**PROPUESTA DE AGENDA DE REUNIONES DE LA CAC**

**SEGUIMIENTO DEL SAIC.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Reuniones CAC** | **Objetivo Global** |
| [15 de octubre/ 31 de octubre](#Primera) | Inicio de curso. Revisión planificación curso |
| [15 de enero/ 31 de enero](#Segunda) | Inicio y desarrollo del curso.  |
| [16 de abril/15 de mayo](#Tercera) | Desarrollo del curso |
| [15 de julio/31 de julio](#Cuarta) | Balance fin de curso-Aprobación de la planificación para el próximo curso. |

\* Los meses de las reuniones son orientativos. El Centro tiene libertad para situarlas donde considere en base a los acuerdos del ED

\* El informe de seguimiento anual se realiza según el Anexo 3. F03-PE02. Octubre del curso académico siguiente (se pueden ir analizando los diferentes procedimientos en el trascurso del curso académico, aunque el informe, como tal, se aprobará una vez finalizado el curso académico e iniciado el siguiente curso).

\* El plan de acciones de mejora se realiza según el PM01. Plan de acciones de mejora (modelo) Octubre de cada curso académico (a posteriori se podrán incluir acciones de mejora una vez analizados cada uno de los procedimientos)

\* Las actas se suben a UNICA al finalizar cada una de las reuniones.

\* Para el análisis de cada uno de los procedimientos se revisan los indicadores de cada procedimiento que afectan a la titulación, teniendo en cuenta los objetivos marcados el plan anual de calidad aprobado por el centro.

\* Las titulaciones han de tener sus reuniones antes de que sea la reunión de la CAC, para poder presentar en ésta sus análisis y conclusiones.

\* Aparecen sombreadas las actividades que tienen carácter continuo y, por lo tanto, deben tratarse en todas las reuniones de la comisión.

|  |
| --- |
| **REUNIÓN CAC 15 de octubre/ 31 de octubre** |
| **PROCESO** | **DEBÉIS HACER** | **EVIDENCIAS** |
| **PE01****Establecimiento, revisión y actualización de la política y los objetivos de la calidad** | Definir, revisar y/o actualizar la política de Calidad del Centro (CAC), en su caso.Aprobar el plan anual de Calidad | * **Política de Calidad** (pública en la web del centro)
* Acuerdos sobre la implementación de la política y objetivos de calidad del Centro (CAC)
* Aprobación de la política y objetivos de calidad del Centro (Junta de Centro)
* Aprobación **del plan anual de calidad** (despliegue de la política general) (Junta de Centro)
 |
| **PE02** **Ciclo de vida de las titulaciones** | Elaborar la parte correspondiente de los informes de seguimiento anual de las titulaciones del Centro.Analizar el desarrollo de la titulación y proponer acciones de mejora y/o modificaciones del plan de estudios a partir de la información proporcionada por las comisiones académicas de titulación. En caso de producirse la extinción de una titulación oficial en la que existen estudiantes matriculados/as, la CAC comprobará que se cumple con lo establecido en la normativa universitaria, garantizando un correcto seguimiento de la extinción. | * **Informe de seguimiento anual de cada titulación del curso anterior y, en su caso, de las acciones de mejora propuestas (CAT) (UNICA) (F03-PE02)**

**En su caso:*** Propuestas de modificación de planes de estudios (CAT y CAC).
* Informe favorable previo a la modificación de la titulación (CAC)
* Propuestas y acuerdos sobre los procesos de acreditación y seguimiento de titulaciones oficiales. Acreditaciones institucionales o su renovación.
* Documentos relativos a la petición de extinción de un título por ANECA, Junta de Centro, CG o CARM
* Seguimiento de las acciones referidas a la titulación en proceso de extinción (CAC)
 |
| **PC01** **Planificación docente, desarrollo de las enseñanzas. Evaluación del aprendizaje** | Coordinación inicio de cursoAsegurar que se aplican los mecanismos de coordinación docente que permitan una adecuada asignación de carga de trabajo del estudiantado y de planificación temporal del calendario de evaluaciones. Analizar el desarrollo de la planificación docente, del desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje y de la evaluación de aprendizajes y competencias alcanzadas en la titulación | * Actas de la CAC en las que se informa de la coordinación que se ha llevado a cabo al inicio del curso académico a partir de la información proporcionada por las CAT (en su caso)
 |
| **PM01****Plan de acciones de mejora** | Propuesta del plan de mejoras para el curso actual | * Acuerdos sobre las acciones de mejora del Centro (CAC)
* **Plan de acciones de mejora del Centro de curso actual**
 |
| **PC09****Información pública** | Revisión de la información de la página Web, que esté actualizada y revisar que todos los apartados tengan contenido. Deberá ser continua pero se asegurará dos veces al año al inicio y final de curso. | * Revisión de la información que hay en web y que ésta está actualizada (UNICA)
* Acta en la que consta las acciones realizadas en este proceso (CAC)
 |
| **PA04****Gestión de incidencias (SQRF)** | Análisis Procesos de reclamaciones y sugerencias, y propuesta de mejoras si fuera necesario. | * Registro de indicadores (UNICA)
* Análisis de las SQRF (CAC) (UNICA)
* Acta en la que constan los resultados de este proceso (CAC)
 |

|  |
| --- |
| **REUNIÓN CAC DE 15 de enero/ 31 de enero** |
| **PROCESO** | **DEBÉIS HACER** | **EVIDENCIAS** |
| **PC03****Perfiles de ingreso, captación, selección y admisión de estudiantes.** | Tras recopilar la información del PC03, la CAC debe:1. Comprobar que los perfiles de ingreso se ajustan a la memoria de la titulación y que los reconocimientos de créditos se llevan a cabo de forma adecuada. 2. Valorar la adecuación de las acciones de los planes de captación, así como de la ejecución de los procesos de selección y admisión del estudiantado en la titulación. 3. Analizar el desarrollo de los planes de captación, así como de los procesos de selección y admisión y del reconocimiento de créditos de la titulación.  | * Acuerdos sobre los perfiles de ingreso y los reconocimientos de créditos de la titulación a partir de la información proporcionada por las CAT (CAC) (UNICA)
* Resolución de reconocimiento de créditos (Secretaría Centro)
* Acuerdos sobre los procesos de captación, ingreso, admisión y matrícula de la titulación a partir de la información proporcionada por las CAT (CAC) (UNICA)
* **Plan de captación de estudiantes de nuevo ingreso a desarrollar este curso.**
* Aprobación de los perfiles de ingreso y del plan de captación de las titulaciones del Centro (Junta de Centro)
* Perfil real de ingreso de los estudiantes matriculados en cada titulación.
* Resultados de ingreso, captación, selección y admisión de la Titulación.
 |
| **PC05** **Resultados académicos** | Analizar los resultados académicos del curso anterior y, en su caso, proponer acciones de mejora  | * Acuerdos sobre los resultados académicos de la titulación en su sentido más amplio a partir de la información proporcionada por las CAT (CAC)
* Informe de resultados académicos de las titulaciones que imparte el Centro
 |
| **PC06****Movilidad de los estudiantes** | A partir de los datos de movilidad del curso anterior que proporciona el Servicio de Relaciones Internacionales y la información que gestiona el propio Centro:1. Valorar que los programas de movilidad son los adecuados para los/las estudiantes de la titulación. 2. Analizar los resultados de las acciones de movilidad del estudiantado de la titulación, en su caso realizar propuestas de mejora.  | * Catálogo de plazas de movilidad
* Aprobación del listado de tutoras/es de movilidad del Centro (Junta de Centro)
* Listado de tutoras/es de movilidad del Centro
* Informe de análisis de los indicadores de movilidad (UNICA)
* Acuerdos sobre las actuaciones de movilidad de la titulación a partir de la información proporcionada por las CAT (CAC) (UNICA)
 |
| **PM01****Plan de acciones de mejora** | Recoger las propuestas de mejora de todos los procesos.  | * Propuestas de mejora del SAIC, seguimiento de acciones de mejora (CAC) (UNICA)
* Acta en la que se recogen las propuestas (CAC)
 |
| **PC09****Información pública** | Revisión de la información de la página Web, que esté actualizada y revisar que todos los apartados tengan contenido. Deberá ser continua pero se asegurará dos veces al año al inicio y final de curso. | * Revisión de la información que hay en web y que ésta está actualizada (UNICA)
* Acta en la que consta las acciones realizadas en este proceso (CAC)
 |
| **PA04****Gestión de incidencias (SQRF)** | Análisis Procesos de reclamaciones y sugerencias, y propuesta de mejoras si fuera necesario. | * Registro de indicadores (UNICA)
* Análisis de las SQRF (CAC) (UNICA)
* Acta en la que constan los resultados de este proceso (CAC)
 |

|  |
| --- |
| **REUNIÓN CAC DE 16 de abril/15 de mayo** |
| **PROCESO** | **DEBÉIS HACER** | **DEBEIS TENER (EVIDENCIAS)** |
| **PC01** **Planificación docente, desarrollo de las enseñanzas y evaluación del aprendizaje** | Asegurar que se aplican los mecanismos de coordinación docente que permitan una adecuada asignación de carga de trabajo del estudiantado y de planificación temporal del calendario de evaluaciones. Analizar el desarrollo de la planificación docente, del desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje y de la evaluación de aprendizajes y competencias alcanzadas en la titulación | * Actas de la CAC en las que se informa de la coordinación que se ha llevado a en el primer cuatrimestre se informa de la coordinación realizada de cara al segundo cuatrimestre, a partir de la información proporcionada por las CAT. (en su caso)
 |
| **PA03** **Satisfacción, expectativas y necesidades** | Tras recopilar los resultados de satisfacción que se han podido recoger hasta ahora, por ejemplo, satisfacción con el ingreso, o del primer cuatrimestre1. Comprobar la adecuación de las actividades emprendidas para la recogida de opiniones de los grupos de interés. 2. Realizar el análisis de los resultados de satisfacción, expectativas y necesidades de los grupos de interés de la titulación y, en su caso, establecer propuestas de mejora. | * Acta de la CAC con el análisis de la satisfacción de los GGII a partir de la información proporcionada por las CAT
 |
| **PA05** **Gestión del personal académico y de apoyo a la docencia..** | Análisis de necesidades de RR.HH y hacer propuestas de mejora, si fuera necesario1. Realizar el análisis sobre la adecuación y formación del PDI y PAS a nivel de titulación y proponer mejoras, si fuera necesario.2. Realizar el análisis de la satisfacción del estudiantado con el profesorado (cuando haya datos).3. Analizar la adecuación entre la memoria verificada y los recursos humanos asignados a la titulación | * Registro de indicadores (UNICA)
* Análisis de los resultados del proceso de gestión del personal (CAC) (UNICA)
* Acuerdos sobre la adecuación y necesidades de formación del PDI y PAS de la titulación y el centro a partir de la información proporcionada por las CAT (CAC) (UNICA)
 |
| **PM01** **Plan de acciones de mejora** | Recoger las propuestas de mejora de todos los procesos.  | * Propuestas de mejora del SAIC, seguimiento de acciones de mejora (CAC) (UNICA)
* Acta en la que se recogen las propuestas (CAC)
 |
| **PC09****Información pública** | Revisión de la información de la página Web, que esté actualizada y revisar que todos los apartados tengan contenido. Deberá ser continua pero se asegurará dos veces al año al inicio y final de curso. | * Revisión de la información que hay en web y que ésta está actualizada (UNICA)
* Acta en la que consta las acciones realizadas en este proceso (CAC)
 |
| **PA04****Gestión de incidencias (SQRF)** | Análisis Procesos de reclamaciones y sugerencias, y propuesta de mejoras si fuera necesario. | * Registro de indicadores (UNICA)
* Análisis de las SQRF (CAC) (UNICA)
* Acta en la que constan los resultados de este proceso (CAC)
 |

|  |
| --- |
| **REUNIÓN CAC DE 15 de julio/31 de julio** |
| **PROCESO** | **DEBÉIS HACER** | **EVIDENCIAS** |
| **PC01** **Planificación y desarrollo de las enseñanzas-evaluación del aprendizaje** | Asegurar que se aplican los mecanismos de coordinación docente que permitan una adecuada asignación de carga de trabajo del estudiantado y de planificación temporal del calendario de evaluaciones. En el caso de que la titulación cuente con prácticas externas, académicas o extracurriculares, debe haber necesariamente una coordinación entre los/las Tutores/as Académicos/as y los/las Tutores/as Externos/as (PC07. Prácticas externas).Se presta especial atención a la coordinación en el caso de que la titulación se imparta en varios Centros de la UMU, sea un título interuniversitario y/o en el caso de los programas académicos de simultaneidad de dobles titulaciones.Analizar el desarrollo de la planificación docente, del desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje y de la evaluación de aprendizajes y competencias alcanzadas en la titulación.Aprobación, planificación y desarrollo del próximo curso (POD, Guías académicas, Acciones de coordinación)Comprobar que las guías docentes de las asignaturas de la titulación se ajustan a la memoria de la titulación.  | * Acuerdos sobre la planificación docente del Centro, en su sentido más amplio (CAC) (UNICA)
* Aprobación de la programación docente anual y los calendarios de evaluaciones de las titulaciones del Centro (Junta de Centro)
* Aprobación de las guías docentes de las asignaturas (Junta de Centro)
* Guías docentes publicadas en web.
* Informe de planificación y desarrollo de las enseñanzas, evaluación del aprendizaje
* Actas de la CAC en las que se informa de la coordinación que se ha llevado a en el segundo cuatrimestre a partir de la información proporcionada por las CAT (en su caso)
 |
| **PA03****Satisfacción, necesidades y expectativas.** | Comprobar la adecuación de las actividades emprendidas para la recogida de opiniones de los grupos de interés.Realizar el análisis de los resultados de satisfacción, expectativas y necesidades de los grupos de interés de la titulación y, en su caso, establecer propuestas de mejora. Proponer el plan de recogida de opiniones para el curso siguiente. | * Informes de cuestionarios de satisfacción (UNICA)
* Análisis de la satisfacción de los GGII a partir de la información proporcionada por las CAT (CAC) (UNICA)
* Acuerdos sobre los procedimientos de satisfacción, expectativas y necesidades de los grupos de interés de la titulación y el centro (CAC) (UNICA)
* **Plan de recogida de Opiniones para el curso siguiente**
* **Propuesta de plan de recogida de opiniones del curso siguiente, para su posterior aprobación en JF**
 |
| **PC04****Orientación a estudiantes** | * Valorar la adecuación de las acciones incluidas en el plan anual de orientación del curso actual
* Comprobar que el plan de acciones de apoyo y orientación al estudiantado de la titulación se desarrolla de forma adecuada.
 | * Informe anual actividades de orientación COIE (UNICA)
* Seguimiento de acciones de orientación diseñadas (CAC) (UNICA)
* **Plan Anual de Orientación para el curso siguiente**
* Aprobación del Plan Anual de Orientación (Junta de Centro)
* Informe anual actividades de orientación del COIE (UNICA)
* Acuerdos sobre las acciones de apoyo y orientación de la titulación y centro a partir de la información proporcionada por las CAT CAC) (UNICA)
 |
| **PC07** **Prácticas externas** | Respecto a la información sobre prácticas externas del curso presente que puede obtener a través del Coordinador de Calidad, las CAT, UNICA, el Coordinador de prácticas, si lo hubiera, la Cat debe:1. Comprobar que los convenios de prácticas externas son adecuados para la titulación. 2. Analizar los resultados de las acciones de las prácticas externas del estudiantado de la titulación y propuestas de mejora que se considere adecuadas, relativas a cualquiera de las etapas y participantes en el proceso. | * Catálogo de plazas de prácticas académicas externas de las titulaciones del Centro
* Catálogo de plazas de prácticas Extracurriculares
* Aprobación de los proyectos formativos de las prácticas externas de las titulaciones del Centro (Junta de Centro)
* Aprobación de la relación de tutores y tutoras de las prácticas externas de las titulaciones del Centro (Junta de Centro)
* Relación de tutores y tutoras de las prácticas externas de las titulaciones del Centro
* Informe de seguimiento de prácticas externas de las titulaciones del Centro
* Informe anual del COIE acerca de resultados de las prácticas externas
* Acuerdos sobre prácticas externas de la titulación a partir de la información proporcionada por las CAT (CAC) (UNICA)
 |
| **PE01****Establecimiento, revisión y actualización de la política y los objetivos de calidad** | Seguimiento al plan anual de calidad | * Acta CAC en la que conste el seguimiento/análisis del plan anual de calidad.
 |
| **PA06** **Gestión de los recursos materiales y servicios.**  | Análisis de necesidades de recursos materiales y hacer propuestas de mejora, si fuera necesario | * Análisis de la adecuación de los RRMM y de los servicios a partir de la información proporcionada por las CAT(CAC) (UNICA)
* Análisis de la adecuación de los RRMM y de los servicios a partir de la información proporcionada por las CAT (CAC) (UNICA)
* Acuerdos sobre las necesidades de recursos materiales de la titulación a partir de la información proporcionada por las CAT (CAC) (UNICA)
 |
| **PM01****Plan de acciones de mejora** | Recoger las propuestas de mejora de todos los procesos.  | * Cierre del seguimiento de acciones de mejora (CAC) (UNICA)
* Acta en la que se recogen las propuestas (CAC)
 |
| **PC09****Información pública** | Revisión de la información de la página Web, que esté actualizada y revisar que todos los apartados tengan contenido. Deberá ser continua pero se asegurará dos veces al año al inicio y final de curso. | * Revisión de la información que hay en web y que ésta está actualizada (UNICA)
* Acta en la que consta las acciones realizadas en este proceso (CAC)
 |
| **PA04****Gestión de incidencias (SQRF)** | Análisis Procesos de reclamaciones y sugerencias, y propuesta de mejoras si fuera necesario. | * Registro de indicadores (UNICA)
* Análisis de las SQRF (CAC) (UNICA)
* Acta en la que constan los resultados de este proceso (CAC)
 |

PROCESOS QUE NO TIENEN UNA TEMPORALIDAD CLARA PORQUE DEPENDE DE CUANDO LLEGUE EL INFORME DE INSERCIÓN LABORAL, SE REALICE LA AUDITORÍ AINTERNA O SEA NECESARIO REVISAR Y ACTUALIZAR EL MANUAL DE CALIDAD EN CADA CENTRO.

SON PROCESOS QUE NO SE LLEVAN A CABO TODOS LOS AÑOS, LA INSERCIÓN LABORAL Y LAS AUDITORÍAS INTERNAS SE LLEVAN A CABO DE FORMA BIENAL Y EL MSAIC, AL MENOS CADA TRES AÑOS.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PC08****Inserción laboral** | Analizar la información remitida por el COIE con respecto a la inserción laboral de las personas egresadas de la titulación. Revisar la relevancia y actualización del perfil de egreso a los requisitos de su ámbito académico, científico y profesional | * Acuerdos sobre la inserción laboral del estudiantado de las titulaciones a partir del análisis realizado por las CAT (CAC) (UNICA)
* Informe de Inserción Laboral de las titulaciones del Centro (COIE)
 |
| **PE02 Ciclo de vida de las titulaciones** | En su caso tratar:* Propuestas de modificación de planes de estudios (CAT)
* Documentos relativos a la petición de extinción de un título por ANECA, Junta de Centro, CG o CARM
* Seguimiento de las acciones referidas a la titulación en proceso de extinción
* Propuestas y acuerdos sobre los procesos de acreditación y seguimiento de la titulación
 | * Acta CAC donde se traten aspectos de este proceso
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PA07****Auditorías internas** | Propuesta de actuaciones para el próximo curso.Análisis de estas actuaciones / auditoría cuando corresponda | * Análisis del informe de la Auditoría Interna del SAIC del Centro y acuerdos sobre el mismo (CAC)
* Informe de seguimiento anual del proceso de auditorías internas del Centro y, en su caso, de las acciones de mejora (CAC)
* Aprobación del informe de seguimiento anual sobre el proceso de auditorías internas del Centro y, en su caso, del plan de acciones de mejora (Junta de Centro)
 |
| **PA08****Mantenimiento y actualización del SAIC** | Propuesta de actuaciones Análisis de estas actuaciones cuando corresponda | * Acuerdos sobre el funcionamiento y mantenimiento del SAIC (CAC)
* Aprobación del SAIC del Centro y/o sus actualizaciones (Junta de Centro)
 |