del SGCC

| QUIÉN | QUÉ  | REGISTRO |
|-------|--|----------|
| CGCC  | identifica los factores internos y externos del SGCC que influyen en el desarrollo y resultados de cada procedimiento del SGCC, así como las necesidades y expectativas de los grupos de interés (incluyendo nuevas normativas y resoluciones rectorales, así como el Plan Estratégico de la UCO y planes que lo despliegan) |          |
| CGCC  | aplica, en su caso, la metodología DAFO, estructurando la información en análisis interno (debilidades, fortalezas) y análisis externo (amenazas, oportunidades)   |          |
| CGCC  | identifica los riesgos/oportunidades (sucesos que podría afectar negativa o positivamente a los objetivos y resultados de cada proceso)  |          |
| CGCC  | identifica las acciones a realizar en el procedimiento correspondiente y propone su inclusión en el plan de mejora del centro  |          |
| RSGCC | incluye en el plan de mejora del centro aquellas acciones que correspondan   | R-PE01-5 |

##### 4.1.2. Política de calidad del centro

| QUIÉN | QUÉ  | REGISTRO              |
|-------|--|-----------------------|
| CGCC  | revisa anualmente la política de calidad del centro y propone, si procede, una nueva versión | R-PE01-9              |
| CD    | informa a JC de la revisión de la política de calidad del centro                             |                       |
| JC    | aprueba, en su caso, la política de calidad del centro revisada                              | R-PE01-1<br>R-PE01-11 |
| CD    | comunica y difunde la política de calidad del centro   |                       |

##### 4.1.3. Objetivos estratégicos y de calidad del centro

| QUIÉN | QUÉ   | REGISTRO              |
|-------|---|-----------------------|
| CGCC  | revisa anualmente los objetivos estratégicos y de calidad del centro y, si procede, propone una nueva versión | R-PE01-9              |
| CD    | informa a JC de la revisión de los objetivos estratégicos y de calidad del centro                             |                       |
| JC    | aprueba, en su caso, los objetivos estratégicos y de calidad del centro                                       | R-PE01-2<br>R-PE01-11 |

## PE01. PLANIFICACIÓN, REVISIÓN Y MEJORA DEL SGCC

|    |   |  |
|----|---|--|
| CD | comunica y difunde los objetivos estratégicos y de calidad del centro |  |
|----|---|--|

### 4.1.4. Manual y procedimientos del SGCC

| QUIÉN | QUÉ  | REGISTRO                          |
|-------|--|-----------------------------------|
| CGCC  | revisa anualmente la idoneidad de los procedimientos del SGCC, así como del manual del SGCC y, si procede, propone una nueva versión de los mismos | R-PE01-9                          |
| CD    | informa a JC de la revisión de los procedimientos del SGCC y del manual del SGCC   |                                   |
| JC    | aprueba, en su caso, la revisión de los procedimientos del SGCC y del manual del SGCC  | R-PE01-3<br>R-PE01-4<br>R-PE01-11 |
| CD    | comunica y difunde los procedimientos del SGCC y el manual del SGCC  |                                   |

### 4.2. Análisis del informe global de resultados del centro y de otros Informes

| QUIÉN | QUÉ  | REGISTRO  |
|-------|--|-----------|
| CGCC  | analiza el informe global de resultados del centro y las propuestas de acciones de mejora incluidas en el mismo (R-PA01-8), así como otros informes aplicables al SGCC | R-PE01-10 |
| CGCC  | identifica las acciones a realizar en el procedimiento correspondiente y propone su inclusión en el plan de mejora del centro  |           |
| RSGCC | incluye en el plan de mejora del centro aquellas acciones de mejora propuestas   | R-PE01-5  |

### 4.3. Elaboración del plan de mejora del centro

| QUIÉN | QUÉ   | REGISTRO              |
|-------|---|-----------------------|
| CGCC  | elabora el plan de mejora del centro para el nuevo ciclo de gestión, junto con la RSGCC, con las acciones identificadas previamente y con aquellas otras identificadas durante la revisión del SGCC | R-PE01-10             |
| DIR   | presenta a JC la nueva versión del plan de mejora del centro para el nuevo ciclo de gestión   |                       |
| JC    | aprueba, en su caso, la nueva versión del plan de mejora del centro para el nuevo ciclo de gestión  | R-PE01-5<br>R-PE01-11 |
| CD    | difunde la nueva versión del plan de mejora del centro para el nuevo ciclo de gestión   |                       |

### 4.4. Elaboración del informe de seguimiento de las acciones de mejora

| QUIÉN | QUÉ   | REGISTRO  |
|-------|---|-----------|
| CGCC  | elabora, junto con la RSGCC, el informe de seguimiento de las acciones de mejora del centro del anterior ciclo de gestión | R-PE01-10 |

## PE01. PLANIFICACIÓN, REVISIÓN Y MEJORA DEL SGCC

|            |   |                                     |
|------------|---|-------------------------------------|
| <b>DIR</b> | presenta a JC el informe de seguimiento de las acciones de mejora del centro del anterior ciclo de gestión        |                                     |
| <b>JC</b>  | aprueba, en su caso, el informe de seguimiento de las acciones de mejora del centro del anterior ciclo de gestión | <b>R-PE01-6</b><br><b>R-PE01-11</b> |
| <b>CD</b>  | difunde el informe de seguimiento de las acciones de mejora del centro del anterior ciclo de gestión              |                                     |

### 4.5. Planificación, desarrollo y seguimiento del SGCC

| QUIÉN        | QUÉ   | REGISTRO                            |
|--------------|---|-------------------------------------|
| <b>CGCC</b>  | revisa anualmente y actualiza, si procede, el documento de planificación, desarrollo y seguimiento del SGCC | <b>R-PE01-9</b>                     |
| <b>CD</b>    | informa a JC sobre la revisión del documento de planificación, desarrollo y seguimiento del SGCC            |                                     |
| <b>JC</b>    | aprueba, en su caso, el documento de planificación, desarrollo y seguimiento del SGCC                       | <b>R-PE01-7</b><br><b>R-PE01-11</b> |
| <b>CD</b>    | difunde el documento de planificación, desarrollo y seguimiento del SGCC                                    |                                     |
| <b>RSGCC</b> | coordina la ejecución de lo establecido en el documento de planificación, desarrollo y seguimiento del SGCC |                                     |

### 4.6. Sistemática de rendición de cuentas

| QUIÉN        | QUÉ   | REGISTRO                            |
|--------------|---|-------------------------------------|
| <b>CGCC</b>  | revisa anualmente y actualiza, si procede, el documento con la sistemática de rendición de cuentas del centro, en el que queda claramente identificados los documentos o la información que se va a utilizar para la rendición de cuentas en relación a los grupos de interés correspondientes, quién se encarga de la rendición de cuentas, cómo se hace y cuándo se hace dicha rendición de cuentas | <b>R-PE01-9</b>                     |
| <b>DIR</b>   | presenta a JC la nueva versión del documento con la sistemática de rendición de cuentas del centro  |                                     |
| <b>JC</b>    | aprueba, en su caso, la nueva versión del documento con la sistemática de rendición de cuentas del centro   | <b>R-PE01-8</b><br><b>R-PE01-11</b> |
| <b>RSGCC</b> | coordina la ejecución de lo establecido en el documento con la sistemática de rendición de cuentas del centro   |                                     |

### 4.7. Elaboración del informe de revisión del SGCC

| QUIÉN       | QUÉ  | REGISTRO                            |
|-------------|--|-------------------------------------|
| <b>CGCC</b> | elabora, junto con la RSGCC, el informe de revisión del SGCC | <b>R-PE01-10</b>                    |
| <b>DIR</b>  | presenta a JC el informe de revisión del SGCC                |                                     |
| <b>JC</b>   | aprueba, en su caso, el informe de revisión del SGCC         | <b>R-PE01-9</b><br><b>R-PE01-11</b> |

## PE01. PLANIFICACIÓN, REVISIÓN Y MEJORA DEL SGCC

|    |   |  |
|----|---|--|
| CD | difunde el informe de revisión del SGCC |  |
|----|---|--|

### 5.INDICADORES

| CÓDIGO   | DESCRIPCIÓN INDICADOR  | REGISTRO |
|----------|--|----------|
| I-PE01-1 | Elaboración del Plan de Mejora del Centro para el nuevo ciclo de gestión (Sí/No)                           | R-PE01-5 |
| I-PE01-2 | Elaboración del Informe de Seguimiento de las acciones de mejora para el anterior ciclo de gestión (Sí/No) | R-PE01-6 |
| I-PE01-3 | Elaboración del Informe de Revisión del ciclo de gestión (Sí/No)   | R-PE01-9 |

### 6.REGISTROS / EVIDENCIAS

| CÓDIGO    | DESCRIPCIÓN REGISTRO / EVIDENCIA                                |
|-----------|---|
| R-PE01-1  | Política de Calidad del Centro                                  |
| R-PE01-2  | Objetivos Estratégico y de Calidad del Centro                   |
| R-PE01-3  | Procedimientos del SGCC   |
| R-PE01-4  | Manual del SGCC   |
| R-PE01-5  | Plan de Mejora del Centro                                       |
| R-PE01-6  | Informe de Seguimiento de las acciones de mejora del Centro     |
| R-PE01-7  | Documento de Planificación, Desarrollo y Seguimiento del SGCC   |
| R-PE01-8  | Documento con la Sistemática de Rendición de Cuentas del Centro |
| R-PE01-9  | Informe de revisión del SGCC                                    |
| R-PE01-10 | Actas de la CGCC en relación con las actuaciones del PE01       |
| R-PE01-11 | Actas de la JC en relación con las actuaciones del PE01         |



UNIVERSIDAD  
DE  
CÓRDOBA

Sistema de Garantía de Calidad de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería  
Agronómica y de Montes  
de la Universidad de Córdoba.

## PE02. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA



### CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

| ELABORADO POR:   | REVISADO POR:  | APROBADO POR:                                  |
|--|--|--|
| SUBDIRECCIÓN CON<br>COMPETENCIAS EN CALIDAD DEL<br>CENTRO  | EQUIPO DE DIRECCIÓN  | JUNTA DE CENTRO                                |
| <b>NOMBRE:</b>   | <b>NOMBRE:</b>   | <b>NOMBRE:</b>                                 |
| Inmaculada Garrido Jurado<br>(Subdirectora de Estudiantes, Calidad y<br>Relaciones con Empresas) | María del Carmen Del Campillo García<br>(Directora ETSIAM) | Pedro Sánchez Zamora<br>(Secretario Académico) |
| <b>FECHA:</b>  | <b>FECHA:</b>  | <b>FECHA:</b>                                  |
|  |  |  |
| <b>FIRMA:</b>  | <b>FIRMA:</b>  | <b>FIRMA:</b>                                  |
|  |  |  |

### HISTORIAL DE MODIFICACIONES

| VERSIÓN: | VIGENCIA DESDE: | MOTIVO MODIFICACIÓN:          |
|----------|-----------------|-------------------------------|
| 01       |                 | Versión inicial de referencia |
|          |                 |                               |
|          |                 |                               |
|          |                 |                               |



## ÍNDICE

|  |          |
|--|----------|
| 1.OBJETO .....   | 3        |
| 2.ALCANCE .....  | 3        |
| 3.RESPONSABILIDADES .....  | 3        |
| 4.DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO .....   | 4        |
| <b>4.1. Sistema de recogida y análisis de información a publicar .....</b>                       | <b>4</b> |
| <b>4.2. Elaboración del plan de transparencia del centro para el nuevo ciclo de gestión.....</b> | <b>4</b> |
| <b>4.3. Sistema de revisión, actualización y publicación de la información publicada.....</b>    | <b>4</b> |
| 5.INDICADORES.....   | 5        |
| 6.REGISTROS / EVIDENCIAS.....  | 5        |

## PE02. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

### 1.OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Agronómica y de Montes garantiza la publicación de información actualizada de sus actividades y resultados de los programas formativos.

Este procedimiento incluye las actuaciones del centro relacionadas con el sistema de recogida y análisis de información a publicar, la elaboración del plan de transparencia del centro para el nuevo ciclo de gestión, así como con el sistema de revisión, actualización y publicación de la información publicada.

Este procedimiento está especialmente relacionado con el procedimiento PA01 Gestión de la Información y Análisis de Resultados y con el PE01 Planificación, Revisión y Mejora del Sistema de Garantía de Calidad (SGC), que incluye un apartado específico de rendición de cuentas, de revisión de los procedimientos del SGC y de elaboración del plan de mejora del centro.

### 2.ALCANCE

El PE02 comprende a todos los títulos oficiales de la Universidad de Córdoba tutelados por la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Agronómica y de Montes.

Asimismo, los principales grupos de interés del PE02 son el personal de administración y servicios, estudiantado, el profesorado, especialmente el equipo directivo, así como los egresados y los empleadores.

Se establece como entrada del procedimiento: el plan de transparencia del ciclo de gestión anterior, así como la información publicada en la página web del centro.

Se establece como salida del procedimiento: los registros/evidencias definidas en el apartado 6 de este procedimiento.

### 3.RESPONSABILIDADES

| RESPONSABLES  | CÓDIGO |
|---|--------|
| Persona que ostenta la Dirección                                  | DIR    |
| Comité de Dirección   | CD     |
| Junta de Centro   | JC     |
| Comisión de Garantía de Calidad del Centro                        | CGCC   |
| Persona Responsable del Sistema de Garantía de Calidad del Centro | RSGCC  |

## PE02. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

|   |       |
|---|-------|
| Persona Responsable de la Web del Centro                  | RW    |
| Agencia de Evaluación de Calidad de la Comunidad Andaluza | AECCA |

### 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

El desarrollo de este procedimiento contempla las siguientes actividades con su correspondiente cadena de actuaciones:

#### 4.1. Sistema de recogida y análisis de información a publicar

| QUIÉN | QUÉ   | REGISTRO |
|-------|---|----------|
| CGCC  | analiza el grado de cumplimiento del plan de transparencia del ciclo anterior   |          |
| CGCC  | con el apoyo de la RSGCC, identifica la información a publicar en el nuevo ciclo teniendo en cuenta, además de las directrices de AECCA, su utilidad para los diferentes grupos de interés y los medios de cómo hacerlo |          |
| RSGCC | incluye en el plan de transparencia la información que precisa publicar el centro, con indicación de medios utilizados y grupos de interés a los que va dirigida la información   | R-PE02-2 |

#### 4.2. Elaboración del plan de transparencia del centro para el nuevo ciclo de gestión.

| QUIÉN | QUÉ  | REGISTRO             |
|-------|--|----------------------|
| CGCC  | elabora el plan de transparencia del centro para el nuevo ciclo de gestión, junto con la RSGCC, con las acciones identificadas previamente y con aquellas otras identificadas durante la revisión del SGCC | R-PE02-3             |
| DIR   | presenta a JC la nueva versión del plan de transparencia del centro para el nuevo ciclo de gestión   |                      |
| JC    | aprueba, en su caso, la nueva versión del plan de transparencia del centro para el nuevo ciclo de gestión  | R-PE02-2<br>R-PE02-4 |
| CD    | difunde la nueva versión del plan de transparencia del centro para el nuevo ciclo de gestión   |                      |

#### 4.3. Sistema de revisión, actualización y publicación de la información publicada

| QUIÉN | QUÉ   | REGISTRO |
|-------|---|----------|
| RSGCC | revisa de manera activa la información publicada                        | R-PE01-9 |
| CGCC  | identifica, junto con el CD y la RSGCC, las propuestas de actualización |          |
| RW    | publica la información actualizada en la página web del centro          | R-PE02-1 |

## PE02. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

### 5.INDICADORES

| CÓDIGO          | DESCRIPCIÓN INDICADOR  | REGISTRO        |
|-----------------|--|-----------------|
| <b>I-PE02-1</b> | Número de no-conformidades anuales identificadas en las auditorías realizadas a la información publicada en la web del Centro/Título |                 |
| <b>I-PE02-2</b> | Elaboración del Plan de Transparencia del Centro para el nuevo ciclo de gestión (Sí/No)  | <b>R-PE02-2</b> |

### 6.REGISTROS / EVIDENCIAS

| CÓDIGO          | DESCRIPCIÓN REGISTRO / EVIDENCIA                          |
|-----------------|---|
| <b>R-PE02-1</b> | Página web del Centro                                     |
| <b>R-PE02-2</b> | Plan de Transparencia del Centro                          |
| <b>R-PE02-3</b> | Actas de la CGCC en relación con las actuaciones del PE02 |
| <b>R-PE02-4</b> | Actas de la JC con relación a las actuaciones del PE02    |