

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SGCC

## CENTRO DE MAGISTERIO LA INMACULADA

## ÍNDICE

|   |    |
|---|----|
| 1. OBJETO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  | 5  |
| 2. ALCANCE  | 5  |
| 3. RESPONSABILIDADES  | 5  |
| 4. DEFINICIONES/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA   | 5  |
| 5. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS  | 7  |
| P01 - POLÍTICA DE CALIDAD Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL CENTRO                           | 7  |
| 1. Objeto   |    |
| 2. Desarrollo   |    |
| 3. Seguimiento, análisis y mejora   |    |
| 4. Información y rendición de cuentas   |    |
| 5. Grupos de interés: identificación y grado de participación                           |    |
| 6. Evidencias   |    |
| P02- DISEÑO DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS   | 10 |
| 1. Objeto   |    |
| 2. Desarrollo   |    |
| 3. Seguimiento, análisis y mejora   |    |
| 4. Información y rendición de cuentas   |    |
| 5. Grupos de interés: identificación y grado de participación                           |    |
| 6. Evidencias   |    |
| P03 – GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZAS - APRENDIZAJE Y ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTADO | 14 |
| 1. Objeto   |    |
| 2. Desarrollo   |    |
| 3. Seguimiento, análisis y mejora   |    |
| 4. Información y rendición de cuentas   |    |
| 5. Grupos de interés: identificación y grado de participación                           |    |
| 6. Evidencias   |    |
| P04 - GESTIÓN DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR                                       | 20 |
| 1. Objeto   |    |
| 2. Desarrollo   |    |
| 3. Seguimiento, análisis y mejora   |    |
| 4. Información y rendición de cuentas   |    |
| 5. Grupos de interés: identificación y grado de participación                           |    |
| 6. Evidencias   |    |
| P05 - GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  | 23 |
| 1. Objeto   |    |
| 2. Desarrollo   |    |
| 3. Seguimiento, análisis y mejora   |    |
| 4. Información y rendición de cuentas   |    |
| 5. Grupos de interés: identificación y grado de participación                           |    |
| 6. Evidencias   |    |
| P06 –RECOGIDA DE INFORMACIÓN, ANÁLISIS DE RESULTADOS Y MEJORA                           | 26 |
| 1. Objeto   |    |

---

|  |    |
|--|----|
| 2. Desarrollo  |    |
| 3. Seguimiento, análisis y mejora  |    |
| 4. Información y rendición de cuentas  |    |
| 5. Grupos de interés: identificación y grado de participación  |    |
| 6. Evidencias  |    |
| P07 - PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS   | 29 |
| 1. Objeto  |    |
| 2. Desarrollo  |    |
| 3. Seguimiento, análisis y mejora  |    |
| 4. Información y rendición de cuentas  |    |
| 5. Grupos de interés: identificación y grado de participación  |    |
| 6. Evidencias  |    |
| P08 – MANTENIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA DEL SGCC  | 34 |
| 1. Objeto  |    |
| 2. Desarrollo  |    |
| 3. Seguimiento, análisis y mejora  |    |
| 4. Información y rendición de cuentas  |    |
| 5. Grupos de interés: identificación y grado de participación  |    |
| 6. Evidencias  |    |
| P09- DISEÑO, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA DE LAS MEDIDAS DE ADAPTACIÓN DEL CENTRO A SITUACIONES EXCEPCIONALES | 33 |
| 1. Objeto  |    |
| 2. Desarrollo  |    |
| 3. Seguimiento, análisis y mejora  |    |
| 4. Información y rendición de cuentas  |    |
| 5. Grupos de interés: identificación y grado de participación  |    |
| 6. Evidencias  |    |
| ANEXO I. HISTORIAL DE REVISIONES   | 38 |
| ANEXO II. CUADRO DE MANDO INDICADORES  |    |
| ANEXO III. EVIDENCIAS  |    |

## 1 OBJETO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El objeto de este manual de procedimientos es establecer la sistemática que sigue el Centro de Magisterio la Inmaculada (en adelante CMLI) para llevar a cabo las distintas actuaciones incluidas en los procesos del Sistema de Garantía de la Calidad del centro (en adelante SGCC).

## 2 ALCANCE

Los procedimientos descritos en este Manual de procedimientos son de aplicación a todos los títulos de grado incluidos en el alcance del SGCC y a todos los grupos de interés que intervienen/participan en el mismo.

## 3 RESPONSABILIDADES

La CCC es la responsable de velar por el cumplimiento de lo indicado en este Manual de procedimientos.

Las responsabilidades y el grado de participación de los distintos grupos de interés están especificados en el desarrollo de cada procedimiento.

## 4 DEFINICIONES/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

En la siguiente tabla se muestra aquellas definiciones y documentación de referencia usada en el desarrollo de los distintos procedimientos del SGCC

|  |   |
|--|---|
| <b>UGR</b>   | Universidad de Granada  |
| <b>Comisión de Calidad del Centro (CCC)</b>                    | Comisión formada por representantes de todos los sectores de la comunidad universitaria representada en el Centro (PDI, PAS, Alumnado y otros colectivos).  |
| <b>Equipo directivo del Centro de Magisterio La Inmaculada</b> | El Equipo Directivo lo integran el Titular o persona en quien delegue, la dirección institucional, la dirección académica, el Administrador y el Secretario. Las funciones del Equipo Directivo están descritas en el artículo 12 del Reglamento Interno. ( <a href="https://cmlt.es/wp-content/uploads/2019/07/NCG1331.pdf">https://cmlt.es/wp-content/uploads/2019/07/NCG1331.pdf</a> ) |
| <b>Política de Calidad</b>                                     | Intenciones globales y orientación de una organización relativas al compromiso con la calidad del servicio hacia el usuario y hacia las partes interesadas.   |

|  |   |
|--|---|
| <b>Objetivos estratégicos de Calidad</b> | Relación de aspectos, propuestas e intenciones a lograr con el propósito de mejorar la institución, oferta formativa, unidad o servicios que se evalúan.  |
| <b>Centro</b>                            | Facultad o Escuela Técnica Superior donde se desarrollan estudios universitarios oficiales.   |
| <b>CMLI</b>                              | Centro de Magisterio la Inmaculada  |
| <b>UCIP</b>                              | Unidad de Calidad, Innovación Docente y Prospectiva   |
| <b>SGCC</b>                              | Sistema de Garantía de Calidad del Centro.  |
| <b>SGCT</b>                              | Sistemas de Garantía de la Calidad de títulos de grado  |
| <b>SGC ISO 9001</b>                      | Sistemas de Calidad ISO 9001 de los Servicios de la UGR (se adopta parte del mismo como propio del CMLI).   |
| <b>Procedimientos ISO</b>                | En el desarrollo del procedimiento se especificará la nomenclatura del procedimiento ISO con el cual se llevan a cabo las tareas administrativas involucradas en los distintos procedimientos (se adoptan parte de los mismos como propios del CMLI. Concretamente, aquellos que son gestionados directamente por la Ugr y, por tanto, son externos al CMLI). |
| <b>Procedimientos CMLI</b>               | Son procedimientos propios del Centro y están especificados y desarrollados en el apartado de Gestión y Calidad de la página Web del Centro.<br><a href="https://cml.es/estrategia-y-calidad/">https://cml.es/estrategia-y-calidad/</a>   |

La documentación que se referencia en el Manual, tendrá el formato: **negrita**/*cursiva*/subrayado.

## 5 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

### P01 - POLÍTICA DE CALIDAD Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL CENTRO

#### 1 OBJETO

El objeto de este procedimiento es la descripción de la sistemática que sigue el CMLI para definir, aprobar, difundir, realizar el seguimiento y mejora de su Política de Calidad y Objetivos Estratégicos.

#### 2 DESARROLLO

##### 2.1. Política de Calidad.

###### - **DEFINICIÓN Y APROBACIÓN DE LA POLÍTICA DE CALIDAD**

La **<Política de calidad>** (<https://calidad.ugr.es/informacion/documentos/politica-calidad>) de la Universidad es definida por su Equipo de Gobierno, y aprobada por la Rectora/Rector de la Universidad de Granada, quien informa de la misma al Consejo de Gobierno. Se revisa periódicamente por el Equipo de Gobierno para comprobar su vigencia, informando de esta revisión al Consejo de Gobierno.

Partiendo de la Política de calidad de la Universidad y siempre en coherencia con la misma, el CMLI define y contextualiza su propia Política de calidad, tomando como base los valores de la Política de Calidad de la Universidad de Granada y los propios de la titularidad, el Arzobispado de Granada. El Equipo directivo del CMLI, junto con la CCC, serán los responsables de definir esta Política de calidad, que una vez propuesta se somete a un proceso de consulta/participativo entre los distintos grupos de interés a través de la página Web, correo electrónico y Junta de Centro. Las sugerencias recibidas serán canalizadas por la CCC y elevadas al Equipo directivo para su aprobación definitiva por la misma.

###### - **DIFUSIÓN DE LA POLÍTICA DE CALIDAD**

La CCC se encarga de:

- Difundir y comunicar la **<Política de calidad>** (<https://cmli.es/estrategia-y-calidad/politica-de-calidad-y-plan-estrategico-del-centro/>) a todos los grupos de interés del CMLI, coordinando las acciones encaminadas a garantizar que todo el personal la entiende y asume los valores que la componen, constituyendo un punto de referencia para todas las actuaciones del Centro.
- Incluir en el **<Plan de comunicación del Centro>** (<https://cmli.es/estrategia-y-calidad/resultados-del-sistema-y-rendicion-de-cuentas/>) la difusión de la **<Política de Calidad>** de forma permanente a través del correo Magisterio informa (creado para tal

fin), reuniones informativas y a través de la Web del Centro, además de mediante cualquier otra acción que se estime procedente.

## 2.2. Objetivos estratégicos del Centro

### - **DEFINICIÓN Y APROBACIÓN DE OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE CALIDAD DEL CENTRO**

La CCC junto con la ayuda y supervisión del Equipo directivo define y propone sus objetivos estratégicos en el marco del **<Plan director del Centro>** (<https://cmli.es/estrategia-y-calidad/politica-de-calidad-y-plan-estrategico-del-centro/>), teniendo en cuenta las líneas y ejes estratégicos establecidos en el **<Plan estratégico>** o **<Plan director>** de la Universidad y las aportaciones de los diferentes grupos de interés (estudiantes, PDI, PAS, los diferentes cargos de responsabilidad, empleadores, egresados y agentes sociales) tanto de forma directa a través de los mecanismos habilitados para ello como a través de sus representantes en las comisiones u órganos de gobierno del CMLI. La propuesta de objetivos estratégicos es finalmente aprobada por la CCC.

La CCC será la responsable de impulsar la implementación de las acciones que desarrollan los objetivos definidos anualmente.

### - **DIFUSIÓN DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

La CCC, en la persona de la dirección académica del CMLI, informa en Junta de Centro a todos los representantes de los diferentes grupos de interés de los **<Objetivos estratégicos>** (<https://cmli.es/estrategia-y-calidad/>) definidos y aprobados, además de su revisión y seguimiento, así como de las acciones establecidas para su consecución. Estos Objetivos estratégicos estarán expuesto en la página Web del Centro.

La CCC será la encargada de difundir y comunicar públicamente a toda la comunidad del CMLI de los objetivos estratégicos, siguiendo lo establecido en el **<Plan de comunicación>**.

## 3 SEGUIMIENTO, ANÁLISIS Y MEJORA

### 3.1. Seguimiento y revisión periódica de la Política de Calidad y su difusión

La CCC se encarga de revisar anualmente que las actividades del SGCC se desarrollen en el marco de los valores de la Política de Calidad de la UGR y del CMLI, dejando constancia de ello al menos en un **<acta de reunión>** (<https://cmli.es/estrategia-y-calidad/comision-de-calidad-del-centro/>) y en el **<Informe de Gestión>** (<https://cmli.es/estrategia-y-calidad/resultados-del-sistema-y-rendicion-de-cuentas/>). En el caso de que como consecuencia del seguimiento y revisión de la Política de Calidad se detectarán aspectos de mejora, las acciones llevadas a cabo para solventarlas serán incluidas en el Plan de mejora del Centro.

Todos los grupos de interés y la comunidad del Centro podrán realizar las sugerencias o aportaciones que considere a la **<Política de calidad>** a través de la CCC, o en otros ámbitos

que finalmente se canalicen en la Comisión: como por ejemplo, mediante el correo de la CCC creado para este fin ([magisterioinforma@cmlt.es](mailto:magisterioinforma@cmlt.es)) o cualquiera de las redes sociales del CMLI.

### 3.2. Seguimiento y revisión periódica de los objetivos estratégicos y su difusión

El seguimiento del nivel de logro de los Objetivos Estratégicos del CMLI y su adecuación al Plan Director de la UGR se realiza por parte de la CCC con la herramienta establecida para ello denominada <**modelo objetivo estratégico**>, dejando constancia de ello al menos en un <**acta de la reunión**> y anualmente en el <**Informe de Gestión**> y comunicando las modificaciones siguiendo lo establecido en el plan de comunicación y rendición de cuentas.

La Política de Calidad y los Objetivos Estratégicos del Centro se encuentran en: <https://cmlt.es/estrategia-y-calidad/politica-de-calidad-y-plan-estrategico-del-Centro/>

## 4 INFORMACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

La CCC es la encargada de asegurar de que la Política de Calidad y Objetivos Estratégicos de Calidad se difunden de manera eficaz a todos los grupos de interés siguiendo el procedimiento "P07-PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS"

## 5 GRUPO DE INTERÉS: IDENTIFICACIÓN Y GRADO DE PARTICIPACIÓN.

| Agentes                                  | Actuaciones/responsabilidades  |
|--|--|
| CCC y Equipo Directivo                   | Definen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Política de Calidad del Centro</li> <li>- Plan Director del Centro</li> <li>- Objetivos estratégicos de calidad</li> </ul>   |
| Junta de Centro, CCC y Equipo Directivo. | Aprueba: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Política de Calidad del Centro</li> <li>- Plan Director del Centro</li> <li>- Objetivos estratégicos de Calidad del Centro</li> </ul>  |
| CCC                                      | Es la encargada de asegurar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Política de calidad: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Recepción y estudio de sugerencias a la Política de Calidad</li> <li>o Difusión de la Política de Calidad</li> <li>o Revisión anual</li> </ul> </li> </ul> |



|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objetivos estratégicos:             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Recepción y estudio de sugerencias</li> <li>o Difusión</li> <li>o Revisión anual y actualización de indicadores</li> <li>o Grado de cumplimiento de los objetivos</li> </ul> </li> </ul> |
| <p>PDI, PAS, Estudiantes, Egresados, Cargos de responsabilidad, Egresados y Empleadores.</p> | <p>Participar en la definición y conocer los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Política de Calidad del Centro</li> <li>o Plan Director del Centro</li> <li>o Objetivos estratégicos de calidad del Centro</li> </ul>  |

## 6 EVIDENCIAS

- Política de Calidad.
- Plan Estratégico o Plan Director de la UGR
- Plan Director del Centro
- Objetivos estratégicos de Calidad del Centro
- Plan de comunicación del Centro
- Herramientas de comunicación: Correo electrónico, página Web del Centro, reuniones.
- Informe anual de gestión del Centro
- Actas de la Comisión CCC.
- Actas de Junta de Centro.
- Actas de Equipo Directivo.
- Seguimiento del Plan Director.

## P02- DISEÑO DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS

### 1 OBJETO

El objeto de este procedimiento es la descripción de la sistemática seguida por el Centro en el diseño, aprobación, difusión, control y revisión periódica y mejora de sus títulos oficiales de grado, siguiendo la normativa establecida por la Universidad de Granada y el reglamento interno del CMLI (<https://cmli.es/wp-content/uploads/2019/07/NCG1331.pdf>).

### 2 DESARROLLO

#### 2.1 Definición y diseño de la oferta formativa

- El procedimiento de la UGR para definir la oferta formativa de títulos de grado, se establecen en la **Normativa para la creación, modificación, suspensión temporal o definitiva y gestión de títulos de Grado en la Universidad de Granada** Esta normativa define las responsabilidades de los distintos órganos que intervienen, estableciendo la siguiente secuencia. En el CMLI, ya que se contempla la creación de nuevas titulaciones en su reglamento interno, aprobado en Consejo de Gobierno de la Ugr, y previa consulta con la UCIP, seguiría el mismo procedimiento que cualquier otro Centro de la Universidad en la creación de títulos de grado.
  - El equipo docente de la titulación presenta una **<Propuesta de Plan de Estudios>**. Cualquier modificación de los títulos debe ser previamente estudiada por las Coordinaciones de los Grados y la Comisión de Garantía Interna de Calidad de los títulos, junto con el Vicedecanato de Ordenación. De ahí pasaría a la Comisión de Docencia y la Unidad de Calidad; debiendo ser aprobada en Junta de Centro, dejando constancia de la misma en las actas de los diferentes órganos de gobierno. Las modificaciones en el diseño de la oferta formativa del Centro de Magisterio La Inmaculada se realizan en coordinación con la Facultad de Ciencias de la Educación, la Facultad de Educación, Economía y Tecnología de Ceuta y la Facultad de Ciencias de la Educación y del Deporte de Melilla.
  - El equipo docente analiza toda la información interna y externa de referencia para la elaboración del nuevo Plan de Estudios. La información analizada queda recogida en la **<Memoria verificada de la titulación. Apartado 2. Justificación>**
  - En este proceso se seguirán las directrices establecidas por la Agencia Andaluza del Conocimiento en la **Guía de apoyo para la elaboración de la Memoria de Verificación de Títulos Oficiales**.
  - La **<Propuesta de Plan de Estudios>** es aprobada por la Junta de Centro, oídos los departamentos implicados. La constancia de esta aprobación queda reflejada en la **<Acta de la Junta de Centro>**, siendo posteriormente enviada al Vicerrectorado competente en materia de Docencia para su revisión y estudio.
  - Se procede al trámite de exposición pública, recepción y estudio de las **<alegaciones>** por parte de la Comisión de Títulos, quedando constancia de los acuerdos adoptados.

- La **<Propuesta de Plan de Estudios>** es estudiada y validada (perfil de ingreso, objetivos, contenidos, relevancia y planificación) junto a las posibles alegaciones presentadas por la Comisión de Títulos, quedando constancia de los acuerdos adoptados en la **<Acta de la Comisión de Títulos>**.
- La aprobación definitiva es realizada por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Granada, quedando constancia en la **<Acta de Consejo de Gobierno>** a partir del cual se siguen los procedimientos legalmente establecidos para la verificación por parte del consejo de universidades y su autorización por parte de la Comunidad Autónoma.
- El diseño final del programa formativo queda reflejado en la **<Memoria verificada de la titulación>**.

**Procedimiento administrativo:** el procedimiento utilizado para la gestión que seguiría el CMLI está recogido en la normativa ISO 9001, concretamente, para la creación de un nuevo Título de Grado es **PE30-06-PLAN: Planes de estudio de títulos de grado**.

## 2.2 Difusión de la oferta formativa

La oferta formativa de títulos oficiales en el CMLI; se difunde en la web: <http://grados.ugr.es/> (ordenados por ramas de conocimiento), en el Registro Universitario de Centros y Títulos (RUCT) y en la web: <https://cmlis.es/informacion-academica/>. Esta difusión la realiza el Vicerrectorado de Docencia y el servicio de comunicación y márketing del CMLI.

## 2.3 Revisión del cumplimiento de los criterios de suspensión de enseñanzas

La **Normativa para la creación, modificación, suspensión temporal o definitiva y gestión de títulos de Grado en la Universidad de Granada** y el **Sistema de Garantía de Calidad del Título de Grado** establece los Criterios y el Procedimientos para la suspensión temporal o definitiva del Título.

La CCC velará por el cumplimiento de estos criterios e informará al Equipo Directivo en el caso de que proceda (dejando constancia a través de la correspondiente **<Acta de Equipo Directivo>**), habilitando los mecanismos necesarios para salvaguardar los derechos del estudiantado que curse estas enseñanzas.

## 3 SEGUIMIENTO, ANÁLISIS Y MEJORA

Todos los años, según establece el apartado 3.2. de los **Sistemas de Garantía Interna de calidad de los títulos de grado** se realiza el **<Autoinforme de Seguimiento Anual>**, que debe ser aprobado por la CCC. Dicho seguimiento anual junto las recomendaciones emitidas por la ACCUA dan lugar a un **<Plan de Mejora>** para cada una de las titulaciones del Centro, de acuerdo a los establecido en el **P06 – RECOGIDA DE INFORMACIÓN, ANÁLISIS DE RESULTADOS Y MEJORA**.

Durante la revisión de la oferta de los programas se podrá detectar la necesidad de modificar el Plan de Estudios. La **<Propuesta de modificación del Plan de Estudios>** será aprobada inicialmente por el Equipo directivo que valorará si es necesaria la aprobación por parte del Patronato. El trámite a seguir dependerá de la naturaleza de los cambios a introducir (sustanciales o no sustanciales).

La **<Propuesta de modificación del Plan de Estudios>** debe ser aprobadas por la Comisión de Títulos, quedando constancia de los acuerdos adoptados en el **<Acta de la Comisión de Títulos>**.

La aprobación definitiva es realizada por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Granada, habiendo sido aprobada previamente en Equipo directivo del CMLI y quedando constancia en el **<Acta de Equipo Directivo>** y en el **<Acta de Consejo de Gobierno>**.

#### 4 INFORMACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

La CCC es la encargada de asegurar de que se difunde de forma eficaz a la sociedad en general la oferta formativa de Grado del Centro.

**Procedimiento administrativo:** el procedimiento utilizado para la gestión es externo al CMLI y está recogido en la normativa ISO 9001, concretamente es **P07-PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

#### 5 GRUPOS DE INTERÉS: IDENTIFICACIÓN Y GRADO DE PARTICIPACIÓN

| Agentes  | Actuaciones/responsabilidades   |
|--|---|
| Junta de Centro                                  | Determina si el plan de estudios cumple los criterios para la suspensión de enseñanzas.   |
| Patronato  | Aprueba la propuesta/modificación del plan de estudios  |
| Vicerrectorado Docencia                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa y estudia la propuesta/modificación del plan de estudios.</li> <li>• Difusión de la oferta de planes de estudios</li> </ul> |
| Responsable de comunicación y márketing del CMLI | Difusión de la oferta de planes de estudios   |
| Comisión de Títulos de Grado                     | Estudia y valida la propuesta/modificación del plan de estudios   |
| Consejo de Gobierno UGR                          | Aprobación definitiva de la propuesta/modificación del plan de estudios   |
| CCC  | Revisión anual de las titulaciones del alcance del SGCC.  |
| CGCT   | Revisión anual del título y presenta la modificación del plan de estudios   |

PDI, PAS, Estudiantes,  
Egresados, Empleadores,  
Sociedad.

Presentación de alegación en el trámite de exposición pública

## 6 EVIDENCIAS

- Propuesta de plan de estudios.
- Propuesta modificación del plan de estudios.
- Memoria verificada de la titulación.
- Actas de la Junta de Centro.
- Actas de la Comisión de Títulos.
- Acta de Equipo Directivo
- Acta de Patronato
- Alegaciones.
- Actas de Consejo de Gobierno.
- Plan de Mejora de los títulos del Centro
- Autoinformes de seguimiento anual de los títulos del Centro

## P03 – GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZAS - APRENDIZAJE Y ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTADO

### 1 OBJETO

El objeto de este procedimiento es la descripción de la sistemática que sigue el CMLI en la gestión de las distintas fases del proceso formativo, desde la admisión, adquisición de competencias y habilidades y certificación de los resultados de aprendizaje adquiridos por el estudiantado de los títulos oficiales de grado incluidos en el alcance del SGCC y las actividades de orientación académica y profesional de su estudiantado.

### 2 DESARROLLO

#### 2.1 Acceso y admisión

- La gestión del acceso y la admisión a los Títulos de Grado de la Universidad de Granada que se ofertan en el CMLI, corresponde al Servicio de Acceso, Admisión y Permanencia de la Universidad de Granada, siguiendo las indicaciones del Distrito Único Andaluz y de acuerdo con lo establecido anualmente por **Resolución de la Dirección General de Universidades**. Una vez realizado este procedimiento por parte de la Universidad de Granada, se remite el listado del alumnado admitido a la secretaría del CMLI.
- Toda la información necesaria para que el estudiantado pueda acceder a estos procesos se publica en la página Web del Servicio de Acceso, Admisión y Permanencia: <https://saap.ugr.es/> y en la página web del CMLI <https://cmli.es/> y en sus redes sociales.
- Toda la información para el acceso y la admisión a los estudios oficiales del CMLI se encuentra disponible en el apartado 4 de la **<Memoria verificada>** del título y en los portales oficiales: <http://grados.ugr.es/>

Los procedimientos utilizados para la gestión son externos al CMLI y están recogidos en la normativa ISO 9001, concretamente: el **PE12-10-SELE: Selectividad** y el **PE12-11-MAYO: Prueba de acceso a mayores** y el **PE12-13-PREI Preinscripción Grados**.

#### 2.2 Matriculación, gestión de expedientes y tramitación de títulos

- La matriculación del estudiantado se realiza en el CMLI, de acuerdo con la **Resolución anual por la que se dictan normas para la formalización de la matrícula de cada curso académico**.

**Procedimientos administrativos asociados:** Los procedimientos internos ISO 9001 utilizados para la gestión de este proceso son: **PE21-03-MATR Preinscripción y matriculación** (en lo que se refiere a la preinscripción) y el procedimiento de matriculación está descrito en el apartado de procedimientos del CMLI: enlace al procedimiento CMLI-P01-Matriculación

## 2.3 Ordenación docente

- Los criterios generales de organización de la docencia en el CMLI se definen en el **<Plan de Ordenación Docente>** de cada curso académico que será aprobado por el Patronato del Centro **<Acta de Patronato>** y posteriormente es presentado en Junta de Centro.
- El Centro define y publica su Plan Docente, que incluye las **<Guías Docentes>** que anualmente son actualizadas y aprobadas por los Departamentos, que son los responsables de su cumplimiento, dejando constancia de ello en el **<Acta de Reunión de Departamento>**. Estas se elaboran a partir de la **<Memoria verificada>** y constituyen el documento de referencia para el estudiante y el profesorado de la asignatura. Estas guías docentes contendrán, entre otra información, datos sobre el profesorado, objetivos, temario, actividades de aprendizaje, bibliografía y métodos de evaluación tal y como queda establecido en la **Normativa de evaluación y de calificación de los estudiantes de la Universidad de Granada.**
- En el CMLI, la dirección de cada departamento es la encargada de supervisar el cumplimiento de la ordenación docente.

**Procedimientos administrativos asociados:** El procedimiento interno utilizado para la gestión de este proceso es: CMLI-P02- **Determinación anual de la oferta de asignaturas y grupos y de compensaciones a la carga docente,** CMLI-P03- **Gestión Departamental.**

## 2.4 Actividades de aprendizaje

Las actividades de aprendizaje incluyen también los siguientes procesos:

- **Movilidad Internacional y Nacional:**
  - La gestión de la movilidad internacional en el CMLI se organiza según el **Reglamento de la Universidad de Granada sobre Movilidad Internacional de Estudiantes,** que establece las competencias y el procedimiento de selección de estudiantes y de reconocimiento de estudios.
  - Asimismo, la gestión de la movilidad nacional en el CMLI se organiza a través de la Universidad de Granada dentro del marco del programa SICUE de la Conferencia de Rectores de la Universidades Españolas, según la correspondiente convocatoria anual y en coordinación permanente con los servicios de movilidad del Vicerrectorado de Estudiantes y Empleabilidad.
  - En la gestión de la movilidad, el coordinador SICUE ofrecerá orientación académica durante todo el proceso a los estudiantes.
  - El CMLI ofrece (<https://cmli.es/informacion-academica/movilidad-internacional-nacional/>) información pública sobre los destinos que tienen convenio con el Centro.

**Procedimientos administrativos asociados:** Los procedimientos internos ISO 9001 utilizados para la gestión de este proceso son: **PE20-09-CONV Suscripción y desarrollo**

**de convenios, PE21-07-REEX Relaciones externas** y los propios del Centro: CMLI-P04- **Movilidad SICUE**, CMLI-P05- **Movilidad Nacional e Internacional**.

- **Prácticas externas:**

- La gestión de las prácticas académicas externas (curriculares o extracurriculares) se realizará siguiendo los mecanismos descritos en la **reglamento para el prácticum del CMLI** ([https://cmlί.es/informacion-academica/practicum/reglamento/](https://cmlి.es/informacion-academica/practicum/reglamento/)), documento que describe los derechos y deberes de todas las partes implicadas y el procedimiento de gestión.
- En la gestión de las prácticas externas, el Tutor académico asumirá la orientación al estudiante y supervisión del proceso.

**Procedimientos administrativos asociados:** Los procedimientos internos ISO 9001 utilizados para la gestión de este proceso son: **PE13-02-PRAC: Prácticas de estudiantes** y **PE13-06-INTE: Prácticas Internacionales**

- **Gestión de los TFG:**

- La Universidad de Granada en la **Normativa para la creación, modificación, suspensión temporal o definitiva y gestión de títulos de Grado en la Universidad de Granada**, establece los criterios generales sobre la tipología, procedimiento y gestión de los TFG.
- En base a la normativa de la Ugr anteriormente descrita, el CMLI tiene desarrollada su propia normativa para los TFG donde se especifica y se detallan estos criterios generales (<https://cmlί.es/informacion-academica/tfg/>).

## 2.5 Evaluación de las enseñanzas

La evaluación de las enseñanzas se realiza según los sistemas establecidos en las guías docentes; sistemas que están encaminados a comprobar la efectiva adquisición de las competencias establecidas en las mismas, de acuerdo a las directrices marcadas en la **Normativa de evaluación y calificación de los estudiantes de la Universidad de Granada**.

La equivalencia de estudios del estudiantado se realiza según lo descrito en el “Título V. Adaptación, reconocimiento y transferencia de créditos” de la **Normativa para la creación, modificación, suspensión temporal o definitiva y gestión de títulos de Grado en la Universidad de Granada**.

Las **<Actas de Calificaciones>** se publicarán según lo dispuesto **Normativa de evaluación y calificación de los estudiantes de la Universidad de Granada**.

**Procedimientos administrativos asociados:** Los procedimientos internos utilizados para la gestión de este proceso son CMLI-P06-Actas.



## 2.6 Orientación de los estudiantes

### - **Orientación académica:**

La Universidad de Granada a través del Vicerrectorado de Estudiantes y Empleabilidad en coordinación con los respectivos Centros Académicos y sus distintas Unidades, realiza múltiples acciones de orientación académica que están dirigidos a dar respuesta a:

- Oferta formativa de la UGR.
- Sistemas de acceso.
- Servicios ofrecidos al estudiantado (becas, alojamiento, programas de movilidad y cooperación, empleo y prácticas, atención social, biblioteca, informática, comedores, actividades culturales y deportivas, etc...)
- Necesidades educativas especiales

De manera paralela, desde el CMLI, se apuesta por un sistema de seguimiento personalizado mediante la figura del tutor/a para cada uno de los grupos, siendo el referente de transmitir y derivar a quien corresponda para que el estudiante tenga acceso a toda esta información. Para ello, la persona responsable del POAT, mantiene reuniones semestrales con los tutores y constante comunicación por correo electrónico para dar indicaciones de cómo deben tutorizarse los grupos. También es la persona responsable para mediar y solucionar situaciones en las que el tutor así lo considere.

Las herramientas utilizadas para llevar a cabo las acciones de orientación, son entre otras:

- Tutorías.
- Páginas Web.
- Guías, folletos, carteles, etc...
- Puntos de información o consulta presencial.
- Puntos de información o consulta telefónica.
- Jornadas de información.
- Redes sociales.

Estas acciones se orientan tanto a su estudiantado potencial o futuro como a su estudiantado actual.

Para el estudiantado futuro, las actividades con mayor continuidad organizadas por el Vicerrectorado de Estudiantes y Empleabilidad son:

- Salón estudiantil UGR, en el que participa el CMLI.
- Encuentros con Centros de Enseñanza Secundaria.
- **Guía del Futuro Estudiante.**
- Visitas concertadas a los institutos llevadas a término por el responsable de comunicaciones del CMLI

Para el estudiantado actual, las actividades con mayor continuidad son:

- El sistema básico de orientación académica es la realización de Tutorías académicas, según lo descrito en las respectivas **<Guías Docentes>**.
- La organización y gestión de las actividades de orientación académica se refuerza por parte del Centro mediante correos periódicos y visitas al aula por parte de los tutores de cada grupo.

**Procedimientos administrativos asociados:** El procedimiento interno utilizado para la gestión de este proceso es: CMLI-P07-**Orientación académica, psicológica y vocacional.**

- **Orientación profesional**

**Iniciativas institucionales**

Las actividades que facilitan la incorporación de sus egresados/as al mercado de trabajo, incluyendo el estudio y análisis de este se llevan a cabo en parte a través del Centro de Promoción de empleo y prácticas.

La persona responsable de Orientación laboral es la encargada de:

- o De reunirse con los alumnos de primer curso para mantener una reunión informativa inicial al Grado.
- o Coordinarse con la organización del Prácticum para poder incluir/ofrecer charlas de salidas profesionales.
- o Ser la persona de referencia para la resolución de dudas que demande el estudiantado.
- o Buscar estrategias de relación con los egresados.

**Procedimientos administrativos asociados:** Los procedimientos internos ISO 9001 utilizados para la gestión de este proceso son: **PE37-02-ASES Asesoramiento** y los propios del Centro: CMLI-P08- **Concursos y Convocatorias** CMLI-P09- **Formación.**

### 3 SEGUIMIENTO, ANÁLISIS Y MEJORA

Según lo indicado en el **P06 – RECOGIDA DE INFORMACIÓN, ANÁLISIS DE RESULTADOS Y MEJORA**, la información relativa a variables e indicadores relacionadas en este procedimiento y relacionadas en el **ANEXO II. CUADRO DE MANDO INDICADORES**, serán recogidas y analizadas con el fin de detectar en su caso áreas de mejora, dejando constancia de su análisis en el **<Autoinforme de seguimiento de la Titulación>** y del **<Informe de Gestión>**.

### 4 INFORMACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

La CCC es la encargada de asegurar de que se difunde de forma eficaz los resultados relacionados con el proceso de enseñanza-aprendizaje y orientación al estudiantado siguiendo el procedimiento "**P07-PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS**"

### 5 GRUPOS DE INTERÉS: IDENTIFICACIÓN Y GRADO DE PARTICIPACIÓN.

| Agentes                                    | Actuaciones/responsabilidades  |
|--|--|
| Servicio de Acceso, Admisión y Permanencia | Gestión del acceso, admisión y preinscripción a los Títulos de Grado |

|  |   |
|--|---|
| de la Universidad de Granada                 |   |
| PAS del Centro                               | Gestión del procedimiento de matriculación  |
| Equipo Directivo y Dirección Académica       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer los criterios generales de organización de la docencia en el CMLI.</li> <li>- Define y publica el Plan de Ordenación Docente del Centro</li> <li>- Supervisar el cumplimiento de la ordenación docente</li> </ul> |
| Departamentos                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualiza y aprueba las guías docentes</li> <li>- Responsable del cumplimiento de las guías docentes</li> <li>- Supervisar el cumplimiento de la ordenación docente</li> </ul>   |
| Coordinadores de Movilidad (SICUE Y ERASMUS) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación académica proceso de movilidad</li> <li>- Orientación y supervisión del proceso</li> </ul>   |
| Coordinador POAT                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación y realización de actividades de orientación académica</li> </ul>  |
| Responsable de orientación laboral           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofrecer orientación sobre salidas profesionales.</li> <li>- Programación anual de reuniones con el estudiantado.</li> </ul>  |
| CCC  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar el seguimiento y mejora de los procesos indicados en este procedimiento.</li> <li>- Asegurar la difusión de los resultados relacionados con este procedimiento.</li> </ul>  |

## 6 EVIDENCIAS

- Memoria verificada del título.
- Plan de Ordenación Docente
- Acta de Patronato
- Acta de Equipo Directivo
- Acta de reunión de departamento con la aprobación de las guías docentes
- Guías docentes.
- Documentos informativos de las actuaciones de orientación: Presentaciones, trípticos, guías del estudiante, pósteres, Guías del alumnado (Centro académico).

## P04 - GESTIÓN DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR

### 1 OBJETO

El objeto de este procedimiento es la descripción de la sistemática que sigue el Centro para participar en los procesos institucionales establecidos por la UGR para la captación, selección y promoción de su profesorado y la certificación de su calidad docente. Así mismo en este procedimiento se describe la sistemática seguida por el Centro para asegurar la capacitación, competencia, cualificación y reconocimiento de su profesorado y la sistemática para la evaluación de la docencia de dicho profesorado.

### 2 DESARROLLO

- La planificación de la política de personal docente e investigador corresponde al Equipo directivo, junto con los diferentes sistemas de garantía de la calidad.
- La selección, formación y promoción del personal docente e investigador, así como la determinación de las condiciones en que han de desarrollar sus actividades corresponde al Equipo directivo del CMLI.

#### 2.1 Captación y selección de personal docente e investigador

- Es competencia de la Dirección académica e institucional participar en el diagnóstico e identificación de las necesidades docentes, lo que queda reflejado en el **<Acta del Departamento>**.
- El Equipo directivo define la dotación de plazas en función de las necesidades del Centro **<Acta del Equipo Directivo>**.

**Procedimientos administrativos asociados:** Los procedimientos internos utilizados para la gestión de este proceso son: CMLI-P10- **Selección PDI y Contratación del PDI.**

#### 2.2 Formación de personal docente e investigador

- La UCIP es el órgano de la Universidad de Granada encargado de diseñar y coordinar las actividades de formación y perfeccionamiento docente del profesorado. Para ello define y difunde un **Plan de Formación e Innovación Docente**, en el cual puede participar el profesorado del CMLI, que está **estructurado** en programas, dimensiones y líneas de actuación y que es aprobado, con carácter bienal por el Consejo de Gobierno. Algunos de estos programas permiten la participación del Centro en la solicitud o aval de acciones de formación e innovación docente de acuerdo a sus necesidades.
- La participación del profesorado del Centro en actividades de formación e innovación docente es analizada anualmente, según lo indicado en el procedimiento **P06 - ANÁLISIS Y MEJORA DE LOS RESULTADOS** constituyendo un punto específico del Informe de Gestión el que podrán derivar acciones de mejora específicas.

**Proceso administrativo asociado:** los procedimientos internos ISO 9001 utilizados para la gestión de este proceso son: **PE24-05-FIDO Formación e innovación docente y el propio del Centro: CMLI-P17 Ayudas al Profesorado.**

### 2.3 Evaluación, promoción y reconocimiento del personal docente e investigador

- La UCIP es el órgano de la Universidad de Granada encargado de gestionar y coordinar las actividades de evaluación docente del profesorado.
- Este proceso se describe con detalle en el **Procedimiento general para la evaluación de la actividad docente del profesorado de la Universidad de Granada** aprobado por Consejo de Gobierno.
- La UCIP genera anualmente un **<Informe global anual y de trayectoria>** por dimensiones a nivel de Universidad, Centro, Título y Departamento.
- Los resultados de la evaluación docente serán proporcionados por la UCIP para el análisis anual por los Centros, según lo indicado en el procedimiento **P06 - ANÁLISIS Y MEJORA DE LOS RESULTADOS** constituyendo un punto específico del Informe de Gestión del que podrán derivar acciones de mejora específicas.

**Proceso administrativo asociado:** El procedimiento interno ISO 9001 utilizado para la gestión de este proceso es: **PE24-05-FIDO Formación e innovación docente y el propio del Centro CMLI-P12-Evaluación Docente.**

## 3 SEGUIMIENTO, ANÁLISIS Y MEJORA

Según lo indicado en el **P06 – RECOGIDA DE INFORMACIÓN, ANÁLISIS DE RESULTADOS Y MEJORA**, la información relativa a variables e indicadores relacionadas en este procedimiento en el **ANEXO II. CUADRO DE MANDO INDICADORES**, serán recogidas y analizadas con el fin de detectar en su caso áreas de mejora, dejando constancia de su análisis en el **<Autoinforme de seguimiento de la Titulación>** y del **<Informe de Gestión>**.

## 4 INFORMACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

La CCC es la encargada de asegurar de que información relativa a variables e indicadores relacionadas en este procedimiento serán recogidas y analizadas con el fin de detectar en su caso áreas de mejora, dejando constancia de su análisis siguiendo el procedimiento **P07-PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

## 5 GRUPO DE INTERÉS: IDENTIFICACIÓN Y GRADO DE PARTICIPACIÓN

| Agentes          | Actuaciones/responsabilidades   |
|------------------|---------------------------------|
| Equipo Directivo | - Planificar la política de PDI |

|               |  |
|---------------|--|
|               | - Definir dotación de plazas PDI   |
| Departamentos | - Participar en el diagnóstico e identificación de necesidades docentes  |
| UCIP          | - Diseñar y difundir Plan de Formación e Innovación Docente<br>- Facilitar información sobre la participación del PDI<br>- Gestionar y coordinar actividades de evaluación docente<br>- Elaborar “Informe global anual y de trayectoria” |
| CCC           | - Análisis y mejora de los resultados asociados a este procedimiento   |
| PDI           | - Transmitir a dirección de departamento y equipo directivo (en Junta de Centro) las necesidades académicas detectadas para su formación.  |

## 6 EVIDENCIAS

- Identificación necesidades docentes
- Memoria de Gestión de la UGR
- Informe global anual y de trayectoria de la evaluación docente
- Informe de Gestión del Centro
- Acta de la CCC con el análisis de las necesidades formativas y evaluación de las actividades desarrolladas
- Acta de la CCC con el análisis de las evaluaciones docentes
- Actas de departamento
- Plan de Formación e Innovación Docente
- Actas de Equipo Directivo
- Presupuesto de la Universidad de Granada
- Presupuesto del CMLI
- Página web del CMLI
- Solicitudes de Formación por parte del Centro

## P05 - GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

### 1 OBJETO

El objeto de este procedimiento es la descripción de la sistemática con la que participa el CMLI en el diseño, gestión y mejora de los servicios de apoyo al estudiantado y los recursos humanos y materiales en los títulos oficiales de los grados que se imparten en el Centro.

### 2 DESARROLLO

#### 2.1 Gestión de recursos humanos del personal de administración y servicios

- La planificación de la política del Personal de Administración y Servicios (en adelante PAS) (Selección, formación y promoción) corresponde al Equipo Directivo, a propuesta de la Dirección académica e institucional..
- Captación y promoción del PAS:
  - o Es competencia del Equipo Directivo definir la dotación de plazas del CMLI, así como los procedimientos y plazas de selección y promoción, una vez realizado el diagnóstico e identificado las necesidades del Centro.
- Formación del PAS:
  - o El Equipo Directivo, a través del Departamento de Formación continua y permanente, es el órgano del CMLI encargado de gestionar y coordinar las actividades de formación y perfeccionamiento del PAS.

**Procedimiento administrativo asociado:** Los procedimientos internos ISO 9001 utilizados para llevar a cabo este proceso son: CMLI-P13 **Selección de PAS**, CMLI-P14 **Cobertura temporal de puestos de trabajo**.

#### 2.2 Gestión de recursos materiales y servicios

##### **RECURSOS MATERIALES**

- El marco jurídico para la gestión de los recursos materiales se establece en el Reglamento de Régimen Interno del Centro (<https://cmlí.es/wp-content/uploads/2019/07/NCG1331.pdf>). El comienzo del proceso de gestión de recursos materiales viene definido por la aprobación del Presupuesto del CMLI tras el estudio de las necesidades generales y aplicación de los criterios establecidos, utilizando los siguientes marcos de referencia (disponibles web cmlí):
  - o ***Reglamento de régimen interno del CMLI.***
  - o ***Política de calidad del CMLI.***
  - o ***Política ambiental del CMLI.***

☉ **Política de prevención de riesgos laborales del CMLI.**

- Las actuaciones a realizar para la planificación, dotación, puesta en explotación y mantenimiento serán realizadas en función del tipo de recurso material: Obras, equipamiento mobiliario, recursos informáticos, bienes y servicios de acuerdo a las necesidades presentadas por los órganos responsables: Gerencia, Equipo directivo, Directores de Departamento y de Áreas de Responsabilidad.
- El Equipo Directivo, junto con los Directores de Departamento y de Áreas de Responsabilidad, la CCC y la Junta directiva serán los responsables de identificar las necesidades de recursos materiales y de servicios del Centro dejando constancia de ello en las **<Actas del Equipo Directivo>**, **<Actas de la CCC>**, **<Actas de reuniones de departamento>** y en el registro de conserjería destinado a la comunicación de las necesidades de mantenimiento.
- **Recursos Informáticos:** Los recursos informáticos del CMLI se utilizan con los fines de Investigación, Docencia y Servicios Administrativos.
- **Recursos Bibliográficos:** Como parte fundamental del proceso de formación de los estudiantes del CMLI, la biblioteca del Centro, tiene como objetivo orientar al estudiantado para obtener el mayor rendimiento académico posible de los recursos bibliográficos y de información a su disposición.

**SERVICIOS**

- La Gerencia es el órgano responsable de la gestión y adecuación de los servicios del CMLI, así como de revisar y en su caso, modificar sus objetivos y actuaciones teniendo en cuenta los valores, estrategia y la política de calidad del CMLI. El equipo directivo del CMLI es el responsable de gestionar y mejorar los recursos materiales del Centro, con la colaboración de la gerencia, a partir de la asignación presupuestaria determinada por el Presupuesto anual del CMLI.

### 3 SEGUIMIENTO, ANÁLISIS Y MEJORA

Según lo indicado en el **P06 – RECOGIDA DE INFORMACIÓN, ANÁLISIS DE RESULTADOS Y MEJORA**, la información relativa a variables e indicadores relacionadas en este procedimiento y relacionadas en el **ANEXO II. CUADRO DE MANDO INDICADORES**, serán recogidas y analizadas con el fin de detectar en su caso áreas de mejora, dejando constancia de su análisis en el **<Autoinforme de seguimiento de la Titulación>** y del **<Informe de Gestión>**.

### 4 INFORMACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

La CCC es la encargada de difundir de forma eficaz los resultados y la toma de decisiones relacionados con la gestión de los recursos materiales siguiendo el procedimiento siguiendo el procedimiento "**P07-PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS**"

### 5 GRUPOS DE INTERÉS: IDENTIFICACIÓN Y GRADO DE PARTICIPACIÓN

| Agentes          | Actuaciones/responsabilidades    |
|------------------|----------------------------------|
| Equipo Directivo | - Planificar la política del PAS |



|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proponer planificación de la política del PAS</li> <li>- Definir la dotación de plazas del PAS</li> </ul>                     |
| Departamento de formación permanente y continua | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar y organizar Plan de Formación del PAS</li> </ul>  |
| Gerencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar y adecuar los servicios del CMLI</li> </ul>   |
| CCC, dirección de departamentos, SGICT          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar necesidades de recursos materiales y servicios</li> <li>- Gestionar los recursos materiales del Centro</li> </ul> |
| CCC   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis y mejora de los resultados asociados a este procedimiento</li> </ul>   |

## 6 EVIDENCIAS

- Política de calidad del CMLI
- Política ambiental del CMLI
- Política de prevención de riesgos laborales del CMLI
- Objetivos estratégicos del Centro
- Informe de Gestión del Centro
- Acta de la CCC con el análisis de las necesidades de recursos y servicios y de la satisfacción de los grupos de interés con estos aspectos.
- Actas de Equipo Directivo.

## P06 –RECOGIDA DE INFORMACIÓN, ANÁLISIS DE RESULTADOS Y MEJORA

### 1 OBJETIVO

El objeto de este procedimiento es la descripción de la sistemática que sigue el Centro para la recogida de información y análisis de los resultados generados por el SGCC para la toma de decisiones de mejora en los títulos de Grado impartidos en el mismo.

### 2 DESARROLLO

La CCC es la responsable de impulsar y controlar el procedimiento de seguimiento, análisis, evaluación y mejora en el Centro con el asesoramiento técnico de la UCIP que le aportará los datos, indicadores e informes pertinentes y diseñará las herramientas para la recogida de información y de análisis estadístico.

Los CGICT de cada uno de los Grados que se imparten en el CMLI trabajarán de forma conjunta con la CCC en este proceso de mejora.

#### 2.1. Recogida de información

La recogida de información relativa a las variables e indicadores del Anexo II se realiza en permanente coordinación entre la UCIP y la CCC, de forma que con carácter semestral o anual se informará de los indicadores relativos a los siguientes aspectos:

- **Política de Calidad y Objetivos estratégicos del Centro:** La Política de Calidad del CMLI es elaborada por el Equipo directivo del Centro. Los Objetivos Estratégicos son propuestos la CCC de común acuerdo con el Equipo directivo, siempre en línea con los ejes estratégicos de la Ugr del Plan Estratégico de la UGR y las aportaciones de los diferentes grupos de interés. Cada acción de los Objetivos estratégicos, así como sus indicadores, tienen asignado un responsable encargado de supervisar su cumplimiento y recoger las evidencias.
- **Resultados sobre rendimiento académico, resultados de aprendizaje y profesorado:** Indicadores sobre rendimiento académico, perfil del profesorado, resultados de aprendizaje de los estudiantes, demanda de las titulaciones, participación en acciones formativas, resultados de evaluación docente, etc. a partir de la información disponible en las bases de datos institucionales a través del gestor documental y la Oficina Virtual de la Universidad de Granada.
- **Resultados de inserción laboral y empleabilidad** a través del [observatorio de empleo](#) de la universidad de Granada.
- **Resultados de satisfacción y de opinión de los distintos grupos de interés**
  - o En relación con los programas académicos, en el marco del **Sistema de Garantía Interno de Calidad de los Títulos de Grado**, se articulan diferentes encuestas de satisfacción a todos los grupos de interés.

- En relación con la gestión de los recursos docentes, en el marco del **Procedimiento para la evaluación de la actividad docente del profesorado de la Universidad de Granada**, se articula la encuesta: “Evaluación de la actividad docente del profesorado”.
  - En relación con la gestión de recursos materiales y servicios, en el marco del **Sistema Integrado de Calidad de los Servicios de la UGR**, según el procedimiento ISO 9001 **PG-02: EVAL: Evaluación y mejora**, se articula la “Encuesta general de servicios”.
  - Todos estos procesos permitirán la obtención de indicadores de satisfacción de los diferentes grupos de interés.
- **Quejas y sugerencias**
- Tanto el **Sistema de Garantía de Calidad de los Títulos de Grado** como el **Sistema Integrado de Calidad de los Servicios de la UGR** disponen de un procedimiento que establece el sistema de recogida y **tratamiento de quejas y sugerencias** a través de la sede electrónica de la UGR que facilita la trazabilidad y el seguimiento de los indicadores definidos en este procedimiento.
  - Todas las quejas y sugerencias que afecten al funcionamiento de los distintos títulos y servicios de apoyo del Centro se canalizan a través de la sede electrónica de la UGR y son analizadas periódicamente por las comisiones de calidad de los títulos, realizándose un análisis global desde la CCC y dejando constancia de ello en el **<Informe de gestión>**.
  - El canal de entrada y tramitación de las Quejas, Sugerencias y Felicitaciones del CMLI se puede realizar de forma presencial en la Secretaría del Centro de Magisterio la Inmaculada , mediante el formulario correspondiente (también disponible en <https://cmli.es/secretaria/>), y de forma online a través de la Web de la UGR habilitada para el trámite: [https://grados.ugr.es/primaria\\_inmaculada/pages/sugerencias\\_quejas](https://grados.ugr.es/primaria_inmaculada/pages/sugerencias_quejas)
- **Revisión interna del SGCC**
- A partir de los análisis anuales realizados en las reuniones de la CCC y de los que se deja constancia en el **<Informe de gestión del Centro>**, en los **<Autoinformes de Seguimiento>** de los títulos o de los resultados extraídos de los **<Informes de auditoría interna>** de calidad realizado en las fechas planificadas por la UCIP, se podrán introducir mejoras en los procesos incluidos dentro del SGCC.
  - La CCC podrá establecer un procedimiento específico para valorar la eficacia de las herramientas del SGC que lo requieran, lo que podría suponer la recogida de información específica a determinados grupos de interés.

## 2.2. Análisis y toma de decisiones

Toda la información recogida es utilizada por la CCC para el análisis y toma de decisiones en relación a todos los aspectos evaluados por el SGCC.

El análisis anual del SGCT de cada título del Centro será realizado por la CCC y la CGICT, quedando reflejado en el **<Autoinforme de seguimiento de la Titulación>** o en el **<Autoinforme de Acreditación>** (según corresponda ese año), con carácter previo al análisis global realizado por la CCC a través del **<Informe de Gestión>**.

La información objeto de análisis en el **<Informe de Gestión>** viene determinada por los distintos procesos que componen el SGCC y como mínimo, incluirá el análisis y propuestas de mejora en relación con:

- La **información pública disponible** (Procedimiento seguido e indicadores).
- Despliegue de la **Política de Calidad** de la UGR en el Centro (Revisión y seguimiento).
- Desarrollo de los **Objetivos estratégicos** y del **Plan de Mejora** y del Centro (Revisión y seguimiento).
- **Desarrollo de los programas formativos** (diseño, seguimiento, planificación, desarrollo y revisión de las titulaciones), incluyendo las acciones dirigidas a favorecer el proceso de aprendizaje.
- **Resultados Clave:**
  - Demanda de las titulaciones
  - Indicadores académicos
  - Inserción laboral
  - Satisfacción de los distintos grupos de interés.
- **Personal docente e investigador** (capacitación, competencia y cualificación. Análisis de las actuaciones de formación e innovación y resultados de evaluación docente).
- Recursos materiales y servicios de apoyo al **proceso de enseñanza-aprendizaje**.
- Recursos materiales y servicios de **apoyo a los estudiantes**.
- La **revisión del SGCC**.

Todos estos aspectos deberán ser tratados en reuniones específicas de la CCC en al menos una ocasión a lo largo del año, lo que dará lugar a un acta pública. La CCC elaborará un **<Calendario de reuniones>** donde se especificarán los aspectos a analizar.

Este **<Informe de Gestión>** es debatido y aprobado por la CCC y publicado en la web del Centro.

Anualmente, las acciones de mejora que corrigen las debilidades o aprovechan las oportunidades detectadas en los análisis realizados para la elaboración del **<informe de gestión>** por la CCC teniendo en cuenta los **<Autoinformes de seguimiento>** de los títulos realizados por las CGICT, y se incorporarán en el **<Plan de mejora del Centro>**.

### 3 SEGUIMIENTO, ANÁLISIS Y MEJORA

Tal y como queda indicado en el presente procedimiento, anualmente la CCC analiza toda la información generada con el fin de detectar en su caso áreas de mejora, dejando constancia de su análisis en el **<Autoinforme de seguimiento de la Titulación>** y del **<Informe de Gestión>**.

### 4 INFORMACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

La CCC es la encargada de difundir de forma eficaz la información generada en este procedimiento y la toma de decisiones relacionadas en el mismo a través de los canales de comunicación usados para la rendición de cuentas de las decisiones adoptadas que están descritas en el procedimiento siguiendo el procedimiento **P07-PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

### 5 GRUPO DE INTERÉS: IDENTIFICACIÓN Y GRADO DE PARTICIPACIÓN

| Agentes  | Actuaciones/responsabilidades   |
|--|---|
| CCC  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Impulsar y controlar el seguimiento, análisis, evaluación y mejora en el Centro</li> <li>- Tomar decisiones en relación a todos los aspectos evaluados por el SGCC</li> <li>- Difundir información generada y las decisiones tomadas en el desarrollo del procedimiento</li> </ul> |
| Equipo Directivo   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de la Política de calidad.</li> </ul>  |
| UCIP   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesorar técnicamente en el desarrollo del procedimiento</li> <li>- Facilitar datos, indicadores e informes necesarios para el desarrollo del procedimiento</li> </ul>   |
| CGCT   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar anualmente el SGCT</li> <li>- Elaborar el Autoinforme anual.</li> </ul>   |
| PDI, PAS, Estudiantes, Egresados, Empleadores, Sociedad. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en las herramientas de recogida de información</li> </ul>   |

## 6 EVIDENCIAS

- Calendario de reuniones de CCC.
- Acta de Equipo directivo.
- Autoinforme anual de seguimiento de los títulos
- Informe de Gestión del Centro
- Acta de aprobación del informe de gestión por la CCC.
- Plan de mejora del Centro
- Anexo de indicadores.

## P07 - PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

### 1 OBJETO

El objeto de este procedimiento es la descripción de la sistemática que el CMLI sigue para llevar a cabo la publicación y difusión periódica de información fiable, actualizada y accesible y cómo rendir cuentas de su actividad a sus grupos de interés en relación con la oferta formativa y otras actividades llevadas a cabo por el Centro.

## 2 DESARROLLO

### 2.1 Información pública

La CCC será el órgano responsable del Centro de garantizar que la información publicada tanto de sus programas formativos como de otras actividades esté actualizada, fácilmente accesible y que es útil para los distintos grupos de interés.

Para ello, la CCC elaborará y aprobará, con el visto bueno del Equipo directivo, un **<Plan de comunicación>** que establecerá los contenidos a difundir, el responsable de difundirlos, el grupo de interés al que se dirigen, la temporalización y el cauce elegido y que será revisado cada año de acuerdo al análisis de los resultados obtenidos en los indicadores de satisfacción con la difusión de los títulos, realizados a los distintos grupos de interés.

El Centro debe tener publicada, al menos la siguiente información:

- Estructura organizativa, política de calidad y objetivos estratégicos del Centro, así como los procedimientos de rendición de cuentas sobre las actividades del Centro.
- Resultados tras la toma de decisiones en aplicación y mejora de los procesos del SGCC.
- Oferta formativa.
- Información relativa a los datos e indicadores asociados a las titulaciones del Centro como resultado de su implantación y seguimiento. Informes de verificación, seguimiento y renovación de la acreditación:
  - o Resultados de las enseñanzas: indicadores de resultados de la oferta formativa, inserción laboral, satisfacción de los distintos grupos de interés.
  - o Resultados de la gestión de servicios e infraestructuras y satisfacción con la utilización de los servicios y recursos materiales.
  - o Resultados de la evaluación del personal docente e investigador.
- Canal de quejas, reclamaciones y sugerencias. Información actualizada de los resultados de tratamiento de las quejas, reclamaciones y sugerencias.
- Información sobre el SGCC, **<Manual de calidad>** y **<Manual de procedimientos>**.

### 2.2 Canales de comunicación y rendición de cuentas

Los distintos canales usados para la rendición de cuentas a los diferentes grupos de interés, son:

- Portal <https://transparente.ugr.es/> en el que se presentan los contenidos e informaciones que conforman las obligaciones de publicidad activa, garantía de la acción de gobierno y gestión universitaria, establecidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, con el fin de que la ciudadanía puedan acceder a los mismos de un modo claro y sencillo.
- Portal <http://sl.ugr.es/UGRencifras> web interactiva elaborada para ofrecer a la comunidad universitaria estadísticas agregadas sobre indicadores relacionados con estudiantado, personal docente e investigador, personal de administración y servicios, indicadores académicos e indicadores de satisfacción con las titulaciones.
- Portal <https://grados.ugr.es/>

- Toda la información del sistema implanta (política de calidad, manuales y documentos) se pueden encontrar en la sección creada para el SGCC: <https://cmli.es/estrategia-y-calidad/>
- Cuando la información va dirigida solo a la comunidad universitaria del CMLI, se utilizará como medio alternativo o complementario el correo electrónico institucional (@cmli.es) a través de la Jefatura de Secretaría.
- De igual modo, los avisos académicos e institucionales importantes (fechas y plazos administrativos, convocatorias, etc.) se fijarán en la plataforma educativa del CMLI: <https://plataforma.cmli.es/>
- La información específica relacionada con los títulos oficiales impartidos en el CMLI, está disponible en la web de cada Grado: [https://grados.ugr.es/primaria\\_inmaculada/](https://grados.ugr.es/primaria_inmaculada/); [https://grados.ugr.es/infantil\\_inmaculada/](https://grados.ugr.es/infantil_inmaculada/). Estas páginas están gestionadas por las coordinaciones de Grado. Esta información también se encuentra en la página del CMLI: <https://cmli.es/informacion-academica/grado-en-educacion-primaria/> y <https://cmli.es/informacion-academica/grado-en-educacion-infantil/>.
- Las coordinaciones de Grado mantienen reuniones periódicas con los delegados/as de todos los cursos, con el doble objetivo de informar y recibir propuestas de mejoras para cada uno de los títulos.
- Las redes sociales del Centro son una ventana abierta hacia el aprendizaje colaborativo, la comunicación instantánea y la conexión entre estudiantes, egresados y el resto de la comunidad educativa del CMLI. En ellas, son publicadas todas las experiencias educativas y eventos académicos para su divulgación y conocimiento.

La CCC, con el fin de asegurar que los distintos grupos de interés están informados de las decisiones tomadas por el Centro, hace pública la siguiente información en la Web del Centro y en las de los Títulos:

- El **<Informe de gestión del Centro>** es el documento que cada curso académico sintetiza toda la información generada por el SGCC, canaliza los resultados y emite recomendaciones basadas en ellos que garanticen la mejora continua y la calidad de la oferta formativa.
- El **<Autoinforme anual de los títulos del Centro>** es el documento que sintetiza toda la información de cada curso académico generada por el SGCT. También analiza los resultados y emite recomendaciones basadas en ellos, que garanticen la mejora continua y la calidad de la oferta formativa.
- Los **<Informes de evaluación>** emitidos por ACCUA relativos a los títulos del Centro que incluyen las observaciones y recomendaciones a los distintos criterios analizados en el seguimiento de los títulos académicos.
- El **<Plan de mejora del Centro>** que incluye todas las acciones de mejora definidas por el Centro para la mejora de su actividad.
- El **<Plan de mejora de los títulos>** del Centro que incluye todas las acciones de mejora definidas por el título para la mejora de su actividad, incluido en el **<Plan de mejora del Centro>**
- La **<Memoria académica del Centro>** es el documento donde se muestra el trabajo llevado a cabo por los miembros de la Comunidad Universitaria, desde el punto de vista de la docencia, la investigación, la transferencia del conocimiento y la gestión.
- Los Indicadores de rendimiento académico, acceso y demanda, movilidad y satisfacción, obtenidos de consultas a las diferentes bases de datos institucionales o resultado de la aplicación de los cuestionarios de satisfacción a los distintos colectivos.

### 3 SEGUIMIENTO, ANÁLISIS Y MEJORA

Para el seguimiento y mejora de la información pública disponible y la rendición de cuentas por parte del Centro, se procederá según establece el procedimiento **P06 – RECOGIDA DE INFORMACIÓN, ANÁLISIS DE RESULTADOS Y MEJORA.**

En el seguimiento anual del **<Plan de comunicación>** realizado por la CCC podrá añadir otra información que considere de interés.

### 4 INFORMACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

La CCC es la encargada de difundir de forma eficaz los resultados y la toma de decisiones relacionados con el análisis de la información del SGCC y los canales de comunicación usados para la rendición de cuentas de las decisiones adoptadas que están descritas en este mismo procedimiento: **P07-PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS.**

### 5 GRUPOS DE INTERÉS: IDENTIFICACIÓN Y GRADO DE PARTICIPACIÓN

| Agentes   | Actuaciones/responsabilidades  |
|---|--|
| Equipo directivo  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisa y da el visto bueno Plan de comunicación del Centro.</li> </ul>   |
| CCC   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora y aprueba el Plan de Comunicación del Centro.</li> <li>- Garantizar que la información publicada tanto de sus programas formativos como de otras actividades esté actualizada, fácilmente accesible y que es útil para los distintos grupos de interés.</li> <li>- Revisa y propone mejoras sobre la información contenida en el Plan de Comunicación del Centro.</li> <li>- Asegurar que la información sobre la rendición de cuentas está disponible en la web del Centro.</li> </ul> |
| CGCT  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asegurar que la información sobre la rendición de cuentas de su competencia esté pública en la web del título.</li> </ul>   |
| PDI, PAS, Estudiantes, Egresados, Empleadores y Sociedad. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en la toma de decisiones relacionadas con la información a través de su opinión recogida en los cuestionarios de satisfacción sobre la utilidad de la información, de su participación en la CCC y en otros mecanismos establecido para ello, (por ejemplo, quejas, reclamaciones, sugerencias, etc.).</li> </ul>  |



## 6 EVIDENCIAS

- Plan de comunicación del CMLI.
- Web institucional del CMLI.
- Web institucional de la UGR.
- Webs institucionales de los títulos (en la que tenemos una sección para los títulos ofertados en el CMLI).
- Plataforma educativa del CMLI.
- Redes Sociales del CMLI.

## P08 – MANTENIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA DEL SGCC

### 1 OBJETO

El objeto de este procedimiento es definir la sistemática seguida por el CMLI para diseñar, implantar, revisar y mejorar el SGCC cara a facilitar la consecución de los objetivos y resultados perseguidos.

### 2 DESARROLLO

- La CCC con la orientación de la UCIP, y la aprobación del Equipo directivo del Centro, será el órgano responsable en el Centro del control, revisión y mejora continua de la documentación del SGCC. Una vez aprobada por la CCC, se deja constancia de ello en un **<Acta de reunión>** y en el **<Informe de Gestión>**, y deberá incorporarse al gestor documental y actualizada en la web del Centro, anotándose en el “Historial de Revisiones” de la portada del documento, el número y el motivo de la revisión.
- Las evidencias derivadas de cada procedimiento serán recogidas en el apartado “6. **Evidencias**” de cada procedimiento.
- Las evidencias serán conservadas, en soporte papel o informático, de forma que puedan recuperarse fácilmente, siendo la responsabilidad del archivo de los registros generados de las personas que trabajen directamente con ellos. El tiempo de conservación mínimo de los registros será de tres años, salvo que se indique lo contrario en un documento integrante del SGCC.

### 3 SEGUIMIENTO, ANÁLISIS Y MEJORA

Para el seguimiento y mejora de la documentación del SGCC, se procederá según establece el procedimiento **P06 – RECOGIDA DE INFORMACIÓN, ANÁLISIS DE RESULTADOS Y MEJORA.**

### 4 INFORMACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

La CCC es la encargada de difundir las revisiones y mejoras efectuadas del SGCC a través de los canales de comunicación usados para la rendición de cuentas de las decisiones adoptadas que están descritas en el procedimiento siguiendo el procedimiento **P07- PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS.**

### 5 GRUPOS DE INTERÉS: IDENTIFICACIÓN Y GRADO DE PARTICIPACIÓN

| Agentes          | Actuaciones/responsabilidades   |
|------------------|---|
| CCC              | Controlar, revisar y realizar propuesta para mejorar la documentación del SGCC. |
| Equipo Directivo | Revisa la propuesta y da el visto bueno a la misma.                             |

## 6 EVIDENCIAS

- Acta de reunión.
- Informes de gestión.

## **P09- DISEÑO, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA DE LAS MEDIDAS DE ADAPTACIÓN DEL CENTRO A SITUACIONES EXCEPCIONALES**

### **1 OBJETO**

El objetivo principal de este proceso es establecer la sistemática a seguir por el CMLI para diseñar y ejecutar planes de contingencia siguiendo las directrices de la Universidad de Granada, así como para documentar, realizar el seguimiento, y tomar decisiones de mejora respecto a la pertinencia, eficacia, eficiencia e impacto de las medidas adoptadas por el Centro.

Este proceso es de aplicación a cualquier situación excepcional que impida el normal desarrollo de la actividad académico-administrativa del Centro.

### **2 DESARROLLO**

Este proceso se divide en dos partes:

#### **1. Diseño y ejecución:**

El Centro, siguiendo las directrices de la UGR marcadas en su Plan de respuesta institucional ante situaciones de Crisis o Emergencia (PRISCE), diseñará su Plan de emergencias o actuación específico (se encuentra en la plataforma privada del Centro <https://plataforma.cmlt.es/course/view.php?id=490>)

En función de las circunstancias concretas, este Plan específico del Centro deberá indicar la sistemática seguida en su diseño, las medidas adoptadas, los órganos competentes y responsables, la documentación y fuentes de referencia utilizadas en su diseño, las acciones previstas para su difusión y la estrategia a seguir para su seguimiento y evaluación (procedimiento, indicadores, instrumentos, responsables...)

#### **2. Seguimiento y mejora de las medidas adoptadas por el Centro:**

Durante el desarrollo del curso académico en el que la situación extraordinaria tenga lugar, adquieren especial importancia la CCC y la de los Títulos del mismo, debiendo mantener reuniones sistemáticas para el análisis de las medidas adoptadas y la toma de decisiones, así como documentar, a través del gestor documental, con evidencias, las diferentes acciones ejecutadas.

Desde la UCIP se procederá a la recogida de información sobre las distintas variables e indicadores objeto de análisis y sobre la satisfacción con las adaptaciones realizadas de los distintos colectivos implicados en el título o títulos del Centro, utilizando para ello las herramientas disponibles o diseñadas *ad hoc* si fuera necesario

Esta información, junto con otra recabada por los distintos órganos de la UGR y por las CCC y CCT se pondrá a disposición de la primera para su análisis de forma explícita en el Informe de Gestión que se elaborará una vez finalice el curso académico.

No obstante, en función de la situación, habrá que realizar análisis continuos y parciales que permitan tomar decisiones de mejora durante el desarrollo del curso, lo que conlleva la adaptación de las herramientas de recogida de la información, la frecuencia de dicha recogida y de la disponibilidad de la información a los nuevos plazos de análisis establecidos. Desde la UCIP se establecerán los indicadores de análisis, las herramientas para la recogida de información y la estructura del informe a utilizar mediante un anexo.

Este informe de seguimiento intermedio, será de referencia en los procesos de seguimiento y acreditación de los títulos y en la elaboración del Informe de gestión del

Centro. Las acciones de mejora procedentes de estos análisis se incorporarán en el Plan de Mejora del Centro.

### 3 SEGUIMIENTO, ANÁLISIS Y MEJORA

Para el seguimiento y mejora de los planes de contingencia, así como para documentar, realizar el seguimiento, y tomar decisiones de mejora respecto a la pertinencia, eficacia, eficiencia e impacto de las medidas adoptadas por el Centro se procederá según establece el procedimiento **P06 – RECOGIDA DE INFORMACIÓN, ANÁLISIS DE RESULTADOS Y MEJORA**, teniendo en cuenta las directrices específicas que pudieran establecerse en la Universidad de Granada y las propias del CMLI.

En el seguimiento anual del **<Plan de comunicación>** realizado por la CCC se añadirá la información que se considere de interés para este aspecto.

### 4 INFORMACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

La CCC es la encargada de difundir de forma eficaz la información generada en este procedimiento y la toma de decisiones relacionadas en el mismo siguiendo el procedimiento **P07-PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS**.

### 5 GRUPOS DE INTERÉS: IDENTIFICACIÓN Y GRADO DE PARTICIPACIÓN

| Agentes | Actuaciones/responsabilidades  |
|---------|--|
| Centro  | - Diseñar plan de emergencia o actuación específico (siguiendo directrices UGR)  |
| CCC     | - Analizar las medidas adoptadas y la toma de decisiones, documentar y evidenciarlas   |
| UCIP    | - Recogida de información necesaria para el seguimiento de las medidas adoptadas.<br>- En su caso, establecer indicadores y herramientas necesarios. |

### 6 EVIDENCIAS

- Plan de Emergencia del Centro.
- Informe de gestión.

## ANEXO I. HISTORIAL DE REVISIONES

| APROBADO POR: | Nº DE REVISIÓN | FECHA    | RESUMEN DE CAMBIOS/COMENTARIOS  |
|---------------|----------------|----------|---|
| UCIP          | 1              | 01/06/22 | Se modifican algunos indicadores en el anexo y se añade la posibilidad de establecer un nuevo procedimiento para analizar la eficacia de las herramientas diseñadas en el cuerpo del procedimiento 06.<br>Se hace referencia a la canalización a través de la sede electrónica de los procedimientos de recogida de Q/S |
|               |                |          |   |

## ANEXO II. CUADRO DE MANDO INDICADORES

| Cód.  | Indicador   | Fuente               | Referencia valor objeto                  |
|---|---|----------------------|--|
| <b>P01- POLÍTICA DE CALIDAD Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS</b>                                    |   |                      |  |
| P01-01  | Grado de cumplimiento de objetivos conseguidos según lo planificado.                  | CCC                  | Establecer por la CCC                    |
| <b>P02- DISEÑO DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS</b>  |   |                      |  |
| P02-01  | Grado de satisfacción con la planificación y desarrollo de la enseñanza (Estudiantes) | UCIP                 | Valor medio por rama de conocimiento UGR |
| P02-02  | Grado de satisfacción con la planificación y desarrollo de la enseñanza (PDI)         | UCIP                 | Valor medio por rama de conocimiento UGR |
| <b>P03- GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZAS-APRENDIZAJE Y ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTADO</b> |   |                      |  |
| P03-01  | Número de estudiantes matriculados (en cada modalidad impartida)                      | BD Alumnos/CSIRC     | Valor curso anterior                     |
| P03-02  | Número de estudiantes matriculados de nuevo ingreso al título                         | BD Alumnos/CSIRC     | Valor curso anterior                     |
| P03-03  | Número de matrículas en primera preferencia   | Información DUA      | Valor curso anterior                     |
| P03-04  | Número de solicitudes   | Información DUA      | Valor curso anterior                     |
| P03-05  | Número de plazas ofertadas  | Información DUA      | Valor curso anterior                     |
| P03-06  | Ratio solicitud/oferta  | Información DUA      | Valor curso anterior                     |
| P03-07  | Nota media de admisión. Estudiantes de nuevo ingreso                                  | BD Alumnos/CSIRC     | Valor curso anterior                     |
| P03-08  | Nota mínima de admisión. Estudiantes de nuevo ingreso                                 | BD Alumnos/CSIRC     | Valor curso anterior                     |
| P03-09  | % de estudiantes matriculados con <42 créditos del total de estudiantes               | BD Alumnos/CSIRC     | Valor curso anterior                     |
| P03-10  | Nº de estudiantes matriculados de nacionalidad no española                            | BD Alumnos/CSIRC     | Valor curso anterior                     |
| P03-11  | Número de estudiantes que participan en programas de movilidad (OUT)                  | BD Alumnos/CSIRC     | Valor curso anterior                     |
| P03-12  | Número de estudiantes que vienen a la UGR a través de programas de movilidad (IN)     | BD Alumnos/CSIRC     | Valor curso anterior                     |
| P03-13  | Número de Universidades de destino de los/las estudiantes del título                  | BD Alumnos/CSIRC     | Valor curso anterior                     |
| P03-14  | Grado de satisfacción de los estudiantes con la oferta de movilidad                   | BD Satisfacción/UCIP | Valor curso anterior                     |

| Cód.  | Indicador  | Fuente                       | Referencia valor objeto |
|---|--|------------------------------|-------------------------|
| P03-15  | Grado de satisfacción del profesorado con los programas de movilidad   | BD Alumnos/CSIRC             | Valor curso anterior    |
| P03-16  | Grado de satisfacción del cumplimiento de las expectativas (Estudiantes)   | BD Satisfacción/UCIP         | Valor medio/rama/UGR    |
| P03-17  | Grado de satisfacción de las prácticas realizadas en su conjunto. (Estudiantes)  | BD Satisfacción/UCIP         | Valor medio/rama/UGR    |
| P03-18  | Grado de satisfacción de la adecuación de las prácticas ofrecidas en la entidad al perfil profesional/técnico del Título (Tutor/a externo) | BD Satisfacción/UCIP         | Valor medio/rama/UGR    |
| P03-19  | Grado de satisfacción con la oferta de entidades Prácticas Externas (Estudiantes)  | BD Satisfacción/UCIP         | Valor medio/rama/UGR    |
| P03-20  | Grado de satisfacción de la oferta de entidades Prácticas Externas (Profesorado)   | BD Satisfacción/UCIP         | Valor medio/rama/UGR    |
| P03-21  | Calificaciones Globales por curso académico  | BD Alumnos/CSIRC             | Valor curso anterior    |
| P03-22  | Calificaciones Globales del TFG  | BD Alumnos/CSIRC             | Valor curso anterior    |
| P03-23  | Grado de Satisfacción general (Estudiantes)  | BD Satisfacción/UCIP         | Valor medio/rama/UGR    |
| P03-24  | Grado de Satisfacción general (Profesorado)  | BD Satisfacción/UCIP         | Valor medio/rama/UGR    |
| P03-25  | Grado de Satisfacción general (PAS)  | BD Satisfacción/UCIP         | Valor medio/rama/UGR    |
| P03-26  | Grado de cumplimiento de las expectativas de la Titulación (Estudiantes)   | BD Satisfacción/UCIP         | Valor medio/rama/UGR    |
| P03-27  | Grado de satisfacción con la Formación teórica recibida (Egresados)  | BD Satisfacción/UCIP         | Valor medio/rama/UGR    |
| P03-28  | Grado de satisfacción con el asesoramiento y orientación profesional (Estudiantes)   | BD Satisfacción/UCIP         | Valor medio/rama/UGR    |
| P03-29  | Grado de satisfacción con el asesoramiento y orientación profesional (Profesorado)   | BD Satisfacción/UCIP         | Valor medio/rama/UGR    |
| P03-30  | Grado de satisfacción con el asesoramiento y orientación académica recibida (Estudiantes)  | BD Satisfacción/UCIP         | Valor medio/rama/UGR    |
| P03-31  | Grado de satisfacción con el asesoramiento y orientación académica recibida (Profesorado)  | BD Satisfacción/UCIP         | Valor medio/rama/UGR    |
| <b>P04- GESTIÓN DEL PERSONAL DOCENTE INVESTIGADOR</b> |  |                              |                         |
| P04-01  | Puntuación media actuación docente profesorado   | Base Evaluación docente/UCIP | Valor medio/rama/UGR    |



| Cód.   | Indicador   | Fuente                       | Referencia valor objeto                  |
|--|---|------------------------------|--|
| P04-02   | Distribución de profesorado por categorías  | Base Personal/CSIRC          | Valor medio/rama/UGR                     |
| P04-02   | Puntuación media de la actuación docente del profesorado por dimensiones  | Base Evaluación docente/UCIP | Valor medio/rama/UGR                     |
| P04-03   | Promedio de sexenios de la plantilla docente  | Base Personal/CSIRC          | Valor medio/rama/UGR                     |
| P04-04   | Nº de asistentes a acciones formativas Plan FIDO  | Base FIDO/UCIP               | Nº obtenido curso anterior               |
| P04-05   | Nº total de P.D.I. que imparte clases en la titulación, de la UGR   | Base Personal/CSIRC          | Nº obtenido curso anterior               |
| P04-06   | Nº total de P.D.I. *permanente de la titulación, de la UGR  | Base Personal/CSIRC          | Nº obtenido curso anterior               |
| P04-07   | % de P.D.I. permanente de la titulación con respecto al total, de la UGR  | Base Personal/CSIRC          | Valor medio por rama de conocimiento UGR |
| P04-08   | Nº total de P.D.I. doctor de la titulación perteneciente a la UGR   | Base Personal/CSIRC          | Nº medio por rama de conocimiento UGR    |
| P04-10   | % de P.D.I. doctor de la titulación respecto al total de la UGR   | Base Personal/CSIRC          | Valor medio/rama/UGR                     |
| P04-11   | Nº total de P.D.I. a tiempo completo de la titulación, de la UGR  | Base Personal/CSIRC          | Nº medio por rama de conocimiento UGR    |
| P04-12   | % de P.D.I. a tiempo completo de la titulación respecto al total, de la UGR   | Base Personal/CSIRC          | Valor medio/rama/UGR                     |
| P04-13   | % de profesores evaluados con calificación de excelente (DOCENTIA)  | Base Evaluación docente/UCIP | Valor medio/rama/UGR                     |
| P04-14   | % de actividad docente del profesorado que imparte en el título que es evaluada anualmente (nº ECTS de la titulación que es evaluada/ECTS total titulación) | Base Evaluación docente/UCIP | 50 % evaluado                            |
| <b>P05- GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS</b> |   |                              |  |
| P05-01   | Satisfacción con la adecuación de las infraestructuras, recursos y servicios (Estudiantes)  | BD Satisfacción/UCIP         | Valor medio obtenido curso anterior      |
| P05-02   | Satisfacción con la adecuación de las infraestructuras, recursos y servicios (Profesorado)  | BD Satisfacción/UCIP         | Valor medio obtenido curso anterior      |
| P05-03   | Satisfacción con la adecuación de las infraestructuras, recursos y servicios (PAS)  | BD Satisfacción/UCIP         | Valor medio obtenido curso anterior      |
| P05-04   | Grado de satisfacción con la gestión administrativa del Título (Estudiantes)  | BD Satisfacción/UCIP         | Valor medio obtenido curso anterior      |

| Cód.   | Indicador  | Fuente                | Referencia valor objeto             |
|--|--|-----------------------|-------------------------------------|
| P05-05   | Grado de satisfacción con la gestión administrativa del Título (Profesorado)   | BD Satisfacción/UCIP  | Valor medio obtenido curso anterior |
| P05-06   | Grado de satisfacción con la gestión de los trámites administrativos de los estudiantes (PAS)  | BD Satisfacción/UCIP  | Valor medio obtenido curso anterior |
| <b>P06- RECOGIDA DE INFORMACIÓN, ANÁLISIS DE RESULTADOS Y MEJORA</b> |  |                       |                                     |
| P06-01   | Tasa de graduación   | BD Alumnos/CSIRC      | Valor medio/rama/UGR                |
| P06-02   | Tasa de abandono   | BD Alumnos/CSIRC      | Valor medio/rama/UGR                |
| P06-03   | Tasa de abandono   | BD Alumnos/CSIRC      | Valor medio/rama/UGR                |
| P06-04   | Tasa de eficiencia   | BD Alumnos/CSIRC      | Valor medio/rama/UGR                |
| P06-05   | Tasa de éxito  | BD Alumnos/CSIRC      | Valor medio/rama/UGR                |
| P06-06   | Tasa de rendimiento  | BD Alumnos/CSIRC      | Valor medio/rama/UGR                |
| P06-07   | Duración media de los estudios   | BD Alumnos/CSIRC      | Memoria verificada                  |
| P06-08   | Grado de satisfacción con la información sobre el procedimientos de reclamaciones y sugerencias (Estudiantes)                          | BD Satisfacción/UCIP  | Valor medio/rama/UGR                |
| P06-09   | Grado de satisfacción con la información sobre el procedimientos de reclamaciones y sugerencias (Profesorado)                          | BD Satisfacción/UCIP  | Valor medio/rama/UGR                |
| P06-10   | Grado de satisfacción con la información sobre el procedimientos de reclamaciones y sugerencias (PAS)                                  | BD Satisfacción/UCIP  | Valor medio/rama/UGR                |
| P06-11   | Nº de reclamaciones recibidas a través de sede electrónica   | CCC                   | Número obtenido curso anterior      |
| P06-12   | Nº de sugerencias recibidas a través de sede electrónica   | CCC                   | Número obtenido curso anterior      |
| <b>P07- PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS</b>     |  |                       |                                     |
| P07-01   | Grado de satisfacción con la utilidad y accesibilidad de la información difundida en la Web del estudiantado de cada título del Centro | BD Satisfacción/UCIP  | Valor medio/rama/UGR                |
| P07-02   | Grado de satisfacción con la utilidad y accesibilidad de la información difundida en la Web del profesorado de cada título             | BD Satisfacción/UCIP  | Valor medio/rama/UGR                |
| P07-03   | Número de visitas a la web de cada titulación impartida en el Centro   | Google Analytics/UCIP | Valor obtenido curso anterior       |

| Cód.  | Indicador   | Fuente                | Referencia valor objeto             |
|---|---|-----------------------|-------------------------------------|
| P07-04  | Número de visitas a la web del Centro   | Google Analytics/UCIP | Valor obtenido curso anterior       |
| P07-05  | Grado de satisfacción del PAS con la utilidad y accesibilidad de la información difundida en la Web | Google Analytics/UCIP | Valor medio obtenido curso anterior |
| P07-06  | Grado de cumplimiento del plan de comunicación (partes interesadas, temporalidad, contenidos,..)    | CCC                   | Establecer por la CCC               |
| <b>P08- MANTENIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA DEL SGCC</b>   |   |                       |                                     |
| P08-01  | Revisión de los documentos del SGCC   | CCC                   | Si                                  |
| P08-02  | Incidencias con el gestor documental que produzcan una merma en la eficacia/eficiencia del sistema  | UCIP                  | No                                  |
| <b>P09- DISEÑO, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA DE LAS MEDIDAS DE ADAPTACIÓN DEL CENTRO A SITUACIONES EXCEPCIONALES</b> |   |                       |                                     |
| P09-01  | Grado de satisfacción con la difusión del Plan de Emergencia a las partes interesadas.              | CCC                   | Establecer por la CCC               |
| P09-02  | Grado de cumplimiento del Plan de Emergencia  | CCC                   | Establecer por la CCC               |
| P09-03  | Nº de acciones que se incorporan al plan de mejora como consecuencia del plan de emergencia         | CCC                   | Establecer por la CCC               |

## ANEXO III. LISTADO TOTAL DE EVIDENCIAS

| Evidencia  | Responsable actualizar | Ubicación   |
|--|------------------------|---|
| <b>P01- POLÍTICA DE CALIDAD Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS</b>                         |                        |   |
| Política de Calidad.   | CCC                    | <a href="https://calidad.ugr.es/informacion/documentos/politica-calidad">https://calidad.ugr.es/informacion/documentos/politica-calidad</a>   |
| Plan Estratégico o Plan Director de la UGR                                       | Equipo de Gobierno UGR | <a href="https://institucional.ugr.es/areas/planificacion-estrategica/plan-director">https://institucional.ugr.es/areas/planificacion-estrategica/plan-director</a>   |
| Plan Director del Centro   | CCC                    | <a href="https://cmli.es/estrategia-y-calidad/">https://cmli.es/estrategia-y-calidad/</a>   |
| Objetivos estratégicos de Calidad del Centro                                     | CCC                    | <a href="https://cmli.es/estrategia-y-calidad/">https://cmli.es/estrategia-y-calidad/</a>   |
| Plan de comunicación del Centro  | CCC                    | <a href="https://cmli.es/estrategia-y-calidad/">https://cmli.es/estrategia-y-calidad/</a>   |
| Herramientas de comunicación: Correo electrónico, banners, folletos, carteles... | CCC                    | <a href="https://cmli.es/estrategia-y-calidad/">https://cmli.es/estrategia-y-calidad/</a>   |
| Informe anual de gestión del Centro  | CCC                    | <a href="https://cmli.es/estrategia-y-calidad/">https://cmli.es/estrategia-y-calidad/</a>   |
| Actas de la Comisión CCC.  | CCC                    | <a href="https://cmli.es/estrategia-y-calidad/">https://cmli.es/estrategia-y-calidad/</a>   |
| <b>P02- DISEÑO DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS</b>                                   |                        |   |
| Propuesta de plan de estudios.   | CCC                    | <a href="https://grados.ugr.es/infantil_in_maculada/">https://grados.ugr.es/infantil_in_maculada/</a> y <a href="https://grados.ugr.es/primaria_in_maculada/">https://grados.ugr.es/primaria_in_maculada/</a> |
| Propuesta modificación del plan de estudios.                                     | CCC                    | <a href="https://grados.ugr.es/infantil_in_maculada/">https://grados.ugr.es/infantil_in_maculada/</a> y <a href="https://grados.ugr.es/primaria_in_maculada/">https://grados.ugr.es/primaria_in_maculada/</a> |
| Memoria verificada de la titulación.   | CCC                    | <a href="https://grados.ugr.es/infantil_in_maculada/">https://grados.ugr.es/infantil_in_maculada/</a> y <a href="https://grados.ugr.es/primaria_in_maculada/">https://grados.ugr.es/primaria_in_maculada/</a> |

| Evidencia   | Responsable actualizar | Ubicación   |
|---|------------------------|---|
| Actas de la Junta de Centro.  | Junta de Centro        | Las no son públicas. Guardadas por el Secretario del Centro.  |
| Actas de Equipo Directivo   | Equipo directivo       | Las no son públicas. Guardadas por el Secretario del Centro.  |
| Actas de la Comisión de Títulos.  | CCC                    | <a href="https://grados.ugr.es/infantil_inmaculada/">https://grados.ugr.es/infantil_inmaculada/</a> y <a href="https://grados.ugr.es/primaria_inmaculada/">https://grados.ugr.es/primaria_inmaculada/</a>   |
| Alegaciones.  | CCC                    | <a href="https://grados.ugr.es/infantil_inmaculada/">https://grados.ugr.es/infantil_inmaculada/</a> y <a href="https://grados.ugr.es/primaria_inmaculada/">https://grados.ugr.es/primaria_inmaculada/</a>   |
| Plan de Mejora de los títulos del Centro  | CCC                    | <a href="https://grados.ugr.es/infantil_inmaculada/">https://grados.ugr.es/infantil_inmaculada/</a> y <a href="https://grados.ugr.es/primaria_inmaculada/">https://grados.ugr.es/primaria_inmaculada/</a>   |
| Autoinformes de seguimiento anual de los títulos del Centro                                 | CCC                    | <a href="https://grados.ugr.es/infantil_inmaculada/">https://grados.ugr.es/infantil_inmaculada/</a> y <a href="https://grados.ugr.es/primaria_inmaculada/">https://grados.ugr.es/primaria_inmaculada/</a>   |
| <b>P03- GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZAS-APRENDIZAJE Y ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTADO</b> |                        |   |
| Memoria verificada del título.  | CGICT                  | <a href="https://grados.ugr.es/primaria/static/CMSRemoteManagement/vic_cal/dir_remos/base_grado/list/00memorias">https://grados.ugr.es/primaria/static/CMSRemoteManagement/vic_cal/dir_remos/base_grado/list/00memorias</a> y <a href="https://grados.ugr.es/infantil/pages/infoacademica/42maestroeducacioninfantilverificado">https://grados.ugr.es/infantil/pages/infoacademica/42maestroeducacioninfantilverificado</a> |
| Plan de Ordenación Docente  | CCC                    | <a href="https://cmli.es/plan-de-ordenacion-docente/">https://cmli.es/plan-de-ordenacion-docente/</a>   |
| Acta de Equipo directivo  | Secretaria General     | Guardadas por Secretario del Centro   |
| Acta del Consejo de departamento con la aprobación de las guías docentes                    | C. Departamento        | Guardadas por secretaría de dirección   |

| Evidencia  | Responsable actualizar | Ubicación   |
|--|------------------------|---|
| Guías docentes.  | CCC                    | <a href="https://cmli.es/informacion-academica/grado-en-educacion-primaria/plan-de-estudios/">https://cmli.es/informacion-academica/grado-en-educacion-primaria/plan-de-estudios/</a> |
| Documentos informativos de las actuaciones de orientación: Presentaciones, trípticos, guías del estudiante, pósteres, Guías del alumnado (Centro académico). | CCC                    | <a href="https://cmli.es/">https://cmli.es/</a>   |
| <b>P04- GESTIÓN DEL PERSONAL DOCENTE INVESTIGADOR</b>  |                        |   |
| Identificación necesidades docentes  | CCC                    | <a href="https://cmli.es/estrategia-y-calidad/">https://cmli.es/estrategia-y-calidad/</a>   |
| Memoria de Gestión de la UGR   | Secretaria General     | <a href="https://secretariageneral.ugr.es/pages/memorias/gestion">https://secretariageneral.ugr.es/pages/memorias/gestion</a>   |
| Informe global anual y de trayectoria de la evaluación docente   | UCIP                   | <a href="https://cmli.es/estrategia-y-calidad/">https://cmli.es/estrategia-y-calidad/</a>   |
| Informe de Gestión del Centro  | CCC                    | <a href="https://cmli.es/estrategia-y-calidad/">https://cmli.es/estrategia-y-calidad/</a>   |
| Acta de la CCC con el análisis de las necesidades formativas y evaluación de las actividades desarrolladas   | CCC                    | <a href="https://cmli.es/estrategia-y-calidad/">https://cmli.es/estrategia-y-calidad/</a>   |
| Acta de la CCC con el análisis de las evaluaciones docentes  | CCC                    | <a href="https://cmli.es/estrategia-y-calidad/">https://cmli.es/estrategia-y-calidad/</a>   |
| Plan de Formación e Innovación Docente   | UCIP                   | <a href="https://calidad.ugr.es/areas/formacion-innovacion-docente">https://calidad.ugr.es/areas/formacion-innovacion-docente</a>   |
| Actas del Consejo de Gobierno  | Secretaria General     | <a href="https://secretariageneral.ugr.es/pages/org_gobierno/consejo">https://secretariageneral.ugr.es/pages/org_gobierno/consejo</a>   |
| Presupuesto de la Universidad de Granada   | Gerencia               | <a href="https://gerencia.ugr.es/pages/vger_eco/presupuestos/presupuestos">https://gerencia.ugr.es/pages/vger_eco/presupuestos/presupuestos</a>                                       |
| Solicitudes de Formación por parte del Centro  | UCIP                   | [Poner enlace web]<br>Esto no es público ahora mismo  |
| <b>P05- GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS</b>   |                        |   |
| Política de calidad de la UGR  | CCC                    | <a href="https://calidad.ugr.es/informacion/documentos/politica-calidad">https://calidad.ugr.es/informacion/documentos/politica-calidad</a>   |

| Evidencia   | Responsable actualizar | Ubicación   |
|---|------------------------|---|
| Política ambiental de la UGR  | CCC                    | <a href="https://csaludable.ugr.es/pages/unidad_calidad_ambiental/politica_ambiental_ugr">https://csaludable.ugr.es/pages/unidad_calidad_ambiental/politica_ambiental_ugr</a>                             |
| Política de prevención de riesgos laborales de la UGR   | CCC                    | <a href="https://ssp.ugr.es/informacion/documentos/gestion-prevencion">https://ssp.ugr.es/informacion/documentos/gestion-prevencion</a>   |
| Relación de puestos de trabajo  | CCC                    | <a href="https://gerencia.ugr.es/comunicacion/pages/rpt/publicacion">https://gerencia.ugr.es/comunicacion/pages/rpt/publicacion</a>   |
| Objetivos estratégicos del Centro   | CCC                    | <a href="https://cmli.es/estrategia-y-calidad/">https://cmli.es/estrategia-y-calidad/</a>   |
| Informe de Gestión del Centro   | CCC                    | <a href="https://cmli.es/estrategia-y-calidad/">https://cmli.es/estrategia-y-calidad/</a>   |
| Acta de la CCC con el análisis de las necesidades de recursos y servicios y de la satisfacción de los grupos de interés con estos aspectos. | CCC                    | <a href="https://cmli.es/estrategia-y-calidad/">https://cmli.es/estrategia-y-calidad/</a>   |
| Plan de Formación del PAS   | Gerencia               | <a href="https://gerencia.ugr.es/pages/recursos_humanos/formacion_pas">https://gerencia.ugr.es/pages/recursos_humanos/formacion_pas</a>   |
| Actas del Consejo de Gobierno   | Secretaria General     | <a href="https://secretariageneral.ugr.es/pages/org_gobierno/consejo">https://secretariageneral.ugr.es/pages/org_gobierno/consejo</a>   |
| Presupuesto de la Universidad de Granada  | Gerencia               | <a href="https://gerencia.ugr.es/pages/vger_eco/presupuestos/presupuestos">https://gerencia.ugr.es/pages/vger_eco/presupuestos/presupuestos</a>   |
| <b>P06- RECOGIDA DE INFORMACIÓN, ANÁLISIS DE RESULTADOS Y MEJORA</b>  |                        |   |
| Calendario de reuniones   | CCC                    | <a href="https://cmli.es/estrategia-y-calidad/">https://cmli.es/estrategia-y-calidad/</a>   |
| Autoinforme anual de seguimiento de los títulos   | CGCT                   | <a href="https://grados.ugr.es/infantil_inmaculada/">https://grados.ugr.es/infantil_inmaculada/</a> y <a href="https://grados.ugr.es/primaria_inmaculada/">https://grados.ugr.es/primaria_inmaculada/</a> |
| Informe de Gestión del Centro   | CCC                    | <a href="https://cmli.es/estrategia-y-calidad/">https://cmli.es/estrategia-y-calidad/</a>   |
| Plan de mejora del Centro   | CCC                    | <a href="https://cmli.es/estrategia-y-calidad/">https://cmli.es/estrategia-y-calidad/</a>   |
| Anexo de indicadores.   | CCC                    | <a href="https://cmli.es/estrategia-y-calidad/">https://cmli.es/estrategia-y-calidad/</a>   |
| Informe de auditoría interna  | CCC                    | <a href="https://cmli.es/estrategia-y-calidad/">https://cmli.es/estrategia-y-calidad/</a>   |
| <b>P07- PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS</b>  |                        |   |
| Plan de comunicación del Centro   | CCC                    | <a href="https://cmli.es/estrategia-y-calidad/">https://cmli.es/estrategia-y-calidad/</a>   |

| Evidencia  | Responsable actualizar | Ubicación   |
|--|------------------------|---|
| Web institucional del Centro   | CCC                    | <a href="https://cmli.es/">https://cmli.es/</a>   |
| Webs institucionales de los títulos  | CCC                    | <a href="https://grados.ugr.es/infantil_inmaculada/">https://grados.ugr.es/infantil_inmaculada/</a> y <a href="https://grados.ugr.es/primaria_inmaculada/">https://grados.ugr.es/primaria_inmaculada/</a> |
| <b>P08- MANTENIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA DEL SGCC</b>  |                        |   |
| Acta de reuniones  | CCC                    | <a href="https://cmli.es/estrategia-y-calidad/">https://cmli.es/estrategia-y-calidad/</a>   |
| Informe de gestión   | CCC                    | <a href="https://cmli.es/estrategia-y-calidad/">https://cmli.es/estrategia-y-calidad/</a>   |
| <b>P09-DISEÑO, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA DE LAS MEDIDAS DE ADAPTACIÓN DEL CENTRO A SITUACIONES EXCEPCIONALES</b> |                        |   |
| Plan de Emergencia o actuación del Centro.   | CCC                    | <a href="https://cmli.es/tag/situaciones-de-emergencia/">https://cmli.es/tag/situaciones-de-emergencia/</a>   |
| Informe de gestión   | CCC                    | <a href="https://cmli.es/estrategia-y-calidad/">https://cmli.es/estrategia-y-calidad/</a>   |